

## 1.

- Управління зі Статистики Данії обробляє дані щодо фізичних осіб та підприємств із дотриманням суворої конфіденційності.
- Управління зі Статистики Данії звільнило малі підприємства від обов'язкового подання звітності щодо низки статистичних показників. Воно також гарантує малим підприємствам надання даних не більше ніж щодо трьох статистичних показників.
- Управління зі Статистики Данії безперервно вдосконалює оптимізацією вибірки з метою обмеження кількості підприємств, які зобов'язані звітувати.
- Управління зі Статистики Данії пропонує респондентам зручні рішення щодо подання звітності, в особливості – цифрові рішення.
- Управління зі Статистики Данії повідомляє відповідних респондентів, коли рішення щодо подання звітності не є доступним. Респондентам також повідомляється, коли рішення знову стає доступним.
- Управління зі Статистики Данії має єдиний централізований контактний пункт (Управління Статистики Підприємств), до якого респонденти можуть направляти свої запити.
- Управління зі Статистики Данії має Комітет Респондентів, що складається з представників організацій бізнес-спільноти і який забезпечує участь респондентів.
- Внутрішній Комітет з надання даних Управління зі Статистики Данії або Рада директорів повинні схвалювати будь-які відхилення від Політики надавача даних.

## 2.

- Інформацію з подання звітності стосовно окремих статистичних показників можна знайти на вебсайті Управління зі Статистики Данії, який містить довідкову інформацію про всі відповідні матеріали.
- Управління зі Статистики Данії заохочує респондентів, будучи надійним, орієнтованим на користувачів, уважним, доступним та зрозумілим партнером.
- Зв'язок між респондентами та Управлінням зі Статистики Данії за можливості має здійснюватися в електронній формі.
- Управління зі Статистики Данії має заздалегідь попереджати підприємства, які надають звітність стосовно комплексного статистичного показника вперше, тобто, коли інформація, що повідомляється, не доступна безпосередньо в межах підприємства.
- Якщо задача із надання звітності є простою, може мати місце попередній розгляд при надісланні нормальної інформації іншим підприємствам.
- У повідомленні Управління зі Статистики Данії підприємству має чітко вказуватися, чи є звітність обов'язковою (чи добровільною).
- Управління зі Статистики Данії має попереджати підприємство, чи необхідно йому і надалі подавати звітність стосовно щомісячного або щоквартального статистичного показника.

- В письмовому листуванні з підприємствами необхідно використовувати короткі та точні формулювання.
- Підприємства, що звертаються до Управління зі Статистики Данії з питань надання звітності електронною поштою, мають бути проінформовані, що вони отримуватимуть відповідь у найкоротші терміни, але не пізніше двох робочих днів.

### 3.

- Підприємства мають подавати звітність, як правило, за допомогою онлайн-форми на Virk.dk.
- Перед тим як авторизуватися в онлайн-формі, респонденти можуть знайти інформацію щодо подання звітності та коротку інформацію про конкретні задачі подання звітності на сайті Управління зі Статистики Данії.
- Респонденти можуть замовити для звітності паперові форми. Якщо щодо статистичного показника обов'язковою є електронна форма звітності, то, перед отриманням паперової форми, респондент спочатку повинен подати заяву про звільнення від цифрової звітності.
- За розробку онлайн-форм звітності відповідає Відділ Форм та Методологій в управлінні Збору комерційних даних. Ця робота провадиться у співпраці з відповідальним статистичним управлінням.
- Форми звітності проходять безперервну перевірку якості і, при необхідності, змінюються відповідно до плану пріоритетів.
- При розробці або внесенні змін у форму, вхідні дані респондентів збираються за допомогою якісних або кількісних методів.
- Інструкції по заповненню містяться у формі звітності. За можливості, вони подаються у вигляді стислого переліку.
- Для полегшення заповнення інформація відома заздалегідь, наприклад, із облікових записів або попередніх звітів, може заповнюватися автоматично.
- Для полегшення заповнення використовується процес динамічної корекції помилок, який працює під час введення даних респондентом.

### 4.

- Звітність вважається поданою, коли респондент заповнив та надіслав он-лайн форму через сайт Virk.dk або заповнив паперову форму і надіслав її поштою на Управління зі Статистики Данії.
- Звіт має бути в письмовій формі із чітким визначенням відправника.
- Крайній термін подання звітності щодо одного конкретного статистичного показника однаковий, незалежно від форми носія.
- Зв'язок із респондентами має здійснюватися за допомогою електронних засобів зв'язку.
- Респонденти, що подають звітність он-лайн отримують електронну квитанції про отримання звіту.
- Доступ до онлайн-форм відкритий тільки протягом обмеженого періоду часу.
- Респондентам, що заповнюють звітність он-лайн, надсилаються результати опитувань в електронній формі.

- Респондентам, в яких виникли технічні проблеми у зв'язку з заповнення звітності онлайн, надається відстрочка.

