

**Регламент
работы коллегии Государственного комитета
Республики Узбекистан по статистике**

I. Общие положения

1. Коллегия Государственного комитета Республики Узбекистан по статистике (далее - коллегия) является постоянно действующим совещательным органом.

2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Республики Узбекистан, Законом «О государственной статистике» и иными законами Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, положением о Государственном комитете Республики Узбекистан по статистике, утвержденным постановлением Кабинета Министров от 8 января 2003 года № 8 и настоящим регламентом.

3. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, подконтрольности и подотчетности Президенту Республики Узбекистан, Кабинету Министров Республики Узбекистан в соответствии с действующим законодательством, централизации управления, сочетания коллегиальности и единоначалия.

II. Основные задачи коллегии

4. Коллегия рассматривает наиболее важные вопросы деятельности системы Государственного комитета Республики Узбекистан по статистике (далее Госкомстат), связанные с:

подготовкой и реализацией основных направлений деятельности органов статистики, повышением ее эффективности;

дальнейшим осуществлением единой политики в области статистики, направленной на создание и функционирование целостной статистической информационной системы, базирующейся на научной методологии, международных стандартах и правилах с учетом национальных и региональных особенностей развития, удовлетворяющей потребности органов государственной власти и управления, хозяйствующих субъектов, граждан и организаций в официальной статистической информации;

координацией статистической деятельности и соблюдением основных принципов функционирования государственной статистики;

формированием Программ государственных статистических работ, совершенствованием статистической методологии и инструментария, широким внедрением в статистическую практику современных методов статистического и экономического анализа, системы показателей, соответствующих международным стандартам;

подбором, расстановкой, подготовкой и переподготовкой кадров на должности, входящие в номенклатуру Государственного комитета Республики Узбекистан по статистике;

укреплением исполнительской дисциплины по реализации задач, определенных в указах, постановлениях и распоряжениях Президента Республики Узбекистан, постановлениях и распоряжениях Кабинета Министров Республики Узбекистан, повышением персональной ответственности руководителей и работников Государственного комитета Республики Узбекистан по статистике за обеспечение своевременной и качественной их реализации;

законопроектами, вносимыми в Правительство Республики Узбекистан, главным исполнителем по которым является Госкомстат;

реализацией органами государственной статистики нормативно-правовых актов, государственных программ, межведомственных планов и нормативно-правовых актов Госкомстата.

5. Коллегия вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Государственного комитета Республики Узбекистан по статистике, требующий коллегиального обсуждения.

III. Состав коллегии

6. Численность и персональный состав коллегии утверждаются Кабинетом Министров Республики Узбекистан.

7. В состав коллегии входят: Председатель Госкомстата (председатель коллегии), его заместители (по должности), а также руководители структурных подразделений Госкомстата, координирующие основные направления его деятельности.

В случае освобождения члена коллегии от занимаемой должности (за исключением членов входящих в состав коллегии по должности) предложения по кандидатуре для включения в состав коллегии вносятся в установленном порядке в Кабинет Министров Республики Узбекистан.

8. Председатель коллегии:

организует деятельность коллегии, ведет ее заседания, распределяет обязанности и поручения между членами коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов заседаний, исполнением решений коллегии;

создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение коллегии;

несет персональную ответственность за деятельность коллегии и принятые ею решения в полном объеме;

информирует при необходимости Президента Республики Узбекистан, Премьер-министра Республики Узбекистан о принятых на заседаниях коллегии решениях и о ходе их реализации;

принимает решения о проведении закрытых заседаний коллегии для рассмотрения вопросов конфиденциального характера, а также затрагивающих сведения, составляющие государственную тайну;

принимает решения о проведении выездных заседаний коллегии, а также совместных заседаний с другими коллегиальными органами.

В отсутствие председателя коллегии его обязанности выполняет заместитель Председателя, исполняющий его обязанности.

9. Члены коллегии:

имеют право вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы коллегии, по повестке дня и порядку ведения ее заседаний; о дополнении и изменении утвержденного плана заседаний коллегии, проведении внеочередных заседаний коллегии; знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых проблем, и материалами об исполнении принятых коллегией решений; задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания коллегии; при необходимости при голосовании требовать внесения особого мнения в протокол заседания либо приобщения к протоколу письменного изложения особого мнения;

обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

участвуют в организации заседаний коллегии, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, организации выполнения решений коллегии, осуществляют контроль за их реализацией, исполняют поручения коллегии;

обязаны лично участвовать в заседаниях коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

Освобождение членов коллегии от участия в ее заседаниях допускается с разрешения председателя коллегии или лица, исполняющего его обязанности. При этом член коллегии вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

IV. Организация деятельности коллегии

1. Планирование работы коллегии

10. Планы работы коллегии Госкомстата составляются на полугодие, с учетом планов работы Кабинета Министров Республики Узбекистан, рассматриваются членами коллегии и утверждаются ее председателем.

