

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы коллегии Территориального органа Федеральной службы**  
**государственной статистики по Костромской области**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Костромской области (далее - коллегия) определяет порядок подготовки и проведения заседаний коллегии, а также оформления принятых решений.

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

3. На заседаниях коллегии председательствует руководитель Костромастата 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. 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;

обсуждение вопросов (обсуждения - 5 минут);

обмен мнениями по проекту решения заседания коллегии по рассматриваемому вопросу.

7. 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 Костромастата или лицу, его замещающему.

8. Документы к заседанию коллегии представляются:

- руководителю Костромастата (заместителю руководителя), координирующего и контролирующего деятельность отдела - ответственного исполнителя, не позднее шести рабочих дней до заседания коллегии;

- секретарю коллегии не позднее трех рабочих дней до заседания коллегии в соответствии с утвержденной руководителем Костромастата 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 с координирующим и контролирующим деятельность отдела руководителем Костромастата (заместителем руководителя).

9. Документы к заседанию коллегии должны содержать:  
основной доклад (включая презентацию);  
проект решения заседания коллегии;  
список приглашенных.

10. Изменения в утвержденную повестку заседания коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Костромастата или лица, его замещающего, не позднее чем за шесть рабочих дней до заседания коллегии на основании служебной записки начальника отдела Костромастата, ответственного за исполнение пункта Плана работы коллегии, согласованной с координирующим и контролирующим деятельность отдела руководителем Костромастата (заместителем руководителя).

11. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям коллегии. Если в Плате работы 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 10 рабочих дней до заседания коллегии.

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

13. Комплект документов размещается секретарем коллегии для ознакомления в разделе «Коллегия Костромастата» базы «Нормативно-распорядительные документы (НРД)», не позднее чем за три 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. 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, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневный срок.

17. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Костромастата, координирующими и контролирующими деятельность отдела, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, подписывается председателем коллегии и секретарем коллегии.

18. Протокол заседания коллегии размещается в разделе «Коллегия Костромастата» базы НРД.

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

20. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях коллегии, осуществляется административным отделом.