

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державної служби
статистики**

31 грудня 2019 року № 452

**(зі змінами, затвердженими
наказами Держстату
30 листопада 2020 року № 335,
26 березня 2021 року № 60,
10 червня 2021 року № 114)**

**Порядок
перегляду звітно-статистичної документації,
необхідної для проведення державних статистичних спостережень**

I. Загальні положення

1. Порядок розроблено відповідно до законів України "Про інформацію", "Про державну статистику", Положення про Державну службу статистики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2014 року № 481 (зі змінами), Регламенту Державної служби статистики України, затвердженого наказом Держстату від 09 березня 2017 року № 56, Опису національної моделі діяльності органів державної статистики, ухваленого рішенням Комісії з питань удосконалення методології та звітної документації Держстату від 27 листопада 2020 року № КПУМ/24-20.

2. Порядок визначає процедуру перегляду звітно-статистичної документації, а саме: розроблення, удосконалення звітно-статистичної документації, необхідної для проведення державних статистичних спостережень, а також втрата чинності наказу щодо затвердження звітно-статистичної документації.

3. Перегляд звітно-статистичної документації здійснюється з метою підвищення якості даних, що отримуються органами державної статистики в ході проведення державних статистичних спостережень, уникнення дублювання з адміністративними даними, а також уніфікації, оптимізації та спрощення форм державних статистичних спостережень.

4. Перегляд звітно-статистичної документації передбачає (додаток 1):
розроблення нової звітно-статистичної документації, необхідної для проведення державних статистичних спостережень;
втрата чинності наказу щодо затвердження звітно-статистичної документації, спричинена втратою актуальності статистичної інформації,

змінюю її джерел, строків та періодичності складання, змінами нормативно-правової бази, упорядкуванням форм державних статистичних спостережень, переведенням їх до складу звітності, що пов'язана із збиранням та використанням адміністративних даних, тощо;

удосконалення (унесення змін) звітно-статистичної документації, зумовлене необхідністю впровадження нових міжнародних стандартів, приведення у відповідність до регламентів ЄС у сфері статистики, змінами нормативно-правової бази, удосконаленням статистичної методології, усуненням дублювання даних, упровадженням форм державних статистичних спостережень, придатних для застосування новітніх засобів збирання та оброблення інформації тощо.

5. Розроблення або удосконалення звітно-статистичної документації включають такі етапи:

- 1) визначення потреб щодо перегляду звітно-статистичної документації;
- 2) підготовка пропозицій щодо перегляду звітно-статистичної документації;
- 3) розробка звітно-статистичної документації;
- 4) тестування звітно-статистичної документації;
- 5) затвердження звітно-статистичної документації.

6. У цьому Порядку терміни вживаються згідно із Законом України "Про державну статистику", Глосарієм до плану статистичного спостереження, затвердженим наказом Держкомстату від 29 грудня 2009 року № 498, та Глосарієм термінів національної моделі статистичного виробництва в органах державної статистики, затвердженим наказом Держстату від 30 грудня 2020 року № 367.

Для цілей цього Порядку терміни "реєстраційна адреса підприємства", "фактична адреса підприємства" вживаються у значеннях, наведених у Методологічних положеннях з побудови місцевих одиниць у Реєстрі статистичних одиниць, затверджених наказом Держстату від 27 лютого 2019 року № 93.

II. Перегляд звітно-статистичної документації, необхідної для проведення державних статистичних спостережень

1. Визначення потреб щодо перегляду звітно-статистичної документації

1. Для визначення потреб щодо перегляду звітно-статистичної документації здійснюється аналіз наявних джерел статистичних даних, змін в

інформаційно-технологічних можливостях, прийомах (техніках) збирання інформації.

2. Визначення потреб у перегляді звітно-статистичної документації здійснює самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за проведення державного статистичного спостереження (далі – ССП).

2. Підготовка пропозицій щодо перегляду звітно-статистичної документації

1. Перегляд звітно-статистичної документації здійснює самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків, із залученням ССП та територіальних органів Держстату.

2. Перегляд звітно-статистичної документації здійснюється планово та позапланово.

