

**Регламент работы Коллегии  
Территориального органа Федеральной службы  
государственной статистики по Амурской области  
(Амурстата)**

1. Настоящий Регламент работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Амурской области (далее - Регламент) 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 Амурстата или лицо, его замещающее.

4. По результатам деятельности Амурстата один раз в год проводится расширенное заседание Коллегии по решению председателя Коллегии.

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

6. 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 участников (обсуждения — 5 минут);
- обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.

7. 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 Амурстата или лицу, его замещающему.

8. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются и представляются секретарю Коллегии не позднее семи дней до заседания Коллегии отделами Амурстата в соответствии с утвержденной руководителем Амурстата повесткой заседания Коллегии или его поручением, а также планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемым вопросам и проекта решения

заседания коллегии, согласованных начальником отдела и заместителем руководителя Амурстата, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего отдела, списка выступающих и списка приглашенных.

9. Изменения в утвержденную повестку заседания Коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Амурстата, или лица его замещающего, не позднее, чем за три дня до заседания Коллегии на основании докладной записки начальника отдела, ответственного за исполнение пункта Плана Коллегии, завизированной заместителя руководителя Амурстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

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

11. Ответственные за подготовку документов несут ответственность за качество и своевременность их подготовки 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 14 дней до заседания коллегии.

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

13. Комплект документов направляется секретарем Коллегии членам коллегии и другим заинтересованным лицам не позднее, чем за три дня до заседания коллегии.

14. 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 ресурсов и технологий не позднее, чем за семь дней до заседания коллегии.

15. Решения, принятые на заседании коллегии, оформляются протоколом. Протоколы заседаний коллегии готовятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ФСГС и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

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

17. 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.

18. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Амурстата, начальником отдела, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии и подписывается председателем Коллегии и секретарем коллегии.

19. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, а также другим заинтересованным лицам.

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

21. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях коллегии, осуществляется начальником отдела статистики цен, финансов, рыночных услуг, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства.