



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АМУРСТАТ)**

**П Р И К А З**

17.01.2024

№ 5

**Благовещенск**

**Об организации работ по подготовке и выпуску официальных  
статистических публикаций Амурстата в 2024 году**

В целях обеспечения выпуска официальных статистических публикаций Амурстата в сроки, предусмотренные Федеральным планом статистических работ (ФПС) и Производственным планом Росстата на 2024 год

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить персональный состав редакционной коллегии по выпуску официальных статистических публикаций в печатном и электронном видах (приложение 1).

2. Утвердить Перечень официальных статистических публикаций Амурстата в 2024 году (срочной информации и официальных статистических изданий) (приложение 2) и План-график подготовки и выпуска официальных статистических публикаций Амурстата в 2024 году (приложение 3).

3. Отделу сводных статистических работ и общественных связей:

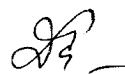
3.1. организовать работу по выпуску официальных статистических сборников в 2024 году совместно с отраслевыми отделами Амурстата в сроки, установленные Росстатом, согласно графику (приложения 4,5,6);

3.2. обеспечить размещение срочной информации и официальных статистических публикаций на сайте Амурстата по адресу: <http://28.rosstat.gov.ru> в открытом бесплатном доступе в соответствии с графиком подготовки и выпуска официальных статистических изданий.

4. Начальникам отраслевых отделов обеспечить предоставление статистических сведений надлежащего качества и в установленные приказом сроки (приложение 4).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя О.Г. Какаулина.

Руководитель



Г.А. Давыдова



**Состав**  
**редакционной коллегии по выпуску**  
**официальных статистических публикаций**

Председатель редакционной коллегии

Г.А. Давыдова – руководитель Амурстата

Члены редакционной коллегии:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| О.Г. Какаулин   | - заместитель руководителя   |
| Н.А. Левченко   | - начальник отдела статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследования домашних хозяйств  |
| Л.Ю. Лучникова  | - начальник отдела информационных ресурсов и технологий  |
| Л.Б. Пакулова   | - начальник отдела статистики предприятий, сельского хозяйства, окружающей природной среды, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов |
| Е.А. Панова     | - начальник отдела статистики труда, образования, науки и инноваций  |
| Н.В. Помалюк    | - главный специалист-эксперт отдела сводных статистических работ и общественных связей   |
| М.А. Рябчинская | - заместитель руководителя   |
| Е.О. Решетова   | - начальник отдела статистики цен, финансов, рыночных услуг, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства   |
| О.С. Фурманова  | - начальник отдела информации  |

**Перечень  
официальных статистических изданий Амурстата в 2024 году**

| №/п       | Наименование издания   | Объем страниц (формат) | Срок выпуска  |
|-----------|--|------------------------|---|
| <b>1.</b> | <b>Срочная информация по актуальным вопросам:</b>  |                        |   |
| 1.1.      | - об индексе потребительских цен   | 2                      | на 6-10 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно  |
| 1.2.      | - об индексе цен производителей промышленных товаров   | 3                      | на 12-16 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно   |
| 1.3.      | - о просроченной задолженности по заработной плате   | 2                      | на 14-18 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно   |
| 1.4.      | - о промышленном производстве  | 4                      | на 19-23 рабочий день после отчетного периода ежемесячно  |
| 1.5.      | - о ходе сева яровых культур   | 1                      | на 8-12 рабочий день после отчетного периода в сезон проведения работ, ежемесячно   |
| 1.6.      | - приём и увольнение работников организаций и неполная занятость   | 3                      | на 35-39 рабочий день после отчетного периода, ежеквартально  |
| 1.7.      | - о финансовых результатах деятельности организаций  | 2                      | на 19-23 рабочий день после месяца, следующего за отчетным периодом, за январь-декабрь – 1 декада марта года, следующего за отчетным периодом. ежемесячно |
| 1.8.      | - о динамике цен на бензин автомобильный и ресурсах нефтепродуктов   | 3                      | на 6-10 рабочий день после отчетного периода ежемесячно   |
| 1.9.      | - о соотношении денежных доходов населения с величиной прожиточного минимума и численности малоимущего населения в целом по Амурской области | 1                      | по утверждению губернатором Амурской области  |

| N/п   | Наименование издания   | Объем страниц (формат) | Срок выпуска  |
|-------|--|------------------------|---|
| 1.10. | - о численности и оплате труда государственных гражданских и муниципальных служащих Амурской области | 1                      | 30 декабря  |
| 1.11. | - о жилищном строительстве   | 2                      | на 18 рабочий день после отчетного периода ежеквартально  |
| 2.    | Ежемесячный доклад «Социально-экономическое положение Амурской области»                              | 135                    | на 24-25 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно |
| 3.    | Краткий статистический сборник «Амурская область в цифрах»   | 210                    | 30 мая  |
| 4.    | Сборник «Статистический ежегодник»   | 370                    | 26 декабря  |

**План-график подготовки и выпуска  
официальных статистических изданий Амурстата в 2024 году<sup>1)</sup>**

| №/п       | Наименование работы                                  | Ответственное подразделение   | Срок исполнения   | Срок размещения на ИНТЕРНЕТ-портале   |
|-----------|--|---|---|---|
| <b>1.</b> | <b>Срочные информации по актуальным вопросам:</b>    |   |   |   |
| 1.1.      | - об индексе потребительских цен                     | Отдел статистики цен, финансов, рыночных услуг, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства   | на 6-10 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно                          | на 6-10 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно                          |
| 1.2.      | - об индексе цен производителей промышленных товаров | Отдел статистики цен, финансов, рыночных услуг, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства   | на 12-16 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно                         | на 12-16 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно                         |
| 1.3.      | - о просроченной задолженности по заработной плате   | Отдел статистики труда, образования, науки и инноваций  | на 14-18 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно                         | на 14-18 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно                         |
| 1.4.      | - о промышленном производстве                        | Отдел статистики предприятий, сельского хозяйства, окружающей природной среды, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов | на 19-23 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно                         | на 19-23 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно                         |
| 1.5.      | - о ходе сева яровых культур                         | Отдел статистики предприятий, сельского хозяйства, окружающей природной среды, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов | на 8-12 рабочий день после отчетного периода в сезон проведения работ, ежемесячно | на 8-12 рабочий день после отчетного периода в сезон проведения работ, ежемесячно |

<sup>1)</sup> Внесение изменений в планы-графики в случае необходимости допускается только с разрешения председателя редакционной коллегии без изменения конечных сроков выпуска издания, предусмотренных федеральным планом статистических работ  
Изменение конечных сроков выпуска издания, предусмотренного федеральным планом статистических работ, возможно исключительно с разрешения руководителя Амурстата

| №/п   | Наименование работы  | Ответственное подразделение   | Срок исполнения   | Срок размещения на ИНТЕРНЕТ-портале   |
|-------|--|---|---|---|
| 1.6.  | - приём и увольнение работников организаций и неполная занятость   | Отдел статистики труда, образования, науки и инноваций  | на 35-39 рабочий день после отчетного периода, ежеквартально  | на 35-39 рабочий день после отчетного периода, ежеквартально  |
| 1.7.  | - о финансовых результатах деятельности организаций  | Отдел статистики цен, финансов, рыночных услуг, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства | на 19-23 рабочий день после месяца, следующего за отчетным периодом, за январь-декабрь – 1 декада марта года, следующего за отчетным периодом, ежемесячно | на 19-23 рабочий день после месяца, следующего за отчетным периодом, за январь-декабрь – 1 декада марта года, следующего за отчетным периодом, ежемесячно |
| 1.8.  | - о динамике цен на бензин автомобильный и ресурсах нефтепродуктов   | Отдел статистики цен, финансов, рыночных услуг, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства | на 6-10 рабочий день после отчетного периода ежемесячно   | на 6-10 рабочий день после отчетного периода ежемесячно   |
| 1.9.  | - о соотношении денежных доходов населения с величиной прожиточного минимума и численности малоимущего населения в целом по Российской Федерации | Отдел статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследования домашних хозяйств                  | по утверждению губернатором Амурской области  | по утверждению губернатором Амурской области  |
| 1.10. | - о численности и оплате труда государственных гражданских и муниципальных служащих Амурской области   | Отдел статистики труда, образования, науки и инноваций  | 30 декабря  | 30 декабря  |
| 1.11. | - о жилищном строительстве   | Отдел статистики цен, финансов, рыночных услуг, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства | на 18 рабочий день после отчетного периода, ежеквартально   | на 18 рабочий день после отчетного периода, ежеквартально   |

| №/п | Наименование работы  | Ответственное подразделение   | Срок исполнения   | Срок размещения на ИНТЕРНЕТ-портале                       |
|-----|--|---|---|---|
| 2.  | <b>Ежемесячный доклад «Социально-экономическое положение Амурской области»</b> | Отдел сводных статистических работ и общественных связей совместно с отраслевыми отделами | на 24-25 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно | на 24-25 рабочий день после отчетного периода, ежемесячно |
| 3.  | <b>Краткий статистический сборник «Амурская область в цифрах»</b>              | Отдел сводных статистических работ и общественных связей совместно с отраслевыми отделами | 30 мая  | 30 мая  |
| 4.  | <b>Сборник «Статистический ежегодник»</b>                                      | Отдел сводных статистических работ и общественных связей совместно с отраслевыми отделами | 26 декабря  | 26 декабря  |

**График подготовки и выпуска  
краткого статистического сборника «Амурская область в цифрах»,  
сборника «Статистический ежегодник» в 2024 году<sup>1)</sup>**

| №/<br>п | Наименование работ   | Исполнитель  | «Амурская область в цифрах» |      | «Статистический ежегодник» |      |
|---------|--|--|-----------------------------|------|----------------------------|------|
|         |  |  | срок исполнения             |      |                            |      |
|         |  |  | план                        | факт | план                       | факт |
|         | Председатель редакционной коллегии   | Руководитель Амурстата Г.А. Давыдова                     |                             |      |                            |      |
|         | Ответственный исполнитель  | Отдел сводных статистических работ и общественных связей |                             |      |                            |      |
| 1.      | Внесение изменений в электронную версию макета с учетом предложений отделов Амурстата  | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 22-31 января                |      | 1-19 апреля                |      |
| 2.      | Проведение заседания редакционной коллегии по обсуждению макета сборника за 2023 год на базе предыдущего издания с учетом предложений отделов Амурстата  | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 13 февраля                  |      | 17 мая                     |      |
| 3.      | Подготовка на бумажном носителе макета сборника за 2023 год с учетом замечаний редколлегии, согласование соответствующих разделов с отделами Амурстата, принимающими участие в подготовке сборника | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 14-17 февраля               |      | 27 мая-21 июня             |      |
| 4.      | Подготовка электронной версии макета сборника в формате Word   | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 19-29 февраля               |      | 24 июня-15 июля            |      |

<sup>1)</sup> Внесение изменений в планы-графики в случае необходимости допускается только с разрешения председателя редакционной коллегии без изменения конечных сроков выпуска издания, предусмотренных федеральным планом статистических работ  
Изменение конечных сроков выпуска издания, предусмотренного федеральным планом статистических работ, возможно исключительно с разрешения руководителя Амурстата

| №/п | Наименование работ  | Исполнитель  | «Амурская область в цифрах» |      | «Статистический ежегодник» |      |
|-----|---|--|-----------------------------|------|----------------------------|------|
|     |   |  | срок исполнения             |      |                            |      |
|     |   |  | план                        | факт | план                       | факт |
| 5.  | Передача исполнителям, ответственным за выпуск соответствующих электронных таблиц сборника, для заполнения  | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 1-12 марта                  |      | 29 июля-12 августа         |      |
| 6.  | Заполнение (исполнителем, ответственному за подготовку) электронных таблиц сборника:  |  | 13-22 марта                 |      | 14-30 августа              |      |
|     | Отдел статистики цен, финансов, рыночных услуг, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства   | Е.О. Решетова  | 15 марта                    |      | 21 августа                 |      |
|     | Отдел статистики труда, образования, науки и инноваций  | Е.А. Панова  | 15 марта                    |      | 21 августа                 |      |
|     | Отдел статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследования домашних хозяйств  | Н.А. Левченко  | 15 марта                    |      | 21 августа                 |      |
|     | Отдел статистики предприятий, сельского хозяйства, окружающей природной среды, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов | Л.Б. Пакулова  | 15 марта                    |      | 21 августа                 |      |
| 7.  | Формирование проекта оригинал-макета сборника в электронном виде  | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 25-29 марта                 |      | 30 августа-13 сентября     |      |
| 8.  | Корректурa оригинал-макета сборника, заполнение недостающими данными  | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 1-12 апреля                 |      | 16-30 сентября             |      |
| 9.  | Согласование разделов ежегодника с заместителями руководителя   | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 15-26 апреля                |      | 1-18 октября               |      |



| №/п | Наименование работ  | Исполнитель  | «Амурская область в цифрах» |      | «Статистический ежегодник» |      |
|-----|---|--|-----------------------------|------|----------------------------|------|
|     |   |  | срок исполнения             |      |                            |      |
|     |   |  | план                        | факт | план                       | факт |
| 10. | Подготовка оригинального экземпляра сборника  | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 29 апреля                   |      | 21-25 октября              |      |
| 11. | Просмотр оригинального экземпляра сборника  | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 1-13 мая                    |      | 28 октября-15 ноября       |      |
| 12. | Внесение возможных правок в сигнальный экземпляр сборника   | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 14-23 мая                   |      | 18-25 ноября               |      |
| 13. | Представление сборника на подпись в печать<br>Председателю редакционной коллегии  | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 24 мая                      |      | 29 ноября                  |      |
| 14. | Передача подписанного сборника в электронном виде в формате pdf в отдел информационно-статистических услуг для тиражирования и представления заказчикам | Отдел сводных статистических работ и общественных связей | 30 мая                      |      | 26 декабря                 |      |
| 15. | Изготовление тиража сборника, включая подготовку и оформление обложки и подготовку к печати для брошюровки  | отдел информационно-статистических услуг                 | по особому графику          |      | по особому графику         |      |

Приложение 5  
к приказу Амурстата  
от 17.01.2024 № 5

**Срок подготовки разделов ежегодника в 2024г.**

| Название разделов  | Сроки формирования раздела |
|--|----------------------------|
| <b>2.ГОСУДАРСТВЕННОЕ УСТРОЙСТВО АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ</b>                       |                            |
| 2.1.Муниципальные образования Амурской области                             | июнь                       |
| 2.2. Состав Законодательного собрания                                      | июнь                       |
| <b>3.ПРИРОДНЫЕ РЕСУРСЫ И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</b>                       |                            |
| 3.1.Климат и природные ресурсы   | октябрь                    |
| 3.2.Охрана окружающей среды  | октябрь                    |
| <b>4.НАСЕЛЕНИЕ</b>   |                            |
| 4.1.Численность и состав населения   | апрель                     |
| 4.2.Поселенческая структура  | апрель                     |
| 4.3.Изменение возрастно-половой структуры                                  | сентябрь                   |
| 4.4.Естественное движение населения  | июнь                       |
| 4.5.Миграция   | май                        |
| <b>5.ТРУД</b>  |                            |
| 5.1.Занятость и безработица  | август/сентябрь            |
| 5.2.Прием и выбытие работников, использование рабочего времени, забастовки | апрель                     |
| 5.3.Условия труда, производственный травматизм                             | май                        |
| <b>6.УРОВЕНЬ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ</b>   |                            |
| 6.1.Индикаторы уровня жизни населения                                      | ноябрь                     |
| 6.2.Доходы населения   | ноябрь                     |
| 6.3.Среднемесячная заработная плата  | август                     |
| 6.4.Пенсионное и социальное обеспечение                                    | апрель                     |
| 6.5.Социально-экономическая дифференциация населения по доходам            | ноябрь                     |
| 6.6.Расходы, сбережения и имущество населения                              | ноябрь                     |
| 6.7.Жилищные условия населения   | август                     |
| <b>7.ОБРАЗОВАНИЕ</b>   |                            |
| 7.Начальное, основное и среднее общее образование                          | сентябрь                   |
| 7.Среднее профессиональное образование                                     | сентябрь                   |
| 7.Высшее образование   | сентябрь                   |
| 7.1.Дошкольное образование   | май                        |
| 7.2. Дополнительное образование детей                                      | май                        |
| <b>8.ЗДРАВООХРАНЕНИЕ</b>   |                            |
| 8.1.Лечебно-профилактическая помощь населению                              | июль                       |
| 8.2.Заболеваемость населения   | июль                       |
| 8.3.Инвалидность населения   | апрель                     |
| 8.4.Санаторно-курортные организации и организации отдыха                   | август                     |
| <b>9.ОТДЫХ И ТУРИЗМ</b>  |                            |
| 9.1.Отдых  | июль                       |
| 9.2.Туризм   | август                     |
| 9.3.Спортивные сооружения  | апрель                     |
| <b>10.ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>               | июнь                       |
| <b>11.СИСТЕМА НАЦИОНАЛЬНЫХ СЧЕТОВ</b>                                      | май                        |
| <b>12.ИНВЕСТИЦИИ</b>   |                            |

| Название разделов  | Сроки формирования раздела |
|--|----------------------------|
| 12.1. Инвестиции в нефинансовые активы   | ноябрь                     |
| 12.2. Финансовые вложения  | ноябрь                     |
| 13. ОСНОВНЫЕ ФОНДЫ   | май                        |
| 14. ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ  |                            |
| 14.1. Общая характеристика предприятий и организаций   | август                     |
| 14.2. Малое и индивидуальное предпринимательство   | август                     |
| 15. ПРОМЫШЛЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО  |                            |
| 15.1. Общеэкономические показатели   | октябрь                    |
| 15.2. Добыча полезных ископаемых   | октябрь                    |
| 15.3. Обрабатывающие производства  | октябрь                    |
| 15.4. Обеспечение электрической энергии, газом и паром, кондиционирование воздуха  | октябрь                    |
| 15.5. Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений                       | октябрь                    |
| 16. СЕЛЬСКОЕ И ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО  |                            |
| 16.1. Сельское хозяйство   | сентябрь/октябрь           |
| 16.2. Продовольственные ресурсы и их использование   | октябрь                    |
| 16.3. Лесное хозяйство   | октябрь                    |
| 16.4. Лесоводство и лесозаготовки  | октябрь                    |
| 17. СТРОИТЕЛЬСТВО  |                            |
| 17.1. Деятельность строительных организаций  | октябрь                    |
| 17.2. Ввод в действие зданий, отдельных производственных мощностей, жилых домов и объектов социально-культурного назначения              | октябрь                    |
| 18. ТОРГОВЛЯ И УСЛУГИ  |                            |
| 18.1. Розничная торговля   | сентябрь                   |
| 18.2. Оптовая торговля   | сентябрь                   |
| 18.3. Услуги населению   | август                     |
| 19. ТРАНСПОРТ  |                            |
| 19.1. Грузовые перевозки   | сентябрь                   |
| 19.2. Пассажирские перевозки   | сентябрь                   |
| 19.3. Транспортные средства и пути сообщения   | сентябрь                   |
| 19.4. Аварийность на транспорте  | сентябрь                   |
| 19.5. Основные показатели развития почтовой связи  | сентябрь                   |
| 20. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ   | сентябрь                   |
| 21. НАУКА И ИННОВАЦИИ  |                            |
| 21.1. Научные исследования   | октябрь                    |
| 21.2. Инновационная деятельность организаций   | октябрь                    |
| 22. ФИНАНСЫ  |                            |
| 22.1. Состояние взаиморасчетов в организациях  | ноябрь                     |
| 22.2. Просроченная задолженность по заработной плате работникам организаций  | март                       |
| 23. ЦЕНЫ И ТАРИФЫ  |                            |
| 23.1. Индексы потребительских цен и средние потребительские цены на товары и услуги  | июнь                       |
| 23.2. Индексы цен и средние цены на рынке жилья  | июнь                       |
| 23.3. Индексы цен и средние цены производителей  | июнь                       |
| 24. СТАТИСТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО И СОЦИАЛЬНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ И РАЙОНОВ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ |                            |

| Название разделов   | Сроки формирования раздела |
|---|----------------------------|
| Государственное устройство  | июнь                       |
| Природные ресурсы и охрана окружающей среды   | октябрь                    |
| Население   | сентябрь                   |
| Труд  | август                     |
| Уровень жизни населения   | ноябрь                     |
| Образование   | сентябрь                   |
| Здравоохранение   | август                     |
| Предприятия и организации   | август                     |
| Сельское хозяйство  | октябрь                    |
| Строительство   | октябрь                    |
| Торговля и услуги   | октябрь                    |
| Финансы   | ноябрь                     |
| Инвестиции  | ноябрь                     |
| 25. СТАТИСТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО И СОЦИАЛЬНОГО ПОЛОЖЕНИЯ РЕГИОНОВ, ВХОДЯЩИХ В ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ | ноябрь                     |

**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации работ по подготовке и выпуску**  
**официальных статистических изданий Амурстата**

**I. Общие положения**

Настоящий регламент устанавливает порядок организации работ специалистов структурных подразделений Амурстата по подготовке, выпуску и распространению официальных статистических изданий Амурстата.

**II. Основные нормативные документы,**  
**регламентирующие организацию работ по подготовке, выпуску и**  
**распространению официальных статистических изданий Амурстата**

При формировании официальных изданий Амурстата следует руководствоваться действующими нормативными документами (Федеральные законы от 29.11.2007 года №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» и от 27.06.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закон Российской Федерации от 09.07.1993 года №5351-1 «Об авторском праве и смежных правах», Федеральный закон от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями от 27 декабря 2000г., 11 февраля, 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003г., 22 августа 2004г., 3 июня 2005г., 18 декабря 2006г., 26 марта, 23 июля 2008г.) и едиными требованиями к подготовке, редакторскому оформлению официальных статистических изданий территориальных органов Росстата.

Порядок подготовки, выпуска и распространения официальных статистических изданий Амурстата определяется:

- общими требованиями к оформлению официальных изданий Амурстата;
- производственным планом работ Амурстата;
- каталогом статистических изданий и информационных услуг на текущий год;
- соблюдением конфиденциальности в статистических публикациях по установленным принципам, включая правило доминирования;
- настоящим Регламентом.

**III. Распределение функций и обязанностей**  
**между структурными подразделениями Амурстата**  
**при подготовке и выпуске официальных статистических изданий**

**3.1. Структурные отделы статистики Амурстата**

- определяют круг сотрудников структурного подразделения, ответственных за выпуск конкретного официального статистического издания;
- выполняют официальные статистические издания в электронном виде в программных продуктах пакета Microsoft office: Microsoft Word и Microsoft Excel;

- обеспечивают подготовку официальных статистических изданий с методологией и требованиями подготовки документов с использованием стандартных программных продуктов согласно «Общим требованиям к оформлению официальных изданий Амурстата» (Приложение 7);
- обеспечивают максимальную комфортность пользователю официальным статистическим изданием в электронном виде (информативность, структуризация, наглядность и т.д.);
- несут ответственность за надлежащее качество формируемых электронных версий официальных статистических изданий и сохранность статистических данных в электронных версиях на всех этапах формирования и выпуска издания;
- контролируют выпуск официального статистического издания в установленные планами сроки.

### ***3.2. Отдел сводных статистических работ и общественных связей:***

- осуществляет контроль на соответствие электронных версий официальных статистических изданий «Общим требованиям к оформлению официальных изданий Амурстата»;
- готовит информацию по докладу «Социально-экономическое положение Амурской области» к размещению на сайте Росстата.

### ***3.3. Отдел информационных ресурсов и технологий:***

- оказывает методическую помощь специалистам структурных отделов статистики при работе с электронными версиями официальных статистических изданий;
- знакомит с возможностями новых версий программных продуктов семейства Microsoft Office;
- обеспечивает сохранность архивов электронных версий официальных статистических изданий;
- размещает доклад «Социально-экономическое положение Амурской области» на сайте Росстата.

### ***3.4. Отдел информационно-статистических услуг:***

- подготовка и оформление обложки; подготовка к печати для брошюровки и тиражирование издания;
- осуществляет рассылку электронных версий официальных статистических изданий Амурстата в формате pdf в соответствии с перечнем адресов официальной рассылки.

## **IV. Заключительные положения**

Регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента изменения методологии подготовки документов.

Контроль за качеством официальных статистических изданий в электронном виде осуществляют начальники отделов статистики Амурстата.

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОФИЦИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ АМУРСТАТА

Для каждого типа текстовых документов существует шаблон.

Для электронных документов в шаблоне формат А4 (ориентация страницы - книжная) предусмотрены следующие поля: слева 1,25 см, справа 1 см, сверху и снизу 2 см, формат А;(ориентация альбомная): по 2 см сверху, снизу, слева и справа. Для печатных документов в шаблоне заданы поля: слева 2,25 см, справа 1 см, сверху и снизу 2 см. Для отправки информации прессе (Пресс-релиз): верхнее 1 см, нижнее 2 см, левое 1,25 см, правое 1 см.

Записка (сборник) содержит:

I. Первая страница обложки:

- наименование вышестоящей организации (Федеральная служба государственной статистики);
- наименование организации (Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области);
- название издания с указанием года выпуска;
- на сборниках указывается «официальное издание»

II. Титульный лист:

- наименование вышестоящей организации (Федеральная служба государственной статистики);
- полное и краткое наименование организации (Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области (Амурстат));
- название издания с указанием года выпуска;
- место выпуска (город).

III. Обрат титального листа

- регистрационные номера издания:
- УДК (квалификационный индекс универсальной десятичной классификации – **311(571.61)**);
- ББК (квалификационный индекс библиотечно-библиографической классификации);
- ISBN (международный стандартный книжный номер) (только для официальных изданий);
- состав редакционной коллегии или авторского коллектива;
- титульная информация и количество страниц;
- краткая аннотация и перечень потенциальных пользователей;
- электронный адрес и адрес в интернете;
- знак охраны авторского права;
- выходные сведения.

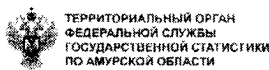
# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМАТИРОВАНИЮ

## Вариации логотипов

Полный вертикальный



Полный горизонтальный

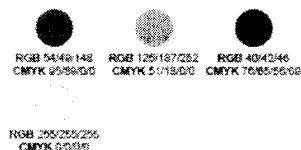


Сокращённый

**АМУРСТАТ**

## Цветовая гамма

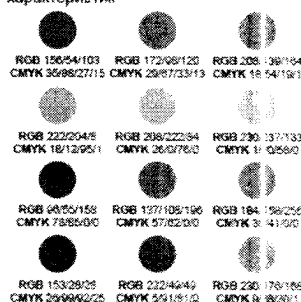
### Основная палитра все материалы Росстата



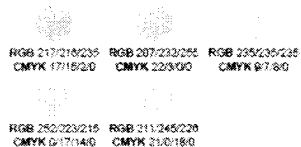
### Расширенная палитра графики и диаграммы



### Дополнительная расширенная палитра графики и диаграммы с большим количеством характеристик



### Разбеленная палитра плашки для выделения информации



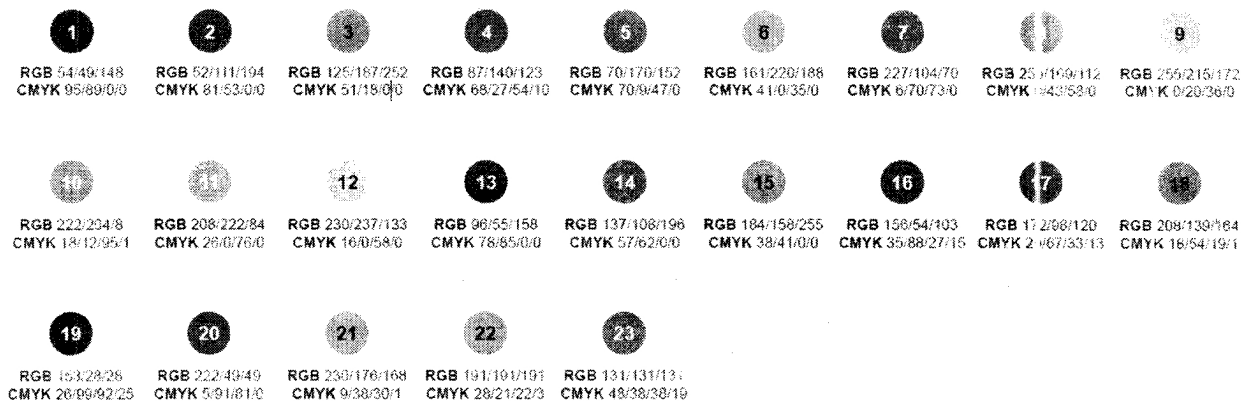
### Палитра для картограмм картограммы



Основная цветовая палитра содержит цвета, которые используются во всех материалах Росстата. Недопустимо использование других палитр, если возможно ограничиться данной цветовой гаммой. Цвета из расширенной палитры применяются только совместно с цветами основной палитры.

