

СОДЕРЖАНИЕ

1. О Всероссийской переписи населения	2
1.1. Для чего нужна перепись	2
1.2. Основные принципы переписи	2
1.3. Организация переписи	3
2. Основные принципы опроса населения	3
2.1. Переписные документы	3
2.2. Время	4
2.3. Место	5
2.4. Население	5
2.4.1. Домохозяйство	5
2.4.2. Кого надо переписывать	6
2.4.3. Кого не надо переписывать	8
2.4.4. Два места жительства	8
3. Организация работы переписчика	13
3.1. Обязанности переписчика	13
3.2. Календарь	13
3.3. Инструментарий переписчика	14
3.4. Предварительный обход (с 4 по 7 октября)	14
3.5. Отбор жилых помещений для выборочной переписи и предварительная комплектовка переписных документов (8 октября)	17
3.5.1. Отбор жилых помещений для выборочной переписи	17
3.5.2. Предварительная комплектовка переписных документов	18
3.6. Проведение переписи населения (с 9 по 16 октября)	19
4. Порядок заполнения переписных документов	21
4.1. Как заполнять машиночитаемые переписные документы (формы С, П, К, Д, В и Н)	21
4.2. Заполнение формы "Переписные документы на помещение" (обложка)	22
4.3. Заполнение формы С "Список лиц"	23
4.4. Заполнение формы П "Жилищные условия населения"	26
4.5. Заполнение формы К "Переписной лист"	32
4.6. Заполнение формы Д "Переписной лист"	43
4.7. Заполнение формы В "Переписной лист для лиц, временно находящихся на территории России и постоянно проживающих за рубежом"	50
4.8. Контрольные мероприятия	52
4.8.1. Контрольный переписной лист (форма КПЛ)	52
4.8.2. Контрольная фишка (форма КФ)	54
4.8.3. Справка о прохождении переписи (форма СПР)	55
4.9. Проверка контрольных документов	55
4.10. Организация переписи населения на стационарном участке	57
4.11. Разбор переписных документов, которые поступили со стационарного участка	58
4.12. Мероприятия после переписи (с 17 по 21 октября)	60
4.12.1. Подведение итогов	60
4.12.2. Контрольный обход	60
4.12.3. Укладка материалов в портфель	60
5. Трудные ситуации	62

1. О ВСЕРОССИЙСКОЙ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ

В октябре 2002 года в нашей стране проводится Всероссийская перепись населения.

Говоря попросту, перепись – это счет населения.

Уже больше века проводятся переписи в нашей стране. Первая всеобщая перепись населения была в 1897, а это – уже одиннадцатая по счету.

Последняя перепись населения на территории России проводилась в 1989 году.

1.1. Для чего нужна перепись

Знание численности, размещения и состава населения (по различным признакам) необходимо для планирования и управления экономической и социальной жизнью страны. Сегодня ни одно государство, ни одно общество не может успешно строить свою жизнь без такой информации. Главный источник этой информации – переписи населения.

Сведения, получаемые в результате проведения переписей населения, необходимы для формирования государственного бюджета, уменьшения безработицы, укрепления обороноспособности страны, для выделения финансовых средств на пенсионное обеспечение, здравоохранение, образование, строительство дорог и жилья и решение многих других социальных проблем.

1.2. Основные принципы переписи

Перепись населения – это организация сбора, обработки и публикации демографических, экономических и социальных данных обо всем населении, проживающем в определенный момент времени в стране.

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;

- **конфиденциальность сообщаемых населением сведений.** Об этом на каждом переписном листе есть надпись: “Конфиденциально (гарантируется получателем информации)”. Согласно Федеральному закону “О Всероссийской переписи населения” (статья 8) “Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах, являются конфиденциальной информацией, не подлежат разглашению (распространению) и используются в целях формирования соответствующих федеральных информационных ресурсов”.

Точность и сопоставимость всех данных, полученных при переписи, обеспечиваются:

- проведением переписи **по единой программе и правилам на всей территории страны;**

- сбором сведений **на одну дату, на одно и то же точное время – МОМЕНТ СЧЕТА населения.**

Результаты переписи будут **публиковаться** только **в виде сводных данных** (принцип конфиденциальности)! Не будет публиковаться никаких данных об одном определенном человеке, семье, домохозяйстве. Никто из проводящих перепись – от переписчика до руководителя Госкомстата России – не имеет права разглашать персональную информацию согласно статье 8 Федерального закона “О Всероссийской переписи населения”.

1.3. Организация переписи

Вся территория страны разбита на *переписные участки*, охватывающие, как правило, от 9 тысяч человек на селе до 19 тысяч человек в городе. Во главе каждого из них работают **заведующий переписным участком и его помощник.**

Каждый переписной участок поделен в среднем на 7-9 *инструкторских участков*; их возглавляют **инструкторы-контролеры.**

Каждый инструкторский участок разделен в среднем на 4-5 *счетных участков* – здесь **переписчики** будут опрашивать население.

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 переписи.

Окончательные итоги переписи будут получены в Госкомстате России, сообщены не только центральным властям, но и доведены до каждого региона, города и района, а также опубликованы в печати для сведения общественности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОПРОСА НАСЕЛЕНИЯ

Перепись должна учесть всех людей, в том числе и находящихся в не совсем обычных и просто в необычных условиях. Мы будем рассказывать о разных случаях, которые могут Вам и не встретиться. Но если уж встретятся, Вы **обязаны** знать, как поступать в таких случаях.

Если во время переписи возникает какой-то вопрос, или Вы что-то забудете, смотрите в данное руководство, не стесняйтесь - оно для этого и разработано.

Запомните!

Запись сведений в переписные вопросники (формы С, П, К, Д, В и КПЛ) производится со слов опрашиваемых, без предъявления каких-либо документов, подтверждающих правильность ответов. Все вопросы надо задавать именно так, как они написаны на переписных листах, и в той же последовательности.

2.1. Переписные документы

Переписные документы на помещение – это обложка, которая отделяет переписные листы, заполненные в разных жилых помещениях.

Форма С «Список лиц»: на каждой из сторон этой формы Вы составите список проживающих или находившихся в помещении - одна форма заполняется, как правило, на два помещения.

Форма П «Жилищные условия населения»: здесь на каждой из сторон Вы заполните ответы на вопросы, характеризующие жилое помещение (раздел I) и жилищные условия каждого домохозяйства (раздел II) - одна форма заполняется, как правило, на два помещения.

Форма К «Переписной лист» рассчитана на двух человек. Она содержит по 11 вопросов на каждой стороне и заполняется на постоянно проживающих в помещениях, которые **не подчеркнуты** у Вас в записной книжке.

Форма Д «Переписной лист» рассчитана на одного человека и содержит 13 вопросов. Она заполняется на постоянно проживающих в помещениях, которые **подчеркнуты** в Вашей записной книжке.

По сокращенной программе, которая содержится в **форме В «Переписной лист для лиц, временно находящихся на территории России и постоянно проживающих за рубежом»**, будут опрошены те, кто временно находился на территории России на момент счета населения, но постоянно проживает за границей - форма рассчитана на 8 человек, по 4 человека на каждой стороне.

Есть еще несколько **контрольных документов**, которые составляются для того, чтобы не пропустить кого-либо, но избежать и двойного счета.

Форма КФ «Контрольная фишка» составляется, если у человека **два места жительства** и для переписи **выбрано это место** жительства (где Вы проводите опрос).

Форма КПЛ «Контрольный переписной лист» составляется на лиц, которые находятся не дома (например, в больнице, в командировке, в гостях и т.п.) и заявят, что по месту их постоянного жительства о них некому будет дать сведения переписчику.

Форма СПР «Справка о прохождении переписи» выдается всем, на кого составлена контрольная фишка, а также тем, кто **не имеет постоянного места** жительства (бездомным) или ведет кочевой образ жизни. Форма СПР выдается также всем, на кого составлена форма В.

По составленным контрольным переписным листам и в месте постоянного жительства человека проверят, прошел ли он перепись и правильно ли записаны его данные со слов его близких. По контрольным фишкам проверят, не переписан ли человек несколько раз. Встретив имеющих справку о прохождении переписи переписчики уже не будут переписывать их повторно.

Более подробно о заполнении переписных документов Вы узнаете в разделе 4 "Порядок заполнения переписных документов".

2.2. Время

Заполнение переписных документов начнется утром 9 октября и продолжится до 16 октября включительно.

Момент счета населения устанавливается в **0 часов 9 октября**.

Вопросы населению надо задавать относительно этого **момента счета населения**. Например, детей, **родившихся после момента счета** населения (после 0 часов 9 октября 2002 года), переписывать **не нужно**, тогда как на тех, **кто умер** к моменту заполнения переписных документов, **но был жив на момент счета, надо** составить переписные документы.

2.3. Место

Население переписывается по месту своего постоянного (обычного) проживания, и это место может совпадать, а может и не совпадать с регистрацией (пропиской).

Запомните это важное понятие - **место постоянного проживания**.

Но **места постоянного проживания** бывают разные.

Большинство людей живет в *обыкновенных, привычных* для всех нас жилищах.

Единицей места проживания считается жилое **помещение**.

Помещение – это:

- а) квартира (включая квартиру в общежитии квартирного типа);
- б) отдельный многоквартирный дом (изба, сторожка, коттедж или другое многоквартирное строение),
- в) комната в общежитии (неквартирного 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, баржа и т.п.);
- е) палата, отделение и др. (в зависимости от того, как ведется учет в соответствующих организациях) в учреждениях социального и медицинского обслуживания (домах ребенка, детских домах, школах-интернатах для сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, в больницах для больных с хроническими заболеваниями и т.п.), казармах, местах заключения, религиозных организациях.

Переписываются и **бездомные** (те, кто не имеет постоянного места жительства), которых часто называют бомжами (лица **без определенного места жительства**).

2.4. Население

Переписан будет, конечно, каждый человек. Но опрос и учет населения будет проводиться **по учетным единицам - домохозяйствам**. Запомните это важное понятие.

2.4.1. Домохозяйство

Домохозяйство – это **группа людей**, проживающих в одном жилом помещении или его части, совместно обеспечивающих себя пищей и всем необходимым для жизни, то есть полностью или частично объединяющих и расходующих свои средства. Эти люди могут быть связаны отношениями родства или отношениями, вытекающими из брака, либо быть не род-

ственниками, либо и теми и другими.

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

Большая часть домохозяйств, которая Вам будет встречаться - это семейные домохозяйства, состоящие из родственников.

Люди сами будут определять, одним домохозяйством они живут или разными домохозяйствами. Однако следует иметь в виду:

- **снимающие** жилое помещение у отдельных граждан в состав домохозяйства **владельца** жилья **не входят**, а считаются **отдельными** домохозяйствами;
- те, кто **постоянно** проживает в **общежитиях, в гостиницах, пансионатах**, учитываются как **самостоятельные** домохозяйства;
- **обслуживающий персонал**, живущий в служебных помещениях или квартирах (комнатах) при учреждениях социального и медицинского обслуживания, где они работают (например, врачи в больницах для хроников, воспитатели в детских домах и т.д.), составляет **отдельное** домохозяйство;
- люди без определенного места жительства, **бездомные**, считаются также **домохозяйствами**.

Домохозяйства, проживающие в обычных жилых помещениях (типы "а" – "д" п.2.3), а также бездомные называются **частными домохозяйствами**.

Те, кто *постоянно* живет в учреждениях социального и медицинского обслуживания, казармах, местах заключения, религиозных организациях (тип "е" п. 2.3), называются **коллективными домохозяйствами**. Это *совместно проживающие* группы людей, *обычно объединенные общей целью, подчиненные общим правилам и совместно питающиеся*. Напомним, обслуживающий персонал этих учреждений, который может жить в помещениях при учреждениях, **не входит в состав коллективных домохозяйств** и переписывается в обычном порядке, как частное домохозяйство.

2.4.2. Кого надо переписывать

Население переписывается по месту своего постоянного (обычного) жительства.

Постоянным местом жительства, как правило, считается тот населенный пункт, дом, квартира, где опрашиваемый проводит большую часть своего времени постоянно (обычно). Это место 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.

Обращаем Ваше внимание на порядок переписи отдельных категорий населения:

1. Лица, постоянно проживающие в данном помещении и **выехавшие** в командировку, на работу по контрактам с российскими или зарубежными организациями или учебу **на срок до 1 года**, а также выехавшие, независимо от срока, на отдых, в гости к родственникам, знакомым и т.п., **переписываются по месту их постоянного жительства** с отметкой о временном отсутствии.

2. Граждане России, **выехавшие** в длительные служебные командировки (на 1 год и более) за границу по линии органов государственной власти Российской Федерации и находящиеся вместе с ними члены их семей, **переписываются по месту их нахождения** соответствующими федеральными органами исполнительной власти (МИД России, Минобороны России, ФПС России).

3. **Студенты** высших и средних профессиональных образовательных учреждений и учащиеся учреждений начального профессионального образования, проживающие по месту обучения, **переписываются по месту их учебы**, а не дома.

4. Лица, **призванные на военно-учебный сбор**, **переписываются дома** вместе с членами их домохозяйств с отметкой о временном отсутствии.

5. **Военнослужащие**, проходящие военную службу по контракту и **проживающие на открытой территории**, переписываются вместе с членами их домохозяйств **в общем порядке**.

6. **Военнослужащие**, проходящие военную службу по призыву и по контракту и **проживающие на закрытой территории**, переписываются **по месту их нахождения** соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

7. **Члены экипажей российских торговых и пассажирских судов**, находящихся в дальнем плавании, переписываются с отметкой о временном отсутствии **в том месте, где постоянно проживает домохозяйство, в состав которого они входят**. Члены экипажей судов (кроме имеющих домохозяйство), прописанные по судну или по организации, в которой работают, переписываются до выхода в море по месту нахождения организации.

8. Находящиеся в **местах предварительного заключения** лица, **арестованные** в административном порядке, **задержанные** по подозрению в совершении преступления, находящиеся **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.

9. 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 федеральными органами исполнительной власти (Минюстом России, ФСБ России).

10. **Постоянно проживающие** в Российской Федерации **иностранцы граждане** (т.е. лица, имеющие гражданство зарубежного государства) и **лица без гражданства** переписываются по месту их жительства **в общем порядке**.

11. Лица (независимо от их гражданства), прибывшие в Российскую Федерацию **на работу** по контрактам российских и 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 России там, **где они обычно проживают в Российской Федерации** (независимо от того, когда они прибыли – 8 октября 2002 года, или месяц тому назад, или полтора года назад).

12. Лица (независимо от их гражданства), прибывшие **из зарубежных стран** (включая государства - участники СНГ) в Российскую Федерацию **на постоянное жительство или в поисках убежища**, (независимо от того, получили они разрешение на жительство или нет) переписываются как постоянные жители Российской Федерации **в том месте, где их застала перепись**.

13. В гостиницах, больницах, домах отдыха, санаториях и т.п. переписываются только те лица, которые **не имеют другого места жительства**.

14. **Лица, не имеющие постоянного места жительства** (например, бездомные), переписываются **там, где их застала перепись**.

15. Также переписи подлежат по сокращенной программе (форма В) **временно находившиеся на территории Российской Федерации** на момент счета населения лица, постоянно проживающие за рубежом (включая государства - участники СНГ). К ним относятся:

- лица (независимо от их гражданства), **прибывшие** в Российскую Федерацию на работу или учебу **на срок до 1 года**;
- лица (независимо от их гражданства), **прибывшие** в Российскую Федерацию **на отдых, лечение, в гости** к родственникам или знакомым, **в качестве туристов**;
- **транзитные мигранты** (лица, находящиеся в России на пути в другую страну).

2.4.3. Кого не надо переписывать

При переписи населения не переписываются:

- лица, **выехавшие** в командировку, на работу по контрактам с российскими или зарубежными организациями или учебу **на срок 1 год и более** (независимо от того, сколько времени они там пробыли и сколько осталось до их возвращения);
- иностранные граждане, работающие **в представительствах иностранных государств** в Российской Федерации и проживающие с ними члены их домохозяйств;
- иностранные граждане, работающие **в представительствах международных организаций**;
- иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию **в составе делегаций иностранных государств или международных организаций**.

2.4.4. Два места жительства

При опросе людей, проживающих в данном помещении, Вы обязательно должны выяснить, нет ли у домохозяйства или у кого-либо из его членов другого места жительства. Если есть, то этот человек должен определить, где он будет переписываться. **В случае затруднения опрашиваемого** при выборе места переписи предпочтение отдается тому месту жительства, где проживает его домохозяйство.

Например:

- если опрашиваемый имеет квартиру (дом или комнату), в которой он зарегистрирован (прописан), а живет с домохозяйством в другом месте (например, квартире, принадлежащей супруге), то переписывать данное лицо следует в месте, где проживает его домохозяйство;
- 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 теплое время года проводит там, а в остальное время живет в другом месте (например, городской квартире), то переписывать его следует там, где он проводит большую часть времени.

При этом во избежание недоучета или двойного учета населения составляется соответствующий контрольный документ.

Ниже Вы видите таблицу, где показаны основные категории переписываемых и приведены некоторые распространенные случаи, с которыми Вам, возможно, придется столкнуться.

I. Порядок переписи населения в жилом помещении, где Вы проводите опрос¹

Категории населения	По состоянию на 0 часов 9 октября	Какие формы переписных документов составлять	
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)	Были дома	– форму С: адрес, список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 проставить прочерк); – форму П; – форму К или Д	
2. Лица, приехавшие сюда на работу на срок на 1 год и более (независимо когда приехали 8 октября 2002 г. или месяц, или год назад)	Находились здесь		
3. Студенты вузов, техникумов, колледжей, учащиеся ПТУ, ТУ и т.п. (независимо от гражданства и от того, откуда прибыли – из другого населенного пункта или другой страны), прибывшие на учебу со сроком обучения 1 год и более	Находились здесь в связи с обучением		
4. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, прибывшие в Россию на постоянное жительство или в поисках убежища (независимо от того, оформили они разрешения на жительство или нет)	Были в России		
5. Лица, имеющие не одно место жительства и выбравшие местом своего постоянного (обычного) жительства то помещение, где Вы проводите опрос			– форму С: адрес, список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество); – форму П; – форму К или Д; – форму КФ; – выдать форму СПР
6. Лица, имеющие не одно место жительства и выбравшие местом своего постоянного (обычного) жительства другое помещение			Если не имеет формы СПР, то выясните, есть ли кому дать сведения по месту постоянного жительства. Если по месту жительства есть кому дать сведения переписчику, то ничего не заполняйте. Если никому дать сведения, то заполните форму КПЛ.
7. Дети, обучающиеся в школах-интернатах и возвращающиеся домой на выходные и каникулы; Дети, посещающие круглосуточные или санаторные дошкольные учреждения	Отсутствовали дома	– форму С: адрес, список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 проставить причину и продолжительность отсутствия); – форму П; – форму К или Д	
8. Лица, обычно здесь проживающие, уехали в гости, на лечение, на отдых, в туристическую поездку на любой срок	Отсутствовали дома		
9. Лица, обычно здесь проживающие, уехали в командировку, на работу или учебу на срок до 1 года	Отсутствовали дома		
10. Лица, обычно здесь проживающие, работают вахтовым методом	Отсутствовали дома, уехали на работу		
11. Призванные на военно-учебный сбор	Отсутствовали дома		
12. Лица, находящиеся в следственных изоляторах под следствием , или в отношении которых приговор не вступил в силу; Арестованные в административном порядке	Отсутствовали дома		

¹ Иностранцы граждане и лица без гражданства, **постоянно проживающие** в Российской Федерации, переписываются в общем порядке, то есть на них распространяются те же правила, что и на граждан России.

