

Утвержден решением Совета руководителей
статистических служб государств-участников
Содружества Независимых Государств
от 12 декабря 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ работы Межгосударственного статистического комитета Содружества Независимых Государств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила внутренней организации и деятельности Межгосударственного статистического комитета Содружества Независимых Государств (далее - Комитет) по реализации своих полномочий в соответствии с Положением о нем, являющимся приложением 2 к Соглашению о сотрудничестве в сфере официальной статистики от 31 мая 2013 года.

1.2. Комитет подотчетен Совету глав правительств СНГ и Совету руководителей статистических служб государств - участников Содружества Независимых Государств. Он осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с национальными статистическими службами и Исполнительными комитетом СНГ.

Структура и штатное расписание Комитета

1.3. Структура Комитета и штатное расписание его аппарата утверждается Председателем Комитета в пределах численности и фонда оплаты труда, установленных Советом глав правительств СНГ в рамках единого бюджета органов Содружества.

1.4. Структура аппарата Комитета включает в себя Председателя Комитета, его заместителей и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях Комитета образуются отделы.

1.5. Сферы деятельности и компетенция управлений и отделов определяются положениями о них, утверждаемыми Председателем Комитета.

Полномочия Председателя Комитета, его заместителей, начальников управлений

1.6. Председатель организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций; представляет Комитет в отношениях с высшими и другими органами Содружества Независимых Государств и международными организациями; подписывает от имени Комитета договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные Положением о Комитете, решениями высших органов Содружества Независимых Государств и Совета руководителей статистических служб государств - участников Содружества.

1.7. Заместители Председателя Комитета представляют Комитет по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Председателя Комитета и иными нормативными актами Комитета, а также поручениями Председателя Комитета.

1.8. В соответствии с распределением обязанностей заместители Председателя Комитета, в случае предоставления им соответствующих полномочий, могут подписывать отдельные виды актов по определенным в этих полномочиях вопросам организации деятельности Комитета, а на основании выданных Председателем Комитета доверенностей им и начальнику Управления делами подписывать от имени Комитета договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.9. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- исключительные полномочия Председателя Комитета;
- полномочия каждого заместителя Председателя Комитета с указанием структурных подразделений аппарата Комитета, координацию и контроль деятельности которых он осуществляет;
- схема временного исполнения обязанностей Председателя (заместителей Председателя) Комитета на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.10. Заместитель Председателя Комитета по решению Председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей:

- взаимодействует (в том числе ведет переписку) с высшими и другими межгосударственными органами Содружества Независимых Государств, международными организациями;
- координирует и контролирует работу курируемых структурных подразделений Комитета, дает поручения их руководителям;
- рассматривает поступившие в Комитет обращения, документы и материалы;
- рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись Председателю Комитета;
- согласовывает проекты актов и другие документы, в необходимых случаях, подписывает заключения по ним;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми и другими актами, касающимися сферы деятельности Комитета, настоящим Регламентом и приказами Комитета.

1.11. Начальник управления представляет Комитет в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Регламентом, положением об Управлении, должностной инструкцией, а также на основании отдельных письменных поручений Председателя (заместителей Председателя) Комитета.

1.12. Начальник управления Комитета:

- осуществляет непосредственное руководство работой Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в структурных подразделениях;
- взаимодействует с иными структурными подразделениями Комитета;
- обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов нормативных актов и других документов Комитета;
- обеспечивает рассмотрение поступивших в Комитет обращений, проектов нормативных актов и других документов, а также подготовку заключений по ним;
- обеспечивает рассмотрение и визирует (для последующего подписания Председателем Комитета или его заместителем) подготовленные ответы на запросы, поступившие в Комитет (или подписывает их в пределах своей компетенции);
- распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников Управления;
- представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Управления и наложении на них взысканий;
- проводит совещания с другими структурными подразделениями Комитета по отнесенным к его компетенции вопросам;
- осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) Председателя Комитета и его заместителей.

1.13. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Председателя Комитета назначается временно исполняющий его обязанности.

1.14. В случае временного отсутствия заместителя Председателя Комитета выполнение его полномочий возлагается на другого заместителя Председателя Комитета в соответствии с приказом Председателя Комитета о распределении обязанностей, а в случае отсутствия второго заместителя Председателя на начальника одного из управлений.

