

Управление государственной статистики Республики Южная Осетия
Всеобщая перепись населения 2015 года

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

Инструкция

о порядке проведения всеобщей переписи населения
Республики Южная Осетия 2015 года и заполнения
переписных документов

Счетный участок № _____

Инструкторский участок № _____

Переписной участок № _____

Цхинвал-2015

СОДЕРЖАНИЕ

I. О ВСЕОБЩЕЙ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ	
1.1. Основные принципы переписи населения	
1.2. Организация переписи населения	
II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СБОРА СВЕДЕНИЙ О НАСЕЛЕНИИ	
2.1. Переписные документы	
2.2. Дата и срок сбора сведений о населении.....	
2.3. Место переписи	
2.4. Население	
2.4.1. Домохозяйство	
2.4.2. Кого надо переписывать	
2.4.3. Кого не надо переписывать	
2.4.4. Два места жительства	
2.4.5. Как определить, кого переписывать в конкретном помещении.....	
III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРЕПИСЧИКА	
3.1. Функции переписчиков счетного и стационарного участков	
3.2. Календарь	
3.3. Обучение переписчиков счетного и стационарного участков (до 14 октября) и их инструментарий	
3.4. Ознакомление с границами счетного участка (14 октября).....	
3.5. Проведение опроса населения (с 15 по 30 октября).....	
IV. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРЕПИСНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
4.1. Как заполнять машиночитаемые переписные документы (формы Н, Д, и Т).....	
4.2. Заполнение формы Обложка «ОБЛОЖКА НА ПЕРЕПИСНЫЕ ДОКУМЕНТЫ».....	
4.3. Заполнение формы С «СПИСОК ЛИЦ».....	
4.4. Заполнение формы Н «ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ»	
4.5. Заполнение формы Д «ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ»	
V. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	
VI. ПРОВЕРКА КОНТРОЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
VII. ПЕРЕПИСЬ НАСЕЛЕНИЯ НА СТАЦИОНАРНОМ УЧАСТКЕ	
7.1. Проведение опроса населения и заполнение переписных документов.....	
VIII. МЕРОПРИЯТИЯ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ОПРОСА НАСЕЛЕНИЯ (С 31 октября ПО 5 ноября)	
8.1. Подведение итогов	
8.2. Контрольный обход и сдача материалов.....	
8.3. Укладка материалов в портфель	
IX. ТРУДНЫЕ СИТУАЦИИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕРЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРЕПИСНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВСЕОБЩЕЙ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ 2015 ГОДА	

О ВСЕОБЩЕЙ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ.

Законом РЮО «О переписи населения» установлено, что не реже одного раза в десять лет в Республике Южная Осетия проводится перепись населения. Распоряжением Правительства Республики Южная Осетия от 22 августа 2014 г. № 157 «Об организации Всеобщей переписи населения 2015 года» установлено, что с 15 по 30 октября 2015 года в Республике Южная Осетия проводится Всеобщая перепись населения.

1.1. Основные принципы переписи населения

Перепись населения решает две задачи – **счет населения и получение демографических, экономических и социальных характеристик населения** страны в целом и каждого населенного пункта страны.

Принципы переписи населения:

- **всеобщность охвата населения переписью.** Надо учесть каждого жителя без исключения (но и без двойного счета) независимо от пола, возраста, наличия права на проживание в данной местности и в данном жилище;
- **непосредственное получение сведений от населения путем опроса конкретных людей;**

- **самоопределение людей** при ответах на вопросы. Это означает, что перепись проводится только по ответам самих опрашиваемых без предъявления ими документов; **защита информации, полученной при переписи населения.** Об этом на каждом переписном листе есть надпись: «Конфиденциально (гарантируется получателем информации)». Согласно закону «О переписи населения» (статья 8) «Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах, являются конфиденциальной информацией, не подлежат разглашению (распространению) и используются в целях формирования соответствующих государственных информационных ресурсов» т.е. **публикуются только в виде сводных данных.** Не публикуются никакие данные об одном определенном человеке, семье или домохозяйстве. Никто из лиц, проводящих перепись, не имеет права разглашать информацию, полученную в ходе переписи населения. Лица, которые имеют доступ к сведениям о населении, содержащимся в переписных листах, и допустили утрату или разглашение этих сведений либо фальсифицировали их или содействовали их фальсификации, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия. **Обязанность не разглашать информацию о населении, полученную в ходе проведения переписи населения, предусмотрена договорами, заключенными с гражданами, привлеченными к работе по проведению переписи населения.**

1.2. Организация переписи населения

Вся территория страны разбита на переписные участки. Во главе каждого из них работает заведующий переписным участком.

Каждый переписной участок поделен на инструкторские участки; их возглавляют инструкторы.

Каждый инструкторский участок разделен на счетные участки. За каждым счетным участком закреплен переписчик, который проводит сбор сведений обо всем населении, проживающем на территории его счетного участка.

Кроме того, организованы стационарные счетные участки, куда люди (не имеющие жилья, не желающие пускать переписчика домой и т.п.) смогут прийти и ответить на вопросы переписного листа.

I. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СБОРА СВЕДЕНИЙ О НАСЕЛЕНИИ

Всеобщая перепись населения должна учесть всех людей (независимо от гражданства), проживающих на территории Республики Южная Осетия, включая временно отсутствующих.

Запомните!

Запись сведений в Переписные листы (формы Д, Н) и составление Списка лиц (форма С) производится **со слов опрашиваемых, без предъявления каких-либо документов**, подтверждающих правильность ответов. В случае отсутствия кого-либо из опрашиваемых заполнение переписных документов производится со слов других членов

домохозяйства (за исключением сведений о национальной принадлежности).

Все вопросы надо задавать именно так, как они написаны на переписных листах, и в той же последовательности.

Если на какой-либо вопрос опрашиваемый не смог или отказался ответить, то этот вопрос следует оставить незаполненным. **При этом задача переписчика – убедить опрашиваемых принять участие в переписи населения, разъяснив ее цели и пользу для страны в целом и каждого ее жителя.**

Варианты возможных причин отказов и их решений представлены в разделе IX «Трудные ситуации».

2.1. Переписные документы

Ниже приведено краткое описание форм переписных документов, которые заполняет переписчик при опросе населения.

Переписные листы, утвержденные распоряжением Правительства Республики Южная Осетия от 30.01.2015 года №7:

«Переписной лист» форма Н содержит 22 вопроса и заполняется на лиц, постоянно и временно проживающих в помещении. На каждого человека заполняется отдельная форма Н.

«Переписной лист» форма Д содержит вопросы, характеризующие жилище (дом) в целом (раздел I), каждое жилое помещение (раздел II) и жилищные условия каждого домохозяйства, проживающего в этом жилом помещении (раздел III).

Контрольные и сопроводительные документы, утвержденные приказом УГС РЮО от 2 марта 2015 года № 7:

«Обложка на переписные документы» форма Обложка отделяет переписные листы, заполненные в разных жилых помещениях. Обложка содержит краткую информацию о Всеобщей переписи населения 2015 года для переписчиков и респондентов, а также вспомогательную информацию по заполнению формы С и вопросов 1 и 3 формы Н.

«Список лиц» форма С – контрольный документ, который содержит адрес жилого помещения и список лиц, подлежащих Всеобщей переписи населения 2015 года. На постоянно (обычно) проживающих в этом помещении заполняется Таблица 1, а на временно находившихся в этом помещении на дату переписи населения и постоянно проживающих в другом месте – Таблица 2. Эти таблицы следует заполнить в каждом жилом помещении до начала опроса населения по переписным листам. Они служат для контроля, все ли проживающие в данном жилом помещении переписаны на переписных листах, а также для проверки, правильно ли произведена запись проживающих по домохозяйствам.

«Контрольный переписной лист» форма КПЛ – контрольный документ, необходимый для того, чтобы избежать двойного счета населения. Он составляется, если у человека **два места жительства** и для переписи выбрано то место жительства, где переписчик проводит опрос.

«Справка о прохождении переписи» форма СПР выдается по окончании опроса и заполнения переписного листа всем, кто не имеет места постоянного жительства – бездомным (они переписываются по форме Н), а также тем лицам, имеющим не одно место жительства (на кого составлена форма КПЛ), которые заявят, что в период до окончания переписи населения и контрольного обхода могут оказаться в другом месте жительства.

Эта справка подтверждает факт прохождения переписи. Если во время переписи человек предъявит переписчику справку о том, что он уже переписан в другом месте, переписчик не должен опрашивать таких людей повторно и вносить информацию о них в переписные листы на своем счетном участке.

«Сопроводительный бланк» форма Т – технический документ, на котором записываются данные о счетном участке в целом (когда счетный участок состоит из одного населенного пункта или состоит только из части населенного пункта) или данные о части счетного участка, относящиеся к одному населенному пункту (когда счетный участок состоит из нескольких населенных пунктов).

Более подробная информация о заполнении переписных документов содержится в разделе IV «Порядок заполнения переписных документов».

2.2. Дата и срок сбора сведений о населении

Для получения точных статистических данных все сведения о населении, вносимые в переписные документы, собираются на одну **дату переписи населения**.

Сбор сведений о населении проводится по состоянию на момент счета населения **0 часов (по местному времени) 15 октября 2015 года**.

Например, детей, **родившихся после момента счета** населения (после 0 часов 15 октября 2015 года), переписывать **не надо**, а на тех, кто умер к моменту заполнения переписных документов, но **был жив на момент счета**, надо составить переписные документы (переписчику следует быть максимально тактичным при проведении опроса людей, у которых в этот период произошли трагические события).

Сбор сведений о населении осуществляется **с 15 по 30 октября (включительно)** путем опроса населения и заполнения переписных листов при обходе жилых и иных помещений, в которых проживает (пребывает) население.

2.3. Место переписи

Учету при переписи населения подлежит все население (независимо от гражданства), постоянно и временно проживающее на территории Республики Южная Осетия, включая временно отсутствующих.

Для переписи населения переписчик должен **обойти все жилые помещения** в домах, расположенных на территории его счетного участка, а также **иные помещения, где проживают или могут проживать люди**. Эти жилые и нежилые строения перечислены в таблице 4 Записной книжки переписчика и обозначены на Схематическом плане счетного участка. В каждом помещении переписчик должен провести опрос проживающего в нем населения.

Жилым помещением считается:

- а) квартира в многоквартирном доме (включая квартиру в общежитии квартирного типа);
- б) индивидуальный (одноквартирный) дом (сторожка, коттедж или другое одноквартирное строение);
- в) комната в общежитии (не квартирного типа);
- г) номер, комната в гостинице и других организациях для временного пребывания населения, где есть постоянно проживающие;
- д) любое другое помещение, приспособленное для жилья (вагончик, бытовка, хозблок, и т.п.);
- е) палата, отделение и др. (в зависимости от того, как ведется учет в соответствующих организациях) в учреждениях социального и медицинского назначения (домах ребенка, детских домах, школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, в больницах для больных с хроническими заболеваниями и т.п.), в казармах, местах заключения, религиозных организациях.

Переписываются также **бездомные** и лица **без определенного места жительства**.

2.4. Население

Переписан должен быть каждый человек. Но опрос и учет населения проводится **по домохозяйствам**.

2.4.1. Домохозяйство

Домохозяйство – это **лица**, проживающие в жилом доме, квартире или комнате либо части жилого дома или квартиры, совместно обеспечивающие себя продуктами питания и другими необходимыми средствами к существованию, объединяя полностью или частично свои доходы. Эти люди могут быть связаны отношениями родства или отношениями, вытекающими из брака, либо быть не родственниками. В состав одного домохозяйства могут входить и родственники, и не родственники.

Домохозяйство может состоять и из **одного человека**, живущего самостоятельно и обеспечивающего себя пищей и всем необходимым для жизни.

Большая часть домохозяйств – это семейные домохозяйства, состоящие из родственников.

Люди сами должны определить, одним домохозяйством они живут или разными домохозяйствами. Однако следует иметь в виду, что:

- **снимающие** жилое помещение у отдельных граждан в состав домохозяйства владельца жилья не входят, а считаются **отдельными домохозяйствами**;
- те, кто **постоянно** проживает в **общежитиях, гостиницах, пансионатах**, учитываются как самостоятельные домохозяйства;

- **работники (обслуживающий персонал)**, живущие в служебных помещениях или квартирах (комнатах) при учреждениях социального и медицинского назначения, где они работают (например, врачи в больницах, воспитатели в детских домах и т.д.), составляют **отдельные домохозяйства**.

В каждом таком помещении могут проживать люди, составляющие как одно домохозяйство, так и несколько (в зависимости от того, совместно они ведут хозяйство или по отдельности).

Домохозяйства, проживающие в обычных жилых помещениях (типы жилых помещений «а» – «д» п. 2.3), называются **частными домохозяйствами**.

Люди, которые постоянно живут в учреждениях социального и медицинского назначения (детских домах, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, больницах и т.п.), казармах, местах заключения, религиозных организациях (тип жилых помещений «е» п. 2.3), образуют **коллективные домохозяйства**. Это совместно проживающие группы людей, обычно объединенные общей целью, подчиненные общим правилам и совместно питающиеся. Напоминаем, работники этих учреждений, которые живут в помещениях при учреждениях, **не входят в состав коллективных домохозяйств** и переписываются в обычном порядке, как частные домохозяйства.

Бездомные составляют отдельные домохозяйства (домохозяйства бездомных), которые могут состоять из одного человека или из группы лиц, связанных или не связанных родством.

2.4.2. Кого надо переписывать

Население переписывается по месту своего постоянного (обычного) жительства.

Место постоянного жительства – это то место, в котором опрашиваемый проводит ежедневно большую часть своего ночного отдыха. Оно может совпадать или не совпадать с адресом, по которому человек зарегистрирован (прописан).

В каждом помещении переписи подлежат все люди, **постоянно (обычно) проживающие** в нем, включая и тех, кто на момент переписи **временно** отсутствовал.

Придя в жилое помещение, переписчик должен в первую очередь выяснить, кто из находящихся здесь проживает постоянно.

Обращаем внимание на **порядок переписи отдельных категорий населения**:

- лица, постоянно проживающие в данном помещении и выехавшие в командировку (за границу, включая командировки по линии органов государственной власти), на работу по контракту с зарубежными организациями (включая работу вахтовым методом) или учебу **на срок менее 1 года**, а также выехавшие, независимо от срока, с целью отдыха, лечения, посещения родственников или знакомых и т.п., **переписываются по месту их постоянного жительства** с отметкой о временном отсутствии в Таблице 1 формы С;

- граждане Республики Южная Осетия, постоянно проживающие в Республике, но на 0 часов 15 октября 2015 года, находящиеся **за пределами Республики Южная Осетия, в связи со служебной командировкой или выполнением служебных обязанностей сроком на 1 год и более**, и находящиеся вместе с ними за границей члены их семей, переписываются по месту их нахождения за рубежом соответствующими органами исполнительной власти;

- лица, **призванные на военно-учебный сбор**, переписываются **дома** вместе с членами их домохозяйств с отметкой о временном отсутствии в Таблице 1 формы С;

- **военнослужащие**, проживающие со своими домохозяйствами **вне территорий** закрытых административно-территориальных образований, закрытых военных городков, воинских частей и организаций, имеющих систему пропусков, переписываются вместе с членами их домохозяйств в общем порядке;

- находящиеся **в местах предварительного заключения** лица, которые **арестованы** в административном порядке, **задержаны** по подозрению в совершении преступления, находятся **под следствием**, а также лица, в отношении которых **приговор не вступил в силу**,

переписываются **по месту своего постоянного (обычного) жительства** с отметкой о временном отсутствии в Таблице 1 формы С;

- лица, находящиеся в местах предварительного заключения, в отношении которых **приговор вступил в силу**, а также лица, отбывающие наказание **в местах лишения свободы**, переписываются **по месту их нахождения** соответствующими органами исполнительной власти, в ведении которых находятся эти объекты;

- **постоянно проживающие** в Республике Южная Осетия **иностранные граждане** (т.е. лица, имеющие гражданство зарубежного государства) **и лица без гражданства** переписываются по месту их жительства **в общем порядке**;

- лица (независимо от их гражданства), прибывшие в Республику Южная Осетия **на работу** по контрактам иностранных организаций (кроме иностранных граждан, работающих в представительствах иностранных государств и международных организаций) **или учебу на срок 1 год и более**, переписываются как постоянные жители Республики там, **где они обычно проживают в Республике Южная Осетия** (независимо от того, когда они прибыли – 14 октября 2015 года или месяц тому назад, или два года тому назад);

- лица (независимо от их гражданства), прибывшие **из зарубежных стран** (включая государства – участники СНГ) в Республику Южная Осетия **на постоянное жительство или в поисках убежища** (независимо от того, получили они разрешение на жительство или нет), переписываются как постоянные жители Республики Южная Осетия **в том месте, где их застала перепись**;

- лица, проживающие в гостиницах, больницах, домах отдыха, санаториях и т.п. учреждениях и **не имеющие другого места жительства**, переписываются в этих учреждениях;

- лица, **не имеющие постоянного места жительства** (например, бездомные), переписываются **там, где их застала перепись**;

- лица, **временно находившиеся на территории Республики Южная Осетия** на момент счета населения и постоянно проживающие за рубежом (включая государства – участники СНГ), подлежат переписи. К ним относятся:

- лица (независимо от их гражданства), **прибывшие** в Республику Южная Осетия на работу или учебу **на срок менее 1 года**;
- лица (независимо от их гражданства), **прибывшие** в Республику Южная Осетия с целью **отдыха (включая туризм), лечения, посещения родственников или знакомых, религиозного паломничества**;
- **транзитные мигранты** (лица, находящиеся в Республике по пути в другую страну).

1.4.3. Кого не надо переписывать

При Всеобщей переписи населения не переписываются:

- лица, **выехавшие** в командировку, на работу по контрактам с зарубежными организациями (включая работу вахтовым методом) или учебу **на срок 1 год и более** (независимо от того, сколько времени они там находились, и сколько осталось до их возвращения);

- иностранные граждане, работающие **в представительствах иностранных государств** в Республике Южная Осетия, и проживающие с ними члены их домохозяйств;

- иностранные граждане, работающие **в представительствах международных организаций**;

- иностранные граждане, прибывшие в Республику Южная Осетия **в составе делегаций иностранных государств или международных организаций**.

1.4.4. Два места жительства

При опросе людей в каждом помещении переписчик обязан выяснить, нет ли у опрашиваемых другого места жительства. Если есть, то опрашиваемый должен определить, где он будет переписываться. **В случае затруднения опрашиваемого** при выборе места переписи

предпочтение отдается тому месту жительства, где проживает его домохозяйство (семья, ребенок, ближайшие родственники, с кем он ведет общее хозяйство).

Например:

- если мужчина проживает с женой и ребенком в квартире жены, но также часто ночует у престарелых родителей, в квартире которых он прописан (или имеет квартиру, в которой прописан), то предпочтение следует отдать месту его проживания с домохозяйством, т.е. с женой и ребенком;

- если опрашиваемый живет в общежитии по месту работы, а на выходные или свободные от работы дни уезжает к жене и детям, которые проживают в другом населенном пункте, то переписывать данное лицо следует в месте, где проживает его домохозяйство. В таком же порядке переписываются лица, работающие вахтовым методом;

- если опрашиваемый имеет домик в деревне или в садоводческом товариществе и часть года проводит там, а в остальное время живет в другом месте (например, в городской квартире), то переписывать его следует там, где он проводит большую часть времени в году.

