

Управление государственной статистики Республики Южная Осетия  
Всеобщая перепись населения 2015 года

Утверждена приказом УГС РЮО  
от 2 марта ноября 2015 г. № 6

# Инструкция

(для инструктора)

## 1. Функции инструктора

Основными работами, выполняемыми инструктором являются:

1. Изучение всех инструктивных материалов.
2. Организация проведения переписи населения на своем инструкторском участке и своевременное выполнение всех этапов работы:
  - заполнение записных книжек переписчиков;
  - расстановка переписчиков по счетным участкам, обеспечение их переписными документами и средствами материально-хозяйственного назначения;
  - организация работы переписчика стационарного участка;
  - правильность проведения опроса населения и заполнения переписных листов переписчиками;
  - контрольный обход помещений с каждым переписчиком;
  - приемка заполненных материалов от переписчиков;
  - подведение итогов по инструкторскому участку и сдача материалов заведующему переписным участком.
3. Ежедневное руководство и контроль за работой всех переписчиков, счетных участков и переписчика стационарного участка, проверка заполненных переписных документов.
4. Принятие мер по обеспечению безопасности работы переписчиков и сохранности переписных документов.
5. Ежедневный отчет заведующему переписным участком, который руководит и контролирует работу инструктора, о выполненном объеме работ каждым переписчиком, возникающих трудностях и конфликтных ситуациях, представление необходимой оперативной информации в переписной участок.
6. Не разглашение сведений о населении, содержащихся в переписных листах и полученных в ходе проведения переписи, являющихся информацией ограниченного доступа.
7. Разъяснение населению цели и задач Всеобщей переписи населения.  
Инструктор несет ответственность за своевременную и правильную организацию подготовительных работ к Всеобщей переписи населения 2015 г. на своем участке, полный охват переписью всех проживающих на территории участка, правильность проведения переписчиками опроса населения и сбора сведений о населении, качество заполненного переписного материала и неразглашении полученной информации о населении.

## 2. Календарь

Инструктор принят на работу на 38 дней.

Рабочее время инструктора распределено следующим образом:

- с 5 по 8 октября пройти обучение;

- 9 октября 2015 г. – ознакомиться с границами своего участка;
- с 9 по 14 октября 2015 г. – заполнить таблицу 1 записных книжек переписчиков своего участка, распределить переписные документы по счетным участкам, сформировать портфель с переписными документами для каждого переписчика, заполнить ярлык в портфель, принять участие в проведении обучения переписчиков и в ознакомлении переписчиков с границами их счетных участков;
- с 15 по 30 октября 2015 г. провести контроль за работой переписчиков и правильностью заполнения переписных листов;
- с 31 октября по 5 ноября 2015 г. – провести с переписчиком на каждом счетном участке выборочный контрольный обход помещений и принять переписной материал от переписчиков;
- с 8 по 11 ноября сдать весь переписной материал заведующему переписным участком и принять участие в разборке формы КПЛ.

Инструктор должен изучить «Инструкцию о порядке проведения Всеобщей переписи населения 2015 года и заполнения переписных документов» (далее по тексту - Инструкция), хорошо знать все обязанности переписчика и уметь выполнять их функции. Четкое исполнение своих обязанностей позволит инструктору осуществить своевременное и успешное проведение Всеобщей переписи населения на своем участке.

### 3. Обучение (с 5 по 8 октября)

В течение четырех дней инструктор проходит обучение. После завершения обучения и при положительном результате по тестированию инструктор получает от заведующего переписным участком удостоверение работника Всеобщей переписи населения 2015 года, схематические планы инструкторского участка, счетных участков, сельских населенных пунктов, записную книжку инструктора, с вложенной таблицей 1 Состав инструкторского участка, сводную ведомость по инструкторскому участку.

### 4. До проведения переписи (с 9 по 14 октября)

До начала проведения опроса населения инструктор должен:

1. Вместе с заведующим переписным участком и инструкторами смежных участков ознакомиться с границами своего участка путем обхода (объезда) его территории;

2. Получить от заведующего переписным участком Инструкции о порядке проведения Всеобщей переписи населения 2015 года и заполнения переписных документов с записными книжками переписчиков в приложении.

3. Получить от заведующего переписным участком и убедиться в наличии необходимого количества переписных документов: форм Обложка, С, Н, Д, КПЛ, СПР, других переписных документов, портфелей, фонариков, канцелярских принадлежностей.