1.15. В случае временного отсутствия начальника Управления Комитета исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на его заместителя или начальника одного из отделов данного Управления.

1.16. В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

II. Организации текущей деятельности Комитета

2.1. Текущая деятельность Комитета осуществляется в соответствии с ежегодными программами работ, учитывающими предложения национальных статистических служб государств - участников Содружества, поручения, вытекающие из решений Совета глав государств, Совета глав правительств Содружества Независимых Государств и других высших органов СНГ.

2.2. Для научного обоснования и оценки методологических разработок по статистике при Комитете создается Методологический совет.

Положение о Методологическом совете утверждается Советом руководителей статистических служб государств - участников Содружества Независимых Государств.

2.3. Комитет ежегодно отчитывается о своей деятельности перед Советом руководителей статистических служб государств - участников Содружества Независимых Государств.

III. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

3.1. Вопросы выезда в командировку регулируются Положением о направлении работников Статкомитета СНГ в служебные командировки, утвержденным приказом Статкомитета СНГ от 30 декабря 2009 года № 23.

3.2. Уход в отпуск Председателя Комитета, его заместителей и сотрудников осуществляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков, утверждаемым приказом Председателя Комитета.

3.3. Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни сотрудников Комитета ежедневно докладывается Управлением делами Председателю Комитета,

IV. Организационно-техническое обеспечение проведения заседаний Совета руководителей статистических служб государств-участников Содружества Независимых Государств, межгосударственных и международных конференций, межгосударственных совещаний специалистов и рабочих групп

Организационно-техническое обеспечение проведения заседаний Совета руководителей статистических служб государств - участников Содружества Независимых Государств, межгосударственных и международных конференций, совещаний специалистов и рабочих групп (в соответствии с ежегодными программами работ Комитета), проводимых на площадях размещения Комитета, осуществляется на основании организационных приказов Комитета с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных исполнителей.

V. Основные правила организации документооборота в Комитете

5.1. Правила организации работы с документами в Комитете определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Межгосударственном статистическом комитете Содружества Независимых Государств.

5.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Комитете возлагается на Управление делами.

5.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Управлениях Комитета возлагается на начальников управлений.

5.4. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется его сотрудниками в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями.

VI. Порядок подготовки и оформления в Комитете документов по выполнению решений высших органов СНГ и Совета руководителей статистических служб государств – участников СНГ

6.1. Организация исполнения решений высших органов СНГ и Совета руководителей статистических служб государств - участников Содружества Независимых Государств осуществляется на основе приказов (распоряжений), издаваемых Председателем Комитета.

6.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта такого решения, Председатель Комитета дает поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также письменные или устные указания своим заместителям и начальникам соответствующих управлений.

Оформление решений, принятых на совещании у Председателя Комитета

6.3. Решения, принятые на совещании у Председателя (заместителя Председателя) Комитета, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается управлением, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется Председателю (заместителю Председателя) Комитета, как правило, в течение суток после окончания совещания.

6.4. Копии протоколов совещаний у Председателя (заместителя Председателя) Комитета рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

6.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Председателя (заместителя Председателя) Комитета, осуществляется управлением, ответственным за проведение совещания, и Управлением делами Комитета.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

6.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями во исполнение поручений Председателя (заместителя Председателя) Комитета в соответствии с требованиями законодательства.

6.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию со всеми заинтересованными подразделениями Комитета. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Председателю Комитета он также согласовывается с соответствующим заместителем Председателя Комитета.

6.8. При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник управления, ответственный за подготовку проекта документа, докладывает о них Председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

VII. Порядок и контроль исполнения поручений в Комитете **Порядок исполнения поручений**

7.1. Нормативные акты Комитета, а также резолюции (поручения) Председателя (заместителей Председателя) Комитета по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

Структурное подразделение Комитета, указанное в поручении первым или обозначенное словами "созыв" или "ответственный", является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

7.2. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

7.3. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

7.4. В случае если поручение Председателя (заместителя Председателя) Комитета не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Председателю (заместителю Председателя) Комитета объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые Председателю Комитета, визируются заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль и прекращение контроля за исполнением поручений

7.5. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Председателя Комитета и его заместителей, обеспечивается Управлением делами.

