

## Типовое методическое руководство по разработке и утверждению классификаций, методологий и форм наблюдения в области статистики

### Глава 1. Общие положения

1. Типовое методическое руководство по разработке и утверждению классификаций, методологий и форм наблюдения в области статистики (далее – Руководство) разработано в целях обеспечения реализации пункта 4 «Дорожной карты» по реализации Национальной стратегии развития статистики Республики Узбекистан в 2020-2025 годах, утвержденной постановлением Президента Республики Узбекистан от 3 августа 2020 года №ПП-4796, а также установления общих правил подготовки, согласования и утверждения нормативно-правовых документов в ходе процессов развития статистических методологий и организации статистической деятельности в сфере официальной статистики.

2. Руководство определяет этапы, источники и механизмы разработки и утверждения классификаций, статистических методологий и форм наблюдения, являющихся основой реализации процессов организации статистических работ в сфере официальной статистики для внедрения в национальную статистическую систему требований «Типовой модели статистической информации» (GSIM – Generic Statistical Information Model), разработанной Европейской экономической комиссией ООН и рекомендованной к внедрению в деятельность статистических ведомств.

3. Настоящее Руководство предназначено для использования **производителями официальной статистики и поставщиками административных данных** при разработке классификаций, методологических документов и нормативных документов ведомственного характера, а также форм наблюдений, необходимых для организации статистических работ в пределах своих полномочий.

4. Классификации, статистические методологии и формы наблюдения, разработанные в сфере официальной статистики, используются производителями официальной статистики и поставщиками административных данных в процессах:

- проведения сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- сбора, обработки, обобщения и анализа первичных данных;
- обеспечения систематизации и унификации статистических данных;
- сбора административных данных;

формирования, публикации и хранения официальных статистических показателей.

5. Классификации, статистические методологии и формы наблюдения, разработанные в сфере официальной статистики, являются официальными документами и утверждаются постановлением или приказом производителей официальной статистики и поставщиков административных данных.

## **Глава 2. Классификации**

6. Классификации являются одним из важнейших инструментов и стандартов обеспечения систематизации и унификации статистических данных и их группировки по разным разделам.

7. **Классификация** – это разделение множества объектов по сходству или различию на отдельные подмножества в соответствии с принятыми методами и признаками в области официальной статистики.

8. При производстве статистических и административных данных производители официальной статистики и поставщики административных данных руководствуются рекомендуемыми на международном уровне классификациями, а также разработанными на их основе общегосударственными и ведомственными классификациями.

### **§ 1. Общие принципы построения системы классификаций, применяемых в официальной статистике**

9. Целью формирования системы классификаций, применяемых в официальной статистике, является информационное обеспечение процессов производства (сбора, обработки и распространения) официальных статистических данных.

10. Система применяемых в официальной статистике классификаций включает:

- общегосударственные классификаторы Республики Узбекистан;
- международные, межгосударственные классификаторы;
- ведомственные статистические классификаторы (отраслевые классификаторы органов статистики).

При организации разработки классификаторов всех категорий следует соблюдать следующие принципы:

- социальная и экономическая целесообразность разработки классификаторов;
- гармонизация с международными и межгосударственными классификаторами.

11. Единый порядок разработки и ведения классификаторов установлен государственными стандартами Республики Узбекистан:

О‘zDSt 1.6:2003 «Государственная система стандартизации Узбекистана. Нормативные документы. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;

О‘zDSt 6.01.1:2007 «Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Республики Узбекистан. Основные положения»;

О‘zDSt 6.01.2:2007 «Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Республики Узбекистан. Порядок разработки и ведения классификаторов».

Вышеуказанные стандарты устанавливают общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию государственных стандартов Узбекистана, цели и задачи Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Республики Узбекистан, ее организационную структуру и функции ее элементов, категорий классификаторов, методы классификации и кодирования, область применения классификаторов, порядок, последовательность и содержание работ по разработке, принятию, ведению и применению классификаторов.

12. Государственным комитетом Республики Узбекистан по статистике (далее - Госкомстат) осуществляются:

- международное и межгосударственное сотрудничество в области классификации в пределах своей компетенции;
- разработка, ведение и отмена классификаторов, разработка изменений классификаторов;
- представление для государственной регистрации в Узбекское агентство по техническому регулированию общегосударственных классификаторов и классификаторов, утверждаемых в качестве государственного стандарта и их изменений;
- утверждение статистических ведомственных классификаторов и их изменений в рамках предоставленных полномочий;
- официальное распространение (предоставление) утвержденных им классификаторов и информации о них;
- информирование пользователей и предоставление разъяснений по вопросам, касающимся работ по классификации.

## **§ 2. Порядок разработки и ведения классификаторов**

13. Разработка и ведение классификаторов состоит из следующих стадий:

- 1-я стадия – организация разработки классификатора;
- 2-я стадия – разработка первой редакции проекта классификатора и ее рассылка в соответствующие подразделения органа-разработчика и заинтересованные организации;
- 3-я стадия – разработка окончательной редакции проекта классификатора;
- 4-я стадия – принятие и регистрация классификатора;
- 5-я стадия – ведение классификатора.

**14. На стадии организации разработки классификатора** должно быть проведено изучение подлежащего классификации вида технико-экономической и социальной информации. При этом должны быть проанализированы и учтены:

- законы Республики Узбекистан;
- указы, постановления и распоряжения Президента Республики Узбекистан;
- нормативные правовые акты государственных органов исполнительной власти, относящиеся к их компетенции, имеющие межведомственный характер и зарегистрированные в Министерстве юстиции Республики Узбекистан;
- международные классификаторы;
- межгосударственные классификаторы и международные стандарты по классификации;
- государственные классификаторы.

При подготовке к разработке классификатора определяются основные задачи, при решении которых может применяться разрабатываемый классификатор.

В этом процессе следует учитывать необходимость приоритетного использования приемлемых для Республики Узбекистан международных классификаторов, межгосударственных классификаторов и международных стандартов по классификации и обеспечивать гармонизацию с ними разрабатываемого классификатора.

**15. Гармонизация разрабатываемого классификатора с международными классификаторами, межгосударственными классификаторами или международными стандартами по классификации обеспечивается путем:**

- прямого применения международных классификаторов, межгосударственных классификаторов или международных стандартов по классификации без изменения принятых в них кодов и наименований, т.е. путем использования аутентичных переводов текстов этих документов на государственный язык;
- внесения в международные классификаторы, межгосударственные классификаторы или международные стандарты по классификации уточнений, отражающих специфику экономики Республики Узбекистан, не нарушающих коды и наименования позиций этих документов и предусмотренных в них резервных позиций.

**16. При разработке первой редакции проекта классификатора** должны быть проведены следующие работы:

- классификация заданного множества объектов классификации;
- унификация построения и написания наименований объектов классификации;
- кодирование заданного множества объектов классификации.

Классификация заданного множества объектов классификации включает в себя:

- выделение признаков классификации;
- определение методов классификации;
- определение необходимой и достаточной глубины классификации;
- упорядоченное расположение объектов классификации и их группировок.

