

РЕГЛАМЕНТ работы коллегии

I. Планирование работы

1.1. Коллегия Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Коллегия) работает на основе Плана работы, который составляется ежегодно и утверждается председателем Коллегии. План работы включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Коллегии, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения, должностных лиц, ответственных за подготовку вопроса, и сроков представления материалов к заседанию. На рассмотрение Коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя Коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.

1.2. Проект Плана работы формируется секретарем Коллегии на основе предложений председателя, членов Коллегии и других ответственных должностных лиц.

1.3. Предложения в проект Плана работы рассматриваются заместителями руководителя, курирующими данное направление деятельности, в случае одобрения представляются секретарю Коллегии не позднее, чем за 10 дней до заседания Коллегии и утверждаются председателем Коллегии. Предложения в проект Плана работы Коллегии должны содержать:

- формулировку вопроса;
- фамилию, инициалы ответственных должностных лиц (исполнителя и соисполнителей);
- дату рассмотрения вопроса.

1.4. Предложения о проведении заседаний Коллегии предварительно согласовываются инициатором с заинтересованными сторонами и докладываются на рассмотрение председателю Коллегии.

1.5. Предложения в проект Плана работы, не отвечающие требованиям настоящего пункта и пункта 1.3, секретарем Коллегии не принимаются.

1.6. Утвержденный План работы направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам. План работы является обязательным для исполнения членами Коллегии и другими должностными лицами.

1.7. Решения об изменениях в Плане работы, в части формулировки рассматриваемого вопроса, срока его подготовки, снятия вопроса с повестки, принимаются по разрешению председателя Коллегии или по протоколу Коллегии.

1.8. Заседания Коллегии проводятся, как правило, один раз в квартал, день проведения - среда.

1.9. Секретарь коллегии формирует проект повестки очередного заседания коллегии с указанием места и времени проведения заседания, обсуждаемых вопросов и докладчиков. Проект повестки заседания коллегии представляется секретарем Коллегии для утверждения руководителю или лицу, его замещающему.

1.10. По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания Коллегии с участием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

1.11. Заседание Коллегии может проводиться в режиме видеоконференц-связи с членами коллегии.

II. Порядок подготовки материалов

2.1. Материалы к заседанию Коллегии (далее - Материалы) в обязательном порядке включают: повестку заседания с указанием докладчиков (а также, при необходимости, содокладчиков), справку (объем до 10 страниц), проект протокола Коллегии, включающего в себя пункты решений по каждому из рассматриваемых вопросов с указанием срока выполнения и фамилии, инициалов ответственных должностных лиц (исполнителей и соисполнителей).

2.2. Заседания Коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:

- выступление основного докладчика (продолжительность выступлений

основного докладчика устанавливается в пределах 15 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

- выступление содокладчиков (продолжительность выступлений содокладчика устанавливается в пределах 10 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

- выступления в прениях - в пределах 5 минут;

- обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.

2.3. Справка должна включать всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий, выявление недостатков, причин их порождающих, перечень предложений, направленных на улучшение положения дел, прогноз результатов от их реализации.

2.4. Материалы представляются секретарю Коллегии в соответствии с Планом работы не позднее, чем за 7 рабочих дней до проведения заседания Коллегии, в соответствии с утвержденной повесткой.

2.5. Ответственными за подготовку документов к заседанию Коллегии является докладчик и заместитель руководителя, курирующий направление деятельности по обсуждаемому вопросу. Материалы готовят должностные лица, ответственные за подготовку вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, по согласованию с заместителем руководителя. Подписи визирующих должны быть расшифрованы с указанием фамилии и даты.

2.6. Члены Коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям Коллегии. Если в Плате Коллегии или в повестке заседания Коллегии по обсуждаемому вопросу указано несколько исполнителей (соисполнителей), то обобщающий документ готовит исполнитель, указанный первым. Другие исполнители обязаны представить ему все необходимые материалы, как правило, не позднее, чем за 14 календарных дней до заседания Коллегии.

2.7. При проведении внеочередного заседания Коллегии сроки подготовки и представления материалов устанавливаются специальным указанием или решением председателя Коллегии.

2.8. В необходимых случаях для подготовки материалов, по указанию председателя Коллегии, могут создаваться рабочие группы.

2.9. Контроль за подготовкой материалов к заседанию Коллегии осуществляется секретарем Коллегии. Материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются секретарем Коллегии на доработку.

2.10. Секретарь Коллегии формирует документы к заседанию Коллегии и докладывает председателю Коллегии о степени готовности заседания. Комплект документов направляется секретарем Коллегии членам Коллегии и другим заинтересованным лицам не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания.