Бланки удостоверений работника Всеобщей переписи населения 2015 года выдаются инструктору под расписку, строго по ведомости, в которую после заключения договоров с переписчиками вносятся: номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность временного работника, номер и серия паспорта работника.

Распределение переписных документов между счетными участками производится исходя из следующего расчета:

— число форм Обложка на переписные документы (обложка) — по 1 экз. на каждое жилое помещение (гр. 6 таблицы 1 Состав инструкторского участка);

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

— число форм Н — по 1 экз. на каждое лицо, подлежащее переписи (гр. 7 таблицы 1);

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

— число форм Т — по 1 экз. на каждого переписчика счетного участка и на каждый сельский населенный пункт;

— число форм КПЛ — по 20 экз. переписчикам счетного и стационарного участков;

— число форм СПР — 5% от общей численности населения, подлежащей переписи в счетном участке (графа 7 таблицы 1);

— число информационных листовок — 15% от общего количества жилых помещений;

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

— Число портфелей для переписчика — по 1 шт. на каждого переписчика счетного участка;

— число ярлыков в портфель переписчика — по 1 экз. на каждого переписчика счетного участка;

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

4. Сформировать портфели по каждому счетному участку, вложив в основное отделение портфелей переписные документы (формы Обложка, С, Д, Н, КПЛ, СПР); информационные листовки; схематический план, канцелярские принадлежности.

Ежедневно переписчик может носить в портфеле только то количество переписных документов, которое ему необходимо на этот день, остальные документы должны храниться в помещении инструкторского участка.

5. Заполнить таблицу 3 «Перечень документов и средств материально-хозяйственного назначения, полученных и сданных инструктором» записной книжки инструктора и гр. 3 таблицы 1 «Перечень документов и средств

материально-хозяйственного назначения, полученных и сданных переписчиком» записной книжки переписчика.

6. Заполнить ярлыки в портфель и вложить их в карманы портфелей.

7. Принять участие в обучении переписчиков своего инструкторского участка и ознакомить их с границами счетных участков.

8. Обеспечить переписчиков заполненными записными книжками переписчика, схематическими планами счетных участков, канцелярскими принадлежностями и заполнить таблицу 2 «Список переписчиков инструкторского участка» записной книжки инструктора.

Инструктор выдает удостоверение работника Всеобщей переписи населения 2015 года переписчику под расписку, строго по ведомости, в которую после заключения договора вносятся: номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность, номер и серия паспорта работника.

**Категорически запрещается сообщать переписчику данные о численности населения по счетному участку!**

## 5. Перепись населения (с 15 по 30 октября)

### 5.1. Первый день (15 октября)

Перед выходом переписчиков на участки инструктор выдает им портфель с переписными документами, проводит с ними краткое совещание — напоминает основные положения Всеобщей переписи населения 2015 года, правила заполнения переписных документов и необходимость соблюдения правил личной безопасности. Проверяет, все ли переписчики участка приступили к переписи. Если кто-то из переписчиков не вышел на работу — выясняет причину, сообщает об этом заведующему переписным участком и принимает меры по замене переписчика из резерва. Переписчика, пришедшего для замены вышедшего, инструктор знакомит с границами участка и обязанностями.

В течение дня инструктор должен проверить заполненные переписчиками документы, в конце дня разобрать вместе с ними ошибки, допущенные при заполнении переписных документов, разъяснить им те положения переписи, которые недостаточно усвоены. Особое внимание следует обратить на правильность проведения опроса населения (правильное формулирование вопросов и их последовательность в точном соответствии с переписными документами) и заполнения переписных листов, а также на использование только специально выданной черной гелевой ручки, правильность и четкость нанесения меток и написания цифр.

Общие правила проверки переписных документов приведены в пункте 5.2.