*Например*, Общегосударственный классификатор видов экономической деятельности Республики Узбекистан (ОКЭД-2) разделяет совокупность видов деятельности на наиболее однородные группы в зависимости от производимых товаров и услуг. Каждый уровень классификации, как правило, описывается как производство характерных для него товаров и услуг, в отдельных случаях, определяющим признаком является производственный процесс или используемое сырье. В классификаторе применяется пятиуровневая иерархическая система классификации и последовательная система кодирования, при этом сохраняется система кодирования международного аналога. В целях отражения национальных потребностей в детализации информации предусмотрено включение 5-го знака для отражения специфики национальной экономики, без нарушения кодов и наименований позиций международного классификатора.

При унификации построения и написания наименований объектов классификации проводится упорядочение применяемой терминологии (исключение многозначности, синонимии), взаимоувязка со стандартизованной терминологией.

В тех случаях, когда объекты классификации включаются в классификаторы на основании правовых документов, наименования объектов классификации в классификаторах должны соответствовать их наименованиям в этих документах.

При разработке первой редакции целесообразно также обобщить и провести анализ используемых сокращений наименований и их унификацию.

*Например*, при разработке Классификатора организационно-правовых форм Республики Узбекистан, редакция 1 (КОПФ-ред.1) за основу был взят Гражданский кодекс и иные законы Республики Узбекистан. При этом, наименования объектов классификации соответствовали организационно-правовым формам, установленным Гражданским кодексом Республики Узбекистан и другими законами Республики Узбекистан:

160 Унитарное предприятие

или

270 Учреждение

Кодирование заданного множества объектов классификации предусматривает:

- выбор метода кодирования;

- выбор алфавита и длины кода;
- построение структуры кода;
- кодирование объектов классификации и их группировок;
- обеспечение резервной емкости кодов классификатора.

*Например*, Общегосударственный классификатор видов экономической деятельности Республики Узбекистан структурно состоит из двух блоков: идентификации и наименования. В блоке идентификации применяется пятиуровневая иерархическая система классификации и последовательная система кодирования с использованием буквенно-цифрового алфавита кода. Код классификатора ОКЭД-2 содержит точки между вторым и третьим знаком, сохраняя систему кодирования международного аналога, между четвертым и пятым знаком, в целях отражения национальных потребностей в детализации информации, при этом:

первый уровень (верхний) обозначен буквенным кодом (секции);  
 второй уровень обозначен двузначным цифровым кодом (разделы);  
 третий уровень обозначен трехзначным цифровым кодом (группы);  
 четвертый уровень обозначен четырехзначным цифровым кодом (классы);

пятый уровень обозначен пятизначным цифровым кодом (подклассы).

Структура кода может быть представлена в следующем виде:

XX. - раздел  
 XX.X - группа  
 XX.XX - класс  
 XX.XX.X - подкласс

Буквенный код секций не интегрирован в цифровой код раздела (группы, класса). Разделы кодируются последовательно, при этом, так как ОКЭД-2 является открытой системой, т.е. внесение в него различных изменений (включение, исключение или изменение группировок) не затрагивает структуру классификатора, как и в международном аналоге, сохранены резервные номера кодов разделов 04, 34, 40, 44, 48, 54, 57, 67, 76, 83, 89.

Учитывая вышеизложенную систему кодирования, деятельность, например, по выращиванию бобовых культур классифицируется в ОКЭД-2 следующим образом:

<b>Секция А</b>	<b>СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>
<b>Раздел 01</b>	Растениеводство и животноводство, охота и предоставление услуг в этих областях
<b>Группа 01.1</b>	Выращивание сезонных культур
<b>Класс 01.11</b>	Выращивание зерновых культур (за исключением риса), бобовых культур и масличных семян
<b>Подкласс 01.11.2</b>	Выращивание бобовых культур

По результатам проведенной работы разрабатывается первая редакция проекта классификатора, а также пояснительная записка к нему.

Классификатор направляется на рассмотрение (на отзыв): соответствующим подразделениям органа-разработчика; заинтересованным организациям с учетом сфер практического применения общегосударственного классификатора.

### **17. Разработка окончательной редакции проекта классификатора.**

Разработчик классификатора на основании полученных отзывов подготавливает сводку отзывов.

Эта информация включает в себя четкое заключение по каждому поступившему замечанию или предложению. Заключение следует давать с использованием следующих формулировок:

«принято» - если замечания и (или) предложения принимаются полностью;

«принято частично» - если замечания и (или) предложения принимаются не полностью. При этом следует изложить обоснование отклонения части замечания (предложения) и номер пункта новой редакции проекта классификатора, учитывающего замечание (предложение);

«принято к сведению» - если разработчик с замечанием (предложением) согласен, но оно к данному проекту классификатора прямого отношения не имеет;

«отклонено» - если замечания и (или) предложения не принимаются, при этом приводится обоснование отклонения замечания (предложения).

Разработчик классификатора, с учетом поступивших отзывов, разрабатывает окончательную редакцию проекта классификатора и уточняет пояснительную записку к нему.

Окончательная редакция проекта классификатора разрабатывается в соответствии с требованиями третьего параграфа главы 2 настоящего Руководства.

### **18. Утверждение и регистрация классификатора.**

Общегосударственные и утверждаемые в качестве государственного стандарта классификаторы подлежат государственной регистрации в Узбекском агентстве по техническому регулированию в установленном порядке.

Статистические ведомственные классификаторы (классификаторы органов статистики) утверждаются приказом председателя Госкомстата и государственной регистрации не подлежат.

Для принятия общегосударственного и утверждаемого в качестве государственного стандарта классификатора, орган-разработчик направляет в Узбекское агентство по техническому регулированию с сопроводительным письмом:

- окончательную редакцию проекта классификатора на бумажном носителе в четырех экземплярах, подготовленную средствами Microsoft Word for Windows версии не ниже 2000, шрифт Times New Roman;

- пояснительную записку к окончательной редакции проекта классификатора;

- сводку отзывов, содержащую замечания и предложения по первой редакции проекта классификатора и заключения по ним разработчика;

- другие необходимые документы.

Узбекское агентство по техническому регулированию проводит экспертизу проекта классификатора и обеспечивает рассмотрение его окончательной редакции.

Общегосударственный классификатор (стандарт) утверждают, вводят в действие и отменяют постановлением Узбекского агентства по техническому регулированию. Классификатор утверждают, как правило, без ограничения срока действия. При утверждении классификатора устанавливают дату введения его в действие.

Международные и межгосударственные классификаторы, общегосударственные классификаторы Республики Узбекистан применяют все органы управления, предприятия, учреждения, организации республики, независимо от форм собственности, организационно-правовых форм и подчиненности.

Ведомственные классификаторы органов управления применяются другими организациями в рамках своих полномочий, с учетом возложенных на них задач.

### **19. Ведение классификаторов.**

Ведение классификаторов включает в себя проверку, изменение и пересмотр классификаторов в целях поддержания их в актуальном состоянии.

Ведение классификаторов должно быть направлено на обеспечение достоверности и полноты содержащейся в классификаторах информации.