2.11. При нарушении установленных сроков представления материалов секретарь Коллегии докладывает об этом заместителю руководителя, курирующему данное направление деятельности (для принятия срочных мер по их подготовке), и председателю Коллегии (в случае необходимости принятия решения о снятии вопроса с повестки заседания).

2.12. Порядок подготовки материалов на расширенное заседание Коллегии устанавливается специальным приказом в каждом конкретном случае.

2.13. В исключительных случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов в установленный срок невозможна, должностные лица, ответственные за подготовку вопроса, представляют председателю Коллегии согласованное с заместителем руководителя, курирующим данное направление деятельности, мотивированное предложение о переносе срока предоставления материалов или срока рассмотрения вопроса (с указанием конкретных дат), не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Коллегии. Информация о принятом решении незамедлительно передается секретарю Коллегии.

2.14. Материалы, после оформления секретарем Коллегии,

размещаются в электронном формате на внутреннем сетевом ресурсе (L:\PUBLIC.ALL\ADMINS.OTD\ДЛЯ_ВСЕХ\01-1-09 ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ КОЛЛЕГИИ И ДОКУМЕНТЫ К НИМ\ МАТЕРИАЛЫ НА КОЛЛЕГИЮ) не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Коллегии.

2.15. Необходимое техническое сопровождение докладов и выступлений (показ слайдов, фильмов, таблиц, диаграмм, графиков и других наглядных пособий) согласовывается ответственным за подготовку вопроса с отделом информационных ресурсов и технологий не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Коллегии.

III. Подготовка итоговых документов

3.1. Итоговыми документами заседания Коллегии являются: протокол, приказы и другие организационно-распорядительные документы, изданные по решениям Коллегии.

3.2. Протоколы заседаний Коллегии оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

Протокол Коллегии состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле в сжатой форме излагаются существо проблемы, в распорядительной части - принятые решения и поручения организационно-распорядительного характера, с указанием сроков и фамилии, инициалов должностных лиц, ответственных за их исполнение.

3.3. Проекты итоговых документов, с учетом состоявшегося обсуждения, готовит и согласовывает должностное лицо, ответственное за подготовку материала по рассматриваемому вопросу, с заместителем руководителя, курирующим данное направление деятельности, и с каждым ответственным должностным лицом, упомянутым в итоговом документе.

3.4. Решения, принятые на заседании Коллегии, подготавливаются по каждому вопросу отдельно.

Содержание особого мнения члена Коллегии по рассматриваемому вопросу заносится в протокол после соответствующего раздела решения, принятого на заседании Коллегии.

3.5. Доработка проектов решений Коллегии, с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретарем Коллегии, в срок до 3 рабочих дней.

3.6. Оформление итоговых материалов: протоколов Коллегии, приказов и других организационно-распорядительных документов осуществляется в сроки, установленные решением Коллегии.

3.7. Протокол Коллегии включает:

- порядковый номер, дату, место проведения заседания Коллегии;
- фамилию, инициалы должность председателя Коллегии; председательствующего на заседании;
- фамилии, инициалы, должности членов Коллегии – участников заседания, в алфавитном порядке.

3.8. Протокол заседания Коллегии подписывается председателем Коллегии, регистрируется секретарем Коллегии и рассылается на следующий день после подписания председателем Коллегии по списку, подготовленному совместно с должностным лицом, ответственным за подготовку материалов.

3.9. Протоколы заседаний Коллегии и документы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) хранятся у секретаря Коллегии и сдаются на хранение в архив в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

IV. Контроль за исполнением решений

4.1. Контроль за исполнением протокольных решений, приказов и других организационно-распорядительных документов, принятых по итогам заседаний Коллегии, осуществляется секретарем Коллегии и (или) должностным лицом административного отдела, ответственным за контроль исполнения поручений.

4.2. Ответственность за исполнение протокольных решений, приказов и других организационно-распорядительных документов, принятых по итогам заседаний Коллегии, несут непосредственно должностные лица, ответственные за их реализацию, а также руководители структурных

подразделений и заместители руководителя, курирующие данные направления деятельности.

4.3. В случае необходимости внесения изменений в решения Коллегии, вопрос о внесении изменений рассматривается на заседании Коллегии по письменному ходатайству (служебной записке) одного из членов Коллегии.

4.4. Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только с разрешения председателя Коллегии на основании письменного обращения (служебной записки) должностного лица, ответственного за их реализацию. В служебной записке указываются мотивированные причины внесения изменений в решение Коллегии или несоблюдения установленных сроков и предлагаемые даты их исполнения.