## 5.2. Проверка правильности заполнения переписных документов

При проверке правильности заполнения переписных документов особое внимание необходимо обратить на соблюдение следующих логических увязок:

— №№ переписного, инструкторского, счетного участка должны быть заполнены и иметь в пределах счетного участка одинаковые значения на каждом бланке;

— обязательное наличие № помещения в пределах счетного участка на всех бланках, относящихся к данному помещению (формы Обложка, С, Н и Д);

— правильность нумерации домохозяйств в графе А формы С, где проживает несколько домохозяйств;

— правильность нумерации лиц в форме Н в соответствии с номерами в графах А и Б таблицы 1 формы С;

число домохозяйств в помещении (в соответствии с графой А таблицы 1 формы С) должно совпадать с:

числом домохозяйств, заполненных в графе 1 раздела III формы Д,

числом лиц, у которых в вопросе 1 форм Н проставлена метка " записан первым«;

наличие только одной метки в вопросах 1-3 раздела I формы Д;

обязательное наличие одной метки в вопросе 2 «Ваш пол» формы Н;

правильное определение «Числа исполнившихся лет» в вопросе 3 «Дата Вашего рождения» формы Н по вспомогательной таблице на стр. 2 формы Обложка;

заполнение № матери (или отца) в вопросе 1 и № супруга(и) в вопросе 5 форм Н при их наличии в домохозяйстве;

в форме Н, в ответе на вопрос 1 должна быть только одна метка; при наличии в вопросе 1 метки «жена, муж» должна быть отмечена метка «состою в браке»

в вопросе 5, а также одна из меток «да» или «нет» подвопроса

«Зарегистрирован ли Ваш брак?» ;

наличие только одной метки в вопросах 6, 8.2, 8.3, 12.1 формы Н;

в вопросе 6 «Ваше гражданство» формы Н метка «без гражданства» не может сочетаться ни с меткой «Россия», ни с названием другого государства;

ответы на вопросы разделов 8 и 11 формы Н должны быть заполнены только у лиц соответствующих возрастов;

при наличии одной из первых меток в подвопросе 8.1 «Ваше образование» формы Н не должен быть заполнен подвопрос «Умеете ли Вы читать и писать?»;

если в вопросе 11.1. формы Н проставлены две и более метки, то в вопросе 11.2. должен быть проставлен номер одного из отмеченных в вопросе 11.1. источников;

если в вопросе 12 (12.1) «Имели ли Вы какую-нибудь работу, приносящую заработок или доход с 8 по 14 октября 2015 года? формы Н проставлена метка:

«нет», то не должно быть меток в вопросах 12.2 «Кем Вы являлись

на основной работе?», 12.3 «Ваша работа находилась на территории того же населенного пункта, где вы проживаете?» и должна быть запись в вопросе 12.

4 «Искали ли Вы работу в течение последнего месяца?»;

«да», то должны быть ответы на вопросы 12.2 «Кем Вы являлись на основной работе?», 12.3 «Ваша работа находилась на территории того же населенного пункта, где вы проживаете?», и не должен быть заполнен вопрос 12.4;

при наличии метки «нет» в вопросе 12.3 «Ваша работа находилась на территории того же населенного пункта, где вы проживаете?» должно быть записано наименование района, города Южной Осетии или только наименование иностранного государства, где вы работали;

если в вопросе 13.1 формы Н указан период с августа 2008 года, то должен быть заполнен вопрос 13.2;

### 5.3 Ежедневный контроль

В первые дни переписи надо обязательно проверить правильность проведения опроса населения каждым переписчиком при обходе помещений.

В течение всего периода работы переписчиков инструктор должен продолжать выходы с переписчиками в жилые помещения для контроля за их работой и разрешения «трудных» ситуаций, а также принимать все необходимые меры для обеспечения нормальных и безопасных условий работы. В случае необходимости — обратиться к заведующему переписным участком для оказания оперативной помощи работниками органов внутренних дел, администраций жилищно-эксплуатационных организаций.

Во время переписи (с 15 по 30 октября) инструктору необходимо:

требовать у каждого переписчика ежедневного посещения инструкторского участка для сдачи на проверку и хранения заполненных переписных документов;

проверять правильность заполнения переписных листов, записной книжки переписчика и других документов в строгом соответствии с Инструкцией о порядке проведения Всеобщей переписи населения 2015 года и заполнения переписных документов и правилами, изложенными в п. 5.2;

передавать информацию о численности переписанного населения заведующему переписным участком;

контролировать равномерность проведения опроса (среднее число лиц, которых переписчик должен опрашивать ежедневно);

В сельской местности при невозможности ежедневного посещения переписчиком инструкторского участка необходимо договориться с каждым переписчиком о способах передачи информации по телефону.

Все выявленные при проверке случаи логически не увязанных ответов на отдельные вопросы переписных листов надо разобрать с переписчиками, чтобы исключить подобные неувязки в дальнейшем.

