

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про колегію  
Головного управління статистики  
у Черкаській області**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про колегію Головного управління статистики** **у Черкаській області**

1. Це Положення визначає загальні засади створення і діяльності колегії Головного управління статистики у Черкаській області (далі – Головне управління статистики).

2. Колегія Головного управління статистики (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Головного управління статистики, для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності, визначених Положенням про Головне управління статистики.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, наказами й дорученнями Голови Держстату, начальника Головного управління статистики та цим Положенням.

### **Функції колегії**

4. Колегія:

1) обговорює та приймає рішення з питань, що належать до компетенції Головного управління статистики;

2) розглядає пропозиції щодо:  
формування та реалізації державної політики у сфері статистики в регіоні;  
забезпечення співпраці з іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями та їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на Головне управління статистики завдань;

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

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

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Головного управління статистики;

6) розглядає результати роботи Головного управління статистики та його структурних та відокремлених підрозділів;

7) аналізує стан дотримання в Головному управлінні статистики законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

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

### **Склад колегії**

5. До складу колегії входять:

начальник Головного управління статистики (голова колегії), перший заступник та заступник начальника Головного управління статистики за посадою, керівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики.

6. Кількісний і персональний склад колегії визначає начальник Головного управління статистики.

### **Організація і планування роботи колегії**

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

8. Засідання колегії проводяться відповідно до затвердженого головою колегії плану на квартал, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

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

Структурний підрозділ, відповідальний за роботу колегії, згідно з поданими матеріалами до 15 числа останнього місяця кварталу готує проект плану проведення засідань колегії на наступний квартал і подає його на розгляд і затвердження колегією.

Затверджений план проведення засідань колегії надсилається членам колегії, керівникам структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики до початку кварталу.

9. Додаткові питання, що не входять до затвердженого плану проведення засідань колегії, можуть бути включені до порядку денного за рішенням голови колегії не пізніше ніж за 10 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.

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

11. Матеріали для розгляду на засіданні колегії подаються структурному підрозділу, відповідальному за роботу колегії, у друкованому (оригінал) та електронному вигляді не пізніше ніж за 10 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 заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень;

проект рішення колегії, обов'язково завізований керівником структурного підрозділу Головного управління статистики, відповідальним за підготовку питання, першим заступником або заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень;

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 проведення засідань колегії.

12. Підготовку проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом проведення засідань і з урахуванням унесених пропозицій, здійснює структурний підрозділ, відповідальний за роботу колегії, який не пізніше ніж за 10 робочих днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

13. У разі неможливості своєчасної підготовки розгляду вказаних у плані проведення засідань колегії питань відповідальні за їх підготовку заступники начальника Головного управління статистики зобов'язані не пізніше ніж за 15 робочих днів до визначеного терміну їх розгляду подати доповідну записку начальнику Головного управління статистики з обґрунтуванням (поясненням) необхідності перенесення терміну або зняття питання з розгляду на засіданні колегії. Рішення щодо цього приймає начальник Головного управління статистики.

14. Членам колегії матеріали до засідання надаються не пізніше ніж за 3 робочі дні до засідання, а в разі проведення позапланового (позачергового) засідання – не пізніше ніж за 1 день.

## Порядок проведення засідань колегії та прийняття рішень

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

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

17. 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 в письмовій формі.

18. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

19. На засідання колегії можуть запрошуватися працівники органів державної статистики, які не є членами колегії, представники інших органів виконавчої влади (за списком, погодженим з начальником Головного управління статистики).

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 у 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.

20. Порядок денний засідання члени колегії затверджують безпосередньо на засіданні шляхом голосування.

21. Головуючий на засіданні колегії може прийняти 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.

22. 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 головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

23. Після засідання колегії структурний підрозділ Головного управління статистики, відповідальний за підготовку питання, доопрацьовує протягом 10 днів (якщо головою не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питання, погоджує із першим заступником або заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень,

керівниками заінтересованих структурних підрозділів Головного управління статистики і подає у друкованому й електронному вигляді структурному підрозділу, відповідальному за роботу колегії. Структурний підрозділ, відповідальний за роботу колегії, доопрацьовує проект рішення та подає його на розгляд голові колегії.

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

25. 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).

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

27. Технічний запис засідань колегії забезпечує працівник структурного підрозділу, який відповідає за роботу колегії.

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

29. Оригінали всіх матеріалів засідань колегії та підписані протоколи засідань колегії зберігаються в структурному підрозділі, відповідальному за роботу колегії, після чого в установлений строк передаються для постійного зберігання до архіву Головного управління статистики.

### **Контроль за виконанням рішень колегії**

30. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює структурний підрозділ, до повноважень якого належать питання контролю за виконанням наказів і доручень керівництва Головного управління статистики.

31. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих рішень.

Начальник відділу планування,  
координації та моніторингу  
статистичної діяльності

Н. В. Горбатюк