

# **ПОЛОЖЕННЯ**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління статистики  
у Черкаській області 08.12.2015 № 81  
(у редакції наказу Головного управління  
статистики у Черкаській області  
31 . 03 .2023 № 27)

**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 – ГУС у Черкаській області).

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

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, начальника ГУС у Черкаській області та цим Положенням.

**Функції колегії**

4. Колегія:

1) обговорює та приймає рішення з питань, що належать до компетенції ГУС у Черкаській області;

2) розглядає пропозиції щодо:

– реалізації державної політики у сфері статистики в регіоні;  
– забезпечення співпраці з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями під час виконання покладених на ГУС у Черкаській області завдань;

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

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

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності ГУС у Черкаській області;

6) розглядає результати роботи ГУС у Черкаській області, його структурних підрозділів;

7) аналізує стан дотримання в ГУС у Черкаській області законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

8) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на ГУС у Черкаській області.

### **Склад колегії**

5. До складу колегії входять:

начальник ГУС у Черкаській області (голова колегії), заступники начальника ГУС у Черкаській області, керівники структурних підрозділів.

6. Кількісний і персональний склад колегії визначає начальник ГУС у Черкаській області.

### **Організація та 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, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку й подання матеріалів, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

Проект плану проведення засідань колегії формується на підставі пропозицій членів колегії, керівників структурних підрозділів ГУС у Черкаській області/головних спеціалістів за напрямками діяльності, попередньо погоджених із начальником ГУС у Черкаській області або заступниками начальника ГУС у Черкаській області відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Структурний підрозділ, відповідальний за роботу колегії, згідно з поданими матеріалами до 15 числа останнього місяця поточного 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 підрозділів/головним спеціалістам за напрямками діяльності ГУС у Черкаській області 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.

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:

1) довідку з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, підписану керівником структурного підрозділу/головним спеціалістом за напрямком діяльності ГУС у Черкаській області, відповідальним за підготовку питання, погоджену з заступником начальника ГУС у Черкаській області відповідно до розподілу функціональних повноважень;

2) проєкт рішення колегії, завізований керівником структурного підрозділу ГУС/головним спеціалістом за напрямком діяльності у Черкаській області, відповідальним за підготовку питання, заступником начальника ГУС у Черкаській області відповідно до розподілу функціональних повноважень;

3) 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/головні спеціалісти за напрямками діяльності ГУС у Черкаській області, зазначені в плані проведення засідань колегії.

12. Підготовку проєкту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом проведення засідань та 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 ГУС у Черкаській області зобов'язані не пізніше ніж за 15 робочих днів до визначеного терміну їх розгляду подати доповідну записку начальнику ГУС у Черкаській області з обґрунтуванням (поясненням) необхідності перенесення терміну або зняття питання з розгляду на засіданні колегії. Рішення щодо цього приймає начальник ГУС у Черкаській області.

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 ГУС у Черкаській області.

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 ГУС у Черкаській області).

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 головуєчого може застосовуватися процедура таємного голосування.

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

24. Після засідання колегії структурний підрозділ/головний спеціаліст за напрямком діяльності ГУС у Черкаській області, 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 заступником начальника ГУС у Черкаській області відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівниками заінтересованих структурних підрозділів ГУС у Черкаській області 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.

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

26. Рішення колегії проводяться у життя, як правило, наказом ГУС у Черкаській області.

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

27. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів/головних спеціалістів за напрямками діяльності ГУС у Черкаській області, а також керівників інших органів виконавчої влади, у частині, що їх стосується.

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

29. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснює структурний підрозділ, до повноважень якого належать функції з матеріально-технічного забезпечення роботи ГУС у Черкаській області.

30. 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 ГУС у Черкаській області.

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

31. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює структурний підрозділ, до повноважень якого належать питання контролю за виконанням наказів і доручень керівництва ГУС у Черкаській області.

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

Начальник відділу координації  
статистичної діяльності та  
документального забезпечення



Наталія ГОРБАТЮК