1.4.5. Как определить, кого переписывать в конкретном помещении

Прежде чем начать опрашивать людей по вопросам переписных листов (формы Н, Д), переписчик должен заполнить форму С «Список лиц», записать адрес помещения и заполнить Таблицу 1 и Таблицу 2.

Для этого необходимо задать следующие вопросы:

- кто из присутствующих проживает в этом помещении постоянно,
- кто еще, кроме этих людей, проживает здесь постоянно, но отсутствует, по какой причине и сколько времени,
- находился ли (останавливался ли) в этом помещении на момент счета населения (0 часов 15 октября) кто-либо, постоянно проживающий в другом населенном пункте или государстве.

При выяснении этих вопросов возможны различные случаи, описанные в приведенной ниже таблице.

Порядок переписи населения в жилом помещении, где проводится опрос

Категории населения	По состоянию на момент счета населения	Какие формы переписных документов должны быть составлены
1. Лица, обычно здесь проживающие, независимо от того, прописаны они в данном помещении или нет (например, муж, прописанный у родителей, или люди, снимающие помещение у жителей этой квартиры)	Проживали здесь	
2. Лица, приехавшие на работу на срок 1 год и более (независимо от того, когда приехали)	Проживали здесь	- Таблица 1 формы С; - Форма Н;
3. Студенты и обучающиеся образовательных учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования – вузов, университетов, академий, техникумов, колледжей, профессиональных училищ, профессиональных лицеев и т.п. (независимо от гражданства и от того, откуда прибыли – из другого населенного пункта или из другой страны), прибывшие на учебу со сроком обучения 1 год и более	Проживали здесь в связи с обучением	- Форма Д

Категории населения	По состоянию на момент счета населения	Какие формы переписных документов должны быть составлены
4. Граждане Республики Южная Осетия, иностранные граждане и лица без гражданства, прибывшие в Республику на постоянное жительство или в поисках убежища (независимо от того, оформили они разрешение на жительство или нет)	Проживали здесь	
5. Лица, имеющие два и более места жительства и выбравшие местом своего постоянного (обычного) жительства то помещение, где проводится опрос		- Таблица 1 формы С; - Форма Н; - Форма Д; - Форма КПЛ; - Выдать форму СПР (при необходимости)
6. Лица, имеющие два и более места жительства и выбравшие местом своего постоянного (обычного) жительства другое помещение		В данном жилом помещении не переписываются. Должны быть переписаны в помещении, где они постоянно проживают
7. Дети, обучающиеся в школах-интернатах и возвращающиеся домой на выходные и каникулы. Дети, посещающие круглосуточные или санаторные дошкольные образовательные учреждения . Дети, находящиеся в течение рабочей недели у бабушек, нянь и т.п., и возвращающиеся на выходные к родителям.	Отсутствовали дома	- Таблица 1 формы С (в гр. 2 проставить причину и продолжительность отсутствия); - Форма Н; - Форма Д
8. Лица, обычно здесь проживающие, уехали в гости, на лечение, на отдых на любой срок	Отсутствовали дома	
9. Лица, обычно здесь проживающие, уехали в командировку, на работу или на учебу на срок до 1 года	Отсутствовали дома	- Таблица 1 формы С (в гр. 2 проставить причину и продолжительность отсутствия); - Форма Н; - Форма Д
10. Лица, обычно здесь проживающие, работают вахтовым методом	Отсутствовали дома, уехали на работу	
11. Призванные на военно-учебный сбор	Отсутствовали дома	- Таблица 1 формы С (в гр. 2 проставить причину и продолжительность отсутствия), - Форма Н, - Форма Д.
12. Лица, находящиеся в следственных изоляторах под следствием или в отношении которых приговор не вступил в силу. Арестованные в административном порядке	Отсутствовали дома	
13. Лица, временно находившиеся в данном помещении и проживающие постоянно в другом месте на территории Республики (например, приехавшие на работу или учебу на срок менее 1 года , или прибывшие сюда на отдых, лечение и т.п.)	а) Находились в этом помещении б) Прибыли позднее (например, 16 октября 2015 г.)	а) Таблица 2 формы С б) В данном жилом помещении не переписываются. Должны быть переписаны в помещении, где они постоянно проживают
14. Лица, временно находившиеся в данном помещении и проживающие постоянно за рубежом	а) Находились в этом помещении б) Были в Республике, но в это	а) - Таблица 2 формы С; - Форма Н; - Выдать форму СПР б) - Форма Н; - Выдать форму СПР

Категории населения	По состоянию на момент счета населения	Какие формы переписных документов должны быть составлены
	помещение прибыли позднее и нигде не были переписаны	
15. Люди, уехавшие в командировку, на работу или учебу на срок 1 год и более	Отсутствовали дома	<p>В данном помещении не переписываются.</p> <p>Граждане Республики, находящиеся за рубежом в связи с длительной служебной командировкой или выполнением служебных обязанностей по линии органов государственной власти Республики Южная Осетия (включая членов их семей) сроком на 1 год и более, будут переписаны соответствующими органами исполнительной власти</p>
16. Лица, отбывающие наказание в местах лишения свободы		<p>В данном помещении не переписываются.</p> <p>Будут переписаны соответствующими органами исполнительной власти по месту отбывания наказания</p>

Иностранцы граждане и лица без гражданства, **постоянно проживающие** в Республике Южная Осетия, переписываются в общем порядке, то есть на них распространяются те же правила, что и на граждан Республики.

**Порядок переписи населения в учреждениях социального и
медицинского назначения, гостиницах, религиозных организациях**

Категории населения	По состоянию на момент счета населения	Какие формы переписных документов должны быть составлены
1. Дети, проживающие в домах ребенка, детских домах, школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Находились здесь или поступили позднее (например, 16 октября 2015 г.)	- Таблица 1 формы С; - Форма Н; - Форма Д
2. Лица, пребывающие в больницах:		
2.1. Пациенты, у которых в другом месте на территории Республики есть место постоянного жительства		Будут переписаны по месту их постоянного жительства
2.2. Пациенты, прибывшие сюда на лечение из-за рубежа (включая государства-участники СНГ)	<p>а) Находились здесь</p> <p>б) На момент счета населения находились в РЮО, но поступили в больницу 15 октября 2015 г.;</p> <p>в) Прибыли в Республику 15 октября 2015 г. и позднее</p>	<p>а) - Форма Н; - Выдать форму СПР</p> <p>б) Если у больных есть форма СПР, то их не надо переписывать. Если формы СПР нет: - Форма Н; - Выдать форму СПР</p> <p>в) Никаких документов не составлять</p>
2.3. Пациенты, у которых нет другого места жительства	<p>а) Находились здесь</p> <p>б) Поступили в больницу 15 октября 2015 г. и позднее</p>	<p>а) - Таблица 1 формы С; - Форма Н; - Форма Д; - Выдать форму СПР</p> <p>б) Если у больных есть форма СПР, то их не надо переписывать. Если формы СПР нет: - Таблица 1 формы С; - Форма Н; - Форма Д; - Выдать форму СПР</p>
3. Лица, проживающие в домах интернатах для престарелых и инвалидов и т.п.	<p>а) Находились в учреждении</p> <p>б) Поступили 15 октября 2015 г.</p>	<p>а) - Таблица 1 формы С; - Форма Н; - Форма Д</p> <p>б) Если заявят, что не были переписаны ранее: - Таблица 1 формы С; - Форма Н; - Форма Д</p>
4. Лица, пребывающие в гостиницах:		
4.1. Лица, у которых на территории Республики есть другое место постоянного жительства		Никаких документов в гостинице не составлять. Будут переписаны по месту постоянного жительства
4.2. Лица, прибывшие сюда из-за границы в командировку, на работу или учебу на срок менее 1 года , а также в гости, на лечение, на отдых на любой срок	<p>а) Находились здесь</p> <p>б) Находились в Республике, но поселились в гостиницу 15</p>	<p>а) - Форма Н; - Выдать форму СПР</p> <p>б) Если у опрашиваемых есть форма СПР, то их не надо переписывать. Если формы СПР нет:</p>

Категории населения	По состоянию на момент счета населения	Какие формы переписных документов должны быть составлены
	октября 2015 г. и позднее	- Форма Н; - Выдать форму СПР
	в) Прибыли в Республику 15 октября 2015 г. и позднее	в) Никаких документов не составлять
4.3. Лица, у которых нет другого места жительства	а) Находились здесь б) Поселились в гостиницу 15 октября 2015г. и позднее	а) - Таблица 1 формы С; - Форма Н; - Форма Д; - Выдать форму СПР б) Если у опрашиваемых есть форма СПР, то их не надо переписывать, если формы СПР нет: - Таблица 1 формы С; - Форма Н; - Форма Д; - Выдать форму СПР
5. Лица, проживающие в монастырях и других религиозных учреждениях	а) Находились в монастыре б) Поступили 15 октября 2015 г. и позднее	а) - Таблица 1 формы С; - Форма Н; - Форма Д б) Если заявят, что не были переписаны ранее: - Таблица 1 формы С; - Форма Н; - Форма Д

При составлении формы Д в учреждениях социального и медицинского назначения, гостиницах, религиозных организациях **заполняются только** реквизиты на стороне Д1 (номера переписного, инструкторского и счетного участков и номер помещения в пределах счетного участка).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРЕПИСЧИКА

Задача переписчика состоит в том, чтобы охватить переписью все население, проживающее на территории счетного участка, получить полные и достоверные ответы на вопросы переписных документов.

Для обеспечения сохранности переписной информации переписчик должен хранить заполненные переписные листы в охраняемых помещениях инструкторских участков и помнить о запрете разглашения полученной информации.

Во время работы переписчику оказывают помощь органы внутренних дел, жилищно-коммунальные организации, организации и ведомства, имеющие жилой фонд.

Придя в жилое помещение, переписчик должен рассказать его жителям о переписи населения, подчеркнуть важность ответов на вопросы переписного листа и ответственность работников переписи за сохранность полученных сведений от разглашения.

3.1. Функции переписчиков счетного и стационарного участков

Общие положения:

- изучение данной Инструкции о порядке проведения Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года и заполнения переписных документов, других инструктивных и нормативных документов Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года;

- выполнение указаний и распоряжений инструктора и заведующего переписным участком;

- обеспечение сохранности переписных листов и других переписных документов и неразглашение информации, полученной в ходе сбора сведений о населении.

Основными работами, выполняемыми переписчиком счетного участка, являются:

- проведение переписи населения на своем счетном участке путем посещения каждого жилого помещения, опроса населения и заполнения переписных листов и других документов, проведение контрольного обхода и сдача материала инструктору;

- заполнение таблиц записной книжки, подсчет итогов о численности переписанного населения в счетном участке, заполнение сопроводительных документов.

Основными работами, выполняемыми переписчиком стационарного участка, являются:

- проведение переписи населения на стационарном участке путем опроса населения, пришедшего в помещение стационарного участка для прохождения переписи вне своего жилого помещения или позвонившего по телефону, и заполнение переписных документов;

- распределение заполненных переписных листов по счетным участкам в соответствии с адресом проживания населения, переписанного на стационарном участке;

- подсчет численности населения, переписанного на стационарном участке, заполнение сопроводительных документов;

- контроль переписных листов, заполненных переписчиками счетных участков;

- замена выбывших переписчиков счетных участков и опрос населения по месту жительства;

- участие в проведении контрольных обходов и приемке материалов от переписчиков счетных участков.

3.2. Календарь

Переписчики счетного и стационарного участков принимаются на работу на **28 дней**.

Рабочее время переписчика распределено следующим образом:

- с **9 по 13 октября** 2015 г. пройти обучение и тестирование, получить инструментарий для работы;

- **14 октября** 2015 г. ознакомиться с границами счетного участка;

- с **15 по 30 октября** 2015 г. провести перепись населения и заполнить переписные документы;

- в период с **31 октября по 5 ноября** 2015 г. совместно с инструктором провести выборочный контрольный обход жилых помещений, сдать переписной материал инструктору и совместно с ним подготовить его для сдачи заведующему переписным участком и

уполномоченному.

Переписчик счетного участка обязан **ежедневно** в установленное время являться в инструкторский участок, предъявлять для просмотра и проверки инструктору заполненные переписные документы, исправлять ошибочные или неполные записи, в необходимых случаях посещать жилое помещение повторно, сообщать информацию о числе помещений и численности населения, переписанных на этот день.

Переписчик стационарного участка обязан **ежедневно** находиться в помещении стационарного, инструкторского или переписного участка, при необходимости посещать жилые помещения для опроса населения и заполнения переписных документов.

3.3. Обучение переписчиков счетного и стационарного участков (до 14 октября) и их инструментарий

Обучение переписчиков счетного и стационарного участков проводит заведующий переписным участком в течение 3 дней. Обучение порядку проведения Всеобщей переписи населения 2015 года и заполнения переписных документов организуется с использованием инструктивного материала.

Одновременно проводятся практические занятия по ведению опроса населения, пробному заполнению переписных документов с последующим анализом ошибок и разъяснением всех возникающих трудностей.

После завершения обучения каждый переписчик должен пройти тестирование. В случае получения положительного результата по тестированию, переписчик получает удостоверение работника Всеобщей переписи населения 2015 года, настоящую Инструкцию с приложением – записной книжкой переписчика, канцелярские принадлежности. Переписчику счетного участка выдаются также схематический план счетного участка, информационные листовки, которые он будет оставлять при проведении обхода жилых помещений для тех, кого не застал дома, средства для обеспечения безопасности (свисток и фонарик), гелевая ручка, а также специальный портфель с переписными документами. Переписные документы при обходе жилых помещений необходимо носить в этом портфеле. Портфель снабжен твердой подложкой, которую переписчик обязан использовать при заполнении переписных бланков.

Переписчику стационарного участка выдаются удостоверение работника Всеобщей переписи населения 2015 года, настоящая Инструкция с приложением – записной книжкой переписчика, канцелярские принадлежности и переписные документы.

Необходимо помнить, что **удостоверение, выданное при приеме на работу в качестве работника Всеобщей переписи населения РЮО 2015 года, действительно только при наличии паспорта**. Поэтому весь период работы переписчик должен иметь при себе, наряду с удостоверением, паспорт и в случае необходимости – предъявлять его.

В записной книжке переписчика (приводится в приложении к данной Инструкции) инструктором написаны **номера переписного, инструкторского и счетного участков** (далее по тексту – реквизиты). **Записная книжка переписчика** включает в себя 5 таблиц:

- таблица 1 «Перечень документов и средств материально-хозяйственного назначения, полученных и сданных переписчиком»;
- таблица 2 «Информация о проведении переписи населения»;
- таблица 3 «Результаты контрольного обхода»;
- таблица 4 «Состав счетного участка»;
- таблица 5 «Записи переписчика».

Заполненные таблица 4 «Состав счетного участка» и таблица 5 «Записи переписчика», в которых перечислены все дома и жилые помещения, расположенные на территории счетного участка, дополнительно вкладываются (вклеиваются) инструктором в записные книжки переписчиков счетных участков. Все возникающие вопросы переписчик может и должен обсуждать, в первую очередь, со своим инструктором, а также с заведующим переписным участком.

3.4. Ознакомление с границами счетного участка (14 октября)

Накануне начала переписи населения переписчик должен ознакомиться с границами счетного участка сначала вместе с инструктором и переписчиками соседних счетных участков,

затем продолжить самостоятельно, т.е. в светлое время дня обойти все дома, расположенные на территории счетного участка, включая учреждения, предприятия и организации, на территории которых могут быть служебные помещения или общежития для их работников, посмотреть, как расположены дома и подходы к ним, узнать на каком транспорте туда лучше добраться.

На основе собранной информации для себя можно составить маршрут обхода помещений для проведения опроса населения.

По каждому счетному участку у заведующего переписным участком и инструктора имеется составленный сотрудниками органов внутренних дел список помещений, в которых могут находиться потенциально опасные лица.

Эти помещения переписчик должен посещать строго в сопровождении участкового уполномоченного милиции.

Если переписчик кроме этого обнаружит на своем участке помещения, расположенные в неосвещаемом или криминогенном месте, то об этих адресах необходимо сообщить инструктору и обход там совершать также в сопровождении **участкового уполномоченного милиции**, известив о своем маршруте **инструктора или заведующего переписным участком**.

Переписчик может обратиться с просьбой оказать содействие в проведении переписи населения по дому к работникам милиции и ЖЭК. С их помощью можно выяснить, в каких квартирах и домах могут возникнуть «трудные» ситуации и в каких квартирах никто не живет.

Переписчик должен обойти все дома своего счетного участка, выверить в **записной книжке переписчика** данные граф 2, 3, 6 таблицы 4 и соответствие их данным граф 1, 2 таблицы 5. При этом следует иметь в виду, что в таблице 4 содержится информация по всем домам (зданиям), а в таблице 5 информация только по домам, в которых есть жилые помещения. Если на территории счетного участка расположен дом, которого нет в записной книжке переписчика, или дом, имеющийся в записной книжке, снесен, то переписчик должен сообщить об этом инструктору и внести соответствующие изменения в таблицы 4 и 5 своей записной книжки.

3.5. Проведение опроса населения (с 15 по 30 октября)

В первый день переписи в начале рабочего дня переписчик получает от инструктора портфель с переписными документами и в течение 16 дней обходит каждое жилое помещение (раздел II, п. 2.3) своего участка, указанное в таблице 5 записной книжки переписчика, а также нежилые помещения, указанные в таблице 4 и не внесенные в таблицу 5. Нет необходимости носить с собой все полученные от инструктора переписные документы. Нужно положить в портфель переписные документы, необходимые для одного – двух дней работы, а остальные документы хранить в инструкторском участке в отведенном инструктором месте.

Каждое **жилое помещение**, которое необходимо посетить, записано отдельной строкой, ему присвоен в графе 4 таблицы 5 номер в пределах счетного участка.

ВНИМАНИЕ! Номер помещения в пределах счетного участка, проставленный в графе 4 таблицы 5, изменять категорически запрещается.

При обходе квартир своего участка переписчик сверяет № каждой квартиры, проставленный в графе 3 таблицы 5, с номерами квартир, имеющимися в наличии в домах счетного участка.

Если № квартиры в доме не совпадает с указанным № в записной книжке, переписчик вносит необходимые пометки в графу 3 таблицы 5 записной книжки.

Например: в графе 3 стоит нумерация квартир с № 1 по № 70, в графе 4 проставлен номер помещения в пределах счетного участка, т.е. с № 1 по № 70. При обходе квартир переписчик обнаружил, что квартиры № 2 и № 3 на самом деле объединены в одну квартиру с № 2, т.е. квартира с № 3 фактически отсутствует. Строка по квартире № 3 вычеркивается с пометкой в примечании. **Последующая нумерация помещений в пределах счетного участка в графе 4 таблицы 5 остается неизменной.** Аналогично следует поступать, когда указанные номера квартир отсутствуют (например, нумерация квартир в доме начинается с № 5, а четыре квартиры

используются под офисы), строки по четырем квартирам вычеркиваются, **данные графы 4 таблицы 5 остаются неизменными.**

Если при обходе переписчик обнаружил, что в графе 3 таблицы 5 имеется информация по 70 квартирам, а в доме фактически 71 квартира, то информация по этой отсутствующей в списке квартире записывается в свободной строке после последнего жилого помещения в счетном участке. В графах 1-3 таблицы 5 указывается адрес жилого помещения, в графе 4 таблицы 5 проставляется номер, следующий после указанного последнего номера помещений в пределах счетного участка.

В случае, когда переписчик во время обхода нежилых домов, указанных в таблице 4 записной книжки, установил, что там проживает население, подлежащее переписи, адрес этого дома (помещения) также записывается в конце таблицы 5, в гр. 4 ему присваивается следующий за последним помещением номер (в приведенном примере это будет помещение номер 126), заполняются остальные графы таблицы 5.