Ведение классификаторов включает:

- сбор и анализ предложений о внесении изменений в классификатор, а также принятие решений о целесообразности принятия предложений;

- разработку проектов изменений к классификатору и их согласование с подразделениями органа-разработчика и заинтересованными организациями;

- представление проектов изменений к классификатору для введения в действие и государственной регистрации;

- внесение изменений в классификатор;

- проверку научно-технического уровня классификатора;

- пересмотр классификатора.



Пересмотр классификатора осуществляется при необходимости изменения признаков классификации, алфавита, длины и структуры кода, а также при необходимости одновременного включения, аннулирования и (или) изменения значительного количества классификационных группировок (позиций).

Ведение классификатора предусматривает создание эталона и контрольного экземпляра классификатора, внесение в них изменений в целях обеспечения достоверности и полноты содержащейся в них информации, а также классификации и кодирования новых видов услуг.

Ведение классификатора осуществляется в следующем порядке:

эталонный экземпляр классификатора в электронном виде ведет Госкомстат;

подготовку изменений в классификаторе, с учетом предложений пользователей осуществляет Госкомстат по согласованию с соответствующими подразделениями органа-разработчика и заинтересованными организациями;

изменения в общегосударственном классификаторе, с указанием порядка и сроков их введения в действие утверждаются Узбекским агентством по техническому регулированию и представляются в Госкомстат;

изменения, вносимые в ведомственный классификатор, утверждаются приказом председателя Госкомстата;

Госкомстат вносит изменения в электронный эталонный экземпляр классификатора и информирует пользователей о внесенных изменениях, порядке и сроках их введения в действие через свой официальный сайт.

20. Решение о разработке изменений к классификатору принимается органом-разработчиком.

Обоснованием для разработки изменений к классификатору являются:

законодательные акты Республики Узбекистан и изменения к ним;

указы, постановления Президента и Правительства Республики Узбекистан и изменения к ним;

нормативные правовые акты органов исполнительной власти, относящиеся к их компетенции, и изменения к ним, имеющие межведомственный характер и зарегистрированные в Министерстве юстиции Республики Узбекистан;

правовые акты и изменения к ним в случаях принятия этих актов в соответствии с нормами, установленными вышеуказанными в данном пункте правовыми актами;

международные классификаторы, межгосударственные классификаторы, международные стандарты по классификации и изменения к ним;

другие взаимосвязанные классификаторы и внесенные в них изменения.

В разрабатываемом проекте изменений к классификатору должна содержаться информация, о документах, являющихся основанием для внесения в него изменений, и должны приводиться ссылки на них.

Изменения к классификатору разрабатывают при:  
включении новых классификационных группировок из резервных;  
аннулировании классификационных группировок;  
дополнении, изменении (расширении первоначального содержания)  
наименований классификационных группировок или объектов  
классификации без изменения кода.

21. При пересмотре классификатора разрабатывают новый классификатор взамен действующего. При этом действующий классификатор отменяется, а в новом классификаторе указывается, взамен какого классификатора он разработан.

При пересмотре классификатора одновременно готовят предложения по обновлению или отмене взаимосвязанных классификаторов.

### **§ 3. Требования к построению, изложению и оформлению классификаторов**

#### **22. Построение классификатора.**

Классификатор включает в себя, как правило, следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- общие положения;
- классификационные таблицы;
- алфавитный указатель;
- приложения;
- библиографические данные.

Структурные элементы, за исключением элементов "Титульный лист", "Предисловие", "Наименование", "Общие положения", "Библиографические данные", включают в общегосударственный или утверждаемый в качестве государственного стандарта классификатор, при необходимости, в зависимости от особенностей объектов классификации.

23. Структурные элементы общегосударственного или утверждаемого в качестве государственного стандарта классификатора оформляют в соответствии требованиями стандартов О'zDSt 6.01.2:2007 или О'zDSt 1.6:2003.

В элементе «**Предисловие**» классификатора приводят общие сведения о данном классификаторе в следующем порядке и (или) редакции.

***Например:***

РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом Республики Узбекистан по статистике;

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Узбекского агентства стандартизации, метрологии и сертификации (Агентство «Узстандарт») от «28» января 2011г. № 05-268;

Настоящий «Общегосударственный классификатор видов экономической деятельности» соответствует NACE Rev.2 “Statistical classification of economic activities in the European Community”/Regulation N1893/2006 (Европейский классификатор видов экономической деятельности –КДЕС);

ВЗАМЕН «Общегосударственного классификатора видов экономической деятельности (ОКЭД ред.1)» (О’zDT005:2004).

*Информация о введении в действие (прекращении действия) настоящего классификатора и изменений к нему на территории Узбекистана публикуется в указателе, издаваемом Агентством «Узстандарт». В случае пересмотра или отмены настоящего классификатора соответствующая информация будет опубликована в информационном указателе, издаваемом Агентством «Узстандарт».*

Исключительное право официального опубликования настоящего классификатора на территории Узбекистана принадлежит Агентству «Узстандарт».

При необходимости в "Предисловие" могут быть включены дополнительные сведения.

Если объем классификатора превышает 10 страниц, рекомендуется включать в него элемент «**Содержание**».

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости - подразделов) данного стандарта, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы стандарта, на которой начинается данный элемент.

В элементе «Содержание» обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно обозначения разделов.

В элементе «Содержание» после обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Элемент **«Введение»** приводят, если существует необходимость обосновать причины разработки классификатора, сообщить об использовании его форм взаимосвязи с другими классификаторами, а также привести другую информацию, облегчающую пользователям применение данного классификатора.

*Например:*

#### Введение

Статистический классификатор продукции (товаров, работ, услуг) по видам экономической деятельности Республики Узбекистан (СКП) разработан в соответствии с Программой государственных статистических работ на 2014 год, утвержденной Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 30.12.13г. №351.

СКП может использоваться в целях обеспечения сбора и автоматизированной обработки статистических данных, при подготовке статистической информации и ее анализе, при прогнозировании социально-экономического развития Республики Узбекистан.

Общей базой для настоящего классификатора являются Статистическая классификация продукции по видам деятельности в Европейском экономическом сообществе - КПЕС 2008 (Statistical classification of products by activity in the European Economic Community - CPA2008) и рекомендованный Статкомитетом СНГ модельный Статистический классификатор продукции (товаров и услуг) – СКП-2.

Элемент **«Введение»** не должен содержать требований.

**«Наименование»** классификатора должно быть кратким, точно характеризовать объект классификации.

В наименовании классификатора не допускается применять сокращения, римские цифры, буквы греческого алфавита.

Элемент **«Область применения»** приводят для определения области применения классификатора. В элементе **«Область применения»** указывают назначение классификатора и область его предназначения, а при необходимости, конкретизируют область применения классификатора.

Элемент **«Нормативные ссылки»** приводят, если в тексте классификатора даны ссылки (ссылка) на стандарты и другие классификаторы.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов **«В настоящем классификаторе использованы ссылки на следующие стандарты и классификаторы»**.

В элемент **«Нормативные ссылки»** включают информацию только о действующих нормативных документах.

