



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(БРЯНСКСТАТ)**

19 января 2022 г.

18/ОД

**Об утверждении Положения о коллегии  
Территориального органа Федеральной службы государственной  
статистики по Брянской области  
и Регламента работы коллегии Территориального органа Федеральной  
службы государственной статистики по Брянской области**

В соответствии с пунктом 8.4. Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Брянской области, утвержденного приказом Росстата от 20 апреля 2018 года № 228 (ред. от 13 октября 2021 года № 668) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области (приложение № 1);

Регламент работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Брянскстата от 1 февраля 2012 г. № 11 «Об утверждении Положения о Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий  
обязанности руководителя

В.Э. Клорштейн

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Брянскстата  
от 19 января 2022 г. № 18/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о коллегии Территориального органа Федеральной службы**  
**государственной статистики по Брянской области**

I. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области (далее - коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области (Брянскстат).

1.2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Положением о Брянскстате, приказами руководителя Росстата, приказами руководителя Брянскстата, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав коллегии утверждается приказом Брянскстата.

В состав коллегии входят:

председатель коллегии - руководитель Брянскстата;

члены коллегии - из числа заместителей руководителя Брянскстата, начальников структурных подразделений Брянскстата, введенных в состав коллегии приказом Брянскстата;

секретарь коллегии - сотрудник Административного отдела.

1.4. Организационно-техническое обеспечение работы коллегии возлагается на Административный отдел, Отдел информационных технологий и ресурсов.

## II. Организация работы коллегии

2.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний коллегии, который утверждается председателем коллегии. На рассмотрение коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.

2.2. План работы коллегии формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, начальников структурных подразделений Брянскстата.

2.3. Утвержденный План работы коллегии направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам. План коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами Брянскстата.

---

УТВЕРЖДЕН  
приказом Брянскстата  
от 19 января 2022 № 18/ОД

**РЕГЛАМЕНТ  
работы коллегии территориального органа Федеральной службы  
государственной статистики по Брянской области**

1. Настоящий Регламент работы коллегии территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской 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 Брянскстата 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.

6. 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 Брянскстата или лицу, его замещающему.

7. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее семи дней до заседания коллегии структурными подразделениями Брянскстата, в соответствии с утвержденной руководителем Брянскстата 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 начальниками соответствующих структурных подразделений и заместителем руководителя Брянскстата, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения.

Документы к заседанию коллегии должны содержать:

- основной доклад;
- проект решения заседания коллегии;
- список выступающих;
- список приглашенных.

8. Изменения в утвержденную повестку заседания коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Брянскстата или лица, его замещающего, не позднее чем за три дня до заседания коллегии на основании служебной записки начальника структурного подразделения Брянскстата, ответственного за исполнение пункта Плана работы коллегии, согласованной заместителем руководителя Брянскстата, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения.

9. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя Брянскстата, координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения по обсуждаемому вопросу.

10. Члены коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям коллегии. Если в Планах 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.

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 структурным подразделением, ответственным за подготовку вопроса, с Отделом информационных ресурсов и технологий не позднее чем за семь дней до заседания коллегии.

14. Решения, принятые на заседании коллегии, оформляются протоколом. Протоколы заседаний коллегии оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Брянской области 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 структурным подразделением Брянскстата, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневный срок.

17. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Брянскстата координирующим и контролирующим деятельность структурных подразделений, начальниками структурных подразделений Брянскстата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем коллегии.

18. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, начальникам структурных подразделений Брянскстата, а также другим заинтересованным лицам.

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 Брянскстата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

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

---