Если же нумерация квартир полностью или в значительной степени не совпадает с данными графы 3, необходимо исправить эти данные, аккуратно зачеркнув неверные номера квартир и проставив рядом нужные номера. **Данные графы 4 таблицы 5 при этом остаются неизменными.**

Планируя свой маршрут на день, переписчик должен учитывать имеющийся у инструктора список «неблагополучных» квартир, представленный участковым уполномоченным милиции. Эти помещения переписчик должен посещать только в сопровождении участкового.

В каждой квартире (доме) переписчик перед началом опроса должен представиться, показать свои документы (удостоверение работника Всеобщей переписи населения 2015 года, паспорт – по требованию) и проинформировать жильцов о том, что:

- перепись населения является общегосударственным мероприятием и проводится в соответствии с законом по единым для всей страны переписным листам;

- информация в переписной лист заносится только со слов опрашиваемого и никак не проверяется;

- информация, получаемая в результате переписи, является информацией ограниченного доступа, не подлежит разглашению или распространению и не сообщается ни в налоговые, ни в жилищные, ни в какие-либо иные государственные органы;

- все данные переписи населения будут использоваться только в виде сводных таблиц;

- перепись населения можно пройти на стационарном участке.

В случае отказа опрашиваемого от предоставления о себе сведений – попытаться убедить его в необходимости участия в переписи, договориться о повторном посещении в удобное для опрашиваемого время, сделав об этом пометку в графе 9 таблицы 5 (Примечания), сообщить адрес стационарного участка, в который опрашиваемый может прийти самостоятельно.

Если в жилом помещении не удалось никого застать дома, следует оставить в почтовом ящике листовку с информацией о переписи, о времени своего следующего прихода, с просьбой быть в это время дома. Ту же просьбу надо передать и через соседей. В многоэтажных домах обход лучше начинать с верхних этажей и спускаться на нижние по лестнице, на площадке каждого этажа рекомендуется звонить сразу в несколько квартир.

Обо всех случаях, когда переписчику **не удалось попасть** в помещение или когда **люди отказываются** от участия в переписи, необходимо сообщать инструктору.

В каждом помещении переписчик достает из портфеля переписные документы и заполняет в соответствии с данной Инструкцией форму Обложка, форму С, на каждого постоянно и временно проживающего в помещении – переписной лист формы Н, форму Д (одну на все помещение) и необходимые контрольные документы.

Все вопросы надо задавать **именно так, как они написаны** в переписных листах, и **в той же последовательности**, вопросы нельзя пропускать и оставлять незаполненными (кроме тех случаев, когда пропуск вопроса для конкретного лица явно прописан в настоящей Инструкции). Все ответы на вопросы необходимо вносить в переписные листы непосредственно во время опроса населения в присутствии респондентов.

Если во время посещения жилого помещения кто-нибудь из проживающих отсутствует, можно записать сведения о нем (кроме данных о национальной принадлежности) со слов других членов домохозяйства, если они **могут дать ответы** на вопросы переписи. Для получения ответа на вопрос о национальной принадлежности, а также для уточнения ответов на другие вопросы необходимо посетить помещение повторно и лично опросить отсутствовавшего (о времени

следующего визита, удобном для опрашиваемых, следует договориться с теми, кого Вы застали в помещении).

После завершения опроса по данному жилому помещению необходимо заполнить графы 5-8 таблицы 5 записной книжки, проставив число переписанных лиц или заполненных форм.

Если во время обхода счетного участка обнаружится, что в нежилых домах, указанных в таблице 4 записной книжки, проживает население, то необходимо в конце таблицы 5 записать адрес этого дома (помещения) и заполнить остальные графы таблицы 5, номер помещения в гр. 4 присвоить следующий за последним помещением, указанным в этой таблице (в приведенном примере это будет помещение номер 126). Во время проведения переписи **ежедневно** в конце дня подсчитывается **по таблице 5** записной книжки переписчика **общее** число помещений, в которых перепись проведена, и численность переписанного в них населения. На основании подсчета заполняются на соответствующую дату графы 2 и 3 таблицы 2 «Информация о проведении переписи населения» записной книжки переписчика. Сведения записываются нарастающим итогом, то есть в первый день опроса записываются итоги первого дня, во второй – сумма первого и второго дней, и так далее.

IV. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРЕПИСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Как заполнять машиночитаемые переписные документы (формы Н, Д, Т)

Заполнение машиночитаемых переписных документов – важнейший этап Всеобщей переписи населения 2015 года. От качества работы переписчика в дальнейшем зависит качество обработки переписных документов, осуществляемых средствами вычислительной техники, и правильность полученных итогов переписи населения. При заполнении переписных документов от переписчика требуется внимательность и аккуратность. Для качественного выполнения работы переписчику необходимо:

1. Для заполнения использовать только переписные документы, полученные на переписном участке.

2. Заполнять переписные документы только **черной гелевой ручкой, выданной инструктором. Заполнять переписные листы карандашом ЗАПРЕЩЕНО!**

Если ручка не позволяет качественно заполнить переписные документы (гелевые чернила не поступают или интенсивно вытекают из ручки), необходимо заменить ее на инструкторском участке. При заполнении переписных листов необходимо использовать специальную подложку, которая вложена в портфель. Запрещается использовать в качестве подложки столу как заполненных, так и не заполненных бланков.

3. Переписные документы заполняйте внимательно, чтобы вносить исправления в записанные цифры и метки как можно реже.

4. Ответы заносите в специально отведенные поля на переписных документах. В прямоугольные поля, имеющие границу черного цвета, разборчиво записываются слова прописными буквами. Поля с границами в виде точечной рамки заполняются цифрами. Поля с квадратными рамками черного цвета размером 5x5 мм заполняются метками. Поля должны заполняться строго в выделенных для них границах.

5. Написание цифр и меток выполняйте строго в соответствии с образцами:

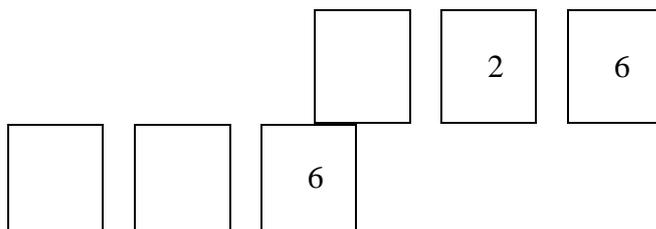


Образцы написания цифр и нанесения меток представлены также в верхней части каждого переписного документа.

Очень важно для дальнейшей обработки заполненных переписных листов следовать образцам написания цифр и меток, а также писать слова в центре прямоугольного поля, разборчиво и не мелко.

Переписные листы, имеющие большое количество исправлений и заполненные с отступлениями от настоящих правил, переписчик должен будет переписать при сдаче материала инструктору по окончании переписи.

6. Если для записи ответа отведено два или три знака, а значение, которое необходимо внести в эту зону, состоит из одного знака или двух, то **проставлять** впереди **незначащие нули** не следует:

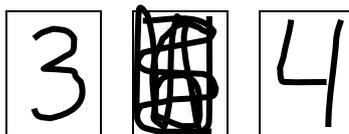


7. **Запрещается** при заполнении поля:

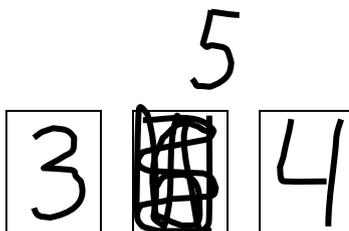
- обводить несколько раз в поле слова, цифры и метки;
- писать слова, цифры и метки вне границ отведенных для них полей, при этом нижние продолжения букв не должны выходить за рамки поля и, тем более, заходить в другое поле;
- образовывать разрывы линии;
- применять декоративные элементы (петли, завитки и т.д.).

8. В случае необходимости **исправления** заполненной в переписном документе **цифры** следует:

- перечеркнуть несколько раз исправляемую цифру в соответствии с образцом на бланке (при перечеркивании должна быть заполнена вся площадь поля):

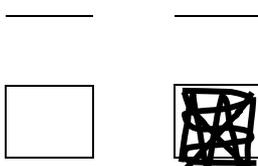


записать на свободном месте (вне границы поля) новую цифру сверху над исправляемой. В исключительных случаях допускается вписывать исправления справа, слева от исправляемой цифры. Запрещается вписывать исправления справа, снизу, слева, если есть возможность записать исправление сверху. Исправления, вписанные справа, снизу, слева, не считаются автоматически и требуют дополнительного вмешательства оператора, что усложняет и затягивает обработку материалов переписи населения.



9. **Исправление метки** осуществляется следующим образом:

- перечеркнуть несколько раз исправляемую (ошибочно проставленную) метку в соответствии с образцом (при перечеркивании должна быть заполнена вся площадь поля):



- поставить метку в требуемое поле в соответствии с образцом:



10. В случае необходимости исправления ошибочно заполненного поля для прописных букв:

- двумя чертами перечеркивается написанное слово;
- верное значение вписывается по возможности внутри поля для ответа; в исключительных случаях, когда внутри отведенного для ответа поля нет свободного места, исправление записывается строго над верхней границей поля максимально близко к ней.

Переписчику важно писать разборчиво и не ошибаться при заполнении прямоугольного поля с прописными буквами, т.к. при автоматизированной обработке бланков эта информация будет использоваться для экранного кодирования.

ВНИМАНИЕ! Использование корректирующей жидкости для внесения исправлений в переписные листы категорически запрещено! Нельзя использовать скрепки, степлеры и различные зажимы для скрепления переписных документов! Это повлечет за собой невозможность дальнейшей обработки переписных листов и потребует от Вас переписывания или повторного заполнения бланков.

11. В каждом бланке в нижней части есть «Служебная зона» для меток и цифр. Как правило, эта зона не заполняется, кроме случаев, специально оговоренных в этой Инструкции (в разделах, описывающих порядок заполнения соответствующих форм).

12. Испорченные переписные документы, потерявшие первоначальный внешний вид (намокшие, замасленные, испачканные, замятые, согнутые, обрезанные, порванные и т.д.), подлежат повторному заполнению с выходом к населению для самостоятельной записи опрашиваемым ответа на вопрос о национальной принадлежности.

Необходимость повторного обхода населения при переписывании бланков значительно усложнит Вашу работу! Заполняйте переписные листы очень аккуратно, чтобы не потребовалось их переписывать перед сдачей инструктору.

4.2. Заполнение формы Обложка «ОБЛОЖКА НА ПЕРЕПИСНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

В **Обложку** вкладываются переписные документы, составленные в данном жилом помещении, и таким образом они отделяются от переписных документов, заполненных в других жилых помещениях.

Обложка заполняется на каждое помещение, где есть **постоянно проживающие лица** (квартира, дом, комната в общежитии, палата, номер, отделение), а также на **бездомных лиц**.

В тех помещениях, где **нет постоянно проживающих лиц** (больницы, гостиницы и т.п.), **Обложка не заполняется** (даже если есть лица, временно находящиеся на территории Республики и постоянно проживающие за рубежом).

На первой странице Обложки размещена краткая информация о Всеобщей переписи населения 2015 года, которая может помочь переписчику в общении с населением.

Реквизиты – номера переписного, инструкторского и счетного участков (они записаны на обложке настоящей Инструкции) – в верхней части первой страницы могут быть заполнены переписчиком до начала опроса населения. Номер помещения в пределах счетного участка – это номер, присвоенный данному помещению в графе 4 таблицы 5 записной книжки переписчика. Его следует проставить при посещении помещения перед началом опроса. Эти же реквизиты проставляются на каждом переписном листе, заполняемом в данном жилом помещении, а также на форме С. На Обложке также имеется поле для записи номера телефона в этом помещении – его заполняет переписчик **с согласия** лиц, проживающих в этом помещении, объяснив им, что в

дальнейшем по телефону может потребоваться уточнить какие-либо ответы на вопросы переписного листа.

В нижней части первой страницы Обложки в специально отведенных прямоугольниках записывается:

- 1) число лиц, проживающих постоянно в данном помещении (независимо от регистрации)
- 2) число лиц, временно находившихся в данном помещении на дату переписи (отдельно):
 - число лиц, проживающих в другом месте на территории Республики;
 - число лиц, проживающих в другой стране (включая страны СНГ).

На второй странице Обложки размещены вспомогательные таблицы для определения числа лет по известному году рождения (вопрос 3 формы Н) и для определения в некоторых случаях степени родства (вопрос 1 формы Н).

На третьей странице Обложки приведены пояснения и примеры заполнения таблиц 1 и 2 формы С.

4.3. Заполнение формы С «СПИСОК ЛИЦ»

Форма С заполняется в каждом помещении, где есть постоянно проживающее население. Не заполняется форма С в больницах, гостиницах, санаториях, домах отдыха или в других местах, где только временно проживающее население.

Перед началом заполнения формы С на стороне С1 в специально отведенных зонах должны быть записаны реквизиты – номера переписного, инструкторского и счетного участков, к которым относится данное жилое помещение, а также номер помещения в пределах счетного участка из графы 4 таблицы 5 записной книжки переписчика (эти же реквизиты проставлены на первой странице Обложки для данного помещения).

В разделе **Адрес помещения** необходимо записать адрес помещения, где заполняются переписные листы.

В учреждениях социального и медицинского назначения, казармах, местах заключения, религиозных организациях, где проживает население коллективных домохозяйств, в адресной части заполняется также **наименование организации, учреждения** (например, Дом ветеранов № 7 или Детский дом № 15 и т.п.). Однако если в квартире или комнате при таком учреждении постоянно проживает частное домохозяйство обслуживающего персонала (например, врач проживает вместе с женой и детьми в квартире, расположенной в здании дома ветеранов, где он и работает), название учреждения не записывается. Частное домохозяйство врача в таком случае должно быть переписано отдельно от коллективного домохозяйства ветеранов, постоянно проживающих в учреждении.

Внимание! При проведении переписи на стационарном участке при заполнении данного раздела указывается **адрес помещения, в котором постоянно проживает опрашиваемый.**

Таблица 1 «Список лиц, постоянно (обычно) проживающих в этом помещении».

В Таблицу 1 необходимо записать всех, кто **постоянно проживает в данном жилом помещении на момент счета населения** (0 часов 15 октября 2015 года). Люди могут быть зарегистрированы (прописаны) как в этом помещении, так и по другому адресу, но если они проживают постоянно по этому адресу – их следует переписать здесь.

Перед заполнением Таблицы 1 необходимо определить, сколько домохозяйств проживает в помещении, и записать сначала всех членов одного домохозяйства, затем другого и т.д.

Запись членов домохозяйства начинается с одного из взрослых членов, затем записываются остальные. Супруги должны быть записаны друг за другом, дети (включая неженатых/незамужних взрослых детей) должны быть записаны следом за своими родителями. Если в домохозяйстве несколько супружеских пар с детьми, сначала следует записать одну пару и всех ее детей (незамужних и неженатых), затем вторую и всех ее детей.

Всем записанным в Таблицу 1 проставляется:

- в гр. А номер по порядку домохозяйства в пределах помещения;
- в гр. Б номер по порядку лица в пределах своего домохозяйства;
- в гр. 1 фамилия, имя и отчество полностью.

Если кто-то из записанных в Таблице 1 временно отсутствовал в помещении на дату переписи (выехал в командировку, деловую поездку, на работу вахтовым методом, в гости, на отдых, находится в больнице, в местах предварительного заключения под следствием и т.п.), то в гр. 2 «Примечание» следует записать причину и продолжительность отсутствия.

Остальным в гр. 2 ставится прочерк.

Если количество проживающих в данном жилом помещении превышает количество строк в Таблице 1 (более 10 человек), то надо заполнить дополнительную форму С. На второй форме С заполняются те же реквизиты, что и на первой в этом помещении. Справа от зоны «Номер помещения в пределах счетного участка» на первой по порядку форме С проставляется литера «а», на второй – литера «б». Адрес помещения повторно заполнять не надо. В Таблице 1 продолжается запись лиц, проживающих в этом жилом помещении, с номера, следующего за последним, проставленным на первой форме С по этому помещению.

Если после записи последнего члена последнего домохозяйства переписчик обнаружил, что пропустил одного из членов предыдущих домохозяйств, его следует записать в пустую строку Таблицы 1, следующую за последней заполненной:

- в гр. А проставить номер по порядку домохозяйства, членом которого является пропущенное лицо;

- в гр. Б проставить порядковый номер лица в пределах домохозяйства – следующий после последнего лица, записанного в домохозяйстве, членом которого он является;

- в гр. 1 записать фамилию, имя и отчество полностью.

Если в этом помещении на момент счета населения временно находились люди, постоянно проживающие в другом населенном пункте или государстве, их надо записать в **Таблицу 2 «Список лиц, временно находившихся в этом помещении на дату переписи населения и постоянно проживающих в другом месте».**

В гр. 1 проставить номер лица по порядку.

В гр. 2 записать фамилию, имя и отчество лица, временно находившегося в этом помещении.

В гр. 3 указать страну проживания данного лица (если опрашиваемый является постоянным жителем другого государства) и срок, в течение которого опрашиваемый находится по адресу, где проводится перепись.

Если в данном жилом помещении, кроме записанных в Таблице 1, на момент счета населения никто не проживал (пребывал), то Таблица 2 не заполняется.

Если кто-либо из опрашиваемых категорически отказывается называть свои фамилию, имя и отчество, то можно проводить их перепись без этих данных (или записав только три буквы инициалов). При этом переписчик должен объяснить, что фамилия, имя и отчество вносятся только в Список лиц для обеспечения точности отнесения людей к домохозяйствам и семьям, а сами переписные листы форм Д и Н (на которых заполняются все ответы на вопросы о каждом лице) уже не содержат фамилию, имя и отчество.

Число лиц, записанных в Таблицу 1 формы С, должно соответствовать записанному на первой странице Обложки числу лиц, проживающих постоянно в данном помещении. А число лиц, записанных в Таблицу 2 формы С, должно равняться сумме записанных на первой странице Обложки числа лиц, проживающих в другом месте на территории Республики, и числа лиц, проживающих в другой стране (включая страны СНГ).

4.4. Заполнение формы Н «ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ»

Перед началом заполнения формы Н на стороне Н1 в специально отведенных зонах должны быть записаны **реквизиты** – номера переписного, инструкторского и счетного участков, к которым относится данное жилое помещение, а также **номер помещения в пределах счетного участка** из графы 4 таблицы 5 записной книжки переписчика (эти же реквизиты проставлены на первой странице Обложки для данного помещения).

Зона для цифр «№ бланка» не заполняется.

Перед началом опроса каждого человека в зоне А над первым вопросом необходимо записать **№ п.п. домохозяйства в пределах помещения** и в зоне Б – **№ п.п. лица в пределах домохозяйства, на которое заполняется переписной лист**, соответственно из гр. А и гр. Б Таблицы 1 формы С. Правильность записи номеров очень важна, так как при дальнейшей обработке информации по этим номерам будет производиться группировка людей по домохозяйствам и семьям.

Каждому опрашиваемому надо напомнить о том, что **все вопросы переписного листа задаются относительно момента счета населения 0 часов 15 октября 2015 года.**

Вопрос 1. Первому по порядку члену домохозяйства отметьте «записан первым». Остальным членам домохозяйства отметьте, кем он (она) приходится тому, кто записан первым
Отмечается один из приведенных подсказов.

Человеку, записанному первым в пределах домохозяйства, следует нанести метку, соответствующую подсказу «*записан первым*». Всем остальным членам домохозяйства – метку, соответствующую одному из приведенных подсказов.