**«Термины и определения»** предназначены для однозначного и непротиворечивого понимания текста классификатора.

Перечень терминов и определений начинают со слов:

«В настоящем классификаторе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Перечень содержит обозначения и сокращения, применяемые в данном классификаторе.

Запись обозначений и сокращений производят в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Структурный элемент «**Общие положения**» как правило, включает описание классификатора, правила и особенности его применения, а также:

сведения о соответствии классификатора международным, межгосударственным и национальным классификаторам зарубежных государств;

принципы построения классификатора и организация системы кодирования;

формула структуры кода и признаки классификации.

Описание классификатора может содержать также необходимые пояснения особенностей практического применения классификатора.

Структурный элемент «Общие положения» в обоснованных случаях может быть разделен на части, каждая из которых может иметь свое наименование.

«**Классификационные таблицы**» могут начинаться с новой страницы либо следовать сразу после описания классификатора.

Таблицы, при необходимости, могут иметь название.

*Например*, начало таблицы ведомственного Классификатора индивидуального потребления по целям Республики Узбекистан 2018 (КИПЦ РУ 2018) оформлено следующим образом:

**“Классификатор индивидуального потребления по целям  
Республики Узбекистан (КИПЦ РУ) 2018”**

Код	Наименование
<b>01</b>	<b>ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ И БЕЗАЛКОГОЛЬНЫЕ НАПИТКИ</b>
<b>01.1</b>	<b>ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ</b>
<b>01.1.1</b>	<b>Зерновые культуры и крупяные изделия (ND)</b>
<b>01.1.1.1</b>	<b>Зерновые культуры (ND)</b>
01.1.1.1.01	Рис всех сортов, рисовая сечка
01.1.1.1.02	Крупа манная
01.1.1.1.03	Гречиха (зерно)
01.1.1.1.04	Крупа овсяная
01.1.1.1.05	Перловка

01.1.1.1.06	Ячмень (зерно)
01.1.1.1.07	Пшеница (зерно)
01.1.1.1.08	Пшено (крупа), в том числе в брикетах
01.1.1.1.09	Зерно кукурузы
01.1.1.1.99	Прочие зерновые культуры, не отнесенные к другим категориям

Структурный элемент «**Алфавитный указатель**» содержит наименования объектов классификации в алфавитном порядке с указанием необходимых поисковых элементов (код объекта классификации, страница расположения поискового элемента и т. д.).

Материал, дополняющий классификатор, допускается помещать в «Приложениях». Приложениями могут быть, например, описания классификационных группировок, примеры кодирования.

В «**Библиографические данные**» включают:

- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), который проставляют при подготовке классификатора к изданию в порядке, установленном Узбекским агентством по техническому регулированию;

- код группы или подгруппы, к которой относится классификатор, по Общегосударственному классификатору стандартов O‘z DT 002;

- ключевые слова, относящиеся к объекту классификации.

*Например,* В Классификаторе организационно-правовых форм Республики Узбекистан, редакция 1 приведены следующие библиографические данные:

УДК 311.3 (083.72)

ОКС 01.140.30

Ключевые слова: Классификатор организационно-правовых форм Республики Узбекистан. Коммерческие и некоммерческие юридические лица, коммерческая деятельность граждан.

24. Изложение и оформление текста классификатора осуществляются в соответствии с требованиями, приведенными в разделе 4 O‘z DSt 1.6:2003.

В зависимости от особенностей содержания классификатора его положения излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

Текст классификатора должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования классификатора в соответствии с его областью применения.

При изложении требований и инструкций в тексте классификатора применяют слова: "должен", "следует", "подлежит", "необходимо", "требуется", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не должен", "не следует", "не подлежит", "не могут быть" и т.п.

При изложении в классификаторе положений, допускающих отступления от требований (инструкций), применяют слова: "могут быть", "как правило", "при необходимости", "допускается", "разрешается" и т.п.

При изложении в классификаторе рекомендаций применяют слова: "рекомендуется", "не рекомендуется", "целесообразно", "нецелесообразно" и т.п.

25. Текст основной части классификатора делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

Основная часть классификатора включает все его элементы за исключением обложки, титульного листа, предисловия, содержания, введения, приложений, библиографии и библиографических данных. Допускается наличие только основной части в ведомственных классификаторах.

При делении текста классификатора на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт или подпункт составлял отдельное положение стандарта, то есть содержал законченную логическую единицу.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части классификатора.

### Глава 3. Статистические методологии

26. **Статистическими методологиями** являются система методов, правил и принципов, используемых при производстве и распространении официальной статистики.

27. Методологии в области статистики включают в себя методы организации и проведения статистических наблюдений, сбора, обработки, обобщения первичных данных, публикации и хранения статистических данных, а также оценки достоверности официальных статистических данных и их систематизации и оформляются в виде методических документов.

28. Методические документы, разрабатываемые для дальнейшего совершенствования организации статистической деятельности и развития единой статистической методологии, подготавливаются на основании планов разработки методических документов **производителей официальной статистики и поставщиков административных данных**, поручений руководства, а также по инициативе их структурных подразделений.

29. Процессы разработки, согласования, утверждения, изменения и признания недействительными методологий в области статистики должны осуществляться в соответствии с следующими требованиями и процедурами:

порядок подготовки методических документов;

требования к содержанию методических документов;  
требования к оформлению методических документов;  
внесение изменений и дополнений в методические документы,  
признание их утратившими силу.

## **§ 1. Виды методических документов и порядок их подготовки**

30. К методическим документам относятся методические положения, руководства, порядки, регламенты и т.п. (указания, правила, инструкции).

31. Если разрабатываемый методический документ содержит определение (понятие) статистического показателя, порядок расчета показателя и источники информации, а также направления его использования в целях анализа, этот документ принимается в форме **Методического положения** (*образец в приложении №1*).

32. Методический документ, в котором определяются правила, используемые в процессе проведения статистических наблюдений (обследований) и применения методических положений, принимается в форме **Руководства** (*образец в приложении №2*).

33. Если методический документ устанавливает последовательность действий работников в процессе осуществления конкретного направления статистической деятельности, он принимается в форме **Порядка** (*образец в приложении №3*).

34. Обязательные для применения и исполнения требования по организации деятельности и взаимодействия, а также права и обязанности ответственных исполнителей в процессе подготовки и распространения статистических данных, организации иной деятельности производителей официальной статистики и поставщиков административных данных в сфере официальной статистики устанавливаются **Регламентом** (*образец в приложении №4*).

35. Подготовка проекта методического документа может осуществляться одним или несколькими структурными подразделениями производителей официальной статистики и поставщиков административных данных.

Подразделение, указанное первым в плане разработки проекта методического документа или в поручении руководителя, является основным ответственным исполнителем данного документа. Основное ответственное подразделение координирует работу других подразделений, участвующих в разработке данного документа.

36. В целях обеспечения своевременной разработки проекта методического документа, руководителем подразделения, ответственного за его разработку в течение 5 рабочих дней формируется план-график с указанием конкретных сроков подготовки документа (или его составляющих) и исполнителей, которые несут персональную ответственность за его разработку, и он утверждается ответственными руководителями.