I. Порядок переписи населения в жилом помещении, где Вы проводите опрос

Категории населения	По состоянию на 0 часов 9 октября	Какие формы переписных документов составлять
13. Постоянные жители России, входящие в состав экипажей (моряки) российских торговых, пассажирских и рыболовных судов	Находились в плавании	а) Лица, имеющие домохозяйство, переписываются в составе этого домохозяйства ; составить: – форму С: адрес, список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 проставить причину и продолжительность отсутствия); – форму П; – форму К или Д б) Не имеющие домохозяйства лица, прописанные по судну или по организации, в которой они работают переписываются до выхода в море по месту нахождения организации ; составить: – форму С: адрес (организации или места приписки судна; строчку "учреждение" не заполнять), список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 проставить причину и продолжительность отсутствия); – форму П; – форму К
14. Лица, временно находящиеся в данном помещении и проживающие постоянно в другом месте на территории России (например, приехавшие на работу или учебу на срок менее 1 года , или прибывшие сюда на отдых, лечение и т.п.), не имеющим справки о прохождении переписи, которые заявили, что по месту их постоянного жительства о них некому дать сведения переписчику	а) Находились в этом помещении; б) Прибыли позднее (например, 10 октября 2002 г.)	а) – форму С: адрес, список Б (если в этом помещении нет лиц, которые постоянно проживают здесь, то форма С не составляется); – форму КПЛ; б) – форму КПЛ
15. Лица, временно находившиеся в данном помещении и проживающие постоянно за рубежом	а) Находились в этом помещении; б) Были в России, но в это помещение прибыли позднее и нигде не были переписаны	а) – форму С: адрес, список Б (если в этом помещении нет лиц, которые постоянно проживают здесь, то форма С не составляется); – форму В; – выдать форму СПР; б) – форму В; – выдать форму СПР
16. Лица, уехавшие в командировку, на работу или учебу на срок 1 год и более	Отсутствовали дома	В данном помещении не переписываются. Выехавшие в другой регион Российской Федерации будут переписаны по месту нахождения. Граждане РФ, находящиеся за рубежом в связи с длительной служебной командировкой или выполнением служебных обязанностей по линии органов государственной власти РФ (включая членов их семей) со сроком 1 год и более, будут переписаны Министерством иностранных дел РФ, Министерством обороны РФ или Федеральной пограничной службой РФ.

I. Порядок переписи населения в жилом помещении, где Вы проводите опрос

Категории населения	По состоянию на 0 часов 9 октября	Какие формы переписных документов составлять
17. Лица, призванные на срочную военную службу	Отсутствовали дома	В данном помещении не переписываются. Будут переписаны по месту прохождения военной службы соответствующими органами министерств и ведомств.
18. Уехавшие на учебу студенты вузов, техникумов, колледжей, ПТУ, ТУ и проживающие по месту обучения	Отсутствовали дома	В данном помещении не переписываются. Будут переписаны по месту обучения.
19. Лица, отбывающие наказание в местах лишения свободы	Отсутствовали дома	В данном помещении не переписываются. Будут переписаны органами исполнения наказания Министерства юстиции РФ и Федеральной службы безопасности РФ по месту нахождения.

II. Порядок переписи населения в учреждениях социального и медицинского обслуживания, гостиницах, религиозных организациях

Категории населения	По состоянию на 0 часов 9 октября	Какие формы переписных документов составлять
1. Дети, проживающие в домах ребенка, детских домах, школах-интернатах для сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	а) Находились в учреждении; б) Поступили 9 октября 2002 г. и позднее	а) – форму С: адрес (не забудьте записать название учреждения), список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 проставить прочерк); – форму К; б) – форму С: адрес (не забудьте записать название учреждения), список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 записать "поступил" и указать дату поступления в учреждение); – форму К
2. В больницах: 2.1. Больные, у которых в другом месте на территории России есть место постоянного жительства; 2.2. Больные, прибывшие сюда на лечение из-за границы;	2.1. Находились здесь или поступили позднее (например, 10 октября 2002 г.) 2.2. а) Находились здесь; б) Находились в России, но поступили в больницу 9 октября 2002 г. и позднее; в) Прибыли в Россию 9 октября 2002 г. и позднее	2.1. Если заявят, что по месту их постоянного жительства некому дать сведения, составьте форму КПЛ, если по месту жительства есть кому дать сведения переписчику, то никаких документов на этих лиц не составляйте 2.2. а) – форму В; – выдать форму СПР; б) Если у больных есть форма СПР, то не переписывайте, если формы СПР нет, то заполните форму В и выдать форму СПР; в) никаких документов не составляйте
2.3. Больные, у которых нет другого места жительства	2.3. а) Находились здесь; б) Поступили в больницу 9 октября 2002 г. и позднее	2.3. а) – форму С: адрес (не забудьте записать название учреждения), список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 проставить прочерк); – форму К; – выдать форму СПР (если будет выписываться до 1 декабря 2002 г.); б) Если у больных есть форма СПР, то не переписывайте, если формы СПР нет, то составьте: – форму С: адрес (не забудьте записать название учреждения), список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 проставить прочерк); – форму К; – выдать форму СПР (если будет выписываться до 1 декабря 2002 г.)

II. Порядок переписи населения в учреждениях социального и медицинского обслуживания, гостиницах, религиозных организациях

Категории населения	По состоянию на 0 часов 9 октября	Какие формы переписных документов составлять
3. Проживающие в домах–интернатах для престарелых и инвалидов и т.п.	<p>а) Находились в учреждении;</p> <p>б) Поступили 9 октября 2002 г. и позднее</p>	<p>а) – форму С: адрес (не забудьте записать название учреждения), список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 проставить прочерк); – форму К;</p> <p>б) Если заявят, что не были переписаны ранее, то составить: – форму С: адрес (не забудьте записать название учреждения), список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 записать "поступил" и указать дату поступления в учреждение); – форму К</p>
<p>4. Гостиницы</p> <p>4.1. Лица, у которых в другом месте на территории России есть постоянное место жительства;</p> <p>4.2. Лица, прибывшие сюда из-за границы в командировку, на работу или на учебу на срок до 1 года, в гости, на лечение, на отдых, в туристическую поездку на любой срок;</p> <p>4.3. Лица, у которых нет другого места жительства</p>	<p>4.2. а) Находились здесь;</p> <p>б) Находились в России, но поселились в гостиницу 9 октября 2002 г. и позднее;</p> <p>в) Прибыли в Россию 9 октября 2002 г. и позднее</p> <p>4.3. а) Находились здесь;</p> <p>б) Поселились в гостиницу 9 октября 2002 г. и позднее</p>	<p>4.1. Если заявят, что по месту их постоянного жительства некому дать сведения, составьте форму КПЛ, если по месту жительства есть кому дать сведения переписчику, то никаких документов на этих лиц не составляйте</p> <p>4.2. а) – форму В; – выдайте форму СПР;</p> <p>б) Если у опрашиваемого есть форма СПР, то не переписывайте, если формы СПР нет, то составьте: – форму В; – выдайте форму СПР;</p> <p>в) никаких документов не составляйте</p> <p>4.3. а) – форму С: адрес, список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 проставить прочерк); – форму П; – форму К; – выдайте форму СПР (если будет выезжать из гостиницы до 1 декабря 2002 г.);</p> <p>б) Если у опрашиваемых есть форма СПР, то не переписывайте, если формы СПР нет, то составьте: – форму С: адрес, список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 записать "поселился" и указать дату); – форму П; – форму К; – выдайте форму СПР (если будет выезжать из гостиницы до 1 декабря 2002 г.)</p>
5. Монастыри и другие религиозные учреждения	<p>а) Находились в монастыре;</p> <p>б) Поступили 9 октября 2002 г. и позднее</p>	<p>а) – форму С: адрес (не забудьте записать название религиозного учреждения), список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 проставить прочерк); – форму К;</p> <p>б) Если заявят, что не были переписаны ранее, то составить: – форму С: адрес (не забудьте записать название религиозного учреждения), список А (не забудьте в гр. 3 записать фамилию, имя, отчество, в гр. 4 записать "поступил" и указать дату поступления в религиозное учреждение); – форму К</p>

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРЕПИСЧИКА

3.1. Обязанности переписчика

Вы выполняете государственное, общественно значимое дело. Сведения, которые Вы соберете, помогут принятию рациональных решений по развитию населенного пункта, где Вы проживаете, и страны в целом.

Вы, конечно, понимаете, что побуждаете людей затратить некоторые усилия на то, чтобы они ответили на вопросы переписного листа. Будьте терпеливы, чтобы добиться выполнения поставленной перед Вами задачи. Надеемся, Вам помогут имеющиеся советы по разрешению затруднительных ситуаций.

У Вас есть хороший шанс обрести дополнительный опыт общения с людьми, что может быть полезно для Вашего успеха и в других видах деятельности.

Именно от Вас, от переписчика, главным образом зависит качество переписи.

Основные обязанности переписчика:

- изучить все инструктивные материалы;
- организовать проведение переписи населения на своем счетном участке и своевременно выполнить все этапы работы – предварительный обход помещений, опрос населения и заполнение переписных документов, контрольный обход помещений и сдачу материалов инструктору-контролеру;

- ежедневно отчитываться инструктору-контролеру, который руководит и осуществляет контроль за Вашей работой, о выполненном объеме работ, трудностях и конфликтных ситуациях, предъявлять ему для проверки заполненные переписные документы;

- не разглашать конфиденциальную информацию о населении, полученную в ходе проведения переписи населения;

- разъяснять населению, что, согласно п.4 статьи 1 Федерального закона «О Всероссийской переписи населения», участие во Всероссийской переписи населения является общественной обязанностью человека и гражданина.

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

Для выполнения условий конфиденциальности Вы должны хранить заполненные переписные вопросники в охраняемых помещениях инструкторских участков и постоянно помнить о запрете разглашения полученной информации.

Во время работы Вам оказывают помощь органы внутренних дел, жилищно-коммунальные организации (ЖЭУ, ДЭЗ и т.п.), домовые комитеты, дежурные в подъездах или домах, организации и ведомства, имеющие жилой фонд (статья 5 Федерального закона «О Всероссийской переписи населения»).

Придя в жилище к людям, расскажите им еще раз о переписи, подчеркните важность ответов на вопросы переписного листа и конфиденциальность полученных сведений.

3.2. Календарь ²

Вы приняты на работу на 19 дней.

Вот как распределено Ваше рабочее время:

² Указанные в пункте сроки выполнения работ установлены для всех территорий, кроме отдаленных и труднодоступных, перепись населения в которых проводится в сроки, определенные постановлением Правительства Российской Федерации «Об организации Всероссийской переписи населения в 2002 году» от 12 апреля 2002 г. № 231, а также кроме Чеченской Республики, сроки проведения переписи населения в которой установлены распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2002 г. №545-р.

- до **4 октября** 2002 г. в течение четырех дней пройти **обучение** и ознакомиться с границами своего участка;
- с **4 по 7 октября** 2002 г. провести **предварительный обход** помещений своего участка;
- **8 октября** 2002 г. передать записную книжку переписчика с результатами предварительного обхода инструктору-контролеру для **отбора помещений**, в которых будут заполняться переписные листы формы Д. После возвращения записной книжки скомплектовать обложки и переписные документы по помещениям;
- с **9 по 16 октября** 2002 г. провести **перепись** населения на своем участке;
- в период с **17 по 21 октября** 2002 г. в течение двух дней (конкретная дата устанавливается инструктором-контролером) принять участие в проведении выборочного **контрольного обхода** на своем участке и **сдать переписной материал** инструктору-контролеру.

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

3.3. Инструментарий переписчика

После завершения обучения и получения положительного результата по тестированию Вы получите удостоверение работника ВПН 2002, схематический план счетного участка, записную книжку переписчика, информационные листовки, которые будете оставлять при предварительном обходе или проведении опроса населения для тех, кого не застали дома, канцелярские принадлежности и средства для обеспечения безопасности (свисток и фонарик).

Специальный портфель с машиночитаемыми переписными документами выдается Вам инструктором-контролером после завершения предварительного обхода и отбора жилых помещений для выборочной переписи населения. Переписные документы при обходе необходимо носить в этом портфеле. Портфель снабжен твердой подложкой, которую Вы обязаны использовать в случае заполнения переписных бланков стоя (например, на пороге квартиры или дома).

В **записной книжке переписчика** (на обложке) инструктором-контролером написаны **номера** Ваших **переписного, инструкторского и счетного участков** (далее по тексту - рекевизиты), а также вписаны (в графы 1-7 таблицы 4) все дома, расположенные на территории Вашего счетного участка.

После этого Вы должны ознакомиться с границами счетного участка вместе с инструктором-контролером и переписчиками соседних счетных участков.

Все возникающие вопросы Вы **можете и должны** обсуждать, в первую очередь, со своим **инструктором-контролером**.

3.4. Предварительный обход (с 4 по 7 октября)

Цели Вашей работы на этапе предварительного обхода

- Познакомиться с жильцами своего участка, стать для них узнаваемым и тем самым уменьшить вероятность отказов от контактов с Вами при проведении опроса.
- Собрать максимально полную информацию
 - о численности проживающих в помещениях;
 - о наличии нежилых помещений;
 - о "проблемных" квартирах (домах);
 - о наиболее удобном времени посещения для проведения опроса.
- На основе собранной информации для себя можно составить маршрут обхода помещений во время переписи.

Порядок действий при предварительном обходе помещений

1. Прежде чем начинать обход, получите у инструктора-контролера все необходимые для работы документы (прежде всего, удостоверение работника ВПН 2002), канцелярские принадлежности (карандаш, ручку и пр.), записную книжку переписчика.

Помните, что удостоверение, выданное Вам при приеме на работу в качестве работника Всероссийской переписи населения 2002 года, действительно только при наличии паспорта. Поэтому весь период работы Вы должны иметь при себе, наряду с удостоверением, и паспорт, а в случае необходимости - предъявлять его.

2. Контакты с представителями милиции, ДЭЗ, почты и пр. осуществляйте через своего инструктора-контролера или заведующего переписным участком.

При необходимости выясните номера кодовых замков в подъездах (их знают в милиции, ДЭЗ и на почте).

3. Постарайтесь узнать у работников милиции (ДЭЗ, почты и пр.), на кого из проживающих на Вашем участке можно опереться в работе (старшие по дому или подъезду; лица, хорошо осведомленные о своих соседях; известные люди и т.п.).

Войдите в контакт с этими лицами и выясните, в каких квартирах и домах могут возникнуть "трудные" ситуации и в каких квартирах никто не живет.

4. В светлое время дня обойдите территорию своего участка, посмотрите, как расположены дома и подходы к ним, узнайте, на каком транспорте туда лучше добраться.

Если Ваш участок расположен в незнакомом и/или потенциально опасном районе, то обход лучше совершать вдвоем, известив о своем уходе на работу кого-то из членов семьи, заведующего переписным участком или инструктора-контролера. При необходимости Вас будет сопровождать участковый уполномоченный милиции.

5. В многоэтажных домах обход лучше начинать с верхних этажей и спускаться на нижние по лестнице.

6. Во время предварительного обхода помещений:

- обойдите все дома, расположенные на территории Вашего счетного участка, включая учреждения, предприятия и организации, на территории которых могут быть служебные помещения или общежития для их работников;
- постарайтесь представиться в каждой квартире (доме), показав свои документы (удостоверение работника ВПН 2002, паспорт);
- проинформируйте жильцов о том, что

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

информация, получаемая в результате переписи, является конфиденциальной 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;

- договоритесь об удобном времени опроса во время переписи;
- расскажите о других возможных вариантах прохождения переписи (по телефону, на стационарном участке).

7. Если не удалось никого застать дома, оставьте в двери или 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, старшего по подъезду и пр.

8. В записной книжке переписчика обязательно отметьте дату и время посещения во время переписи и в "Примечаниях" укажите сложные ситуации по данному жилому помещению. Для себя можно распланировать маршрут обхода жилых помещений.

Вы должны обойти все дома своего счетного участка и при этом в **записной книжке**

переписчика выверить данные граф 1-7 (в городских поселениях) или 1-6 (в сельской местности).

В каждом доме посетите каждое жилое помещение и везде расскажите о том, когда будет проходить перепись населения, о ее целях и задачах, о сохранении конфиденциальности полученной информации, о том, что крайне важно, чтобы каждый участвовал и дал полные и достоверные ответы на вопросы. Посетив нежилые помещения, убедитесь, что там действительно никто не проживает. Заполните **графы 1-5 таблицы 5** по каждому помещению:

Таблица 5. Записи переписчика

Заполняется во время проведения предварительного обхода					№ помещения в пределах счетного участка	Примечания
наименование улицы, проспекта, проезда и т. п.	№ дома	№ квартиры (комнаты) в порядке возрастания номеров	число проживающих	дата посещения		
1	2	3	4	5	6	7
Итого по счетному участку	I. Учтено переписчиком		444			
	II. С учетом контрольного обхода					
Симферопольское шоссе	20	1	7	9		
--	20	2	6	10		
--	20	3	8	11		
--	20	4	7	12		
--	20	5	6	13		
--	20	6	2	14		
--	20	7	7	15		
--	20	8	6	16		
--	20	24	9	13		
Итого по странице	учтено переписчиком		176			
	с учетом контрольного обхода					

- в **графах 1-2** таблицы 5 порядок домов должен быть тот же, что и в таблице 4. Нежилые строения (магазины, учреждения, театры, кинотеатры и т.п.), в которых население не проживает и нет мест для временного пребывания, в данную таблицу из таблицы 4 не переносятся;

- в **графе 3** записывается каждое жилое помещение: индивидуальный дом, квартира, комната в общежитии (в порядке возрастания номеров квартир в доме или комнат в общежитии);

Таблица 4. Состав счетного участка

№ п/п	наименование улицы, проспекта, проезда и т. п.	№ дома	год постройки дома	наименование организации, которой принадлежит дом; частная собственность	число жилых и нежилых строений	в них жилых помещений	Заполняется переписчиком во время предварительного обхода		примечания	
							число жилых и нежилых строений	в них жилых помещений (квартир, комнат)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого					6	140	6	140	444	
1	Симферопольское шоссе	20	1952	ЖЭУ № 8	1	24	1	24	176	
2	Симферопольское шоссе	22	1998	Смирнов В.А.	3	1	3	1	5	
3	Симферопольское шоссе	24	1963	ЖЭУ № 8	1	80	1	80	170	
4	Симферопольское шоссе	26	1963	ЖЭУ № 8	1	35	1	35	93	

- в **графе 4** - число проживающих;
 - в **графе 5** - время, когда удобно прийти для переписи;
 - в **графе 7** по жилым помещениям, в которых имеются лица, изъявившие желание прийти для переписи на стационарный участок, указывается число таких лиц и возможное время посещения стационарного участка.

Если при предварительном обходе был **пропущен** какой-либо дом, сельский населенный пункт, отдельное мелкое поселение и т.п., его следует **записать в конце таблицы 5**. Если в доме было пропущено какое-либо жилое помещение, его тоже следует записать в конце таблицы 5, а в графах 1-3 указать его адресные данные.

Во время предварительного обхода **ежедневно** в конце дня надо **подсчитывать по таблице 5 пройденное за день** число помещений и численность проживающего в них населения. На основании подсчета **заполнять** на соответствующую дату **графы 1-3 таблицы 2** "Информация о проведении предварительного обхода и переписи населения". Сведения записываются **нарастающим итогом** (т.е. в первый день записываются итоги 1-го дня, во второй – сумма 1-го и 2-го дней, в третий – сумма трех дней, в четвертый – сумма четырех дней).

Закончив запись всех жилых помещений, необходимо **присвоить** им номера в **графе 6** таблицы 5 "№ помещения в пределах счетного участка". Помещения нумеруются единой порядковой нумерацией по всему счетному участку, кроме пустующих помещений (только не надо путать пустующие помещения с помещениями, в которых население отсутствует временно, например, уехали отдыхать или находились на работе). В дальнейшем эти номера переносятся на форму "Переписные документы на помещение" (обложку) и формы С, П, К и Д в зону "№ помещения в пределах счетного участка".

После этого заполняется **таблица 4**.

Начинать следует с **графы 8** в городе (с **графы 7** в селе): в этой графе указывается число жилых и нежилых строений, значащихся под одним номером дома (например, корпуса больницы, санаториев, гостиниц, детских домов и т. п., которые не имеют самостоятельных почтовых адресов; в частной застройке это может быть несколько строений на одном участке под одним номером).

Затем **подсчитываются итоги** в **таблице 5** по каждому дому (в селе - по каждому населенному пункту, отдельному мелкому поселению): общее число помещений (графа 3) и численность проживающих (графа 4), полученные итоги **заносятся в таблицу 4** (графы 9 и 10 в городе, графы 8 и 9 в селе).

Вы **можете заранее заполнить** на обложках и переписных листах **реквизиты** (они написаны на обложке записной книжки переписчика).

Обо всех случаях, когда Вам **не удалось попасть** в помещение, когда **люди отказываются** от участия в переписи, говорите инструктору-контролеру для принятия соответствующих мер.

3.5. Отбор жилых помещений для выборочной переписи и предварительная комплектовка переписных документов (8 октября)

3.5.1. Отбор жилых помещений для выборочной переписи ³

Инструктор-контролер производит **отбор** помещений для выборочной переписи, отмечая (подчеркивая красным карандашом) в **таблице 5 записной книжки переписчика** те из

³ Для территорий, проводящих перепись постоянного населения только на форме К или только на форме Д, пункт 3.5.1 не используется.