Подсказ «*жена, муж*» отмечается лицам, состоящим в зарегистрированном или незарегистрированном браке. Эту же метку следует проставлять тем, кто называет себя «гражданская жена (муж)», «будущая жена (муж)», «жених (невеста)», «парень (девушка)», «любимый человек» по отношению к лицу, записанному первым (при условии, что эти люди живут одним домохозяйством).

Подсказ «*дочь, сын*» отмечается детям родным и неродным, в том числе усыновленным детям, пасынкам (падчерицам). Опекаемые дети, не являющиеся родственниками или свойственниками лицу, записанному первым, считаются «не родственниками».

Подсказ «*мать, отец*» отмечается родителям, как родным, так и неродным (мачехе (отчиму)).

Подсказ «*сестра, брат*» отмечается сестрам и братьям, как родным, так и сводным.

Подсказ «*свекровь, свекор, теща, тесть*» отмечается родителям мужа или жены лица, записанного первым. При этом не имеет значения зарегистрирован брак или нет.

Подсказ «*невестка (сноха), зять*» отмечается женщине или мужчине, если первым в этом домохозяйстве записан родственник ее (его) мужа (жены) независимо от регистрации брака.

Подсказ «*бабушка, дедушка*» отмечается родным и неродным бабушкам и дедушкам.

Подсказ «*внук, внучка*» отмечается родным и неродным внукам и внучкам, в т.ч. детям падчерицы (пасынка) лица, записанного первым в домохозяйстве.

Если опрашиваемый имеет иное отношение родства или свойства (отношений, вытекающих из брака) к члену домохозяйства, записанному первым, кроме перечисленных (например, племянник, шурина, деверь, золовка, свояченица, свояк, двоюродные и троюродные сестры и братья, дядя, тетя и т.д.), отмечается «*другая степень родства, свойства*».

Если по ответу опрашиваемого переписчик затрудняется определить, какую метку ему следует проставить, можно обратиться к вспомогательной таблице на второй странице Обложки, где перечислены некоторые случаи родственных (свойственных) отношений.

Тем, кто входит в состав данного домохозяйства, но не имеет с первым записанным в домохозяйстве никаких родственных (свойственных) отношений (например, наемные домашние работники, помогающие по хозяйству – няня, гувернантка и члены их семей, живущие в домохозяйстве и вносящие свой вклад в него, опекаемые (патронируемые) дети и старики, не являющиеся родственниками первому записанному в домохозяйстве), отмечается «**не родственник**» (например, подсказ «*не родственник*» будет отмечен няне и ее дочери). При этом в специальном поле необходимо указать, кем он является по отношению к лицу, записанному первым в домохозяйстве (например, няня, дочь няни, наемный работник, опекаемый неродной ребенок).

Каждому члену домохозяйства (независимо от возраста, а также от того, состоит он в браке или нет), **живущему в одном домохозяйстве с обоими родителями или с одним из них**, в специальной зоне проставляется порядковый **номер его матери** (родной или неродной) из гр. Б Таблицы 1 формы С. Если матери в составе домохозяйства нет, а есть только отец (родной или неродной), то проставляется номер отца. Если в составе домохозяйства **нет ни матери, ни отца**, то никакого номера **не проставляется**.

Номер матери (отца) проставляется строго в случае, если она(он) записаны в том же домохозяйстве, что и опрашиваемый. Если дети живут с родителями в одном жилом помещении, но разными домохозяйствами, то номер матери (отца) проставлять не надо.

В случае если домохозяйство состоит из **одного человека**, этому человеку отмечается подсказ **«записан первым»**.

Лица, постоянно проживающие в **общежитиях, гостиницах, пансионатах**, учитываются как самостоятельные частные домохозяйства. Например, если в комнате общежития живут три студента и считают, что каждый из них живет отдельно (не объединяя свои средства на питание и ведение хозяйства), то в этом жилом помещении они должны быть переписаны, как три домохозяйства, каждое из которых состоит из 1 человека. Если они считают, что живут одним домохозяйством (ведут совместное хозяйство, полностью или частично объединяя свои доходы), то они будут составлять одно домохозяйство, состоящее из не родственников. Если же два из них живут одним домохозяйством (ведут совместное хозяйство, полностью или частично объединяя свои доходы), а один живет отдельно (не объединяя свои средства на питание и ведение хозяйства), то они должны быть переписаны как два домохозяйства, состоящие соответственно из двух человек и одного человека. Семья, постоянно живущая в гостиничном номере, переписывается как частное домохозяйство, состоящее из родственников.

В коллективных домохозяйствах вопрос 1 заполняется следующим образом:

- человеку, записанному в Таблице 1 формы С под номером 1, отмечается подсказ **«записан первым»**;

- всем остальным членам коллективного домохозяйства в этом помещении отмечается подсказ **«не родственник»**.

Вопрос 2. Ваш пол

Нанесите метку, соответствующую одному из двух приведенных подсказов.

Вопрос 3. Дата Вашего рождения

Задавать вопрос надо именно так, как он поставлен в переписном листе.

Ответ о числе, месяце и годе рождения записывается цифрами.

Например, если опрашиваемый родился 12 мая 1946 года, то следует записать соответственно «12», «5» и «1946».

После записи даты рождения **без дополнительного опроса**, по вспомогательной таблице для определения числа лет по известной дате рождения по состоянию на дату переписи, размещенной на второй странице Обложки, нужно определить **число исполнившихся лет** и записать цифрами в специальной зоне.

Нельзя спрашивать «Сколько Вам лет?».

Число исполнившихся лет переписчик должен определять **строго на основании таблицы**.

Детям моложе одного года записывается «0» лет.

Информация о числе исполнившихся лет будет использоваться переписчиком при дальнейшем опросе для быстрого определения, надо ли задавать человеку вопрос переписного листа, в котором есть возрастное ограничение (например, вопрос 8.1 задается только лицам в возрасте 10 лет и старше).

Вопрос 4. Место Вашего рождения

Запишите наименование района, города Южной Осетии или только наименование иностранного государства (например, для родившихся в Северной Осетии записывается Россия).

Административно-территориальные изменения, произошедшие после рождения опрашиваемого, не учитываются. Название записывается таким, каким оно было на момент рождения опрашиваемого. В случае, если опрашиваемый помнит (знает) только современное название места рождения, то следует записать то, которое он назовет.

Зона для цифр после записи словами места рождения не заполняется.

Вопрос 5. Ваше состояние в браке

Всем лицам в возрасте 16 лет и более, а также состоящим в браке лицам моложе 16 лет проставить метку, соответствующую одному из приведенных подсказов.

«**Состою в браке**» отмечается тем, кто **состоит** в браке в настоящее время, независимо от того, зарегистрирован брак в органах ЗАГС или нет.

После того как проставлена метка «**Состою в браке**», необходимо задать подвопрос «**Зарегистрирован ли Ваш брак?**» и в зависимости от ответа нанести метку, соответствующую подсказу «**да**» или «**нет**».

Если супруг (а) опрашиваемого лица проживает вместе с ней (ним) в одном домохозяйстве, то в специальной зоне необходимо проставить порядковый **номер**, под которым записан(а) **супруг(а)** в гр. Б Таблицы 1 формы С. Если супруг(а) не переписан(а) в данном домохозяйстве, то не ставится никакого номера.

«**Разведен (а) официально (развод зарегистрирован)**» отмечается тем, кто раньше состоял в зарегистрированном браке, а теперь не состоит в браке, и **развод оформлен** органами ЗАГС.

«**Разошелся (лась)**» отмечается тем, кто раньше состоял в незарегистрированном браке, а теперь разошелся, а также тем, кто состоит в зарегистрированном браке, разошелся, но **развод не оформлен** органами ЗАГС.

«**Вдовец, вдова**» отмечается тем, кто раньше состоял в браке (независимо от того, был зарегистрирован брак или нет), этот **брак прекратился** из-за смерти супруга (и) и человек не вступил в новый брак.

«**Никогда не состоял (а) в браке**» отмечается никогда не состоявшим в браке, ни в зарегистрированном, ни в незарегистрированном (фактическом).

При заполнении переписных листов необходимо в случаях очевидных несоответствий ответов на вопрос 5 уточнять информацию у опрашиваемых.

Вопрос 6. Ваше гражданство

Гражданам Республики Южная Осетия отмечается подсказ «**Южной Осетии**».

Иностранным гражданам следует записать в специальном поле название государства, гражданином которого является опрашиваемый (например, Италия, Россия, Молдова).

Гражданам Республики Южная Осетия, которые имеют двойное гражданство – **Южной Осетии и другого государства** – следует отметить подсказ «**Южной Осетии**» и записать название другого государства, гражданином которого является опрашиваемый.

Имеющим два гражданства иностранных государств, записывается название только одного государства по выбору опрашиваемого. В зоне для словесного ответа о гражданстве не должно быть записи «Осетия» – в этом случае должна использоваться специальная метка «Южной Осетии».

Если опрашиваемый затрудняется ответить на этот вопрос, то следует напомнить ему, что гражданство страны определяется наличием паспорта этой страны или иного документа, содержащего указание на гражданство лица. При этом категорически **запрещено** переписчику требовать предъявить паспорт или показать в нем отметку о гражданстве.

Не имеющим гражданства отмечается подсказ «**без гражданства**».

Гражданство детей до 14 лет определяют родители.

Зона для цифр после записи словами названия государства не заполняется.

Вопрос 7. Ваша национальная принадлежность.

Переписчик обязан задавать вопрос строго в такой формулировке, в которой он записан в переписном листе.

Национальную принадлежность детей до 14 лет, а также людей с умственными и/или физическими недостатками, называют родители (усыновители, опекуны, попечители или иные их законные представители).

Если опрашиваемый отказывается называть свою национальную принадлежность, следует проставить метку «**отказ от ответа**» и в поле ответа записать слово «нет».

Лицам, отсутствующим весь период переписи, которых так и не удалось опросить лично по вопросу 7, в поле ответа следует записать слово «нет».

Внимание! При опросе населения переписчику категорически запрещается использовать любые словари и перечни национальностей.

Зона для цифр после записи словами национальности не заполняется.

Вопрос 8. ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

8.1. Ваше образование

Лицам в возрасте **10 лет и более** следует отметить **один** из приведенных подсказов.

Уровень образования определяется документом государственного образца (свидетельство, диплом, справка и др.), полученным по окончании образовательного учреждения. Учитывается **самый высший уровень образования** из всех полученных опрашиваемым.

В подсказах кроме названий уровней образования, принятых в настоящее время, в скобках даны названия этих же уровней образования, использовавшиеся раньше.

В случае затруднения опрашиваемых в определении своего уровня образования следует пользоваться следующими правилами.

«*Начальное общее (начальное)*» и «*основное общее (неполное среднее)*» образование можно определить по числу оконченных классов и году окончания, воспользовавшись таблицей, приведенной ниже. Эта же таблица размещена на форме 10 «Карточка для респондента» – ее можно показать опрашиваемому в случае затруднений с определением достигнутого уровня образования.

Таблица для определения уровня образования лиц, не получивших среднего (полного) общего образования, в сочетании с числом классов

<i>Сколько классов общеобразовательного учреждения окончил опрашиваемый</i>	<i>Уровень образования, соответствующий данному числу классов</i>
Окончил начальную общеобразовательную школу	Начальное общее (начальное)
Окончил 3 класса трехлетней начальной общеобразовательной школы в 1972 г. и позднее	
Окончил 4-6 классов	
Окончил 7 классов в 1962 г. и позднее	
Окончил 8 классов в 1990 г. и позднее	
Учится в 5-9 классах	
Выбыл из 4 класса в 1972/73-1988/89 учебные годы	
Выбыл из 5-7 классов	
Выбыл из 8 класса в 1962/63 учебном году и позднее	
Выбыл из 9 класса в 1989/90 учебном году и позднее	
Окончил неполную среднюю школу: - семилетнюю в 1961 г. и ранее, - восьмилетнюю в 1963-1989 гг., - девятилетнюю в 1990-1992 гг., - основную общеобразовательную школу в 1993 г. и позднее	Основное общее (неполное среднее)
Окончил 7 классов в 1961 г. и ранее	
Окончил 8 классов в 1989 г. и ранее	
Окончил 9 классов	
Окончил 10 классов одиннадцатилетней или двенадцатилетней средней школы	
Окончил 11 классов двенадцатилетней средней школы	
Учится в 10-11 (12) классах	
Выбыл из 8 класса в 1961/62 учебном году и ранее	
Выбыл из 9 класса в 1988/89 учебном году и ранее	

Сколько классов общеобразовательного учреждения окончил опрашиваемый	Уровень образования, соответствующий данному числу классов
Выбыл из 10-11 (12) классов	

«Среднее (полное) общее» – отмечается окончившим среднее общеобразовательное учреждение – школу (в том числе с углубленным изучением отдельных предметов), лицей, гимназию и т.п. и получившим аттестат о среднем (полном) общем образовании.

«Начальное профессиональное» отмечается:

- окончившим 8 или 9 классов общеобразовательного учреждения – школы и закончившим образовательное учреждение начального профессионального образования (профессиональное училище, профессиональный лицей и др.,);

- получившим среднее (полное) общее образование и закончившим образовательное учреждение начального профессионального образования (профессиональное училище, профессиональный лицей и др.,);

«Среднее профессиональное (среднее специальное)» – отмечается окончившим образовательное учреждение среднего профессионального образования – техникум, училище (например, медицинское, педагогическое), колледж и т.п.

«Неполное высшее профессиональное (незаконченное высшее)» – отмечается завершившим обучение по основной образовательной программе высшего профессионального образования в объеме не менее 2 лет срока обучения и получившим диплом о неполном высшем образовании.

Этот же подсказ отмечается и тем, кто учится или учился и закончил обучение по основной образовательной программе высшего профессионального образования в объеме не менее половины срока обучения. Тем, кто проучился в высшем учебном заведении **менее половины** срока обучения, отмечается тот уровень образования, который они имели **до поступления** в вуз, т.е. **«среднее профессиональное (среднее специальное)»** или **«среднее (полное) общее»** или **«начальное профессиональное»**.

Лицам, окончившим высшее учебное заведение: институт, академию, университет и т.п., отмечается уровень **высшего профессионального образования:**

- **«бакалавр»** – тем, кто обучался в высшем учебном заведении не менее 4-х лет и получил аттестацию по квалификации «бакалавр»;

- **«специалист»** – тем, кто получил аттестацию по квалификации «специалист», а также окончившим вуз до 1995 года (включая выпускников вузов СССР);

- **«магистр»** – тем, кто обучался в высшем учебном заведении не менее 6-ти лет и был аттестован по квалификации «магистр».

Если опрашиваемый имеет несколько уровней высшего профессионального образования, то отмечается более высокий уровень (например, имеющему уровни бакалавра и специалиста отмечается «специалист»).

«Послевузовское профессиональное» – отмечается окончившим аспирантуру, докторантуру, ординатуру и адъюнктуру в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научных учреждениях (независимо от защиты диссертации).

Окончание образовательных учреждений по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, а также в форме экстерната приравнивается к окончанию соответствующих образовательных учреждений по очной форме.

Обучающимся и окончившим образовательные учреждения дополнительного образования, не дающие общего образования (например, курсы переподготовки и повышения квалификации, подготовительные курсы при учебных заведениях, музыкальные и художественные школы, школы искусств, спортивные школы, дома детского творчества и т.п.), отмечается **уровень образования, полученный ими до поступления** в эти образовательные учреждения.

«Не имею образования» – отмечается тем, кто не имеет никакого образования. Этим людям следует также задать вопрос **«Умеете ли Вы читать и писать?»** и, в зависимости от ответа, отметить один из двух подсказов:

«да» – тем, кто умеет читать и писать;

«нет» – не умеющим ни читать, ни писать.

Если опрашиваемый умеет только читать или только писать, то проставляется метка «нет».

Лицам **моложе 10 лет** ответ на этот вопрос не заполняется.

Вопрос 8.2. Учись ли Вы в образовательном учреждении?

Этот вопрос не заполняется для лиц младше 6 лет и старше 35 лет.

Людям в возрасте **6-35 лет, обучающимся** в образовательных учреждениях (государственных, муниципальных и негосударственных (частных, учреждениях общественных и религиозных организаций), осуществляющих обучение по общеобразовательным и профессиональным программам, отмечается подсказ **«да»**.

Людям в возрасте 6-35 лет, **нигде не обучающимся**, а также посещающим учреждения дополнительного образования для детей и взрослых – музыкальные, художественные, хореографические школы, школы искусств, центры (дворцы, дома, станции, клубы) детского творчества, спортивные, технические, экологические и т.п., курсы различной направленности и другие **учреждения, не обеспечивающие получения общего и профессионального образования**, отмечается подсказ **«нет»**.

Вопрос 8.3. Посещает ли ребенок дошкольное учреждение?

Детям в возрасте **младше 10 лет, не посещающим общеобразовательное учреждение (школу)**, следует отметить один из двух приведенных подсказов:

«Да» – детям, посещающим дошкольные образовательные учреждения (детские сады, включая компенсирующие подобные группы для детей с ограниченными возможностями здоровья) независимо от их формы собственности. Если на момент переписи ребенок **временно не посещает** дошкольное образовательное учреждение (например, по болезни), то ему также проставляется метка **«да»**.

«Нет» – детям, не посещающим дошкольные образовательные учреждения.

Детям в возрасте 10 лет и старше ответ на этот вопрос не заполняется.

Данный вопрос заполняется всем детям младше 6 лет, а также детям в возрасте 6-9 лет, у которых в вопросе 8.2 отмечено «нет».

Вопрос 9.

а) Имеете ли Вы регистрацию по этому адресу?

Если «нет», то укажите наименование района, города Южной Осетии или только наименование иностранного государства, где Вы зарегистрированы.

б) для временно отсутствующего на дату переписи члена домохозяйства укажите время отсутствия.

Вопрос 10. Ваш родной язык

В специальном поле нужно записать название только одного языка, который опрашиваемый считает родным. Если человек называет более одного родного языка, то записывается один язык по выбору опрашиваемого.

Зона для цифр после записи ответа словами не заполняется.

Вопрос 11. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ К СУЩЕСТВОВАНИЮ

11.1. Укажите все имеющиеся у Вас источники средств к существованию

Задавая вопрос, опрашиваемый выбирает подходящий ответ – один или несколько.

В соответствии с ответом следует проставить в переписном листе метки, соответствующие одному или нескольким приведенным подсказам.

«1 - Трудовая деятельность, включая работу по совместительству» – отмечается тем, кто получает вознаграждение деньгами или натурой за свою трудовую деятельность (зарплату, оклад, премию, сдельную оплату и т.п.), имеет разовые (временные, случайные) заработки, разовую (временную, дополнительную) работу, частичную подработку, или имеет доход от предпринимательской (коммерческой) деятельности (собственного бизнеса, своего дела); сюда же включается денежное вознаграждение, выплачиваемое писателям, художникам, артистам, адвокатам и людям аналогичных профессий, различные доплаты к основному заработку (например, доплата за звание «заслуженный работник культуры»). Этот источник отмечается и тем, кто ведет фермерское хозяйство, а также занятым выращиванием сельскохозяйственной

продукции, животных и птицы в основном на продажу, сезонным работникам и лицам, работающим вахтовым методом.

Этот источник отмечается и в случае, если на момент счета населения работающий человек находился на больничном, в оплачиваемом отпуске (очередном, по беременности и родам, по уходу за больным и т.п.) или в неоплачиваемом отпуске по инициативе администрации предприятия (учреждения, организации) сроком не более 6 месяцев.

