

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у Миколаївській області

від 17 січня 2025 року № 7

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Головного управління статистики у Миколаївській області

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

2. Колегія ГУС у Миколаївській області (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ГУС у Миколаївській області, колективного та вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності установи, розгляду проєктів документів організаційно-розпорядчого характеру, розроблення пропозицій з питань реалізації державної політики в сфері статистики та інших питань.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, наказами й дорученнями Голови Держстату, Положенням про ГУС у Миколаївській області, Регламентом ГУС у Миколаївській області та цим Положенням.

4. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, її кількісний та персональний склад, положення про неї затверджуються начальником ГУС у Миколаївській області.

5. Організацію проведення засідань колегії забезпечує структурний підрозділ, відповідальний за координацію, планування та моніторинг статистичної діяльності.

Функції колегії

6. Колегія:

1) обговорює та приймає рішення щодо перспектив та найважливіших напрямів діяльності ГУС у Миколаївській області;

2) розглядає пропозиції щодо:
реалізації в області державної політики у сфері статистики;
удосконалення законодавства, що регулює відносини у сфері статистики;
удосконалення та впровадження науково обґрунтованої статистичної методології;
забезпечення співпраці з іншими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування під час виконання покладених на ГУС у Миколаївській області завдань;

3) обговорює довгострокові програми розвитку державної статистики, щорічні плани державних статистичних спостережень 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 організації та функціонування в ГУС у Миколаївській області системи внутрішнього контролю, зокрема реалізації Політики управління ризиками органів державної статистики, затвердженої наказом Державної служби статистики України від 17 грудня 2019 року № 402 (зі змінами) щодо виявлення, оцінки, способів реагування на ризики, розробки заходів з їх усунення та зменшення впливу на діяльність ГУС у Миколаївській області;

6) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності ГУС у Миколаївській області, його структурних підрозділів;

7) розглядає результати роботи ГУС у Миколаївській області, його структурних підрозділів;

8) аналізує стан дотримання антикорупційного законодавства, законодавства з питань державної служби, кадрової та правової роботи, виконавчої дисципліни, гендерної рівності;

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

Склад колегії

7. До складу колегії входять:

начальник ГУС у Миколаївській області (голова колегії), перший заступник і заступник начальника ГУС у Миколаївській області, керівники структурних підрозділів, незалежно від статі, а також за згодою – представники інших державних органів або інші особи у встановленому порядку.

Організація та планування роботи колегії

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

Засідання колегії проводиться відповідно до затвердженого плану на півріччя, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів; особи, відповідальні за підготовку й подання матеріалів, та орієнтовна дата проведення засідань колегії.

Проект плану засідань колегії формується на підставі пропозицій членів колегії, керівників структурних підрозділів, попередньо погоджених з начальником ГУС у Миколаївській області, першим заступником або заступником начальника, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Структурний підрозділ, відповідальний за координацію, планування та моніторинг статистичної діяльності, згідно з поданими матеріалами до 15 червня та 15 грудня поточного року готує проект плану проведення засідань колегії на наступне півріччя і подає його на розгляд та затвердження колегією.

Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членам колегії, керівникам структурних підрозділів та спеціалістам з окремих питань (за відсутності створених відповідних структурних підрозділів) до початку півріччя.

9. Додаткові питання, що не входять до затвердженого плану проведення 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 позапланові (позачергові) засідання колегії.

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

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

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

12. Матеріали для розгляду на засіданні колегії надаються структурному підрозділу, відповідальному за координацію, планування та моніторинг статистичної діяльності у друкованому (оригінал) та електронному вигляді не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дня засідання.

Ці матеріали повинні містити:

довідку (інформацію) з питань порядку денного засідання колегії з викладенням висновків і пропозицій до проєкту рішення (протокольних доручень) колегії, завізовану керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку питання, та погоджену з першим заступником або заступником начальника ГУС у Миколаївській області, відповідно до розподілу функціональних повноважень;

список запрошених осіб, які братимуть участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх власного ім'я та прізвища, 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 ГУС у Миколаївській області, зазначені в плані засідання колегії.

13. У разі неможливості своєчасної підготовки для розгляду вказаних у плані проведення засідань колегії питань або у випадках виникнення необхідності розгляду позапланових питань, відповідальні за їх підготовку керівники структурних підрозділів ГУС у Миколаївській області 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, узгоджену з першим заступником або заступником начальника ГУС у Миколаївській області, відповідно до розподілу функціональних повноважень. Рішення щодо цього приймає голова колегії.

14. Членам колегії матеріали для 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 рішень

15. Засідання колегії веде голова, а в разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника ГУС у Миколаївській області.

16. Засідання колегії проводиться в разі, коли в 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. На засідання колегії можуть бути запрошені керівники та працівники структурних підрозділів і спеціалісти з окремих питань (за відсутності створених відповідних структурних підрозділів), представники інших органів виконавчої влади, вчені, керівники підприємств та організацій, які не є членами колегії, за погодженням з 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 в 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 медіа та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

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

20. 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.

21. 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 та враховується під час голосування.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

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

23. Після засідання колегії структурний підрозділ ГУС у Миколаївській області, відповідальний за підготовку питання, доопрацьовує протягом трьох днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення (протокольних доручень) колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питання, і подає його в електронному вигляді підрозділу, відповідальному за координацію, планування та моніторинг статистичної діяльності, який протягом семи робочих днів доопрацьовує матеріали, погоджує їх з першим заступником або

заступником начальника ГУС у Миколаївській області, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

24. Рішення колегії оформлюються протоколами, які підписують головуєчий на засіданні та секретар колегії (за його відсутності інший працівник, який веде протокол).

Рішення спільних засідань колегії оформлюються протоколами, які підписують голови відповідних колегій органів виконавчої влади та секретар (за його відсутності інший працівник, який веде протокол).

25. Рішення колегії, як правило, затверджуються наказом ГУС у Миколаївській області.

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

26. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів та спеціалістів з окремих питань (за відсутності створених відповідних структурних підрозділів) через систему електронного документообігу, а також керівників органів виконавчої влади в частині, що їх стосується.

27. Технічний запис засідань колегії забезпечує секретар колегії (за його відсутності інший працівник, який веде протокол).

28. Оригінали всіх матеріалів та підписані протоколи засідань колегії зберігаються в структурному підрозділі, відповідальному за координацію, планування та моніторинг статистичної діяльності, після чого в установлений строк передаються для постійного зберігання до архіву ГУС у Миколаївській області.

Контроль за виконанням рішень колегії

29. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює структурний підрозділ, відповідальний за координацію, планування та моніторинг статистичної діяльності.

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