

Управление государственной статистики Республики Южная Осетия
Всеобщая перепись населения 2015 года

Утверждена распоряжением УГС РЮО
от 2 марта 2015 г. № 6

Инструкция

для уполномоченного по вопросам переписи
населения и его заместителя

I. Организация работы уполномоченного по вопросам переписи населения

Уполномоченный по вопросам переписи населения (далее по тексту — Уполномоченный) руководствуется при подготовке и проведении переписи населения на территории района (города) Организационным планом проведения Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года, утвержденным УГС РЮО:

- форма № 1-орг — Сводные данные организационного плана проведения Всеобщей переписи населения 2015 года;
- форма № 2-орг — Состав инструкторского и счетных участков в городских и сельских населенных пунктах;
- форма № 3-орг — Состав переписного участка в городских и сельских населенных пунктах;
- форма № 4-орг — Переписное районирование городских и сельских населенных пунктов;
- форма № 5-орг — Потребность во временных переписных работниках;
- форма № 6-орг — План обучения временных переписных работников.

1. Функции уполномоченного по вопросам переписи населения

Основными работами, выполняемыми Уполномоченным, являются:

1. Изучение всех инструктивных материалов.
2. Организация подбора и обучения временных переписных работников: заведующих переписными участками, инструкторов, переписчиков стационарных и счетных участков.
3. Контроль обеспечения помещениями для размещения переписных, инструкторских и стационарных участков, транспортными средствами и средствами связи, определение готовности к проведению переписи.
4. Проведение предпереписной проверки по уточнению списков домов в городских и сельских населенных пунктах, картографического материала.
5. Комплектование и распределение переписной документации по переписным, инструкторским и счетным участкам.
6. Организация и контроль проведения переписи населения в районе, городе и своевременное выполнение всех этапов работы:
 - формирование и распечатка таблиц записных книжек заведующих переписными участками, инструкторов и переписчиков;
 - заполнение адресной части записных книжек заведующих переписными участками, инструкторов и переписчиков;
 - распределение заведующих переписными участками, инструкторов и переписчиков по участкам, обеспечение их переписной документацией;
 - организация проведения переписчиками обхода жилых помещений, опроса населения и заполнения переписных документов;
 - организация работы стационарных участков;

— организация проведения контрольного обхода помещений и приемки материалов от переписчиков, инструкторов, заведующих переписными участками;
— сдача материалов в УГС РЮО.

7. Ежедневное руководство и контроль за работой заведующих переписными участками, инструкторов, переписчиков; проверка качества заполнения переписных документов.

8. Работа с органами внутренних дел по обеспечению безопасности работы переписчиков и сохранности переписных документов.

9. Предоставление ежедневного отчета в УГС РЮО о выполненном объеме работ по району, городу, возникающих трудностях и конфликтных ситуациях.

10. Обеспечение неразглашения сведений о населении, полученных в ходе проведения переписи населения.

11. Разъяснение населению целей и задач Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года.

Уполномоченный несет ответственность за своевременную и правильную организацию подготовительных работ к Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года в районе, городе, полный охват переписью всех проживающих, правильность проведения переписчиками обхода жилых помещений, опроса и сбора сведений о населении, качество заполненного переписного материала и конфиденциальность полученной информации.

Для выполнения условий конфиденциальности и сохранности переписных документов Уполномоченный должен требовать от заведующих переписными участками, инструкторов и переписчиков хранить заполненные переписные документы в охраняемых помещениях переписных и инструкторских участков и постоянно напоминать им о запрете разглашения полученной информации.

2. Календарь

Работы по подготовке и проведению Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года выполняются Уполномоченным в календарные сроки, установленные Основными методологическими и организационными положениями Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года, утвержденными Распоряжением УГС РЮО N 2 от 19 ноября 2014 г.

Уполномоченный должен изучить Инструкцию о порядке проведения Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года и заполнения переписных документов (далее по тексту — Инструкция), записные книжки переписчика, инструктора, заведующего переписным участком, другие переписные документы, хорошо знать все обязанности временных переписных работников и уметь выполнять их функции.

