

Регламент работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике

1. Планирование работы Коллегии

1.1 Коллегия работает на основе поквартального плана (далее-План), обсуждаемого на заседании Коллегии и утверждаемого по итогам обсуждения председателем Коллегии –руководителем Удмуртстата. План включает в себя Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Коллегии, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения, членов Коллегии ответственных за подготовку вопроса и сроков представления материалов к заседанию.

1.2 Проекты Планов составляются секретарём Коллегии на основе предложений членов Коллегии, начальников отделов Удмуртстата.

Предложения структурных подразделений Удмуртстата рассматривается курирующими заместителями руководителя Удмуртстата и, в случае одобрения, направляются секретарю Коллегии.

Предложения в проект плана работы Коллегии должны содержать:

- формулировку вопроса;
- ответственного исполнителя и соисполнителя;
- дату рассмотрения вопроса на заседании Коллегии.

1.3 Предложения о проведении совместных с другими федеральными органами исполнительной власти заседаний Коллегии предварительно согласовываются инициатором с заинтересованными сторонами и докладываются на рассмотрение председателю Коллегии.

1.4 Заседания Коллегии в Удмуртстата проводятся, как правило, раз квартал по четвергам.

1.5 Предложения, оформленные в установленном порядке, передаются секретарю Коллегии за две недели до начала планируемого квартала. Предложения, не отвечающие требованиям настоящего пункта и пункта 1.2 секретарём Коллегии не принимаются.

1.6 Планы работ Коллегии направляются членам Коллегии.

1.7 Решения об изменении утвержденного Плана работы Коллегии в части формулировки рассматриваемого вопроса, переноса срока его рассмотрения либо снятия с обсуждения принимаются только по указанию руководителя Удмуртстата или по решению Коллегии.

1.8 Повестка очередного заседания составляется секретарём Коллегии на основе Плана работы Коллегии и указаний председателя Коллегии. Проект повестки представляется председателю Коллегии на утверждение за неделю до заседания. Секретарь Коллегии не позднее, чем за пять дней до даты заседания Коллегии рассылает утвержденную повестку членам Коллегии и другим участникам заседания.

2. Порядок подготовки материалов к заседанию Коллегии

2.1 Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявленных недостатков, причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшения положения дел, прогноз результатов от их реализации.

2.2 Материалы к заседаниям Коллегии (далее-Материалы) в обязательном порядке включают: повестку заседаний с указанием докладчиков по каждому из рассматриваемых вопросов (а также, при необходимости, содокладчиков) регламент заседания, аналитическую записку.

Аналитическая справка должна содержать краткое, глубокое и объективное изложение существа вопроса, вносимого на обсуждение Коллегией, описание недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения, анализ соответствующих действующих нормативных актов Российской Федерации, оценки, выводы, предложения.

Время докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.

2.3 Материалы и проекты итоговых документов к заседаниям Коллегии представляются секретарю Коллегии в соответствии с Планом работы Коллегии на текущий квартал –за две недели до проведения заседания.

2.4 Материалы и проекты итоговых документов готовят ответственные за подготовку вопросов.

2.5 При проведении внеочередного заседания Коллегии сроки подготовки и представления материалов устанавливаются отдельно решением председателя Коллегии.

2.6 В необходимых случаях для подготовки материалов к заседаниям Коллегии по указанию председателя Коллегии могут создаваться рабочие группы.

2.7. Контроль за подготовкой материалов к заседаниям Коллегии осуществляется Административным отделом.

2.8 Материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются секретарём Коллегии на доработку.

2.9 Порядок подготовки материалов по вопросам, вносимых на рассмотрение совместных заседаний Коллегий, устанавливаются в каждом конкретном случае путём издания Удмуртстатом и соответствующим федеральным органом исполнительной власти совместного приказа.

2.10 В исключительных случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов к заседанию Коллегии в установленный срок невозможна, руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса, представляет руководителю Удмуртстата согласованное с курирующим заместителем руководителя мотивированное предложение о переносе срока рассмотрения вопроса с указанием планируемой даты.

Такие предложения представляются не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания Коллегии. Информация о принятом руководителем Удмуртстата решении немедленно передаётся секретарю Коллегии.

2.11 После обобщения, оформления и тиражирования секретарь Коллегии рассылает материалы к заседанию Коллегии не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

3. Подготовка итоговых документов заседания Коллегии

3.1 Итоговыми документами заседания Коллегии являются:

Протокол Коллегии Удмуртстата;

Приказы Удмуртстата и другие официальные материалы.

Проект протокола Коллегии состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле в сжатой форме излагаются существо проблемы, в распорядительной части – принятые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера с указанием сроков и ответственных исполнителей.

3.2 Проекты итоговых документов с учётом состоявшегося обсуждения готовит структурное подразделение (каждое по своему рассмотренному вопросу).

3.3 Сроки подготовки итоговых материалов к заседаниям Коллегии:

- протокол Коллегии – 7 дней (если председателем Коллегии не установлен иной срок);

- приказы и другие официальные документы – в сроки, установленные на заседании Коллегии

3.4 Структурные подразделения Удмуртстата, ответственные за подготовку вопроса, согласовывают протоколы Коллегии в установленном порядке, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.5 Протокол заседания Коллегии (далее-протокол) включает:

- порядковый номер протокола, дату, место проведения заседания Коллегии;
- должность, инициалы и фамилии участников заседания-членов Коллегии (по иерархии должностей в алфавитном порядке).

3.6 Протоколы подписываются председателем Коллегии – руководителем Удмуртстата.

3.7 Датой протокола считается дата проведения заседания коллегии.

3.8 Рассылка протокола осуществляется в суточный срок после подписания.

3.9 Список рассылки протокола готовит секретарь Коллегии совместно со структурными подразделениями, ответственными за подготовку материала.

4. Контроль за исполнением решений Коллегии

4.1 Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется секретарём Коллегии через отдел сводных статистических работ, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов.

4.2 Ответственность за исполнение решений, принятых на заседаниях Коллегии несут непосредственно заместители руководители Удмуртстата, в соответствии с распределением обязанностей, начальники отделов и назначенные ответственными за их реализацию.

4.3 Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только с разрешения председателя Коллегии-руководителя Удмуртстата на основании соответствующей служебной записки ответственного за исполнение решения Коллегии, в которой указываются причины несоблюдения установленных сроков исполнения решения Коллегии и предполагаемая дата исполнения данного решения.

4.4 Подлинники материалов Коллегии хранятся в Административном отделе в течение трёх лет, затем сдаются в архив в установленном порядке на постоянное хранение.

4.5 В случае необходимости Коллегия может внести изменения в свои решения. Вопросы внесения изменений в решения Коллегии подготавливаются и рассматриваются на очередном плановом заседании Коллегии по письменному ходатайству одного из членов Коллегии.