Плановий перегляд звітно-статистичної документації проводиться за підсумками щорічної інвентаризації, згідно із переліком форм державних статистичних спостережень, щодо яких пропонуються зміни для року $T+2$ (де T – поточний рік), у виключних випадках – для року $T+1$. Перелік форм державних статистичних спостережень, щодо яких пропонуються зміни, формується на підставі протоколів засідань робочої групи для проведення інвентаризації державного статистичного спостереження.

ССП до 01 грудня року T готують перелік форм державних статистичних спостережень, щодо яких пропонуються зміни для року $T+2$, у виключних випадках – для року $T+1$, та в установленому порядку подають їх на розгляд Голові Держстату (додаток 2). Самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, на підставі резолюції Голови Держстату, готує узагальнений перелік форм державних статистичних спостережень та в установленому порядку подає його на затвердження Голові Держстату.

Позаплановий перегляд звітно-статистичної документації проводиться в разі необхідності, протягом міжінвентаризаційного періоду.

ССП у разі необхідності позапланового перегляду звітно-статистичної документації надають Голові Держстату, за погодженням із заступником Голови, відповідно до функціонального розподілу обов'язків, службову записку з обґрунтуванням підстав необхідності перегляду звітно-статистичної документації.

3. Удосконалення та розроблення звітно-статистичної документації проводиться згідно зі статистичною методологією. При перегляді звітно-

статистичної документації, яка передбачає розроблення нової або удосконалення звітно-статистичної документації, ССП надають самостійному структурному підрозділу апарату Держстату, відповідальному за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації перелік вхідних показників відповідного державного статистичного спостереження за макетом (додаток 3), та проєкт роз'яснень щодо показників форми державного статистичного спостереження.

Для форм державних статистичних спостережень, збирання даних за якими проводиться із залученням фахівців з інтерв'ювання, ССП надають перелік вхідних показників відповідного державного статистичного спостереження за макетом (додаток 4). Роз'яснення для фахівця з інтерв'ювання з питань організації та методології вибіркового обстеження населення (домогосподарств) (далі – роз'яснення для фахівців з інтерв'ювання) розробляються ССП після отримання розробленого або удосконаленого проєкту статистичного формуляра.

Роз'яснення для фахівців з інтерв'ювання:

при впровадженні нового статистичного формуляра розробляються протягом 30 робочих днів із дня отримання проєкту статистичного формуляра;

при унесенні змін до статистичного формуляра розробляються протягом 20 робочих днів із дня отримання проєкту статистичного формуляра.

4. При плановому перегляді звітно-статистичної документації перелік вхідних показників надається до 31 грудня року *T*. При позаплановому перегляді звітно-статистичної документації перелік вхідних показників надається після погодження службової записки Головою Держстату.

5. У разі визначення потреби розробки нових роз'яснень щодо показників форм державних статистичних спостережень (що не призводить до зміни статистичного формуляра), ССП надає проєкт таких роз'яснень на розгляд самостійному структурному підрозділу апарату Держстату, відповідальному за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, для визначення зіставності та опису узгодженості показників на відповідність статистичному формуляру.

3. Розроблення звітно-статистичної документації

1. При плановому перегляді звітно-статистичної документації самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, після отримання переліку вхідних показників відповідного державного статистичного спостереження, розробляє новий статистичний формуляр чи вносить зміни до нього протягом січня року *T+1*.

При позаплановому перегляді звітно-статистичної документації самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за

організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, після отримання переліку вхідних показників відповідного державного статистичного спостереження, розробляє новий чи вносить зміни до чинного статистичного формуляра протягом 15 робочих днів.

2. Самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, в робочому порядку узгоджує розроблений або удосконалений статистичний формуляр із самостійним структурним підрозділом апарату Держстату, відповідальним за функціонування та розвиток Інтегрованої системи статистичної інформації, щодо можливості створення і подальшої обробки в Інтегрованій системі статистичної інформації.

3. При розробленні звітно-статистичної документації, після розробки статистичного формуляра, обов'язково проводиться тестування (апробація) звітно-статистичної документації (статистичного формуляра та роз'яснення).

При удосконаленні (унесенні змін) звітно-статистичної документації тестування проводиться тоді, коли зміни становлять 30% і більше.