7.6. Управление делами (в случае, если Комитет является головным исполнителем решений межгосударственных (международных) органов, прекращает контроль на основании:

– принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Комитету (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

– информации, поступившей из межгосударственных (международных) органов, о выполнении или отмене решения;

– соответствующей резолюции Председателя Комитета или документированной информации, представленной должностным лицом о том, что Председатель Комитета по результатам доклада этого должностного лица согласился снять с контроля данный вопрос;

– соответствующей резолюции заместителя Председателя Комитета (в отношении поручений заместителя Председателя Комитета).

7.7. Контроль за рассмотрением поступивших в Комитет обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

7.8. Управление делами, как правило, еженедельно представляет Председателю Комитета, его заместителям и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Председателем Комитета.

VIII. Порядок внесения проектов документов в высшие органы СНГ и рассмотрения проектов документов, поступивших на согласование

Порядок внесения проектов документов в высшие органы СНГ

8.1. Подготовленные для внесения Комитетом в высшие органы СНГ проекты документов с пояснительной запиской визируются Председателем Комитета (его заместителями в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в Исполнительный комитет СНГ для их рассмотрения в установленном порядке.

Порядок рассмотрения проектов документов, поступивших на согласование

8.2. Поступившие на согласование в Комитет проекты документов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителям Председателя Комитета и иным должностным лицам, определенным Председателем Комитета.

8.3. Указанные проекты документов рассматриваются, а проекты заключения на них визируются руководителями определенных Председателем Комитета структурных подразделений, заместителем Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей) в сроки, указанные в сопроводительном письме организации, направляющей проект документа на согласование. При наличии возражений проекты документов визируются с замечаниями.

8.4. Указанное заключение оформляется на бланке Комитета, подписывается Председателем (заместителем Председателя) Комитета и направляется главному исполнителю вместе с согласованным проектом документа (его копией).

IX. Порядок взаимоотношений Комитета с органами судебной власти

9.1. Председатель Комитета может выступать представителем Комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва искового заявления, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества в соответствии со статьей 4 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Статкомитетом СНГ об условиях его пребывания на территории Российской Федерации.

9.2. Полномочия иных представителей Комитета определяются в доверенности, подписываемой Председателем Комитета.

9.3. Руководитель структурного подразделения, получивший полномочия Комитета, докладывает Председателю (заместителю Председателя) Комитета о результатах рассмотрения дела в суде.

9.4. О принятом решении суда руководитель соответствующего структурного подразделения Комитета незамедлительно докладывает Председателю Комитета, а в случае необходимости представляет предложения об обжаловании решения суда.

X. Порядок работы Комитета с запросами организаций и граждан

10.1. Письменные обращения организаций и граждан в Комитет подлежат обязательной регистрации в Управлении делами в день их поступления. В зависимости от содержания они докладываются Председателю (заместителю Председателя) Комитета, либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

10.2. Поступившие запросы рассматриваются в Комитете в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Председателем Комитета, либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием организации и указанием причин продления.

10.3. В случае если в обращении содержится запрос, на который организации или гражданину уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Комитета (либо уполномоченное на то должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О таком решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

10.4. Управление делами Комитета организует учет и анализ содержания запросов организаций и граждан, ежеквартально обобщает результаты анализа и представляет соответствующую информацию Председателю Комитета.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

11.1. Комитет обеспечивает в соответствии с настоящим Регламентом доступ организаций и граждан к информации о деятельности Комитета, размещенной на сайте Комитета, и имеющимся в библиотеке Комитета материалам в бумажном и электронном виде (за исключением информации ограниченного доступа).

11.2. Обязанности по обеспечению доступа организаций к информации о деятельности Комитета и взаимодействия со средствами массовой информации по этим вопросам возлагаются на Управление информационных статистических ресурсов и технологий во взаимодействии с Управлением делами.

11.3. Работа по размещению информации на сайте ведётся в соответствии с Регламентом размещения и обновления информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

11.4. Информационный ресурс включает в себя:

- информацию справочного характера о Комитете (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Председателя (заместителей Председателя, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);

- информацию о Совете руководителей статистических служб государств - участников Содружества Независимых Государств (состав Совета, материалы заседаний, решения Совета);

- информацию о национальных статистических службах Содружества Независимых Государств (почтовые адреса, номера телефонов для справок);

- нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Комитета;

- информацию о последних событиях и публикациях Комитета;

- динамические ряды статистических показателей по странам Содружества Независимых Государств.