

Управление государственной статистики Республики Южная Осетия  
Всеобщая перепись населения 2015 года

Утверждена распоряжением УГС РЮО  
от 19 ноября 2014 г. № 1

# Инструкция

по составлению списков сельских населённых пунктов  
(для работника сельской администрации)

## I. Общие положения

1. Составление списков сельских населённых пунктов является важной подготовительной работой к переписи населения. На основании составленных списков разрабатывается организационный план подготовки и проведения Всеобщей переписи населения Республики Южная Осетия 2015 года, т. е. производится деление территории сельской местности района на переписные, инструкторские и счётные участки, осуществляется расчёт потребности во временных переписных работниках.

Составленные списки позволят обеспечить при проведении переписи полный охват сельских населённых пунктов.

2. Списки сельских населённых пунктов составляются в декабре 2014 г. работниками сельских администраций в соответствии с данной Инструкцией.

Под работниками сельских администраций понимаются работники сельсоветов, а также работники администрации городов, поселков городского типа, внутригородских районов, если на управляемой ею территории находятся сельские населённые пункты.

Списки составляются в одном экземпляре на основе данных первичного учёта сельского населения — форма № 1 «Похозяйственная книга».

3. Перед началом работы работник сельской администрации должен:

3.1. В течение одного дня пройти инструктаж.

3.2. Получить от уполномоченного по вопросам переписи населения в районе, городе (далее уполномоченного):

— инструкцию по составлению списков сельских населённых пунктов;

— список учреждений социального обслуживания и для временного пребывания населения, пунктов скопления пассажиров, находящихся на территории сельской администрации.

## II. Порядок составления списков сельских населённых пунктов

4. В форму № 2 — списки «Список сельских населённых пунктов» вносятся все без исключения сельские населённые пункты (включая пункты без населения или только с временно проживающим населением), находящиеся на территории сельской администрации. В списках сначала записывается центр сельской администрации, а затем остальные населённые пункты в алфавитном порядке.

Данные по учреждениям социального обслуживания и для временного пребывания населения, пунктам скопления пассажиров (домам ребёнка, детским домам, школам-интернатам для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, домам-интернатам для престарелых и инвалидов, гостиницам, туристским базам, больницам, санаториям, домам отдыха, вокзалам и т. п.) заполняются на основе списков этих учреждений, сверенных с учётными данными сельских администраций.

Заполнение формы № 2-списки «Список сельских населённых пунктов» (пример заполнения формы приведён в приложении)

5. В адресной части формы № 2-списки работником сельской администрации указывается наименование административного района, сельской администрации или администрации города или посёлка городского типа, имеющей в непосредственном подчинении сельские населённые пункты.

Если список сельских населённых пунктов составлен на нескольких листах, то адресная часть записывается на каждом листе. На каждом бланке проставляется общее число листов списка, составленного по данной сельской администрации, и номер листа (нумерация последовательная, начиная с номера 1). Например, список на сельскую администрацию составлен на 3 листах. На первом листе списка, проставляется «Составлено на 3 листах. Лист № 1» На втором листе — «Составлено на 3 листах. Лист № 2»; на третьем — «Составлено на 3 листах. Лист № 3».

Каждый населённый пункт записывается в список отдельной строкой..

6. В графе 1 проставляется порядковый номер каждого населённого пункта в пределах сельской администрации.

7. В графе 2 указывается статус населённого пункта (посёлок, село, деревня, лесхоз и т. п.) и его полное наименование.

Статус и наименование населённого пункта следует записывать полностью без сокращения. Например, нельзя писать «Хетагурово», а следует записать «село Хетагурово».

8. В графе 3 указывается расстояние от населённого пункта до центра сельской администрации.

9. В графе 4 указывается число жилых домов по каждому населённому пункту по данным похозяйственного учёта. В число домов также включаются:

— дома, пустующие на момент составления списков (из похозяйственной книги с отметкой «дачники»);

— строящиеся дома, т. к. к началу переписи в них может проживать население.

10. В графе 5 по каждому населённому пункту указывается численность постоянного населения по жилым домам, указанным в графе 4, которая складывается из следующих категорий населения:

— из формы № 1 «Похозяйственная книга» — численность постоянно проживающего населения;

— из формы № 2 «Список лиц, проживающих на территории сельской администрации, в служебных и специализированных жилых помещениях» — численность постоянного населения, проживающего в общежитиях, религиозных учреждениях (например, монастырях).

Из этой численности исключаются следующие категории населения:

— лица, осуждённые к лишению свободы и находящиеся в местах отбывания наказания;

— лица, выбывшие в детские дома, дома инвалидов, на длительное лечение в больничные учреждения и т. д., которые расположены за пределами данной администрации.

11. В графах 6-9 приводятся данные по учреждениям социального обслуживания и для временного пребывания населения, пунктам скопления пассажиров.

В графе 6 проставляется номер каждого учреждения в пределах сельского населённого пункта; в графе 7 указывается полное наименование учреждения в соответствии с записями в форме № 2 похозяйственного учёта; в графе 8 — численность постоянно проживающего в них населения, включая постоянно проживающий там обслуживающий персонал (по данным формы № 2 похозяйственного учёта); в графе 9 — число мест для временного пребывания населения или ожидания пассажиров.

12. По окончании составления списка сельских населённых пунктов работник сельской администрации тщательно проверяет, все ли населённые пункты внесены в список, подсчитывает итоги по графе 1 (число основных населённых пунктов), графам 4, 5, 6 (число учреждений) 8, 9 в целом по администрации и сверяет их с данными похозяйственного учёта. После подсчёта итогов работник сельской администрации подписывает список и проставляет дату его заполнения.

13. В установленный срок работник сельской администрации сдаёт уполномоченному по вопросам переписи населения в районе, городе заполненные формы № 2 — списки, настоящую Инструкцию, списки учреждений социального обслуживания и для временного пребывания населения, пунктов скопления пассажиров, находящихся на территории сельской администрации, пояснительные записки, неиспользованные бланки.