Відсоток змін розраховує самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації. Відсоток змін визначається з розрахунку відношення графоклітинок у статистичному формулярі, які зазнали змін та призначені для заповнення респондентом, до графоклітинок попередньо затвердженого статистичного формуляра. Для форм державних статистичних спостережень, збирання даних за якими проводиться із залученням фахівців з інтерв'ювання, розрахунок відсотка змін виконується відношенням кількості питань проєкту статистичного формуляра до кількості питань попередньо затвердженого статистичного формуляра.

Якщо зміни становлять менше 30%, наприклад редакційні зміни (зміна назви показника (запитання), без змін структури формуляра, значності показника, періодичності подання тощо), то тестування відповідного статистичного інструментарію не проводиться. У цьому випадку процес перегляду звітно-статистичної документації проводиться відповідно до пунктів 1–2 цього підрозділу.

4. Тестування звітно-статистичної документації

1. Для оцінки якості та подальшого удосконалення звітно-статистичної документації самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, проводить її тестування (додаток 5).

Тестування проводиться за допомогою сервісу електронного звітування "Кабінет респондента".

Для форм державних статистичних спостережень, збирання даних за якими проводиться із залученням фахівців з інтерв'ювання, тестування звітно-статистичної документації виконується фахівцем з інтерв'ювання при опитуванні населення (домогосподарств).

2. При плановому перегляді звітно-статистичної документації тестування звітно-статистичної документації проводиться протягом I кварталу року $T+1$.

При перегляді звітно-статистичної документації, яка здійснюється позапланово та передбачає тестування, таке тестування проводиться протягом 50 робочих днів від моменту подання переліку вхідних показників відповідного державного статистичного спостереження.

3. При розробленні звітно-статистичної документації, ССП разом із переліком вхідних показників відповідного державного статистичного спостереження та проектом роз'яснень щодо показників форми державного статистичного спостереження надає самостійному структурному підрозділу апарату Держстату, відповідальному за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, перелік респондентів, визначених спільно з територіальними органами Держстату, яких потрібно залучити до етапу тестування (крім обстежень населення (домогосподарств)).

При розробленні звітно-статистичної документації державних статистичних спостережень, збирання даних за якими проводиться із залученням фахівців з інтерв'ювання, територіальні органи Держстату залучають до тестування не менше 20 фахівців з інтерв'ювання, за умови забезпечення представлення не конфіденційної інформації про домогосподарства, які проживають у різних типах місцевості (у великих, малих містах та в сільських населених пунктах).

4. Територіальні органи Держстату після отримання проекту удосконаленої звітно-статистичної документації мають надати на погодження самостійному структурному підрозділу апарату Держстату, відповідальному за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, протягом 10 робочих днів перелік респондентів (крім обстежень населення (домогосподарств) та випадку розроблення звітно-статистичної документації), які можуть брати участь у тестуванні статистичного інструментарію (за наявністю відповідної згоди).

5. Територіальні органи Держстату:

1) інформують респондентів/фахівців з інтерв'ювання щодо можливості залучення до тестування відповідного проекту звітно-статистичної документації;

2) визначають найбільш прийнятний для респондента/фахівців з інтерв'ювання спосіб тестування звітно-статистичної документації (онлайн,

шляхом надсилання на електронну поштову скриньку, відвідуванням домогосподарства тощо);

3) відповідають за організаційне забезпечення проведення тестування звітно-статистичної документації із залученням респондентів/фахівців з інтерв'ювання;

4) забезпечують консультування залучених респондентів через чат "Кабінету респондента" та засобами телекомунікаційного зв'язку;

5) за результатами тестування проєкту звітно-статистичної документації готують звіт про результати тестування звітно-статистичної документації (додаток 6), для форм державних статистичних спостережень, збирання даних за якими проводиться із залученням фахівців з інтерв'ювання (додаток 7), у звіті зазначаються зауваження та пропозиції фахівців з інтерв'ювання, територіальних органів Держстату та від опитуваних домогосподарств.

6. При тестуванні звітно-статистичної документації самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, протягом 10 робочих днів, згідно з переліком респондентів, зазначеним у пунктах 3–4 цього підрозділу, здійснює комплекс відповідних підготовчих заходів у сервісі електронного звітування "Кабінет респондента". Для вибіркового обстеження населення (домогосподарств), які проводяться онлайн опитуванням, тестування може проводитися в електронному вигляді в середовищі проведення цих обстежень населення (домогосподарств).

7. Самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, за результатами тестування звітно-статистичної документації:

1) здійснює аналіз зауважень та пропозицій від учасників тестування щодо можливості їх урахування та за необхідністю протягом 5 робочих днів доопрацьовує звітно-статистичну документацію. Для форм державних статистичних спостережень, збирання даних за якими проводиться із залученням фахівців з інтерв'ювання, таке доопрацювання здійснюється не більше 10 робочих днів;

2) приймає рішення щодо готовності звітно-статистичної документації або необхідності її повторного тестування;

3) протягом 10 робочих днів після завершення тестування готує узагальнений звіт про результати тестування звітно-статистичної документації та передає його керівнику відповідного ССП.

5. Затвердження звітно-статистичної документації

1. Самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, готує проєкт наказу Держстату про затвердження розробленого або удосконаленого статистичного формуляра, і здійснює його візування в порядку, установленому Інструкцією з діловодства в Державній службі статистики України, затвердженою наказом Держстату від 07 червня 2018 року № 96 (зі змінами), та подає на розгляд Голові Держстату.

2. ССП готує та подає, погоджений у встановленому порядку, на затвердження Голові Держстату, розроблений проєкт роз'яснень щодо показників форми.

3. Затверджена звітно-статистична документація, яку було розроблено або удосконалено оприлюднюється на офіційному вебсайті Держстату.

6. Втрата чинності наказу щодо затвердження звітно-статистичної документації

При необхідності втрати чинності наказу щодо затвердження звітно-статистичної документації керівник ССП надає Голові Держстату службову записку, погоджену заступником Голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, з наведенням обґрунтування. Самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, на підставі резолюції Голови Держстату, готує проєкт наказу про визнання таким, що втратив чинність, наказу, яким затверджено цю звітно-статистичну документацію.

Зазначений вище проєкт наказу подається на підпис Голові Держстату протягом 15 робочих днів із дня отримання самостійним структурним підрозділом апарату Держстату, відповідальним за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, службової записки керівника ССП.

III. Вимоги до звітно-статистичної документації

1. Бланки форм звітності для респондентів – юридичних осіб або відокремлених підрозділів юридичних осіб, респондентів – фізичних осіб-підприємців, бланків анкет, переписних (опитувальних) листів (крім Всеукраїнського перепису населення – далі ВПН), інших статистичних формулярів, необхідних для проведення державних статистичних спостережень повинні мати такі реквізити:

напис "Державне статистичне спостереження";

посилання на норму статті 21 Закону України "Про державну статистику" про гарантування конфіденційності статистичної інформації;

посилання на норму статті 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення з попередженням про адміністративну відповідальність;

повна назва форми звітності, анкети, переписного (опитувального) листа, іншого статистичного формуляра, необхідного для проведення державних статистичних спостережень;

період/дата, за який/на яку заповнюється форма звітності, анкета, переписний (опитувальний) лист, інший статистичний формуляр, необхідний для проведення державних статистичних спостережень;

тип респондентів, що подають форму звітності або щодо яких заповнюється анкета, переписний (опитувальний) лист, інший статистичний формуляр, необхідний для проведення державних статистичних спостережень, та інші відомості про них;

№ та індекс форми звітності, анкети, переписного (опитувального) листа, іншого статистичного формуляра, необхідного для проведення державних статистичних спостережень ;

гриф "ЗАТВЕРДЖЕНО" відповідно до Інструкції з діловодства;

дата та номер розпорядчого документа, яким затверджено форму звітності, анкету, переписний (опитувальний) лист, інший статистичний формуляр, необхідний для проведення державних статистичних спостережень;

посилання на сервіс електронного звітування "Кабінет респондента".

Бланки форм звітності для респондентів – юридичних осіб або відокремлених підрозділів юридичних осіб, респондентів – фізичних осіб-підприємців, також повинні передбачати:

відомості про орган державної статистики, якому подається форма звітності;

інформацію про термін подання форми звітності та періодичність її подання;

графи для надання ідентифікаційних даних респондента (ідентифікаційний код ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта, найменування юридичної особи або відокремленого підрозділу/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи-підприємця – платника податків; місцезнаходження (юридична адреса)/місце проживання; адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса), контактні телефони, адреса електронної пошти);

графу для визначення коду території за Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України (КОАТУУ);

графу для визначення коду території за Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ);

графу для надання інформації про відсутність даних;

графу для надання пояснення причини відсутності даних;

графу для підпису посадової особи, відповідальної за достовірність наданої звітності.

