



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(РЯЗАНЬСТАТ)**

**П Р И К А З**

8 ноября 2017 г.

№ 45

Рязань

**Об организации работы Коллегии Территориального органа  
Федеральной службы государственной статистики  
по Рязанской области**

В соответствии с приказом Росстата от 31 октября 2017 года № 714 «Об утверждении Положения о коллегии Федеральной службы государственной статистики и Регламента работы коллегии Федеральной службы государственной статистики», а также в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее актуальным вопросам деятельности Рязаньстата **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить состав Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области (Приложение № 2).
3. Утвердить Регламент работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области (Приложение № 3).
4. Организационное обеспечение деятельности и ведение делопроизводства Коллегии Рязаньстата возложить на административный отдел (М.В. Кобыльникова).

5. Отделу информационных технологий и ведения статистического регистра и общероссийских классификаторов (С.Н. Коломейцев) осуществлять техническое обеспечение работы Коллегии Рязаньстата.
6. Приказ Рязаньстата от 20 февраля 2014 года № 02 «Об организации работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области» считать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Е.А. Нюнина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Рязаньстата  
от 08.11.2017 № 45

**СОСТАВ**  
**Коллегии Территориального органа Федеральной службы**  
**государственной статистики по Рязанской области**

**Председатель**  
**Коллегии:**

Руководитель Е.А. Нюнина

**Секретарь**  
**Коллегии:**

Начальник административного  
отдела М.В. Кобыльникова

**Члены**  
**Коллегии:**

Заместитель руководителя  
Рязаньстата И.С. Родионова

Заместитель руководителя  
Рязаньстата Н.А. Мельникова

Начальник  
финансово-экономического отдела И.Э. Краснова

Начальник отдела статистики населения  
здравоохранения, уровня жизни и  
обследований домашних хозяйств Н.А. Князева

Начальник отдела  
сводных статистических работ И.Н. Грошева

Начальник отдела статистики цен и финансов

Н.А. Домнина

Начальник отдела статистики труда, науки, образования и культуры

В.В. Голоскокина

Начальник отдела статистики региональных счетов, балансов, статистики строительства, инвестиций и ЖКХ

Л.Н. Коваль

Начальник отдела информационных технологий и ведения статистического регистра и общероссийских классификаторов

С.Н. Коломейцев

Начальник отдела статистики предприятий, торговли и услуг

Л.С. Трунилина

Начальник отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды

Г.А. Данькова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Рязаньстата  
от 08.11.2017 № 45

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Коллегии Территориального органа Федеральной службы**  
**государственной статистики по Рязанской области**

I. Общие положения

1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области (далее – Коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области (далее – Рязаньстат).
2. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Положением о Росстате, Регламентом Росстата, Положением о Рязаньстате, а также настоящим Положением.
3. Состав Коллегии утверждается приказом Рязаньстата.  
В состав Коллегии входят:  
председатель Коллегии – руководитель Рязаньстата;  
члены коллегии – заместители руководителя Рязаньстата, начальники отделов Рязаньстата, введенных в состав Коллегии приказом Рязаньстата.
4. В состав Коллегии назначается секретарь – начальник административного отдела Рязаньстата.
5. Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на административный отдел, отдел информационных технологий и ведения статистического регистра и общероссийских классификаторов.

## II. Организация работы Коллегии

6. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний Коллегии (далее – План Коллегии), который составляется ежеквартально. На рассмотрение Коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя Коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.
  7. План Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии, начальников отделов Рязаньстата, которые представляют секретарю Коллегии не позднее, чем за 10 дней до последнего заседания Коллегии в квартале, и утверждается председателем Коллегии.
  8. Утвержденный план Коллегии направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам. План Коллегии является обязательным для исполнения начальниками отделов Рязаньстата, руководителем и заместителями руководителя Рязаньстата.
-

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Рязаньстата  
от 08.11.2017 № 45

**Регламент работы  
коллегии Территориального органа Федеральной службы  
государственной статистики по Рязанской области**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области (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 отдельным вопросам могут проводиться выездные и расширенные заседания Коллегии с участием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.
4. На заседании Коллегии председательствует руководитель Рязаньстата или лицо, его замещающее.
5. Заседания Коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:
  - выступление основного докладчика (продолжительность выступлений основного докладчика устанавливается в пределах 15 минут) и ответы на вопросы;
  - выступление содокладчиков (продолжительность выступлений содокладчика устанавливается в пределах 10 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;
  - обсуждение вопроса (обсуждения – 5 минут);
  - обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.
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 Рязаньстата 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 7 дней до заседания Коллегии Рязаньстата в соответствии с утвержденной руководителем Рязаньстата повесткой заседания Коллегии или его поручением, а также планом Коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта решения заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих отделов и заместителем руководителя Рязаньстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

Документы к заседанию Коллегии должны содержать:  
основной доклад;  
проект решения заседания Коллегии.

8. Изменения в утвержденную повестку заседания Коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Рязаньстата, или лица его замещающего, не позднее, чем за три дня до заседания Коллегии на основании докладной записки начальника отдела Рязаньстата, ответственного за исполнение пункта Плана Коллегии, завизированной заместителем руководителя Рязаньстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.
9. Ответственным за подготовку документов к заседанию Коллегии является заместитель руководителя Рязаньстата, координирующий и контролирующий деятельность отдела по обсуждаемому вопросу.
10. Члены Коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседанию Коллегии. Если в Плате 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.
11. Секретарь Коллегии формирует документы к заседанию Коллегии и докладывает председателю Коллегии о степени готовности заседания Коллегии.



12. Комплект документов направляется секретарем Коллегии членам Коллегии и другим заинтересованным лицам не позднее, чем за три 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 и ведения статистического регистра и общероссийских классификаторов не позднее, чем за 7 дней 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 ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретарем Коллегии в семидневный срок.
17. Протокол заседания Коллегии визируется заместителями руководителя Рязаньстата, координирующими и контролирующими деятельность отдела по рассмотренным на заседании Коллегии вопросам, заместителями руководителя Рязаньстата и начальниками отделов, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе Коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем Коллегии.
18. Протокол заседания Коллегии направляется членам Коллегии, начальникам отделов Рязаньстата, а также другим заинтересованным лицам.
19. Протоколы заседаний Коллегии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним хранятся в административном отделе Рязаньстата и сдаются на хранение в архив Рязаньстата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

20. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется секретарем Коллегии через административный отдел Рязаньстата.

---