«**2 - Личное подсобное хозяйство**» – отмечается тем, кто занят в своих подсобных хозяйствах (включая дачи, сады, огороды и т.п.) сельскохозяйственными работами и (или) выращиванием скота, рыболовством, охотой, сбором дикорастущих плодов и грибов, при условии, что производимая продукция идет в основном на потребление в своем хозяйстве.

«**3 - Стипендия**» – отмечается обучающимся, получающим стипендию .

«**4 - Пенсия (кроме пенсии по инвалидности)**» – отмечается тем, кто получает пенсию по старости (по возрасту), социальную пенсию или пенсию по случаю потери кормильца, за выслугу лет (например, военнослужащим, государственным гражданским служащим, работникам летно-испытательного состава).

Метку, соответствующую этому подсказу, следует отметить тому, **кому она назначена**, а не тому, кто ее получает. Так, пенсия по случаю потери кормильца, назначенная на ребенка, отмечается ребенку, а не матери, даже если она выдается матери.

«**5 - Пенсия по инвалидности**» – отмечается тем, кто получает пенсию по инвалидности. Метку, соответствующую этому подсказу, следует проставить тому, кому она назначена, а не тому, кто ее получает.

Право на **одновременное получение двух пенсий** – «*пенсии (кроме пенсии по инвалидности)*» и «*пенсии по инвалидности*» имеют:

- участники Великой Отечественной войны (государственная пенсия по инвалидности и трудовая пенсия по старости);
- граждане, ставшие инвалидами вследствие военной травмы (государственная пенсия по инвалидности и трудовая пенсия по старости).

В отдельных случаях вторая пенсия может быть назначена:

- вдовам военнослужащих, погибших в период прохождения военной службы по призыву вследствие военной травмы, не вступившим в новый брак;
- родителям военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших (умерших) в период прохождения военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы.

«**6 - Пособие (кроме пособия по безработице)**» – отмечается тем, кому назначены ежемесячные социальные пособия:

а) на период отпуска по уходу за ребенком (до достижения им возраста 1,5 лет) отмечается матерям, либо отцам, либо опекунам, либо другим родственникам (если мать и (или) отец умерли, ограничены в родительских правах, признаны недееспособными и т.п.), фактически осуществляющим уход за ребенком;

б) пособия и выплаты опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

в) ежемесячные пособия детям (этот подсказ отмечается **ребенку**), назначенные:

- каждому ребенку в возрасте от 0 лет до 16 лет, а также учащимся общеобразовательных учреждений до окончания их обучения, но не более чем до достижения ими 18 лет в семьях, имеющих размер среднедушевого дохода, дающий право на получение этого пособия в соответствии с законодательством;
- детям погибших (умерших) родителей, пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) до достижения ребенком возраста 18 лет (обучающимся в образовательных учреждениях по очной форме – до конца обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет);

Обращаем внимание, что необходимо отмечать «**6 - Пособие (кроме пособия по безработице)**» тому, кому оно назначено, а не тому, кто его получает.

«**7 - Пособие по безработице**» – отмечается зарегистрированным в органах службы занятости населения в качестве безработных и получающим пособие по безработице.

«8 - Другой вид государственного обеспечения» – отмечается воспитанникам детских домов, обучающимся школ-интернатов, живущим в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, и т.п. лицам, находящимся на обеспечении государства.

«9 - Сбережения; дивиденды; проценты» – отмечается тем, для кого источником средств к существованию являются денежные накопления, созданные за счет неизрасходованной части ранее поступившего денежного дохода, наследство, а также тем, кто получает дивиденды и проценты по денежным вкладам и ценным бумагам.

«10 - Сдача внаем или в аренду имущества; доход от патентов, авторских прав» – отмечается тем, кто получает доход в виде арендной платы за сданные в аренду земельные участки, от сдачи внаем квартиры, гаража, другого имущества (движимого и недвижимого), а также доход от патентов, авторских прав, авторский гонорар (вознаграждение, выплачиваемое автору или его наследникам за использование научных открытий, литературных произведений или произведений искусства).

«11 - Издвение; помощь других лиц; алименты» – отмечается живущим на средства родителей, родственников, детей или других лиц, а также тем, на кого выплачиваются алименты. Если алименты выплачиваются на несовершеннолетних детей, то данная метка проставляется детям, а не матери или отцу, которые фактически получают эти алименты.

«12 - Иной источник» – отмечается тем, у кого источником средств к существованию является что-то иное, не перечисленное выше (например, попрошайничество, сбор и сдача бутылок, картона и т.п.). Если опрашиваемый указал данный источник, то следует попросить его конкретизировать ответ и записать его в соответствующей зоне. В этом поле не может быть записан доход от вторичной занятости или подработки (он относится к источнику «1 - Трудовая деятельность, включая работу по совместительству»).

Вопрос 11.2. Если Вы имеете несколько источников, укажите, какой считаете для себя основным

Если в вопросе 11.1 опрашиваемый назвал несколько источников средств к существованию, то нужно задать вопрос 11.2 и записать в соответствующей зоне номер того из них, который опрашиваемый считает основным. Номер источника указан слева от названия соответствующего варианта ответа в вопросе 11.1.

Для членов коллективных домохозяйств и для бездомных опрос по форме Н окончен.

Вопрос 12. ЗАНЯТОСТЬ И БЕЗРАБОТИЦА

Вопросы этого раздела заполняются только для лиц в возрасте от 15 до 72 лет включительно.

Вопрос 12.1. Имели ли Вы какую-либо работу, приносящую заработок или доход с 8 по 14 октября 2015 года?

Лицам в возрасте 15-72 лет проставляется метка, соответствующая одному из приведенных подсказов.

«Да» отмечается тому, кто *имел работу*, приносящую заработок или доход, с 8 по 14 октября 2015 года:

1) выполнял независимо от сроков получения непосредственной оплаты или дохода за свою деятельность:

- работу (хотя бы один час) за вознаграждение, независимо от того, была ли это постоянная, временная, сезонная, случайная или другая работа за вознаграждение (зарплату);
- оплачиваемые общественные работы;

- работу не по найму (на собственном предприятии или в организации, в собственном деле), приносящую доход, выполнявшуюся самостоятельно или с одним или несколькими компаньонами, как с привлечением, так и без привлечения наемных работников;

- работу в крестьянском (фермерском) хозяйстве (для тех, кто являлся членами крестьянского (фермерского) хозяйства);

- работу в домашнем и личном подсобном хозяйстве, если произведенная в нем продукция или услуги идут в основном на продажу;

2) временно отсутствовал на работе, но сохранял при этом официальную связь со своим местом работы (например, переводчик, оформленный в фирме, ожидающий вызова).

Причиной временного отсутствия на работе считается:

- болезнь или травма, уход за больными (больничный лист);
- ежегодный отпуск или выходные дни, компенсационный отпуск или отгулы, возмещение сверхурочных работ или работ в праздничные (выходные) дни;
- установленный законом отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком до 1,5 лет;
- обучение, переподготовка вне своего рабочего места, учебный отпуск;
- отпуск с сохранением содержания по инициативе администрации;
- отпуск без сохранения содержания по инициативе администрации длительностью менее 6 месяцев;
- другие подобные причины.

Студенты и пенсионеры, имевшие какую-либо работу, приносящую заработок или доход, за неделю до даты переписи, относятся к работающим. Им следует проставить метку **«да»**.

«Нет» отмечается тем, кто не имел работы или доходного занятия на предшествующей неделе, даже если при этом опрашиваемый:

- учился в образовательном учреждении профессионального образования дневной формы обучения;
- производил продукцию в личном подсобном хозяйстве для собственного потребления;
- оказывал услуги в собственном домашнем хозяйстве по уборке дома, приготовлению пищи для членов домохозяйства, пошиву, ремонту и содержанию в чистоте одежды для членов домашнего хозяйства, воспитанию детей, уходу за пожилыми или больными членами своего домохозяйства;
- оказывал услуги добровольно без оплаты для различных людей или благотворительных организаций, родительских комитетов, комитетов ветеранов, больниц, детских домов или домов-интернатов для престарелых, инвалидов и др.;
- занимался попрошайничеством или сбором бутылок и т.п.

Не считаются имеющими работу:

- сезонные работники, у которых истек срок трудового договора;
- лица, имеющие договоренность о начале работы, но еще не приступившие к работе;
- лица, длительно отсутствующие на работе в связи с отпуском без сохранения содержания по инициативе администрации, если период отсутствия на работе составляет 6 месяцев и более;
- лица, отсутствующие на работе в связи с отпуском по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет.

Если отмечен ответ «нет», то следует перейти к вопросу 12.4.

Вопросы 12.2 – 12.4 задаются только тем, кто имел работу с 8 по 14 октября 2015 года, т.е. тем, у кого в вопросе 12.1 проставлена метка **«да»**.

Вопрос 12.2. Кем Вы являлись на основной работе?

Вопрос 12.2 заполняется только тем, у кого в вопросе 12.1 отмечено «да».

Метка **«работающим по найму (по договору, контракту или устной договоренности)»** отмечается, если опрашиваемый работал по письменному договору, по трудовому договору, контракту или устной договоренности, заключенным с администрацией предприятия (организации, учреждения) любой формы собственности или с частным нанимателем (с оформлением записи в трудовую книжку или без нее) за вознаграждение в виде оплаты труда (в денежной или натуральной форме). Эта метка проставляется также:

- избранным, назначенным или утвержденным на должность управляющих, директоров, и другим лицам, находящимся на окладе руководителя организации, предприятия, учреждения;
- ученикам и стажерам, получающим заработную плату;
- страховым агентам;
- военнослужащим;
- служителям религиозных культов.

Метка **«работающим не по найму (на собственном предприятии или в организации, в собственном деле)»** проставляется тем, кто:

- работал на собственном предприятии, в собственной организации или в собственном деле с привлечением наемных работников или без привлечения наемных работников;

- работал без оплаты в крестьянском (фермерском) хозяйстве, производственном кооперативе, на частном предприятии (индивидуальном, семейном), принадлежащем родственнику.

Тем, кому отмечен подсказ **«работающим не по найму (на собственном предприятии или в организации, в собственном деле)»**, необходимо также проставить метку, соответствующую одному из трех приведенных подсказов:

«С привлечением наемных работников» – отмечается работодателю – тому, кто управлял своим собственным предприятием (организацией, делом) или занимался на самостоятельной основе профессиональной или коммерческой деятельностью и нанимал одного или более наемных работников. Наем работников опрашиваемый мог осуществлять по письменному договору или устной договоренности, постоянно или по сезонам, на определенный или неопределенный срок, на определенный объем работ или услуг.

«Без привлечения наемных работников» – отмечается индивидуальному (частному) предпринимателю – тому, кто занимался на самостоятельной основе профессиональной или коммерческой деятельностью и не нанимал работников или нанимал их от случая к случаю.

«Иное» – отмечается тем, кто работал без оплаты в крестьянском (фермерском) хозяйстве или на принадлежащем родственнику индивидуальном (семейном) предприятии.

Например, если опрашиваемый работал таксистом в таксомоторном парке, то ему следует отмечать метку **«работающим по найму (по договору, контракту или устной договоренности)»**, если он занимался частным извозом, то ему следует отмечать подсказ **«работающим не по найму (на собственном предприятии или в организации, в собственном деле)»** и отмечать метку **«без привлечения наемных работников»**.

Если опрашиваемый в течение обследуемой недели поменял свою основную работу, вопрос касается той работы, которую он выполнял к концу недели.

Вопрос 12.3. Ваша работа находилась на территории того же населенного пункта, где Вы проживаете?

Метка **«да»** проставляется тем, у кого место работы находилось на территории того же населенного пункта, в котором проживает опрашиваемый.

Если опрашиваемый работал за пределами этого населенного пункта, то следует проставить метку **«нет»** и задать под вопрос: **«На территории другого населенного пункта Вашего района?»**.

Подсказ **«да»** отмечается тем, у кого место работы находится на территории того же района, в котором опрашиваемый проживает (но в другом населенном пункте).

Если опрашиваемый работал за пределами своего района, то следует проставить метку **«нет»** и далее в прямоугольнике записать наименование района, города Республики Южная Осетия или наименование иностранного государства, в котором работал опрашиваемый.

Зона для цифр после записи ответа словами не заполняется.

Вопрос 12.4. Искали ли Вы работу в течение последнего месяца?

Заполняется только людям в возрасте от 15 до 72 лет, у которых в вопросе 12.1 проставлена метка **«нет»**, т.е. тем, кто не имел с 8 по 14 октября 2015 года работы или доходного занятия.

Метка **«да»** проставляется тем, кто:

1) искал работу путем обращения:

- в государственную службу занятости;
- в администрацию предприятий, учреждений и организаций, к предпринимателям;
- к друзьям, знакомым или родственникам.

2) размещал объявления о поиске работы в печатных изданиях, откликнулся на объявления о вакансиях;

3) организовывал собственное дело (получал разрешение или лицензию, искал месторасположение, выбирал машины и оборудование и т.п.).

Лицам, которые искали и ищут работу (т.е. кому проставлена метка **«да»**), следует задать под вопрос:

Если бы Вам предложили подходящую работу, то смогли бы Вы приступить к ней в ближайшие 2 недели?

Метка *«да»* отмечается, если опрашиваемый смог бы приступить к работе. Метка *«нет»* – если опрашиваемый не смог бы приступить к работе.

Метка *«нет»* в вопросе о поиске работы проставляется тем, кто **не имел работы (доходного занятия) и не искал ее** в течение последнего месяца. У этих лиц необходимо выяснить **главную причину**, по которой они не искали работу, и проставить им соответствующую метку:

- *«получил(а) работу и приступаю к ней в ближайшие 2 недели»*, если опрашиваемый получил работу и имеет договоренность о ее начале в течение двух недель с начала переписи населения;

- *«нашел(а) работу и ожидаю ответа»* – отмечается тем, кто нашел работу и ожидает ответа работодателя, если срок ожидания не превышает четырех недель;

- *«ожидаю начала сезона»* – отмечается тем, кто работал на сезонных работах (например, на торфоразработках, на водном транспорте, в рыболовстве) и не был занят на обследуемой неделе в связи с окончанием сезона, но собирается работать в следующем сезоне;

- *«занимаюсь ведением домашнего хозяйства»* – отмечается тем, кто не искал работу, потому что выполняет домашние обязанности в собственном домашнем хозяйстве без оплаты (например, является домохозяйкой), занимается уходом за детьми и другими членами семьи, приготовлением пищи, уборкой;

- *«иная причина»* – отмечается тем, кто не искал работу по иной причине, например, по состоянию здоровья, по болезни, инвалидности, из-за того, что является студентом дневных учебных заведений, пенсионером, отставником и т.п. Эта причина отмечается также людям, у которых нет необходимости работать, нет возможности найти работу и т.п. В специальном поле следует записать соответствующую причину.

Вопрос 13. МИГРАЦИЯ

13.1. С какого года Вы непрерывно проживаете в этом населенном пункте?

Тем, кто непрерывно с рождения проживает в том населенном пункте, где переписывается, следует проставить метку *«с рождения»*.

Если проставлена метка *«с рождения»* - конец опроса по форме Н.

Для переехавших в августе 2008 года до начала переписи переход к вопросу 13.2.

Для тех, кто живет в этом населенном пункте не с рождения, включая тех, кто родился здесь, но выезжал из этого населенного пункта для постоянного проживания в другом населенном пункте, нужно записать цифрами **год, с которого опрашиваемый непрерывно проживает в данном населенном пункте**.

Тем, кто уезжал из этого населенного пункта для постоянного проживания в другие места жительства, записывается год, с которого они проживают здесь **после возвращения**. Например, если человек родился в этом населенном пункте в 1945 г., выехал на учебу в другой город в 1962 г. и возвратился сюда в 1967 г., то следует записать «1967».

Вопрос 13.2. Где Вы проживали в августе 2008 года?

Укажите наименование района, города Южной Осетии или только наименование иностранного государства, где Вы проживали.

Зону для цифр после записи словами места прежнего жительства не заполняйте.

После этого заполните подвопрос **«В каком населенном пункте Вы проживали?»**: укажите соответствующий тип населенного пункта (городской или сельский), в котором жил опрашиваемый в августе 2008 г. Если он проживал в городе или поселке городского типа (рабочем или курортном поселке), нанесите метку, соответствующую подсказу *«городском»*, если в сельском населенном пункте – *«сельском»*. При этом административно-территориальные изменения, произошедшие после выезда опрашиваемого с прежнего места постоянного жительства, не учитываются. Например, если сельский населенный пункт, в котором

опрашиваемый проживал до выезда в данный населенный пункт, был впоследствии преобразован в городской или включен в черту города, то отмечается **«сельском»**.

Вопрос 14. Временно проживающий

14.1. Укажите адрес постоянного места жительства.

Запишите наименование района, города Южной Осетии или только наименование иностранного государства, где Вы проживаете.

14.2. Сколько времени Вы планируете здесь проживать?

Записывается количество месяцев, в течение которых опрашиваемый находится на территории Республики Южная Осетия. При этом учитывается не только время уже прошедшее с момента приезда в страну, но и то время, которое человек намерен еще здесь пробыть. Для тех, кто находится в Республике Южная Осетия менее месяца, проставляется «0», от 1 до 2 месяцев - «1» и т.д. Так, например, если человек приехал за 2 недели до переписи, но планирует пробыть еще 3 недели, то ему следует записать «1».

4.5. Заполнение формы Д «ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ»

Форма Д состоит из трех разделов: I – характеристика жилища в целом, II – характеристика жилого помещения, III – характеристика жилищных условий каждого домохозяйства, проживающего в этом помещении.

Перед началом заполнения формы Д на стороне Д1 в специально отведенных зонах должны быть записаны реквизиты – **номера переписного, инструкторского и счетного участков**, к которым относится данное жилое помещение, а также **номер помещения в пределах счетного участка** из графы 4 таблицы 5 записной книжки переписчика (эти же реквизиты проставлены на первой странице Обложки для данного помещения).

Зона для цифр «№ бланка» не заполняется.

Для коллективных домохозяйств на форме Д не заполняются вопросы разделов I-III, остаются заполненными только реквизиты – номера переписного, инструкторского и счетного участков, номер помещения в пределах счетного участка

Раздел I содержит 4 вопроса о жилище в целом.

Для многоквартирного дома, входящего в состав одного счетного участка раздел I заполняется только в первом жилом помещении в доме. Если многоквартирный дом разделен на несколько счетных участков, то каждый переписчик заполняет раздел I формы Д в первом жилом помещении дома по своему счетному участку.

Вопрос 1. Тип жилища

Отмечается **один** из приведенных подсказов.

Метка **«индивидуальный (одноквартирный) дом»:**

- **частного жилищного фонда** проставляется для одноквартирных домов, находящихся в собственности граждан (частных собственников) вне зависимости от того, проживают в этих жилых помещениях их собственники или другие лица;
- **государственного/муниципального жилищного фонда** проставляется для одноквартирных домов, находящихся в собственности Республики Южная Осетия и в муниципальной собственности, а также относящихся к ведомственному фонду.

Одноквартирным считается дом, состоящий из одного жилого помещения (квартиры).

«Многоквартирный дом» – проставляется, если дом имеет две и более квартиры (вне зависимости от формы собственности) с самостоятельными выходами в помещение общего пользования в доме или на земельный участок, прилегающий к дому.

Если в помещениях учреждений социального и медицинского назначения (в квартирах или комнатах) проживают частные домохозяйства обслуживающего персонала, то в таком жилище необходимо записать **«многоквартирный дом»** (например, в случае, если врач с домохозяйством проживает в квартире при больнице).