Приклади бланків форм звітності для респондентів – юридичних осіб або відокремлених підрозділів юридичних осіб та респондентів – фізичних осіб-підприємців наведено у додатках 8–9.

2. За потреби на бланку анкети, переписного (опитувального) листа, іншого статистичного формуляра, необхідного для проведення державних статистичних спостережень, можливе наведення додаткових реквізитів, зважаючи на мету проведення, об'єкт та обрану одиницю статистичного спостереження.

У разі потреби внесення змін до реквізитів бланка щодо причин відсутності даних у формі ССП у встановленому порядку надає службову записку з обґрунтуванням підстав необхідності внесення таких змін на розгляд Голові Держстату. На підставі резолюції Голови Держстату самостійний структурний підрозділ апарату Держстату, відповідальний за організацію та координацію робіт процесу перегляду звітно-статистичної документації, уносить зміни до реквізитів бланка.

3. Вигляд шаблонів бланків форм звітності, створених для подання звітності в електронному вигляді, можуть відрізнятися від вигляду таких бланків для подання звітності на папері (за потреби можливе наведення додаткових реквізитів, полів тощо).

Поля кодів територій за Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ) та за Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України (КОАТУУ) при поданні звіту через сервіси електронного звітування визначаються автоматично.

4. Обов'язковими реквізитами роз'яснення щодо показників форм звітності, інших форм державних статистичних спостережень тощо є:

гриф "ЗАТВЕРДЖЕНО" відповідно до Інструкції з діловодства;

повна назва роз'яснення;

опис узгодженості вхідних показників форми державного статистичного спостереження (для підготовки арифметичних і логічних контролів та подальшої їх реалізації в автоматизованій системі збору);

найменування самостійного структурного підрозділу, відповідального за складання роз'яснення, яке наводиться на останньому аркуші роз'яснення нижче тексту.

Директор департаменту координації
процесу збирання даних

Ольга ПРАВОСУД



Додаток 2
до Порядку
(пункт 2 підрозділу 2 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної служби
статистики
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
" ____ " _____ 20__ р.

Перелік форм державних статистичних спостережень, щодо яких пропонуються зміни для _____ року

(назва самостійного структурного підрозділу апарату Держстату)

Код ДСС	Індекс статистичного формуляра	Зміни до форм державних статистичних спостережень:				Опис змін	Обґрунтування підстав необхідності перегляду звітно-статистичної документації
		відміна форми	переведення до складу звітності, що пов'язана із збиранням та використанням адміністративних даних	унесення змін до форми	запровад- ження нової форми		
1	2	3	4	5	6	7	8
Усього							

Керівник самостійного
структурного підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Порядку
(пункт 3 підрозділу 2 розділу II)

Макет опису вхідних показників
для форми державних статистичних спостережень _____
(індекс, періодичність та назва форми)

№ з/п	Назва показника	Упровадження (нове)/ зміна (при зміні зазначити показник, який потрібно змінити)	Розріз показника	Періодичність збору показника	Одиниця вимірювання показника	Тип та розмірність показника	Опис змін

Керівник ДСС

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник самостійного
структурного підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4
до Порядку
(пункт 3 підрозділу 2 розділу II)

Макет опису вхідних показників
для форм державних статистичних спостережень, збирання даних за якими проводиться із залученням фахівців з
інтерв'ювання за формою _____
(індекс, періодичність та назва форми)

№ з/п	Назва показника/ питання анкети	Упровадження (нове)/зміна (при зміні зазначити показник/питання, який/яке потрібно змінити)	Розріз показника/ питання	Періодичність збору показника/ питання	Одиниця вимірю- вання показни- ка	Варіанти відповідей	Код варіантів відповідей	Тип та розмірність варіантів відповідей	Одиниця вимірю- вання варіантів відповідей	Опис змін