37. Подготовка проекта методического документа организуется подразделениями, являющимися ответственными исполнителями, в соответствии с план-графиком его подготовки, исходя из требований, приведенных в главе 3 настоящего Руководства.

Проект методического документа подготавливается на узбекском и русском языках.

38. Проект методического документа, координирующим ответственным подразделением, в трехдневный срок:

предоставляется соответствующим подразделениям для получения их заключения;

при необходимости направляется в органы государственного и хозяйственного управления, научные и иные организации, территориальные органы для получения их предложений и рекомендаций.

39. При необходимости, по документам, внедряемым в статистическую практику впервые, до утверждения данных методических документов проводится их пилотная апробация в установленном порядке.

Пилотная апробация может быть организована по конкретной отрасли, сфере, к которой относится настоящий методический документ, охватывая всю регионы республики или отдельные регионы.

По результатам апробации, при необходимости, в проект методического документа вносятся соответствующие изменения или дополнения.

40. Заключение к проекту методического документа должны быть подготовлены и представлены соответствующими подразделениями не позднее 10 рабочих дней после получения методического документа.

41. В течение 10 рабочих дней после получения заключений, рекомендаций и результатов апробации проект методического документа дорабатывается подразделением, ответственным за его подготовку, и согласовывается с заинтересованными подразделениями и соответствующими заместителями руководителя.

42. В течение 3 рабочих дней после завершения процесса согласования проекта методического документа, ответственное подразделение совместно с Юридической службой подготавливает проект постановления (приказа) об утверждении (отмене) методического документа и вносит его на утверждение руководителю организации.

43. Утвержденный в установленном порядке методический документ доводится до заинтересованных подразделений производителя официальной статистики (поставщика административных данных) в течение 3 рабочих дней.

Методические документы, затрагивающие права, свободы и законные интересы производителей официальной статистики, респондентов и граждан, направляются в Министерство юстиции для государственной регистрации.

44. Утвержденные (прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции) и внедренные в практику методические документы публикуются на официальном сайте производителя официальной статистики (поставщика административных данных) в целях информирования об этом общественности.

## **§ 2. Требования к содержанию методических документов**

45. В процессе подготовки проекта методического документа изучаются относящиеся к теме международные стандарты и рекомендации, передовой опыт других стран по данной тематике, научная литература по рассматриваемому вопросу, а также данные статистических исследований по данной теме, если таковые проводились.

46. Методический документ не должен противоречить действующему законодательству Республики Узбекистан и должен учитывать национальные особенности развития.

47. Каждый разрабатываемый методический документ должен иметь наименование, наименование должно быть изложено кратко и ясно.

48. Наименование методического документа указывается на первой странице, пишется строчными буквами, «полу жирным» шрифтом, с выравниванием текста по центру, без кавычек (размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал (множитель) - 1,2).

49. При разработке методических документов следует обратить особое внимание на их содержание.

Текст методического документа должен соответствовать следующим требованиям:

простота и краткость предложений;

точность формулировки;

системность и последовательность изложения.

50. Не допускается употребление в методическом документе, а также материалах, прилагаемых к нему:

форм разговорной речи;

терминов иностранных языков при наличии равнозначных слов и понятий на государственном языке;

устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор (за исключением аббревиатур и сокращений).

51. При использовании в методическом документе новых понятий и терминов, а также технических и других специальных понятий, даются их определения.

52. Определение понятия или термина должно полностью раскрывать его содержание. Не допускается определение понятия или термина через это же понятие и термин, а также другие понятия и термины, которые сами нуждаются в определении.

53. При необходимости дать определение понятию, употребляемому в методическом документе три и более раз, определение этого понятия приводится в начале текста методического документа, в отдельном пункте.

54. При неоднократном употреблении словосочетаний они излагаются в полной редакции в той структурной единице (части, пункте, подпункте, абзаце), где использованы впервые, и в скобках указывается в именительном падеже сокращенное обозначение, которым данное понятие употребляется в последующих положениях методического документа.

***Например:***

Государственный комитет Республики Узбекистан по статистике является уполномоченным государственным органом в области официальной статистики (далее – уполномоченный государственный орган).

55. Наличие преамбулы (вводной части) в методическом документе способствует более ясному его пониманию. В преамбуле следует указать мотивы подготовки и предназначение документа, а также законы Республики Узбекистан, постановления палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, решения Президента Республики Узбекистана и Кабинета Министров Республики Узбекистан, а также другие документы, на основании которых принимается методический документ.

Кроме того, необходимо указать концептуальные основы (международные источники), при их наличии, или использованные нормативно-правовые документы Республики Узбекистан.

Преамбула не должна содержать нормативных предписаний, делиться на пункты, содержать значение основных понятий и нумероваться.

56. Методические документы должны обеспечивать последовательное (логическое) развитие темы и состоять из общих положений, специальных разделов (глав), заключительных положений, перечня сокращений, при необходимости приложений.

Эти приложения, состоящие из перечней, таблиц, графиков, схем, служат для полного раскрытия содержания и сути методических документов и их дополнения.

57. Документ, принятый в виде методического положения, отличается от других методических документов тем, что содержит формулы, отражающие порядок расчета статистических показателей и направления их использования для анализа. Чтобы каждая формула, приведенная в методическом документе, была понятной, необходимо привести ее следующим образом.

***Например:***

Распространение на генеральную совокупность ( $G$ ) выборочных данных по валовому сбору урожая зерновых культур производится с использованием следующей формулы:

$$Q = \frac{q * 100}{w},$$

здесь  $Q$  - объем валового сбора урожая зерновых культур в генеральной совокупности, центнер;

$q$  - объем валового сбора урожая зерновых культур в выборочной совокупности, центнер;

$w$  - процент отбора хозяйств в выборочной совокупности от генеральной совокупности ( $G$ ).

$$Q = \frac{265 * 100}{8,0} = 3312,5 \text{ центнеров.}$$

Следовательно, по результатам обследования валовой сбор урожая зерновых культур по району в генеральной совокупности оценочно составляет 3312,5 ц.

Перечень используемых источников данных, включая полученные из сети Интернет, должен быть указан в заключительной части документов, принимаемых в виде методического положения (*образец в приложении №1*).

58. В случае воспроизведения в методических документах отдельных положений международных стандартов либо нормативных документов министерств и ведомств, либо ссылки на них, указывается полное наименование документа (для иностранных источников, в том числе на английском языке), наименование органа (органов), принявшего документ и дата принятия.

***Например:***

При подготовке настоящего методического документа использованы следующие документы:

«Оценка услуг, занимаемых владельцами жилищ: метод пользовательских расходов», ЕЭК ООН, Евростат, ОЭСР, 2008 г.;

«Методологические подходы к оценке жилищных услуг, производимых и потребляемых владельцами жилья, в системе национальных счетов», Росстат, Москва, 2014.

59. Содержание методических документов должно быть конкретным, не содержать обзоров международного опыта, исторических справок и других, не относящихся к предмету положений. При необходимости данная информация может прилагаться в виде пояснительной записки к проекту методического документа.

