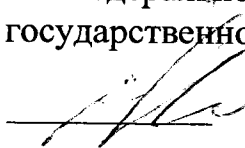




МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федеральной службы
государственной статистики

 П.А. Смелов

97-7 от 12.11.2021

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке подготовки материалов Всероссийской переписи населения
2020 года к обработке

I. Указания о порядке комплектования материалов Всероссийской переписи населения 2020 года по массивам

Комплектование материалов Всероссийской переписи населения 2020 года по массивам является первой операцией подготовки этих материалов к обработке.

Комплектование осуществляется до 6 декабря 2021 года работниками отделов, ответственных за выполнение работ по переписи населения в территориальных органах Росстата и кодировщиками статистической информации (далее – кодировщик), по мере окончания приемки переписных документов от уполномоченных по вопросам переписи (далее – уполномоченные).

1.1. Предварительное формирование описи массива (формы ОМ – Г и ОМ – С) для уполномоченных по вопросам переписи по городскому

округу, муниципальному району/округу

До 15 ноября 2021 г. в территориальном органе Росстата в модуле «Модуль формирования описи массивов МЧД» АС ВПН регионального уровня для каждого городского округа, муниципального района/округа должны быть сформированы и переданы на районный уровень 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;

шестизначный код, муниципального района/округа, городского округа – с третьего по восьмой знаки кода;

трехзначный код населенного пункта.

б) сельские населенные пункты кодируются 11-значным кодом:

двухзначный код субъекта Российской Федерации – первый и второй знаки;

шестизначный код городских и сельских населенных пунктов – с третьего по восьмой знаки кода;

трехзначный код сельского населенного пункта – с девятого по одиннадцатый знаки кода.

Сформированные Описи массивов содержат следующую информацию:

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

наименование субъекта Российской Федерации, муниципального района/округа, городского округа, 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 населенного пункта;

в графе 3 – код населенного пункта;

в графе 4 – номер обрабатываемой территории;

в графе 5 – номер переписного 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 городского и сельского поселения;

в графе 3 – код городского и сельского поселения;

в графе 4 – наименование сельского населенного пункта;

в графе 5 – код сельского населенного пункта;

в графе 6 – номер обрабатываемой территории;

в графе 7 – номер переписного участка;

в графе 8 – номер счетного участка.

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

Предзаполненные Описи массивов должны быть переданы в электронном виде уполномоченным в городских округах, муниципальных районах/округах для использования при приемке материалов от контролера полевого уровня. Уполномоченные должны распечатать Описи массива для дальнейшей работы.

При приемке переписной документации по счетным участкам и стационарным участкам (далее – СУ и СтУ) 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 в распечатанную Опись массива.

В установленный территориальным органом Росстата срок уполномоченный в соответствии с порядком, указанным в пункте 9 его записной книжки, сдает:

- мобильные устройства или/и
- портфели переписчиков с заполненными переписными документами;
- записные книжки переписчиков и контролеров полевого уровня;
- сводные ведомости по переписным участкам;
- сводную ведомость по городскому округу, муниципальному району/округу;
- сводку итогов переписи населения по городскому округу, муниципальному району/округу;
- картографический материал;
- удостоверения переписных работников;
- неиспользованные переписные листы;
- выверенные распечатки Описи массивов.

Если СУ оснащен планшетным компьютером с Мобильным приложение переписчика (далее – ПК с МПП), то бумажные переписные листы (далее – БПЛ), должны быть введены в МПП до сдачи на региональный уровень. Комплекты контрольных переписных листов (далее – КПЛ) на лиц, имеющих два и более места жительства, также должны быть введены на этапе приемки материалов уполномоченным в любой ПК СтУ.

1.2. Формирование массивов, заполнение Описей массивов и других сопроводительных документов

В случае наличия СУ с БПЛ портфели с Сопроводительными бланками и переписными документами, а также планшетные компьютеры (далее – ПК)

с ЭПЛ должны быть скомплектованы по каждому субъекту Российской Федерации по массивам.

Отдельным массивом внутри каждого субъекта Российской Федерации являются:

1. Городской округ:

Городское население

1.1. Городские населенные пункты

1.2. Каждый внутригородской район/округ города

Сельское население

1.3. Сельские населенные пункты

2. Муниципальный район:

2.1. Городское поселение

Городское население

2.1.1. Городские населенные пункты

Сельское население

2.1.2. Сельские населенные пункты

2.2. Сельское поселение и межселенные территории района (при наличии)

Городское население

2.2.1. Городские населенные пункты

Сельское население

2.2.2. Сельские населенные пункты (включая сельские населенные пункты, относящиеся к межселенным территориям)

3. Муниципальный округ:

Городское население

3.1. Городские населенные пункты

Сельское население

3.2. Сельские населенные пункты

Каждый массив включает в себя городское и сельское население одного муниципального образования.

В графе 7 Описи массива нумеруются портфели с БПЛ или ПК с ЭПЛ

порядковой нумерацией начиная с № 1 в пределах каждого массива, последовательно по единицам массива муниципального образования. Номер последнего портфеля/ПК в пределах массива должен быть равен общему числу портфелей/ПК в массиве. Номер портфеля/ПК не должен содержать букв (например, не должно быть номеров 10а, 10б).

Номер портфеля проставляется также на Ярлыке в портфель переписчика (форма № 9) и на коробке ПК с ЭПЛ чернографитным (простым) карандашом.

Образец заполнения Ярлыка в портфель переписчика на основании данных формы ОМ 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 должны строго совпадать с реквизитами на Сопроводительном бланке (форма Н) и на соответствующем Ярлыке в портфель переписчика.

