



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

ПРИКАЗ

24 июля 2018 г.

№ 451

Москва

**Об утверждении документов пробной
переписи населения 2018 года**

В соответствии с подпунктом 5.2 Положения о Федеральной службе государственной статистики, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, и во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 22 января 2018 г. № 58-р **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемые документы пробной переписи населения 2018 года:

1. Инструкцию о порядке подготовки материалов пробной переписи населения 2018 года к обработке (приложение № 1);
2. Инструкцию о порядке комплектования материалов пробной переписи населения 2018 года по массивам (приложение № 2).

Временно исполняющий обязанности
руководителя Федеральной службы
государственной статистики



К.Э. Лайкам

Инструкция о порядке подготовки материалов пробной переписи населения 2018 года к обработке

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для получения качественной информации подготовка переписных документов к обработке должна осуществляться по единой методологии без каких-либо отклонений от настоящей Инструкции. При возникновении вопросов территориальным органам Росстата необходимо обратиться в Управление статистики населения и здравоохранения Росстата.

Работники, производящие подготовку переписных документов к обработке, кроме настоящей Инструкции, должны хорошо знать Инструкцию о порядке проведения пробной переписи населения 2018 года и заполнения переписных документов.

Переписные листы (формы Л, П, В) и списки лиц (форма С), укомплектованные в Обложки, а также Сопроводительные бланки (форма Н) поступают на подготовку к обработке в тех же портфелях, в которых они находились во время проведения пробной переписи населения 2018 года. Порядок следования документов в портфеле должен соответствовать Разделу VII п.7.3 “Укладка материалов в портфель” Инструкции о порядке проведения пробной переписи населения 2018 года и заполнения переписных документов.

Если при подготовке к обработке будет обнаружена неправильная подборка переписных документов, то ошибка должна быть исправлена.

Подготовка к обработке заключается в проверке правильности заполнения переписных листов и их комплектования по домохозяйствам и по помещениям согласно инструкциям, отделении машиночитаемых документов форм Н, Л, П, В от немашиночитаемых форм С и Обложка, нумерации бланков внутри пачек по портфелям, подсчете контрольных чисел и заполнении сопроводительных документов.

Подготовку материалов пробной переписи населения 2018 года к обработке следует организовать в два цикла.

На первом цикле выполняется:

- 1) проверка соответствия числа лиц, переписанных по форме Л, числу лиц, записанных в Таблице 1 формы С и числу лиц, указанных в вопросе 2 Раздела III формы П;
- 2) проверка правильности заполнения вопросов 1 – 25 переписного листа формы Л;
- 3) проверка полноты и правильности заполнения Разделов I – III формы П, вопросов 1- 8 каждой из 8 зон формы В;

4) проверка качества проставленных переписчиком графических меток и записи нормализованных цифр в формах Л, П, В, а также правильности проставления переписчиком реквизитов в верхней части каждого переписного листа.

На втором цикле выполняется:

1) отделение Обложек и форм С от переписных листов форм Н, Л, П, В и перекладка всех форм В после всех переписных листов (в конец портфеля, если в нем один бланк формы Н, или перед следующим бланком формы Н);

2) сквозная нумерация Сопроводительных бланков формы Н и переписных документов форм Л, П, В в пределах портфеля;

3) подсчет, запись нормализованными цифрами на каждом Сопроводительном бланке формы Н и в Описи массива (формах ОМ-Г или ОМ-С) числа переписанных лиц по форме Л и числа переписанных лиц по форме В;

4) запись нормализованными цифрами на первом в портфеле Сопроводительном бланке формы Н числа бланков в портфеле;

5) подготовка портфелей к отправке на обработку.

Работа по каждому циклу производится отдельной бригадой во главе с бригадиром, который организует работу своей бригады, контролирует качество работы, ведет учет фактической выработки, получает и раздает работу входящим в бригаду работникам.

Исправление цифр и меток, а также запись цифрами в переписных листах форм Л, П, В и Сопроводительных бланках формы Н производится только черной гелевой ручкой. Запись производится в точном соответствии с правилами написания рукописных машиночитаемых знаков, приведенных в Разделе IV "Порядок заполнения переписных документов" Инструкции о порядке проведения пробной переписи населения 2018 года и заполнения переписных документов.

Пачкой является совокупность переписных листов от одной формы Н до следующей формы Н.

В портфеле может находиться одна пачка, если переписные листы составлены на один населенный пункт или часть населенного пункта (в портфеле один Сопроводительный бланк формы Н).

В портфеле может находиться несколько пачек, если переписные листы составлены на несколько населенных пунктов, или на населенный пункт и часть населенного пункта, или на несколько населенных пунктов и часть населенного пункта (Сопроводительный бланк формы Н составлен на каждый населенный пункт и на часть населенного пункта).

II. ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ С, Л, П, В И ИХ КОДИРОВАНИЕ (I цикл)

По всем переписным документам (формы Н, С, Л, П, В) необходимо проверить правильность проставленных реквизитов в верхней части: номеров переписного, инструкторского и счетного участков, а также номеров помещений в

пределах счетного участка. На каждой форме Л необходимо проверить наличие “№ п.п. домохозяйства в пределах помещения” и “№ п.п. лица в пределах домохозяйства, на которое заполняется переписной лист” и их соответствие значениям граф А и Б таблицы 1 формы С для этого лица.

Следует проверить правильность переписи лиц по данному помещению по следующим правилам.

Должны быть исключены из Таблицы 1 формы С и из переписных листов лица, у которых причиной отсутствия в графе 3 Таблицы 1 формы С записано:

прохождение срочной службы в Вооруженных Силах;

служебная командировка или работа сроком на 1 год и более;

учеба в образовательном учреждении начального, среднего, высшего или послевузовского профессионального образования;

переезд на другое место жительства.

Необходимо проверить информацию об исключенном лице:

если на исключенное лицо была составлена форма Л, то переписной лист формы Л изымается из портфеля;

если исключается лицо, записанное первым в домохозяйстве, и за ним следуют члены этого домохозяйства, то необходимо изменить подсказы в вопросе 1 формы Л остальным членам этого домохозяйства. Лицу, следующему за исключенным, нужно проставить в вопросе 1 формы Л метку “записан первым”. Остальным членам домохозяйства на основе анализа ответов на вопросы переписного листа исправить там, где это необходимо, их родственные отношения к новому лицу, записанному первым в домохозяйстве. Номера по порядку лиц в пределах домохозяйства остаются без изменений;

при исключении одного из членов домохозяйства из переписных документов следует проверить правильность № матери (или отца) и № супруга(и) в форме Л у остальных членов домохозяйства, и в случае необходимости внести в них исправления.

Следует проверить соответствие числа лиц, переписанных по форме Л, числу лиц, записанных в графе Б Таблицы 1 формы С, и числу лиц в вопросе 2 Раздела III формы П:

если число лиц, переписанных по форме Л, равно числу лиц, записанных на форме С (Таблица 1 графа Б), но не равно числу лиц, указанному в графе 2 Раздела III формы П, то в форму П вносятся соответствующие исправления;

если число лиц, записанных на форме С, равно числу лиц, записанных в форме П, но не равно числу лиц, переписанных по форме Л или числу лиц, записанных по форме Л, равно числу лиц, записанных в форме П, но не равно числу лиц, переписанных в форме С, то в этих случаях кодировщику следует обратиться к бригадиру для выяснения причины несоответствия числа лиц по формам С, Л, П. Бригадир кодировщиков сообщает об этом в подразделение, ответственное за проведение переписи населения, для выяснения данного вопроса, после чего дает кодировщику указания по внесению соответствующих исправлений.

Следует проверить в Таблице № 5 Записной книжки переписчика наличие переписанных лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее – сеть Интернет) по всем помещениям. У лиц, переписанных переписчиком в помещениях, где подтверждены переписавшиеся в сети Интернет, на форме Л(Л1) в Служебной зоне Б-В у первого дописанного лица должно быть проставлено число лиц, прошедших Интернет-перепись в этом же помещении. В Обложке по данному помещению должна находиться форма П с заполненным Разделом III, заполненным по общему числу лиц в помещении – как переписавшихся в сети Интернет, так и переписанных на формах Л переписчиком.

2.1 Переписные листы формы Л

Необходимо проверить, на всех ли лиц, записанных в Таблице 1 формы С, включая временно отсутствующих, заполнены переписные листы формы Л.

Формы Л должны следовать в порядке возрастания номеров лиц в пределах одного домохозяйства и в порядке возрастания номеров домохозяйств в пределах помещения.

По каждой форме Л необходимо проверить полноту заполнения переписных листов, т.е. наличие ответов на вопросы 1 – 25, № п.п. домохозяйства в пределах помещения, а также № п.п. лица в пределах домохозяйства, на которое заполняется переписной лист.

Вопросы 17 – 25 формы Л не должны быть заполнены у лиц, у которых в вопросе 1 Раздела I формы П отмечена метка “Бездомный(ые)”.

Незаполненными могут оставаться:

в вопросе 1 – № матери (или отца) у лиц, родители которых не входят в состав данного домохозяйства;

вопрос 4 – для лиц моложе 16 лет, не состоящих в браке;

вопрос 4, № супруга – для лиц, не состоящих в браке, и для состоящих в браке, у которых супруг (а) не проживает в этом домохозяйстве;

вопросы 6, 7 – для женщин моложе 15 лет и для всех мужчин;

вопросы 7 – для женщин, у которых в вопросе 6 проставлен “0”.

вопрос 9 – если лицо не владеет никакими иными языками, кроме русского языка, который должен быть отмечен в вопросе 8 меткой “да”;

вопрос 14 – для лиц в возрасте 0 – 5 лет;

вопрос 16 – если в вопросе 15 у этого лица отмечена только 1 метка (или не отмечено ни одной метки);

вопросы 17-21 – для лиц моложе 15 лет;

вопрос 18-19 – если в вопросе 17 у этого лица отмечено “нет”;

вопрос 20-21 – если в вопросе 17 у этого лица отмечено “да”;

вопрос 23-24 – если в вопросе 22 отмечена метка “с рождения”.

Следует также проверить, нет ли одновременно двух меток в вопросах 1, 2, 4, 14, 17, 20, 24. При обнаружении второй метки кодирующей оставляет одну из них, наиболее вероятную. При этом следует исходить из всей совокупности ответов данного лица на другие вопросы переписного листа.

Далее необходимо проверить правильность заполнения каждого вопроса в каждой форме Л.

Значения зоны А и зоны Б перед вопросом 1 формы Л должны соответствовать значениям граф А и Б в Таблице 1 формы С по каждому лицу.

1. Кем Вы приходите к тому, кто записан первым в этом домохозяйстве?

На всех формах Л, где записано «1» в «№ п.п. лица в пределах домохозяйства, на которое заполняется переписной лист» (зона Б), в вопросе 1 должна быть проставлена метка «записан первым».

В вопросе 1 должна быть проставлена только одна метка. Если проставлено две или более меток, то следует выбрать одну из них – правильную, а остальные аккуратно зачеркнуть в соответствии с образцом исправления метки. Для определения правильного ответа следует проанализировать информацию Таблицы 1 формы С, ответы на вопросы 1, 2, 3, 4, ссылки на № матери (отца) и № супруга в формах Л у всех лиц данного домохозяйства.