3. Подбор и обучение временных переписных работников

Уполномоченный проводит подбор временных переписных работников, делает предварительное распределение их по категориям. Составляет списки кандидатов для согласования с органами внутренних дел с целью исключения

приема на работу лиц, отрицательно характеризующихся по данным оперативного учета, подготавливает к заключению договора с временными переписными работниками.

В установленные сроки Уполномоченный проводит обучение заведующих переписными участками по соответствующей программе.

После завершения обучения и получения положительного результата по тестированию Уполномоченный закрепляет заведующих за переписными участками, выдает им удостоверение работника Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года, схематический план переписного участка, записную книжку заведующего переписным участком, сводную ведомость по переписному участку, сводку итогов переписи населения по району(городу), схематические планы инструкторских и счетных участков, сельских населенных пунктов, входящих в состав переписного участка, другие переписные документы.

После завершения обучения Уполномоченный вместе с заведующими переписными участками участвует в подборе инструкторов и переписчиков, организует и проводит собеседование с поступающими на работу.

Собеседование с кандидатами надо организовать так, чтобы создать атмосферу доброжелательности и полного доверия. Это позволит определить все необходимые для работы характеристики (такие, как образованность человека, умение общаться с людьми и вести диалог, состояние здоровья, возможность выполнять работу по вечерам и в выходные дни). В результате собеседования Уполномоченный вместе с заведующими переписными участками отбирает кандидатов и производит ориентировочное распределение их по категориям работников (инструкторы и переписчики).

Согласно составленному Плану обучения временных переписных работников (форма N 6-орг Организационного плана проведения Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года) Уполномоченный совместно с заместителем уполномоченного, заведующими переписными участками организует и проводит обучение инструкторов и переписчиков группами не более 25 человек.

Одновременно с изучением инструктивного материала обязательно проводятся практические занятия по ведению опроса населения, пробному заполнению переписных документов с последующим анализом ошибок и разъяснением всех возникающих трудностей, обязательным тестированием усвоенного материала. Особое внимание при обучении следует обратить на обязанность не разглашать информацию ограниченного доступа о населении, полученную в ходе Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года. Кроме того, среди изучаемых вопросов должны быть и вопросы по обеспечению личной безопасности работников переписи.

Лица, не получившие положительного результата при тестировании, не должны допускаться к работе и подлежат замене.

4. Распределение переписных документов

Уполномоченный в соответствии с данными оргплана о составе переписных участков распределяет все переписные документы, средства материально-

хозяйственного назначения, необходимые для проведения переписи, между переписными участками и заполняет в записных книжках заведующих переписным участком адресную часть и графу 3 таблицы «Перечень документов и средств материально-хозяйственного назначения, полученных и сданных заведующим переписного участка».

Уполномоченный распечатывает в формате Excel таблицу 1 Состав переписного участка записной книжки заведующего переписным участком, таблицу 1 Состав инструкторского участка записной книжки инструктора, таблицу 4 Состав счетного участка и таблицу 5 Записи переписчика записной книжки переписчика, вкладывает их в соответствующие записные книжки и прикрепляет степлером к листу с таблицей аналогичного номера и наименования.

Уполномоченный передает заведующему переписным участком по счету все переписные документы и средства материально-хозяйственного назначения исходя из следующего расчета:

Число форм Обложка — по 1 экз. на каждое жилое помещение (гр.6 таблицы 1 Состав переписного участка записной книжки заведующего переписным участком);

— число форм С — по 1 экз. на каждое жилое помещение.

-число форм Н — по 1 экз. на каждое лицо, подлежащее переписи (графа 7 таблицы 1 записной книжки заведующего переписным участком)

-число форм Д — по 1 экз. на каждое жилое помещение;

-число форм Т — по 1 экз. на каждый счетный участок и на каждый сельский населенный пункт;

-число форм КПЛ — по 20 экз. на каждого переписчика;

-число форм СПР — 6% численности населения, подлежащей переписи в переписном участке (графа 7 таблицы 1 записной книжки заведующего переписным участком) ;

-число информационных листовок — 35 % от общего количества жилых помещений;

— число Инструкций о порядке проведения Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года и заполнения переписных документов — по 1 экз. на каждого переписчика счетного и стационарного участков, инструктора, заведующего переписным участком;

-число записных книжек заведующего переписным участком — по 1 экз. на каждый переписной участок, записных книжек инструктора — по 1 экз. на каждый инструкторский участок, записных книжек переписчика — по 1 экз. на каждый счетный участок и каждый стационарный участок.