Если правильность заполнения не вызывает сомнения, необходимо расписаться на форме Обложка, в которую вложены переписные документы. При обнаружении ошибочной или неполной записи в переписных документах следует обязать переписчика уточнить или дополнить записи, посетив помещение повторно или связавшись с проживающими по телефону.

Во время проведения переписи ежедневно на конец дня (нарастающим итогом, т. е. в конце первого дня только за первый день, в конце второго — суммарно и за первый и за второй день, в конце третьего — суммарно за три дня и т. д.) по сообщениям от переписчиков инструктор заполняет таблицу 4 «Информация о проведении переписи населения» в записной книжке инструктора.

#### 5.4. Проверка контрольных документов

Инструктор получает от переписчиков своего инструкторского участка и от заведующего переписным участком заполненные во время проведения переписи населения контрольные переписные листы (форма КПЛ). Он должен организовать разборку этих контрольных документов, предварительно разложив их на 3 группы адресов.

Группа А — адреса, относящиеся к этому инструкторскому участку:

эти контрольные документы размечаются и раскладываются по счетным участкам, затем проверяются по спискам проживающих в помещении и переписным листам. Разметка форм КПЛ производится в разделе «Отметка о проверке по указанному адресу». На каждом документе в отведенных для этого строках проставляется номер переписного, инструкторского и счетного участка, в которых должна производиться проверка бланка;

Группа Б — адреса, относящиеся к населенным пунктам данного района (города) за пределами этого инструкторского участка:

эти контрольные документы передаются заведующему переписным участком для последующей проверки правильности переписи указанных лиц в других инструкторских участках;

Группа В — адреса, относящиеся к другим районам (городам) республики:

эти контрольные документы инструктор собирает у себя для передачи заведующему переписным участком вместе со всеми другими материалами переписи после ее окончания.

Инструктор вместе с переписчиком производит сличение контрольных документов Группы А с переписными документами, заполненными по указанному адресу.

Если по указанному адресу перепись еще не проводилась, проверку надо провести либо в последующие дни переписи, либо при сдаче материалов переписчиком после окончания переписи. Если в контрольном переписном листе адрес указан недостаточно точно и подробно (указана только улица, а № дома и № квартиры не указаны, или указан только населенный пункт, который делится на несколько счетных участков, и т. п.), то следует еще раз убедиться, что эта улица (населенный пункт) целиком относится к данному инструкторскому участку, просмотреть все счетные участки, в которые входят части указанной улицы или части данного населенного пункта. Только если в случае тщательного поиска переписные документы на данное лицо не будут найдены, то их следует заполнить и подложить в портфель соответствующего счетного участка. Если улица или

населенный пункт разделены между двумя и более инструкторскими участками, контрольный переписной лист передается на проверку заведующему переписным участком.

Итоги проверенных при проведении переписи контрольных документов (данные о дополнительно записанных или исключенных лицах) учитываются в таблице 5 записных книжек переписчиков. Результаты разборки и проверки контрольных документов вносятся в таблицу 6 записной книжки инструктора.

## 6. Прием переписных материалов переписи от переписчиков (с 31 октября по 5 ноября)

По окончании переписи, но не позднее 5 ноября инструктор принимает от переписчиков материалы переписи.

При этом необходимо:

проверить правильность подсчета итогов в таблице 5 записной книжки переписчика;

— сверить число лиц, записанных в таблицу 1 формы С, с числом лиц, внесенных в формы Н по этому помещению, а также с численностью населения, указанной в графе 5 таблицы 5 записной книжки переписчика. В случае, если число лиц, записанных в таблице 1 равно числу, указанному в записной книжке, но не соответствует записанным в формы Н, необходимо уточнить информацию по этому помещению (по телефону или посещая при контрольном обходе) и либо заполнить переписной лист (если лицо было пропущено при опросе), либо исключить конкретное лицо из таблицы 1 и записной книжки. Если число лиц, на которых составлены переписные листы, не соответствует записям в записной книжке, исправления вносятся в графы 5-7 таблицы 5 записной книжки переписчика;

— подсчитать и сверить с итогами по счетному участку число заполненных переписных документов (форм Обложка С, Д, Н);

— проверить наличие всех переписных документов и правильность их укладки в портфелях;

— принять по счету неиспользованные и испорченные переписные листы, схематические планы счетных участков или сельских населенных пунктов, другие документы, выданные переписчику, и заполнить графы 11 — 13 таблицы 3 записной книжки инструктора;

— принять средства материально-хозяйственного назначения;

Инструктор должен сообщить каждому переписчику день явки для участия в выборочном контрольном обходе на его участке

## 7. Контрольный обход (с 31 октября по 5 ноября)

В период с 31 октября по 5 ноября инструктор должен вместе с каждым переписчиком провести выборочный контрольный обход в 5% жилых помещений каждого счетного участка.