Если отмечена метка «жена, муж», то следует проверить, чтобы в данном домохозяйстве было только одно лицо с такой меткой в вопросе 1, пол данного лица (вопрос 2) должен быть противоположен полу лица, записанного первым в этом домохозяйстве, ответы на вопрос 4 у этих двух лиц должны быть одинаковыми – метка «состою в браке, супружеском союзе зарегистрированном» или «состою в браке, супружеском союзе незарегистрированном». При этом надо проверить правильность ссылок на номера супругов в вопросе 4 (ссылки должны быть друг на друга).

Если отмечена метка «дочь, сын», то «№ матери (или отца)» должен быть либо номером по порядку в пределах домохозяйства лица, с меткой в вопросе 1 «записан первым», либо номер лица с меткой «жена, муж» в вопросе 1.

Для лиц, у которых проставлена метка «жена, муж», «мать, отец», «свекровь, свекор, теща, тесть», «невестка (сноха), зять», «бабушка, дедушка» следует также проверить, чтобы число исполнившихся лет (вопрос 3) было, как правило, больше 15.

Если проставлена метка «жена, муж», то в вопросе 4 должны быть только метки «состою в браке, супружеском союзе зарегистрированном» или «состою в браке, супружеском союзе незарегистрированном». В случае ошибки следует по ответам на вопрос 4 у супруги(а) этого лица восстановить правильную метку. Если проставлена метка «невестка (сноха), зять», то в вопросе 4 у этого лица не должно быть метки «никогда не состоял(а) в браке».

Следует проверить наличие и правильность проставления «№ матери (или отца)». Если заполнен «№ матери (или отца)», то лицо с этим «№ п.п. лица в пределах домохозяйства, на которое заполняется переписной лист» должно быть членом данного домохозяйства и число исполнившихся лет для этого лица в вопросе 3, как правило, должно быть больше числа исполнившихся лет ребенка. Если номер проставлен неправильно, то его надо аккуратно зачеркнуть и, если возможно, проставить правильный номер.

Если вопрос 1 оставлен без ответа у лица, записанного первым в домохозяйстве, то следует проставить метку «записан первым», если у другого члена домохозяйства, то попытаться восстановить ответ по другим ответам данного лица или по ответам других членов домохозяйства. В случае невозможности

восстановления правильного ответа, проставляется метка “другая степень родства, свойства”.

Если отмечена метка “не родственник”, то следует проверить правильность отнесения этого человека к не родственникам на основе записи в специально отведенном поле после метки.

Метка “не родственник” должна быть исправлена в случае следующих записей:

“гражданская жена (муж)”, “будущая жена (муж)”, “сожительница (сожитель)”, “любимый человек” – метка “не родственник” исправляется на метку “жена, муж”. При этом надо проверить правильность заполнения вопроса 4 и ссылок на номера супругов в вопросе 4 (ссылки должны быть друг на друга);

“падчерица (пасынок)”, “усыновленный ребенок” – метка “не родственник” исправляется на метку “дочь, сын”. При этом следует проставить “№ матери (или отца)” соответствующий номеру по порядку в пределах домохозяйства лица с меткой в вопросе 1 “записан первым”, либо “жена, муж”;

“сводная сестра (брат)” – метка “не родственник” исправляется на метку “сестра, брат”. Также следует проверить ссылки на мать (отца), если она (он) проживает в данном домохозяйстве;

“племянник (племянница)”, “шурин”, “деверь”, “золовка”, “свояченица (свояк)”, “двоюродная (троюродная) сестра (брат)”, “дядя (тетя)” – метка “не родственник” исправляется на метку “другая степень родства, свойства”.

2. Ваш пол

Должна быть проставлена только одна метка.

Если ответ о поле заполнен неправильно, то ошибочная метка аккуратно зачеркивается и проставляется правильная.

Если ответ о поле отсутствует, то необходимо просмотреть в графе 1 Таблицы 1 формы С, имя, отчество; ответы о национальной принадлежности (русский, русская) в вопросе 12 формы Л; наличие ответа на вопрос 6 формы Л. Если установить пол таким образом не удастся, то вопрос следует оставить незаполненным.

3. Дата Вашего рождения

Ответ о возрасте не должен противоречить ответам на другие вопросы.

Если имеется запись о годе рождения, а число и месяц не указаны, то их восстанавливать не следует.

Если не указан год рождения, а есть запись о числе исполнившихся лет, то в этом случае год рождения можно восстановить по “Вспомогательной таблице для определения числа лет по известной дате рождения по состоянию на 1 октября 2018 года”, помещенной на странице 2 формы Обложка. Аналогично, при наличии года рождения можно восстановить число исполнившихся лет. При отсутствии числа и месяца рождения условно принять, что дата рождения данного лица с 1 января по 30 сентября.

Если не указана дата рождения и число исполнившихся лет, то вопрос следует оставить незаполненным.

4. Ваше состояние в браке, супружеском союзе

Лицам в возрасте 16 лет и более в этом вопросе должна быть проставлена одна из меток: “состою в браке, супружеском союзе зарегистрированном”, “состою в браке, супружеском союзе незарегистрированном”, “разведен(а) официально (развод зарегистрирован)”, “разошелся(лась)”, “вдовец, вдова”, “никогда не состоял(а) в браке”.

Лицам моложе 16 лет вопрос 4, как правило, не должен быть заполнен. Если этим лицам проставлена какая-то метка, то ее зачеркивать не следует.

Если у лиц в возрасте 16 лет и старше вопрос 4 оставлен без ответа, а в прямоугольнике проставлен номер супруга(и), то в соответствии с проставленной меткой у лица с этим № п.п. в пределах домохозяйства следует восстановить метку “состою в браке, супружеском союзе зарегистрированном” или “состою в браке, супружеском союзе незарегистрированном” (как у супруга).

Если лицам в возрасте 16 лет и более не проставлена метка в вопросе 4 и не записан “№ супруга”, а по ответу на вопрос 1 или из других ответов видно, что этот человек составляет брачную пару с одним из членов данного домохозяйства, то в вопросе 4 восстанавливается метка “состою в браке, супружеском союзе зарегистрированном” или “состою в браке, супружеском союзе незарегистрированном” (как у супруга) и записывается “№ супруга”.

Если в вопросе 4 отмечено “состою в браке, супружеском союзе зарегистрированном” или “состою в браке, супружеском союзе незарегистрированном”, но отсутствует номер супруга или супруги, то следует проверить, не переписаны ли в данном домохозяйстве муж или жена этого лица, и если переписан(а), то следует восстановить его (её) номер. Если в данном домохозяйстве супруг(а) не переписан(а), то “№ супруга” остается незаполненным.

В остальных случаях при отсутствии ответа вопрос 4 остается незаполненным.

5. Место Вашего рождения

Если вместо названия субъекта Российской Федерации записано название населенного пункта, то с помощью бригадира кодировщиков следует попытаться восстановить название субъекта Российской Федерации, если записано название области страны СНГ – надо восстановить наименование иностранного государства (по справочникам, используемым для обработки текущей статистики миграции).

При отсутствии записи о месте рождения необходимо посмотреть ответ на вопрос 22 “С какого года Вы непрерывно проживаете в этом населенном пункте?” переписного листа формы Л. При наличии ответа “с рождения” следует записать название субъекта Российской Федерации, в котором человек прошел перепись.

При невозможности восстановить ответ, вопрос 5 остается незаполненным.

6. Сколько детей Вы родили?

Данный вопрос должен быть заполнен только для тех, у кого в вопросе 2 метка “женский” и в вопросе 3 число исполнившихся лет 15 и более.

Если в вопросе 2 проставлена метка “мужской”, а в вопросе 6 записано число рожденных детей, то ответ на вопрос 6 надо аккуратно зачеркнуть.

Женщинам в возрасте моложе 15 лет ответ на вопрос 6 не должен быть заполнен. Если число исполнившихся лет меньше 15, а вопрос 6 заполнен, то исправлять ничего не надо.

Необходимо сверить число рожденных детей с возрастом матери, как правило, их соотношение следующее:

возраст матери	число рожденных детей
15 лет	1 ребенок
16 – 17 лет	1–2 ребенка
18 – 19 лет	1–3 ребенка
20 – 24 года	1–7 детей
25 – 29 лет	1–11 детей
30 лет и старше	1–20 детей

В случае, если число рожденных детей не соответствует данным, приведенным в таблице, следует с помощью бригадира кодировщиков попытаться на районном уровне проверить достоверность указанных в вопросе сведений.

Женщинам в возрасте 15 лет и более, не указавшим число рожденных детей, вопрос остается незаполненным.

7. Дата рождения первого ребенка

Данный вопрос должен быть заполнен только для тех, у кого в вопросе 2 проставлена метка “женский”, в вопросе 3 число исполнившихся лет – 15 и более и в вопросе 6 число рожденных детей 1 и более.

Если в вопросах 6 и 7 отсутствуют ответы, то восстанавливать ничего не следует.

8. Владеете ли Вы русским языком?

В вопросе 8 «Владеете ли Вы русским языком?» должна быть заполнена только одна метка «да» или «нет». Если опрашиваемый отвечает «да», то в подвопросе «Используете ли Вы его в повседневной жизни?» должна быть проставлена одна из меток «да» или «нет».

Если в подвопросе «Используете ли Вы его в повседневной жизни?» проставлена одна из меток «да» или «нет», а в вопрос «Владеете ли Вы русским языком?» не заполнен, то следует восстановить метку «да» в данном вопросе 8.

Если в вопросе «Владеете ли Вы русским языком?» и в подвопросе «Используете ли Вы его в повседневной жизни?» заполнены по две метки, то в вопросе «Владеете ли Вы русским языком?» следует убрать метку «нет», а в

подвопросе *«Используете ли Вы его в повседневной жизни?»* следует оставить одну из них, наиболее вероятную, а вторую аккуратно зачеркнуть.

Если в вопросе 9 один из указанных языков «русский», а в вопросе 8 не указано владение русским языком или отмечена метка «нет», то в вопросе 8 следует восстановить метку «да» (метку «нет» при этом надо зачеркнуть), а в вопросе 9 язык «русский» зачеркнуть.

Если вопрос не заполнен, то восстанавливать ничего не следует.

9. Какими иными языками Вы владеете?

В вопросе может быть записано от 1 до 3 названий языков. Ответы в разных зонах не должны быть одинаковыми (дублирующий ответ зачеркивается).

Если один из указанных языков «русский», то его следует аккуратно зачеркнуть, восстановив метку «да» в вопросе 8.

Если в подвопросе *«Какие из них используете в повседневной жизни»* не отмечено ни одной из меток, то восстанавливать ничего не следует.

10. Ваш родной язык

Ответ на вопрос 10 может совпадать с одним из названий языков в вопросе 9, или быть «русским», или не совпадать с ответами на вопросы 8 и 9.

При отсутствии ответа вопрос 10 остается незаполненным.

11. Ваше гражданство

Если в ответе на вопрос о гражданстве проставлена метка «без гражданства» и одновременно проставлена метка «Российская Федерация» или записано название какого-либо государства, то метку «без гражданства» следует аккуратно зачеркнуть.

Если в специально отведенном поле записано «Российская Федерация» или «Россия», то следует в вопросе 11 отметить метку «Российская Федерация», а запись в поле аккуратно зачеркнуть.

