

Управление государственной статистики Республики Южная Осетия
Всеобщая перепись населения 2015 года

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

Инструкция

(для заведующего)

1. Функции заведующего переписным участком

Основными работами, выполняемыми заведующим переписным участком являются:

1. Изучение всех инструктивных материалов.
2. Проведение предпереписной проверки списков домов в городских и сельских населенных пунктах, уточнение картографического материала.
3. Распределение переписной документации по инструкторским и счетным участкам.
4. Подбор и обучение инструкторов и переписчиков.
5. Организация проведения переписи населения на своем переписном участке и своевременное выполнение всех этапов работы:
 - заполнение записных книжек инструкторов и переписчиков;
 - расстановка инструкторов и переписчиков по участкам;
 - обеспечение переписными документами;
 - организация работы переписчиков стационарных участков;
 - проведение опроса населения и заполнение переписных листов переписчиками;
 - проведение контрольного обхода помещений и приемка материалов от переписчиков и от инструкторов;
 - сдача материалов уполномоченному по вопросам переписи населения в районе, городе (далее по тексту — Уполномоченному);
6. Ежедневное руководство и осуществление контроля работы инструкторов, проверка качества заполнения переписных документов переписчиками.
7. Принятие мер по обеспечению безопасности работы переписчиков, инструкторов и сохранности переписных документов.
8. Ежедневный отчет Уполномоченному, который руководит и контролирует работу заведующих переписными участками, о выполненном объеме работ каждым инструктором и переписчиком, возникающих трудностях и конфликтных ситуациях, представление необходимой оперативной информации;
9. Не разглашение сведений о населении, содержащихся в переписных листах и полученных в ходе проведения переписи, являющихся информацией ограниченного доступа.

10. Разъяснение населению целей и задач Всеобщей переписи населения.

Заведующий переписным участком несет ответственность за своевременную и правильную организацию подготовительных работ к Всеобщей переписи населения 2015 года на своем участке, полный охват переписью всех проживающих на территории участка, правильность проведения переписчиками опроса населения и сбора сведений, качество заполненного переписного материала и неразглашение полученной информации о населении.

Для выполнения условий неразглашения информации ограниченного доступа заведующий переписным участком должен требовать от инструкторов и переписчиков хранить заполненные переписные листы в охраняемых помещениях инструкторских участков и постоянно напоминать им о запрете разглашения полученной информации.

2. Календарь

Заведующие переписным участком приняты на работу на 67 дней.

Рабочее время заведующего переписным участком распределено следующим образом:

- с 14 по 17 сентября 2015 г. — пройти обучение;
- 18 сентября 2015 г. — ознакомиться с границами своего участка;
- с 18 сентября по 8 октября 2015 г. — провести предпереписную проверку, уточнить картографический материал и принять участие в подборе инструкторов и переписчиков, получить и распределить по инструкторским участкам переписные документы и заполнить записные книжки инструкторов;
- с 9 по 14 октября — провести обучение переписчиков;
- с 15 по 30 октября 2015 г. — контролировать работу переписчиков, инструкторов для обеспечения полноты учета населения и правильности заполнения переписных листов;
- с 31 октября по 5 ноября 2015 г. — организовать и принять участие в проведении контрольного обхода помещений и приемке материалов от переписчиков;
- с 8 по 11 ноября 2015 г. — принять материалы от инструкторов;
- с 16 по 19 ноября 2015 г. — сдать все переписные материалы Уполномоченному и принять участие в разборке форм КПЛ.

Заведующий переписным участком должен изучить «Инструкцию о порядке проведения Всеобщей переписи населения 2015 года и заполнения переписных документов» (далее по тексту — Инструкция), записные книжки инструктора и переписчика, хорошо знать все обязанности инструктора, переписчика и уметь выполнять их функции.

3. Обучение (с 14 по 17 сентября)

В течение четырех дней (с 14 по 17 сентября) заведующий переписным участком проходит обучение. После завершения обучения и при положительном результате тестирования заведующий переписным участком получает у Уполномоченного удостоверение работника, Всеобщей переписи населения 2015 года, схематический план своего переписного участка, записную книжку заведующего переписным участком с вложенной таблицей 1 Состав переписного участка, 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, переписные документы, о чем сделана запись в таблице 4 записной книжки заведующего переписным участком.

4. До проведения переписи

4.1. Предпереписная проверка списков (с 18 сентября по 8 октября)

Предпереписная проверка списков домов в городских сельских населенных пунктах проводится заведующим переписным участком и его помощником под руководством Уполномоченного 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 (таблица 1 «Состав переписного участка»).

При проведении проверки списков домов и списков сельских населенных пунктов следует руководствоваться соответствующими инструкциями по составлению списков. С порядком составления списков заведующего переписным участком подробно ознакомит Уполномоченный. Все возникающие при проверке вопросы нужно решать с Уполномоченным, а по окончании предпереписной проверки под его руководством внести изменения в формы оргплана и в картографический материал.

Все выявленные изменения следует аккуратно внести на схематический план участка и в табл.1, 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.

Внесение изменений производится следующим образом:

— если какой-либо дом был снесен (или население выехало), то зачеркивается вся строка по соответствующему дому, а в графе 8 табл.1 записываются причины изменения;

— если был построен новый дом, то он записывается в конце формы 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 в гр. 8 табл.1.

Результаты проведенной предпереписной проверки (уточненное число домов, численность проживающих, число учреждений) сообщаются Уполномоченному.

4.2. Проверка и распределение переписных документов

Получив от Уполномоченного переписные документы и средства материально-хозяйственного назначения, заведующий переписным участком должен убедиться в наличии необходимого количества переписных форм: Обложка, С, Д, Н, Т, КПЛ, СПР, других переписных документов, портфелей, фонариков, свистков, канцелярских принадлежностей.

Бланки удостоверений работника Всеобщей переписи населения 2015 года для инструкторов и переписчиков заведующий переписным участком получает от Уполномоченного под расписку, строго по ведомости, в которую после

заклучения договоров с инструкторами вносятся номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность работника, номер и серия паспорта работника.

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

1. Число форм Обложка на переписные документы (Обложка) — по 1 экз. на каждое жилое помещение (графа 6 таблицы 1 Состав переписного участка).
2. Число форм С — по 1 экз. на каждое жилое помещение (графа 6 таблицы 1).
3. Число форм Н — по 1 экз. на каждое лицо, подлежащее переписи (графа 7 таблицы 1).
4. Число форм Д — по 1 экз. на каждое жилое помещение (графа 6 таблицы 1).
5. Число форм Т — по 1 экз. на каждого переписчика счетного участка и на каждый сельский населенный пункт (для счетных участков, в состав которых входит несколько сельских населенных пунктов).
6. Число форм КПЛ — по 20 экз. переписчикам счетного и стационарного участков.
7. Число форм СПР — 6% от общей численности населения, подлежащей переписи в инструкторском участке (графа 7 таблицы 1).
8. Число информационных листовок — 15 % от общего количества жилых помещений (графа 6 таблицы 1).
9. Число Инструкций о порядке проведения Всеобщей переписи населения 2015 года и заполнения переписных документов — по 1 экз. на каждого инструктора, переписчика счетного и стационарного участков.
10. Число записных книжек инструктора — по 1 экз. на каждого инструктора.
11. Число сводных ведомостей по инструкторскому участку — по 4 экз. каждому инструктору.
12. Число портфелей для переписчика — по 1 шт. на каждого переписчика счетного участка.
13. Число ярлыков в портфель переписчика — по 1 экз. на каждого переписчика счетного участка.
14. Число фонариков — по 1 шт. на каждого переписчика счетного участка.
Для организации работы стационарных участков — 10% от общего количества форм Обложка, С, Н, Д, СПР.

До начала обучения инструкторов заведующий переписным участком должен заполнить графу 3 таблицы 3 «Перечень документов и средств материально-хозяйственного назначения, полученных и сданных инструктором» записной книжки инструктора, подобрать переписную документацию для каждого инструкторского участка.

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

4.3. Подбор и обучение инструкторов и переписчиков (с 18 сентября по 8 октября)

Заведующий переписным участком 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 заведующий переписным участком отбирает лучших кандидатов и сообщает Уполномоченному свои предложения по распределению их на категории работников (инструкторы и переписчики).

До 14 октября заведующий переписным участком должен провести обучение переписчиков своего участка. Обучение проводится группами не более 25 человек, причем резервный переписной персонал обучается вместе с основным.

Изучение порядка проведения Всеобщей переписи населения 2015 года и заполнения переписных документов организуется с использованием инструктивного материала. После этого каждый обучающийся должен пройти тестирование с использованием компьютерной программы или буклетов.

