

**Регламент работы
коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Республике Марий Эл**

1. Настоящий Регламент работы коллегии территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл (Маристата) (далее - Регламент) 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. По результатам деятельности Маристата за год проводится расширенное заседание Коллегии в конце отчетного года.

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

5. На заседаниях Коллегии председательствует руководитель Маристата или лицо, его замещающее.

Заседания Коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:

выступление основного докладчика (продолжительность выступлений основного докладчика устанавливается в пределах до 20 минут или устанавливается председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

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

обсуждение докладов (продолжительность обсуждения - 5 минут);

обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу – до 10 минут.

6. Секретарь Коллегии готовит 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 Маристата или лицу, его замещающему, не позднее, чем за четыре дня до

предусмотренной Планом Коллегии даты заседания.

7. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются и представляются секретарю Коллегии не позднее 3 дней до заседания Коллегии отделами Маристата в соответствии с утвержденной руководителем Маристата повесткой заседания Коллегии или его поручением, а также планом Коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу и проекта решения заседания Коллегии, завизированных заместителями руководителя, координирующих и контролирующими деятельность отделов.

Документы к заседанию Коллегии должны содержать:

основной доклад;

проект решения заседания Коллегии (постановление).

8. Изменения в утвержденную повестку заседания Коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Маристата, или лица его замещающего, не позднее, чем за три дня до заседания Коллегии на основании докладной записки начальника отдела Маристата, ответственного за исполнение пункта Плана Коллегии, завизированной заместителем руководителя Маристата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

9. Ответственным за подготовку документов к заседанию Коллегии является заместитель руководителя Маристата, координирующий и контролирующий деятельность отдела по обсуждаемому вопросу.

10. 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 7 дней до заседания Коллегии.

11. Секретарь Коллегии формирует документы к заседанию Коллегии и докладывает председателю Коллегии о степени готовности заседания Коллегии.

12. Комплект документов для членов Коллегии размещается на сервере Маристата секретарем Коллегии в специально созданном разделе, другим заинтересованным лицам направляется по электронной почте не позднее, чем за два дня до заседания Коллегии.

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

14. 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.

15. 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.

16. Доработка проектов решений, принятых на заседании Коллегии, с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется отделом Маристата, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарем Коллегии в семидневный срок.

17. Протокол заседания Коллегии визируется заместителями руководителя Маристата, координирующими и контролирующими деятельность отдела по рассмотренным на заседании Коллегии вопросам, начальниками отделов Маристата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе Коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем Коллегии.

18. Протокол заседания Коллегии направляется членам Коллегии, начальникам отделов Маристата, а также другим заинтересованным лицам.

19. Протоколы заседаний Коллегии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) к ним хранятся в отделе сводных статистических работ и сдаются на хранение в архив Маристата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

20. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется секретарем Коллегии.