«Общежитие» – проставляется для жилых помещений (специально построенных или переоборудованных домов или частей домов независимо от типа постройки дома: квартирного,

коридорного, секционного, барачного), предназначенных для временного проживания граждан на период их работы, службы или обучения.

Для бывших общежитий, переданных в государственный или муниципальный жилищный фонд, отмечается метка:

- «*многоквартирный дом*», если в них несколько общих кухонь, коридоров и других мест общего пользования,

- «*индивидуальный (одноквартирный) дом*», если во всем доме один вход и общий коридор, кухня и другие места общего пользования.

«**Гостиница**» – проставляется для гостиниц и аналогичных средств размещения (меблированные комнаты, мотели, общежития для приезжих, пансионаты) – т.е. помещений, используемых организациями и индивидуальными предпринимателями для временного проживания туристов.

Метка «**другое жилище**» проставляется, если помещение представляет собой вагончик, барак и т.п. В этом случае в специально отведенном поле необходимо записать, что это за жилище.

Для общежитий, гостиниц и других жилищ остальные вопросы формы Д не заполняются.

Для бездомных в форме Д заполняются реквизиты и метка «**бездомный**». Другие вопросы формы Д для них не заполняются.

Вопрос 2. Период постройки дома

Отмечается подсказ, соответствующий периоду, к которому относится год постройки дома (по домам, входящим в каждый счетный участок, он указан в гр. 4 таблицы 4 записной книжки переписчика (форма 1), прилагаемой к настоящей Инструкции).

Для определения периода постройки дома учитывается год, в котором этот дом был введен в эксплуатацию. Например, если строительство жилого дома началось в 1968 г., а закончилось в 1972 г., то проставляется метка «**1971-1991**».

При перестройках, надстройках, расширении дома годом ввода в эксплуатацию считается год первоначальной постройки.

Вопрос 3. Материал наружных стен дома

В зависимости от основного материала, использованного при постройке дома, отмечается один из приведенных подсказов.

Если дом построен из кирпича, естественного или искусственного камня (ракушечника, песчаника, известняка, туфа, бутового или керамического камня и др.), то проставляется метка «**кирпич, камень**».

Если дом построен из бетонных или железобетонных панелей или бетонных, железобетонных, шлакобетонных и керамзитобетонных блоков, шлакоблоков, то отмечается подсказ «**панель, блок**».

Если стены дома деревянные (брусчатые или рубленые) или полносборные панельные из древесины, то отмечается подсказ «**дерево**». Эта метка проставляется также в том случае, если деревянный дом облицован кирпичом.

Если стены дома сделаны из монолитных конструкций (армированные конструкции, залитые бетонной смесью), то проставляется метка «**монолит**». Наружная облицовка стен монолитных домов может быть выполнена из кирпича, искусственного камня, легкогобетонных блоков, плитки и т.п.

Если первый этаж (половина или часть дома) кирпичный или каменный, а второй этаж (половина или часть дома) деревянный, то проставляется метка «**другой смешанный материал**».

Если стены дома саманные, глинобитные, сырцовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные (включая облицованные кирпичом, фасадными панелями), каркасно-камышитовые, шлаковые, шлакозаливные или из каких-то других материалов, не перечисленных выше, то проставляется метка «**иное**» и записывается в специально отведенном поле название материала наружных стен дома.

Если наружные стены дома отделаны вагонкой, сайдингом, декоративной керамической плиткой и т.д., то необходимо выяснить или уточнить у владельцев дома основной материал стен дома и в зависимости от основного материала проставить одну из соответствующих меток.

Вопрос 4. Виды благоустройства жилого помещения и санитарно-гигиенические условия проживания

Отмечаются **один или несколько** из приведенных подсказов.

Электричество – в жилище имеется электропроводка.

Электроплита напольная – в жилых помещениях дома имеется напольная электрическая плита. Оборудованным напольной электроплитой считается также дом с отдельно стоящей кухней (специально предназначенное для кухни капитальное здание), в которой установлена напольная электрическая плита. Жилое помещение не считается оборудованным напольной электроплитой при отсутствии электричества.

Газ:

- **сетевой** – в жилых помещениях дома имеется напольная газовая плита, снабжаемая сетевым газом;
- **сжиженный (баллоны)** – в жилых помещениях дома имеется напольная газовая плита, снабжаемая сжиженным (баллонным) газом от коллективных, дворовых, квартальных и индивидуальных баллонных установок. Газифицированным считается также дом с отдельно стоящей кухней, в которой установлена напольная газовая плита, снабжаемая газом сжиженным (баллонным).

Отопление:

- **центральное** – жилые помещения дома отапливаются от своей домовой котельной, групповой (квартальной), объединенной или районной котельной;
- **от индивидуальных установок, котлов** – жилые помещения дома отапливаются от квартирных водонагревателей (АГВ), локальных, децентрализованных, малометражных отопительных котлов на газовом и твердом топливе или от других источников тепла;
- **печное** – жилые помещения дома отапливаются печью.

Водоснабжение:

- **водопровод из коммунальной системы** – внутри дома имеется распределительная сеть водопровода, в которую вода поступает централизованно из водопровода или артезианской скважины круглый год; оборудованным водопроводом считается дом с отдельно стоящей кухней, в которой установлен водопроводный кран от распределительной сети водопровода;
- **водопровод из индивидуальной системы** – внутри дома имеется распределительная сеть водопровода, в которую вода поступает из индивидуальной системы (например, поступление воды в жилое помещение происходит по водопроводному устройству, присоединенному к скважине, или от другой индивидуальной распределительной сети водопровода);
- **водопровод вне жилища, колонка** – во дворе (за пределами дома) имеется водоразборный кран (колонка) и нет ввода воды в дом;
- **колодец, скважина или другой источник водоснабжения** – для обеспечения водой используется колодец, скважина или другой источник воды (например, к скважине присоединена колонка при отсутствии водопровода; вода берется из родника, реки; вода привозная в накопители возле дома).

Горячее водоснабжение:

- **центральное** – в жилых помещениях дома имеется специальный водопровод, подающий горячую воду централизованно для бытовых нужд проживающих;
- **от индивидуальных водонагревателей** – в жилых помещениях дома имеется специальный водопровод, подающий горячую воду от газовой или дровяной колонки, поквартальных водонагревателей (АГВ), включая и малометражные отопительные котлы для бытовых нужд проживающих;
- **горячее водоснабжение отсутствует** – в жилом доме нет центрального водоснабжения или водоснабжения от индивидуальных водонагревателей.

Водоотведение (канализация):

- **через коммунальную канализационную систему** – если внутри дома имеется канализационное устройство для удаления сточных вод через трубопроводы в уличную канализационную сеть или поглощающие колодцы;

- **через индивидуальную канализационную систему (включая септик)** – удаление сточных вод происходит через трубопроводы в индивидуальную канализационную систему (включая септик, оборудованный для одного жилого помещения);
- **через систему труб в выгребные ямы и т.п.** – удаление сточных вод происходит через другие системы, кроме перечисленных выше (например, удаление сточных вод в выгребные ямы и т.п.);
- **система канализации отсутствует** – жилой дом не оборудован водопроводом, а также при наличии в жилых помещениях дома биотуалетов.

Туалет:

- **туалет (со смывом) в жилище** – в жилых помещениях дома туалет соединен с водопроводом, и смыв производится под напором воды при обязательном наличии водопровода и канализации;
- **туалет другого типа в жилище (включая биотуалет)** – в жилых помещениях есть биотуалет или туалет другого типа (отходы удаляются с использованием выгребных ям);
- **туалет вне жилища** – туалет находится вне жилого дома и используется для жильцов данного жилого помещения или для жильцов всего дома;
- **туалет отсутствует** – отсутствует туалет любого типа.

Ванна и (или) душ:

- **ванна и (или) душ в жилище** – в жилых помещениях есть стационарная ванна и (или) душ;
- **ванна и (или) душ вне жилища** – ванна и (или) душ находится в отдельном строении для пользования жителей одного жилого помещения или совместного пользования на несколько индивидуальных домов или квартир;
- **баня, сауна** – наличие бани и (или) сауны внутри жилого дома или вне его;
- **ванна, душ, баня, сауна отсутствуют** – жилое помещение не оборудовано данными видами благоустройств.

Удаление бытовых отходов:

- **мусоропровод** – в жилом доме имеется устройство для удаления мусора по трубам (как правило, в многоэтажном доме);
- **мусоросборники вне дома** – выброс мусора и бытовых отходов производится в специально предназначенные мусоросборники (например, урны и контейнеры), находящиеся вне жилища;
- **сбор мусора спецмашиной** – отсутствуют мусоросборники внутри и вне дома, и сбор мусора производится специализированными машинами;
- **выброс мусора в ямы, на кучи и т.п.** – выброс мусора и бытовых отходов производится на местные свалки, ямы, кучи и т.п.

Кухня:

Кухней называется комната, оборудованная для приготовления горячей пищи и предназначенная главным образом для этой цели, но может использоваться одновременно как столовая.

Кухонным углом (кухонной нишей) называется пространство в жилом помещении, предназначенное для приготовления горячей пищи и не соответствующее понятию «комната» (например, в комнате-студии, некоторых типах квартир гостиничного или коридорного типа).

- **кухня или кухонный угол в доме** – внутри жилых помещений дома расположена кухня (кухонный угол), предназначенная для жильцов одного жилого помещения или для коллективного пользования. Если в помещении имеется кухня-столовая, то в данном помещении следует проставить метку «кухня или кухонный угол в доме»;
- **кухня или кухонный угол в отдельном строении** – вне жилого дома имеется кухня или кухонный угол;
- **кухня и кухонный угол отсутствуют** – в жилом доме и в отдельном строении нет ни кухни, ни кухонного угла.

Если тот или иной вид благоустройства имеется, но временно бездействует (вследствие повреждения, ремонта или других причин), то такое жилище считается **оборудованным** этим видом благоустройства.

Данный вопрос в многоквартирном доме заполняется, как и весь раздел I формы Д, только один раз в **первом жилом помещении дома по типовым (стандартным) для дома видам благоустройства**, которые были спроектированы при первоначальной постройке дома (или сдаче дома в эксплуатацию).

В случае если в какой-либо квартире многоквартирного дома опрашиваемые сообщат о наличии иного набора видов благоустройства, в этом помещении в виде исключения заполняется вопрос 4 раздела I (при этом вопросы 1-3 остаются незаполненными).

Раздел II заполняется на каждое жилое помещение – многоквартирный дом или квартиру в многоквартирном доме.

Если **одноквартирный дом** находится в **частном жилищном фонде** (первая метка в вопросе 1 раздела I формы Д), то вопрос 1 раздела II **не заполняется**.

Вопрос 1. Тип жилого помещения

В индивидуальных (одноквартирных) домах государственного или муниципального жилищного фонда, а также в многоквартирных домах отмечается:

- **«отдельная квартира»** – если на жилое помещение открыт один лицевой счет;
- **«коммунальная квартира»** – если в жилом помещении два и более лицевых счетов. Для жилых помещений в домах коридорного типа, не являющихся общежитием, также отмечается **«коммунальная квартира»**.

Если помещение представляет собой приватизированную комнату (имеющую или нет вспомогательные помещения) в бывшем общежитии, то следует проставить метку:

- **«отдельная квартира»** при наличии в ней отдельного санузла (и, возможно, кухни/кухонного угла, ванны/душа);
- **«коммунальная квартира»** в случае, когда коридор, кухня, ванна/душ и санузел общие на несколько жилых комнат.

Вопрос 2. Размер общей площади квартиры или многоквартирного дома (в целых кв. м)

Необходимо записать размер общей площади в **целых** квадратных метрах **без десятичных знаков** в специально отведенном поле.

При округлении дробного размера площади до целого числа необходимо руководствоваться следующим: если после целой части следует пять десятых и более, то к целой части числа прибавляется единица, если – менее пяти десятых, то дробная часть числа отбрасывается (например, числа 48,5 и 48,8 округляются до 49, а число 48,4 – до 48).

Общая площадь жилого помещения (одноквартирного дома или квартиры) состоит из суммы площади всех частей такого помещения, включая площадь помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении, за исключением балконов, лоджий, веранд и террас.

Части жилого помещения, приспособленные для занятий спортом (спортивные залы), отдыха (зимние сады), учитываются в общей площади жилого помещения.

В общую площадь жилого помещения **не включается** площадь:

- общедомовых лестничных клеток, лифтовых холлов, тамбуров, коридоров (кроме внутриквартирных), вестибюлей, сеней;
- занятая выступающими конструктивными элементами и отопительными печами;
- веранд, балконов, террас;
- гаражей;
- отдельно стоящих кухонь, бань, бассейнов, саун, сараев, беседок и др.

Вопрос 3. Число жилых комнат квартиры или многоквартирного дома

В вопросе 3 записывается **число жилых комнат**, имеющих в индивидуальном доме или квартире.

Комната – это часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

В число жилых комнат **не включаются**: кухни, холлы, коридоры, ванные и душевые комнаты, бассейны, сауны, кладовые и другие вспомогательные помещения.

Совмещенная кухня-столовая считается жилой комнатой.

Вопрос 4. Наличие телекоммуникаций

Отмечается один или несколько подсказов.

«**Стационарная телефонная связь**» отмечается, если в жилом помещении имеется телефонная линия. Абоненты стационарной телефонной связи могут иметь индивидуальные, параллельные и спаренные телефоны. Мобильная или спутниковая связь не относится к стационарной телефонной связи, и в этом случае метка не проставляется.

«**Телевизионная антенна**» отмечается, если в жилом помещении есть телевизионная антенна любого вида (центральная, кабельная, спутниковая, комнатная).

«**Проводное радио (радиоточка)**» отмечается, если в жилом помещении установлена розетка для проводного радио. Если от радиоточки документально оформлен добровольный отказ, то помещение считается **не оборудованным** радиоточкой.

Раздел III заполняется на каждое домохозяйство, проживающее в квартире или многоквартирном доме.

На каждое домохозяйство заполняется одна строка таблицы (вопросы 1-4). Число заполненных строк в разделе III формы Д должно быть равно номеру последнего домохозяйства в графе А таблицы 1 формы С.

В вопросе 1 «№ п.п. домохозяйства» (гр. 1) проставляется номер этого домохозяйства в пределах помещения из гр. А Таблицы 1 формы С.

В вопросе 2 «Число лиц в домохозяйстве» (гр. 2) записывается цифрами общее число лиц, проживающих в данном домохозяйстве. Оно должно быть равно порядковому номеру последнего члена этого домохозяйства, записанного в гр. Б Таблицы 1 формы С.

В вопросе 3 «Число занимаемых жилых комнат» (гр. 3) записывается, сколько жилых комнат занимает домохозяйство. Если домохозяйство занимает не всю комнату, а только ее часть, то проставляется метка «**часть комнаты**».

В вопросе 4 «Доступ в сеть Интернет (включая мобильный)» (гр. 4) проставляется метка, если в данном домохозяйстве есть доступ (право и возможность использования) в Интернет любого вида (через телефонную линию/модем, проводное или беспроводное).

В графе «Несчитывание строки» ставится метка в том случае, если информация по соответствующей строке была заполнена ошибочно.

Если в жилом помещении проживает более 6 домохозяйств, то заполните раздел III на дополнительной форме Д (на стороне Д1 дополнительной формы Д заполняются только реквизиты, которые должны соответствовать реквизитам на первой форме Д в этом помещении). При этом в Служебной зоне внизу бланка на стороне Д2 в зоне «А» следует проставить номер по порядку формы Д внутри одного помещения (на первом бланке – 1, на втором – 2 и т.д.).

V. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольные документы предназначены для исключения двойного счета населения.

Форма КПЛ «Контрольный переписной лист» составляется на людей, которые переписываются по форме Н в том месте, где их встретил переписчик, но они имеют еще одно место жительства на территории Республики и есть вероятность, что их могут переписать и во втором месте жительства.

Если при опросе выяснится, что человек имеет **не одно место жительства** и для прохождения переписи он выберет данное помещение, то после заполнения на него переписного листа формы Н, необходимо составить **форму КПЛ «Контрольный переписной лист»** по второму адресу и если опрашиваемый заявит, что в период до 5 ноября 2015 года (до окончания переписи населения и контрольного обхода) может оказаться в этом месте, выдать **справку о прохождении переписи (форму СПР)** для предъявления ее переписчику по другому месту жительства.

На лицевой стороне формы КПЛ записывается адрес помещения, где Вы переписали человека, имеющего еще одно место жительства.

Этот адрес совпадает с адресом в форме С по данному помещению.

В Таблицу 1 формы КПЛ вносится фамилия, имя и отчество из гр. 1 Таблицы 1 формы С, пол, дата рождения и число исполнившихся лет из вопросов 2 и 3 формы Н.

Если это же второе место жительства имеет не один член домохозяйства, а несколько (например, целая семья), то в Таблице 1 формы КПЛ записываются все эти люди (если необходимо записать более 3-х человек, то используется несколько форм КПЛ).

На оборотной стороне формы КПЛ заполняются номера лиц, на которых заполнены строки в Таблице 1 на лицевой стороне формы КПЛ. После этого в верхней части оборотной стороны формы КПЛ заполняется адрес второго места жительства этого лица (этих лиц), где он (они) не должен быть повторно переписан.

Если члены одного домохозяйства имеют второе место жительства по разным адресам, то на каждого заполняется отдельная форма КПЛ.

Нижнюю часть оборотной стороны формы КПЛ при ее составлении заполнять не следует.

Формы КПЛ «**Контрольный переписной лист**» нумеруются единой порядковой нумерацией в пределах счетного участка. В записной книжке переписчика следует отметить, сколько форм КПЛ заполнено по каждому помещению. Заполненные формы КПЛ надо складывать в отдельную пачку в порядке возрастания порядковых номеров форм и передавать инструктору в конце каждого дня. По составленным формам КПЛ в месте постоянного жительства человека проверяют, не переписан ли этот человек второй раз, и при необходимости исключают его из переписных документов.

Форма СПР «Справка о прохождении переписи» выдается всем бездомным и всем лицам, переписанным по форме Н, а также тем, кто имеет не одно место жительства, если опрашиваемый заявит, что в период до 5 ноября 2015 года (до окончания переписи населения и контрольного обхода) может оказаться в этом месте. Нумеруются справки о прохождении переписи по мере заполнения, единой порядковой нумерацией в пределах счетного участка.

Переписчик, встретив лиц, имеющих Справку о прохождении переписи (форма СПР), переписные документы на них не составляет.

VI. ПРОВЕРКА КОНТРОЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Проверку форм КПЛ, поступивших с других участков, осуществляет переписчик совместно с инструктором.

Инструктор передает переписчику формы КПЛ, которые относятся к его счетному участку. Переписчик заполняет на оборотной стороне формы КПЛ реквизиты своего счетного участка и совместно с инструктором производит сличение данных из Таблицы 1 формы КПЛ с данными в Таблице 1 формы С и переписными листами по адресу, указанному на оборотной стороне формы КПЛ. Если по указанному адресу перепись еще не проводилась, проверку надо провести либо в последующие дни переписи, либо при сдаче материалов инструктору после окончания переписи.

По каждому лицу, записанному в Таблицу 1 формы КПЛ, результаты проверки отмечаются в соответствующей строке таблицы 2 формы КПЛ. В Таблице 2 должно быть заполнено столько же строк, сколько и в Таблице 1.

При проверке формы КПЛ возможны следующие ситуации:

1. Лицо, записанное в Таблицу 1 формы КПЛ, **не найдено** в Таблице 1 формы С и переписных листах.