Одновременно с изучением обязательно проводятся практические занятия по ведению опроса населения, пробному заполнению переписных документов с последующим анализом ошибок и разъяснением всех возникающих трудностей. Особое внимание при обучении следует обратить на обеспечение неразглашения полученных в ходе Всеобщей переписи населения 2015 года сведений о населении. Кроме того, среди изучаемых вопросов должны быть и вопросы по обеспечению личной безопасности работников переписи.

Лица, не усвоившие изучаемый материал, не должны допускаться к работе по переписи населения и подлежат замене.

После обучения заведующий переписным участком закрепляет за инструкторами участки их работы, распределяет переписчиков между инструкторскими участками и заполняет таблицы 2 и 3 своей записной книжки.

До начала переписи заведующий переписным участком обеспечивает инструкторов записными книжками, схематическим планом инструкторского участка, другими переписными документами, указанными в таблице 3 записной книжки инструктора.

Затем заведующий переписным участком знакомит инструкторов с границами инструкторских участков, обходя или объезжая их на местности.

5. Организация стационарных участков

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

На период с 15 октября по 3 ноября заведующий переписным участком должен организовать в помещении переписного и инструкторских участков работу стационарного участка с 9 часов до 21 часов, 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 или переписчики из оплачиваемого резерва и счетных участков.

Заведующий переписным участком ежедневно:

- получают от Уполномоченного и от инструкторов своих инструкторских участков переписные документы, заполненные на стационарных участках и не разобранные инструкторами на своих счетных участках, проверяют полноту и правильность их заполнения;

- проводят разбор этих документов по адресам, указанным в форме С, на 2 группы:

Группа 1 — переписные документы на помещения, находящиеся на территории этого

переписного участка — эти документы передаются инструктору соответствующего участка;

Группа 2 — переписные документы на помещения, находящиеся за пределами территории этого переписного участка — эти документы передаются Уполномоченному;

- контролируют проведение инструкторами разбора документов, заполненных на стационарных участках, и передачу их переписчикам соответствующих счетных участков.

6. Перепись населения (с 15 по 30 октября)

6.1. Первый день (15 октября)

Перед началом переписи, до выхода переписчиков на участки, заведующий переписным участком должен выяснить, все ли переписчики счетных и стационарных участков, инструкторы вышли на работу. Если кто-то из них не вышел на работу, надо выяснить причину и, при необходимости, оперативно произвести замену работника — вызвать и отправить на участок переписчика из резерва, ознакомив его с границами участка.

В течение первого дня переписи заведующий переписным участком посещает все инструкторские участки, проверяет правильность заполнения переписных листов переписчиками, а в конце дня проводят с ними совещание, на котором разбирает все допущенные ошибки для исключения их в последующие дни.

Если невозможно вызвать на совещание всех инструкторов и переписчиков, в конце первого дня проводится совещание инструкторов ближайших участков, во второй день переписи — остальных.

Типичные ошибки, обнаруженные при заполнении переписных листов, должны быть обсуждены с Уполномоченным и доведены до всех временных переписных работников переписного участка.

6.2. В течение переписи (с 15 по 30 октября)

Во время переписи населения в каждом инструкторском участке заведующий переписным участком должен:

- организовать проверку правильности ведения опроса населения каждым переписчиком и заполнения переписных листов и других документов;
- организовать повседневный контроль за работой инструкторов и переписчиков;
- организовать замену выбывших работников резервными;
- принимать меры, обеспечивающие четкое выполнение каждым инструктором и переписчиком их обязанностей;
- ежедневно на конец рабочего дня (нарастающим итогом, т. е. в конце первого дня только за
 - первый день, в конце второго дня — суммарно и за первый и за второй день, в конце третьего — суммарно за три дня и т. д.) по сообщениям от инструкторов заполнять таблицу 5 «Информация о проведении переписи населения» записной книжки заведующего переписным участком и передавать эту информацию Уполномоченному.

6.3 Проверка списка лиц для контроля за заполнением переписных листов (форма КПЛ)

В ходе переписи населения по мере заполнения контрольных документов заведующий переписным участком собирает от инструкторов составленные контрольные переписные листы (форма КПЛ), которые не были разобраны в пределах инструкторских участков, организует их разборку и проверку, предварительно разложив на 3 группы адресов:

Группа А — адреса, относящиеся к этому переписному участку:

- эти контрольные документы размечаются и раскладываются по инструкторским и 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 переписного участка:

— эти контрольные документы передаются Уполномоченному для последующей проверки правильности переписи указанных лиц в других переписных участках;

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

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

Результаты разборки контрольных документов, проверенных в ходе проведения переписи населения, учитываются в записных книжках переписчиков. Контрольные документы, которые не успели проверить во время работы переписчиков, проверяют инструкторы при сдаче материалов переписи заведующему переписным участком и результаты отражаются в таблице 7 записной книжки заведующего переписным участком:

— записывается сумма данных таблицы 6 записной книжки инструктора по всем инструкторским участкам (данные граф 2, 3, 7-11 таблицы 7 записной книжки заведующего переписным участком равны сумме данных граф 2, 5, 6-10 таблицы 6 записной книжки инструктора).

