Приложение № 3

к приказу Росстата

от 11 ноября 2011г. № 64/пд

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Мордовия**

**I. Планирование работы**

1.1. Коллегия работает на основе поквартального плана (далее - План), обсуждаемого на заседании Коллегии и утверждаемого председателем Коллегии. План включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием даты рассмотрения и членов Коллегии, ответственных за подготовку.

1.2. Проекты Планов составляются отделом сводных статистических работ, региональных счетов и балансов на основе предложений членов Коллегии, руководителей структурных подразделений.

Предложения структурных подразделений согласовываются с курирующими подразделения (направления) заместителями руководителя Мордовиястата.

Предложения в проект Плана должны содержать:

* формулировку вопроса;
* ответственного исполнителя и соисполнителя;
* дату рассмотрения вопроса.

1.3. Предложения о проведении совместных с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти заседаний Коллегии предварительно вносятся инициатором на рассмотрение председателю Коллегии для согласования с заинтересованными сторонами.

1.4. Заседания Коллегии проводятся, как правило, по четвергам. На рассмотрение выносится не более трех вопросов.

1. Предложения передаются в отдел сводных статистических работ, региональных счетов и балансов за две недели до начала планируемого квартала.
2. План направляется членам Коллегии и публикуются на официальном сайте Мордовиястата.
3. Решение об изменении утвержденного Плана в части формулировки вопросов, переноса срока рассмотрения либо снятия с обсуждения принимается руководителем Мордовиястата или по решению Коллегии.
4. Повестка очередного заседания составляется секретарем Коллегии на основе Плана и указаний председателя Коллегии. Проект повестки представляется председателю Коллегии на утверждение за 5 дней до заседания. Секретарь Коллегии не позднее, чем за три дня до даты проведения Коллегии выдает утвержденную повестку членам Коллегии и другим участникам заседания.

**2. Порядок подготовки материалов к заседанию Коллегии**

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 и причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение деятельности Мордовиястата и прогноз ее результатов.
2. Материалы к заседаниям (далее - материалы) в обязательном порядке включают: повестку с указанием докладчиков (а также, при необходимости, содокладчиков), аналитическую справку (объем 3-5 страниц), проект постановления по каждому из рассматриваемых вопросов, включающего пункты поручений с указанием срока выполнения (объем 1-3 страницы), при необходимости, материал для видеосопровождения, слайды, таблицы, схемы и т.п.

Аналитическая справка должна содержать краткое, глубокое и объективное изложение существа вопроса, описание недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения, оценки, выводы, предложения.

Время докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

1. Материалы и проекты итоговых документов представляются секретарю Коллегии за четыре дня до проведения заседания.
2. Ответственные за подготовку вопросов несут персональную ответственность за полноту, достоверность представляемых материалов, степень готовности вопроса к рассмотрению и качество итоговых документов. Материалы согласовываются с курирующим заместителем руководителя Мордовиястата. Подписи визирующих должны быть расшифрованы с указанием фамилии и даты.

2.5. Соисполнители представляют ответственному исполнителю не позднее, чем за 5 дней до даты рассмотрения вопроса завизированные руководителем (его заместителем) соответствующего структурного подразделения:

* предложения в проект решения Коллегии;
* информационно - справочный материал для включения в аналитическую справку.

2.6. При проведении внеочередного заседания срок подготовки и представления материалов устанавливается решением председателя Коллегии.

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

1. Контроль за подготовкой материалов к заседаниям осуществляется секретарем Коллегии. Материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются на доработку.
2. При нарушении установленных сроков представления материалов начальник административного отдела докладывает об этом заместителю руководителя Мордовиястата, курирующему структурное подразделение, ответственное за подготовку материалов, и председателю Коллегии для принятия решения.
3. Порядок подготовки материалов по вопросам, выносимых на рассмотрение совместных заседаний коллегий, устанавливается путем издания Мордовиястатом и соответствующим территориальным органом федеральных органов исполнительной власти совместного приказа.
4. В исключительных случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов к заседанию в установленный срок невозможна, руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку вопроса, представляет руководителю Мордовиястата согласованное с курирующим заместителем руководителя мотивированное предложение о переносе срока представления материалов с указанием планируемой даты рассмотрения. Такие предложения представляются не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты заседания Коллегии. Информация о принятом руководителем Мордовиястата решении передается секретарю Коллегии.
5. Районные специалисты отдела сводных статистических работ, региональных счетов и балансов,, приглашенные на заседания и(или) участвующие в подготовке вопросов, при необходимости направляют свои материалы в соответствующее подразделение по электронной почте или иным способом в сроки, указанные в Плане работы Коллегии
6. После обобщения секретарь Коллегии вручает материалы членам Коллегии не позднее, чем за 3 дня до начала заседания Коллегии. Тиражирование материалов производится ответственным за подготовку вопроса

**3. Подготовка итоговых документов заседания Коллегии**

3.1. Итоговыми документами заседания Коллегии являются:

* протокол;
* постановление;
* приказы и другие официальные материалы.

Проект протокола 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 структурных подразделений, ответственных за их исполнение.

1. Проекты итоговых документов с учетом состоявшегося обсуждения готовит структурное подразделение, ответственное за подготовку материалов с участием подразделений-соисполнителей.
2. Сроки подготовки итоговых материалов заседаний:
* протокол, постановление — 3 дня после заседания;
* приказы и другие официальные документы - в сроки, установленные на заседании.

3.4. Протокол заседания Коллегии включает:

- порядковый номер, дату, место проведения;

- должность, инициалы и фамилию председателя заседания;

- должности, инициалы и фамилии участников заседания - членов
Коллегии (по иерархии должностей, в алфавитном порядке).

* 1. Протоколы подписываются председателем Коллегии. Датой протокола считается дата проведения заседания.
1. Регистрация протоколов осуществляется секретарем Коллегии.

3.7. Электронный вариант постановления рассылается районным специалистам структурным подразделением, ответственным за подготовку материалов в течение 2 дней после подписания итоговых документов.

**4. Контроль за исполнением решений Коллегии**

4.1. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется административным отделом.

1. Ответственность за исполнение решений, принятых на заседаниях, несут непосредственно заместители руководителя Мордовиястата, в соответствии с распределением обязанностей, начальники структурных подразделений и специалисты Мордовиястата, указанные в протоколах и постановлениях заседаний Коллегии.
2. Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только с разрешения председателя на основании соответствующей служебной записки ответственного за исполнение решения, в которой указываются причины несоблюдения установленных сроков исполнения решения и предполагаемая дата исполнения.
3. Подлинники материалов Коллегии хранятся в административном отделе в течение трех лет, затем передаются в архив на постоянное хранение.
4. В случае необходимости Коллегия может внести изменения в свои решения. Вопросы внесения изменений в решения подготавливаются и рассматриваются на очередном плановом заседании по письменному ходатайству одного из ее членов.