-число сводных ведомостей по инструкторскому участку — по 4 экз. на каждый инструкторский участок.

— число сводных ведомостей по переписному участку — по 4 экз. на переписной участок.

-число калькуляторов стационарных — по одному на инструкторский участок.

-число портфелей для переписчика — по 1 шт. на каждого переписчика счетного участка.

-число ярлыков в портфель переписчика — по 1 шт. на каждого переписчика счетного участка.

-число фонариков — по 1 шт. на каждого переписчика счетного участка.

Для стационарных участков предусматривается 10% от общего количества форм Обложка, С, Н, Д, Справка.

Резерв переписных документов для района, города хранится у Уполномоченного и используется в случае необходимости при поступлении сообщений от заведующих переписными участками.

Бланки удостоверений работника Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года для инструкторов и переписчиков выдаются заведующему переписным участком под расписку строго по ведомости, в которую после заключения договоров вносятся: номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность временного работника, номер и серия паспорта работника.

Уполномоченный контролирует:

— распределение заведующими переписными участками переписной документации в зависимости от численности населения, подлежащей переписи, между инструкторскими и счетными участками;

— обучение инструкторов и переписчиков

— своевременное обеспечение и доставку переписной документации до помещений инструкторских участков;

— формирование портфелей для переписчиков.

В случае если некоторые инструкторские участки расположены на значительном отдалении от помещения, в котором размещается переписной участок, Уполномоченный обеспечивает их переписной документацией заблаговременно, о чем делается соответствующая запись в таблице 4 записной книжки заведующего переписным участком.

5. Предпереписная проверка списков домов

Предпереписная проверка проводится Уполномоченным совместно с заведующими переписных участков для уточнения данных о числе домов, жилых помещений и численности населения, включенных в Организационный план проведения Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года в районе, городе.

Предпереписной проверки по уточнению списков домов в населенных пунктах проводится в соответствии с Инструкцией по составлению списков домов в городских и сельских населенных пунктах, утвержденных Распоряжением N 1 УГС РЮО от 19.11.2014 г.

Проверку списков домов в населенных пунктах заведующий переписным участком проводит, обходя или объезжая на местности территорию переписного участка.

Все выявленные заведующим переписным участком изменения согласовываются с Уполномоченным, который обязан уточнить в соответствующих органах исполнительной власти и местного самоуправления, что отмеченные изменения действительно имелись (введен вновь построенный дом, заселен дом,

дом снесен, вновь возник или ликвидирован населенный пункт и т. п.), и внести уточнения в схематические планы и в ранее составленную форму N 2-орг (зачеркивая в соответствующих строках и графах старые данные и вписывая уточненные). При этом зачеркивать надо так, чтобы можно было прочесть слова и цифры, написанные ранее.

Уполномоченный контролирует правильность внесения изменений, которые производятся следующим образом:

— если какой-либо дом был снесен (или население выехало), то зачеркивается вся строка из формы N 2-орг по соответствующему дому, а в графе 8 записываются причины изменения;

— если был построен новый дом, то он записывается в конце формы N 2-орг после выяснения у организации, которой принадлежит дом, числа помещений и численности проживающих. В этом случае Уполномоченный принимает решение о включении этого дома в состав того или иного счетного участка или о создании дополнительного счетного участка, о чем делается соответствующая пометка;

— если был пропущен какой-либо населенный пункт, то данные по нему нужно записать в конце формы N 2-орг, проставив по нему всю необходимую информацию;

— если населенный пункт был упразднен и в нем не осталось жилых домов, данные по нему следует вычеркнуть из списка с соответствующим пояснением в графе 8;

— если населенный пункт был упразднен, но в нем остались жилые дома, вычеркивать его из списка не следует, так как во время проведения переписи населения переписчик обязан посетить эти дома и убедиться, что там никто не проживает.