Дополнительную расширенную палитру допустимо использовать только в крайних случаях, когда использованы все цвета из основной и расширенной палитр. При этом запрещено использовать дополнительную расширенную палитру без применения основной и расширенной палитр в рамках одной страницы. Если в графике две категории, то применяются синий (54/49/148) и голубой (125/187/252). Разбеленная палитра используется ТОЛЬКО для плашек. Палитра для картограмм используется ТОЛЬКО для построения карт.

В графиках с большим количеством категорий применяются цвета в следующем порядке:

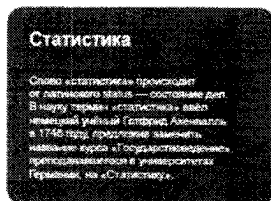




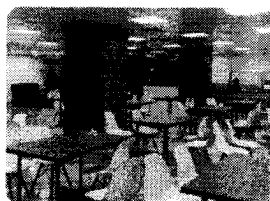
## Акцентирование информации

Одним из элементов фирменного стиля является прямоугольник со скругленными углами, радиус скругления должен составлять 15 пт. Используется для размещения текстовой информации, фотографий и иллюстраций.

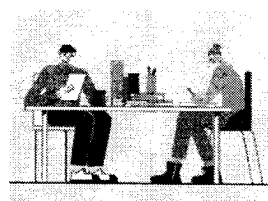
Текстовый блок



Фотография



Иллюстрация



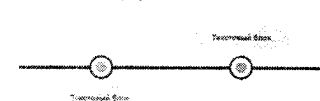
## Выделение заголовков на странице

Фирменный элемент точка Росстата в текстовых документах и оперативной информации применяется только рядом с заголовком, располагается в левой части, выходит за край листа, крайняя правая точка располагается между отметками в 1,5 и 1,75 см по верхней линейке. По боковой линейке нижняя точка элемента находится на отметке 1 см, верхняя на отметке между 0 см.

Пропорции



Использование в графиках и схемах



## Нумерация страниц

- Выравнивание по правому краю.
- От нижнего края до нижнего колонтитула 0,22 см.
- Шрифт Arial Regular, кегль 12, темно-серый цвет (40/42/46).

## Заголовок публикации

- Выравнивание по левому краю. В конце заголовка и подзаголовка (при наличии) точка не ставится.
- Отступ слева 2 см (в печатном документе 1 см), крайняя точка на отметке 15,5 см. Висящие элементы в названиях переносятся на следующую строку.
- Дата, номер, тип публикации шрифт Arial Regular, 13 кегль, темно-серый цвет (40/42/46).
- Название публикации шрифт Arial Regular, 16 кегль, все буквы прописные, синий цвет (54/49/148).

## Заголовок таблицы/диаграммы

- Выравнивание по левому краю. Отступ слева 1 см. Висящие элементы переносятся на следующую строку.

- Шрифт заголовка Arial Bold, кегль 11, синий цвет (54/49/148). В подзаголовках у графиков применяется темно серый цвет (40/42/46).

### **Подзаголовок**

- Выравнивание по левому краю. Отступ слева 1 см.
- Шрифт Arial Bold, кегль 13, синий цвет (54/49/148).

### **Основной текст**

- Выравнивание по ширине.
- Отступы и интервалы:

Отступ красной строки по левой стороне 1 см по линейке.

Абзац: междустрочный интервал множитель 1,08. Интервал после 8 пт в шаблоне оперативной информации, 12 пт в шаблоне текстового документа

- Шрифт Arial Regular, 11 кегль, основной цвет темно-серый (40/42/46), для выделения важной информации используется Arial Bold, 11 кегль, синий цвет (54/49/148).

В элементах с закрепленным для использования цветом недопустимо применять иной цвет. Синий цвет (54/49/148) разрешено использовать в малых количествах при необходимости выделить информацию.

- Подпункты выделяются только точками или тире.
- Сноски набираются вручную, обозначаются в двух форматах \* или 1 (без скобок после цифры). Сноски цифрами ставятся в том случае, если сносок в списке больше трех, но допустимо применение только цифр. После символа запрещено использовать дефис/тире и т.д

Выравнивание по левому краю, шрифт Arial Regular, кегль 8, серый цвет (131/131/131). Над сноской находится черта серого цвета (131/131/131).

- Элементы выделения подчёркивание и *курсив* не допустимы.
- В тексте применяются только кавычки «елочки».
- В тексте применяется среднее тире, которое на клавиатуре можно набрать с помощью кода: Alt+0150.
- При написании периода применяется среднее тире –, между месяцами и тире ставятся пробелы, если интервал указан цифрами, то применяется дефис без пробелов между числом и символом. В том случае, если интервал с отрицательными значениями, то значение указывается в скобках. Перед знаком № и после него всегда ставится пробел. При написании процента (%) пробел между знаком и цифрой не ставится.

### **Работа с графиками**

- Выравнивание графика по левой стороне.
- В метках данных предпочтительно использовать запятую. Если программа автоматически ставит точку, то можно оставить ее в метках данных, но в таком случае необходимо во всем материале соблюдать единство и все числа должны быть с точкой, а не запятой.

### **Использование палитры в графиках**

- Для линий в линейном графике в первую очередь применяются синий (54/49/148) и голубой (125/187/252) цвета. Затем зеленый (70/170/152) и темно серый (40/42/46) цвета. Предыдущий период светло серого цвета (191/191/191).

Серый цвет (131/131/131) применяется для категории «Другое». Формируется всегда в конце круга/столбика. В случае, если присутствует категория «Другое», то для предыдущего сектора применяется светло серый цвет (191/191/191). При наличии в диаграмме категории «Другое» и 5 или менее секторов, темно зеленый цвет (87/140/123) не применяется для построения. Если в графике две категории, то применяются синий (54/49/148) и голубой (125/187/252) цвета. Если в диаграмме выделяется одно значение, то применяются синий (54/49/148) или голубой (125/187/252) цвета, для второй части диаграммы применяется светло-серый цвет (191/191/191).

- В комбинированных графиках для линии применяется синий цвет (54/49/148), столбцы должны быть голубого (125/187/252) и светло серого (191/191/191) цветов.
- Для отрицательных и положительных значений, применяются светло серый цвет и голубой цвета соответственно.

