



ПРИКАЗ

08.06.2015

г. Донецк

№ 65



Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 228

25. июня 2015г.

(дата заполнения)

Об утверждении Порядка согласования органами государственной статистики методологии и отчетной документации, связанной со сбором и использованием административных данных

С целью урегулирования правовых отношений в сфере сбора и использования административных данных, в соответствии со статьями 3, 13, 14, 18 Закона Донецкой Народной Республики "О государственной статистике", принятого постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики № I-84П-НС от 13 марта 2015 года и подписанного Главой Донецкой Народной Республики Захарченко А.В. 30.03.2015 № 20-ІНС,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок согласования органами государственной статистики методологии и отчетной документации, связанной со сбором и использованием административных данных (далее – Порядок), который прилагается.

2. Юрисконсульту Коржевскому Р.Р. в течение 5-ти рабочих дней после подписания этого приказа подать Порядок на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением этого приказа возложить на и.о. первого заместителя начальника Главного управления статистики Пунга Г.Н.

4. Данный Порядок вступает в силу с момента его опубликования.

И.о. начальника Главного
управления статистики

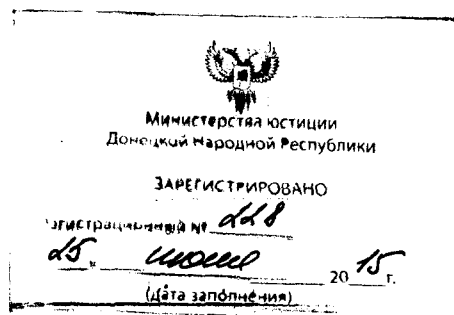


Г.В. Скобцова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного управления
статистики Донецкой Народной
Республики

08.06.2015 № 65



ПОРЯДОК
согласования органами государственной статистики
методологии и отчетной документации, связанной
со сбором и использованием административных данных

I. Общие положения

1.1. Порядок согласования органами государственной статистики методологии и отчетной документации, связанной со сбором и использованием административных данных (далее – Порядок), определяет отношения органов государственной статистики с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими юридическими лицами в вопросах организации деятельности, связанной со сбором и использованием административных данных. Отношения между субъектами данного Порядка основываются на положениях статьи 18 Закона Донецкой Народной Республики "О государственной статистике" о согласовании в органах государственной статистики методологии и отчетной документации, связанной со сбором и использованием административных данных, а также методологии составления банковской, финансовой и таможенной статистики, статистики платежного баланса и прочее.

1.2. В настоящем Порядке термины употребляются в таком значении:

1) методологическая документация – документация по вопросам методологии, связанной со сбором и использованием административных данных, которая включает в себя методологические и методические рекомендации, разъяснения, указания и прочее;

2) отчетная документация – документация, которая включает в себя отчетность, связанную со сбором и использованием административных данных, а также, при необходимости, инструкции по их заполнению и прочее;

3) отчетность – формы отчетности и другие отчетные формуляры, которые связаны со сбором и использованием административных данных;

4) методология – совокупность способов, правил и методов, которые устанавливают порядок сбора, разработки, анализа и использования административных данных;

5) форма отчетности или другой отчетный формуляр – форма отчетности (формуляр), по которой респонденты предоставляют информацию государственному органу, органам местного самоуправления, другим юридическим лицам, занимающимся деятельностью, связанной со сбором и использованием административных данных.

II. Организация согласования методологии и отчетной документации, связанной со сбором и использованием административных данных

2.1. Согласование методологии и отчетной документации, связанной со сбором и использованием административных данных, осуществляется Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики (далее – Главное управление статистики) с целью установления возможности использования административных данных как источника информации во время проведения государственных статистических наблюдений, оптимизации информационных потоков и исключения дублирования данных в формах государственных статистических наблюдений и отчетности, связанной со сбором и использованием административных данных. Конфиденциальность административных данных, полученных органами государственной статистики от государственных органов, органов местного самоуправления, других юридических лиц, занимающихся деятельностью, связанной со сбором и использованием административных данных, гарантируется Законом Донецкой Народной Республики "О государственной статистике".

2.2. Инициаторами согласования в Главном управлении статистики методологии и отчетной документации, связанной со сбором и использованием административных данных, являются государственные органы, органы местного самоуправления, другие юридические лица, которые в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики занимаются деятельностью, связанной со сбором и использованием административных данных (далее – инициаторы согласования).

2.3. В рассмотрении поданной на согласование методологической и отчетной документации принимают участие постоянный консультативно-совещательный орган Главного управления статистики – коллегия, образованный для согласованного решения вопросов, связанных с реализацией задач, возложенных на органы государственной статистики, структурные подразделения Главного управления статистики (далее – структурные подразделения), к компетенции которых относится данный вопрос.

2.4. Рассмотрение поданной на согласование методологической и отчетной документации осуществляется в такой последовательности:

1) структурное подразделение, ответственное за проведение государственных статистических наблюдений в соответствующей отрасли статистики, прорабатывает поданную на согласование методологическую и отчетную документацию, которая используется в соответствующей отрасли деятельности, на предмет дублирования данных в формах государственных статистических наблюдений и отчетности, связанной со сбором и использованием административных данных, периодичности, сроков предоставления, отчетной нагрузки на респондентов, соответствия форм отчетности (формуляров) бланку формы отчетности (формуляру) государственного органа, органа местного самоуправления, другого юридического лица, которое занимается деятельностью, связанной со сбором и использованием административных данных (приложение к этому Порядку), а также определяет целесообразность использования административных данных как источника для составления статистической информации. Если поданная на согласование методологическая и отчетная документация не ограничивается одной отраслью статистики, ответственное структурное подразделение имеет право инициировать привлечение к рассмотрению этой методологической и отчетной документации других структурных подразделений;