По результатам проведенной предпереписной проверки (уточненное число домов, численность проживающих) Уполномоченный для принятия решения о корректировке Организационного плана, связанной с необходимостью организации дополнительных счетных участков, изменения состава счетных участков, ликвидации счетных участков и внесения уточнений в картографический материал, сообщает об этом в УГС РЮО и после согласования вносит необходимые изменения.

Обобщенные сведения об отсутствии номерных знаков и табличек с названиями улиц Уполномоченный передает органам местного самоуправления для устранения обнаруженных недостатков до начала проведения предварительного обхода жилых помещений переписчиками.

Во время проведения предпереписной проверки списков домов Уполномоченный обязан предпринять необходимые меры, обеспечивающие нормальные условия труда и безопасность работы переписчиков, инструкторов и заведующих переписными участками:

— определить порядок взаимодействия с органами внутренних дел:

— по оказанию помощи в проведении переписи в помещениях, где проживает социально неблагополучное население, местах скопления бездомных; уточнить заранее подготовленные списки таких помещений во избежание несчастных случаев с временными переписными работниками, организовать

сопровождение переписчиков в такие помещения, а так же при необходимости в вечернее время;

— по охране помещений переписных и инструкторских участков, где будут размещаться заполненные переписные документы.

После завершения предпереписной проверки с учетом уточнений, внесенных в формы оргплана, Уполномоченный должен еще раз проверить распределение переписных документов по переписным участкам и в случае необходимости скорректировать их количество.

6. Организация стационарных участков и дежурство в помещениях переписных и инструкторских участков

В помещениях, где размещаются переписные и инструкторские участки, необходимо обеспечить возможность переписи тех граждан, которые по каким-либо причинам не смогли или не захотели встретиться с переписчиком по месту своего постоянного проживания.

На время с 15 по 30 октября Уполномоченный должен организовать работу стационарных участков с 8 часов до 21 часа, чтобы граждане могли пройти перепись населения по дороге на работу (учебу) или с работы (учебы), или в другое удобное для них время.

На стационарном участке работает переписчик стационарного участка. Работа на стационарном участке должна быть организована так, чтобы обеспечить максимально возможное время для обращения населения и обязательное присутствие инструктора или переписчика стационарного участка. Например, часы работы переписчика стационарного участка можно разбить на утреннее и вечернее дежурство, а на дневное время составить график обязательного присутствия инструктора.

7. Проведение переписи населения

Перед началом переписи населения, до выхода переписчиков на участки, Уполномоченный обязан:

— проконтролировать, все ли переписчики счетных и стационарных участков, инструкторы, заведующие переписными участками вышли на работу. Если кто-то из них не вышел на работу, надо выяснить причину и при необходимости, произвести оперативную их замену из числа работников резерва. Пришедшему для замены выбывшего временного переписного работника Уполномоченный напоминает основные обязанности, знакомит с границами закрепленного за ним участка;

В конце первого дня переписи Уполномоченный проводит совещание с заведующими переписными участками по обобщению ошибок, обнаруженных в переписных листах при проверке.

Типичные ошибки, обнаруженные при заполнении переписных листов на следующий день, должны быть доведены до всех временных переписных работников, принимающих участие в проведении переписи населения.

Во время переписи населения Уполномоченный в каждом переписном участке:

- выборочно контролирует организацию проверки правильности ведения опроса населения каждым переписчиком и заполнения переписных листов и других документов;

- проверяет организацию заведующими переписными участками повседневного контроля за работой инструкторов и переписчиков;

- консультирует временных переписных работников по организационным и методологическим вопросам проведения переписи населения;

- принимает меры, обеспечивающие четкое выполнение каждым временным переписным работником своих обязанностей;

- оперативно реагирует на разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в ходе переписи населения, оказывает помощь в разрешении трудных ситуаций;

- ежедневно собирает от заведующих переписными участками информацию о ходе проведения опроса населения по числу охваченных жилых помещений и численности переписанного населения, сравнивает с данными, полученными в результате проведения предварительного обхода, заполняет по этим переписным участкам нарастающим итогом таблицу 2 «Информация о проведении переписи населения» и передает информацию в УГС РЮО.

8. Контрольный обход

С 31 октября по 5 ноября Уполномоченный обязан организовать проведение инструкторами и заведующими переписными участками выборочного контрольного обхода жилых помещений.