### **Особенности построения**

- Недопустимо использовать промежуточные деления на оси.
- Недопустимо размещать неинформативные элементы, мешающие считыванию информации.
- Большое количество подписей значений показателя допустимо убирать, если нарушается читабельность графика.
- Если подписаны все значения показателя, недопустимо добавлять ось значений. Но если не выставлены все значения в диаграмме, то размещение оси значений на графике обязательно.
- В значениях показателей в одном графике необходимо соблюдать единую разрядность, отделяя тысячи, миллионы и т.д. Если значение слишком большое, допустимо сократить количество знаков: 1 234 единиц = 1,2 тыс. единиц. После тысяч ставится точка, после миллиардов и миллионов точка не ставится.
- Количество знаков после запятой в значениях должно быть одинаковым на одном графике.
- При слишком длинных названиях категорий на оси названия формируются в формате таблицы.
- Недопустимо использование в графиках градиентов, обводок, теней, объемов и прочих эффектов. Исключением для обводок являются: диаграммы кольцевая и с накоплением.
- Под графиками не должен применяться фон во избежание нарушения читабельности.
- Цвет графика и соответствующих значений должны быть аналогичными.

В первую очередь используются цвета из основной палитры, далее из расширенной, в последнюю очередь из дополнительной расширенной палитры. Запрещено использование дополнительной расширенной палитры без применения основной и расширенной палитр в рамках одного графика.

- На протяжении всего документа для одинаковых категорий должна использоваться одна цветовая гамма с целью сопоставимости.
- При отражении нескольких временных периодов рекомендуем использовать более светлые оттенки для предыдущих периодов в сравнении с отчетным периодом.

### **Основные элементы графиков:**

**Шкала оси.** Толщина осей должна составлять 1,0 пт, светло-серый цвет (191/191/191).

**Название оси.** При использовании нескольких шкал лучше использовать название оси для более простого считывания информации: шрифт Arial Bold, 8 кегль, цвет темно-серый (40/42/46).

При использовании одной оси обязательно добавление единиц измерения на конце оси: шрифт Arial Regular, 9 кегль, цвет серый (131/131/131).

**Ось значений (вертикальная) / категорий (горизонтальная).** Используется шрифт Arial Regular, кегль не менее 9 пт, цвет серый (131/131/131). Запрещено использовать деления на оси.

**Разделители.** Для отображения временных соотношений графика используются разделительные линии. Применять скобки и пунктирные линии запрещено. Толщина разделителей должна составлять 1,0 пт, светло-серый цвет (191/191/191).

**Подписи значений показателя (метки данных).** Цвет графика и соответствующих подписей значений показателя должны быть аналогичными. Шрифт Arial Bold, кегль не менее 12 пт. Выровнены по центру столбца.

На светлых цветах, в том числе голубом (125/187/252), метки данных должны быть темно серого цвета (40/42/46), на темных цветах белого цвета. Другие цвета для меток применять запрещено.

**Горизонтальная линия сетки.** Используются при большом количестве значений для улучшения читабельности графика. Метки толщиной 0,5 пт, разбеленного серого цвета (235/235/235). При использовании сетки не должно быть всех меток данных. Если подписаны все метки данных, то не применяются сетки и вертикальная ось.

**Легенда.** Легенда должна быть сделана полностью вручную в документе word. Подписи легенды - названия категорий и показателей, используемых в графике: шрифт Arial Regular, 10 кегль, цвет темно-серый (40/42/46). В легенде запрещено использовать жирное начертание. Еисящие элементы в названиях переносятся на следующую строку.

Если названия в легенде длинные в несколько строк, то они формируются таблицей с выравниванием по вертикали по центру, выравнивание содержимого по правому краю и поворотом на 270°.

У горизонтальных графиков легенда размещается в строку.

Выравнивание легенды по левому краю графика. Легенда должна быть написана с заглавной буквы. Порядок категорий в легенде должен сопоставляться с порядком секторов. Маркеры должны быть в виде кругов соответствующего графику цвета (за исключением линейных графиков, где в качестве маркеров используются линии).

При отображении на графике только одного показателя формируется не легенда внизу, а название и единицы измерения сверху графика.

Запрещено использовать автоматические линии выносок.

При формировании нескольких периодов сначала идет предыдущий период, затем текущий (слева направо): 2022 слева, 2023 справа.

### **Столбчатая диаграмма**

- Толщина столбцов регулируется в зависимости от количества категорий, чтобы сохранялась читабельность графика.
- Между столбцами должен соблюдаться боковой зазор.
- При формировании временного распределения значения формируются в соответствующем порядке. В остальных случаях значения необходимо выстраивать от большего к меньшему (слева направо или сверху вниз в зависимости от типа графика).
- При большом количестве значений для улучшения читабельности графика допустимо использовать горизонтальные/вертикальные линии сетки разбеленного серого цвета (235/235/235) толщиной 0,5 пт.
- При отражении предыдущих временных периодов рекомендуем использовать более светлые оттенки, сами столбцы/полосы должны быть сгруппированы по категориям без боковых зазоров.

## **Линейный график**

- Толщина линии графика должна 2,25 пт. Линии в графиках не должны быть скругленными.
- Для линий в первую очередь применяются синий (54/49/148) и голубой (125/187/252) цвета. Далее по иерархии. Темно-серый цвет применять запрещено.
- Недопустимо использовать маркеры на линии значений в данном типе графика.
- Не следует одновременно использовать метки данных и сетку.
- Если подписаны все значения показателя, недопустимо добавлять ось значений. Но если не выставлены все значения в диаграмме, то размещение оси значений на графике обязательно.
- При большом количестве значений допустимо использовать горизонтальные метки разбеленного серого цвета (235/235/235) толщиной 0,5 пт.
- В качестве маркеров в легенде выступают линии соответствующего цвета.