них, что попали в выборку, т.е. **каждое четвертое** среди помещений, в которых во время предварительного обхода кто-то постоянно проживал (т.е. среди помещений, которым в графе 6 таблицы 5 проставлен №).

В *помещениях, отмеченных* красным карандашом в таблице 5, во время переписи будут заполняться формы С и П на все помещение, а на каждого постоянно проживающего в помещении - только переписной лист **формы Д**.

В *помещениях, не подчеркнутых* красным карандашом в таблице 5, во время переписи будут заполняться формы С и П на все помещение, а на каждого постоянно проживающего в помещении - только переписной лист *формы К*.

Запомните!

На проживающих в **одном помещении** постоянных жителей **нельзя одновременно** заполнять и форму К, и форму Д. Заполняйте после форм С и П **либо** только форму К, **либо** только форму Д.

Остальные формы (В, КФ, КПЛ, СПР) могут заполняться при необходимости вне зависимости от того, попало помещение в отбор или нет.

3.5.2. Предварительная комплектовка переписных документов

По окончании отбора Вы получаете от инструктора-контролера портфель с переписными бланками и на инструкторском участке производите предварительную комплектовку документов по помещениям **на основании записей в таблице 5 записной книжки переписчика**, сделанных во время предварительного обхода. Необходимость комплектовки вызвана тем, что бланки форм С и П рассчитаны на два помещения.

На лицевой стороне **каждой обложки** наверху следует проставить **реквизиты** (они написаны на обложке записной книжки) и **№ помещения в пределах счетного участка** (тоже написан в записной книжке, графа 6 таблицы 5). Обложек будет пронумеровано столько же, сколько проставлено № помещений в пределах счетного участка в графе 6 таблицы 5 записной книжки переписчика.

Комплектовка производится следующим образом:

1. В обложку первого помещения в пределах счетного участка вкладываются форма С и форма П.

2. На лицевых сторонах этих бланков (С1 и П1) проставляются **реквизиты и № помещения в пределах счетного участка** (такие же как и на обложке) и записывается **адрес помещения**.

3. На оборотных сторонах этих бланков (С2 и П2) проставляются **только реквизиты**.

4. В обложку первого помещения после форм С и П вкладывается необходимое количество форм К или Д (в зависимости от того, попало ли первое помещение в выборку) по числу проживающих по данным предварительного обхода (в гр. 4 таблицы 5 записной книжки переписчика).

5. В обложку первого помещения после форм С, П и К (или Д) вкладывается обложка второго помещения.

6. В обложку второго помещения вкладывается необходимое количество форм К или Д (в зависимости от того, попало ли второе помещение в выборку) по числу проживающих по данным предварительного обхода (в гр. 4 таблицы 5 записной книжки переписчика).

7. На обложке первого помещения в графе № помещения в пределах счетного участка записывается через запятую № второго помещения, обложка которого вложена внутрь. (см. стр.20)

Предварительная нумерация и комплектовка обложек и переписных документов для **третьего и четвертого** помещений производится аналогично первому и второму. И так да-

лее по всему счетному участку.

Комплектовать попарно переписные документы следует только на помещения, которые записаны подряд в таблице 5 записной книжки переписчика. **В сельской местности запрещается комплектовать в одну пару переписные документы на помещения из разных населенных пунктов.**

К началу переписи на все помещения, в которых по данным предварительного обхода проживает население, обложки и переписные документы должны быть пронумерованы и скомплектованы **попарно**.

Исключения составляют следующие случаи.

1. В помещениях, где по данным предварительного обхода **число проживающих** (графа 4 таблицы 5) составляет **10 и более человек**, формы С, П и К или Д вкладываются в свою обложку **без добавления обложки документов второго помещения**. Если это помещение четное (например, четвертое), то и **предыдущее** нечетное (например, третье) помещение, в обложку которого должна была добавляться обложка четного, комплектуется без пары. Т.е. в этом случае оба помещения (и третье, и четвертое) комплектуются без пары. Следующее помещение комплектуется в общем порядке аналогично первому (т.е. парно).

2. Все помещения, о которых заранее известно, что это **коммунальные квартиры**, комплектуются без пары, т.е. в обложку вкладываются формы С и П, пронумерованные только с лицевой стороны, вкладывается необходимое число форм К или Д и не добавляется обложка следующего помещения.

Скомплектованные переписные документы укладываются в портфель. После всех обложек в портфель добавляются резервные бланки на случай, если во время переписи населения выяснится, что число постоянно проживающих больше, чем было записано при предварительном обходе. Портфели с документами остаются до начала переписи населения в помещении инструкторского участка.

В дальнейшем, **при переписи населения в первом помещении** будут заполняться лицевые стороны форм С и П (согласно проставленным номерам помещений), формы К или Д на постоянно проживающих. **При переписи населения во втором помещении** будут заполняться оборотные стороны форм С и П, находящиеся в обложке первого помещения, а заполненные формы К или Д будут вкладываться в обложку второго помещения. находящуюся внутри обложки первого помещения. Если во время переписи окажется, что в скомплектованном наборе по какому-либо помещению не хватило переписных листов формы К или Д, то Вы их добавите из резерва.

3.6. Проведение переписи населения (с 9 по 16 октября)

Вы получаете от инструктора-контролера портфель с предварительно скомплектованными переписными документами и в течение 8 дней обходите каждое помещение (дом, квартиру и т.п.) своего участка, включая пустующие помещения.

В каждом помещении Вы достаете из портфеля обложку, в которую вложены формы С и П с адресом и реквизитами этого помещения, заполняете согласно указаниям списки лиц на соответствующей стороне формы С, жилищные условия населения в данном помещении на соответствующей стороне формы П, и затем на каждого постоянно проживающего в помещении – переписной лист формы К или Д в зависимости от того, подчеркнуто данное помещение в записной книжке переписчика или нет.

Если **в помещении** во время предварительного обхода **никто не проживал** (этому помещению не был присвоен № помещения в пределах счетного участка), а во время переписи в этом помещении **Вы встретите постоянно проживающих**, то на это помещение, не изменяя предварительной комплектовки, надо составить новые обложку, бланки форм С и П и переписать каждого человека на переписном листе формы К.

Если **помещение**, попало в отбор (подчеркнуто красным карандашом), а во время проведения переписи **оказалось незаселенным** (люди, к примеру, выехали), то **заменять** его в отборе другим помещением **не следует**.

Все вопросы надо задавать **именно так, как они написаны** на переписных листах, и **в той же последовательности**, вопросы нельзя пропускать и оставлять незаполненными. Не надейтесь, что заполните их потом по памяти – забудете и придется идти к людям повторно.

Если во время Вашего посещения кто-нибудь из проживающих отсутствует, можно записать сведения о нем **со слов других членов домохозяйства**, если они могут **дать ответы** на все вопросы переписных листов. Если требуемых **сведений об отсутствующем** члене домохозяйства **дать не могут**, надо все-таки **спросить его лично**, придя еще раз, или по телефону, записав его номер на обложке и сделав соответствующие пометки в графе 7 (Примечания) таблицы 5 записной книжки.

Когда опрос всех проживающих в жилом помещении окончен, в **графы 8-18 таблицы 5** записной книжки переписчика вносится число заполненных по данному помещению переписных документов каждой формы и число записанных в них людей.

Если в помещении заполняются **контрольные переписные листы** (форма КПЛ), **контрольные фишки** (форма КФ) и **справки о прохождении переписи** (форма СПР), то они **нумеруются по мере заполнения единой (каждая форма своей) порядковой нумерацией** в пределах счетного участка. Формы КФ и КПЛ сдаются инструктору-контролеру по мере заполнения. Справка о прохождении переписи остается у опрошенных. Если Вы встретите человека, имеющего справку о прохождении переписи, то Вы не должны переписывать его повторно.

В графе 12 число заполненных форм В проставляется по тому помещению, в котором записан последний человек на переписном листе этой формы.

Таблица 5. Записи переписчика

Заполняется во время проведения предварительного обхода						Примечания	Заполняется во время проведения переписи											
наименование улицы, проспекта, проезда и т. п.	№ дома	№ квартиры (комнаты) в порядке возрастания номеров	число проживающих	дата посещения	№ помещения в переписном счетном участке		число заполненных форм К или Д	в них			число заполненных форм В	в них			число составленных форм			
								муж-чин	жен-щин	всего		муж-чин	жен-щин	всего	КПЛ	КФ	СПР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I. Учено переписчиком																		
Итого по счетному участку						444												
II. С учетом контрольного обхода																		
<i>Симферопольское шоссе</i>																		
--	20	1	7	9	1		4	4	3	7	-	-	-	-	-	-	-	-
--	20	2	6	10	2		3	3	3	6	-	-	-	-	-	-	-	-
--	20	3	8	11	3		8	3	5	8	-	1	0	1	-	-	-	-
--	20	4	7	12	4		4	3	4	7	-	-	-	-	-	1	-	-
--	20	5	6	13	5		3	2	4	6	-	-	-	-	-	-	-	-
--	20	6	2	14	6		4	4	3	7	-	-	-	-	-	-	-	-
--	20	7	7	15	7		7	3	4	7	-	-	-	-	-	-	-	-
--	20	8	6	16	8		3	2	4	6	-	1	1	2	-	-	-	-
Итого по странице							5	5	4	9	-	-	-	-	-	-	-	-
учено переписчиком						176	113	85	91	176	1	5	3	8	1	-	-	-
с учетом контрольного обхода																		

Таблица 2. Информация о проведении предварительного обхода и переписи населения (нарастающим итогом на конец дня)

В период проведения предварительного обхода			В период проведения переписи населения			
дата	число помещений, в которых предварительный обход проведен (подсчет по таблице 5)	число проживающих в этих помещениях (графа 4 таблицы 5)	дата	число помещений, в которых предварительный обход проведен (подсчет по таблице 5)	число лиц, записанных в формы К или Д (графа 11 таблицы 5)	число записанных в форму В (графа 15 таблицы 5)
1	2	3	4	5	6	7
4/X	26	78	9/X	18	60	0
5/X	73	219	10/X	38	129	3
6/X	116	348	11/X	54	185	4
7/X	140	444	12/X	73	238	6
			13/X	94	311	11
			14/X	110	359	11
			15/X	124	403	11
			16/X	140	451	15

Область в таблице, заполненная ранее

Во время проведения переписи **ежедневно** в конце дня подсчитываются по **таблице 5** записной книжки переписчика число помещений, в которых проведена перепись, и численность переписанного в них населения. На основании подсчета заполняются на соответствующую дату **графы 4-7 таблицы 2** записной книжки переписчика "Информация о проведении предварительного обхода и переписи населения". Сведения записываются нарастающим итогом.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРЕПИСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Как заполнять машиночитаемые переписные документы (формы С, П, К, Д, В и Н)

Вы приступаете к заполнению машиночитаемых переписных документов – важному этапу Всероссийской переписи населения 2002 года. От Вашей работы в дальнейшем зависит качество обработки переписных документов, осуществляемых средствами вычислительной техники, и правильность полученных итогов переписи.

При заполнении переписных документов от Вас потребуются внимательность и аккуратность. Для качественного выполнения работы пользуйтесь следующими правилами:

1. Для заполнения используйте переписные документы, полученные Вами на переписном участке.
2. Заполнение переписных документов делайте **черной гелевой ручкой, выданной Вам инструктором-контролером**. Если ручка не позволит Вам качественно заполнить переписные документы (чернила не поступают или интенсивно вытекают из ручки), необходимо заменить ее на инструкторском участке. При выполнении работы используйте специальную подложку, которая вложена в портфель.
3. Заполняйте переписные документы внимательно, чтобы вносить исправления в записанные цифры и метки как можно реже.
4. Ответы заносите в специально отведенные поля на переписных документах. В поля, имеющие границу черного цвета, записываются слова прописными буквами. Поля с цветными границами заполняются цифрами или метками.
5. Написание цифр и меток выполняйте в соответствии с образцами:



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

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:



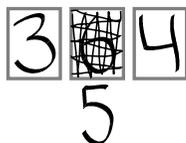
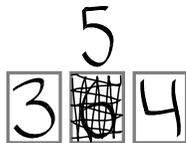
- обводить несколько раз в поле слова, цифры и метки;
- писать слова, цифры и метки вне границ, отведенных для них полей;
- образовывать разрывы линии;
- применять декоративные элементы (петли, завитки и т.д.).

8. В случае необходимости **исправления** заполненной в переписном документе **цифры** поступайте следующим образом:

- перечеркните несколько раз исправляемую цифру в соответствии с образцом:



- запишите на свободном месте (вне границы поля) новую цифру рядом с исправляемой (сверху, справа, снизу, слева от нее):



Исправление метки осуществляйте следующим образом.

- перечеркните несколько раз исправляемую (ошибочно проставленную) метку в соответствии с образцом:



- поставьте метку в требуемое поле в соответствии с образцом:



9. В процессе выполнения работы не допускайте порчи переписных документов. Переписывайте заново заполненные испорченные переписные документы - потерявшие первоначальный внешний вид (намокшие, замасленные, испачканные, замятые, согнутые, обрезанные, порванные и т.д.).

4.2. Заполнение формы "ПЕРЕПИСНЫЕ ДОКУМЕНТЫ НА ПОМЕЩЕНИЕ" (обложка)

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** (квартиру, дом, комнату общежития, палату, класс, номер, отделение), и на бездомных.

В тех помещениях, где **нет постоянно проживающих** (больницы, гостиницы и т.п.), **обложка не заполняется** (даже если есть временно находящиеся).

На всех обложках до начала переписи населения должны быть заполнены реквизиты и номер телефона, если он есть (он Вам может потребоваться для каких-либо уточнений). Это

Государственный комитет Российской Федерации по статистике



Переписные документы на помещение

№ переписного участка	№ инструкторского участка	№ счетного участка	№ помещения в пределах счетного участка	№ телефона имеющегося в помещении
2	1	4	24	36-76-00

было сделано Вами на этапе предварительной комплектовки переписных документов (п. 3.5.2).

Кроме того, на последней странице **обложки** есть вспомогательная таблица для определения в некоторых случаях степени родства и вспомогательная таблица для определения числа лет по известному году рождения. Пользуйтесь ими при заполнении вопросов 1 и 3 форм К и Д.

Если у Вас возникнут какие-то вопросы, запишите их в раздел "Для заметок" на первой странице обложки.

4.3. Заполнение формы С "СПИСОК ЛИЦ"

Форма С заполняется на каждое **помещение, где есть постоянно проживающее население. Не заполняется** форма С в больницах, гостиницах, санаториях, домах отдыха или в других местах, где **только временно проживающее население.**

Придя в помещение, Вы достаете из портфеля обложку, на которой написан номер этого помещения в пределах счетного участка (если эта обложка входит в парный комплект, то достаете обе обложки). Если это помещение – первое в паре, то заполняется лицевая сторона формы С (С1), если помещение – второе в паре, т.е. обложка на него вложена внутрь другой обложки, то заполняется обратная сторона формы С (С2). (см. стр. 24)

Наверху бланка в специально отведенных зонах должны быть заранее записаны **реквизиты** (они написаны на обложке Вашей записной книжки). В зоне **№ помещения в пределах счетного участка** должен быть записан № из графы 6 таблицы 5 записной книжки. Эти же данные содержатся на обложке.

Зону № бланка не заполняйте.

Зона «Адрес помещения» должна быть заполнена подробно. Если это не было сделано при предварительной комплектовке (если помещение – второе в паре), заполните адрес во время переписи.

В учреждениях социального и медицинского назначения, казармах, местах заключения, религиозных организациях в адресной части заполняется также **название учреждения** (Дом ветеранов № 5 или Детский дом № 14 и т.п.). Однако если в квартире или комнате при таком учреждении постоянно проживает **обслуживающий персонал** (например, врач проживает вместе с женой и детьми в квартире, расположенной в здании дома ветеранов, где он и работает), **название учреждения не записывается.** Домохозяйство врача в таком случае должно быть переписано отдельно от ветеранов, постоянно проживающих в учреждении: на него должны быть составлены отдельно обложка, формы С и П, а на членов домохозяйства заполнены соответствующие переписные листы (формы К или Д).

Бездомным заполняется левая часть адреса, в правой части проставьте им только метку "**бездомный**".

Форма С
утверждена постановлением
Госкомстата России
от 26 апреля 2002 г. № 82

С1

№ территориального участка: 2 1 4
 № инвентарного участка: 1 3 8
 № счетного участка: 5
 № помещения в границах отчетного участка: 1 3 8
 № бланка: 5

Лицевая сторона
 Образец нанесения метки: Образец изготовления метки: Образец написания цифр: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 Образец истративной цифры: 5

Адрес помещения:

Субъект Российской Федерации	Московская обл.	Проект, улица, переулок и др.	Симферопольское шоссе	
Населенный пункт (город, пгт, поселок, село, деревня и т.д.)	пгт. Львовский	№ дома или фамилия и инициалы домовладельца	20	№ квартиры
Район (в том числе внутригородской)	Лодовский	Учреждение		
Сельская (городская, поселковая) администрация		Бездомный(е)	<input type="checkbox"/>	Код учреждения

Список А: Постоянно (обычно) проживающие в этом помещении

№ п.л. лица в пределах помещения	№ п.л. учетной единицы		Для временно отсутствующего сделать отметку	Несчитывание строки
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> 1	1	Иванов Иван Иванович	—	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2		Иванова Мария Петровна	—	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3		Иванов Александр Иванович	—	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4		Петрова Елена Сидоровна	в гости, на 2 недели	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Список Б: Временно находившиеся в этом помещении на момент счета населения и постоянно проживающие в другом месте (на бланках форм К и Д не переписываются)

Если постоянное место жительства этих лиц находится:
 а) в Российской Федерации и по месту жительства никто не может дать о них сведения переписчику, то на таких лиц следует заполнять форму КПЛ;
 б) за границей Российской Федерации (включая государства - участники СНГ), то следует проставить метку в графе 5 "Резерв" и заполнить форму В

№ п.л. лица, временно находившегося в помещении		Адрес постоянного (обычного) места жительства	Несчит. строки	Резерв
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> 1	Сидорова Ольга Ивановна	Москва, пр. Мира, д.46, кв.8, 3 дня	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Резерв 1 2 3 4 5 6 А Б В Г

Конфиденциально (гарантируется получателем информации)

“Список А: Постоянно (обычно) проживающие в помещении”

Перед заполнением списка выясните:

- сколько человек здесь проживает постоянно, нет ли у кого-либо из постоянных жителей данного помещения другого места жительства;
- кто из постоянно здесь проживающих отсутствовал на момент счета населения (на 0 часов 9 октября) и по какой причине;
- кто еще находился в этом помещении на момент счета населения.

После этого определите, кто должен быть переписан по этому помещению и как постоянный житель записан в список А (см. п. 2.4.2):

- все постоянно проживающие здесь (включая иностранцев и лиц, не имеющих гражданства), которые были дома на момент счета населения:
 - постоянно проживающих в этом помещении;
 - прибывших на работу и учебу на срок один год и более;
 - прибывших на постоянное место жительства или в поисках убежища, но еще не получивших разрешение на жительство;
 - постоянно проживающие, выехавшие в командировку, на работу, учебу на срок до одного года, а также на отдых, лечение, в гости и т.п., независимо от срока (переписываются с отметкой о временном отсутствии);
 - студенты вузов, техникумов, колледжей, приехавшие на обучение и проживающие здесь;
 - постоянно проживающие, призванные на военно-учебные сборы (переписываются с отметкой о временном отсутствии);
 - члены экипажей российских судов, находящиеся в дальнем плавании и постоянно проживающие здесь (переписываются с отметкой о временном отсутствии);
 - постоянно проживающие, находящиеся в местах предварительного заключения под следствием, в отношении которых приговор не вступил в силу, арестованные в административном порядке (переписываются с отметкой о временном отсутствии).

Затем выясните, сколько домохозяйств проживает в данном помещении.

Если выяснится, что в помещении проживает более 10 постоянных жителей (список А одной стороны формы С рассчитан на заполнение только 10 человек), или более 4 временных лиц (список Б одной стороны формы С рассчитан на заполнение только 4 человек), или более 6 домохозяйств (раздел II одной стороны формы П рассчитан на заполнение 6 домохозяйств), а документы на это помещение были скомплектованы парно с другим помещением, то производится раскомплектовка документов и на каждое помещение составляются отдельные формы С и П.

Если в помещении несколько домохозяйств, то сначала запишите всех членов одного домохозяйства, потом – всех членов другого и т.д.

Запись членов домохозяйства начинайте с одного из **взрослых** членов, затем записывайте остальных.