11. Планирование работы коллегии осуществляется в соответствии с общими принципами и требованиями к организации планирования в Госкомстате. Заседания коллегии планируются и проводятся, как правило, ежеквартально.

В плане указываются точные формулировки вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии, сроки их рассмотрения, члены коллегии, ответственные за подготовку вопросов, подразделения Госкомстата, разрабатывающие проекты решений и других материалов к заседанию коллегии (далее - подразделения-исполнители).

12. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии вносят председатель и члены коллегии, а также начальники управлений центрального аппарата Госкомстата, Управлений статистики Республики Каракалпакстан, областей и г.Ташкента, директор Центра переподготовки кадров и статистических исследований по запросам ответственного секретаря коллегии.

13. Предложения к проекту плана заседаний коллегии на очередное полугодие представляются ответственному секретарю коллегии до 1 ноября и 1 мая соответствующего года.

Предложения к проекту плана должны содержать:

формулировки вопросов и предлагаемые сроки их рассмотрения;

фамилии докладчиков и лиц, ответственных за подготовку вопросов;

наименования подразделений-исполнителей (состав комиссии или рабочих групп).

14. Предложения по проведению заседаний совместно с другими коллегиальными органами должны быть предварительно с ними согласованы.

15. Подготовка и согласование проекта плана заседаний коллегии возлагается на ответственного секретаря коллегии.

16. Ответственный секретарь коллегии рассылает утвержденный план членам коллегии, выписки из плана - в подразделения-исполнители.

17. Решением коллегии или ее председателя в утвержденный план заседаний коллегии могут вноситься коррективы, в случае необходимости - проводятся внеочередные заседания.

2. Подготовка вопросов к заседаниям коллегии

18. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, условий и причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогнозируемые результаты от их реализации. В необходимых случаях организуется предварительная проверка состояния дел по рассматриваемой проблеме непосредственно в подразделениях Госкомстата, территориальных органах статистики, Центре переподготовки кадров и статистических исследований.

19. Подразделение-исполнитель, после получения выписки из плана заседаний коллегии, по согласованию с заместителем Председателя, ответственным за подготовку вопроса, обеспечивает выполнение мероприятий по подготовке материалов к заседанию коллегии, в том числе координирует работу других подразделений, участвующих в его реализации.

20. К заседаниям коллегии по обсуждаемому вопросу готовятся следующие материалы:

справка по обсуждаемому вопросу;

проект решения коллегии, другие документы, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии;

при необходимости - справка об имеющихся по проектам документов разногласиях с обоснованием отказа в реализации замечаний и предложений, поступивших в ходе подготовки и согласования проектов;

список лиц, приглашенных на коллегию;

список выступающих на заседании коллегии;

иные документы по указанию председателя коллегии.

21. Справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющиеся недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и способы их разрешения.

Предлагаемые меры, направленные на совершенствование деятельности, должны иметь, как правило, комплексный характер.

22. Проекты решения коллегии и приказа, его объявляющего, проходят согласование в установленном порядке.

Проекты документов, принимаемые путем опроса членов коллегии без созыва заседаний, согласовывают и визируют все члены коллегии.

23. Все материалы проходят согласование и визируются руководителем подразделения-исполнителя, лицом, ответственным за подготовку вопроса, и заместителем Председателя, осуществляющим руководство соответствующим направлением деятельности.

Проекты решения коллегии и приказа, его объявляющего, визируются, помимо этого, и руководителями структурных подразделений, принимавшими участие в их подготовке и интересы которых затронуты.

24. Согласованные в установленном порядке материалы представляются ответственному секретарю коллегии не позднее 10-го числа месяца, в котором запланировано рассмотрение вопроса.

25. Материалы, подготовленные с нарушением предъявляемых к ним требований или представленные не в полном объеме, ответственным секретарем коллегии не принимаются. Полученные материалы могут быть возвращены подразделениям-

исполнителям на доработку для устранения недостатков, о чем докладывается лицам, ответственным за подготовку вопросов и Председателю Госкомстата.

26. В случае, если материалы коллегии по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок или, по мнению лица, ответственного за подготовку вопроса, отпала необходимость в его рассмотрении, об этом письменно докладывается председателю коллегии.

27. Недостаточно проработанные вопросы по указанию председателя коллегии или решению коллегии снимаются с обсуждения, материалы возвращаются исполнителям на доработку.

28. Ответственность за качество разработки, своевременность представления проектов материалов к заседаниям коллегии и достоверность содержащихся в них сведений несут руководители подразделений-исполнителей и лица, отвечающие за подготовку вопроса.

29. Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии, подготовки или доработки проектов решений коллегии и других материалов, а также для проверки исполнения принятых решений могут создаваться временные комиссии и рабочие группы. Результаты их деятельности докладываются на коллегии. Члены комиссий и рабочих групп, имеющие особое мнение, вправе довести его до сведения членов коллегии или ее председателя.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

30. Ответственный секретарь коллегии в соответствии с планом работы коллегии, формирует проект повестки дня, список участников заседания, комплект подготовленных материалов и вносит его на рассмотрение председателю коллегии.

31. Повестка дня, включая дату, время и место проведения заседания коллегии, определяется ее председателем.

32. Ответственный секретарь коллегии организует тиражирование материалов к очередному заседанию и их рассылку членам коллегии. Направление материалов другим адресатам осуществляется по согласованию с председателем коллегии.

33. На заседания коллегии могут приглашаться руководители структурных подразделений центрального аппарата Госкомстата, территориальных органов статистики, Центра переподготовки кадров и статистических исследований, представители органов государственной власти, общественных объединений и средств массовой информации, научные работники и специалисты. Вопрос об их участии в заседаниях коллегии решается в каждом конкретном случае.

34. Оповещение приглашаемых на заседания коллегии работников структурных подразделений Госкомстата, территориальных органов статистики, Центра переподготовки кадров и статистических исследований, а также должностных лиц заинтересованных министерств и ведомств, представителей общественных объединений

и средств массовой информации осуществляет ответственный секретарь коллегии согласно утвержденному Председателем или, по его поручению, заместителем Председателя списку.

35. Ответственный секретарь коллегии проводит оповещение технических, хозяйственных и других подразделений Госкомстата, принимающих участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, организует их взаимодействие, координирует и контролирует проводимые ими мероприятия.

36. Ответственный секретарь коллегии перед заседаниями организует регистрацию их участников. По окончании регистрации ответственный секретарь коллегии докладывает председателю коллегии (председательствующему) о явке членов коллегии и приглашенных лиц.

37. Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют при обсуждении вопросов в части, их касающейся. С разрешения председателя (председательствующего) они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

38. Председатель коллегии (председательствующий) открывает и закрывает заседания, информирует членов коллегии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов (предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования), оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

39. Заседание коллегии начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка его проведения.

40. Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах до 20 минут, для выступлений в прениях - до 7 минут, для сообщений и справок - до 3 минут. В необходимых случаях председатель (председательствующий) может изменить время для выступлений.

41. На заседании коллегии должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения по указанию председательствующего отражаются в протоколе заседания.

42. Звукозапись и стенографирование, кино-, видео- и фотосъемка заседаний коллегии осуществляются по согласованию с председателем (председательствующим) или решению коллегии.

43. Организация звукозаписи, ведение стенограммы, кино-, видео- и фотосъемки возлагаются на ответственного секретаря коллегии.

44. Тексты докладов и выступлений по окончании заседаний сдаются ответственному секретарю коллегии.

4. Порядок принятия решений коллегии

45. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов коллегии.

46. По каждому обсуждаемому вопросу большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии принимается решение.

47. В случае разногласий между Председателем Госкомстата и коллегией, Председатель реализует свое решение и докладывает о возникших разногласиях Кабинету Министров Республики Узбекистан.

48. Решения коллегии оформляются протоколом и подписываются председателем коллегии или лицом, исполняющим его обязанности (председательствующим).

49. Решения коллегии по организационным, процедурным и контрольным вопросам вносятся в протокол заседания без объявления приказом, содержащиеся в них предписания (поручения) подлежат обязательному исполнению в установленном порядке.

Иные решения коллегии объявляются приказом Председателя Госкомстата.

50. В отдельных случаях решения коллегии по неотложным вопросам могут приниматься в опросном порядке.

51. Решения, принятые на совместных заседаниях коллегии Госкомстата и других коллегиальных органов, объявляются совместными приказами.

Решения коллегии, затрагивающие права и законные интересы граждан или юридических лиц, подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан в установленном порядке.

52. Рассмотренные и одобренные коллегией проекты документов (положения, инструкции, планы и иные документы) утверждаются и вводятся в действие в установленном порядке.

5. Документальное оформление заседаний коллегии

53. По итогам заседания коллегии составляется краткий протокол. В протоколе указываются: его порядковый номер, дата, место проведения заседания, председательствующий, присутствующие члены коллегии, фамилии приглашенных и их должности, рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и выступивших, решения или конкретные поручения организационно-распорядительного характера.

Внесенные в протокол поручения должны быть изложены в краткой форме, с указанием должностных лиц (подразделений-исполнителей) и сроков выполнения.

54. Оформление и согласование протоколов возлагается на ответственного секретаря коллегии.

