

## **Тимчасове положення про порядок збору, обліку, збереження та використання матеріалів статистичної звітності**

(Затверджено наказом Укргеодезкартографії від 13 січня 1999 р. № 6).

1. Це положення визначає найменування матеріалів статистичної звітності, створених підприємствами та організаціями галузі, які подаються в Укргеодезкартографію, їх форми, кількість примірників, терміни подання та зберігання.

2. Роботу по збору, обліку, збереженню та видачі матеріалів статистичної звітності проводить Державний картографо-геодезичний фонд України (Укркартгеофонд). Розпорядником цих матеріалів є Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України.

3. Укркартгеофонд своїм наказом визначає відповідальну особу (адміністратора бази даних) для здійснення функцій ведення, контролю достовірності, зберігання, захисту та інформаційно-довідкового обслуговування матеріалами статистичної звітності.

4. Статистична звітність, визначена додатком, за підписом відповідальних осіб надсилається до Укркартгеофонду у встановлені терміни, а у випадку, якщо звітність не може бути передана до цього терміну, дані передаються по факсу (телефону) з обов'язковим підтвердженням поштовим відправленням.

5. Укркартгеофонд після отримання матеріалів від структурних підрозділів Укргеодезкартографії і відповідного оформлення, проводить їх перевірку та зведення до загальної суми по показниках і після обробки, передає зведену відомість в Укргеодезкартографію.

6. Всі матеріали, які надійшли на обробку, концентрацію та збереження до Укркартгеофонду, комплектуються в папки з відповідними підписами на титулі і зберігаються певний термін.

7. Дане положення не розповсюджується на інші матеріали, які подаються структурними підрозділами галузі в Укргеодезкартографію після звітного періоду.

Перелік матеріалів статистичної звітності, які подаються структурними підрозділами галузі в Укркартгеофонд додається.

*Додаток до Тимчасового положення*

### **Перелік матеріалів статистичної звітності, які подаються підприємствами Укргеодезкартографії в Укркартгеофонд**

№ п/п	Назва документу, звіту	Термін подачі (число місяця)	Кількість примірників	Форма	Вид подачі	Термін зберігання	Місце зберігання
<b>Місячна звітність</b>							
1	Інформація про виконання обсягів виробництва по підприємству	до 02 числа після звітного періоду	1	-	по факсу (телефону) дані передаються у випадку, якщо звіт не може бути переданий у встановлені терміни (подальше підтвердження поштовим відправленням обов'язкове)	5 років	Укркартгеофонд
2	Звіт з праці	до 07 числа після звітного періоду	1	1-ПВ		5 років	-"
3	Звіт про стан заборгованості із заробітної плати	до 11 числа після звітного періоду	1	1-ПВ (заборгованість)		5 років	-"

Квартальна звітність							
4	Звіт про використання робочого часу	07 числа після звітного періоду	1	3-ПВ		5 років	--
5	Звіт про витрати на виробництво про дукції, робіт, послуг	25 числа місяця наступного за звітним періодом	1	5-С		5 років	--