При отсутствии ответа вопрос 11 остается незаполненным.

12. Ваша национальная принадлежность

Изменять название или корректировать запись национальности в переписном листе запрещается.

Если в ответе на вопрос о национальной принадлежности проставлена метка «отказ от ответа» и одновременно в специально отведенном поле записана национальность, то метку «отказ от ответа» следует аккуратно зачеркнуть.

Допускается одновременно наличие ответа о национальной принадлежности и отмеченной резервной метки «12».

Если в резерве проставлена метка «12», в вопросе 12 в специально отведенном поле записано «отказ» и отмечена метка «отказ от ответа», то резервную метку «12» следует аккуратно зачеркнуть.

При отсутствии ответа на вопрос 12 (отсутствие записи и метки «отказ от ответа»), следует записать текст «нет сведений».

13. Получаете ли Вы образование в настоящее время?

Должна быть проставлена только одна метка «да» или «нет».

Если проставлена метка «да», то должен быть заполнен подвопрос «Отметьте все программы, по которым Вы обучаетесь».

Если проставлена метка «нет», то больше ничего не должно быть заполнено.

Необходимо обратить внимание на правильное сочетание меток в подвопросе «Отметьте все программы, по которым Вы обучаетесь»:

1) может быть проставлена только одна из меток «дошкольного образования», или «общего образования», или «профессионального образования и обучения», или «дополнительного общего и профессионального образования»;

2) могут быть проставлены две метки: одна из меток «дошкольного образования», или «общего образования», или «профессионального образования и обучения» в сочетании с меткой «дополнительного общего и профессионального образования».

Если проставлена метка «да», но не заполнен подвопрос «Отметьте все программы, по которым Вы обучаетесь», то восстанавливать ничего не следует.

Если проставлена метка «нет», а в подвопросе «Отметьте все программы, по которым Вы обучаетесь» проставлены метка или метки по программам обучения, то следует проверить, соответствуют ли программы обучения возрасту опрашиваемого и в зависимости от ответа опрашиваемого или изменить метку «нет» на метку «да», или удалить метку (метки) в подвопросе.

Если ответ на вопрос 13 отсутствует, то необходимо просмотреть ответы о числе исполнившихся лет, источниках средств к существованию (заполненная метка «стипендия» в вопросе 15, как правило, поможет установить факт обучения в образовательном учреждении). Если восстановить ответ на вопрос таким образом не удается, то вопрос следует оставить незаполненным.

14. Ваше образование

Лицам в возрасте 6 лет и старше в этом вопросе должна быть проставлена только одна метка достигнутого уровня образования.

При проверке ответов на вопрос необходимо сверить отмеченный уровень образования с ответом о возрасте; допустимое число исполнившихся лет для каждого уровня образования, как правило, составляет:

дошкольное	6 - 9 лет (10 лет редко)
начальное общее	10 лет и более
основное общее (неполное среднее)	14 лет и более
среднее (полное) общее	16 лет и более
среднее профессиональное (начальное профессиональное)	18 лет и более
среднее профессиональное (среднее специальное)	18 лет и более
неполное высшее профессиональное (незаконченное высшее)	19 лет и более (18 лет редко)
высшее профессиональное (высшее):	

- бакалавриат;	20 лет и более
высшее профессиональное (высшее): - специалитет;	21 год и более (20 лет редко)
высшее профессиональное (высшее): - магистратура	23 года и более (22 года редко)
Кадры высшей квалификации (послевузовское)	23 года и более

Если в вопросе 14 отмечено более одного уровня образования, то следует оставить метку, соответствующую одному из них, наиболее вероятному по совокупности других ответов данного лица, а остальные метки аккуратно зачеркнуть.

Детям моложе 6 лет вопрос не должен быть заполнен; если же этот вопрос заполнен, то проставленную метку надо аккуратно зачеркнуть.

Лицам в возрасте 6 лет и более, у которых в вопросе 14 проставлена метка «не имею образования», в подвопросе «Умеете ли Вы читать и писать?» должна быть проставлена одна из меток «да» или «нет». Если в подвопросе «Умеете ли Вы читать и писать?» отмечено две метки, то следует оставить одну из них, наиболее вероятную, а другую аккуратно зачеркнуть, при этом целесообразно обратить внимание на метку в вопросе 13 (если человек учится в образовательном учреждении, то вероятнее всего он умеет читать и писать).

Если у лица в возрасте 6 – 9 лет в вопросе 13 в подвопросе «Отметьте все программы, по которым Вы обучаетесь» отмечена метка «дошкольного образования», то в вопросе 14 может быть отмечена только метка «дошкольное».

Если у лица в вопросе 13 в подвопросе «Отметьте все программы, по которым Вы обучаетесь» отмечена метка «общего образования», то в вопросе 14 может быть отмечена только одна из меток «начальное общее», «основное общее (неполное среднее)» или «не имею образования».

Если у лица в вопросе 13 в подвопросе «Отметьте все программы, по которым Вы обучаетесь» отмечена метка «профессионального образования и обучения», то в вопросе 14 может быть отмечен любой уровень образования, кроме «дошкольного», «начального общего» или «не имею образования».

Если в вопросе 14 отмечен какой-либо уровень образования и одновременно в подвопросе «Умеете ли Вы читать и писать?» отмечена одна из меток «да» или «нет», то ответ на подвопрос «Умеете ли Вы читать и писать?» надо аккуратно зачеркнуть.

15. Укажите все имеющиеся у Вас источники средств к существованию

Отмеченные в вопросе 15 источники средств к существованию не должны противоречить записи о числе исполнившихся лет в вопросе 3 формы Л.

Лица, у которых проставлена метка «1-работа по найму», и/или метка «2-самозанятость», и/или метка «3-производство товаров для собственного использования (включая личное подсобное хозяйство)» не должны быть моложе 12 лет.

Если у лица в возрасте 15 лет и старше отмечена метка “1- работа по найму”, в вопросе 17 “Имели ли Вы какую-либо оплачиваемую работу или доходное занятие с 24 по 30 сентября 2018 года?” проставлена метка “нет” и заполнен вопрос 21 “Искали ли Вы работу или занимались организацией собственного дела в течение сентября?”, то в этой ситуации в вопросе 15 метку 1 следует аккуратно зачеркнуть и отметить метку “10-сбережения; дивиденды; проценты; ссуды; реализация капитала”.

Метка “7-стипендия”, как правило, может быть отмечена лицам, у которых в вопросе 13 проставлена метка “да” и метка “профессионального образования и обучения” (возможно в сочетании с меткой “дополнительного общего и профессионального образования”), а в вопросе 3 число исполнившихся лет не меньше 14.

Если у какого-либо лица одним из источников средств к существованию указано “8-пособие по безработице”, то в вопросе 3 число исполнившихся лет не должно быть меньше 16 и больше 54 для женщин, больше 59 для мужчин.

Если у лица отмечена метка “7-стипендия”, то не должны быть отмечены метки “8-пособие по безработице” и “9-пособия и помощь (не перечисленные выше), предоставляемые организациями, государством”.

При обнаружении ошибочного сочетания нескольких взаимоисключающих меток - необходимо оставить наиболее вероятный ответ, исходя при этом из всей совокупности ответов данного лица на другие вопросы.

Например, если в вопросе 15 одновременно проставлены метки “7-стипендия” и “8-пособие по безработице”, а в вопросе 13 отмечены метки “да” и “профессионального образования и обучения” (возможно в сочетании с меткой “дополнительного общего и профессионального образования”), следует оставить метку “7-стипендия”, а метку “8-пособие по безработице” аккуратно зачеркнуть.

Если в вопросе 15 отмечен “12-иной источник” и в специально отведенном поле записано содержание этого источника, то необходимо проанализировать запись, не входит ли этот источник в состав какого-либо из источников с №1 по № 11. Если выяснится, что это так, то метку “12-иной источник” следует аккуратно зачеркнуть и восстановить правильную метку.

Если проставлена метка “12-иной источник” и в специально отведенном поле записано:

- а) “разовые (временные, случайные) заработки”,
- б) “разовая (временная, дополнительная) работа”,
- в) “частичная подработка”,
- г) “частичная занятость”,
- д) “дополнительная работа”,
- е) название занятия, например “водитель”, “курьер”, “няня”,
- ж) “предпринимательская деятельность”,
- з) “индивидуальный предприниматель”,
- и) “бизнес”,
- к) “коммерческая деятельность”,
- л) название рода деятельности, например “частный извоз”, “торговля на рынке”, “ремонт квартир”,

и при этом в вопросе 17 “Имели ли Вы какую-либо оплачиваемую работу или доходное занятие с 24 по 30 сентября 2018 года?” проставлена метка “да”, то метка “12-иной источник” зачеркивается и для позиций от а) до е) отмечается метка - “1- работа по найму”, а для позиций от ж) до л) – «2-самозанятость».

Если в вопросе 15 проставлена метка “12-иной источник” и в специально отведенном поле записаны вышеуказанные виды деятельности, в вопросе 17 отмечено “нет”, то метку “12-иной источник” следует зачеркнуть и отметить метку “10-сбережения; дивиденды; проценты; ссуды; реализация капитала”.

Если в вопросе 15 отмечена метка “12-иной источник” и в специально отведенном поле записаны вышеуказанные виды деятельности, вопрос 17 не заполнен, а вопросы 18 и/или 19 заполнены, то метку “12-иной источник” следует зачеркнуть и проставить метку “1- работа по найму ” или «2-самозанятость» в зависимости от содержания записи в специальном поле и в вопросе 17 проставить метку “да”.

Если в вопросе 15 отмечена метка “12-иной источник” и в специально отведенном поле записаны вышеуказанные виды деятельности, вопросы 17 и/или 18, 19 не заполнены, а заполнены вопросы 20 и/или 21, то метку “12-иной источник” следует зачеркнуть и проставить метку “10-сбережения; дивиденды; проценты; ссуды; реализация капитала”, в вопросе 17 проставить метку “нет”.

Метка “12-иной источник” подлежит исправлению на метку “7-стипендия” при записи “стипендия” в специально отведенном поле.

Метка “12-иной источник” подлежит исправлению на метку “5-пенсия (кроме пенсии по инвалидности)” при следующих записях в специально отведенном поле:

“военный пенсионер (военная пенсия)”;

“пенсия МВД”;

“пенсия блокадная”;

“пенсия по выслуге лет”;

“пенсия на детей”;

“пенсия по случаю потери кормильца”;

“надбавки к пенсиям”;

“доплаты жителя блокадного Ленинграда”;

“негосударственная пенсия”;

“привилегии”, “льготы” (в том числе “льготы ветерана труда, “льготы реабилитированным”), если возраст респондента, как правило, 60 лет и более для мужчин и 55 лет и более для женщин.

Метка “12-иной источник” подлежит исправлению на метку “10-сбережения; дивиденды; проценты; ссуды; реализация капитала” при записи в специально отведенном поле “наследство”.

Метка “12-иной источник” подлежит исправлению на метку “4-сдача внаем или в аренду имущества; патенты; авторские права” при записи в специально отведенном поле “авторский гонорар”.