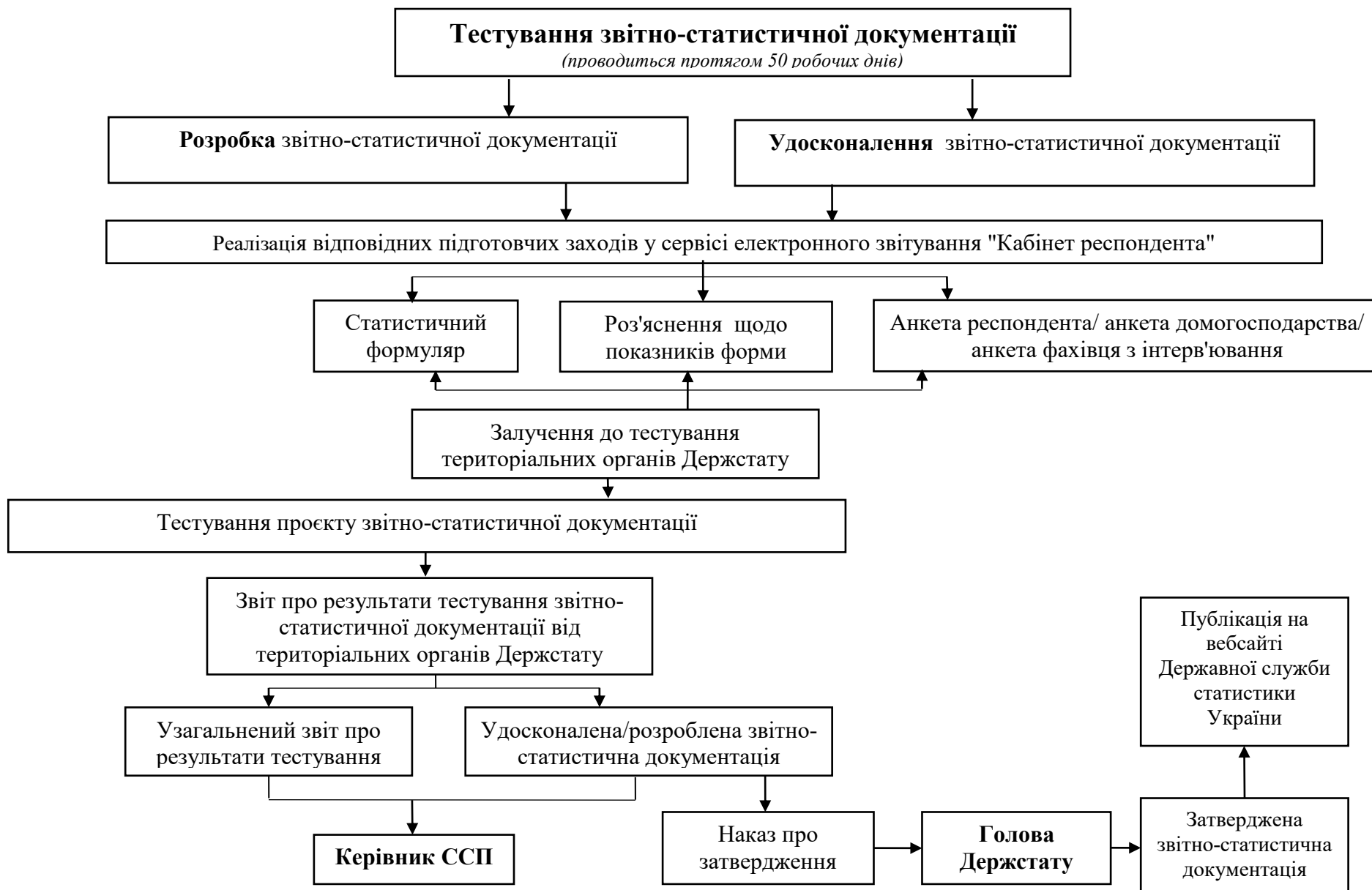
Керівник ДСС

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник самостійного
структурного підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 5
до Порядку
(пункт 1 підрозділу 4 розділу II)



Звіт
про результати тестування звітно-статистичної документації
від _____
(назва територіального органу Держстату)
за формою _____
(індекс, періодичність та назва)

Кількість респондентів, які брали участь у тестуванні звітно-статистичної документації _____
(кількість респондентів, які були залучені до анкетного опитування)

Спосіб тестування статистичного інструментарію звітно-статистичної документації _____
(онлайн, шляхом надсилення на електронну поштову скриньку, із зазначення кількості респондентів)