Но так, чтобы:

- супруги были записаны друг за другом;
- дети, включая неженатых/незамужних взрослых детей, были записаны следом за своими родителями;
- если в домохозяйстве несколько супружеских пар с детьми, сначала запишите одну пару и всех ее неженатых/незамужних детей, затем вторую и всех ее неженатых/незамужних детей и т.д.

Всем записываемым в список А:

- в графе 1 проставляется номер по порядку в пределах помещения;
 - в графе 2 только первому члену каждого домохозяйства (учетной единицы) проставляется еще и порядковый номер данного домохозяйства;
 - в графе 3 записываются полностью фамилия, имя, отчество каждого человека.
- Только для временно отсутствовавших на момент счета населения в графе 4 записывайте

Зону для цифр «Код учреждения» не заполняйте.

Если на одно помещение составлено несколько форм С, то реквизиты, № помещения в пределах счетного участка и адресная часть заполняются на всех формах.

вается причина и продолжительность отсутствия (например, «командировка, 2 недели»).

Тем, кто на момент счета был дома, в графе 4 обязательно ставьте **прочерк**.

В графе 5 ставится метка «Несчитывание строки» в том случае, если лицо в эту строку было записано ошибочно.

Если в помещении проживает более 10 человек, то заполнение списка А продолжается на оборотной стороне формы С (С2). При этом на оборотной стороне (С2) необходимо проставить реквизиты, № помещения в пределах счетного участка. На лицевой стороне формы С (С1) возле № помещения на поле бланка проставляется литера «а», на оборотной стороне (С2) – литера «б».

“Список Б: Временно находившиеся в этом помещении на момент счета населения и постоянно проживающие в другом месте”.

После заполнения списка А выясните еще раз, не находился ли на момент счета населения в помещении кто-нибудь, кроме постоянных жителей.

Если здесь на момент счета населения временно находились люди, имеющие другое место постоянного жительства, то они вносятся в список Б. Эти люди на бланках форм К и Д не переписываются.

Если таких людей больше 4, запишите их в список Б на оборотной стороне формы С. При этом на оборотной стороне (С2) необходимо проставить реквизиты, № помещения в пределах счетного участка. На лицевой стороне формы С (С1) возле № помещения на поле бланка проставляется литера «а», на оборотной стороне (С2) – литера «б».

В графе 1 нумеруйте этих людей по порядку, начиная с 1 в пределах каждого помещения.

В графе 2 запишите полностью фамилию, имя, отчество каждого такого человека.

В графе 3 запишите адрес его постоянного места жительства (для постоянно проживающих за рубежом только страну проживания) и время проживания в переписываемом помещении.

В графе 4 ставится метка “Несчитывание строки” в том случае, если лицо в эту строку было записано ошибочно.

Если адрес (графа 3) у записанного в список Б – в Российской Федерации, выясните, есть ли по этому адресу люди, которые там смогут сообщить сведения о данном человеке переписчику.

Если сообщить некому, заполните на этого человека только контрольный переписной лист (форма КПЛ).

Если адрес (графа 3) у записанного в список Б за границей Российской Федерации (хотя бы и в бывшем СССР) заполните на него форму В (Переписной лист для лиц, временно находящихся на территории России и постоянно проживающих за рубежом), а в списке Б проставьте метку в графе 5 “Резерв”.

Если же у временно находившихся в этом помещении на момент счета нет другого места жительства, то таких людей **не надо записывать в список Б**. Их следует записать в список А и переписать как постоянно проживающих в этом помещении.

После того, как заполнена форма С, переходите к заполнению формы П.

4.4. Заполнение формы П “ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ НАСЕЛЕНИЯ”

На проживающих в коллективных домохозяйствах и на бездомных форма П не заполняется.

Форма П состоит из двух разделов: I – характеристика всего помещения в целом, II – характеристика жилищных условий каждого домохозяйства, проживающего в этом помещении (если в индивидуальном доме, отдельной и коммунальной квартире таких домохозяйств несколько).

Форма П утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2002 г. № 537-р

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Образец нанесения метки: Образец исправления метки: Образец написания цифр: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Образец исправления цифр:

Раздел I

1 Тип жилого помещения

Отметить один из вариантов ответа

индивидуальный дом отдельная квартира коммунальная квартира общежитие гостиница другое жилое помещение

переход к бланку формы К или Д

2 Период постройки дома

Отметить один из вариантов ответа

При перестройках, надстройках, расширениях дома в том виде, в котором он эксплуатируется считается год первоначальной постройки

до 1920 1921 - 1945 1946 - 1956 1957 - 1970 1971 - 1995 после 1995

3 Материал наружных стен дома

Отметить один из вариантов ответа

кирпич, камень панель блок дерево смешанный материал другой материал

4 Размер общей площади индивидуального дома или квартиры (в целых кв. м)

5 Общее число жилых комнат индивидуального дома или квартиры

6 Размер жилой площади индивидуального дома или квартиры (в целых кв. м)

7 Укажите имеющиеся у Вас виды благоустройства жилого помещения

электричество газовой отопление центральное отопление печное канализация центральное горячее водоснабжение всех указанных видов благоустройства нет

электропитание газ скважины (баллоны) отопление от индивидуальных установок, котлов водород ванна или душ горячее водоснабжение от индивидуальных водонагревателей

Для индивидуального дома и отдельной квартиры

В помещении проживают лица, образующие одну учетную единицу арендуют (снимают) ли они жилое помещение у отдельных граждан? да нет

переход к бланку формы К или Д

переход к разделу II

Раздел II

№ г.д. первого лица учетной единицы в пределах помещения из гр.1 списка А ф.С	1 Число занимаемых жилых комнат	2 Размер занимаемой жилой площади (в целых кв. м)	Несчитывание строки
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> часть комнаты <input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> часть комнаты <input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> часть комнаты <input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> часть комнаты <input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> часть комнаты <input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> часть комнаты <input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

Резерв 1 2 3 4 5 6 А Б В Г

Конфиденциально (гарантируется получателем информации)

Раздел I.

Ответы на вопросы 1-7 заполняются на **жилое помещение**, в котором проживает население, записанное в списке А формы С.

Вопрос 1. Тип жилого помещения

Проставьте метку, соответствующую **одному** из шести приведенных подсказов.

Если **одно домохозяйство занимает целый дом**, независимо от формы собственности, то отметьте **“индивидуальный дом”**.

Если **дом занимают два или более домохозяйства**, то нанесите метку, соответствующую подсказу:

- **“отдельная квартира”** – если они имеют разные входы и места для приготовления пищи,
- **“коммунальная квартира”** – если у них общий вход и место для приготовления пищи.

Отдельной квартирой считается жилое помещение, состоящее из одной или нескольких комнат и вспомогательных помещений (кухни, санузла, кладовых, коридоров), расположенное в жилом или нежилом здании.

Если помещение (квартира) переоборудовано на два помещения, причем имеются два входа, два места для приготовления пищи, два санузла, и между ними нет внутреннего сообщения, то оно учитывается как два отдельных жилых помещения (квартиры).

Если **одно домохозяйство занимает отдельную квартиру**, нанесите метку, соответствующую подсказу **“отдельная квартира”**.

Если **в квартире проживают два и более домохозяйств**, нанесите метку, соответствующую подсказу:

- **“отдельная квартира”** – если на квартиру открыт один лицевой счет;
- **“коммунальная квартира”** – если на квартиру открыто несколько лицевых счетов.

Если домохозяйство проживает **в индивидуальном доме или отдельной квартире**, но занимает только часть площади дома или квартиры, а остальную **часть сдает**, то считается, что это домохозяйство живет в индивидуальном доме или отдельной квартире.

Если домохозяйства проживают в квартире, на которую открыто два и более лицевых счетов, нанесите метку, соответствующую подсказу **“коммунальная квартира”**. Домохозяйствам, проживающим в приватизированных комнатах коммунальных квартир, нанесите метку, соответствующую подсказу **“коммунальная квартира”**. Проставьте **“коммунальная квартира”** также домохозяйствам, проживающим в домах коридорного типа, не являющихся общежитием.

Домохозяйствам, проживающим в общежитии (независимо от типа постройки дома: квартирному, коридорному, секционному, барачному), проставьте метку, соответствующую подсказу **“общежитие”**.

Общежитием считается жилое здание или жилые помещения в жилых домах и жилых строениях, на которые выдан единый ордер.

Обслуживающему персоналу учреждений социального и медицинского обслуживания, проживающему в квартирах или комнатах при этих учреждениях, проставьте метку, соответствующую характеру помещения, в котором он проживает, например, **“отдельная квартира”** или **“коммунальная квартира”**.

Проживающим в гостиницах, мотелях и т.п. нанесите метку, соответствующую подсказу **“гостиница”**.

Если домохозяйство проживает в юрте, вагончике, на барже, и т.п., то нанесите метку, соответствующую подсказу **“другое жилое помещение”**.

Проживающим в общежитиях, гостиницах, железнодорожных вагончиках, на баржах и т.п. помещениях остальные вопросы не задавайте, переходите к заполнению форм К или Д.

Вопрос 2. Период постройки дома

Проставьте метку, соответствующую **одному** из шести приведенных подсказов:

“до 1920” - если дом построен до 1920 года включительно, **“1921-1945”** - если дом построен с 1921 по 1945 годы включительно, **“1946-1956”** - если дом построен с 1946 по 1956 годы включительно, **“1957-1970”** - если дом построен с 1957 по 1970 годы включительно, **“1971-1995”** - если дом построен с 1971 по 1995 годы включительно, **“после 1995”** - если дом построен в 1996 году и позднее.

Год постройки дома в большинстве случаев указан в графе 4 таблицы 4 Вашей записной книжки переписчика. Если запись о годе постройки дома отсутствует, задайте этот вопрос опрашиваемым.

При определении 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 проставьте метку **“1971-1995”**.

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

Вопрос 3. Материал наружных стен дома

В зависимости от основного материала, используемого при постройке дома, проставьте метку, соответствующую **одному** из шести 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, то проставьте метку **“панель”**.

Если дом построен из бетонных, железобетонных и керамзитобетонных блоков, шлакоблоков, то проставьте метку **“блок”**.

Если стены дома деревянные (брусчатые или рубленые) или полносборные панельные из древесины, то проставьте метку **“дерево”**. Эта метка проставляется также в том случае, если деревянный дом облицован кирпичом.

Если первый этаж (половина или часть дома) кирпичный или каменный, а второй этаж (половина или часть дома) деревянный, или стены сделаны из монолитных конструкций, то проставляется метка **“смешанный материал”**.

Если стены дома саманные, глинобитные, сырцовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные (включая облицованные кирпичом), каркасно-камышитовые или каких-то других материалов, не перечисленных выше, то проставляется метка **“другой материал”**.

Вопрос 4. Размер общей площади индивидуального дома или квартиры (в целых кв.м.)

Запишите размер общей площади в **целых** квадратных метрах **без** десятичных знаков. Пишите цифрами в специально отведенной зоне (например, 49, 103).

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 48,51 округляются до 49, а число 48,49 – до 48).

Общая площадь индивидуального дома или квартиры определяется как сумма площадей всех жилых комнат (включая площадь отапливаемых и пригодных для проживания мансард, террас, веранд, зимних садов, спортивных залов) и подсобных помещений внутри жилого помещения (кухонь, передних, холлов, внутриквартирных коридоров, ванн или душевых, бассейнов, саун, туалетов, кладовых или хозяйственных встроенных шкафов, а также площадь, занятая внутриквартирной лестницей).

В общую площадь индивидуального дома или квартиры **не включается** площадь:

- лестничных клеток, сеней, лифтовых холлов, тамбуров, коридоров (кроме внутриквартирных), вестибюлей;
- занятая выступающими конструктивными элементами и отопительными печами;
- не отапливаемых помещений (веранд, балконов, лоджий, террас, мезонинов, зимних садов, спортивных залов);
- гаражей;
- отдельно стоящих кухонь, бань, бассейнов, саун, сараев, беседок и др.

Вопрос 5. Общее число жилых комнат индивидуального дома или квартиры

Запишите **общее** число жилых комнат, имеющихся в индивидуальном доме или квартире, независимо от числа проживающих здесь домохозяйств.

Жилой комнатой считается предназначенное для проживания помещение – часть жилой квартиры или дома, отделенное от других помещений (комнат) перегородками.

Мансарды, мезонины, утепленные террасы и веранды, зимние сады, спортивные залы, оборудованные для проживания в них **в течение всего года**, включаются в число жилых комнат.

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

Совмещенная кухня-столовая считается жилой комнатой.

Вопрос 6. Размер жилой площади индивидуального дома или квартиры (в целых кв.м)

Запишите размер **всей** жилой площади индивидуального дома или квартиры, независимо от числа проживающих здесь домохозяйств. В коммунальных квартирах в общее число комнат включаются пустующие жилые комнаты.

Пишите размер жилой площади цифрами в специально отведенной зоне в **целых** квадратных метрах без десятичных знаков (правила округления см. выше, вопрос 4).

В жилую площадь включается площадь всех жилых комнат, занимаемых домохозяйствами, без учета площади встроенных шкафов. В коммунальных квартирах в размер жилой площади квартиры включается жилая площадь пустующих комнат.

Вопрос 7. Укажите имеющиеся у Вас виды благоустройства жилого помещения

Проставьте метки, соответствующие **одному или нескольким** из приведенных подсказов.

Жилое помещение считается оборудованным:

- **электрическим освещением**, если имеется электропроводка;
- **электроплитой напольной**, если 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;
- **газом сетевым**, если имеется напольная газовая плита, снабжаемая сетевым газом;
- **газом сжиженным (баллонным)**, если имеется напольная газовая плита, снабжаемая сжиженным (баллонным) газом от групповых, дворовых, квартальных и индивидуальных баллонных установок. Газифицированным считается также дом с отдельно стоящей кухней, в которой установлена напольная газовая плита, снабжаемая газом сжиженным (баллонным);
- **отоплением центральным**, если имеется отопление от своей домовой котельной, групповой (квартальной) или районной котельной, ТЭЦ;
- **отоплением от индивидуальных установок, котлов**, если имеется отопление от квартирных водонагревателей (АГВ), локальных, децентрализованных, малометражных отопительных котлов на газовом и твердом топливе или от других источников тепла;
- **отоплением печным**, если в качестве источника тепла используется печь;
- **водопроводом**, если 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.

Если во дворе имеется водоразборный кран (колонка) и нет ввода воды в дом, то такое жилое помещение не считается оборудованным водопроводом;

- **канализацией**, если внутри дома имеется канализационное устройство для стока хозяйственно-фекальных вод в уличную канализационную сеть или поглощающие колодцы.

Не считается оборудованным канализацией жилое помещение при отсутствии водо-

провода, а также при наличии биотуалета;

- **ванной или душем**, если установлена ванна или душ как в отдельной ванной комнате, так и в другом приспособленном для этой цели помещении, независимо от способа поступления горячей воды: централизованно, от поквартирных водонагревателей (АГВ), включая и малометражные отопительные котлы, от газовой или дровяной колонки.

Не считается оборудованным ванной или душем жилое помещение, в котором ванна (душ) установлена, а канализация и водопровод отсутствуют;

- **центральным горячим водоснабжением**, если имеется специальный водопровод, подающий горячую воду централизованно для бытовых нужд проживающих;

- **горячим водоснабжением от индивидуальных водонагревателей**, если имеется специальный водопровод, подающий горячую воду от газовой или дровяной колонки, поквартирных водонагревателей (АГВ), включая и малометражные отопительные котлы для бытовых нужд проживающих.

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

Если в жилом помещении нет ни одного из перечисленных видов благоустройства, то проставьте метку **“всех указанных видов благоустройства нет”**

Если в вопросе 1 проставлена метка “индивидуальный дом” или “отдельная квартира” и в помещении проживает:

- **одно домохозяйство** – задайте вопрос “арендуют (снимают) ли они помещение у отдельных граждан?”, проставьте соответствующую метку и переходите к заполнению бланков формы К или Д;
- **два и более домохозяйств** – переходите к заполнению раздела II.

Раздел II.

Данный раздел заполняется:

- на домохозяйства проживающие в коммунальных квартирах;
- на домохозяйства проживающие в индивидуальных домах;
- отдельных квартирах, если их в доме или квартире 2 и более.

Ответы на вопросы 1 и 2 заполните на **каждое домохозяйство**, проживающее в данном помещении. Если в помещении проживает более шести домохозяйств, продолжайте заполнять раздел II на оборотной стороне формы П (П2). При этом на оборотной стороне (П2) необходимо проставить реквизиты, № помещения в пределах счетного участка. На лицевой стороне формы П (П1) возле № помещения на поле бланка проставляется литера «а», на оборотной стороне (П2) – литера «б».

Перед заполнением вопросов в графе **“№ п.п. первого лица учетной единицы в пределах помещения из гр. 1 списка А ф. С”** проставьте порядковый номер, под которым записано в помещении первое лицо данного домохозяйства.

Для домохозяйств, снимающих жилое помещение, проставляется также метка **“арендует (снимает) жилое помещение у отдельных граждан”**.

Вопрос 1. Число занимаемых жилых комнат

Запишите, сколько жилых комнат **занимает домохозяйство**.

Если домохозяйство занимает не всю комнату, а только ее часть, то проставьте метку **“часть комнаты”**.

Вопрос 2. Размер занимаемой жилой площади (в целых кв. м)

Запишите размер жилой площади, занимаемой домохозяйством, в **целых** квадратных метрах без десятичных знаков.

В жилую площадь включается площадь всех жилых комнат, занимаемых домохозяй-

есть только отец (родной или не родной), то проставляется **номер отца**. Если в составе домохозяйства **нет ни матери, ни отца**, то никакого номера **не проставляется**.

Для населения **коллективных домохозяйств**:

- человеку, записанному в списке А формы С под номером 1, нанесите метку, соответствующую подсказу **“лицо, записанное первым”**, всем остальным - **“не родственник”**.

Если же среди членов **коллективного домохозяйства** есть люди, **имеющие родственные** отношения (например, муж и жена в доме-интернате для престарелых и инвалидов или брат и сестра в детском доме), то одного из таких людей следует записывать **первым** в помещении, другого – вторым и указывать его родственное отношение к первому в обычном порядке, а всех остальных записывать уже после них и отмечать подсказ **“не родственник”**.

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 известному году рождения по состоянию на 9 октября 2002 года”** определите число исполнившихся лет и запишите цифрами в специальной зоне. Детям моложе одного года запишите **“0”** лет. Вспомогательная таблица приведена на последней странице обложки Переписные документы на помещение.

Вопрос 4. Ваше состояние в браке

Людам в возрасте 16 лет и старше проставьте метку, соответствующую **одному** из четырех приведенных подсказов. (см. стр.36)

“Состою в браке” отмечается тем, кто **состоит** в браке в настоящее время, независимо от того, зарегистрирован брак в ЗАГСе или нет.

После того как Вы отметили **“Состою в браке”**, выясните у опрашиваемого, **зарегистрирован ли брак** в органах ЗАГС и в зависимости от ответа нанесите метку, соответствующую подсказу **“да”** или **“нет”**.

Тем, кому Вы отметили **“Состою в браке”**, проставьте также в специальной зоне **номер супруга(и)**, под которым **супруг(а)** записан в графе 1 списка А формы С (этот же номер указан перед фамилией в переписном листе **супруга(и)** формы К или Д).

Если супруг(а) **не переписан(а) в данном домохозяйстве**, то **не ставьте** никакого номера.

“Никогда не состоял(а) в браке” отмечается никогда не состоявшим в браке, ни в зарегистрированном, ни в незарегистрированном (фактическом).

“Разошелся(лась)” отмечается тем, кто **раньше состоял** в зарегистрированном браке, а теперь **не состоит** в браке, независимо от того, **оформлен или не оформлен развод** органами ЗАГС, либо раньше **состоял** в незарегистрированном браке, а теперь **разошелся**.

“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.

Лицам **моложе 16 лет** ответ на этот вопрос, как правило, не заполняется. Лишь в случае, если опрашиваемый **моложе 16 лет действительно состоит** в браке, нанесите метку, соответствующую нужному подсказу.

Вопрос 5. Место Вашего рождения

Тем, кто родился на территории Российской Федерации, запишите только название области, или края, или республики, или автономного округа, или автономной области, или г. Москва или г. Санкт-Петербург (например, Саратовская область, Республика Дагестан, Чукотский автономный округ).

Административно-территориальные изменения произошедшие после рождения не учитываются.

Вернувшимся за пределами Российской Федерации – в зарубежных странах или в одной из союзных республик бывшего СССР – запишите название государства или бывшей союзной республики, где они родились (например, Казахстан, Латвия, Польша, Канада).