### **§ 3. Требования к оформлению методических документов**

60. Методический документ делится на следующие структурные единицы по нисходящей: разделы, подразделы, главы, параграфы, пункты, подпункты и абзацы. Не допускается разделение абзацев на другие структурные единицы.

Разделы нумеруются римскими цифрами, подразделы и главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

Параграфы обозначаются знаком «§», нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

Обозначение и наименование разделов, подразделов, глав и параграфов пишутся с прописной буквы, «полужирным» шрифтом, с выравниванием текста по центру, без кавычек, одинарным межстрочным интервалом и без отступа, в одну строку с обозначением их номера, после которого ставится точка.

61. Не допускается введение в методический документ следующих структурных единиц:

«раздел», если нет глав;

«подраздел», если нет разделов;

«подпункт» и «абзац», если нет пунктов.

62. Заголовки разделов, глав и параграфов должны быть написаны «полужирным» шрифтом (размер шрифта - 14 пт, расстояние до последующего (предыдущего) текста - 12 пт) и выравниваться по центру. В конце заголовка точка не ставится.

63. Положения методических документов излагаются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовка.

Каждый пункт должен содержать одно методическое предписание, иметь полное и законченное содержание.

Нумерация пунктов должна быть сквозной. Пункты могут делиться на подпункты, которые нумеруются строчными буквами с закрывающей круглой скобкой, и абзацы. Не допускается использование дефиса или иных знаков в начале абзацев.

64. Если в методическом документе приводятся перечни, таблицы, графики, схемы и т.п., то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты документа иметь ссылки на эти приложения.

Приложения должны нумероваться арабскими цифрами и указываться в правом верхнем углу первой страницы приложения, размер шрифта – 12 пт.

***Например:***

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Порядку организации и проведения  
выборочного обследования физических  
лиц, оказывающих услуги населению

65. Встречающиеся в тексте условные обозначения (сокращения) должны быть раскрыты при первом появлении их в тексте.

Допускается применение в методических документах общепринятых сокращений без дополнительных пояснений, эти и другие сокращения следует указать в заключительной части документа.

66. Текст методического документа должен быть изложен без грамматических, орфографических и стилистических ошибок.

В конце строки текста слова должны быть законченными (без переноса слогов с проставлением знака переноса). Не рекомендуется в конце строки оставлять предлоги, союзы, знак «№», части цифр, аббревиатур и т. п.

67. Текст методического документа подготавливается с применением шрифта Times New Roman 14 размера и использованием текстового редактора Microsoft Word, должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (21см x 29,7см, книжный) без уменьшения масштаба.

68. Каждая страница должна иметь:

поля сверху и снизу - 2 см, слева - 3 см, справа - 2 см;

одинаковый абзацный отступ - 1,27 см;

межстрочный интервал (множитель) - 1.

69. Если текст методического документа изложен на двух или более страницах, каждая его страница должна быть отдельно пронумерована. На первой странице цифра 1 не проставляется. Нумерация страниц документа начинается со второй страницы, а порядковый номер страницы печатается сверху страницы от центра, начиная с цифры 2.

70. Таблицы в тексте:

а) должны быть выполнены в редакторе Microsoft Word (не отсканированные и не в виде рисунка) и должны располагаться в пределах рабочего поля;

б) в одной ячейке не должно быть разных по смыслу строк, то есть каждому «пункту» таблицы должна соответствовать своя строка ячеек;

в) все видимые границы ячеек таблицы оформляются сплошной черной линией толщиной 0,5 пункта;

г) выравнивание текста и цифр внутри ячеек должно выполняться только стандартными средствами редактора (без помощи пробелов или пустых строк);

д) шрифт таблицы должен соответствовать шрифту документа, межстрочный интервал должен быть «одинарным».

71. Перечень используемой справочной информации размещается на последнем листе, размер шрифта 12 пт., форматирование выравниванием по ширине страницы.

При перечислении справочной информации следует указывать порядковый номер, фамилия и инициалы автора (выделяется курсивом), наименование использованного документа, время публикации, название издательства, сайта в Интернете (при использовании электронных источников).

***Например:***

### **Список использованной литературы**

1. Правила подготовки и принятия ведомственных нормативно-правовых актов (зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 28 февраля 2014 года, регистрационный №2565).

2. *Жураев Н.*, Законодательная техника и законотворческий процесс//Методические пособия по юридико-техническому оформлению проектов нормативно-правовых актов и подготовке правовых заключений/ДП «AVTO-NASHR», 2009. С.161-168.

72. Методические документы утверждаются постановлением или приказом.

Если постановлением или приказом утверждается методическое положение, руководство, порядок, регламент и иной методический документ (рекомендации, указания), то наименование приказа или постановления должно содержать указание на утверждение данного документа. Методические документы, утвержденные постановлением или приказом, являются составной частью (приложением) этого постановления или приказа, и ссылки на них должны содержаться в соответствующем пункте постановления или приказа (образец постановления и приказа - в приложении №5).

73. В преамбуле постановления или приказа могут указываться (для ведомственных нормативно-правовых актов обязательно) нормативно-правовые акты, во исполнение или на основании которых он принимается.

В постановляющую часть постановления или приказа включаются наиболее важные правовые нормы.

74. Правовые нормы излагаются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты или абзацы.

75. Подпункты обозначаются строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Буквы должны быть изложены в последовательности по алфавиту.

76. Подпункты могут подразделяться только на абзацы. Не допускается использование дефиса или других знаков в начале абзацев.

77. Утверждение одним постановлением или приказом нескольких методических документов не допускается.

Структурные подразделения и территориальные органы производителей официальной статистики и поставщиков административных данных не вправе утверждать методические документы по вопросам методологии статистических расчетов.

78. При предоставлении на рассмотрение и подписание (визу) проекта ведомственного нормативно-правового документа (постановления или приказа), подготовленного для утверждения методического документа, он подписывается (визируется) после проверки соответствующим подразделением на предмет соответствия грамматическим, орфографическим и пунктуационным правилам.

79. Юридической службой производителя официальной статистики (поставщика административных данных) изучается соответствие проекта ведомственного нормативно-правового акта Конституции и законам Республики Узбекистан, иным актам законодательства, имеющим по сравнению с ним более высокую юридическую силу, правилам законодательной техники, а также обоснованность и целесообразность применения отсылочных норм.

80. В случае соответствия проекта ведомственного нормативно-правового акта Конституции и законам Республики Узбекистан, иным актам законодательства, имеющим по сравнению с ним более высокую юридическую силу, правилам законодательной техники, а также обоснованности и целесообразности применения отсылочных норм, проект подписывается (визуруется) руководителем Юридической службы.

81. При несоответствии проекта ведомственного нормативно-правового документа требованиям, указанным в пункте 80 настоящего Руководства, Юридическая служба возвращает проект с соответствующим заключением ответственному подразделению.