№ запитання в анкеті	Питання, які підлягають перевірці	Відмітка про відсутність зауважень або коментар щодо їх виявлення
1.	Труднощі при заповненні статистичного формуляра	
2.	Середній час, витрачений для заповнення статистичного формуляра	Розраховується за формулою: $\text{Середні витрати часу (год хв)} = \frac{\text{Загальні витрати часу для заповнення форми (год хв)}}{\text{кількість анкет, заповнених учасниками, які взяли участь у тестуванні}}$
3.	Зауваження до найменування показників статистичного формуляра	
4.	Наявність дублювання показників з іншими статистичними формами та формами адміністративної звітності	
5.	Зауваження до роз'яснень щодо показників форми державного статистичного спостереження	
6.	Коректність одиниць вимірювання у формі	
7.	Труднощі при використанні класифікацій та довідників	
8.	Зауваження до контролів вхідних статистичних показників	
9.	Інші зауваження/пропозиції респондентів	
10.	Пропозиції/зауваження ТОД щодо звітно-статистичної документації	

Звіт
про результати тестування звітно-статистичної документації
від _____
(назва територіального органу Держстату)
за формою _____
(індекс, періодичність та назва)

Кількість фахівців з інтерв'ювання, які були залучені до тестування звітно-статистичної документації _____
(кількість фахівців з інтерв'ювання, які були залучені до анкетного опитування)

Кількість домогосподарств, які брали участь у тестуванні _____

№ запитання	Питання, які підлягають перевірці	Відмітка про відсутність зауважень або коментар щодо їх виявлення
1.	Труднощі при заповненні статистичного формуляра	
2.	Середній час, витрачений для заповнення статистичного формуляра	Розраховується за формулою: $\text{Середні витрати часу (год хв)} = \frac{\text{Загальні витрати часу для заповнення форми (год хв)}}{\text{кількість анкет, заповнених учасниками, які взяли участь у тестуванні}}$
3.	Зауваження до запитань/показників статистичного формуляра	
4.	Зауваження до представлених варіантів відповідей	
5.	Питання, які викликали негативну реакцію у членів домогосподарств	
6.	Зауваження до роз'яснень щодо показників форми державного статистичного спостереження	
7.	Зауваження до переходів між запитаннями статистичного формуляру	
8.	Інші зауваження/пропозиції членів домогосподарств	
9.	Інші зауваження/пропозиції фахівців з інтерв'ювання	
10.	Пропозиції/зауваження ТОД щодо звітно-статистичної документації	

Додаток 8
до Порядку
(пункт 1 розділу III)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується
статтею 21 Закону України "Про державну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Безкоштовний сервіс для електронного звітування "Кабінет респондента" за посиланням: <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

ПОВНА НАЗВА ФОРМИ ЗВІТНОСТІ

(період або дата)

Подають:	Термін подання
Тип респондентів:	
- територіальному органу Держстату	

№ _____
періодичність (_____)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату
дд.мм.рррр № ____

Респондент:

Найменування: _____

Місцезнаходження (юридична адреса): _____

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок,

площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Територіальна громада: _____

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): _____

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок,

площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Територіальна громада: _____

Код території відповідно до:

Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць
та територій територіальних громад (КАТОТТГ)

Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України (КОАТУУ)

U A _____

або

(код території визначається автоматично в разі подання форми в електронному вигляді)

Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку - V

☐

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

Не здійснюється вид економічної діяльності, який спостерігається

☐

Одиниця припинена або перебуває в стадії припинення

☐

Здійснюється сезонна діяльність або економічна діяльність, пов'язана з тривалим циклом виробництва

☐

Тимчасово призупинено економічну діяльність через економічні чинники/карантинні обмеження

☐

Проведено чи проводиться реорганізація або передано виробничі фактори іншій одиниці

☐

Відсутнє явище, яке спостерігається

☐

ТЕКСТ

Місце підпису керівника (власника) або особи,
відповідальної за достовірність наданої інформації

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

телефон: _____

електронна пошта: _____

Реєстраційний номер облікової картки
платника податків або серія (за наявності)
та номер паспорта

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується статтею 21 Закону України "Про державну статистику"

(*period або data*)

електронна пошта: _____