Протоколы согласовываются с заместителями Председателя, другими членами коллегии, при необходимости с руководителями заинтересованных структурных подразделений Госкомстата.

Рассмотрение и согласование протоколов осуществляется в первоочередном порядке. В целях подготовки протоколов могут привлекаться заинтересованные структурные подразделения Госкомстата.

55. Протоколы подписываются председателем (председательствующим) коллегии и заверяются ее ответственным секретарем.

56. К протоколам прилагаются письменные доклады и выступления участников, другие документы, а по указанию председателя (председательствующего) или решению коллегии могут прилагаться стенограммы заседаний.

57. Ответственным секретарем коллегии обеспечивается доведение протокола до сведения руководителей структурных подразделений Госкомстата, направление его копии Управлениям статистики Республики Каракалпакстан, областей и г.Ташкента, Центру переподготовки кадров и статистических исследований.

6. Порядок доработки проектов решений и иных документов коллегии

58. Непосредственная доработка проектов решений, приказов, их объявляющих, иных документов, рассмотренных на заседании коллегии, их согласование возлагается на подразделения-исполнители. Сроки для доработки документов, как правило, не должны превышать 5 календарных дней, если этот срок не установлен отдельно.

Проекты документов подлежат повторному визированию, если в процессе доработки в них внесены существенные изменения.

Дополнительно к установленному порядку доработанные проекты документов проходят согласование и визирование членами коллегии, выступившими с замечаниями и предложениями, которые были рассмотрены в ходе заседания коллегии.

59. Ответственный секретарь коллегии участвует в доработке проектов документов, согласовании проектов, осуществляет контроль за полной реализацией поступивших замечаний и предложений.

60. Подготовленные на подпись Председателя Госкомстата решения, приказы, их объявляющие, представляются вместе с протоколом и докладываются в установленном порядке.

7. Контроль за исполнением решений коллегии

61. Непосредственный контроль за исполнением решений коллегии по существу содержания поручений возлагается на членов коллегии, назначенных ответственными за их реализацию, а также осуществляется всеми членами коллегии в процессе текущей работы.

62. Текущий мониторинг исполнения поручений, содержащихся в протокольных решениях коллегии или объявленных приказами, возлагается на ответственного секретаря коллегии.

63. Коллегия регулярно рассматривает на своих заседаниях ход реализации принятых ею решений, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, руководителей органов государственной статистики о результатах проделанной работы. Периодически подводит итоги своей деятельности, а также рассматривает результаты работы членов коллегии при подготовке и реализации решений коллегии.

8. Ответственный секретарь коллегии

64. Ответственный секретарь коллегии определяется решением коллегии из числа работников Госкомстата.

65. Ответственный секретарь коллегии:

осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний коллегии;

готовит проекты планов работы коллегии, согласовывает их с заместителями Председателя, при необходимости, с руководителями структурных подразделений центрального аппарата, вносит на утверждение Председателю Госкомстата;

обеспечивает контроль за своевременным и качественным представлением руководителями подразделений центрального аппарата материалов на коллегию;

с согласия заместителя Председателя, ответственного за подготовку вопроса, возвращает для доработки неудовлетворительно подготовленные документы;

обеспечивает своевременное тиражирование материалов коллегии и рассылку их членам коллегии и другим лицам по указанию Председателя;

обеспечивает организацию проведения коллегии (подготовка зала, регистрация участников заседания, ведение протокола, аудиозапись и стенографирование заседаний коллегии);

готовит протоколы заседаний коллегии;

обеспечивает доработку решений коллегии и принятых ею документов должностными лицами, представившими их на коллегию, с учетом замечаний и предложений, высказанных участниками по обсуждавшимся вопросам;

обеспечивает представление подготовленных документов на подпись председателю коллегии;

организует своевременное доведение подписанных председателем коллегии документов до должностных лиц системы Госкомстата для исполнения;

организует мониторинг за исполнением решений коллегии по форме и в установленные сроки.

В целях обеспечения безусловного выполнения постановления Кабинета Министров от 5 июня 2010 года № 108 «О внесении изменений и дополнений в решения Правительства Республики Узбекистан по утверждению положений о министерствах, государственных комитетах и ведомствах» и решений коллегии Госкомстата от _____ т.г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы коллегии Государственного комитета Республики Узбекистан по статистике, согласно приложению.

2. Заместителям Председателя, начальникам Управлений и Отделов Госкомстата, начальникам Управлений статистики Республики Каракалпакстан, областей и г.Ташкента, директору Центра переподготовки кадров и статистических исследований:

обеспечить безусловное выполнение требований настоящего Регламента;

установить, что указанные работники несут персональную ответственность за своевременность и качество исполнения данных им поручений и вносимых на коллегию материалов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Б. Тураев