#### **§ 4. Внесение изменений и дополнений в методические документы, признание их утратившими силу**

82. Основаниями для внесения изменений и дополнений в методические документы, а также признания их утратившими силу являются:

Законы Республики Узбекистан и изменения к ним;

указы, постановления Президента и Правительства Республики Узбекистан и изменения к ним;

нормативные правовые акты органов исполнительной власти, относящиеся к их компетенции, и изменения к ним, имеющие межведомственный характер и зарегистрированные в Министерстве юстиции Республики Узбекистан;

правовые акты и изменения к ним в случаях принятия этих актов в соответствии с нормами, установленными вышеуказанными в данном пункте правовыми актами;

международные рекомендации и изменения к ним;

другие взаимосвязанные методические документы и внесенные в них изменения.

83. Внесением изменений в методические документы признается:

замена цифр, слов, предложений, граф, блоков и позиций;

признание утратившими силу абзацев, подпунктов, пунктов, параграфов, глав, подразделов, разделов, частей, приложений или исключение цифр, слов, предложений, граф, блоков, позиций и абзацев;

изложение абзацев, подпунктов, пунктов, параграфов, глав, подразделов, разделов, частей, приложений, а также наименований параграфов, глав, подразделов, разделов, частей, приложений в новой редакции.

Графа – раздел или пункт текста, документа, изложенная в форме таблицы, ограниченной двумя вертикальными линиями.

Блок – часть функционально объединенных таблиц разных форм (квадрат, прямоугольник, цилиндр, овал и т.д.).

Позиция – раздел, подраздел, глава, пункт, подпункт текста, документа, изложенная в графе в форме таблицы, ограниченной двумя горизонтальными линиями.



84. Внесением дополнений в методические документы признается:

дополнение структурной единицы методического документа новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение методического документа структурными единицами (частью, разделом, подразделом, главой, параграфом, приложением, блоком, позицией, пунктом, подпунктом и абзацем).

85. Внесение изменений и (или) дополнений в методические документы либо признание их утратившими силу оформляется постановлениями или приказами, в том же порядке, как и их утверждение.

В случае утверждения методического документа постановлением его отмена также оформляется постановлением. Аналогично, приказом оформляется отмена методического документа, утвержденного приказом.

86. При наличии только одного положения о внесении изменений и дополнений либо признании утратившим силу ранее принятого методического документа или его структурных единиц (раздела, главы, пункта, подпункта, абзаца и т.п.), данное положение включается в текст проекта постановления или приказа (образец в приложении №6).

87. В случае, если вносимые в методический документ изменения и (или) дополнения составляют два или более пункта и имеют большой объем, то они оформляются в виде приложения (приложений) к постановлению или приказу (образец в приложении №7).

88. Изменяемые, дополняемые и исключаемые слова и цифры заключаются в кавычки.

89. Если требуется значительно изменить текст приложения, части, раздела, подраздела, главы, параграфа, статьи, пункта, подпункта, абзаца и (или) предложения документа, то необходимо изложить их в новой редакции.

90. В целях обеспечения надлежащей точности изменений и (или) дополнений, вносимых в методический документ, ответственным за их подготовку подразделением составляется сопоставительная таблица, состоящая из следующих трех граф (образец в приложении №8):

действующая редакция структурной единицы, в которую предлагается внесение изменения и (или) дополнения;

предлагаемая проектом редакция;

обоснование вносимых изменений и (или) дополнений.

Графы действующей и предлагаемой редакций соответствующей структурной единицы в сопоставительной таблице излагаются в следующем виде:

изменяемые слова (цифры) в графах действующей редакций выделяются курсивом с подчеркиванием, а в графах предлагаемой редакций выделяются «полужирным» шрифтом;

в графе предлагаемой редакции дополняемые слова (цифры) выделяются «полужирным» шрифтом;

в графе действующей редакции исключаемые слова (цифры) и абзацы, а также другие структурные единицы, признаваемые утратившими силу, обозначаются «курсивным полужирным» шрифтом.

Если в проекте излагается новая редакция соответствующей структурной единицы, то выделяются только изменяемые, дополняемые, исключаемые слова (цифры).

В графах действующей и предлагаемой редакций соответствующие части структурной единицы, связанные со структурной единицей, в которую вносится изменение, и обеспечивающие наглядность вносимых поправок, приводятся обычным шрифтом.

Также используется обозначение части или абзаца, применяются слова «дополняется», «исключается», «переносится».

91. Методические документы, в которые были внесены изменения и/или дополнения либо утратившие свою силу, публикуются на официальном сайте производителя официальной статистики (поставщика административных данных) в целях информирования об этом общественности.

#### **Глава 4. Формы статистических наблюдений**

92. Статистическими наблюдениями являются процессы первичного сбора индивидуальных и других данных респондентов, осуществляемые производителями официальной статистики в статистических целях с использованием статистических методологий.

93. Статистические наблюдения могут быть сплошными и выборочными.

Производители официальной статистики в пределах своих полномочий могут внедрять сплошные статистические наблюдения.

94. Сплошные статистические наблюдения проводятся на основе форм статистической отчетности, утверждаемых Госкомстатом.

Статистическая отчетность – форма статистического наблюдения, утвержденная и заполняемая в установленном порядке хозяйствующими субъектами на основе обобщения их первичного учета и учетных документов, включающая наименование показателей, место для внесения данных, реквизиты организации и сведения о должностных лицах, ответственных за заполнение отчетности.

95. Выборочные статистические наблюдения проводятся на основе утвержденных производителями официальной статистики форм статистических наблюдений.

В выборочных статистических наблюдениях, проводимых производителями официальной статистики, респонденты и домохозяйства участвуют на добровольной основе.

96. Работы по разработке, согласованию и утверждению проектов форм статистического наблюдения осуществляются производителями официальной статистики на основании правил, установленных "Порядком разработки и утверждения статистических программ", утвержденным Госкомстатом и одобренным Статистическим советом при Госкомстате.

## **§ 1. Общие требования к разработке форм статистической отчетности**

97. При разработке форм статистической отчетности (далее – формы отчетности) необходимо обращать внимание на ее типовой формат (образец в приложении №9).

Форма отчетности состоит из:

- а) титульной части;
- б) части, где размещаются таблицы (далее – таблицы отчетности), состоящие из граф и строк;
- в) заключительной части, в которой отражаются реквизиты лица, заполняющего форму отчетности.

98. Титульная часть должна содержать:

информацию, указывающую, каким приложением постановления производителя официальной статистики о его утверждении является данная форма отчетности;

сведения о том, что нарушение порядка представления формы статистической отчетности влечет за собой административную ответственность в порядке, установленном законодательством;

информацию о предоставлении формы статистической отчетности посредством сети Интернет, через автоматизированную информационную систему сбора статистической отчетности в электронном виде;

сведения о том, что конфиденциальность информации гарантируется в соответствии с требованиями законодательства;

четкое и понятное изложение наименования формы отчетности исходя из ее содержания;

сведения о том, какими респондентами предоставляется форма отчетности;

информацию о точных сроках предоставления формы отчетности (месяц, число);

индекс (аббревиатура) формы статистической отчетности в соответствии с Регламентом, утвержденным Госкомстатом;

информацию о периодичности формы отчетности;

ячейки, в которых записываются наименование респондента, предоставляющего форму отчетности, ИНН и другие соответствующие коды;

ячейки, в которых указывается период наблюдения (месяц, год), за который представлена форма отчетности.