Зону для цифр после записи словами *места рождения* не заполняйте.

Вопрос 6. Ваше гражданство

Гражданам России нанесите метку, соответствующую подсказу **“Россия”**.

Иностранным гражданам запишите в предусмотренном поле (прямоугольнике) название государства, гражданином которого является опрашиваемый (например, Италия, Украина, Молдавия).

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРЕПИСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРЕПИСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

The image displays several forms from the 2002 Russian Census. At the top is Form C, 'Список лиц' (List of Persons), which includes fields for address, household type, and a list of residents. Below it are Form K2, 'ЖЕНА' (Wife), and Form K1, 'СЫН' (Son), which are used to specify marital status and place of birth. Arrows from the text in the main document point to specific fields in these forms, such as the 'Spouse Number' field in Form C and the 'Relationship' field in Form K2.

Вопрос 2. Ваш пол

Нанесите метку, соответствующую **одному** из двух приведенных подсказов.

Вопрос 3. Дата Вашего рождения

Задавайте вопрос именно так - не спрашивайте “Сколько Вам лет?”.

Ответ о числе, месяце и годе рождения запишите цифрами.

Форма С
утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 26 апреля 2002 г. № 82

С1 СПИСОК ЛИЦ 1 3 8

Лицевая сторона

Адрес помещения:

Субъект Российской Федерации	Московская обл.	Проспект, улица, переулок и др.	Симферопольское шоссе
Населенный пункт (город, пгт, поселок, село, деревня и т.д.)	пгт. Львовский	№ дома или флигеля и минимальный домоваладельца	№ квартиры
Район (в том числе внутригородской)	Подольский	Учреждение	
Сельская (городская, поселковая) администрация		Бездомный(е) <input type="checkbox"/>	Код учреждения

Список А: Постоянно (обычно) проживающие в этом помещении

№ п.л. лица в пределах помещения	№ п.л. учетной единицы	Имя	Пол	Для временно отсутствующего сделать отметку	Несчитывание строки
1	1	Иванов Иван Иванович	МУЖ	-	<input type="checkbox"/>
2	2	Иванова Мария Петровна	ЖЕНА	-	<input type="checkbox"/>
3	3	Иванов Александр Иванович	СЫН	-	<input type="checkbox"/>
4	4	Петрова Елена Сидоровна	МАТЬ ЖЕНЫ	едели	<input type="checkbox"/>

К1 ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ МУЖ

Лицевая сторона

№ п.л. лица в пределах помещения из гр. 1 списка А ф.с. 1 1

Имя: ии

1 Ваше родственное отношение с проживающими совместно лицами (по отношению к тому, кто записан первым в этой учетной единице)

Отметьте один из вариантов ответа

Если мать (или отец) этого лица проживает вместе с ним, по проставить № из гр. 1 списка А ф.с. под которым записана мать (или отец)

2 Ваш пол мужской женский

3 Дата Вашего рождения 2 4 19 5 9 1 4 3

4 Ваше состояние в браке состояю в браке: никогда не состоял(а) в браке развелся(лась) вдовец, вдова

Зарегистрирован ли Ваш брак? да нет

К2 ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ ЖЕНА

Оборотная сторона

№ п.л. лица в пределах помещения из гр. 1 списка А ф.с. 2

Имя: ииш

1 Ваше родственное отношение с проживающими совместно лицами (по отношению к тому, кто записан первым в этой учетной единице)

Отметьте один из вариантов ответа

Если мать (или отец) этого лица проживает вместе с ним, по проставить № из гр. 1 списка А ф.с. под которым записана мать (или отец)

2 Ваш пол мужской женский

3 Дата Вашего рождения 1 7 9 19 6 9 3 8

4 Ваше состояние в браке состояю в браке: никогда не состоял(а) в браке развелся(лась) вдовец, вдова

Зарегистрирован ли Ваш брак? да нет

Если гражданин России имеет также гражданство другого государства, то следует и нанести метку, соответствующую подсказу "Россия", и записать название другого государства, гражданином которого он является.

Имеющим два гражданства иностранных государств, запишите название только одного государства по выбору опрашиваемого.

Не имеющим гражданства отмечается подсказ "без гражданства".

Гражданство детей до 14 лет определяют родители.

Зону для цифр после записи словами названия государства не заполняйте.

Вопрос 7. Ваша национальная принадлежность (по самоопределению опрашиваемого)

Задавайте вопрос только в такой формулировке, как он записан в переписном листе. Записывается национальность, которую указывает сам опрашиваемый.

Национальную принадлежность детей определяют родители.

Задавать уточняющие вопросы запрещается. В случае отказа отвечать на этот вопрос или если человек не может ответить на этот вопрос (например, психически больной или ребенок в детском доме), запишите "нет".

Зону для цифр после записи словами национальности не заполняйте.

8. ОБРАЗОВАНИЕ

Вопрос 8.1. Учитесь ли Вы в образовательном учреждении? (школе, училище, техникуме, колледже, вузе и др.)

Людам в возрасте 6 лет и старше, обучающимся в дневных, вечерних и заочных образовательных учреждениях (государственных и негосударственных), реализующих общеобразовательные и профессиональные образовательные программы, нанесите метку, соответствующую подсказу "да", и укажите один из четырех типов образовательного учреждения.

Нанесите метку, соответствующую подсказу:

"Общеобразовательного" – учащимся начальных, основных, средних общеобразовательных школ (в том числе с углубленным изучением отдельных предметов), лицеев, гимназий и т.п.

"Начального профессионального образования" – учащимся профессиональных (технических) училищ и т.п.

"Среднего профессионального образования" – учащимся техникумов, училищ (например, медицинских, педагогических), колледжей и т.п.

"Высшего профессионального образования" – учащимся высших учебных заведений (институтов, академий, университетов и т.п.), а также обучающимся в аспирантуре, докторантуре, ординатуре и адъюнктуре.

Людам в возрасте 6 лет и старше, не обучающимся нигде, а также посещающим учреждения дополнительного образования 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".

Детям младше 6 лет ответ на этот вопрос не заполняется.

Вопрос 8.2. Посещает ли ребенок дошкольное учреждение?

Детям в возрасте от 3 до 9 лет включительно, не посещающим еще общеобразовательную школу, нанесите метку, соответствующую одному из двух приведенных подсказов.

"Да" отметьте детям, посещающим дошкольные учреждения - детские ясли, ясли-сады, детские сады - независимо от их форм собственности.

Если на момент переписи ребенок временно не посещает дошкольное учреждение, например, по болезни, то ему также проставляется метка "да".

“**Нет**” отметьте детям, не посещающим дошкольные учреждения.

Детям до 3 и старше 9 лет ответ на этот вопрос не заполняется.

Вопрос 8.3. а) Ваше образование

Лицам в возрасте **10 лет и старше** нанесите метку, соответствующую **одному** из семи приведенных подсказок.

Учитывается самый высший уровень образования из полученных опрашиваемым.

В подсказках 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 пользуйтесь следующими правилами.

“**Начальное общее (начальное)**” и “**основное общее (неполное среднее)**” образование Вы можете определить по числу окончанных классов и году окончания, воспользовавшись таблицей, приведенной на стр. 39.

Нанесите метку, соответствующую подсказу:

“**Среднее (полное) общее**” - окончившим среднюю общеобразовательную школу (в том числе с углубленным изучением отдельных предметов), лицей, гимназию и т.п. и получившим аттестат о среднем (полном) общем образовании;

“**Среднее профессиональное (среднее специальное)**” – окончившим среднее специальное учебное заведение: техникум, училище (например, медицинское, педагогическое), колледж, техникум-предприятие и т.п.;

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

Нанесите метку, соответствующую этому подсказу, также тем, кто учится или учился и закончил обучение по основной образовательной программе высшего профессионального образования в объеме не менее половины срока обучения.

Тем же, кто не имеет диплом о полном высшем образовании и проучился **менее половины** срока обучения, нанесите метку, соответствующую тому уровню образования, который они имели **до поступления** в вуз, т.е. “**среднее профессиональное (среднее специальное)**” или “**среднее (полное) общее**”;

“**Высшее профессиональное**” – окончившим высшее учебное заведение: институт, академию, университет и т.п.;

“**Послевузовское профессиональное**” – 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 вечерней** формам обучения, а также экстерном приравнивается к окончанию соответствующих образовательных учреждений.

Учащимся и окончившим образовательные учреждения, **не дающие общего образования** (например, учебно-курсовой комбинат (пункт), учебно-производственный центр, курсы переподготовки и повышения квалификации, подготовительные курсы при учебных заведениях и т.п.), отмечается уровень образования, полученный ими **до поступления** в эти образовательные учреждения.

В случаях затруднения при определении уровня образования запишите на первой странице **обложки** Переписные документы на помещение в разделе Для заметок порядковый номер в пределах помещения лица, у которого неясен уровень образования, фамилию, имя, отчество, название образовательного учреждения, которое он окончил, или где учится или учился, сколько классов (курсов) окончил и в каком году.

Тем, кому еще **нет 10 лет**, ответ на этот вопрос не заполняйте.

Если человек не имеет **начального общего** образования, то задайте ему подвопрос б).

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

Сколько классов общеобразовательного учреждения окончил опрашиваемый или в каком классе учится	Уровень образования, соответствующий данному числу классов
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	Основное общее (неполное среднее)
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	
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	
Выбыл из 10 – 11 (12) классов	

б) Умеете ли Вы читать и писать?

Нанесите метку, соответствующую одному из двух подсказок:

“**Да**” – тем, кто умеет читать и писать.

“**Нет**” – не умеющим ни читать, ни писать.

Если в подвопросе 8.3 а) Вы отметили уровень образования “начальное общее (начальное)”, “основное общее (неполное среднее)”, “среднее (полное) общее” и возраст опрашиваемого 15 лет и старше, то задайте ему подвопрос в).

в) Окончили ли Вы профессиональное или профессионально-техническое училище?

“**Да**” отметьте тем, кто **окончил** образовательное учреждение начального профессионального образования (профессиональное или профессионально-техническое училище, профессиональный лицей – центр непрерывного профессионального образования, ремесленное, отраслевое профессиональное училище (ОПУ), школу фабрично-заводского обучения (ФЗО), школу фабрично-заводского ученичества (ФЗУ).

“**Нет**” отметьте тем, кто **не окончил** образовательное учреждение начального профессионального образования, а также учащимся в них на момент проведения переписи населения.

9. ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ

Владение языком означает умение говорить, читать и писать или только разговаривать на данном языке.

Вопрос 9.1. Владеете ли Вы русским языком?

Метка **"да"** проставляется тем, кто владеет русским языком.

Метка **"нет"** проставляется тем, кто русским языком не владеет.

Вопрос 9.2. Какими иными языками Вы владеете?

В каждом прямоугольнике записывается название только одного языка. **Первый прямоугольник предназначен для записи родного языка опрашиваемого.** Для этого необходимо опрашиваемому задать вопрос: **«Ваш родной язык?»**.

Если опрашиваемый называет родным языком русский язык, то в вопросе 9.2 он не записывается, но внизу переписного листа в зоне «Резерв» обязательно проставляется первая метка. Если помимо русского языка опрашиваемый владеет иными языками, то в трех прямоугольниках записывается название этих языков.

Если родным языком является не русский язык, то в первом прямоугольнике записывается название родного языка. В остальных двух прямоугольниках записывается название иных языков, которыми владеет опрашиваемый.

Если опрашиваемый владеет большим числом иных языков, чем предусмотрено прямоугольников для их записи, то запишите языки по выбору опрашиваемого. Если опрашиваемый **затрудняется** выбрать, какие языки записать, то при записи предпочтение отдается языкам народов России и языкам коренных народов государств – участников СНГ. При этом, если опрашиваемый живет на территории республики (автономной области, округа), то среди языков народов России предпочтение отдается государственному языку данной территории.

*Запишите слово **"нет"** в каждую строку тем, кто не владеет иными языками, а также детям, еще не умеющим говорить.*

Зону для цифр после записи словами языка не заполняйте.

Вопрос 10. Укажите все имеющиеся у Вас источники средств к существованию

Перед тем как задать этот вопрос, следует показать опрашиваемому **карточку** с перечнем источников средств к существованию. Опрашиваемый, после ознакомления с перечнем, называет **один или несколько** источников средств к существованию из числа перечисленных.

Проставьте в переписном листе метки, соответствующие **одному или нескольким** из двенадцати приведенных подсказок.

«Доход от трудовой деятельности (кроме работы в личном подсобном хозяйстве)» – тем, кто имеет или получит вознаграждение деньгами или натурой за свою трудовую деятельность, включая фермерское хозяйство.

«Личное подсобное хозяйство» – тем, кто занят в своих подсобных хозяйствах (включая сады, огороды и т.п.) сельскохозяйственными работами и (или) выращиванием скота. Этот источник отмечается тем, кто занят выращиванием сельскохозяйственной продукции, животных или птицы в основном для потребления в своем хозяйстве.

«Стипендия» – учащимся, получающим стипендию (включая стипендии, выплачиваемые учащимся, направленным на обучение предприятием или организацией, службой занятости).

«Пенсия (кроме пенсии по инвалидности)» – тем, кто получает пенсию по старости (по возрасту), по случаю потери кормильца, за выслугу лет, социальную. Нанесите метку,

соответствующую этому подсказу, 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 получает ее мать.

«Пенсия по инвалидности» – тем, кто получает пенсию по инвалидности. Нанесите метку, соответствующую этому подсказу, тому, кому она назначена, а не тому, кто ее получает.

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

- на период отпуска по уходу за ребенком до полутора лет работающим матерям, матерям, обучающимся с отрывом от производства, а также матерям, проходящим военную службу по контракту, или лицам, их заменяющим (этот подсказ отмечается самой женщине или лицу, ее заменяющему);

- детям в возрасте до 16 лет, а также учащимся общеобразовательных учреждений – до окончания их обучения, но не более чем до достижения ими 18 лет (этот подсказ отмечается ребенку);

- женам (мужьям) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, проживающим вместе с мужьями (женами) в местностях, где они не могут трудиться по специальности из-за отсутствия возможности трудоустройства;

- детям в возрасте до 16 лет, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, и т.п.

При этом **«пособие»** отмечается тому, кому оно назначено, а не тому, кто его получает (например, если ребенку назначено пособие, а получает его мать, то пособие отмечается ребенку, а не матери).

«Пособие по безработице» – зарегистрированным в органах службы занятости населения в качестве безработных и получающим пособие по безработице, а также материальную помощь за счет средств фонда занятости.

«Другой вид государственного обеспечения» – воспитанникам детских домов, учащимся школ-интернатов, живущим в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, и т.п. лицам, находящимся на обеспечении государства (населению коллективных домохозяйств).

«Сбережения» – тем, для кого источником средств к жизни являются сбережения, доход по денежным вкладам и ценным бумагам.

«Доход от сдачи внаем или в аренду имущества» – тем, кто получает доход в виде арендной платы за сданные в аренду земельные участки, от сдачи внаем квартиры, гаража и т.д.

«На иждивении» – живущим на средства родственников или других лиц, а также тем, на кого выплачиваются алименты. Если алименты выплачиваются на несовершеннолетних детей, то метка **«на иждивении»** проставляется детям, а не матери или отцу, хотя они и получают эти алименты.

«Иной источник» – тем, у кого источником средств к жизни является что-то иное, не перечисленное выше (например, попрошайничество, сбор и сдача бутылок и т.п.).

ЗАНЯТОСТЬ

Вопрос 11. Имели ли Вы какую-либо работу, приносящую заработок или доход, за неделю до начала переписи населения?

Лицам в возрасте 15 лет и старше проставляется метка, соответствующая одному из приведенных подсказок.

«Да» отмечается тому, кто имел какую-либо работу, приносящую заработок или доход, за неделю до начала переписи (со 2 по 8 октября 2002 г.):

- 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;

- оплачиваемые общественные работы;
- работу не по найму, приносящую доход, выполнявшуюся самостоятельно или с одним или несколькими компаньонами как с привлечением, так и без привлечения наемных работников;
- работу без оплаты на семейном предприятии или в крестьянском (фермерском) хозяйстве;

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;
- 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;
- обучение, переподготовка вне своего рабочего места, учебный отпуск;
- отпуск без сохранения или с сохранением содержания по инициативе администрации;
- вахтовый или иной специфический характер работы;
- забастовка;
- другие подобные причины.

Студенты и пенсионеры, имевшие какую-либо работу, приносящую заработок или доход, за неделю до начала переписи (со 2 по 8 октября 2002 г), относятся к работающим. Проставьте им метку “да”.

Тем, у кого в вопросе 11 проставлена метка “да”, в вопросе 10 должен быть отмечен источник средств к существованию **“Доход от трудовой деятельности (кроме работы в личном подсобном хозяйстве)”**

“Нет” отмечается тому, кто не имел работы или доходного занятия и только:

- учился в военной академии, аспирантуре, докторантуре 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 домохозяйства, воспитанию детей, уходу за пожилыми или больными членами домохозяйства;
- оказывал услуги добровольно без оплаты для различных людей или благотворительных организаций, родительских комитетов, комитетов ветеранов, больниц, детских домов или домов для престарелых и др.;
- владел акциями какого-либо предприятия или общества без непосредственного участия в экономической деятельности этого предприятия или общества;
- занимался попрошайничеством или сбором бутылок и т.п..

“Нет” отмечается также тому, кто не имел работы или доходного занятия на предшествующей неделе до начала переписи населения.

Тому, у кого в вопросе проставлена метка “да”, задайте вопрос **«Кем Вы являетесь на основной работе?»**. Перечислите опрашиваемому все подсказки для того, чтобы он выбрал подходящий ему ответ.

Если опрашиваемый имел не одну работу (доходное занятие), то попросите его указать ответ на вопрос по той работе, которую он сам считает для себя основной.

Если опрашиваемый **затрудняется** определить основную работу, то считается основной та работа, на которой отработано большее количество часов, или та, что приносит боль-

ший доход.

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

Проставьте метку, соответствующую **одному** из двух приведенных подсказок.

“Работающим по найму” – тому, кто работал по письменному договору, контракту или устному соглашению, заключенному с администрацией предприятия, организации, учреждения любой формы собственности или с частным нанимателем, и получал вознаграждение в виде оплаты труда (в денежной или в натуральной форме). Эта метка проставляется также:

- избранным, назначенным или утвержденным на должность управляющим, директорам и другим лицам, находящимся на окладе руководителя;
- ученикам, получающим заработную плату;
- членам семьи, которые работали в семейном предприятии за оплату и пользовались теми же правами и оплачивались на той же основе, как и другие, выполнявшие тот же вид работы;
- служащим религиозных культов.

“Работающим не по найму” – тому, кто работал:

- на собственном предприятии (на индивидуальной основе) с привлечением наемных работников или без привлечения наемных работников;
- кто являлся членом производственного кооператива (артели);
- кто работал без оплаты в крестьянском (фермерском) хозяйстве, производственном кооперативе, на частном предприятии (индивидуальном, семейном), принадлежащем родственнику.

Тому, кому Вы отметите подсказ **«Работающим не по найму»**, дополнительно отметьте один из подсказок:

“С привлечением наемных работников” - тому, кто управлял своим собственным предприятием или занимался на самостоятельной основе профессиональной или коммерческой деятельностью и использовал одного или более наемных работников.

“Без привлечения наемных работников” - тому, кто занимался на самостоятельной основе профессиональной или коммерческой деятельностью и не нанимал работников.

“Иное” - тому, кто являлся **членом производственного кооператива (артели)**, то есть работал на собственном предприятии - кооперативе, производящем товары и услуги, где каждый член коллектива собственников имеет равные с другими членами права при решении вопросов организации производства, сбыта и других сторон работы кооператива, инвестирования и распределения дохода между его членами; тому, кто **работал без оплаты** в крестьянском (фермерском) хозяйстве, производственном кооперативе, на частном предприятии (индивидуальном, семейном), принадлежащем родственнику.

Опрос по форме К завершен.

4.6. Заполнение формы Д “ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ”

Вопросы 1-10 форм **К** и **Д** одинаковы в заполнении.

Заполнение вопроса 11.1 формы **Д** аналогично заполнению вопроса 11 формы **К**.

Если в форме **Д** в вопросе 11.1 заполнена метка **“нет”**, следует перейти к заполнению вопроса 11.6 оборотной стороны формы **Д**.

Вопросы 11.2 -11.5 на оборотной стороне формы **Д (Д2)** задавайте только тем, у кого в вопросе 11.1 проставлена метка **“да”**. Если опрашиваемый имел не одну работу (доходное занятие), то попросите его указать ответ на вопросы 11.2 -11.5 по той работе, которую он сам считает для себя основной. (см.стр.44)

Вопрос 11.2. В какой отрасли экономики Вы заняты?