— вносятся результаты проверки бланков инструкторами при сдаче материалов переписи населения.

7. КОНТРОЛЬНЫЙ ОБХОД (с 31 октября по 5 ноября)

С 31 октября по 5 ноября заведующий переписным участком должен проконтролировать проведение инструкторами выборочного контрольного обхода помещений.

Заведующий переписным участком должен принять участие в отборе помещений в инструкторских участках, в первые дни обхода выборочно посетить жилые помещения с инструкторами и переписчиками, разобрать допущенные ими ошибки и довести их до сведения остальных инструкторов.

Итоги проведения контрольного обхода по инструкторским участкам заведующий переписным участком заносит в таблицу 6 «Результаты контрольного обхода» своей записной книжки.

Заведующий переписным участком должен организовать приемку материалов инструкторами от переписчиков.

8. Прием и сдача материалов переписи (с 8 по 11 ноября)

С 8 по 11 ноября заведующий переписным участком должен принять все материалы переписи у инструкторов, предварительно назначив дату сдачи материала каждому инструктору.

При этом нужно:

— по каждому счетному участку подсчитать и сверить с итоговыми данными записных книжек переписчиков число заполненных переписных документов (форм Обложка, С, Н, Д, Т, КПЛ);

— проверить подсчет итогов в таблице 3 «Результаты контрольного обхода» записных книжек переписчиков, правильность их переноса в «Сводную ведомость по инструкторскому участку»;

— сопоставить данные о числе домов, жилых помещений и численности населения, записанные в записных книжках переписчиков и сводных ведомостях по инструкторским участкам, с данными таблицы 1 своей записной книжки и в случае расхождений между этими данными произвести проверку по каждому счетному участку или населенному пункту. Тщательно проверить правильность написания в сводных ведомостях названия каждого населенного пункта;

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

— проверить правильность укладки переписных листов, сопроводительных бланков (форм Т) и прочих документов в портфелях переписчиков;

— проверить у каждого инструктора полноту заполнения всей его записной книжки;

— после приемки материалов от всех инструкторов заполнить таблицу 4 записной книжки заведующего переписным участком.

Принять от инструктора:

— портфели переписчиков с заполненными переписными документами и ярлыками в портфель, удостоверениями переписчиков, вложенные в карман портфеля, записными книжками, схематическими планами счетных участков или сельских населенных пунктов;

— по счету неиспользованные и испорченные переписные листы и другие документы, выданные ему в переписном участке в соответствии с записями таблицы 3 записной книжки инструктора;

— удостоверение инструктора, схематический план инструкторского участка, записную книжку инструктора;

— сводную ведомость по инструкторскому участку;

— средства материально-хозяйственного назначения.

После окончания приемки материалов от инструкторов заведующий переписным участком составляет Сводную ведомость по переписному участку, Сводку итогов переписи населения по району (городу), подготавливает материалы для сдачи Уполномоченному в соответствии с перечнем, указанным в таблице 4 записной книжки заведующего переписным участком.

В конце записной книжки в разделе «Замечания и предложения заведующего переписным участком» заведующий переписным участком указывает

положительные и отрицательные стороны условий работы на переписном участке; замечания об организации переписи в районе, городе; конкретные затруднения, возникшие при заполнении ответов на вопросы программы переписи, при проставлении меток и написании цифр в переписных документах и их исправлениях; какие имелись неясности в Инструкции о порядке проведения Всеобщей переписи населения 2015 года и заполнения переписных документов. Здесь же можно изложить свои предложения об улучшении организации проведения переписи и ее программы.

В установленный Уполномоченным день (до 19 ноября включительно) заведующий переписным участком сдает Уполномоченному:

- все материалы переписи, принятые от инструкторов;
- удостоверение заведующего переписным участком, свою записную книжку, схематический план переписного участка;
- неиспользованные и испорченные переписные формы;
- сводную ведомость по переписному участку, сводку итогов переписи населения по району (городу);
- прочую переписную документацию и средства материально-хозяйственного назначения.