В первый день проведения контрольного обхода Уполномоченный принимает участие в отборе помещений в инструкторских участках, выборочно обходит с некоторыми инструкторами и переписчиками их участки, разбирает допущенные ими ошибки и доводит до сведения остальных инструкторов.

По окончании контрольного обхода заведующие переписными участками представляют Уполномоченному сведения о результатах его проведения.

9. Прием и сдача материалов переписи

По окончании проведения переписи населения Уполномоченный организует приемку и сдачу переписных материалов:

- инструкторы принимают переписные материалы от переписчиков;

- заведующие переписными участками принимают переписные материалы от инструкторов;

- Уполномоченный принимает переписные материалы от заведующих переписными участками;

— Уполномоченный сдает переписные документы по району, городу в УГС РЮО.

При этом нужно:

— по каждому портфелю подсчитать и сверить с данными записных книжек переписчиков число заполненных переписных документов (форма Обложка, Н, Д, Т, С);

— проверить подсчет итогов в записных книжках переписчиков, инструкторов и правильность переноса их в сводные ведомости по инструкторскому и переписному участку;

— выборочно проверить правильность и полноту заполнения переписных листов и других документов;

— проверить правильность укладки переписных форм и прочих документов в портфелях переписчиков;

— проверить полноту заполнения записной книжки заведующего переписным участком;

— принять от заведующего переписным участком:

— портфели переписчиков с заполненными переписными документами и вложенными в карман портфеля удостоверениями переписчиков и инструкторов, записными книжками переписчиков и инструкторов, схематическими планами счетных и инструкторских участков, сводными ведомостями по инструкторскому участку;

— удостоверение заведующего переписным участком, записную книжку заведующего переписным участком, схематический план переписного участка, заполненные формы оргплана;

— сводную ведомость по переписному участку;

— сводку итогов переписи по району (городу) ;

— неиспользованные и испорченные переписные листы;

— другие документы, использованные в процессе работы временными работниками, переписные документы, выданные ему Уполномоченным до начала проведения переписи населения, и средства материально-хозяйственного назначения.

После окончания приемки материалов от заведующих переписными участками Уполномоченный составляет Сводку итогов переписи по району, городу, Сводную ведомость по району, городу. Подсчитывает число использованных и неиспользованных переписных документов и заполняет таблицу 1 «Перечень документов и средств материально-хозяйственного назначения».

В установленный УГС РЮО срок Уполномоченный сдает:

— портфели переписчиков с заполненными переписными документами;

— записные книжки переписчиков, инструкторов, заведующих переписными участками;

— сводные ведомости по инструкторским и переписным участкам;

— схематические планы переписных, инструкторских, счетных участков, схематическую карту района, удостоверения, собранные от переписчиков, инструкторов, заведующих переписными участками;

— неиспользованные переписные листы;

- Сводку итогов переписи по району, городу;
- Сводную ведомость по району, городу.

Переписные документы, использованные при Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года, а также неиспользованные переписные документы (кроме бланков переписных листов) Уполномоченным уничтожаются в установленном порядке.

10. Отчет о подготовке и проведении переписи населения

Для обобщения опыта организации и методологии проведения переписи населения по ее окончании Уполномоченный подготавливает отчет по всем этапам подготовки и проведения Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года, в котором должно найти отражение:

- взаимодействие с органами исполнительной власти и местного самоуправления в организации и проведении всех подготовительных работ к переписи;
- выполнение первоочередных подготовительных мероприятий, обеспечивающих полноту учета населения;
- проблемные вопросы, возникшие при подготовке и проведении Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года и пути их решения;
- замечания и предложения к переписным документам;
- обеспечение переписными листами и другими переписными документами;
- встретившиеся трудности в понимании временными переписными работниками отдельных вопросов переписных листов, сложности в заполнении машиночитаемых переписных документов и исправлении допущенных ошибок;
- проведение информационно-разъяснительной работы и отношение населения к переписи населения, готовность населения к проведению переписи методом самосчисления;
- вопросы привлечения временных переписных работников, оплаты их труда, оформления договорных отношений;
- вопросы обеспечения помещениями для размещения переписных участков, транспортом и средствами связи.