Этот вопрос задавайте только тем, у кого в вопросе 11.1 проставлена метка **“да”**.

Поставьте в переписном листе метку, соответствующую одному из 16 приведен-

Д₂
ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ

Оборотная сторона

Образец нанесения метки: Образец исправления метки: Образец написания цифр: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Образец исправления цифр:

Несчитывание зоны 5

Вопросы 11.2 - 11.5 касаются той работы, которую опрашиваемый считает основной, если их несколько. Только для тех, у кого проставлена метка "да" в вопросе 11.1

11.2. В какой отрасли экономики Вы заняты?

промышленность <input type="checkbox"/>	транспорт <input checked="" type="checkbox"/>	жилищно-коммунальное хозяйство, бытовое обслуживание населения <input type="checkbox"/>	культура и искусство <input type="checkbox"/>	другая <input type="checkbox"/>
сельское хозяйство <input type="checkbox"/>	связь <input type="checkbox"/>	здравоохранение и социальное обеспечение <input type="checkbox"/>	наука и научное обслуживание <input type="checkbox"/>	укажите какой: <input type="text"/>
лесное хозяйство <input type="checkbox"/>	оптовая и розничная торговля <input type="checkbox"/>	образование <input type="checkbox"/>	финансы, кредит, страхование <input type="checkbox"/>	
строительство <input type="checkbox"/>	общественное питание <input type="checkbox"/>	управление <input type="checkbox"/>		

11.3. Какую основную продукцию или услуги производит (оказывает) предприятие, организация, на котором Вы заняты (включая индивидуальных предпринимателей)?

услуги по перевозке автомобильным транспортом

11.4. Ваша работа находится на территории Вашего города (района)?

да нет

на территории Вашей области (авто. округа, края, республики)

на другой территории

укажите наименование авт. округа, области, края, республики России или наименование другого государства:

11.5. Ваше занятие или выполняемая работа
Ответ следует записывать подробно с указанием характера труда (например: продавец; заведующий ателье)

водитель грузового автомобиля

переход к вопросу 12

Только для лиц в возрасте 15-64 лет, у которых проставлена метка "нет" в вопросе 11.1

11.6. В случае отсутствия работы, искали ли Вы ее в течение последнего месяца?

да нет

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

да нет

получил(а) работу и приступил(а) к ней в ближайшие 2 недели

ожидал(а) начала сезона

занимался ведением домашнего хозяйства

нет указать одну, главную, причину:

нашел(ла) работу и ожидал(а) ответа

нет возможности найти работу

иная причина

12. В этом городе (городском поселении или сельской местности района) Вы проживаете непрерывно с рождения?

да нет

1. Укажите год, с которого Вы непрерывно здесь проживаете

1 1 9 3

Если указаны годы с 1989 по 2002, то переход к подвопросу 2

2. Где Вы проживали в январе 1989 г.?

Казахская ССР

а) наименование авт. республики, авт. области, края, области, авт. округа РСФСР, союзной республики бывшего СССР или наименование государства

б) тип населенного пункта, в котором Вы проживали: городской сельский

Только для женщин в возрасте 15 лет и старше

13. Сколько детей Вы родили?

Записать общее число рожденных детей (не считая мертворожденных)

Резерв 1 2 3 4 5 6 А Б В Г Д

Конфиденциально (гарантируется получателем информации)

ных подсказов.

Главное - определить **основной вид деятельности**, которую осуществляет **предприятие (организация) или его структурное подразделение**, а не конкретную деятельность, которую осуществлял опрашиваемый. Затем отнести этот вид деятельности к **отрасли экономики**.

Например, и водителю погрузчика, и сборщику изделий из кожи, и бухгалтеру, работа-

ющим на фабрике, производящей чемоданы и сумки, отмечается – «**Промышленность**».

Тем же, кто работал в **структурных подразделениях** предприятия (организации), осуществляющих функции, отличные по своему характеру от функций основной деятельности предприятия (организации), следует определить **деятельность структурного подразделения**, где опрашиваемый трудился. Например, и повару, и бухгалтеру, и уборщице, работающим в столовой при заводе, отмечается - «**Общественное питание**»; врачам (включая стоматологов), консультировавшим и лечившим в поликлиниках, амбулаториях при предприятиях, фирмах, школах, домах для престарелых отмечается - «**Здравоохранение и социальное обеспечение**».

«**Промышленность**» отмечается тем, кто работал на предприятиях, включая административный и технический персонал, хозяйственные управления этими предприятиями (например, директору предприятия, бухгалтеру, электрику):

горнодобывающей промышленности по добыче угля, торфа, нефти, газа, руд, разработке карьеров;

обрабатывающей промышленности:

- на производстве и переработке пищевых продуктов, на производстве табачных изделий, одежды, кожаных изделий, обуви, мебели, нефтепродуктов, резиновых изделий и пластмасс, стекла, стройматериалов, бытовых приборов, утвари домашней;

- на производстве текстильном, деревообрабатывающем, целлюлозно-бумажном, металлургическом, издательском и полиграфическом, химическом, электрооборудования, оборудования для радио, телевидения и связи, оборудования медицинского, оптического и точного;

- машиностроения (транспортного, электротехнического, энергетического, по ремонту оборудования, приборостроения);

- по металлообработке и вторичной переработке отходов;

- электроэнергетики, газо- и водоснабжения.

«**Сельское хозяйство**» отмечается тем, кто выращивает сельскохозяйственные культуры; занят в овощеводстве, садоводстве, животноводстве, на охоте и в рыболовстве (включая административный и технический персонал, хозяйственные управления этими предприятиями).

«**Лесное хозяйство**» отмечается тем, кто работал в лесоводстве и на лесозаготовках (включая административный и технический персонал, хозяйственные управления этими предприятиями).

«**Строительство**» отмечается тем, кто работал на строительных предприятиях и организациях (включая административный и технический персонал, хозяйственные управления этими предприятиями или организациями); занимался строительными и монтажными работами, ремонтом и реконструкцией зданий и сооружений.

«**Транспорт**» отмечается тем, кто работал на транспортных предприятиях (включая административный и технический персонал, хозяйственные управления этими предприятиями) по перевозке грузов и пассажиров различным транспортом; занимался предоставлением в аренду транспортных средств, складских услуг, транспортной обработкой грузов.

«**Связь**» отмечается тем, кто работал на предприятиях (включая административный и технический персонал, хозяйственные управления этими предприятиями) почтовой, телеграфной, телефонной, сотовой, пейджинговой и т.п. связи; в курьерских фирмах или организациях.

«**Оптовая и розничная торговля**» отмечается тем, кто работал в магазине, на рынке, на оптовой или розничной базах, в торговой точке, на торгово-закупочных фирмах, в ломбарде, торговал на улице.

«**Общественное питание**» отмечается тем, кто работал на предприятиях общественного питания (включая административный и технический персонал, хозяйственные управления этими предприятиями): в кафе, ресторане, баре, столовой.

«**Жилищно-коммунальное хозяйство, бытовое обслуживание населения**» отмечается тем, кто работал на предприятиях (включая административный и технический персо-

нал, хозяйственные управления этими предприятиями):

- коммунального хозяйства по эксплуатации жилого фонда (включая гостиницы и общежития), уборке территории, обработке сточных вод;
- бытового обслуживания населения по прокату бытовых изделий, химчистке, ремонту обуви, одежды, бытовых приборов, автомобилей и т.п., по оказанию ритуальных услуг, в парикмахерской, бане и т.п..

«**Здравоохранение и социальное обеспечение**» отмечается тем, кто работал в учреждениях здравоохранения (в больнице, диспансере, в санитарно-профилактическом учреждении); оказывал социальные услуги (работал в доме ребенка, детском доме, доме-интернате для престарелых и т.п.); работал в спортивных организациях или туристических организациях.

«**Образование**» отмечается тем, кто работал в школе, лицее, гимназии, вузе, на учебных курсах.

«**Культура и искусство**» отмечается тем, кто работал в области кино, радио, телевидения, в библиотеке, музее, театре, зоопарке, информационном агентстве или занимался охраной исторических мест и зданий.

«**Наука и научное обслуживание**» отмечается тем, кто работал в научно-исследовательских институтах или организациях.

«**Финансы, кредит, страхование**» отмечается тем, кто работал в банках (Центральный Банк России, коммерческие), на биржах (валютных, товарных и фондовых); работал в страховых компаниях или негосударственных пенсионных фондах.

«**Управление**» отмечается тем, кто работал:

- в органах государственного, муниципального управления (в правительстве, комитете, министерстве и т.п. органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации) или органах местного самоуправления;
- в органах социальной защиты населения, пенсионного обеспечения;
- в организациях, обеспечивающих оборону и охрану безопасности государства (включая военнослужащих);
- во внешнеэкономических организациях;
- по охране общественного порядка (в милиции, МЧС, в судебных органах).

«**Другая**» отмечается тем, кто работал на предприятиях, которые не включены в перечисленные выше подсказки.

Если отмечен подсказ «**другая**», то необходимо записать словами основную деятельность предприятия (организации), например, «*рекламная деятельность*», «*операции с недвижимостью*», «*деятельность общественных организаций*».

Вопрос 11.3. Какую основную продукцию или услуги производит (оказывает) предприятие, организация, на котором Вы заняты (включая индивидуальных предпринимателей)?

Этот вопрос задавайте только тем, у кого в вопросе 11.1 проставлена метка «**да**».

Ответы запишите как можно **подробно**, указывая конкретные виды продукции или услуг.

Например, «*производство мясных консервов*», «*производство нефтепродуктов*», «*услуги по ремонту автомобилей*», «*услуги по ремонту бытовой техники*», «*услуги общественного питания*».

Тем, кто работал на предприятии (организации) (например, в магазине, на заводе, руднике, ферме и т.д.), не разделенном на структурные подразделения, запишите вид услуг, оказываемых **предприятием** (организацией). Например, тем, кто работал в специализированном магазине «Овощи-фрукты» по розничной продаже овощей и фруктов, запишите «*розничная торговля овощами и фруктами в специализированном магазине*»; лицам, работавшим в передвижной палатке или в палатке на рынке по продаже в розницу овощей и фруктов, следует записать «*розничная торговля овощами и фруктами в передвижной палатке (или на рынке)*», лицам, работавшим на оптовой базе по оптовой продаже овощей и фруктов, сле-

дует записать «*оптовая торговля овощами и фруктами*».

Если опрашиваемый работал на предприятии в качестве **освобожденного работника профкома**, запишите «*услуги профсоюзом*».

Работавшим у отдельных граждан **по найму** запишите соответствующий вид предоставляемых услуг, например, продавцу, занятому розничной торговлей на рынке, записывается «*розничная торговля промышленными товарами на рынке*»; занятым обслуживанием домохозяйства по найму в индивидуальном порядке, например, домашнему учителю - «*услуги частного учителя*».

Лицам, работавшим в области государственного управления, следует записать предоставляемые ими услуги управления. Например, «*услуги управленческие в области здравоохранения*»; военнослужащим - «*услуги оборонные*», «*управление в области обороны*», «*охрана общественного порядка*», «*охрана безопасности*».

Занятым в крестьянском (фермерском) хозяйстве запишите вид производимой ими продукции, например, «*выращивание овощей*», «*выращивание зерна*», «*разведение птицы домашней*», «*выращивание овощей и разведение скота*».

Служителям культа и тем, кто занят в сфере религиозных культов, запишите «*услуги религиозные*».

Лицам, работавшим на предприятиях, принадлежащих религиозным организациям, запишите конкретную продукцию этих предприятий. Например, занятым изданием газет и журналов религиозных организаций запишите «*услуги по изданию газет и журналов*».

Врачам, работавшим в больницах, следует записать «*услуги медицинские в больницах*».

Зону для цифр после записи словами ответа на вопрос 11.3 не заполняйте.

Вопрос 11.4. Ваша основная работа находится на территории Вашего города (района)?

Заполняйте ответ на этот вопрос только тем, кто **имел работу за неделю до начала переписи населения**, т.е. тем, у кого в вопросе 11.1 проставлена метка «**да**».

Тем, кто работает **на территории своего** административного района или на территории своего города, проставляется метка «**да**».

Если опрашиваемый живет в одном районе города, а работает в другом внутригородском районе, то ему проставляется метка «**да**».

Если опрашиваемый живет в одном населенном пункте района, а работает в другом населенном пункте того же района, то ему проставляется метка «**да**».

Тем, кому Вы проставите метку «**нет**», дополнительно проставьте:

метку «**на территории Вашей области (авт. округа, края, республики)**» – тем, кто работал на территории **другого** административного района, или **другого** города, **но в пределах своей** области, края, республики;

метку «**на другой территории**» – тем, кто работал за пределами своей области, автономного округа, края или республики. В этом случае запишите словами наименование того автономного округа, области, края или республики России или наименование того государства, где работал опрашиваемый.

Например, опрашиваемый живет в Тверской области, а работает в Московской области – ему надо проставить метку «**нет**», метку «**на другой территории**» и записать словами «*Московская область*».

Зону для цифр после записи словами места работы не заполняйте.

Вопрос 11.5. Ваше занятие или выполняемая работа

Заполняйте ответ на этот вопрос только тем, кто имел работу за неделю до начала переписи населения, т.е. тем, у кого в вопросе 11.1 проставлена метка “да”.

Если опрашиваемый временно выполнял работу не по своему основному занятию, то записывается его основное занятие.

Занятие запишите как можно **подробно** с указанием характера труда.

Например, нужно записать “начальник отдела по маркетингу и сбыту продукции”, “специалист по кадрам”, “специалист по защите информации”, “стажер-исследователь в области медицины”, “консультант по экономическим вопросам”, “советник в области права”, “эксперт-физик”, “мастер-взрывник”, “оператор звукозаписи”, “лаборант-исследователь в области химии”, “продавец продовольственных товаров магазина”, “продавец промышленных товаров магазина”, “продавец продовольственных товаров рынка”, “уличный торговец продовольственными товарами”, “торговец, предлагающий покупателям товары по телефону”.

Лицам, работавшим на индивидуальной основе без привлечения наемных работников, запишите наименование ремесла (занятия), например, “портной”, “нотариус”, “скорняк”, “автослесарь” и т.д.

Занятым в сельском хозяйстве запишите название занятия, например, “пастух”, “доярка” и т.д.

Тем, кто работал без оплаты на принадлежащем родственнику(ам) предприятии, запишите то занятие, которым они занимались большую часть времени. Например, если член семьи основную часть времени занят разгрузкой товаров, то ему записывается “грузчик”.

Членам крестьянского (фермерского) хозяйства в зависимости от специализации хозяйства запишите наименование занятия, например, “фермер, занятый выращиванием домашней птицы”.

Зону для цифр после записи словами места работы не заполняйте.

Вопрос 11.6. В случае отсутствия работы, искали ли Вы ее в течение последнего месяца?

Заполняйте только людям в возрасте от 15 до 64 лет, у которых проставлена метка “нет” в вопросе 11.1, т.е. тем, кто не имел за неделю до начала переписи населения работы или доходного занятия.

Тем, кто активно занимался поиском работы или пытался организовать собственное дело, проставьте метку “да”.

Поиск работы – это обращение в поисках работы:

- в государственную или коммерческую службу занятости;
- к администрации предприятий, учреждений и организаций, предпринимателю;
- за помощью к друзьям, знакомым, родственникам;

а также:

- помещение объявлений в печатных изданиях, отклик на объявления;
- процесс организации собственного дела (получение разрешения или лицензии, поиск места расположения, выбор машин и оборудования и т.п.).

У тех, кто искал и ищет работу (т.е. кому проставлена метка “да”), узнайте, **смогли бы они приступить к работе в ближайшие две недели**, и проставьте соответственно метку “да” или “нет”.

Метка “нет” в вопросе о поиске работы проставляется тем, кто не имеет работы или доходного занятия и не ищет ее. Этим лицам проставьте также метку, соответствующую одной главной причине, по которой они не ищут работу:

“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;

си населения;

“нашел(а) работу и ожидаю ответа” – тому, кто нашел работу и ожидает ответа о работе, если срок ожидания не превышает четырех недель;

“ожидаю начала сезона” – тому, кто работал на сезонных работах (например, на торфоразработках, на водном транспорте, в рыболовстве – весной или летом) и не был занят на обследуемой неделе в связи с окончанием сезона, но собирается работать на сезонных работах в следующем году;

“нет возможности найти работу” – тому, кто не ищет работы из-за отсутствия рабочих мест по его специальности, а также если нет возможности пройти обучение новой специальности;

“занимаюсь ведением домашнего хозяйства” – тому, кто не ищет работу, так как выполняет домашние обязанности в собственном домашнем хозяйстве без оплаты (например, приготовление пищи, уборка, забота о детях и других членах семьи);

“иная причина” – тому, кто не ищет работу по иной причине (например, нет необходимости работать, по состоянию здоровья, посещение дневных учебных заведений, выход на пенсию, в отставку и т.п.).

Не забудьте – лицам **моложе 15 лет и старше 64 лет** ответ на этот вопрос не заполняется.

Вопрос 12. В этом городе (городском поселении или сельской местности района) Вы проживаете непрерывно с рождения?

Непрерывность проживания не зависит от наличия регистрации (прописки) и ее характера (постоянная или временная).

Нанесите метку, соответствующую подсказу “да”, тем, кто проживает здесь непрерывно с рождения.

При этом **не нарушают непрерывность** проживания:

- переезд из одного сельского населенного пункта в другой в пределах одного и того же административного района;
- переезд в пределах одного города;
- все выезды из данного населенного пункта, не связанные с переменной места постоянного жительства (поездки на отдых, к знакомым, родственникам и т.п.).

Нанесите метку, соответствующую подсказу “нет”, тем, кто живет в своем населенном пункте или в сельской местности района не с рождения, включая тех, кто родился здесь, но выезжал из этого населенного пункта для постоянного проживания в другом населенном пункте. Например, выезжал на учебу в институт и прожил по месту обучения, отбывал наказание в местах лишения свободы. “Нет” отмечается и тем, кто переезжал из городских поселений в сельские населенные пункты (или наоборот) одного и того же административного района.

Тем, кому проставлена метка “нет”, задайте следующий подвопрос:

1. Укажите год, с которого Вы непрерывно здесь проживаете

Запишите цифрами тот год, с которого опрашиваемый непрерывно проживает в данном городе или сельской местности района. Тем, кто уезжал из этого населенного пункта для постоянного проживания в другие места жительства, запишите 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”.

Если Вы записали год с 1989 по 2002, то задайте еще один подвопрос:

2. Где Вы проживали в январе 1989 г.? (Детям, родившимся после января 1989, подвопрос не заполняется)

а) наименование автономной республики, автономной области, края, области, автономного округа РСФСР, союзной республики бывшего СССР или наименование другого государства

Запишите *словами* в отведенном поле (прямоугольнике) название автономной респуб-

лики (края, области, автономной области, автономного округа, г. Москва или г. Ленинград) – для тех, кто в январе 1989 проживал на территории РСФСР. Для тех, кто в 1989 г. жил за пределами РСФСР, запишите название государства (включая союзные республики бывшего СССР).

Административно-территориальные изменения, произошедшие после января 1989 г., не учитываются.

Зону для цифр после записи словами места жительства не заполняйте.

б) тип населенного пункта, в котором Вы проживали

Нанесите метку, соответствующую типу населенного пункта, в котором жил опрашиваемый в январе 1989 г. Если он проживал в городе или поселке городского типа (рабочем или курортном поселке), нанесите метку, соответствующую подсказу “городской”, если в сельском населенном пункте – “сельский”. 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 “сельский”.

Вопрос 13. Сколько детей Вы родили?

Этот вопрос задавайте только женщинам в возрасте 15 лет и старше (как состоящим, так и не состоящим в браке). Запишите общее число рожденных детей (не считая мертворожденных), независимо от того, живы ли все дети в настоящее время или нет, входят ли они в состав домохозяйства этой женщины или проживают отдельно.

При этом усыновленные и патронированные дети, а также дети мужа от прежнего брака в число детей, рожденных данной женщиной, не включаются.

Если женщина не родила ни одного ребенка, то записывается “0”.

Женщинам моложе 15 лет ответ на этот вопрос не заполняется.

Если Вы застанете в одном из помещений Вашего участка человека, временно находящегося на территории России и постоянно проживающего за рубежом, то его следует записать в список Б формы С и внести его в форму В.

4.7. Заполнение формы В “ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ ДЛЯ ЛИЦ, ВРЕМЕННО НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИИ И ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ”

В верхней части лицевой стороны формы В запишите – реквизиты.