В этом случае в разделе «Отметка о проверке по данному адресу» на оборотной стороне формы КПЛ в графу 1 Таблицы 2 записывается № помещения в пределах счетного участка из формы С.

2. Лицо, записанное в форму КПЛ, **найден** в Таблице 1 формы С и переписных листах.

Это лицо, как ошибочно записанное, должно быть исключено из переписных документов, в следующем порядке.

2.1. В случае, если в помещении проживает только один человек, на которого составлена форма КПЛ – все документы (Обложка, формы С, Д, Н) изымаются и в Таблице 5 записной книжки переписчика (форма 1) в графах 2-8 проставляются прочерки, в гр. 9 записывается «второе жильё».

2.2. В случае, если в помещении проживает одно или несколько домохозяйств:

- в строке Таблицы 1 формы С, где записаны данные этого человека, должны быть зачеркнуты все графы, в примечании над чертой записывается «форма КПЛ»;
- форма Н изымается;
- в разделе III формы Д исправляется значение в гр. 2 «Число лиц в домохозяйстве» в связи с его уменьшением за счет вычеркнутого лица (вычеркнутых лиц, если таких лиц окажется несколько). Соответствующие изменения вносятся в «Число лиц, постоянно проживающих в этом помещении» на стр. 1 формы Обложка.

2.3. В случае если лицо, записанное в форму КПЛ, является записанным первым в домохозяйстве:

- в строке Таблицы 1 формы С, где записаны данные этого человека, должны быть зачеркнуты все графы, в примечании над чертой записывается «форма КПЛ», остальным членам домохозяйства исправляются номера в графах А и Б;
- форма Н на данное лицо изымается, а другим членам этого домохозяйства в форме Н: исправляется информация в зонах А и Б; в вопросе 1, лицу, следующему за исключенным, проставляется «записан первым», остальным проставляются метки соответствующие их родственным (свойственным) отношениям к новому записанному первым; исправляются в случае необходимости номера матери(отца) в вопросе 1 и супруга(и) в вопросе 5;
- в разделе III формы Д исправляется значение в гр. 2 «Число лиц в домохозяйстве» в связи с его уменьшением за счет вычеркнутого лица (вычеркнутых лиц, если таких лиц окажется несколько). Соответствующие изменения вносятся в «Число лиц, постоянно проживающих в этом помещении» на стр. 1 формы Обложка.

Во всех указанных случаях в разделе «Отметка о проверке по указанному адресу» формы КПЛ в Таблице 2 записывается № помещения в пределах счетного участка из формы С в графу 2.

3. Адрес указан неверно, и такого дома или квартиры не существует.

В разделе «Отметка о проверке по указанному адресу» формы КПЛ в Таблице 2 делается запись в графе 3, что такого адреса не существует, или адрес указан неточно.

По окончании проверки и заполнении Таблицы 2 формы КПЛ переписчик должен поставить дату проверки и свою подпись в нижней части оборотной стороны формы КПЛ.

На основе проверенных при проведении переписи контрольных документов уточняются данные в таблице 5 записной книжки переписчика.

VII. ПЕРЕПИСЬ НАСЕЛЕНИЯ НА СТАЦИОНАРНОМ УЧАСТКЕ

7.1. Проведение опроса населения и заполнение переписных документов

На стационарном участке проводится перепись лиц, которые по каким-либо причинам не смогли или не захотели встретиться с переписчиком по месту своего постоянного проживания.

При обращении с просьбой о переписи по телефону, переписчик стационарного участка должен попытаться убедить этих людей прийти в стационарный участок лично для прохождения переписи. И только **в случае категорического отказа** следует переписать обратившихся по телефону.

При опросе лиц на стационарном участке заполняется форма Обложка, форма С, форма Н и форма Д.

Если человек, обратившийся на стационарный участок, имеет не одно место жительства, то переписные документы заполняются на него по его постоянному месту жительства, а на другое(ие) место(а) жительства составляется форма КПЛ, и этому человеку выдается Справка о прохождении переписи населения (форма СПР) в случае, если опрашиваемый заявит, что в период до 5 ноября 2015 года (до окончания переписи населения и контрольного обхода) может оказаться и в другом месте жительства (не в том, где его переписали).

Если переписывается домохозяйство в полном составе, то в формах С и Д заполняются все разделы; если переписывается отдельный член домохозяйства, то в Таблице 1 формы С под фамилией лица в скобках записываются фамилия, имя, отчество любого члена домохозяйства, в состав которого он входит, и указывается родственное отношение к нему.

По окончании опроса в таблице 5 записной книжки переписчика заполняются графы 5-8, а в графе 9 (Примечания) проставляется номер счетного участка, в состав которого входит жилое помещение, отмечается, все ли члены домохозяйства прошли перепись на стационарном участке

или есть члены домохозяйства, опрос которых проводился в жилом помещении. Заполненные переписные документы вкладываются в Обложку, на лицевой стороне которой сверху вписывается «Опрошен на стационарном участке» или «Опрошен по телефону».

В конце каждого дня **переписчик стационарного участка сдает заполненные переписные документы инструктору или заведующему переписным участком**, которые распределяют документы по счетным участкам в соответствии с адресами, записанными в форме С, и передают их переписчикам.

Переписчик счетного участка, получив от инструктора переписные документы на тех, кто прошел перепись на стационарном участке, должен проверить эти документы.

Если со стационарного участка передали переписные документы на одного или нескольких лиц и переписчик установил, что в данном помещении этот человек (эти лица) еще не переписан(ы), то его(их) переписной(ые) лист(ы) надо подложить в Обложку того помещения, в котором он(они) проживает(ют), и при необходимости, внести дополнения в уже заполненные по этому помещению документы.

Если в помещении перепись уже проведена, то каждое новое лицо записывается в пустую строку Таблицы 1 формы С, проставляется в графе А номер домохозяйства, к которому он относится (если в помещении переписано более одного домохозяйства), в графе Б – очередной (следующий после последнего в данном домохозяйстве) номер в пределах домохозяйства, к которому относится это(эти) лицо(а), в гр. 1 записывается фамилия, имя, отчество и в скобках родственное отношение к записанному первым в этом домохозяйстве.

Например:

в Таблицу 1 было записано 5 человек, составляющих два домохозяйства, а добавленное лицо входит в состав первого домохозяйства, два члена которого уже переписаны. В таком случае добавление этого лица производится следующим образом:

в графе А записывается номер 1, в графе Б – номер 3, в графе 1 – его фамилия, имя, отчество и в скобках указывается родственное отношение к тому, кто записан первым в первом домохозяйстве. Переписной лист формы Д подкладывается после последнего по данному жилому помещению. В нем заполняется № п.п. домохозяйства в пределах помещения (гр. А) и № п.п. лица в пределах домохозяйства (гр. Б) из гр. А и гр. Б Таблицы 1 формы С. При этом необходимо проверить, правильно ли заполнены №№ матери (отца) и супруга(и) для членов данного домохозяйства с учетом добавленного.

Если в форме Д, переданной со стационарного участка, содержится информация о жилищах и домохозяйствах, уже переписанных переписчиком счетного участка, то форма Д, переданная со стационарного участка, изымается.

В форму Д, составленную в данном помещении ранее, необходимо внести изменения, с учетом информации, полученной со стационарного участка, либо добавить строку о новом домохозяйстве в разделе III, либо исправить значение числа лиц в домохозяйстве в вопросе 2 раздела III по домохозяйству, в которое добавились лица. Также необходимо уточнить данные о числе лиц на странице 1 формы Обложка.

Если в разделе III формы нет места (т.е. записано 6 домохозяйств), то вторая ф. Д не изымается. На ней проставляются реквизиты и вносятся соответствующие исправления. На стороне Д2 первой формы Д в «служебной зоне» А следует проставить «1», во второй форме «2» и т.д. После произведенных изменений и дополнений вторая форма П подкладывается после первой формы Д.

Если со стационарного участка передали переписные документы на все жилое помещение целиком, то возможны следующие ситуации:

1. Переписчик уже переписал проживающих в этом помещении – в этом случае надо проверить, все ли данные совпадают. Устранить несовпадения – дописать в Таблицу 1 формы С всех тех, кто не был переписан, изменить данные о числе лиц на странице 1 формы Обложки и

подложить в правильном порядке все необходимые переписные листы, проверить правильность заполнения № матери (отца) и № супруга (и) – если они есть.

2. В помещении уже переписаны совсем другие люди – разобрать этот случай с инструктором.

3. Переписчик еще не успел посетить это помещение или получил там отказ. Заполнить реквизиты на форме Обложка и переписных листах и положить полученные со стационарного участка переписные документы на свое место.

Если адрес указан недостаточно точно, нужно просмотреть все записи в таблице 5 записной книжки и уже заполненные переписные документы. Может быть, эти люди уже прошли перепись в другом помещении, тогда полученные документы перечеркиваются. В противном случае ситуацию следует разобрать с инструктором.

VIII. МЕРОПРИЯТИЯ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ОПРОСА НАСЕЛЕНИЯ (С 31 ОКТЯБРЯ ПО 5 НОЯБРЯ)

По окончании опроса населения все переписные документы должны быть сданы инструктору.

8.1. Подведение итогов

Перед сдачей материала надо его проверить и подготовить:

- **сверить** по каждому помещению число заполненных переписных **документов** и число записанных в них лиц с записями в графах **5-8 таблицы 5 записной книжки** (обращая внимание на записи о необходимости повторного посещения в графе 9 таблицы 5, чтобы ни один человек, ни одно домохозяйство не были пропущены при проведении переписи населения);

- **тщательно просмотреть** материал, чтобы устранить недоработки и исправить ошибочные или неполные записи;

- **проверить качество** проставленных меток, написание цифр и записей. Поправки во все материалы следует вносить аккуратно и разборчиво. Документы переписи, в которые внесены исправления, заново, **как правило, переписывать не следует.**

Убедившись, что все переписаны и данные обо всех помещениях правильно внесены в таблицу 5 записной книжки, переписчик **подсчитывает** по графам 5-8 этой таблицы по каждой странице строку **«Итого по странице учтено переписчиком»** и в целом по счетному участку – строку **«Итого по счетному участку. Учтено переписчиком».**

На основании подсчитанных по счетному участку итогов таблицы 5 заполняет в **таблице 3 «Результаты контрольного обхода»** строку **«Итого по счетному участку на последний день переписи».**

8.2. Контрольный обход и сдача материалов

В день, указанный инструктором, на каждом счетном участке будет проводиться выборочный контрольный обход и переписчик должен принять в нем участие. При контрольном обходе инструктор вместе с переписчиком проверит полноту охвата переписью всех проживающих в помещениях, попавших в контрольный обход.

На всех, кто должен быть переписан в данном помещении, но **пропущен** при переписи, следует **заполнить** соответствующие документы. Переписные документы на **ошибочно** записанных **изымаются** и по окончании работы сдаются по счету инструктору наряду с другими документами.

Порядок **внесения исправлений** в переписные документы при проведении выборочного контрольного обхода:

- **лицо, подлежащее переписи** в данном помещении, но **пропущенное переписчиком**, записать в конце списка Таблицы 1 формы С. В графе А проставить ему номер домохозяйства, в графе Б – очередной номер в пределах этого домохозяйства. Если в Таблицу 1 было записано два домохозяйства, и пропущенное лицо входит в состав первого домохозяйства, то после записи в графе 1 его фамилии, имени, отчества в скобках указать родственное отношение к лицу, записанному первым в домохозяйстве, и фамилию и инициалы первого члена домохозяйства (например, «зять Петровой И.К.»). На пропущенное лицо составляется отдельный переписной лист формы Д, который подкладывается после последнего по данному жилому помещению;

- в случае **ошибочной записи лиц, не подлежащих переписи** в данном помещении (например, уехавшие на военную службу по призыву, уехавшие на учебу студенты, переехавшие в

другое место на постоянное жительство и т.д.), следует вычеркнуть это лицо и № п.п. домохозяйства в пределах помещения (гр. А) и № п.п. лица в пределах домохозяйства (гр. Б); из Таблицы 1 формы С и записать причину вычеркивания: «Ошибочно записан – выбыл на учебу» и т.п. Бланк формы Д перечеркивается и изымается.

- в вопросе 2 раздела III формы Д уточняется число лиц по домохозяйствам и на странице 1 формы Обложка – число лиц в целом по жилому помещению;

- в случае **пропуска отдельного помещения** следует составить форму Обложка, присвоив ей очередной номер после последнего помещения по счетному участку из графы 4 таблицы 5 записной книжки переписчика, и заполнить все необходимые переписные документы.

- После проведения контрольного обхода по указанию инструктора переписчик **вносит** исправления в графы 5-8 **таблицы 5, зачеркивает** исправляемую цифру и **записывает** рядом правильную цифру.

Затем **подсчитываются итоги и записываются** по строкам **«Итого по странице с учетом контрольного обхода»** и **«Итого по счетному участку II. С учетом контрольного обхода»**. На их основании заполняются **графы 2-5 таблицы 3** «Результаты контрольного обхода».

Перед сдачей переписные материалы укладываются в портфель в соответствии с порядком, изложенным в следующем пункте настоящего раздела. В установленное время переписчик лично сдает инструктору всю переписную документацию и средства материально-хозяйственного назначения.

8.3. Укладка материалов в портфель

До укладки переписных материалов в портфель переписчик должен заполнить **«Сопроводительный бланк» (форма Т)**, полученный от инструктора. Сопроводительный бланк при дальнейшей обработке отделяет переписные документы одного счетного участка от другого, а внутри счетного участка – разделяет между собой переписные документы разных населенных пунктов. Отдельный Сопроводительный бланк составляется на счетный участок в городских населенных пунктах. В сельской местности отдельный Сопроводительный бланк составляется на каждый сельский населенный пункт или на часть населенного пункта, входящего в состав счетного участка (включая населенные пункты без постоянно проживающего населения).

В верхней части формы Т надо заполнить **номера переписного, инструкторского, счетного участков**. Зоны «№ портфеля» и «№ бланка» **не заполняются**.

В специально отведенной зоне **«Заполняется при сдаче-приемке документов»** следует записать адрес счетного участка из Записной книжки переписчика и проставить одну из меток – **«городской населенный пункт»** или **«сельский населенный пункт»**, а также одну из меток **«часть населенного пункта»** или **«целый населенный пункт»**.

В таблице **«Сдача-приемка документов»** в строке «Переписчик» переписчик должен проставить дату сдачи переписных материалов инструктору, записать свою фамилию и поставить подпись.

Если счетный участок состоит:

- *из части населенного пункта*, то Сопроводительный бланк укладывается перед документами первого помещения в пределах счетного участка;

- *из одного населенного пункта и части другого*, то соответствующие Сопроводительные бланки вкладываются: первый – перед первым списком проживающих целого населенного пункта, а второй – перед документами первого помещения части населенного пункта;

- *из нескольких населенных пунктов*, то соответствующие Сопроводительные бланки вкладываются перед документами первого помещения каждого населенного пункта.

После Сопроводительного бланка Т на населенный пункт (или часть населенного пункта) переписные документы укладываются следующим образом. Все *Обложки с переписными документами* необходимо сложить по порядку номеров помещений в пределах счетного участка. Внутри каждой Обложки документы складываются в следующем порядке: сначала форма С. Переписные листы формы Н внутри каждой Обложки подкладываются по порядку номеров домохозяйств и в пределах каждого домохозяйства – по порядку номеров лиц. Затем вкладывается заполненная в этом помещении форма Д.

Весь сложенный таким образом переписной материал укладывается в **портфель**, в карман портфеля следует положить *записную книжку переписчика*, удостоверение переписчика, схему счетного участка. Все переписные документы в портфеле, а также испорченные и неиспользованные переписные листы, другая переписная документация и средства материально-

хозяйственного назначения переписчик должен **лично** сдать инструктору в установленное им время.

IX. ТРУДНЫЕ СИТУАЦИИ

Работа переписчика очень важна для удачного проведения переписи населения. Переписчик должен отнестись к работе максимально ответственно и внимательно прочитать содержащуюся ниже информацию. Эти рекомендации помогут переписчику в общении с населением.

В период проведения Всеобщей переписи населения 2015 года сотрудниками МВД РЮО реализуется комплексная **система мер по обеспечению безопасности переписного персонала**, включая усиленное патрулирование территории и предупреждение правонарушений, дежурство в помещениях переписных и инструкторских участков, сопровождение переписчиков в жилые помещения для опроса социально неблагополучного населения.

При возникновении затруднений любого рода **переписчику должны содействовать** инструктор, заведующий переписным участком и уполномоченный по вопросам переписи населения, представители органов местного самоуправления и органов внутренних дел. Тем самым обеспечивается безопасность и правопорядок при проведении переписи населения.

Однако, несмотря на все эти меры, каждый **переписчик должен знать** общие правила поведения в исключительных случаях – при возникновении «трудных» ситуаций, затрудняющих сбор сведений, а, возможно, и ставящих под угрозу здоровье и безопасность самого переписчика.

Действия переписчика в «трудных» ситуациях:

Описание ситуации	Действия переписчика
Вы оказались перед запертой дверью – квартира или дом пусты, жильцы отсутствуют	Необходимо оставить заполненный информационный листок, содержащий сведения о вашем визите, а также адрес и телефон стационарного участка
Вас не пускают в квартиру (дом) из-за боязни ограбления	Необходимо сообщить человеку через дверь или домофон адрес и телефон инструкторского и стационарного участка, где он может удостовериться в том, что Вы являетесь переписчиком по этому адресу, а также куда можно прийти для прохождения переписи вне своего дома. Попытаться передать в эту квартиру листовку с информацией о переписи
Вас пустили в квартиру (дом), но:	
- жильцы находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; - человек, впусивший Вас, психически болен и/или резко агрессивен; глух; болен инфекционным заболеванием	Необходимо немедленно уйти из квартиры, стараясь не вызвать агрессии у ее жильцов. Отметить в записной книжке и сообщить инструктору, что эту квартиру необходимо посетить вместе с участковым
- в доме происходит скандал, драка или, напротив, идет праздник (застолье)	Следует уйти и нанести визит в другое время, по возможности оставив листовку с информацией о переписи
- Вас приглашают попить чаю, в гости, поговорить	Беседовать с опрашиваемым следует в спокойном доброжелательном тоне только на темы, связанные с переписью и вопросами переписного листа. От приглашений к столу следует вежливо отказаться, сославшись на напряженный режим работы и необходимость обойти еще много респондентов
- дверь открыл ребенок, взрослые отсутствуют	Следует объяснить, что Вы – переписчик и Вам нужно переписать всю семью, опросив кого-либо из взрослых, выяснить, когда они будут дома, оставить листовку с информацией о переписи и прийти еще раз

Описание ситуации	Действия переписчика
- похороны	Если вы попали на похороны, то следует быть максимально вежливыми и корректными, чтобы не ранить людей, переживающих горе. При этом необходимо попытаться убедить их поучаствовать в переписи в другое удобное для них время до конца периода опроса
Опрашиваемые отказываются участвовать в заполнении переписных листов, ссылаясь на занятость	Необходимо постараться договориться с ними о дне и времени повторного посещения, сообщить о возможности пройти перепись на стационарном участке в более удобное для них время

Рекомендации общего характера

1. Во время опроса населения переписчик должен быть просто, аккуратно и, в зависимости от погоды, достаточно тепло одет. Не стоит надевать слишком ярких, дорогих вещей и драгоценностей, брать с собой больших сумм денег и т.п.

2. Посещать население следует только с портфелем переписчика, а не с большой (хозяйственной) сумкой – это может насторожить жильцов.

3. На случай возникновения нештатных ситуаций всегда надо иметь при себе номер телефона ближайшего отделения милиции.