Метка “12-иной источник” подлежит исправлению на метку “11-иждивение; помощь других лиц; алименты” при следующих записях в специально отведенном поле:

- “алименты”;
- “помощь родителей (матери, отца)”;
- “помощь детей (сына, дочери)”;
- “помощь родственников (сестры, брата, внуков)”;
- “на содержании”;
- “на иждивении”.

16. Какой из отмеченных источников Вы считаете для себя основным?

Лицам, у которых в вопросе 15 отмечено две и более метки, должен быть заполнен вопрос 16.

Если в вопросе 16 указан основной источник средств к существованию, то этот источник должен быть отмечен в вопросе 15.

Если в вопросе 16 номер основного источника не совпадает ни с одним из отмеченных номеров в вопросе 15, то по совокупности ответов на вопросы 3, 13, 17-21 следует, либо проставить этот номер источника в вопросе 15, либо зачеркнуть номер в вопросе 16, не проставляя никакого другого.

При отсутствии ответа вопрос остается незаполненным.

Вопросы 17 – 25 формы Л не должны быть заполнены у лиц, у которых в вопросе 1 Раздела I формы П отмечена метка “Бездомный(ые)”.

17. Имели ли Вы какую-либо оплачиваемую работу или доходное занятие с 24 по 30 сентября 2018 года?

Лицам в возрасте 15 лет и более в этом вопросе должна быть проставлена одна из меток “да” или “нет”.

Если вопрос 17 заполнен у лица в возрасте моложе 15 лет, то метки в вопросе 17 следует аккуратно зачеркнуть.

Если в вопросе 17 отмечены обе метки, следует оставить одну из них, наиболее вероятную, исходя из совокупности ответов данного лица на этот и другие вопросы.

Метка “да” должна быть проставлена лицам, у которых в вопросе 15 отмечены метки “1- работа по найму” и/или “2- самозанятость”.

Если заполнен ответ хотя бы на один из вопросов 18 “Кем Вы являлись на основной работе?”, 19 “Ваша основная работа находилась на территории населенного пункта, в котором Вы постоянно проживаете?”, то в вопросе 17 должна быть отмечена метка “да”.

Если заполнена метка “да” в вопросе 17, то, как правило, в вопросе 15 должна быть отмечена метка “1- работа по найму” и/или “2- самозанятость”.

18. Кем Вы являлись на основной работе?

Всем лицам в возрасте 15 лет и более, у которых в вопросе 17 проставлена метка “да”, должен быть заполнен вопрос 18.

Если вопрос 18 заполнен у лица в возрасте моложе 15 лет, то метки в вопросе 18 следует аккуратно зачеркнуть.

При наличии в вопросе 17 метки “нет” вопрос 18 не должен быть заполнен.

Необходимо обратить внимание на правильное сочетание меток в вопросе 18:

1) должна быть проставлена только одна из меток “наемный работник” или “работающий не по найму”;

2) если проставлена метка “наемный работник”, то больше никаких меток в вопросе 18 быть не должно;

3) если проставлена метка “работающий не по найму”, то должна быть проставлена одна из меток “с привлечением наемных работников”, “на индивидуальной основе без привлечения наемных работников”, “член производственного кооператива”, “помогающий на семейном предприятии”, “иное”.

Если эти правила нарушены, необходимо внести исправления, исходя из наиболее вероятного сочетания меток для данного лица.

При отсутствии ответа вопрос остается незаполненным.

19. *Ваша основная работа находилась на территории населенного пункта, в котором Вы постоянно проживаете?*

Всем лицам в возрасте 15 лет и более, у которых в вопросе 17 проставлена метка “да”, должна быть проставлена одна из меток “да” или “нет” в вопросе 19.

Если вопрос 19 заполнен у лица в возрасте моложе 15 лет, то метки в вопросе 19 следует аккуратно зачеркнуть.

При наличии в вопросе 17 метки “нет” вопрос 19 не должен быть заполнен.

Если в вопросе 19 проставлена метка “да”, то больше ничего не должно быть заполнено.

Если проставлена метка “нет”, то в подвопросе “Где находится Ваша основная работа?” в соответствующих зонах должны быть записаны наименование субъекта Российской Федерации (республики, края, области, автономной области, автономного округа, г. Москва, г. Санкт-Петербург, г. Севастополь), городского населенного пункта и название муниципального района/городского округа, или только наименование иностранного государства.

Если одновременно заполнены все четыре зоны, то наименование иностранного государства следует аккуратно зачеркнуть.

Если в ответе на подвопрос “Где находится Ваша основная работа?” название населенного пункта, муниципального района/городского округа совпадают с адресной частью на Сопроводительном бланке формы Н, то в вопросе 19 следует проставить метку “да”, а в подвопросе “Где находится Ваша основная работа?” аккуратно зачеркнуть метку “нет” и текст, записанный в зонах для записи местонахождения работы.

Если в зоне записи иностранного государства записано название населенного пункта или области страны СНГ, то с помощью бригадира кодировщиков следует попытаться восстановить название субъекта Российской Федерации или иностранного государства.

Если в вопросе 19 проставлена метка “нет”, то должна быть заполнена также одна из меток во втором подвопросе “Вы выезжали на основную работу: ” - “ежедневно”, “1 раз в неделю”, “1-2 раза в неделю”, “реже 1 раза в месяц”, “не выезжаю, работаю дистанционно”.

При отсутствии ответа вопрос 19 остается незаполненным.

20. Если бы Вам предложили подходящую работу в последнюю неделю сентября, то смогли бы Вы приступить к ней?

Всем лицам в возрасте 15 лет и более, у которых в вопросе 17 проставлена метка “нет”, должна быть проставлена одна из меток “в последнюю неделю сентября”, “в первые две недели октября” или “нет” в вопросе 20. При отсутствии ответа вопрос остается незаполненным.

Если вопрос 20 заполнен у лица в возрасте моложе 15 лет, то метки в вопросе 20 следует аккуратно зачеркнуть.

21. Искали ли Вы работу или занимались организацией собственного дела в течение сентября?

Всем лицам в возрасте 15 лет и более, у которых в вопросе 17 проставлена метка “нет”, в вопросе 21 должна быть отмечена в первой части вопроса одна из меток “да” или “нет”.

Если вопрос 21 заполнен у лица в возрасте моложе 15 лет, или у лица с меткой “да” в вопросе 17, то метки в вопросе 21 следует аккуратно зачеркнуть.

Если в вопросе 21 проставлена метка “да”, то больше ничего в этом вопросе не должно быть заполнено.

Если в вопросе 21 отмечена метка “нет”, то должна быть указана одна из главных причин, по которой человек не искал работу в течение сентября.

При отсутствии ответа на вопрос 21 можно попытаться восстановить его по ответам на другие вопросы:

если в вопросе 15 отмечена “5-пенсия (кроме пенсии по инвалидности)” или “6-пенсия по инвалидности”, в вопросе 17 метка “нет”, то в вопросе 21 следует проставить в первой части “нет”, во второй части – “нахожусь на пенсии” или “по состоянию здоровья”;

если в вопросе 13 проставлена метка “да”, в вопросе 15 отмечено “3-стипендия”, то в вопросе 21 следует проставить в первой части метку “нет”, во второй части – “учусь”;

если в вопросе 15 проставлена метка “8-пособие по безработице”, в вопросе 20 отмечена метка “нет” или вопрос не заполнен, то в вопросе 20 метку “нет” следует исправить на метку “в последнюю неделю сентября”, в вопросе 21 следует проставить в первой части метку “да”.

Если указано несколько главных причин, то следует выбрать одну из них, наиболее вероятную.

Если ответ на вопрос отсутствует и восстановить его невозможно, то вопрос остается незаполненным.

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

Вопрос 22 должен быть заполнен всем лицам.

Если проставлена метка “с рождения”, то в этом вопросе больше ничего не должно быть заполнено.

Если в вопросе 22 проставлена метка “с рождения”, то ответ в вопросе 5 “Место Вашего рождения” должен совпадать с названием субъекта Российской Федерации в адресной части на Сопроводительном бланке формы Н.

Если в вопросе 22 указан год переезда ранее года рождения в вопросе 3, при этом:

место рождения в вопросе 5 совпадает с названием субъекта Российской Федерации в адресной части на Сопроводительном бланке формы Н, то следует проставить метку “с рождения”, а год переезда аккуратно зачеркнуть;

место рождения в вопросе 5 не совпадает с названием субъекта Российской Федерации в адресной части на Сопроводительном бланке формы Н, то следует записать год переезда равный году рождения в вопросе 3, метку “с рождения” аккуратно зачеркнуть.

Если год переезда указан 2017, то месяц прибытия должен быть указан с 10 по 12, если 2018 год, то месяц прибытия - с 1 по 09.

Если вопрос 22 не заполнен у ребенка, можно попытаться восстановить его по ответам на этот же вопрос его родителей.

23. Ваше прежнее место жительства

Вопрос должен быть заполнен всем, у кого в вопросе 22 отмечен год переезда в данный населенный пункт, т.е. всем лицам независимо от возраста, проживающим в этом населенном пункте не с рождения.

В специальном поле должно быть записано название субъекта Российской Федерации (республика, край, область, автономная область, автономный округ, г. Москва, г. Санкт-Петербург или г. Севастополь) или наименование иностранного государства.

Если в ответе записано название населенного пункта России или области страны СНГ, то с помощью бригадира кодировщиков следует попытаться восстановить название субъекта Российской Федерации или иностранного государства.

24. Проживали ли Вы более 1 года в других странах?

Должна быть проставлена только одна метка «да» или «нет».

Если проставлена метка “нет”, то в этом вопросе больше ничего не должно быть заполнено.

Если проставлена метка “да”, то в специально отведенном поле должно быть записано наименование иностранного государства (союзной республики бывшего СССР) и указан год прибытия (возвращения) в Россию.

При отсутствии ответа вопрос 24 остается незаполненным.

25. Зарегистрированы ли Вы в помещении, в котором постоянно проживаете?

Вопрос должен быть заполнен на всех лиц, включая детей, независимо от возраста.

В первой части вопроса 25 должна быть отмечена одна из меток “да” или “нет”.

Если в первой части вопроса 25 отмечена метка “да”, то обязательно должна быть отмечена в подвопросе «*Вид регистрации в этом помещении*» одна из меток: “*по месту жительства (постоянная регистрация)*” или “*по месту пребывания (временная регистрация)*”.

Если проставлены метки «да» и «*по месту пребывания (временная регистрация)*» или метка «нет», то в подвопросе «*Где Вы зарегистрированы по месту жительства (постоянная регистрация)?*» должна быть проставлена одна из меток «в том же населенном пункте, где проживаете постоянно», или «в другом населенном пункте того же субъекта Российской Федерации, где проживаете постоянно», или «в другом субъекте Российской Федерации или иностранном государстве».

Если в подвопросе «*Где Вы зарегистрированы по месту жительства (постоянная регистрация)?*» отмечена метка «в другом субъекте Российской Федерации или иностранном государстве», то в специально отведенном поле должно быть записано наименование субъекта Российской Федерации (республика, край, область, автономная область, автономный округ, г. Москва, г. Санкт-Петербург или г. Севастополь) или наименование иностранного государства.

При отсутствии ответа вопрос 25 остается незаполненным.

2.2 Переписные листы формы П

Если в Разделе I формы П (П1) проставлена метка “Бездомный(ые)”, то вопросы 2-4 Раздела I, Разделы II и III формы П на это помещение не должны быть заполнены.