## 5.

- Перед відправленням рекомендованого листа підприємство отримує два нагадування про щомісячні статистичні показники. Щодо квартальних та річних статистичних показників отримуються три нагадування.
- Електронна пошта є основним засобом зв'язку, що використовується Управлінням зі Статистики Данії у випадку, коли адреса електронної пошти відома.
- Нагадування надсилаються поштою тільки в тому випадку, якщо їх неможливо відправити по електронній пошті.
- Нагадування телефоном має високу собівартість. Тому цей вид нагадування використовується у відповідності із переліком пріоритетів.
- Перед тим як розпочати поліцейське переслідування обов'язково надсилається останній рекомендований лист.
- Якщо звіт все ж таки не був поданий навіть після відправлення рекомендованого листа, розпочинається поліцейське переслідування. Після цього, будь-які контакти з підприємством стосовно надання звітності із конкретного статистичного показника припиняються.
- При початку будь-яких поліцейських переслідувань, вся інформація по справі вводиться в поліцейські записи Управління зі Статистики Данії, які постійно оновлюються в ході справи.
- Сплата штрафу не звільняє підприємство від надання відповідної інформації щодо статистичного показника.
- Необхідно уникати періодичних штрафних платежів, і, перед застосуванням такого штрафу, потрібно отримати дозвіл президента Комітету з надання даних.

## 6.

- Повідомлення респондентів про помилки або відсутність інформації в звітних даних має відбуватися протягом одного місяця після отримання даних.
- Помилки або відсутні дані, які Управління зі Статистики Данії в змозі виправити самостійно, мають бути відкориговані Управлінням зі Статистики Данії. При цьому, респондента не потрібно повідомляти щодо цих коригувань. Версія, яка на думку Управління зі Статистики Данії є правильною, також може використовуватися для заповнення в статистичних цілях. Крім того, можна не заповнювати виправлену інформацію і при цьому не повідомляти респондента.
- У випадку якщо повідомлення Управління зі Статистики Данії респондента ґрунтується на можливих помилках в більше ніж одному звіті, нам необхідно повідомляти респондента, які дані були зіставлені. Якщо дані були зіставлені із даними адміністративних облікових записів, респонденту необхідно повідомити, що Управління зі Статистики Данії не повідомляє відповідні органи про те, що вихідні адміністративні дані були виправлені.

- Проект доповіді на Virk.dk без офіційного подання, не може бути використаний для подальшої обробки статистичних даних, навіть якщо в ньому міститься власна інформація підприємства. При надісланні нагадування, підприємству необхідно повідомити, що існує проект документу, що не був офіційно поданий.
- До звітів, що містять недостатньо даних і які не можуть бути використані, необхідно ставитися так само як і до відсутніх звітів. У нагадуванні підприємству слід повідомити, яких саме даних не вистачало у звіті.
- Завідомо неправильна інформація повинна передаватися до поліції після узгодження із президентом Комітету з надання даних. Те ж саме відноситься і до випадку, коли підприємство не реагувало на нагадування про недостатність даних.

## 7.

- Дані в адміністративних облікових записах повинні розцінюватися як дані, що збираються для використання іншими органами і мають передаватися до Управління зі Статистики Данії.
- Управління зі Статистики Данії виправляє помилки тільки у власній копії цих даних.
- Управління зі Статистики Данії не передає дані до відповідних адміністративних органів (за винятком конкретних чітко визначених ситуацій щодо реєстраційних номерів підприємства).
- Управління зі Статистики Данії виправляє помилки, які можна виправити, не звертаючись до інших осіб. Якщо при виправленні помилки необхідне встановлення підприємства або особи, Управління зі Статистики Данії повинне зв'язатися із підприємством.
- Якщо Управління зі Статистики Данії зв'язується із підприємством, цим воно чітко повідомляє підприємству, що Управління зі Статистики Данії здійснює виправлення в інших адміністративних облікових записах.
- У випадку виникнення помилок, які можуть бути виправлені без встановлення підприємства або особи, Управління зі Статистики Данії може звернутися до адміністративного органу.

## 8.

- Добровільні дослідження мають відповідати вимогам загальних принципів Політики надавача даних за винятком вимог, що стосуються нагадування.
- У попередньому роз'ясненні, нагадуваннях та всіх інших повідомленнях підприємству, завжди необхідно вказувати, що опитування є добровільним.
- При роботі із зовнішніми партнерами, необхідно завжди повідомляти, хто є замовником і що Управління зі Статистики Данії виконує роботу від імені замовника. Управління зі Статистики Данії підписує попереднє роз'яснення та інші матеріали.
- Підприємство має можливість звернутися до Управління зі Статистики Данії та попросити звільнення від участі в добровільному опитуванні. Побажання підприємства повинні враховуватися таким чином, щоб в майбутньому не звертатися до підприємства стосовно того ж самого опитування.
- Звільнитися взагалі від усіх добровільних досліджень неможливо.