А зоны для номера помещения в пределах счетного участка на этой форме нет, так как каждый переписной лист формы В заполняется полностью (все 8 человек), независимо от помещения, в список Б формы С которого вписаны эти лица. Поэтому на одном листе могут быть записаны временно находящиеся на территории России, встреченные Вами в разных помещениях. (см. стр. 51)

На каждой стороне формы В по 4 зоны для записи ответов на вопросы четырех человек. Каждому переписываемому на этой форме заполните:

- адрес при прохождении переписи;
- фамилию и инициалы.

Если при заполнении формы В опрашиваемый не хочет, чтобы был указан конкретный адрес его места нахождения в России, то можно не заполнять название проспекта, улицы, номер дома, номер квартиры.

Зону для цифр № бланка не заполняйте.

Форма В утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2002 г. № 537-р

В1 ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ ДЛЯ ЛИЦ, ВРЕМЕННО НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИИ И ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ

Лицевая сторона

Образец нанесенной метки: Образец исправленной метки: Образец написания цифр: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Образец исправления цифр: 5

Адрес во время проведения переписи:

Субъект Российской Федерации	Краснодарский край		Район (в том числе внутригородской)	Приморский
Населенный пункт (город, пгт, поселок, село, деревня и т.д.)	г.Новороссийск		Сельская (городская, поселковая) администрация	
Проект, улица, переулок и др.	Морская	Морская	Морская	
№ дома или фамилия и инициалы домохозяйства	20	24	26	
№ квартиры	6			
№ п.п.	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> БСД	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
1 Ваш пол	мужской <input type="checkbox"/> женский <input checked="" type="checkbox"/>	мужской <input type="checkbox"/> женский <input checked="" type="checkbox"/>	мужской <input checked="" type="checkbox"/> женский <input type="checkbox"/>	мужской <input type="checkbox"/> женский <input checked="" type="checkbox"/>
2 Год Вашего рождения	1946	1975	1970	1968
3 Страна Вашего рождения	Грузия	Россия	Россия	Вьетнам
4 Страна Вашего постоянного проживания	Грузия	Украина	Казахстан	Вьетнам
5 Ваше гражданство	Грузия	Украина	Россия	Вьетнам
6 Ваша национальная принадлежность (по самоопределению опрашиваемого)	грузинка	украинка	русский	вьетнамка
7 Цель Вашего приезда в Россию	работа <input type="checkbox"/> служебная или деловая поездка <input type="checkbox"/> туризм, отдых или лечение <input type="checkbox"/> транзитная миграция <input type="checkbox"/> другие цели <input checked="" type="checkbox"/>	работа <input checked="" type="checkbox"/> служебная или деловая поездка <input type="checkbox"/> туризм, отдых или лечение <input type="checkbox"/> транзитная миграция <input type="checkbox"/> другие цели <input type="checkbox"/>	работа <input checked="" type="checkbox"/> служебная или деловая поездка <input type="checkbox"/> туризм, отдых или лечение <input type="checkbox"/> транзитная миграция <input type="checkbox"/> другие цели <input type="checkbox"/>	работа <input checked="" type="checkbox"/> служебная или деловая поездка <input type="checkbox"/> туризм, отдых или лечение <input type="checkbox"/> транзитная миграция <input type="checkbox"/> другие цели <input type="checkbox"/>

Резерв

1 Несчит. зоны А 1 Несчит. зоны А 1 Несчит. зоны А 1 Несчит. зоны А

Конфиденциально (гарантируется получателем информации)

Ответы на вопросы 1, 2, 5 и 6 (пол, год рождения, гражданство, национальность) записываются по тем же правилам, что и записи ответов на вопросы 2, 3, 6 и 7 форм К и Д.

Вопрос 3. Страна Вашего рождения

Запишите словами название государства (включая бывшие союзные республики СССР), где родился опрашиваемый (например, Украина, Россия, Польша, Италия). Административно-территориальные изменения, произошедшие после момента рождения, не учитываются.

Зону для цифр после записи словами названия государства не заполняйте.

Вопрос 4. Страна Вашего постоянного проживания

Запишите словами название государства, где опрашиваемый постоянно (обычно) проживает (например, Казахстан, Израиль).

Зону для цифр после записи словами названия государства не заполняйте.

Вопрос 7. Цель приезда в Россию

Нанесите метку, соответствующую **одному** из пяти подсказок.

“Работа” отмечается приехавшим в Россию с целью заниматься любой экономической деятельностью на срок менее 1 года.

“Служебная или деловая поездка” – приехавшим в Россию с целью участвовать в работе заседаний, конференций и конгрессов, выставок; выступать с лекциями и концертами; участвовать в профессиональных спортивных мероприятиях, в командировку.

“Туризм, отдых или лечение” – приехавшим в Россию с целью проведения досуга, отпуска; осмотра достопримечательностей; посещения магазинов, спортивных и культурных мероприятий; занятий непрофессиональным спортом, походами и альпинизмом; отдыха; посещения друзей или родственников; присутствия на похоронах; участия в религиозных мероприятиях и паломничества к святым местам; восстановления здоровья.

“Транзитная миграция” – находящимся в России проездом по пути в другую страну.

“Другие цели” – прибывшим в Россию с целью обучения на языковых, профессиональных или специальных курсах, а также в учебных заведениях сроком до 1 года; в составе экипажей воздушных и пассажирских судов, обслуживающего персонала поездов дальнего следования в международном сообщении и с прочими, не перечисленными выше целями.

На лиц, постоянно проживающих за рубежом и прибывших временно на территорию России 9 октября 2002 г. и позднее, никаких документов не составляется.

4.8. Контрольные мероприятия

На тех, кто временно находился в данном помещении, а постоянно проживает в другом месте на территории России или имеет два и более места жительства, составляются контрольные документы: контрольный переписной лист (форма КПЛ) или контрольная фишка (форма КФ). Не составляются контрольные документы на временно находящегося на территории России людей, которые постоянно проживают за рубежом (кто будет переписан по сокращенной программе на переписном листе формы В).

4.8.1. Контрольный переписной лист (форма КПЛ) составляется на людей, которые должны быть переписаны в другом месте, чтобы по месту их постоянного жительства информация о них не была потеряна (или была восстановлена). (см.стр.53)

Контрольный переписной лист составляется на тех, кто временно проживал или остановился в данном помещении и имеет другое место постоянного жительства, но там о них некому дать сведения работникам переписи.

Это могут быть одинокие люди, проходящие курс лечения в больнице, проживающие в гостиницах и других учреждениях с подвижным населением, приехавшие в гости из другого населенного пункта.

Примеры:

1. Андреев В.Я. постоянно проживает в г. Москве, но с 23 сентября 2002 г. находится в командировке в г. Туле. 12 октября он встретился в доме своего знакомого, где он остановился, с переписчиком и заявил, что о нем некому дать сведения по месту его постоянного

Государственный комитет Российской Федерации по статистике

Форма КПЛ

КОНТРОЛЬНЫЙ ПЕРЕПИШНОЙ ЛИСТ № 8

утверждена постановлением Госкомстата России от 26.04.2002 г. № 83

№ переписного участка	№ инструкторского участка	№ счетного участка	№ помещения в пределах счетного участка
4	6	2	27

Где составлен:

Тюльская область

г. Тула

Центральный

Оборонная

№ дома или фамилия и инициалы домовладельца 7 № квартиры 7

Учреждение

Данное лицо находилось в этом помещении на момент счета населения? да... 1 нет... 2

Гражданин(ка) Андреев Валерий Яковлевич

фамилия, имя, отчество

должен(на) быть включен(а) в Список А формы С "Список лиц" и в форму К или Д по адресу:

г. Москва

Южное Чертаново

Росошанская

10 корп. 1 № квартиры 72

Учреждение

(заполните сведения об опрашиваемом на оборотной стороне)

Отметка о проверке по указанному адресу (при составлении контрольного переписного листа не заполняется)

№ переписного участка	
№ инструкторского участка	
№ счетного участка	

Данное лицо (нужное заполнить и подчеркнуть):

а) найдено в Списке А формы С № помещения в пределах счетного участка и в форме К или Д _____

б) не найдено в Списке А формы С, но после проверки внесено в Список А формы С № помещения в пределах счетного участка _____ и в форму К или Д _____

в) другие случаи _____ укажите _____

Дата проверки _____ Подпись проверявшего _____

жительства в г. Москве. Переписчик г. Тулы должен составить на Андреева контрольный переписной лист, где в начале указывается адрес составления листа в г. Туле, отмечается, что он находился в данном помещении на момент счета населения (с 8 на 9 октября). Затем указывается адрес постоянного жительства в г. Москве и заполняются на оборотной стороне формы КПЛ вопросы 1-11. В вопросе 1 отмечается, проживает опрашиваемый в г. Москве один или с другими членами домохозяйства. Ответы на вопросы 2-11 заполняются аналогич-

но ответам на соответствующие вопросы форм К и Д. Так как Андреев находился на момент счета населения (в ночь с 8 на 9 октября) в данном помещении, поэтому он должен быть записан также в список Б формы С. Форма П и Переписные листы форм К или Д в г. Туле на Андреева не заполняются.

2. Ильина Г.И. проживает одна в индивидуальном доме в пос. Покровка Клинского района Московской области, но 15 октября 2002 г. уехала в гости к сыну в г. Брянск, где встретилась с переписчиком. Ильина заявила, что ее дома не переписали и дать сведения о ней по месту постоянного жительства некому. Переписчик г. Брянска должен составить на Ильину контрольный переписной лист, где указывается адрес составления листа по г. Брянску, сделать отметку, что опрашиваемая не была в данном помещении с 8 на 9 октября, записать адрес постоянного жительства в пос. Покровка и заполнить вопросы 1-11. Так как Ильина в данном помещении на момент счета населения не была, то в список Б формы С она не вносится. Форма П и Переписные листы форм К или Д по г. Брянску на нее не заполняются.

Контрольные переписные листы нумеруются единой порядковой нумерацией в пределах счетного участка по мере их заполнения, а в записной книжке переписчика следует сделать отметку по данному помещению о числе составленных контрольных переписных листов. В конце каждого дня Вы должны сдавать заполненные формы КПЛ инструктору-контролеру.

4.8.2. Контрольная фишка (форма КФ) составляется на людей, которые переписываются в том месте, где их встретил переписчик, но есть вероятность, что их могут переписать и в другом месте, чтобы исключить двойной счет населения. Если Вы встретите человека, имеющего **не одно место жительства**, и после определения, где опрашиваемого следует переписывать, будет выбрано данное помещение, то надо включить его в список А формы С, заполнить на него форму П и соответствующий переписной лист (форму К или Д), а также составить **контрольную фишку** и выдать **справку о прохождении переписи (форму СПР)** для предъявления ее переписчику по другому месту жительства.

Пример:

Сидоров К.С. прописан по адресу: г. Москва, ул. Поклонная, а фактически живет с домохозяйством (женой, сыном и тещей) в принадлежащей теще квартире по адресу: г. Москва, ул. Б. Черкизовская. Переписчик на ул. Б. Черкизовская, выяснив, что Сидоров имеет еще одно место жительства, но обычно живет здесь с домохозяйством и будет здесь переписываться, обязан внести его в список А формы С, заполнить на него форму П, необходимый Переписной лист (форму К или Д) и составить на него контрольную фишку (форму КФ). В контрольной фишке записывается адрес, где она составлена – по ул. Б. Черкизовская, а затем адрес, где Сидоров имеет второе место жительства и где его не следует включать в переписные листы – адрес по улице Поклонная. Кроме того, переписчик должен выдать Сидорову справку о прохождении переписи.

Контрольные фишки нумеруются единой порядковой нумерацией в пределах счетного участка. И в записной книжке переписчика следует отметить, сколько контрольных фишек заполнено по каждому помещению. Контрольные фишки надо складывать в отдельную пачку в порядке возрастания порядковых номеров и передавать инструктору-контролеру в конце каждого дня.

4.8.3. Справку о прохождении переписи (форма СПР) Вы выдаете всем тем, на кого составлена контрольная фишка, а также всем, кто не имеет места постоянного жительства (бездомным, переезжающим с одного места постоянного жительства на другое, если перепись застала их в пути), а также всем, на кого составлена форма В.

Государственный комитет Российской Федерации по статистике

Форма СПР
УТВЕРЖДЕНА постановлением Госкомстата России от 19.10.2001 г. № 75



СПРАВКА № 4

(служит только для правильного подсчета населения)

Гражданин Сидоров Ким Серафимович
Гражданка _____
Фамилия, имя, отчество

Год рождения 1938

прошел _____
прошла _____
Всероссийскую перепись населения 2002 г.

Переписчик Р.У.

подпись

Храните справку до 1 декабря 2002 г.

Государственный комитет Российской Федерации по статистике

КОНТРОЛЬНАЯ ФИШКА № 4

Конфиденциально (Гранулируется получаемая информация)

Адрес постоянного (обычного) места жительства, где данное лицо прошло перепись:

В адресного участка	В инвентарного листа	№ сегодн. учета
3	2	4

Дата составления 11 октября 2002 г.

Субъект Российской Федерации г. Москва

Район Преображенский

Сельская администрация _____

Населенный пункт _____

Проект, улица, переулок Б. Черкизовская

№ дома или фамилия и инициалы домохозяйства 186 № кварт. тира 7

Фамилия, имя, отчество Сидоров Ким Серафимович

Пол мужской 1 женский 2

Дата рождения 5 / 4 / 1938 / 64

Оборотная сторона формы КФ

Гражданин(ка) Сидоров К.С. фамилия, имя, отчество

уже прошел(ла) перепись и его (ее) не следует включать в список А формы С "Список лиц" и в форму К или Д по адресу:

Субъект Российской Федерации г. Москва

Район Дорогомилово

Сельская администрация _____

Населенный пункт _____

Проект, улица, переулок Поклонная

№ дома или фамилия и инициалы домохозяйства 20 № кварт. тира 5

Отметка о проверке по указанному адресу (при составлении контрольной фишки не заполняется)

В переписном листе	В инвентарном листе	В сегодн. листе

Данное лицо (нужно заполнить и подчеркнуть):

а) не найдено в Списке А формы С, № помещения в пределах счетного участка _____

б) найдено в Списке А формы С, № помещения в пределах счетного участка _____, но после проверки исключено из Списка А формы С и формы К или Д _____

в) другие случаи _____

Дата проверки _____ Подпись проверяющего _____

Внимание переписчика!

Контрольная фишка предназначена для того, чтобы избежать двойного счета населения. Если кто-либо из постоянно проживающих в этом помещении и переписанных Вами здесь заявит, что может быть переписан и в другом месте (например, мужчине, проживающим со своим домохозяйством в этой квартире, но прописанным у своих родителей, которые также при переписи могут включить сына в число постоянно проживающих в их квартире), то на него надо заполнить контрольную фишку, которая будет затем направлена по адресу другого места жительства, где на него не должны заполнять переписные вопросы (в нашем примере по адресу, где проживает родители).

Всем, на кого составлена контрольная фишка, выдается справка о прохождении переписи.

4.9. Проверка контрольных документов

Проверку осуществляет переписчик совместно с инструктором-контролером. Инструктор-контролер передает Вам контрольные документы (формы КПЛ и КФ), которые относятся к Вашему счетному участку. Совместно с инструктором-контролером Вы производите сличение контрольных документов с формой С и переписными листами по адресу, указанному в форме КПЛ или КФ. Если по указанному адресу перепись еще не проводилась, проверку надо провести либо в последующие дни переписи, либо при сдаче матери-

алов инструктору-контролеру после окончания переписи. Итоги проверенных при проведении переписи контрольных документов (данные о дополнительно записанных или исключенных лицах) учитываются в таблице 5 записных книжек переписчиков.

Порядок внесения исправлений в переписные документы в результате проверки форм КПЛ и КФ:

I. При проверке контрольных переписных листов (форма КПЛ) возможны следующие ситуации.

- **Лицо, записанное в форму КПЛ, найдено** в списке А формы С и переписных листах. В этом случае Контрольный переписной лист перечеркивается, а в разделе "Отметка о проверке по указанному адресу" подчеркиваются слова "а) найдено в списке А формы С ... и в форме К или Д" и проставляется № помещения в пределах счетного участка;

- **Лицо, записанное в форму КПЛ, не найдено** в списке А формы С и переписных листах и при этом:

1. **Адрес**, указанный на бланке формы КПЛ, **записан точно и подробно**, и ответы на вопросы этого листа подтверждают, что **данное лицо должно быть переписано в этом помещении:**

1.1. Если на данное помещение уже заполнены переписные документы, то

а) человека из формы КПЛ следует записать в "Список А: Постоянно (обычно) проживающие в этом помещении" последним, т.е.

- в гр.1 заполнить № п.п. в пределах помещения (следующий по порядку за последним);

- в гр.2 заполнить № п.п. домохозяйства в том случае, когда в помещении проживает более одного домохозяйства и дописываемое лицо принадлежит не к последнему домохозяйству.

Если у человека в вопросе 1 формы КПЛ заполнена метка "с другими членами домохозяйства", а по фамилии, имени и отчеству нельзя определить к какому домохозяйству он относится, то его надо записать последним в последнем домохозяйстве и в вопросе 1 формы К или Д, заполняемом на данное лицо, проставить метку "другая степень родства".

Если у человека в вопросе 1 формы КПЛ заполнена метка "один (одна)", то надо записать его как отдельное домохозяйство и присвоить следующий № п.п. домохозяйства в гр.2 после последнего;

- в гр.3 записать полностью фамилию, имя, отчество;

- в гр.4 записывается «КПЛ» и, если в вопросе "Данное лицо находилось в этом помещении на момент счета населения?" формы КПЛ заполнена метка "да", записывается через запятую "отсутствовал".

б) В случае переписи проживающих в данном помещении на **Переписных листах формы К** данное лицо следует записать в свободную зону (если она есть) или составить отдельный Переписной лист и подложить его последним по данному жилому помещению. В строке "№ п.п. лица в пределах помещения из гр. 1 списка А ф. С" заполнить номер по порядку лица и через дробь указать номер домохозяйства, в состав которого входит лицо.

Если человек записан в списке А формы С отдельным домохозяйством, то номер домохозяйства указывать не надо.

Если в вопросе 1 формы КПЛ заполнена метка "один (одна)", то в вопросе 1 формы К надо заполнить метку "лицо, записанное первым". Если в вопросе 1 формы КПЛ заполнена метка "с другими членами домохозяйства", то в вопросе 1 формы К надо заполнить ту метку, которая соответствует родственному отношению данного лица (на которое заполнена форма КПЛ) к тому лицу, которое записано первым в соответствующем домохозяйстве.

Ответы на вопросы 2-16 формы КПЛ переносятся в соответствующие вопросы формы К без изменения.

в) В случае переписи проживающих в данном помещении на **Переписных листах формы Д** на данное лицо составляется отдельный Переписной лист формы Д, который подкладывается после последнего переписного листа по данному жилому помещению. Строка "№ п.п. лица в пределах помещения из гр.1 списка А ф. С" и вопросы 1-11.1 формы Д заполняют-

ся так же, как на форме К (см. выше). **Оборотная сторона формы Д** (вопросы 11.2-13) **не заполняется.**

1.2. Если на данное помещение не были заполнены переписные документы, то следует заполнить отдельный Список лиц (форму С), Жилищные условия населения (форму П) и Переписной лист (форму К или Д), в зависимости от того попало ли помещение в выборку согласно отметке в записной книжке переписчика. Заполнение форм К или Д аналогично п. 1.1.

В разделе "Отметка о проверке по указанному адресу" формы КПЛ подчеркиваются слова "б) не найдено в списке А формы С, но после проверки внесено в список А формы С ... и в форму К или Д" и проставляется № помещения в пределах счетного участка.

2. **Адрес указан недостаточно точно и подробно** (указана только улица, а № дома и № квартиры не указаны, или указан только населенный пункт, который делится на несколько счетных участков, и т.п.).

В этом случае контрольной переписной лист передается для проверки инструктору-контролеру;

3. **Адрес указан неверно**, и такого дома или квартиры не существует, на обороте листа в разделе "Отметка о проверке по указанному адресу" делается запись по строке "в) другие случаи", что такого адреса не существует, или адрес определить невозможно (или какая-то другая причина), и контрольный переписной лист признается дефектным.