Если при наличии метки “Бездомный(ые)” заполнен хотя бы один из 4-х вопросов в Разделе I формы П (П1) или хотя бы одна строка в разделе III формы П (П2), то метку “Бездомный(е)” надо аккуратно зачеркнуть.

Для многоквартирных домов вопросы 1 – 4 Раздела I заполняются только в жилом помещении, являющемся первым в каждом счетном участке. Если в счетном участке эти вопросы в первом по порядку жилом помещении не заполнены, а заполнены во втором или последующих жилых помещениях многоквартирного дома, то на их основе необходимо восстановить данные вопросов 1 – 4 Раздела I формы П первого жилого помещения.

Вопросы 2-4 Раздела I формы П для индивидуальных (одноквартирных) домов должны быть заполнены в каждом жилом помещении.

Для “общежитий”, “гостиниц”, “других жилищ” вопросы 2 – 4 Раздела I и Разделы II – III формы П не должны быть заполнены.

Раздел I

1. Тип жилища

Должна быть проставлена только одна метка. При обнаружении двух или более меток следует оставить одну из них, наиболее вероятную.

Вопрос 1 Раздела I может быть не заполнен, если это помещение многоквартирного дома не первое в счетном участке (т.е. в одном из предшествующих помещений есть форма П с полностью заполненным Разделом I по

многоквартирному дому).

При отсутствии ответа можно попытаться восстановить его на основе записей в таблицах 4 и 5 записной книжки переписчика.

Для “индивидуального (одноквартирного) дома” должна быть проставлена одна из меток “частного жилищного фонда” или “государственного/муниципального жилищного фонда”.

Если в вопросе 1 отмечено «другое жилище» и в зоне для записи ответа указано, какое именно это жилище, то следует проверить, не соответствует ли этот тип жилища одному из предыдущих подсказов. При выявлении ошибки метку «другое жилище» следует аккуратно зачеркнуть и отметить правильную. Например, если в вопросе 1 указано «другое жилище» и записано «Дачный домик», то метку «другое жилище» следует исправить на «индивидуальный (одноквартирный) дом частного жилищного фонда».

Если в вопросе 1 Раздела I проставлена одна из меток “общежитие”, “гостиница”, “другое жилище” и при этом заполнены вопросы 2-4 этого раздела, то необходимо выяснить по записной книжке переписчика или у бригадира, нет ли ошибки в вопросе 1 по данному жилому помещению. Если вопрос заполнен правильно, то исправлять ничего не нужно.

2. Время постройки дома

Вопрос 2 Раздела I может быть не заполнен, если это помещение многоквартирного дома не первое в счетном участке (т.е. в одном из предшествующих помещений есть форма П с полностью заполненным Разделом I по многоквартирному дому).

В многоквартирном доме для первого помещения каждого счетного участка, а также для индивидуального (одноквартирного) дома в вопросе 2 должна быть проставлена только одна метка. При обнаружении двух или более меток следует оставить одну из них, наиболее вероятную.

При отсутствии ответа следует попытаться восстановить его на основе записей в таблице 4 записной книжки переписчика.

3. Материал наружных стен дома

Вопрос 3 Раздела I может быть не заполнен, если это помещение многоквартирного дома не первое в счетном участке (т.е. в одном из предшествующих помещений есть форма П с полностью заполненным Разделом I по многоквартирному дому).

В многоквартирном доме для первого помещения каждого счетного участка, а также для индивидуального (одноквартирного) дома в вопросе 3 должна быть проставлена только одна метка. При обнаружении двух или более меток следует оставить одну из них, наиболее вероятную.

Если отмечена метка “иное”, то следует проверить правильность отнесения записи материала наружных стен дома к категории “иное”. Например, если записано «кирпич, дерево», то следует проставить метку «другой смешанный материал», а метку «иное» аккуратно зачеркнуть.

При отсутствии ответа вопрос остается незаполненным.

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

Вопрос 4 Раздела I может быть не заполнен, если это помещение многоквартирного дома не первое в счетном участке (т.е. в одном из предшествующих помещений есть форма II с полностью заполненным Разделом I по многоквартирному дому).

В многоквартирном доме в первом помещении каждого счетного участка, а также для индивидуального (одноквартирного) дома вопрос 4 должен быть заполнен.

По каждому из видов благоустройства "газ", "отопление", "водоснабжение", "горячее водоснабжение", "водоотведение (канализация)", "туалет", "ванна и (или) душ", "удаление бытовых отходов", "кухня" должна быть проставлена только одна метка.

В виде благоустройства "ванна и (или) душ" метка "баня, сауна" может быть отмечена одновременно с одной из меток "ванна и (или) душ в жилище" или "ванна и (или) душ вне жилища".

Если в каком-либо виде благоустройства отмечено более одного варианта (например, отопление центральное и печное), то следует оставить одну из меток, которая стоит первая в соответствующем блоке.

При отсутствии ответов вопрос 4 остается незаполненным.

Раздел II

Вопросы Раздела II не должны быть заполнены для жилых помещений, у которых в вопросе 1 Раздела I отмечено "общежитие", "гостиница", "другое жилище".

1. Тип жилого помещения

Вопрос 1 «Тип жилого помещения» не должен быть заполнен, если в вопросе 1 Раздела I проставлена метка «индивидуальный (одноквартирный) дом частного жилищного фонда».

Если в вопросе 1 Раздела I отмечена одна из меток «индивидуальный (одноквартирный) дом государственного/муниципального жилищного фонда» или «многоквартирный дом», то в вопросе 1 Раздела II должна быть проставлена только одна метка: «отдельная квартира» или «коммунальная квартира». При обнаружении двух меток следует оставить одну из них, наиболее вероятную.

При отсутствии ответа можно попытаться восстановить его исходя из записей в записной книжке переписчика и ответов на этот вопрос в подобных помещениях.

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

Размер общей площади должен быть записан в целых квадратных метрах без десятичных знаков.

При незаполненном вопросе в многоквартирных домах ответ можно попытаться восстановить по аналогичным жилым помещениям этого дома. Если это сделать невозможно, то вопрос остается незаполненным.

3. Число жилых комнат квартиры или одноквартирного дома

“Число жилых комнат” должно быть больше или равно сумме ответов всех домохозяйств на вопрос 3 Раздела III формы II по этому жилому помещению. В случае ошибки значение вопроса 3 Раздела II исправляется на сумму числа жилых комнат из Раздела III формы II, занимаемых всеми домохозяйствами, проживающими в данном жилом помещении.

При незаполненном вопросе в многоквартирных домах ответ можно попытаться восстановить по аналогичным жилым помещениям этого дома. Если ответ на вопрос 3 восстановить невозможно, он остается незаполненным.

4. Наличие телекоммуникаций

Может быть отмечен один или несколько подсказов.

При отсутствии ответа вопрос остается незаполненным.

Раздел III

Вопросы Раздела III не должны быть заполнены для жилых помещений, у которых в вопросе 1 Раздела I отмечено “общежитие”, “гостиница”, “другое жилище”.

Раздел III должен быть заполнен на каждое домохозяйство, занимающее отдельную квартиру или коммунальную квартиру или одноквартирный дом.

Если в помещении проживает одно домохозяйство, то должна быть заполнена одна строка таблицы, если 2 и более домохозяйства, то должно быть заполнено по одной строке на каждое домохозяйство.

Если в жилом помещении проживает более 6 домохозяйств, то для 7-го и последующих домохозяйств должен быть заполнен Раздел III дополнительной формы II. При этом на стороне П1 дополнительной формы II реквизиты должны соответствовать реквизитам, указанным на стороне П1 первой формы II. На всех формах II в этом жилом помещении в Служебной зоне внизу бланка на стороне П2 в резерве «А» должен быть проставлен номер по порядку формы II внутри одного помещения (на первом бланке – 1, на втором – 2 и т.д.). В вопросе 1 Раздела III домохозяйства должны следовать в порядке возрастания номеров (на первом бланке – с 1 по 6, на втором – с 7-го и т.д.).

При этом Разделы I и II должны быть заполнены только на первом по порядку бланке формы II в данном помещении (реквизиты на стороне П1 заполняются на всех формах II без исключения). Если на втором бланке формы II ошибочно заполнены вопросы Разделов I и II, то следует проставить метку “Несчитывание зоны” в правом верхнем углу стороны П1.

Если в вопросе 1 Раздела I проставлена одна из меток “общежитие”, “гостиница”, “другое жилище” или метка “Бездомный(ые)”, а Раздел III заполнен, то по каждой заполненной строке следует проставить метку в графе 5 “Несчитывание строки” Раздела III.

1. № п.п. домохозяйства

Количество и номера домохозяйств в жилом помещении должны соответствовать количеству и номерам домохозяйств, указанным в графе А Таблицы 1 формы С и в зоне А формы Л у лиц с меткой “записан первым” в вопросе 1.

Если в Разделе III заполнена информация на домохозяйство, исключенное из Таблицы 1 формы С, то в этой строке Раздела III формы П следует проставить метку в графе 5 “Несчитывание строки”, а строку аккуратно зачеркнуть.

Если в Разделе III не заполнена информация на домохозяйство, которое записано в Таблице 1 формы С и на переписных листах формы Л, то следует записать его после последнего домохозяйства в Разделе III и заполнить вопросы 1, 2 и 3 (вопрос 3 заполняется на основе данных вопроса 3 Раздела II и вопроса 3 Разделе III по другим домохозяйствам в этом жилом помещении).

№ п.п. домохозяйств должны следовать в порядке возрастания. Если порядок следования домохозяйств нарушен, то ничего исправлять не следует.

2. Число лиц в домохозяйстве

Число лиц в каждом домохозяйстве должно совпадать с фактическим числом лиц этого домохозяйства, переписанных на формах Л и должно быть равно числу лиц данного домохозяйства из Таблицы 1 формы С (при этом следует проверить в конце Таблицы 1 формы С не записаны ли там пропущенные лица из первых домохозяйств). В случае ошибки необходимо восстановить правильную информацию.

3. Число занимаемых жилых комнат

В вопросе 3 должно быть указано число жилых комнат, занимаемых домохозяйством, или проставлена метка “часть комнаты”.

Если в вопросе указано число комнат и проставлена метка “часть комнаты”, то следует оставить один ответ, наиболее вероятный по всей совокупности ответов по данному жилому помещению.

При отсутствии ответа вопрос остается незаполненным.

4. Доступ к сети Интернет (включая мобильный)

Вопрос 4 может быть заполнен как у одного домохозяйства, так и у нескольких домохозяйств, проживающих в этом помещении.

2.3 Переписные листы формы В

На каждое лицо, временно находившееся на территории Российской Федерации, которое записано в Таблице 2 формы С “Список лиц, временно находившихся в этом помещении на дату переписи населения и постоянно проживающих в другом месте” с отметкой в графе 5 “Проживает за рубежом” должна быть заполнена одна зона переписного листа формы В.

Лица, переписанные в Таблице 2 формы С, не должны быть переписаны на формах Л.

Форма В при переписи заполнялась на 8 человек, независимо от помещения, где проживали эти люди. Переписные листы формы В должны лежать после переписных документов последнего помещения по пачке (перед следующим Сопроводительным бланком).