Отбор жилых помещений для контрольного обхода производится 31 октября под руководством заведующего переписным участком. В каждом счетном участке отбирается из целой двадцатки одно жилое помещение, записанное в таблице 5 записной книжки переписчика. Если после последней двадцатки осталось 10 и более помещений, то из них отбирается еще одно помещение, если менее 10 — помещение не отбирается.

При контрольном обходе обязательно проверяются пустые жилые помещения, чтобы убедиться, что там действительно никто не проживал.

Во время контрольного обхода проверяется правильность счета населения: нет ли пропущенных или ошибочно записанных людей. Для этого выясняется, сколько человек в помещении подлежало переписи, поименно сверяется наличие записей о них в таблице 1 формы С и форме Н, уточняются ответы на вопросы, вызвавшие сомнения при проверке переписных документов.

Все данные выясняются на момент счета населения (0 часов 15 октября 2015 года.)

Порядок внесения исправлений в переписные документы при проведении выборочного контрольного обхода описан в разделе VIII Инструкции о порядке проведения Всеобщей переписи населения 2015 года и заполнения переписных документов.

Обо всех пропущенных и ошибочно записанных переписчиком лицах, а также дополнительно составленных переписных документах необходимо сделать записи в таблице 5 «Результаты контрольного обхода» записной книжки инструктора.

После окончания контрольного обхода:

— совместно с переписчиком внести исправления в таблицу 5 и заполнить таблицу 3 «Результаты контрольного обхода» в записных книжках переписчиков; на основании таблицы 5 записных книжек переписчиков заполнить в сводной ведомости по инструкторскому участку таблицу 2 «Итоги по счетным участкам. Учтено переписчиками с учетом контрольного обхода» и таблицу 1 «Результаты контрольного обхода»;

— в установленный срок представить итоги переписи с учетом контрольного обхода о числе записанных лиц в форму Н из таблицы 1 «Результаты контрольного обхода» сводной ведомости по инструкторскому участку заведующему переписным участком.

**После завершения контрольного обхода инструктор должен собрать у переписчиков удостоверения и вложить их в карман портфеля!**

## 8. Завершающий этап (с 8 по 11 ноября)

Инструктор в установленные заведующим переписным участком сроки, но не позднее 11 ноября, должен сдать все переписные материалы заведующему переписным участком.

Перед сдачей материалов инструктор проверяет записи в Сводной ведомости по инструкторскому участку путем сличения их с соответствующими итогами записных книжек переписчиков и подготавливает материалы для сдачи заведующему переписным участком в соответствии с перечнем, указанным в таблице 3 записной книжки инструктора.

В конце записной книжки в разделе «Замечания и предложения инструктора» инструктор описывает положительные и отрицательные стороны условий работы на инструкторском участке; указывает замечания об организации переписи в переписном и инструкторском участках; конкретные затруднения, возникшие при заполнении ответов на вопросы программы переписи; были ли затруднения у переписчиков при проставлении меток и написании цифр в переписных документах и их исправлениях; какие имелись неясности в указаниях по заполнению переписных документов. Здесь же можно изложить свои предложения об улучшении организации проведения переписи и ее программы.

Инструктор вкладывает в карман портфеля счетного участка № 1 Записную книжку инструктора, сводную ведомость по инструкторскому участку, удостоверение, схематический план инструкторского участка; в кармане каждого портфеля должны находиться: удостоверение переписчика, его записная книжка, схематический план счетного участка.

Заведующему переписным участком инструктор сдает:  
портфели переписчиков с заполненными переписными документами;  
по счету неиспользованные и испорченные переписные листы и другие документы, выданные ему в переписном участке в соответствии с записями таблицы 3 записной книжки инструктора;  
— средства материально-хозяйственного назначения.