2) юрисконсульт, в полномочия которого входит организация правовой работы в Главном управлении статистики, прорабатывает поданную на согласование методологическую и отчетную документацию на предмет ее соответствия требованиям действующего законодательства Донецкой Народной Республики;

3) структурное подразделение, к полномочиям которого относится ведение и опубликование перечня отчетной документации, прорабатывает поданную на согласование методологическую и отчетную документацию на предмет последующего использования при осуществлении ее учета и актуализации перечня отчетной документации;

4) полученная для согласования методологическая и отчетная документация, а также информация о результатах ее рассмотрения подается ответственным структурным подразделением на рассмотрение коллегии

Главного управления статистики в порядке, установленном Положением о коллегии Главного управления статистики Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Главного управления статистики от 20.03.2015 № 28;

5) коллегия Главного управления статистики рассматривает по представлению ответственного структурного подразделения результаты проработки, поданной на согласование методологической и отчетной документации, устанавливает целесообразность ее использования органами государственной статистики как источника для составления статистической информации и предоставляет рекомендации относительно ее внедрения в учетную практику.

Инициаторы согласования обязательно приглашаются на заседание коллегии Главного управления статистики. Ответственное структурное подразделение направляет инициаторам согласования сообщение о проведении заседания коллегии Главного управления статистики не позже, чем за три рабочих дня до даты проведения такого заседания.

Рассмотрение поданной на согласование методологической и отчетной документации осуществляется Главным управлением статистики в 30-дневный срок от даты ее получения.

2.5. В случае одобрения методологической и отчетной документации коллегией Главного управления статистики осуществляется процедура ее согласования в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти, утвержденной приказом Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики 25 марта 2015 года № 4 (далее – Методические рекомендации).

2.6. В случае принятия коллегией Главного управления статистики решения об отклонении методологической и отчетной документации она возвращается инициаторам согласования на доработку с письменным обоснованием причины принятия такого решения.

2.7. Доработка возвращенной методологической и отчетной документации осуществляется инициаторами согласования не позже чем в 10-дневный срок.

2.8. Повторное рассмотрение и согласование Главным управлением статистики методологической и отчетной документации осуществляются в соответствии с пунктами 2.3–2.5 этого раздела.

III. Перечень документов, которые подаются в органы государственной статистики для согласования методологии и отчетной документации, связанной со сбором и использованием административных данных, и требования к ним

3.1. Инициаторами согласования в органы государственной статистики подаются такие документы:

1) сопроводительное письмо о предоставлении методологической и отчетной документации на согласование, оформленное на бланке инициатора согласования;

2) пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость разработки методологической и отчетной документации, прогнозируются ожидаемые результаты от ее внедрения;

3) методологическая и отчетная документация, а также проект приказа об ее утверждении в печатном и электронном виде.

Методологическая и отчетная документация должна быть согласована со статистической методологией и отчетно-статистической документацией для возможности использования административных данных как источника для составления статистической информации.

В случае предоставления на согласование изменений, которые вносятся в методологическую и отчетную документацию, инициатором согласования подается также действующая методологическая и отчетная документация.

3.2. Оформление документов, которые подаются в органы государственной статистики на согласование, осуществляется в соответствии с требованиями Методических рекомендаций.

3.3. В документах, которые подаются в органы государственной статистики на согласование, должно быть соблюдено единство терминологии.

3.4. Бланк формы отчетности (формуляра), связанной со сбором и использованием административных данных, который подается на согласование, должен содержать реквизиты, приведенные в приложении к этому Порядку.

Инициаторы согласования могут предусматривать дополнительные реквизиты на бланке формы отчетности (формуляра), связанной со сбором и использованием административных данных.

IV. Актуализация перечня отчетной документации

4.1. С целью обеспечения учета отчетности, связанной со сбором и использованием административных данных, и ее показателей Главным управлением статистики осуществляется ведение и опубликование перечня отчетной документации.

4.2. Актуализация перечня отчетной документации осуществляется отделом координации статистической деятельности, в полномочия которого входит его ведение и опубликование, на основании согласованной в органах государственной статистики отчетной документации и приказов, утверждающих ее.

4.3. Перечень отчетной документации размещается на веб-сайте Главного управления статистики с последующим его обновлением.

Начальник отдела координации
статистической деятельности



В.С. Стихарь

И.о. заместителя начальника
Главного управления статистики



Е.В. Митракова

Приложение
к Порядку согласования органами
государственной статистики методологии
и отчетной документации, связанной
со сбором и использованием
административных данных
(пункты 2.4, 3.4)

Идентификационный код																				
Идентификационный номер физического лица-предпринимателя																				

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

(период или дата)

Предоставляют:	Сроки предоставления
Тип респондентов:	
Получатели информации:	

Форма № _____
периодичность (_____)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом (государственного органа/органа
местного самоуправления/другого
юридического лица, которое занимается
деятельностью, связанной со сбором и
использованием административных данных)
от дд.мм.20__ № __

СОГЛАСОВАНО

Главное управление статистики
Донецкой Народной Республики

Респондент: Наименование/ Имя: _____
Местонахождение (юридический адрес)/ Место проживания: _____ <i>(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица /переулок, площадь и т.д.)</i>
№ дома /корпуса, № квартиры /офиса
Адрес осуществления деятельности (фактический адрес): _____ <i>(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица /переулок, площадь и т.д.)</i>

ПОКАЗАТЕЛИ ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

(Место подписи руководителя (собственника) и/или лица,
ответственного за достоверность предоставленной информации)

(ФИО)

(ФИО)

телефон: _____ факс: _____ электронная почта: _____