В пределах пачки необходимо произвести сверку числа лиц, у которых в графе 3 Таблицы 2 формы С в качестве постоянного места жительства указано иностранное государство, проставлена метка в графе 5, с числом заполненных зон по форме В (число переписанных на форме В должно быть больше или равно числу проживающих за рубежом, записанных в Таблице 2 формы С).

В вопросе 1 “Ваш пол” должна быть проставлена только одна метка.

В вопросе 3 “Страна Вашего постоянного проживания” не должна быть указана страна “Россия”.

В вопросе 4 “Цель Вашего приезда в Россию” должна быть отмечена только 1 метка, но если проставлено две и более метки, то необходимо оставить одну наиболее вероятную.

Если в вопросе 4 отмечена любая метка кроме меток “работа” и “учеба”, то вопросы 5-8 не должны быть заполнены.

В вопросе 5 продолжительность проживания на территории России должна быть от 0 до 11 месяцев.

Если в вопросе 5 указано 12 и более месяцев, то это лицо следует перенести из Таблицы 2 в Таблицу 1 формы С, записав отдельным домохозяйством (следующим после последнего домохозяйства). Информацию о лице с формы В следует перенести на соответствующую форму Л в данном помещении, заполнить по возможности вопросы 1, 2, 3, 5, 11, 22, в вопросе 12 записать «нет сведений». В Служебной зоне формы В для соответствующего лица следует отметить «Несчитывание зоны» и зачеркнуть его порядковый номер перед вопросом 1 в соответствии с образцом исправления цифр. Необходимо также заполнить дополнительную строку в разделе III формы П: вопрос 1 – из графы А Таблицы 1 формы С, вопрос 2 – записать число лиц, переписанных из Таблицы 2 формы С в Таблицу 1 формы С, вопрос 3 – метка “часть комнаты”.

Если в вопросе 7 “Ваше гражданство” одновременно отмечена метка “без гражданства” и в специально отведенном поле записано гражданство, то метку “без гражданства” следует аккуратно зачеркнуть.

В вопросе 8 “Имеете ли Вы регистрацию по месту пребывания в России” должна быть отмечена только 1 метка, но если проставлено две и более метки, то необходимо оставить одну наиболее вероятную.

Если отдельные вопросы формы В не заполнены, то ответы на них восстанавливать не следует.

При проверке переписных документов данного портфеля кодировщик должен выписывать информацию о наличии следующих редких ситуаций в переписных листах:

1) число домохозяйств, состоящих из одного человека, где возраст этого лица до 18 лет или более 90 лет;

- 2) число лиц в возрасте 100 лет и более;
- 3) число случаев, когда возраст матери (отца)/ бабушки (дедушки) не старше возраста ребенка/ внука (внучки);
- 4) число лиц до 15 лет включительно, указавших состояние в браке в вопросе 4 формы Л;
- 5) число лиц, у которых в вопросе 12 формы Л отмечен «отказ от ответа»;
- 6) число лиц, у которых в вопросе 15 формы Л отмечен подсказ «иной источник»;

Количество реально подтверждаемых (не подлежащих исправлению) случаев по каждому пункту по окончании работы кодировщик должен сообщить бригадиру.

По окончании работы I цикла кодировщик проставляет на первом в портфеле Сопроводительном бланке дату окончания работы, свою фамилию и сдает портфель бригадиру для передачи его в бригаду II цикла.

В Разделе V настоящей Инструкции указаны условия заполнения Служебных зон в переписных документах форм Л, П.

III. ПОДГОТОВКА ПЕРЕПИСНЫХ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА ОБРАБОТКУ (II цикл)

При поступлении портфелей в бригаду II цикла следует проверить наличие в них Сопроводительных бланков (форма Н), переписных документов и записных книжек переписчиков.

Затем производится отделение Обложек и форм С от переписных документов форм Н, Л, П, В, формирование пачек переписных листов и проверка наличия всех форм В в конце пачки.

Обложки и формы С отделяются от переписных листов форм Л, П и В, составленных в каждом помещении, и складываются в отдельную стопку. При отделении Обложек и форм С от переписных листов следует проверить правильность укладки переписных листов по порядку следования домохозяйств и лиц, а также укладку всех форм лицевой стороной Н, Л1, П1, В1 вверх.

Записные книжки переписчиков, Обложки и формы С следует оставить в портфеле до окончания обработки.

По каждой пачке с переписными документами форм Н, Л, П, В по населенному пункту (части населенного пункта) следует произвести:

- 1) подсчет числа лиц, переписанных по форме Л и запись его в зону «Число переписанных лиц по форме Л по населенному пункту (части населенного пункта)» на Сопроводительном бланке формы Н;

- 2) подсчет числа лиц, переписанных по форме В, и запись его в зону «Число переписанных лиц по форме В по населенному пункту (части населенного пункта)» на Сопроводительном бланке формы Н. При подсчете количества переписанных лиц следует обращать внимание на наличие метки о несчитывании

зоны в переписных листах формы В. При наличии этой метки вся информация о данном лице не будет приниматься в обработку и не должна учитываться в общем числе лиц по пачке;

3) запись числа лиц, переписанных по форме Л, в зону “Число лиц, переписанных по форме Л, с использованием сети Интернет” из Таблицы 5 записной книжки переписчика раздела «Итого по счетному участку» по строке «в т.ч. в помещениях, где прошла Интернет-перепись» из графы 1;

4) запись числа лиц, переписанных по форме В, в зону “Число лиц, переписанных по форме В, с использованием сети Интернет” из Таблицы 5 записной книжки переписчика раздела «Итого по счетному участку» по строке «в т.ч. в помещениях, где прошла Интернет-перепись» из графы 4;

5) на каждом Сопроводительном бланке формы Н и на лицевой стороне каждого переписного листа Л, П и В необходимо проставить в верхней правой части порядковый “№ бланка” в пределах всего комплекта переписных листов, находящихся в портфеле. Нумерация Сопроводительных бланков и переписных вопросников производится подряд, начиная с № 1 по порядку возрастания номеров. При этом, если номер бланка однозначный или двузначный, то он записывается беззначащих нулей. В одном портфеле не должно быть бланков с одинаковыми номерами;

6) на первом в портфеле Сопроводительном бланке следует заполнить “Число бланков в портфеле” равное “№ бланка” на последней форме в портфеле.

Переписные документы нумеруются по порядку, независимо от того, какая это форма Н, Л, П или В. При проставлении “№ бланка” ещё раз необходимо обратить внимание на правильность укладки переписных документов.

Переписные документы должны быть пронумерованы и уложены в следующем порядке:

№ бланка 1 – форма Н лицевой стороной вверх;

№ бланка 2 – форма Л стороной Л1 вверх;

№ бланка 3 – следующий переписной лист формы Л стороной Л1 на второго члена первого домохозяйства в помещении т.д.;

далее следует переписной лист формы Л стороной Л1 вверх на первого члена второго домохозяйства в данном помещении (если в помещении несколько домохозяйств) и т.д.;

после всех форм Л внутри одного помещения (с одинаковым № помещения) следует форма П стороной П1 вверх;

следующее помещение должно начинаться с формы Л и т.д.

Следует иметь в виду, что несколько форм П могут лежать подряд, если на помещение с одним и тем же “№ помещения в пределах счетного участка” заполнено более одной формы П, т.е. в нем переписано больше 6 домохозяйств.

Если в каком-либо помещении расположены подряд 2 бланка формы П, то нумерация при этом не нарушается.

Нумерация лиц в пределах домохозяйства должна следовать в порядке возрастания.

Нумерация домохозяйств в пределах помещения должна следовать в порядке возрастания.

Переписные бланки формы В находятся в конце пачки с документами на каждый населенный пункт или часть населенного пункта (до следующей формы Н).

После формы В первой пачки могут следовать форма Н следующей пачки и ее переписные документы. Нумерация бланков в портфеле в этом случае продолжается.

Такой порядок следования машиночитаемых переписных документов является строго обязательным.

После записи числа бланков на первом Сопроводительном бланке формы Н в портфеле проставляется дата окончания работ на II цикле и фамилия исполнителя.

Машиночитаемые переписные документы укладываются в портфель.

По окончании работ II цикла кодировщики сдают весь переписной материал бригадиру, который проверяет качество выполненной работы.

По каждой пачке с переписными документами форм Н, Л, П, В по населенному пункту (части населенного пункта) из Сопроводительного бланка формы Н бригадир проставляет в Опись массива:

1) в форму ОМ-Г (городское население) “Число переписанных лиц по форме Л по населенному пункту (части населенного пункта)” – в графу 9, “Число переписанных лиц по форме В по населенному пункту (части населенного пункта)” – в графу 10.

2) в форму ОМ-С (сельское население) “Число переписанных лиц по форме Л по населенному пункту (части населенного пункта)” – в графу 11, “Число переписанных лиц по форме В по населенному пункту (части населенного пункта)” – в графу 12.

Число переписанных лиц по формам Л и В может быть проверено по последней строке таблицы 3 записной книжки переписчика по счетному участку (с учетом контрольного обхода) – графа 3 (форма Л) и графа 6 (форма В).

По окончании подготовки всего массива к передаче его на автоматизированную обработку на последнем листе Описи массива проставляется дата окончания работ и подпись исполнителя.

После этого в портфель № 1 по массиву вкладывается один экземпляр распечатанной Описи массива и на ярлыке этого портфеля красным фломастером делается надпись “Опись”. Вторые экземпляры Описей массивов остаются в территориальных органах Росстата.

IV. ОБЯЗАННОСТИ БРИГАДИРА КОДИРОВЩИКОВ

В обязанности бригадира кодировщиков входит:

организация работы кодировщиков по циклам;

выдача кодировщикам и получение от них портфелей с переписными документами и их регистрация;

распределение кодировщиков между циклами подготовки материалов переписи населения к обработке;

консультация кодировщиков по сложным вопросам;
взаимодействие по вопросам подготовки материалов переписи к обработке со специалистами отделов ТОГСов, ответственных за выполнение работ по переписи населения;

контроль качества работы кодировщиков по каждому циклу;
ведение Журнала учета выполняемых кодировщиками работ по циклам подготовки материалов пробной переписи населения 2018 года к обработке (далее - Журнал);

сбор и запись данных о количестве редких случаев в переписных листах при приемке портфеля от каждого кодировщика I цикла в графы 10 – 18 Журнала;

заполнение Описи массива (в форме ОМ-Г графы 9-10; в форме ОМ-С графы 11-12) в бумажном и электронном виде.

Информация из Журнала передается в отдел территориального органа Росстата, ответственный за выполнение работ по переписи населения, для последующей сверки с данными Отчета о количестве лиц, имеющих в переписных листах критичные ошибки, формируемого в АС ВПН-2010 после проведения формального и логического контроля.

Образец Журнала, заполняемого бригадиром кодировщиков, приведен ниже.

V. ЗАПОЛНЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ЗОНЫ НА ПЕРЕПИСНЫХ ДОКУМЕНТАХ ФОРМ Л, П

В Служебных зонах переписных документов используются следующие метки и цифры:

Форма переписного листа	В Служебной зоне проставляется		Условие для заполнения	Значение
	метка	цифра		
Л (Л1)	в резерве 12		1. В случае невозможности опросить респондента лично за весь период переписи; 2. Если это дети до 14 лет, а также лица с умственными и/или физическими недостатками; 3. Если сведения взяты из административных источников.	Резервная метка 12 в Служебной зоне формы Л (Л1) у лица, в вопросе 12 «Ваша национальная принадлежность» ответ записан со слов других членов домохозяйства.
Л (Л1)	в резерве 1		Заполнение вопросов 1, 2, 3 формы Л (Л1) у лица, сведения которого взяты из административных источников	Резервная метка 1 в Служебной зоне формы Л (Л1)
Л (Л1)		в резерве Б-В	Если в помещении, кроме лиц, прошедших перепись в сети Интернет, были переписаны лица переписчиком	Число лиц, прошедших перепись в сети Интернет, записывается в резерве Б-В (Б – разряд десятков, В – разряд единиц, незначащий ноль не записывается) формы Л (Л1) первому лицу, дописанному переписчиком в данном помещении
П (П2)		в резерве А	Если на помещение заполнено более 1 бланка формы П (резерв А заполняется на стороне П2 каждой формы П в пределах данного помещения).	Номер бланка формы П по порядку, если в пределах помещения составлено несколько форм П.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке подготовки материалов
пробной переписи населения 2018 года к обработке

Задание

Вам выданы переписные документы начала портфеля № 5: форма Н и документы по первому в портфеле помещению.

Необходимо произвести работы по подготовке к обработке этих материалов и заполнить форму Н необходимыми данными. В портфеле находятся 516 бланков, из которых форм Л – 385 бланков, форм В – 1 бланк (на форме В заполнено в период переписи 3 зоны).

Инструкция о порядке комплектования материалов пробной переписи населения 2018 года по массивам

I. ВВЕДЕНИЕ

Комплектование материалов пробной переписи населения 2018 года по массивам является первой операцией подготовки этих материалов к обработке.

Комплектование осуществляется с 1 по 4 ноября 2018 года работниками отделов, ответственных за выполнение работ по переписи населения в территориальных органах Росстата, по мере окончания приемки переписных документов.

II. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ОПИСИ МАССИВА (ФОРМЫ ОМ-Г, ОМ-С) ДЛЯ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕПИСИ ПО ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ

До 1 ноября 2018 г. в территориальном органе Росстата с помощью программного обеспечения АС ВПН регионального уровня для каждого городского округа, муниципального района должны быть сформированы Описи массивов. На городские населенные пункты и сельские населенные пункты формируются разные Описи массивов: по городскому населению – форма ОМ-Г, по сельскому населению – форма ОМ-С.

Описи массивов формируются на основе данных оргплана с автоматически заполненными графами: в форме ОМ-Г графы 1-6, в форме ОМ-С графы 1-8.

Для кодирования населенных пунктов используется справочник ТЕРСОН-МО:

а) **городские населенные пункты** кодируются 11-значным кодом:

двухзначный код субъекта Российской Федерации – первый и второй знаки кода (в заголовочной части формы ОМ-Г);

шестизначный код городского округа, муниципального района – с третьего по восьмой знаки кода (в заголовочной части формы ОМ-Г);

трехзначный код населенного пункта (графа 3 формы ОМ-Г).

б) **сельские населенные пункты** кодируются 11-значным кодом:

двухзначный код субъекта Российской Федерации – первый и второй знаки кода (в заголовочной части формы ОМ-С);

шестизначный код городских и сельских населенных пунктов – с третьего по восьмой знаки кода (в графа 3 формы ОМ-С);

трехзначный код сельского населенного пункта – с девятого по одиннадцатый знаки кода (графа 5 формы ОМ-С).

Сформированные Описи массивов содержат следующую информацию:

1. В заголовочной части форм ОМ-Г и ОМ-С указано:

наименование субъекта Российской Федерации, городского округа, муниципального района, внутригородского района и их коды;

число городских и сельских поселений, населенных пунктов, внутригородских районов, округов города.

2. По форме ОМ-Г заполнено:

в графе 1 – порядковая нумерация городских населенных пунктов, внутригородских районов, округов города;

в графе 2 – наименование городского населенного пункта;

в графе 3 – его 9-ти-значный код;

в графе 4 – номер переписного участка;

в графе 5 – номер инструкторского участка;

в графе 6 – номер счетного участка;

3. По форме ОМ-С заполнено:

в графе 1 – порядковая нумерация сельских населенных пунктов (последний номер строки будет равен общему числу населенных пунктов);

в графе 2 – наименование городских и сельских населенных пунктов;

в графе 3 – их 6-ти-значный код;

в графе 4 – наименование сельского населенного пункта;

в графе 5 – его 3-х-значный;

в графе 6 – номер переписного участка;

в графе 7 – номер инструкторского участка;

в графе 8 – номер счетного участка;

В приложениях № 2 и № 3 приводятся образцы сформированных в АС ВПН форм ОМ-Г и ОМ-С.

Описи массивов высылаются в электронном виде уполномоченным по вопросам переписи в городских округах, муниципальных районах (далее - уполномоченный), которые должны распечатать их для дальнейшей работы.

При приемке портфелей с переписными документами от контролера полевого уровня уполномоченный должен проверить полноту переписных документов по каждому населенному пункту согласно Описи массива, полученной от территориального органа Росстата. Записи в Описи массива должны соответствовать информации на Сопроводительных бланках (форма Н). В случае выявления несоответствия уполномоченный должен внести изменения ручкой красного или синего цвета в распечатанную Опись массива.

В установленный территориальным органом Росстата срок уполномоченный в соответствии с указанным порядком в разделе 11 его записной книжки сдает:

портфели переписчиков с заполненными переписными документами;

мобильные устройства;

записные книжки переписчиков, инструкторов и контролёров полевого уровня;

сводные ведомости по инструкторским и переписным участкам;
 схематические планы переписных, инструкторских, счетных участков,
 схематическую карту городского округа, муниципального района; удостоверения
 переписчиков, инструкторов и контролёров полевого уровня;
 Сводную ведомость по городскому округу, муниципальному району;
 Сводку итогов переписи населения по городскому округу, муниципальному
 району;
 неиспользованные переписные листы.

III. ФОРМИРОВАНИЕ МАССИВОВ, ЗАПОЛНЕНИЕ ОПИСЕЙ МАССИВОВ И ДРУГИХ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Портфели с Сопроводительными бланками (форма Н) и переписными документами должны быть скомплектованы по республике, краю, области, городу федерального значения.

Для городского округа отдельным массивом являются:

1. Для города, имеющего внутригородское деление.

Городское население

Каждый внутригородской район, округ города;

Сельское население

Сельские населенные пункты, входящие в состав внутригородского района, округа города и городского поселения.

2. Для городского населенного пункта, не имеющего внутригородского деления:

Городское население

Городской населенный пункт (город, поселок городского типа);

Сельское население

Сельские населенные пункты, входящие в состав городского поселения.

Для муниципального района отдельным массивом являются:

Городское население

Все городские населенные пункты каждого городского поселения;

Сельское население

Все сельские населенные пункты каждого городского и сельского поселения.

Каждый массив включает в себя только городское или только сельское население.

Далее в Описи массива в графе 7 формы ОМ-Г и графе 9 формы ОМ-С нумеруются портфели порядковой нумерацией, начиная с № 1 в пределах каждого массива, последовательно по административно-территориальным единицам массива. Номер последнего портфеля в пределах массива должен быть равен общему числу портфелей в массиве. Номер портфеля не должен содержать букв (например, не должно быть номеров 10а, 10б).

Номер портфеля проставляется также на Ярлыке в портфель переписчика (форма 11) цветным карандашом/фломастером.

Образец заполнения Ярлыка в портфель переписчика на основании данных формы ОМ-Г приводится в приложении 1.

Графы 9, 10 формы ОМ-Г и графы 11, 12 формы ОМ-С при комплектовании не заполняются! Они будут заполнены при последующей подготовке материалов переписи населения к обработке.

Все реквизиты Описи массива (формы ОМ-Г, ОМ-С) должны строго совпадать с реквизитами на Сопроводительном бланке (форма Н) и на соответствующем Ярлыке в портфель переписчика.

По окончании заполнения Описи массива (формы ОМ-Г, ОМ-С) следует внести в электронную версию этих форм номера портфелей, их количество (в заголовочной части форм ОМ-Г, ОМ-С), а также имеющиеся дополнения и изменения, внесенные в бумажную версию на этапе сдачи-приемки на районном или региональном уровне.

После этого по каждому массиву распечатываются два экземпляра Описи массива.

В приложениях № 4 и № 5 приводятся примеры заполнения форм ОМ-Г и ОМ-С (данные условные).

IV. ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРЕПИСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

При комплектовании портфелей по населенным пунктам заполняется **Ярлык в портфель переписчика** в поле «Заполняется в территориальных органах Росстата».

Из Описи массива формы ОМ-Г следует записать:

код субъекта Российской Федерации,

код городского округа, муниципального района, городского поселения, внутригородского района, округа города (графа 3 формы ОМ-Г);

код населенного пункта.

Из Описи массива формы ОМ-С следует записать:

код субъекта Российской Федерации,

код городского округа, муниципального района, городского или сельского поселения (графа 3 формы ОМ-С);

коды сельских населенных пунктов (графа 5 формы ОМ-С).

Если в портфеле находятся Сопроводительные бланки формы Н и переписные документы на несколько населенных пунктов, то на Ярлыке в портфель переписчика перечисляются все их коды через запятую.

Если при комплектовании использован портфель из числа резервных, то в такой портфель следует вставить Ярлык в портфель переписчика и заполнить его по общим правилам, за исключением №№ переписного, инструкторского и счетного участков.

В одном портфеле могут находиться переписные документы:
 на целое число населенных пунктов;
 на населенный(ые) пункт(ы) и на часть населенного пункта;
 на часть населенного пункта;
 на части разных населенных пунктов.

Если в одном портфеле находятся переписные документы **нескольких частей одного населенного пункта**, то:

- 1) на Сопроводительном бланке формы Н в поле "№ п.п. части населенного пункта в портфеле" каждой части следует проставить порядковый номер (1, 2 и т.д.);
- 2) перенести этот номер в графу 8 формы ОМ-Г или в графу 10 формы ОМ-С той строки, в которой записан соответствующий портфель.
- 3) на Ярлыке в портфель переписчика, содержащий несколько частей одного населенного пункта, необходимо записать после кода соответствующего населенного пункта в скобках номера частей этого населенного пункта в данном портфеле (например, "001 (ч. 1, 2)").

Графа 8 формы ОМ-Г и графа 10 формы ОМ-С должны быть заполнены только по тем строкам, где в одном портфеле находятся переписные документы нескольких частей одного населенного пункта.

Если в одном портфеле находятся переписные документы на **части разных населенных пунктов**, то на Сопроводительном бланке формы Н номер части населенного пункта в поле "№ п.п. части населенного пункта в портфеле" не проставляется, графа 8 формы ОМ-Г и графа 10 формы ОМ-С не заполняются.

