

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління статистики
в Івано-Франківській області
07 лютого 2020 № 23

Положення про колегію Головного управління статистики в Івано-Франківській області

1. Це Положення визначає загальні засади створення й діяльності колегії Головного управління статистики в Івано-Франківській області (далі – Головне управління статистики).

2. Колегія Головного управління статистики (далі – колегія) є консультативно-дорадчим органом Головного управління статистики і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Головного управління статистики, вироблення рекомендацій з питань реалізації державної політики у сфері статистики, реалізації стратегій та програм, узагальнення практики застосування в області законодавства, що регулює відносини у сфері статистики, підготовки та внесення Державній службі статистики України (далі – Держстат) пропозицій щодо його вдосконалення, для колективного та вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності Головного управління статистики, розгляду проєктів документів організаційно-розпорядчого характеру та інших питань.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Кабінету Міністрів України, наказами й дорученнями Голови Держстату, Положенням про Головне управління статистики в Івано-Франківській області, Регламентом Головного управління статистики в Івано-Франківській області та цим Положенням.

4. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, її кількісний і персональний склад, положення про неї затверджуються начальником Головного управління статистики.

Функції колегії

5. Колегія:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Головного управління статистики;

2) розглядає пропозиції щодо:
формування державної політики у сфері статистики та забезпечення її реалізації в області;

вдосконалення законодавства, що регулює відносини у сфері статистики;
розроблення, вдосконалення, впровадження та поширення науково обґрунтованої статистичної методології;

забезпечення співпраці з іншими органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на Головне управління статистики завдань;

розширення міжнародного співробітництва в галузі статистики;

3) обговорює довгострокові програми розвитку державної статистики, інші програми, плани та визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання щодо стану дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю й усунення виявлених недоліків;

5) розглядає питання щодо виявлення, оцінки, способів реагування на ризики, розробки заходів з їх усунення та зменшення впливу на діяльність Головного управління статистики;

6) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Головного управління статистики, його структурних підрозділів;

7) розглядає результати роботи Головного управління статистики, його структурних підрозділів;

8) аналізує стан дотримання в Головному управлінні статистики законодавства з питань реалізації державної політики з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи, управління персоналом та виконавчої дисципліни;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Головне управління статистики.

Склад колегії

6. До складу колегії входять:

начальник Головного управління статистики (голова колегії), перший заступник та заступники начальника Головного управління статистики, можуть входити керівники структурних підрозділів Головного управління статистики, а також за згодою – представники інших державних органів, інші особи у встановленому порядку.

Організація та планування роботи колегії

7. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначає її голова.

8. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку й подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

Проект плану засідань колегії формується на підставі пропозицій членів колегії, керівників структурних підрозділів Головного управління статистики, попередньо погоджених із начальником Головного управління статистики, першим заступником або заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Структурний підрозділ, відповідальний за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, згідно з поданими матеріалами до 15 грудня поточного року готує проект плану засідань колегії на наступний рік і подає його на розгляд членів колегії.

Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членам колегії, керівникам структурних підрозділів Головного управління статистики до початку року.

9. Додаткові питання, що не входять до затвердженого плану засідань колегії, можуть бути включені до порядку денного за рішенням голови не пізніше ніж за десять робочих днів до чергового засідання.

За ініціативи голови колегії або не менш як третини членів колегії можуть бути проведені позачергові засідання колегії.

У разі потреби проводяться розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегами інших органів виконавчої влади.

10. Дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначає голова.

11. Підготовку проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням унесених пропозицій, здійснює структурний підрозділ, відповідальний за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, який не пізніше ніж за десять робочих днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

12. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали структурному підрозділу, відповідальному за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, у друкованому (оригінал) та в електронному вигляді не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дня засідання.

Ці матеріали повинні містити:

довідку з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, підписану керівником структурного підрозділу Головного управління статистики, відповідального за підготовку питання, погоджену з першим заступником або заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень;

проект рішення колегії, обов'язково завізований керівником структурного підрозділу Головного управління статистики, відповідального за підготовку питання, першим заступником або заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень, а також керівниками відповідних структурних підрозділів Головного управління статистики;

список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їхніх прізвищ, імен і по батькові, місця роботи і займаних посад;

довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці, презентації тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

Персональну відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідань колегії особисто несуть керівники структурних підрозділів Головного управління статистики, зазначені в плані засідань колегії.

13. Структурний підрозділ, відповідальний за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

14. У разі неможливості своєчасної підготовки для розгляду вказаних у плані засідань колегії питань або у випадках виникнення необхідності розгляду позапланових питань відповідальні за їх підготовку заступники начальника Головного управління статистики зобов'язані не пізніше ніж за десять робочих днів до визначеного терміну їх розгляду подати доповідну записку голові колегії з обґрунтуванням (поясненням) необхідності перенесення терміну, зняття або включення питання для розгляду на засіданні колегії. Рішення щодо цього приймає голова колегії.

15. Членам колегії матеріали до засідання надаються не пізніше ніж за три робочі дні до засідання, а в разі проведення позапланового (позачергового) засідання – не пізніше ніж за один день.

Порядок проведення засідань колегії та прийняття її рішень

16. Засідання колегії веде її голова, а в разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника Головного управління статистики.

17. Засідання колегії проводиться в разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

18. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

19. Члени колегії, які беруть участь у засіданні, реєструються.

20. На засідання колегії можуть запрошуватися працівники органів державної статистики, які не є членами колегії, представники інших органів виконавчої влади, вчені (за списком, погодженим головою колегії).

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

Члени колегії й особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їхньому обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

21. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

22. Головуючий на засіданні колегії може приймати рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

23. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

За рішенням головуєчого може застосовуватися процедура таємного голосування.

24. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

25. Після засідання колегії, структурний підрозділ Головного управління статистики, відповідальний за підготовку питання, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проєкт рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питання, погоджує із першим заступником або заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівниками заінтересованих структурних підрозділів Головного управління статистики і подає у друкованому та електронному вигляді структурному підрозділу, відповідальному за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, який доопрацьовує проєкт рішення та подає його на розгляд голові колегії.

26. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписують головуєчий на засіданні та працівник, який веде протокол.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписують голови відповідних колегій органів виконавчої влади та працівник, який веде протокол.

27. Рішення колегії проводяться у життя, як правило, наказом Головного управління статистики.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

28. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів Головного управління статистики, а також керівників інших органів виконавчої влади, у частині, що їх стосується.

29. Технічний запис засідань колегії забезпечує працівник структурного підрозділу, відповідального за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності.

30. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснює структурний підрозділ, до повноважень якого належать функції з адміністративного, господарського та матеріально-технічного забезпечення роботи Головного управління статистики.

31. Оригінали всіх матеріалів засідань колегії та підписані протоколи засідань колегії зберігаються в структурному підрозділі, відповідальному за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, після чого у встановлений строк передаються для постійного зберігання до архіву Головного управління статистики.

Контроль за виконанням рішень колегії

32. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють структурний підрозділ, до функцій якого належать питання документального забезпечення та контролю виконання в Головному управлінні статистики та структурний підрозділ, відповідальний за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності.

33. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.