## **График с областями значений**

- Область значений применяется для обозначения массива показателя, который является основным или базисным по сравнению с другими на графике, разбеленного серого цвета (235/235/235). Для линий в линейном графике в первую очередь применяются оттенки синего, затем зеленый (70/170/152) и темно-серый (40/42/46) цвета. Далее по иерархии, но исключаются светлые цвета, так как на разбеленным сером они не будут считываться.
- Нежелательно использовать несколько областей в рамках одного графика, лучше сочетать с другими видами, чтобы не нарушалась читабельность показателей.
- Недопустимо применять маркеры на области значений в данном типе графика.
- Маркером в легенде для области значений является круг соответствующего цвета.

## **Кольцевая диаграмма**

- Доли отражаются в процентах, общая сумма всех секторов равна 100%. Недопустимо строить кольцевые диаграммы, когда значение больше 100%.
- Используются только кольцевые, а не круговые диаграммы.
- Секторы должны располагаться от большего к меньшему за исключением категорий «другое», «прочее» (с условием, что смысловая нагрузка показателя позволяет это сделать). Начало диаграммы с верхней точки под 90° («12 часов» на циферблате).
- В подписях значений указываются доли (относительные значения), но в скобках рядом допустимо указать и абсолютные значения показателей меньшим кеглем.
- Один из типов графиков, где разрешено использование обводки у секторов для разграничения долей 1,5 пт., цвет обводки должен соответствовать цвету фона. В случае, если у диаграммы есть маленькие доли, обводку секторов можно уменьшить до 1 пт.
- При сравнении нескольких структурных диаграмм (периодов) секторы выстраиваются по убыванию значений в отчетном периоде, в остальных периодах сохраняется очередность секторов аналогичная отчетному периоду.
- Несколько секторов малого размера следует подписать при помощи линий выносок, но они должны соответствовать цвету значения показателя и сектора. Запрещено использовать автоматические линии выносок.
- Множество небольших секторов необходимо вынести отдельно в столбчатую (или линейчатую) диаграмму с накоплением для соблюдения читабельности.

Допустимо объединять несколько небольших секторов в один – «Другое», с условием, что смысловая нагрузка показателя позволяет это сделать.

- Запрещено располагать иконки вокруг диаграммы.

### **Диаграмма с накоплением**

- Части диаграммы должны располагаться снизу вверх от большего к меньшему, за исключением категорий «другое», «прочее».
- В подписях значений указываются доли (относительные значения), но в скобках рядом допустимо указать и абсолютные значения показателей меньшим кеглем.
- Один из типов графиков, где разрешено использование обводки у секторов для разграничения долей 1,5 пт. В случае, если у диаграммы есть маленькие доли, обводку секторов можно уменьшить до 1,0 пт.
- При сравнении нескольких структурных диаграмм (периодов) части выстраиваются по убыванию значений в отчетном периоде, в остальных периодах сохраняется очередность частей аналогичная отчетному периоду.

### **Лепестковая диаграмма**

- Толщина главных линий сетки составляет 1,0 пт, светло-серый цвет (191/191/191).
- Толщина линий графика составляет 2,0 пт, цвета из палитры.
- Для подписей категорий используется шрифт Arial Regular, 12 кегль, цвет серый (131/131/131).
- Для значений оси используется шрифт Arial Regular, 9 кегль, цвет серый (131/131/131).
- В качестве маркеров в легенде выступают линии соответствующего цвета.

### **Работа с таблицами**

Таблица относительно текста располагается на следующей строке с переносом через кнопку «enter» на клавиатуре.

Ширина таблицы не должна превышать размера печатного поля 98-100%. Левая крайняя точка на расстоянии 1,25 см от края листа, а правая крайняя точка на отметке 1 см от края листа. В печатном документе: слева на 2,25 см от края листа, справа 1 см от края листа. В случае, если в таблице малое количество столбцов и/или они содержат малое количество информации и при формировании таблицы остается много пустого пространства, таблица по ширине может быть меньше блока текста. При этом по левому краю она выравнивается по основному блоку текста.

Запрещено в таблице использовать заливку. Она применяется только в шапке разбеленным серым цветом. Данные в таблице выделяются изменением начертания шрифта и его цветом.

Если таблица располагается более чем на одной странице, организуется автоматический повтор шапки таблицы на все последующие страницы.

Не допускается разрыв строк таблицы (таблица – свойства таблицы – строка – разрешить перенос строк (убрать галочку))

**Единицы измерения.** Указываются над таблицей и выравниваются по правому краю.

**Шапка таблицы.** Заливка разбеленного серого цвета (235/235/235), выравнивание по центру.

**Границы таблицы.** Светло-серого цвета (191/191/191), толщина 1 пт.

**Первый столбец.** Выравнивание по левому краю, шрифт Arial Regular, 9 кегль, темно-серый цвет (40/42/46), для выделения информации используется шрифт Arial Bold, 9 кегль, синий цвет (54/49/148).

**Значения.** Выравнивание по правому краю, шрифт Arial Regular, 9 кегль, темно-серый цвет (40/42/46), для выделения информации используется шрифт Arial Bold, 9 кегль, синий цвет (54/49/148). Для выделения положительной динамики используется зеленый цвет (70/170/152), для отрицательной - красный цвет (227/104/70).

В том случае, если в теле таблицы присутствуют одновременно цифры и текст, вся информация выравнивается по центру, за исключением первого столбца.

## Инструкция по подготовке Ежегодника к печати

1. Для печати Ежегодника необходимо сформировать тетради.
2. Размер бумаги формат А4

### Параметры страницы:

- поля – *зеркальные*,
- верхнее- 2,8 см,
- нижнее - 2 см,
- внутри - 1,5 см,
- снаружи - 2,3 см,
- от края до верхнего колонтитула - 2 см,
- до нижнего колонтитула - 1,8 см,
- различать колонтитулы четных и нечетных страниц.

3. В каждой тетради должно быть не более 24 страниц.

4. По полосе прокрутки должна быть четкая последовательная нумерация страниц, даже если страница пустая, а перед ней идет, например, 90-ая, то пустая страница по полосе прокрутки должна быть 91-ой.