Перед заполнением раздела на Ярлыке в портфель переписчика «Заполняется в территориальных органах Росстата» кодов субъекта Российской Федерации, городского округа, муниципального района городского или сельского поселения, внутригородского района, округа города, а также кодов населенных пунктов необходимо проверить, чтобы Сопроводительный бланк формы Н был составлен:

на портфель, если в портфеле находятся документы на один целый населенный пункт;

на портфель, если в портфеле находятся документы на часть населенного пункта;

на каждый населенный пункт (часть населенного пункта), если в портфеле находятся переписные документы нескольких населенных пунктов (частей населенных пунктов);

на каждый населенный пункт, если в нем нет постоянно проживающего населения. Наличие таких населенных пунктов проверяется по таблице 2 Формы 8

«Сводка итогов переписи населения по городскому округу, муниципальному району» (в таблице 2 Формы 8 данные условные).

Таблица 2. Итоги переписи населения по населенным пунктам
(с учетом контрольного обхода)

Наименование населенных пунктов (городских или сельских поселений)	Численность населения по оргплану	Записано в переписные листы					
		форм Л			форм В		
		всего	мужчин	женщин	всего	мужчин	женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
Непское сельское поселение	543	543	271	272			
село Непя	11	11	5	6			
село Бур	0	0	0	0			
...			
село Токма	300	300	160	140			

В исключительных случаях:

а) Если бланки одного счетного участка не уместятся в одном портфеле, то следует разделить переписные документы на 2 портфеля и каждому портфелю присвоить свой номер. Либо отделяемую из счетного участка часть документов доукомплектовать в портфель, в котором есть место.

Все произведенные изменения и дополнения на этапе сдачи-приемки на районном или региональном уровне, а также в процессе комплектования, следует внести в бумажную версию Описи массива соответствующей формы ОМ-Г или ОМ-С (дополнительные строки вносятся в конец Описи массива после последней заполненной строки).

При делении на части следует соблюдать целостность документов по помещениям.

б) Если переписные документы составлены на многоквартирный дом, то при делении их на части следует:

заполнить новую форму П Раздел I в первом по порядку в помещении отделенной части соответствующими данными формы П из первого помещения этого дома;

составить новый Сопроводительный бланк формы Н на отделяемую в другой портфель часть переписных документов;

внести в Сопроводительный бланк формы Н номер портфеля в соответствии с номером, проставленным на Ярлыке в портфель переписчика. При этом незначащие нули не записываются. Если в одном портфеле находятся несколько Сопроводительных бланков, то номер портфеля проставляется на каждом Сопроводительном бланке.

На первом в портфеле Сопроводительном бланке в зоне “Заполняется в территориальных органах Росстата” в разделе “Добавлено при комплектовании” следует записать реквизиты добавленных документов (номера переписного, инструкторского и счетного участков).

В Сопроводительном бланке формы Н в разделе “Заполняется при сдаче-приемке документов” записи в адресной части должны соответствовать отмеченным переписчиком меткам (“городской населенный пункт”, “сельский населенный пункт”, “часть населенного пункта” и “целый населенный пункт”).

Если в адресной части формы Н записан городской населенный пункт (например, г. Нижнеудинск), то должна быть отмечена метка “городской населенный пункт”; если же записан сельский населенный пункт (например, село Оськино), то должна быть отмечена метка “сельский населенный пункт”.

В разделе формы Н “Заполняется при сдаче-приемке документов” должны быть проставлены только две метки:

одна из меток “городской населенный пункт” или “сельский населенный пункт”;

одна из меток “часть населенного пункта” или “целый населенный пункт”, в зависимости от того, на что составлен Сопроводительный бланк.

При комплектовании в Сопроводительном бланке **не заполняются:**

“№ бланка”;

“Число бланков в портфеле”;

“Число переписанных лиц по форме Л по населенному пункту (части населенного пункта)”;

“Число переписанных лиц по форме В по населенному пункту (части населенного пункта)”;

“Число лиц, переписанных по форме Л, с использованием сети Интернет”;

“Число лиц, переписанных по форме В, с использованием сети Интернет”.

Эти поля будут заполнены при последующей подготовке материалов переписи населения к обработке.

Переписные документы располагаются следующим образом:

в основном отделении портфеля должны находиться Сопроводительный(е) бланк(и) формы Н и переписные документы, вложенные в Обложки; а также формы В;

в кармане портфеля – Записная книжка переписчика, удостоверение переписчика, схематический план счетного участка.

По окончании комплектования в Сопроводительном бланке формы Н в таблице “Подготовка к обработке” проставляются дата окончания комплектования и фамилия исполнителя.

как и к переписным документам. Все записи и исправления должны производиться в соответствии с правилами, изложенными в разделе IV п. 4.1. Инструкции о порядке проведения пробной переписи населения 2018 года и заполнения переписных документов.

V. ПЕРЕДАЧА ПОРТФЕЛЕЙ С ПЕРЕПИСНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ХРАНИЛИЩЕ

По окончании приемки переписных документов от уполномоченных и комплектования по массивам портфели с переписными документами сдаются диспетчеру портфелей. В портфеле с № 1 по каждому массиву должны находиться два экземпляра распечаток Описи массива.

Далее портфели из хранилища передаются в бригаду, которая будет заниматься подготовкой материалов переписи к обработке.

Диспетчер портфелей ведет “Журнал учета движения портфелей с переписными документами пробной переписи населения 2018 года”, в котором отмечает выдачу и приемку портфелей для подготовки материалов к обработке, ввода переписных документов, экранного кодирования, проведения формального и логического контроля (образец журнала приведен в Приложении № 6).

Федеральная служба государственной статистики	
Форма №11 Ярлык в портфель переписчика	УТВЕРЖДЕН приказом Росстата от 28 03 2018г №139
Пробная перепись населения 2018 года	
Субъект Российской Федерации _____ <i>Иркутская область</i>	
Городской округ, муниципальный район <i>Нижнеудинский муниципальный район</i>	
Городское, сельское поселение _____ <i>Нижнеудинское городское поселение</i>	
Населенный пункт <i>г. Нижнеудинск</i>	
Внутригородской район, округ города _____	
Переписной участок № _____ <i>1</i>	
Инструкторский участок № _____ <i>1</i>	
Счетный участок № _____ <i>3</i>	
ФИО переписчика <i>Иванов А.Ю.</i>	
<hr/>	
Заполняется в территориальных органах Росстата	
Код субъекта Российской Федерации _____ <i>25</i>	
Код городского округа, муниципального района, городского, сельского поселения, внутригородского района, округа города _____ <i>628101</i>	
Коды населенных пунктов _____ <i>001</i>	
Номер портфеля _____ <i>3</i>	

Пример формирования формы для уполномоченного
(данные условные)

Приложение № 2
к Инструкции о порядке комплектования материалов
пробной переписи населения 2018 года по массивам

Федеральная служба государственной статистики
пробная перепись населения 2018 года

Форма **ОМ-Г**
Городское население

на 16 листах
1 лист

ОПИСЬ МАССИВА

Субъект Российской Федерации Красноярский край Код 04
Городской округ, муниципальный район Городской округ г. Минусинск Код 723000
Число городских поселений, населенных пунктов, 2 Количество портфельей
внутригородских районов, округов города

№№ п. п. населен- ных пунктов	Наименование населенных пунктов	Код	Номер переписного участка	Номер инструкторского участка	Номер счетного участка	Номер портфеля	Номер по порядку части населенного пункта в портфеле	Число переписанных лиц по населенному пункту или части населенного пункта	
								по форме Л	по форме В
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	г. Минусинск	723000001	01	01	01				
			01	01	02				
						
			15	04	04				
2	пгт Зеленый Бор	723000056	16	01	01				
						
			16	04	04				

“ ” 2018 г. Ответственный исполнитель _____

Пример формирования формы для уполномоченного
(данные условные)

Приложение № 3
к Инструкции о порядке комплектования материалов
пробной переписи населения 2018 года по массивам

Федеральная служба государственной статистики
пробная перепись населения 2018 года

Форма **ОМ-С**
Сельское население

на 3 листах
1 лист

ОПИСЬ МАССИВА

Субъект Российской Федерации
Городской округ, муниципальный
район (сельское население)
Число населенных пунктов

Иркутская область

Катангский муниципальный район

15

Количество портфелей

Код 25

Код 616000

№ п/п населенных пунктов	Наименование городского, сельского поселения	Код	Наименование сельского населенного пункта	Код сельского населенного пункта	Номер переписного участка	Номер инструкторского участка	Номер учетного участка	Номер портфеля	Номер по порядку части населенного пункта в портфеле	Число переписанных лиц по населенному пункту или части населенного пункта	
										по форме Л	по форме В
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ербогаченское сельское поселение	616404	с. Ербогачен	101	04	01	01				
2			д. Тетя	106	04	01	01				
3			с. Наканно	111	04	01	01				
4			с. Оськино	116	04	01	01				
5			с. Хамакар (часть)	121	04	01	01				
			с. Хамакар (часть)	121	04	01	01				
6			участок Инаригда	126	04	01	02				
7	Непское сельское поселение	616419	с. Непа	101	04	01	04				
8			с. Бур	106	04	01	04				
9			с. Ика	111	04	02	01				
10			с. Токма	116	04	02	01				
				
15	Преображенское сельское поселение	616428	с. Ерема	116	05	04	04				

“ ”

2018 г. Ответственный исполнитель

Пример формирования формы для уполномоченного
(данные условные)

Приложение № 4

к Инструкции о порядке комплектования материалов
пробной переписи населения 2018 года по массивам

Федеральная служба государственной статистики
пробная перепись населения 2018 года

Форма **ОМ-Г**
Городское население

на 16 листах
1 лист

ОПИСЬ МАССИВА

Субъект Российской Федерации Красноярский край Код 04
Городской округ, муниципальный район Городской округ г. Минусинск Код 723000
Число городских поселений, населенных пунктов, 2 Количество портфелей 265
внутригородских районов, округов города

№№ п.п. населенных пунктов	Наименование населенных пунктов	Код	Номер переписного участка	Номер инструкторского участка	Номер учетного участка	Номер портфеля	Номер по порядку части населенного пункта в портфеле	Число переписанных лиц по населенному пункту или части населенного пункта	
								по форме Л	по форме В
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	г. Минусинск	723000001				1-240			
			01	01	01	1			
			01	01	02	2			
					
			15	04	04	240			
			15	04	04				
2	пгт Зеленый Бор	723000056				241-264, 265			
			16	01	01	241			
					
			16	04	04	264			
1	г. Минусинск	723000001	16	03	04	265			

Внесенные изменения уполномоченным по вопросам переписи при приемке материалов переписи от контролеров полевого уровня

Внесенные изменения работником отдела ТОГС, ответственного за приемку материалов переписи от уполномоченного по вопросам переписи

“ ” 2018 г. Ответственный исполнитель _____

№ п п населенных пунктов	Наименование городского, сельского поселения	Код	Наименование сельского населенного пункта	Код сельского населенного пункта	Номер переписного участка	Номер инструкторского участка	Номер счетного участка	Номер портфеля	Номер по порядку части населенного пункта в портфеле	Число переписанных лиц по населенному пункту или части населенного пункта	
										по форме Л	по форме В
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	Преображенское сельское поселение	616428	с. Ерема	116	05	04	04	32			

“ ” 2018 г. Ответственный исполнитель _____

ЖУРНАЛ
учета движения портфелей с переписными документами
пробной переписи населения 2018 года

городское население / сельское население
(нужное подчеркнуть)

Субъект Российской Федерации _____

ФИО диспетчера портфелей _____

Для заметок