4. Переписчик на работе должен быть вежлив, корректен и терпелив. Необходимо понимать, что при переписи могут встретиться люди с разными характерами и настроениями, и задача переписчика – найти способ коммуникации со всеми и выполнить свою работу в срок.

5. Оказавшись на лестничной площадке многоквартирного дома, нужно обзвонить все квартиры этой площадки, чтобы жильцы каждой квартиры знали, что звонят не только им. Аналогично следует поступать в коммунальных квартирах. Всем, вышедшим на звонок, Вы должны представиться, объяснить цель Вашего визита, предъявить удостоверение переписчика и если понадобится паспорт, а затем договориться о порядке обхода квартир на этой лестничной клетке.

6. Следует, по возможности, стараться не разговаривать с опрашиваемыми на посторонние темы. Не спорить и тем более не конфликтовать с опрашиваемыми. Ответом на личные выпады или оскорбления может быть только доброжелательная попытка снять напряжение. Если это не удалось, следует извиниться за беспокойство, вежливо попрощаться и зайти в другой день.

7. После завершения опроса переписчик должен поблагодарить каждого респондента за участие во Всеобщей переписи населения 2015 года. Тем самым еще раз подчеркнув важность и значимость его участия в переписи населения.

Далее приведены пояснения, которые, возможно, придется дать населению при заполнении переписных листов.

Опрос начинается с заполнения *формы Обложка*, в которую вкладываются переписные документы и которая нужна для того, чтобы отделять переписные документы, заполненные в одном помещении, от переписных документов, заполненных в другом помещении.

Далее заполняется *форма С «Список лиц»*. Заполнение этой формы позволит проверить, все ли проживающие в данном жилом помещении переписаны на соответствующих переписных листах и не перепутаны ли переписные листы на людей, проживающих в разных помещениях.

Форма Н «Переписной лист» заполняется в каждом жилом помещении на каждого проживающего в этом помещении.

Затем на все жилое помещение заполняется *форма Д «Переписной лист»*, содержащая сведения о жилом доме, конкретном жилом помещении и жилищных условиях каждого домохозяйства, проживающего в этом помещении.

При опросе **женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет**, у переписчика могут возникнуть затруднения в заполнении вопросов 11.1 «Укажите все имеющиеся у Вас источники средств к существованию» и 12.1 «Имели ли Вы какую-либо работу, приносящую заработок или доход с 8 по 14 октября 2015 года?» Переписного листа формы Н.

Нижеприведенная таблица поможет определить, в каком случае какие метки могут быть проставлены в этих вопросах, в случае, если **женщина до рождения ребенка работала** на

предприятия (организации, учреждении), в связи с рождением ребенка **находится в отпуске и продолжает числиться в штате** предприятия (организации, учреждении):

Вид отпуска матери	Возможные метки в вопросе 11.1 (номер источника) матери	Метка в вопросе 12.1 матери	Возможные метки в вопросе 11.1 (номер источника) ребенка
Отпуск по беременности и родам	– «1» (больничный лист); – «6» (единовременное пособие по беременности и родам, а также женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности); – «2», «3», «5», «9», «10», «11» (если женщина назвала какой-либо из этих источников).	«да»	– «6» (единовременное пособие при рождении ребенка); – «11» (если ребенок находится на иждивении родителей).
Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет	– «6» (ежемесячное пособие по уходу за ребенком или компенсационные выплаты от предприятия); – «1», «2», «3», «5», «9», «10», «11» (если женщина назвала какой-либо из этих источников).	«да»	– «6»(ежемесячное пособие ребенку); – «5» (если назначено пособие по инвалидности); – «11» (если ребенок находится на иждивении родителей).
Отпуск по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет	– «6» (компенсационные выплаты от предприятия); – «1», «2», «3», «5», «9», «10», «11» (если женщина назвала какой-либо из этих источников).	– «нет» (если находясь в отпуске не работает); – «да» (если работает).	– «6» (если назначено ежемесячное пособие детям); – «5» (если назначено пособие по инвалидности); – «11» (если ребенок находится на иждивении родителей).

При общении с людьми переписчику, возможно, придется отвечать на вопросы населения о проводимой переписи. Предлагаются некоторые варианты ответов на эти вопросы.

«Зачем нужна перепись населения?»

Перепись – это традиционная статистическая процедура. Перепись нужна для получения объективных данных о социально-демографических, экономических и национальных характеристиках населения.

Данные переписи помогут правительству работать более эффективно, правильно организовывать социальную политику. Это акция не политическая, а общественная.

Ваше участие в переписи – вклад в развитие страны. Это не сложно, ничем не грозит Вам. У Вас нет причин отказываться от участия в переписи.

«Зачем проводить перепись населения, когда все данные о людях и так есть в паспортных столах, в налоговой инспекции и т.д.»

Действительно, данные о населении есть в различных административных источниках, но все они содержат неполную информацию только о части населения. Так, например, в паспортных столах данные о прописке населения, а реально эти люди могут проживать по другому адресу. В списках избирателей нет детей моложе 18 лет, а также людей, лишенных права голоса (недееспособных, осужденных).

Кроме того, эти данные не охватывают всего спектра сведений о населении, которые собираются при переписях и дают возможность рассматривать различные сочетания характеристик населения, например, об уровне образования и родном языке.

Регистра населения в нашей стране пока нет.

«О чем спрашивают при переписи?»

Многие вопросы переписных листов давно уже стали привычными и повторяются при каждой новой переписи. Это неспроста, поскольку необходимо сохранить преемственность программ для сопоставления итогов предыдущих переписей населения с данными новой переписи и отслеживания тенденций демографических и социальных явлений, происходящих в обществе.

Основные темы программы переписи приведены в законе РЮО «О переписи населения»: возраст, брачное состояние, образование, национальная принадлежность, место жительства, жилищные условия, благоустройство помещений, занятость, миграция. В современных экономических условиях очень важен вопрос об источниках дохода. Однако, обратите внимание на формулировки вопроса и подсказок для ответа: никто не спрашивает, сколько денег Вы получаете – речь идет только об источниках средств к существованию.

«Кому понадобились мои данные?»

При обработке переписных листов никакие данные о конкретном человеке не будут обнародованы – только сводные итоги. Действует принцип анонимности сообщаемых населением сведений. Поэтому Вам не о чем беспокоиться.

Если Вы предполагаете, что Ваши данные могут быть использованы в ущерб Вашим интересам, обратите внимание на надпись на переписном листе: «Конфиденциально (гарантируется получателем информации)». И так на всех переписных документах. Данные, полученные в ходе переписи населения, охраняются законом и никто из проводящих перепись – от переписчика до руководителя УГС РЮО – не имеет права разглашать полученную от Вас информацию.

Фамилия, имя, отчество и адрес записываются только для того, чтобы до обработки информации переписные листы не перепутались, и человек из Вашей семьи не оказался, например, среди людей из соседней квартиры. Все данные о Вас на переписном листе обезличены.

Перепись ничем Вам не угрожает.

«Вы все спрашиваете, а к лучшему ничего не меняется...»

Но Вы же хотите, чтобы поменялось к лучшему? А если вы не будете участвовать, разве от этого станет лучше?

Если Вам плохо, то нужно сделать так, чтобы государство поняло это и приняло меры, чтобы Вам стало лучше. А без точной информации этого не получится.

«Я плохо отношусь к властям, поэтому не хочу участвовать в переписи.»

Тут власть ни при чем, не стоит отождествлять власть и перепись. Вам же не предлагается голосовать за кого-то. Давая информацию по вопросам переписи, Вы помогаете принимать правильные решения не только управленцам, но и частным предпринимателям, и общественности. Перепись – это не политическое, а общественное дело. Разве можно обижаться на кого-то за перепись?

Многие известные люди, понимая общественную и экономическую значимость переписи, принимали участие в переписи населения, например, в московской переписи 1882 года Л.Н. Толстой был переписчиком, а в 1897 году в переписи на Сахалине принимал участие А.П. Чехов.

Еще ранее, в XVIII веке, М.В. Ломоносов разработал «Академическую анкету» с вопросами для сбора статистических данных, характеризовавших отдельные районы России и всю страну в целом.

«Кого Вы переписываете?»

Перепись населения должны пройти все те, кто постоянно (обычно) проживает в Республике Южная Осетия. Место обычного жительства – это место, в котором человек проводит ежедневно

большую часть своего ночного отдыха. Это место может совпадать или не совпадать с адресом, по которому человек зарегистрирован (прописан).

Переписи населения подлежат и граждане Республики, находящиеся за рубежом в связи с длительной служебной командировкой (включая членов их семей).

По сокращенной программе также переписываются люди, постоянно проживающие в другом государстве, но находившиеся в РЮО на момент счета населения (0 часов 15 октября 2015 года).

«С какого возраста можно принять участие в переписи?»

Переписи населения подлежат все население страны, независимо от возраста. С 14 лет человек сам может отвечать на вопросы переписчика, а сведения о детях младшего возраста предоставят родители.

«Какие документы нужны для переписи? Нужно ли их предъявлять переписчику?»

Никаких документов при опросе населения никто предъявлять не должен, вся информация записывается со слов опрашиваемого.

«Можно ли одному проживающему в квартире ответить за всех проживающих в ней?»

Да, можно, если Вы знаете точную информацию. Если Вы не знаете точной информации, необходимо сказать об этом переписчику и сообщить ему время, когда все будут дома, и тогда он придет еще раз также и для того, чтобы проживающие лично заполнили ответы на вопрос о национальной принадлежности.

«Как будут переписываться лица без определенного места жительства?»

Лица без определенного места жительства (бомжи) будут переписаны, как все граждане РЮО, методом опроса и заполнения переписных листов, в местах, где их застанет переписчик. Как правило, места скопления таких граждан известны органам внутренних дел. Во избежание двойного счета бездомным будут выданы справки о прохождении переписи, при ее предъявлении другой переписчик не будет вновь их опрашивать.

«Обязаны ли опрашиваемые пустить переписчика в квартиру (в дом)?»

Нет, если опрашиваемый не пожелает впустить переписчика в квартиру или в дом, то он может выйти для общения с переписчиком на лестничную клетку или во двор частного дома, а также прийти для прохождения переписи на стационарный участок.

«Будут ли граждане нести ответственность за отказ от участия в переписи?»

В соответствии с законодательством, участие во Всеобщей переписи населения является общественной обязанностью человека и гражданина. Никаких санкций к уклонившимся от участия в переписи гражданам применяться не будет.

Кроме того, законодатели считают, что доверие к населению дает возможность получить правдивые ответы.

«Можно ли не отвечать на какие-либо вопросы переписного листа?»

Программа переписи населения предполагает получение итогов по всем вопросам переписного листа, как в масштабе всей страны, так и конкретного населенного пункта, где Вы проживаете. Не ответив на часть вопросов, Вы тем самым будете способствовать получению неполной, неточной информации, что косвенно отразится и на Вас, и на Ваших детях. Отсутствие данных по людям определенного возраста или социального положения исказит общую структуру населения по этой группе населения, этому поколению – соответственно в общих итогах переписи информации о Вас и таких как Вы не будет.

Тем не менее, следует знать, что в случае, если Вы не ответите на какой-то вопрос, никакие санкции к Вам применяться не будут.

«Я отказываюсь отвечать на вопрос о своем состоянии в браке»

Данные, которые Вы предоставляете, используются только для статистических целей. УГС РЮО интересуется не Вы конкретно, а общая картина того, как живут люди. Сообщение этой информации Вам ничем не угрожает.

«Я не хочу давать информацию о своих источниках средств к существованию»

В переписных листах нет вопроса о размере дохода, а лишь источники средств к жизни из числа перечисленных. Эти данные в обобщенном виде позволяют получить картину экономической структуры населения – какова доля пенсионеров в каждой возрастной группе, домохозяйек, людей, живущих на пособия и т.п.

«Как узнать, правдиво ли ответил опрошенный на вопросы переписного листа?»

Принцип мировых переписей – доверие населению. Никаких документов, подтверждающих правдивость Ваших ответов, переписчик требовать не будет и запишет их в переписные листы с Ваших слов. Как показывает мировая практика, человеку легче и проще ответить правду, чем специально что-то выдумать. Доля «шутников», как правило, незначительна и не влияет на качество результатов переписи.

«Будут ли граждане нести ответственность за предоставление ложных данных?»

Нет, не будут. Ответы на вопросы переписного листа будут фиксироваться только со слов опрашиваемого – это один из основных принципов Всеобщей переписи населения. Никаких документов, подтверждающих сообщенную Вами информацию, предъявлять переписчику не нужно.

Приложение 1

Примеры для заполнения переписных документов Всеобщей переписи населения 2015 года

Пример № 1

Помещение находится по адресу (условно): Дзауский район, поселок городского типа Дзау, ул. Ленина, д. 2, телефон 8-929-800-00-12.

Переписной участок № 3, инструкторский участок № 1, счетный участок № 1, № помещения в пределах счетного участка 15.

Переписчик посетил помещение 15 октября 2015 года.

В помещении проживает одно домохозяйство, состоящее из четырех человек:

Абаев Алан Заурович (пожелал записаться первым),

его жена – Багаева Алана Владимировна,

их сын – Абаев Азамат Аланович,

мать Абаева А.З. – Валиева Ирина Солтановна.

На момент счета населения все они находились дома.

Абаев Алан Заурович: родился 27 мая 1967 г. в г. Цхинвал (РЮО), состоит в зарегистрированном браке с Багаевой А.В., гражданин РЮО, осетин, окончил ЮОГПИ, ученой степени не имеет, не учится, владеет русским языком, родной язык – осетинский, работает в г. Цхинвал продавцом в магазине Кино-Мир (работа является основным источником его средств к существованию). В октябре 1975 года переехал с родителями в пос. Дзау Дзауского района; в 1985-87 гг. проходил срочную службу в армии в Казахстане.

Багаева Алана Владимировна: родилась 15 декабря 1971 года в г., состоит в зарегистрированном браке, гражданка России, осетинка, окончила вуз в 1993 году, ученой степени не имеет, родной язык – осетинский, владеет русским и английским языками, работает в пос. Дзау частным репетитором, а также ведет личное подсобное хозяйство для собственного потребления, основным источником средств к существованию считает заработок от репетиторства, в пос. Дзау переехала в 1989 г. из г. Цхинвал, родила одного ребенка.

Абаев Азамат Аланович: родился 2 февраля 1990 года в пос. Дзау Дзауского района, никогда не состоял в браке, гражданин РЮО и России, осетин, учится на 4-м курсе в СОГУ (заочно), владеет русским и английским языками, родной язык – осетинский, получает стипендию, но основным источником средств к существованию считает помощь родителей. На предшествующей переписи недели работы не имел. Работу искал, но не имеет возможности приступить к ней в ближайший месяц. Из пос. Дзау на год и более не выезжал.

Абаев Азамат Аланович прописан у дяди (родного брата Абаева В.З.) в квартире по адресу: г. Цхинвал, ул. Сталина, дом 123, квартира 25 и часто ночует там. В период переписи и проведения контрольного обхода планирует поехать к дяде.

Валиева Ирина Солтановна родилась 15 октября 1944 года в г. Цхинвал, с августа 1986 года по январь 1990 года проживала в г. Цхинвал, а с рождением внука переехала в пос. Дзау Дзауского района, вдова, гражданка РЮО, осетинка, окончила школу, владеет только осетинским языком, который является родным, на пенсии (по старости), в личном подсобном хозяйстве круглый год разводит цветы на продажу, и выращивает овощи для потребления в своем домохозяйстве. Основным источником средств к существованию считает доход от продажи цветов.

Частный жилой дом – деревянный, построен в 1977 году, но в 2008 году дом был разрушен во время августовской войны.

В доме имеются следующие виды благоустройства: электричество, сетевой газ, отопление и горячее водоснабжение от водонагревателя (АГВ), водопровод подведен в дом от скважины, расположенной на участке, индивидуальная канализационная система, туалет (со смывом), душ внутри дома, баня (отдельное строение на участке), кухня, сбор мусора производится в специальные контейнеры, расположенные вне дома.

Размер общей площади составляет 63,2 м², в доме имеется 4 комнаты, одна из которых является кладовой.

Проживающие в этом помещении пользуются мобильным телефоном (в том числе для доступа в Интернет), телевизионной спутниковой антенной, радиоточки нет.

Пример № 2

Помещение находится по адресу (условно): г.Цхинвал, Московский м-н, ул. Путина, д. 12, кв. 1.

Переписной участок № 2, инструкторский участок № 3, счетный участок № 1, № помещения в пределах счетного участка 42.

Переписчик посетил квартиру 25 октября 2015 года.

В коттедже проживают два домохозяйства.

Первое домохозяйство состоит из четырех человек, занимающих 3 комнаты:

Джиоев Тимур Батрадзович (уехал 10 дней назад в командировку на 2 недели),

его жена – Тибилова Аза Руслановна,

дочь – Джиоева Зарина Тимуровна,

сын – Джиоев Арсен Тимурович.

В четвертой комнате проживает 1 человек – Пухаев Роберт Суликоевич.

Джиоев Тимур Батрадзович (записан первым со слов жены) родился 11 августа 1980 года в г. Цхинвал РЮО, не состоит в зарегистрированном браке, т.к. официально не зарегистрирован с Тибиловой Азой Руслановной, но при этом они живут семьей, гражданин России и РЮО, осетин, после окончания высшего учебного заведения учился в аспирантуре, окончил ее, но диссертацию не защитил, не учится, владеет русским языком, родной язык – осетинский, является директором собственного магазина (с наемным персоналом) в г. Цхинвал, имеет доход от предпринимательской деятельности. Основным источником средств к существованию считает доход по основному месту работы.

Тибилова Аза Руслановна: родилась 2 мая 1981 года в пос. Квайса Дзауского района, живет «гражданским» браком с Джиоевым Тимуром Батрадзовичем, гражданка России и РЮО, осетинка, окончила техникум, родной язык – осетинский, владеет русским языком, в настоящее время не работает, т.к. находится в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, до рождения ребенка работала в поликлинике г.Цхинвал, получает пособие на ребенка, основным источником средств к существованию считает заработок мужа.

Дочь – Джиоева Зарина Тимуровна (за нее отвечала мать) родилась 17 декабря 2005 года в г. Владикавказ, гражданка России, осетинка, учится в 3-ем классе общеобразовательной школы, родной язык – осетинский, владеет русским языком и в школе изучает также английский язык. Детское пособие на нее не назначено.

Джиоев Арсен Тимурович: (за него отвечала мать) родился 3 марта 2012 года в г. Владикавказ, гражданин России, осетин, не посещает дошкольное учреждение, родной язык – осетинский, родители общаются с ним на осетинском языке, на него оформлено пособие, но основным источником являются средства родителей.

Пухаев Роберт Суликоевич родился 27 февраля 1935 года в пос. Ленингор Ленингорского района, в 1981 г. переехал в г. Цхинвал, вдовец, гражданин РЮО, осетин, окончил среднюю школу и техникум, родной язык – осетинский, владеет русским и осетинским языками, является инвалидом, получает пенсию по старости и надбавку по инвалидности.

Коттедж построен в 2009 году. В доме имеются следующие виды благоустройства: электричество, электроплита, центральное отопление, центральное холодное и горячее водоснабжение, канализация, туалет (со смывом), ванна, мусоропровод, кухня. Общая площадь квартиры 103,5 м². В квартире всего 4 жилых комнат. Стационарная телефонная связь отсутствует, у каждого домохозяйства имеются мобильные телефоны, в помещении есть телевизионная антенна и проводное радио.