

**Регламент работы
коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики
по г. Москве и Московской области**

1. Настоящий регламент работы коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по г. Москве и Московской области (далее – коллегия) определяет порядок подготовки и проведения заседаний коллегии, а также оформления принятых решений.

2. Заседания коллегии считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов коллегии. Делегирование членами коллегии своих полномочий другим должностным лицам не допускается.

3. На заседаниях коллегии председательствует руководитель Мосстата или лицо, его замещающее.

4. Итоговая коллегия проводится в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

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

6. Заседание коллегии может проводиться в режиме видеоконференцсвязи с членами коллегии.

7. 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 содокладчиков устанавливается в пределах 10 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

обсуждение вопросов (обсуждения – 5 минут);

обмен мнениями по проекту решения заседания коллегии по рассматриваемому вопросу.

8. 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 Мосстата или лицу, его замещающему.

9. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее 7 дней до заседания коллегии структурными подразделениями Мосстата в соответствии с утвержденной руководителем Мосстата повесткой заседания коллегии или его поручением, а также планом работы коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемым вопросам (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта решения заседания коллегии, согласованных начальниками соответствующих структурных подразделений Мосстата и заместителем руководителя Мосстата, координирующим и контролирующим деятельность подразделения.

Документы к заседанию коллегии должны содержать:

основной доклад;

проект решения заседания коллегии;

список выступающих;

список приглашенных.

10. Изменения в утвержденную повестку заседания коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Мосстата или лица, его замещающего, не позднее чем за 3 дня до заседания коллегии на основании служебной записки начальника структурного подразделения Мосстата, ответственного за исполнение пункта плана коллегии, согласованной

заместителем руководителя Мосстата, координирующий и контролирующий деятельность подразделения.

11. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя Мосстата, координирующим и контролирующим деятельность подразделения по обсуждаемому вопросу.

12. Члены коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям коллегии.

Если в плане 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 дней до заседания коллегии.

13. Секретарь коллегии формирует документы к заседанию коллегии и докладывает председателю коллегии о степени готовности заседания коллегии.

14. Комплект документов направляется секретарем коллегии членам коллегии и другим заинтересованным лицам не позднее чем за 3 дня до заседания коллегии.

15. Необходимое техническое сопровождение докладов и выступлений (показ слайдов, фильмов, таблиц, диаграмм, графиков и других наглядных пособий) согласовывается структурным подразделением, ответственным за подготовку вопроса, с отделом информационных ресурсов и технологий не позднее чем за 7 дней до заседания коллегии.

16. Решения, принятые на заседании коллегии, оформляются протоколом. Протоколы заседаний коллегии оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

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

18. Доработка проектов решений, принятых на заседании коллегии, с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется структурным подразделением, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневный срок.

19. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Мосстата, начальниками структурных подразделений Мосстата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, подписывается председателем коллегии и секретарем коллегии.

20. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, начальникам структурных подразделений Мосстата, а также другим заинтересованным лицам.

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

22. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях коллегии, осуществляется сотрудником административного отдела, ответственным за контроль поручений.