99. В таблицах отчетности:

исходя из наименования, содержания, характера и характеристик показателей таблицы отчетности можно разбить на разделы;

нумерация каждой графы и строки должна быть сквозной;

слова в графах и строках должны быть изложены лаконично, простым и ясным языком, чтобы быть понятными для общественности;

показатели в форме статистической отчетности не должны повторять показатели других форм статистической отчетности.

100. В заключительной части формы статистической отчетности:

должна быть размещена таблица о времени, потраченном на заполнение формы отчетности;

должны быть отражены данные респондента, заполняющего форму отчетности.

101. Для облегчения понимания респондентами заполнения формы статистической отчетности, после заключительной части формы отчетности необходимо дать разъяснения по ее заполнению.

102. Весь текст формы статистической отчетности (за исключением текста, указывающего, каким приложением постановления производителя официальной статистики о его утверждении является данная форма отчетности и аббревиатуры формы отчетности) должен быть изложен на узбекском и русском языках.

## **§ 2. Общие требования к разработке форм выборочного статистического наблюдения**

103. Формы выборочного статистического наблюдения формируются производителями официальной статистики самостоятельно, исходя из направления, области, содержания, охвата и периодичности выборочных наблюдений, проводимых в пределах их полномочий.

Формы выборочного статистического наблюдения (далее – формы выборочного наблюдения) могут быть в виде анкет и вопросников.

Формы выборочного наблюдения должны разрабатываться производителями официальной статистики на основе единого подхода (образец в приложении №10).

104. Форма выборочного наблюдения состоит из:

а) титульной части;

б) частей, где размещены вопросы и таблицы (далее – таблицы выборочного наблюдения), состоящие из граф и строк;

в) заключительной части, в которой отражаются реквизиты лица, заполняющего форму выборочного наблюдения.

105. Титульная часть должна содержать:

информацию, указывающую, каким приложением постановления производителя официальной статистики о его утверждении является данная форма выборочного наблюдения;

информацию о том, что при предоставлении формы выборочного наблюдения в электронном виде, она предоставляется посредством сети Интернет, через автоматизированную информационную систему;

сведения о том, что конфиденциальность полученной во время наблюдения информации гарантируется;

четкое и понятное изложение наименования формы выборочного наблюдения исходя из ее содержания;

сведения о том, какими респондентами предоставляются или кем заполняется форма выборочного наблюдения;

информацию о периодичности формы выборочного наблюдения и сроке участия в наблюдении (месяц, день);

индекс (аббревиатура) формы выборочного наблюдения в соответствии с Регламентом, утвержденным Госкомстатом;

предложение и благодарность респонденту за участие в наблюдении, краткое пояснение цели наблюдения;

в вопроснике – наименование респондента, принимавшего участие в наблюдении, ИНН и другие соответствующие коды, в анкете – ячейки для записи реквизитов интервьюера, проводившего наблюдение;

ячейки, в которых указывается период (месяц, год), за который предоставлена форма выборочного наблюдения.

106. В основной части формы выборочного наблюдения:

исходя из наименования, содержания, характера и характеристик показателей таблицы выборочного наблюдения можно разбить на разделы;

нумерация каждой графы и строки должна быть сквозной;

вопросы, слова в графах и строках должны быть изложены лаконично, простым и ясным языком, чтобы быть понятными для общественности;

показатели в форме выборочного наблюдения не должны повторять показатели других форм выборочного наблюдения.

107. В заключительной части формы выборочного наблюдения:

должна быть размещена таблица о времени, потраченном на заполнение формы выборочного наблюдения;

в вопроснике – должны быть отражены реквизиты респондента, принимавшего участие в наблюдении;

в анкете – должны быть отражены реквизиты интервьюера, проводившего наблюдение.

108. Весь текст формы выборочного наблюдения (за исключением текста, указывающего, каким приложением постановления производителя официальной статистики о его утверждении является данная форма наблюдения и аббревиатуры формы наблюдения) должен быть изложен на узбекском и русском языках.

### **§ 3. Требования к оформлению форм статистических наблюдений**

109. Разделы формы наблюдения нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

110. Наименование формы наблюдения и заголовки разделов формы наблюдения должны быть написаны прописными буквами «полужирным» шрифтом (размер шрифта – 12 пт) и выравниваться по центру. В конце заголовка точка не ставится.

111. Индекс (аббревиатура) формы наблюдения состоит из цифр и ключевых слов, отражающих периодичность, направление или сферу этой формы, и должен быть написан латинским алфавитом строчными буквами «полужирным» шрифтом (размер шрифта – 12 пт).

112. Размер шрифта текста остальной части формы наблюдения должен составлять 9 пт (или 8 пт при необходимости).

113. Каждая графа и строка в таблицах формы наблюдения обозначается арабскими цифрами.

114. Текст формы наблюдения не должен содержать грамматических, орфографических и стилистических ошибок.

Записи на узбекском языке в форме наблюдения должны быть написаны строчными буквами «полужирным» шрифтом.

115. Таблицы формы наблюдения должны быть выполнены с использованием редактора Microsoft Word (не отсканированные и не в виде рисунка) и должны располагаться в пределах рабочего поля.

116. Формы наблюдения должны быть утверждены постановлением, и наименование постановления должно содержать указание на утверждение форм наблюдений (образец в приложении №11).

Приложения к постановлению нумеруются арабскими цифрами, должны быть обозначены в правом верхнем углу (размер шрифта – 12 пт) первой страницы приложения следующим образом.

***например:***

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к постановлению Государственного  
комитета Республики Узбекистан  
по статистике  
от 9 февраля 2021 года № 6-мб

117. Нумерация страниц формы наблюдения должна быть сквозной, при этом порядковый номер страницы печатается вверху страницы от центра, начиная с цифры 2, на первой странице цифра 1 не проставляется.

118. Если законами Республики Узбекистан, указами и постановлениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями Правительства Республики Узбекистан предусмотрены задачи по разработке новых форм статистического наблюдения или внесения изменений и дополнений в существующие формы статистических наблюдений, введение новых форм статистического наблюдения или внесение изменений и дополнений в существующие формы осуществляется производителями официальной статистики в пределах своих полномочий, исходя из требований настоящего Руководства.

## **Глава 5. Заключительные положения**

119. Производители официальной статистики осуществляют следующие работы в пределах своих полномочий и несут за это ответственность в соответствии с законодательством:

обеспечение единого подхода при разработке классификаций, методологических документов и форм статистических наблюдений, а также их соответствия международным рекомендациям;

информирование общественности путем размещения на официальных сайтах утвержденных ими и внедренных в практику классификаций, методических документов и форм статистического наблюдения;

разработка и ведению классификаций, необходимых для организации статистических работ и статистических наблюдений, организация их регулярного пересмотра на основе международных рекомендаций.

120. При необходимости, с учетом потребностей пользователей статистических данных и на основе консультаций с производителями официальной статистики Госкомстатом могут быть внесены изменения и дополнения в приложения настоящего Руководства.