II. При проверке контрольных фишек (форма КФ) возможны следующие ситуации:

1. **Лицо, записанное в форму КФ, не найдено** в списках проживающих в помещении и переписных вопросниках, контрольная фишка перечеркивается, а в разделе "Отметка о проверке по данному адресу" подчеркиваются слова "а) не найдено в списке А формы С" и проставляется № помещения в пределах счетного участка;

2. **Лицо, записанное в форму КФ, найдено** в списке проживающих в помещении и переписных вопросниках, оно должно быть вычеркнуто из переписных документов, как ошибочно записанное:

- в строке, где записан этот человек, списка А формы С должна быть проставлена отметка "Несчитывание зоны" (гр.6) и согласно образцу исправления цифр перечеркнут машиночитаемый № п.п. лица в пределах помещения (гр.1);

- в форме К нанести метку, соответствующую подсказу "Несчитывание зоны" на той стороне, где переписан этот человек, и зачеркнуть согласно образцу исправления цифр машиночитаемый "№ п.п. лица в пределах помещения из гр. 1 списка А ф. С";

- форму Д изъять;

- в разделе "Отметка о проверке по указанному адресу" формы КФ подчеркиваются слова "б) найдено в Списке А формы С, но после проверки исключено из списка А формы С и формы К или Д", и проставляется № помещения в пределах счетного участка, где этот человек был найден;

3. **Адрес указан неверно**, и такого дома или квартиры не существует, на обороте фишки в разделе "Отметка о проверке по указанному адресу" делается запись по строке "в) другие случаи", что такого адреса не существует, или адрес указан неточно (или другая причина), и контрольная фишка признается дефектной.

4.10. Организация переписи населения на стационарном участке

Переписчику стационарного участка (или дежурящему в помещении инструкторского участка) выдается записная книжка переписчика.

Переписи подлежат все лица, которые обратятся лично или по телефону с просьбой о прохождении переписи, независимо от нахождения места их 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 заполняются формы С, П и форма К или Д. Если невозможно выяснить, попало ли помещение в отбор (например, опрашиваемый обратился в помещение не своего участка), то на него следует составить форму Д. На лиц, временно находящихся на территории России, заполняется форма В.

Если человек, обратившийся в стационарный участок, имеет не одно место жительства, то по его постоянному месту жительства на него заполняются формы С, П, К или Д, а на другое(ие) место(а) жительства составляется контрольная фишка (форма КФ) и, если человек пришел лично, выдается Справка о прохождении переписи населения (форма СПР).

Если переписывается домохозяйство в полном составе, то в формах С и П заполняются все разделы; если переписывается отдельный член домохозяйства, то в форме С заполняется адрес, и в списке А 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 переписчик заполняет таблицу 5 в своей записной книжке. Заполненные переписные документы вкладываются в обложку, на лицевой стороне которой проставляется запись “Опрошен на стационарном участке или по телефону”. В конце дня переписчик стационарного участка сдает заполненные переписные документы инструктору-контролеру или заведующему переписным участком (его помощнику).

4.11. Разбор переписных документов, которые поступили со стационарного участка

Переписчик, получив от инструктора-контролера переписные документы на тех, кто проживает на его счетном участке и прошел перепись в *стационарном* участке, проверяет их.

Если со **стационарного участка** передали **переписные документы на одного или нескольких лиц** и Вы установите, 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.

Каждое новое лицо надо записать в конец Списка А формы С, в графе 1 проставив ему очередной номер в пределах этого помещения, в графе 2 – номер домохозяйства, к которому он относится (если в помещении переписано более одного домохозяйства).

Например: в Список А было записано 5 человек, составляющих два домохозяйства, а добавленное лицо входит в состав первого домохозяйства. В таком случае добавление этого лица производится следующим образом:

в гр.1 записывается номер 6, в гр.2 – номер 1, в гр.3 его фамилия, имя, отчество и в скобках указывается родственное отношение к тому, кто записан первым в первом домохозяйстве. При этом, если в данном помещении заполнялись переписные листы формы Д, то на пропущенное лицо составляется отдельный переписной лист, который подкладывается после последнего по данному жилому помещению; если в помещении заполнялись Переписные листы формы К, то его следует записать в свободную зону (если она есть) или составить отдельный переписной лист и подложить его последним по данному жилому помещению. В строке “№ п.п. лица в пределах помещения из гр.1 списка А ф. С” указать номер домохозяйства, в состав которого он входит, через дробь после номера лица (в зоне перед ФИО) записать ФИО и проверить, правильно ли заполнены №№ матери (отца) и супруга(и) для членов данного домохозяйства с учетом добавленного.

Если в Списке А **формы С**, куда Вы добавляете человека (лиц), нет места (например, записаны все 10 человек или записано 8, а нужно дописать еще 3 человека), то в этом случае надо заполненную форму С, которая поступила со стационарного участка, подложить после формы С, заполненной в данном помещении. Заполнить на ф. С, поступившей со стационарного участка, “№ помещения в пределах счетного участка” такой же, как на первой ф. С. При этом порядок ее заполнения аналогичен порядку заполнения в случае, когда в списке А более 10 человек (п. 4.3.).

Нумерация в графе 1 Списка А добавленной ф. С должна продолжать нумерацию графы 1 Списка А первой ф. С, т.е. следовать по порядку. В гр.2 Списка А добавленной ф. С следует при необходимости внести изменения:

- если эти лица составляют отдельное домохозяйство, то проставить следующий по порядку номер домохозяйства;
- если эти лица принадлежат к какому-либо домохозяйству (кроме последнего), то следует проставить номер этого домохозяйства.

На первой ф. С в нижней строке «Резерв» нужно проставить количество человек, записанных на второй ф. С. Если этих лиц от 1-9, то количество записать в Резерв А, если 10 и более, то заполняются одновременно Резерв А и Б (например, 12 человек записано на второй ф. С, то в Резерв А записывается “1”, а в Резерв Б – “2”).

Если в **форме П**, переданной со стационарного участка, содержится информация о домохозяйствах, уже переписанных переписчиком основного участка, то форма П, переданная со стационарного участка, изымается.

В форму П, составленную в данном помещении ранее, необходимо внести изменения, если в ней нет информации о домохозяйстве(ах), полученной со стационарного участка. В раздел II ф. П по этому помещению переносится “№ п.п. первого лица учетной единицы в пределах помещения из гр.1 списка А” из формы С. Остальная информация переносится в раздел II ф. П из раздела II формы П, переданной со стационарного участка. После этого вторая ф. П изымается.

Если же в разделе II первой ф. П нет места (т.е. записано 6 домохозяйств), то вторая ф. П не изымается. В нее вносятся соответствующие исправления аналогично порядку заполнения в случае, когда в списке А более 10 человек (п. 4.3.). На первой ф. П в нижней строке «Резерв» А следует проставить количество дописанных домохозяйств. После произведенных изменений и дополнений вторая ф. П подкладывается после первой ф. П.

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

1. Вы уже переписали проживающих в этом помещении – в этом случае проверьте, все ли данные совпадают. Устраните несоответствия – допишите в Список А ф. С (см. выше) всех тех, **кто не был переписан**, подложите в правильном порядке все необходимые переписные листы, проверьте правильность заполнения **№№ матери (отца) и №№ супруга (и)** – если они есть.

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

3. Вы еще не успели зайти в это помещение или получили там отказ. Найдите обложку с документами, скомплектованными для этого помещения. Замените обложку с переписных документов, поступивших со стационарного участка, на заранее подготовленную. При этом парно скомплектованные обложки раскомплектовываются. Документы, полученные со стационарного участка, вкладываются в стопку переписных документов на свое место.

Если в помещении заполнялись Переписные листы формы К, а со стационарного участка передали Переписные листы формы Д, то на оборотной стороне формы Д надо проставить метку “Несчитывание зоны”.

Вы должны **сверить** число лиц, записанных в полученные Вами от инструктора-контролера переписные листы с числом лиц, записанным в Вашей **записной книжке** во время предварительного обхода по данному адресу. **При расхождении** надо обязательно **выяснить** причину.

Если адрес указан недостаточно точно, нужно просмотреть все записи в таблице 5 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-контролером.

4.12. Мероприятия после переписи (с 17 по 21 октября)

По окончании опроса населения Вы должны сдать весь переписной материал инструктору-контролеру.

4.12.1. Подведение итогов

Перед сдачей материала надо его проверить и подготовить:

- сверить по каждому помещению заполненные переписные документы с записями в таблице 5 в записной книжке (обращая внимание на записи о необходимости повторного посещения в графе 7 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, как правило, заново переписывать не следует.**

Убедившись, что все переписаны и данные обо всех помещениях правильно внесены в таблицу 5, Вы подсчитываете в этой таблице по каждой странице строку **“Итого по странице учтено переписчиком”** и в целом по счетному участку – строку **“Итого по счетному участку. Учтено переписчиком”**.

На основании итогов таблицы 5 заполните в таблице 3 **“Результаты контрольного обхода”** строку **“Итого по счетному участку на последний день переписи”**.

4.12.2. Контрольный обход

В день, указанный инструктором-контролером, на каждом счетном участке будет проводиться выборочный контрольный обход, и Вы должны принять в нем участие. При контрольном обходе инструктор-контролер (вместе с Вами) 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-контролеру наряду с другими документами.

После проведения контрольного обхода по указанию инструктора-контролера Вы **вносите** исправления в **таблицу 5**.

Затем **заново подсчитываются итоги и записываются** по строкам **“Итого по странице с учетом контрольного обхода”** и **“Итого по счетному участку с учетом контрольного обхода”**. На их основании заполняются **графы 2-7** таблицы 3.

4.12.3. Укладка материалов в портфель

До укладки переписных материалов в портфель Вы должны заполнить **форму Н “Сопроводительный бланк”**, полученный от инструктора-контролера. Отдельный сопроводительный бланк составляется на счетный участок в городских поселениях. В сельской местности отдельный сопроводительный бланк составляется на каждый сельский населенный пункт или на часть населенного пункта, входящие в состав счетного участка.

В верхней части формы Н надо заполнить **номера переписного, инструкторского, счетного участков**.

“№ портфеля” и “№ бланка” **не заполняются**.

В специально отведенной зоне формы Н “Заполняется переписчиком” следует записать **адрес** и проставить одну из **меток** - **“на городское поселение”** или **“на сельскую местность”**, а также одну из **меток “на часть населенного пункта”** или **“на целый населенный пункт”**. В специально отведенное поле “Переписчик” ставится подпись и фамилию, имя, отчество переписчика. (см. стр. 61)

Форма Н
утверждена постановлением
Госкомстата России
от 26 апреля 2002 г. № 32

2 1 4
№ переписного участка № инструкторского участка № счетного участка

Н
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ
БЛАНК

№ портфеля № бланка

Образец нанесенная метка: Образец исправления метки: Образец написания цифр: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Образец исправления цифр:

5

Заполняется переписчиком

Субъект Российской Федерации	Московская обл.	Район (в том числе внутригородской)	Подольский
Населенный пункт (город, пгт, поселок, село, деревня и т.д.)	пгт. Львовский	Сельская (городская, поселковая) администрация	

городское поселение сельская местность часть населенного пункта целый населенный пункт

Переписчик: Полякова С.Ю. Инструктор-контролер: Рогов П.И.

Заполняется в территориальных органах Госкомстата России

Код субъекта Российской Федерации Код городского поселения (внутригородского района) или сельской администрации Код сельского населенного пункта

Число бланков в портфеле Число переписанных лиц по населенному пункту (части населенного пункта)

Подготовка к автоматизированной обработке

Вид работы	Дата окончания	Фамилия исполнителя
Комплектовка		

Добавлено при комплектовке

№ переписного участка	№ инструкторского участка	№ счетного участка

Резерв 1 2 3 4 А Б В Г

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 соответствующий сопроводительный бланк вкладывается перед первым списком лиц формы С целого населенного пункта, а другой – перед списком лиц формы С первого помещения части следующего населенного пункта;

из нескольких населенных пунктов, то соответствующий сопроводительный бланк вкладывается перед документами первого помещения каждого населенного пункта.

После этого все *обложки* с документами необходимо сложить по порядку номеров помещения в пределах счетного участка. Внутри обложки документы складываются в следующем порядке: сначала форма С и форма П, заполненные на два жилых помещения, затем формы К или Д, заполненные в помещении, № которого записан на лицевой стороне формы С. Затем в отдельной обложке подкладываются переписные листы форм К (или Д), заполненные в помещении, № которого записан на оборотной стороне формы С и эта обложка вкладывается в конец первой обложки. Переписные листы формы К или формы Д внутри каждой обложки подкладываются по порядку номеров в пределах своего помещения.

Весь сложенный таким образом переписной материал укладывается в **портфель**, в карман портфеля следует положить *записную книжку*, удостоверение переписчика, схему счетного участка. Все переписные документы в портфеле, а также испорченные и неиспользованные переписные листы, другую переписную документацию и средства материально-хозяйственного назначения Вы должны **лично** сдать инструктору-контролеру в установленное **им** время.

5. ТРУДНЫЕ СИТУАЦИИ

В период проведения переписи населения сотрудниками МВД России реализуется комплексная **система мер по обеспечению безопасности переписного персонала**, включая усиленное патрулирование территории и предупреждение правонарушений, постоянное дежурство на переписных, инструкторских и стационарных участках, сопровождение переписчиков в жилые помещения для опроса социально неблагополучного населения.

При возникновении затруднения любого рода **переписчику должны содействовать** инструктор-контролер, заведующий переписным участком, уполномоченный по переписи населения, работники территориальных органов Госкомстата России, представители местных органов власти, органов местного самоуправления и органов внутренних дел.

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

Некоторые примеры “трудных” ситуаций:

- Переписчик оказывается перед запертой дверью: квартира или дом пусты – жильцы отсутствуют.
- Переписчика не впускают в квартиру (дом) из-за боязни ограбления.
- Переписчика впустили в квартиру (дом), но:
 - жильцы находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - в доме происходит скандал, драка или, напротив, идет праздник (застолье);
 - человек, впустивший переписчика, психически болен и/или резко агрессивен; глух;
 - дверь открыл ребенок, взрослые отсутствуют.

Приведенный список, к сожалению, не является исчерпывающим.

Рекомендации, данные ниже, помогут Вам снизить вероятность возникновения и смягчить последствия “трудных” ситуаций.

Рекомендации касаются как *предварительного обхода помещений*, так и собственно *опроса населения*.

1. Перед выходом на маршрут постарайтесь продумать и обсудить с коллегами, инструктором-контролером и/или заведующим переписным участком варианты своего поведения в возможных “трудных” ситуациях, выявленных во время предварительного обхода поме-

щений, которые зафиксированы в записной книжке переписчика.

2. Оказавшись на лестничной площадке многоквартирного дома, обзвоните все квартиры этой площадки, чтобы жильцы каждой квартиры знали, что звонят не только им. Аналогично поступайте в коммунальных квартирах.

3. Предъявите всем вышедшим на звонок удостоверение переписчика и, если понадобится, паспорт, а затем договоритесь о порядке обхода квартир на этой лестничной клетке.

4. Если вам в той или иной квартире (доме) не открывают или отказываются впустить в квартиру, попросите “замолвить за вас слово” соседей, уже прошедших перепись населения. Прибегать к помощи представителей правоохранительных органов в таких случаях **не следует**.

5. Если опрашиваемые вообще отказываются отвечать, ссылаясь на то:

“Зачем нужна перепись?”

- *Перепись – это традиционная статистическая процедура. Переписные данные необходимы для принятия правильных управленческих решений. Всему народу, да и Вам самим, будет интересно узнать, каково состояние нашего общества, когда результаты переписи будут обнародованы. Это дает нам надежду на перемены к лучшему.*

Перепись нужна для получения объективных данных о социально-демографических, экономических и национальных характеристиках населения. Впоследствии эти данные должны быть использованы для улучшения ситуации в стране.

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

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

“А кому это мои данные понадобились?”

- *Вам не о чем беспокоиться. При обработке переписных листов не получают никаких персональных данных – только сводные итоги. Действует принцип анонимности сообщаемых населением сведений.*

Если Вы предполагаете, что Ваши данные могут быть использованы в ущерб Вашим интересам, обратите Ваше внимание на надпись на переписном листе: “Конфиденциально (гарантируется получателем информации)”. И так на всех переписных документах. Тайна переписных данных охраняется законом, и никто из проводящих перепись – от переписчика до руководителя Госкомстата – не имеет права разглашать персональную информацию (ответственность по ст. 8 Федерального Закона “О Всероссийской переписи населения”).

А фамилия, имя, отчество и адрес записываются только для того, чтобы до обработки информации листы не перепутались и человек из вашей семьи не оказался, например, среди людей из соседней квартиры.

Перепись ничем Вам не угрожает.

“Вы все спрашиваете, а ничего не меняется к лучшему...”

- *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 чуточку лучше. А без точной информации этого не получится.

Поэтому надо ответить на вопросы и тем самым дать эту достоверную информацию. А вдруг что-то изменится в лучшую сторону?

“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?

Антон Павлович Чехов не жаловал царское правительство, однако и пропагандировал перепись, и сам участвовал в переписи 1897 г. В качестве переписчика – прямо как я.

6. Если опрашиваемые отказываются отвечать на определенные вопросы:

Отказываются отвечать на вопрос о жилой площади.

- Вам ничто не угрожает, если вы ответите на этот вопрос. Все, что Вы расскажете, не будет известно ни в жилищных, ни в налоговых, ни в каких-либо еще органах. Персональные сведения останутся анонимными и конфиденциальными, что гарантируется законом. Вообще, сведения о конкретном человеке, о конкретном домохозяйстве, семье не будут фигурировать в итогах переписи. Результаты переписи представляются только в сводном виде.

Отказываются отвечать на вопрос о браке.

- Данные, которые вы предоставляете, используются только для статистики. Госкомстат интересуется не вы конкретно, а общая картина того, как живут у нас люди. Сообщение этой информации вам ничем не угрожает.

Отказываются отвечать на вопрос о числе рожденных детей.

- Если Вам не хочется беседовать в присутствии других людей, может быть, Вам будет удобнее обсудить этот вопрос в отдельной комнате? Вы можете быть уверены, что эта информация будет использоваться только для статистической обработки и получения сводных данных. Закон гарантирует анонимность и конфиденциальность персональной информации, получаемой при переписи (ответственность по ст. 8 Федерального Закона “О Всероссийской переписи населения”).

Отказываются отвечать на вопрос об источнике средств к существованию.

- Нам не нужна конкретная сумма дохода, а лишь источники средств к жизни из числа перечисленных. Государство гарантирует анонимность и конфиденциальность информации, получаемой при переписи. Она будет использована только для статистики.

7. Если дверь открыли, но нет возможности полноценного контакта (открывший – маленький ребенок; открывший нетрезв или агрессивен и т.п.), выясните – например, у соседей – когда можно зайти вторично.

8. Если дверь открыли, и вы столкнулись с “трудной ситуацией” – домашний скандал, драка, пьянка, торжество – уйдите и нанесите визит в другое время.

9. Если опрашиваемые отказываются участвовать в заполнении переписных листов, ссылаясь на занятость, постарайтесь договориться с ними о дне и времени повторного посещения.

10. Беседуйте с опрашиваемым в спокойном доброжелательном тоне только на темы, связанные с переписью, и вопросами переписного листа.

До начала опроса вновь – как вы это уже делали во время предварительного обхода – проинформируйте опрашиваемых о том, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законом «О Всероссийской переписи населения»:

- информация в переписной лист заносится только со слов опрашиваемого и никак не проверяется;
- информация, получаемая в результате переписи, является конфиденциальной и не сообщается ни в налоговые, ни в жилищные, ни в какие-либо иные государственные органы;
- все данные переписи населения представляются только в виде сводных таблиц.

Рекомендации общего характера

1. Во время предварительного обхода и опроса Вы должны быть просто, аккуратно и, в зависимости от погоды, достаточно тепло одеты. Не надевайте слишком ярких, дорогих вещей и драгоценностей, не берите с собой больших сумм денег и т.п.

2. Посещайте население только с портфелями переписчиков, а не с большими (хозяйственными) сумками – это может насторожить жильцов.

3. На случай возникновения нестандартных ситуаций всегда имейте при себе свисток и номера телефонов ближайшего отделения милиции.

4. Перед выходом на обход или опрос категорически запрещается употреблять спиртные напитки.

5. Старайтесь по возможности не разговаривать на посторонние темы. Не спорьте и тем более не конфликтуйте с опрашиваемыми.

Ответом на личные выпады или оскорбления может быть только доброжелательная попытка снять напряжение.

Если такая попытка не удалась, извинитесь за беспокойство, вежливо попрощайтесь и зайдите в следующий раз (например, на другой день).

Вежливо, но твердо отклоняйте приглашения к столу, мотивируя это тем, что вы на работе и вас ждут в других квартирах и домах.

6. После выполнения своей работы поблагодарите каждого опрошенного за участие в переписи населения.