По окончании заполнения Описи массива следует внести в электронную версию формы ОМ – Г и ОМ – С номера портфелей/ПК, их количество, 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 приложении № 4 приводится пример формы ОМ после приемки от уполномоченного (данные условные).

1.3. Разбор форм КС и КПЛ на региональном уровне (только для бумажных версий формы КС и КПЛ)

При сдаче материалов переписи уполномоченный также сдает при наличии бумажных формы КС и КПЛ, а также заполненные на них описи массивов (форма ОМ – КС и форма ОМ – КПЛ) в территориальный орган Росстата.

Уполномоченный по городскому округу, муниципальному району/округу для форм КС должен составить опись массива по форме ОМ – КС (приложение № 5).

По форме ОМ – КС заполняется:

в адресной части формы указывается наименование субъекта Российской Федерации и его код, наименование городского округа, муниципального района/округа, где были заполнены формы КС, общее число составленных форм КС;

в графе 1 – порядковая нумерация форм КС;

в графе 2 – наименование городского округа, муниципального района/округа, городского/сельского поселения, внутригородского района/округа города;

в графе 3 – наименование населенного пункта;

в графе 4 – номер обрабатываемой территории;

в графе 5 – номер переписного участка;

в графе 6 – номер счетного участка;

в графе 7 – номер помещения;

в графе 8 – количество лиц, на которых заполнена форма КС.

Данные форм КС, не проверенные на районном уровне, адрес на оборотной стороне которых относится к другому субъекту Российской Федерации, при обработке материалов переписи в АС ВПН на региональном уровне вносятся в электронном виде в модуле «Выверка первичных данных» АС ВПН в качестве дополнительной информации к данным формы Л этого лица до проведения консолидации.

Комплект КПЛ по одному помещению включает в себя формы Обложка, С, Л и П.

Если КПЛ был не введены на этапе приемки материалов, то возможен резервный способ их обработки.

КПЛ, адреса респондентов которых относятся к данному субъекту Российской Федерации, следует подложить в пачки соответствующих СУ

(№ ОТ, № ПУ, № СУ совпадают с реквизитами на Обложке КПЛ) в соответствующее помещение (№ помещения в пределах СУ), проверив, нет ли в пачке дублирующей информации по данным лицам. При наличии дублирующейся информации необходимо оставить в помещении только один комплект машиночитаемых документов на проживающих на основе всей имеющейся информации.

Для каждого комплекта КПЛ из другого субъекта Российской Федерации должен быть распечатан пустой бланк Н из модуля Тиражирования АС ВПН. На этот бланк переносится адрес помещения из формы С. Поля «Улица, проспект, переулок, проезд, площадь и др.», «№ дома (и № корпуса, строения) или ФИО домовладельца (если нет номера дома)» и «№ квартиры» формы С записываются через запятую в поле «Населенный пункт, внутригородской район, округ города» формы Н. Заполненная форма Н вкладывается перед каждым КПЛ.

Далее выполняется сканирование полученных комплектов с помощью сканера на АРМ «СВОД», но без создания пачки и загрузки данных в АРМ «СВОД». Отсканированные КПЛ передаются в территориальный орган Росстата того субъекта Российской Федерации, адрес которого указан на форме Н, внесистемным способом путем сохранения в папку соответствующего субъекта Российской Федерации на общем ресурсе. Ежедневно сотрудники принимающего территориального органа Росстата переносят полученные данные с общего ресурса в специально созданную папку.

В модуле ППР АС ВПН для каждого КПЛ по указанному адресу на форме Н необходимо найти № ОТ, ПУ, СУ и номера помещения в пределах СУ и ввести данные реквизиты при обработке на все бланки этого КПЛ. Как и все пачки МЧД, пачка КПЛ проходит

Уполномоченный по городскому округу, муниципальному району/округу для КПЛ должен составить опись массива по форме ОМ – КПЛ (приложение № 6).

Формирование формы ОМ – КПЛ.

В адресной части указывается наименование субъекта Российской Федерации и его код, наименование городского округа, муниципального района/округа, где были заполнены КПЛ, общее число составленных КПЛ.

Номер портфеля такого массива в каждом субъекте Российской Федерации будет иметь значение:

№ портфеля = 9PP, где PP – код субъекта Российской Федерации, в котором сформирован массив КПЛ.

В графе 1 – порядковая нумерация субъектов Российской Федерации;

в графе 2 – порядковый номер КПЛ;

в графе 3 – наименование субъекта Российской Федерации, в который входит КПЛ;

в графе 4 – наименование городского округа, муниципального района/округа, городского/сельского поселения, внутригородского района/округа города;

в графе 5 – наименование населенного пункта;

в графе 6 – наименование улицы, проспекта, переулка, проезда, площади и другое;

в графе 7 – номер дома и номер квартиры;

в графе 8 – число переписанных лиц по форме Л.

На Ярлыке в портфель переписчика с КПЛ следует заполнить наименование субъекта Российской Федерации и его код, а также заполнить № портфеля и рядом написать «КПЛ».

1.4. Правила комплектования переписных документов (только для бумажных переписных документов)

При комплектовании портфелей по населенным пунктам на Ярлыке в портфель переписчика из Описи массива в поле «Заполняется в территориальных органах Росстата» следует записать коды:

код субъекта Российской Федерации (заголовочная часть формы ОМ – Г и ОМ – С);

код городского округа, муниципального района/округа, городского или сельского поселения, внутригородского района/округа города (первые 6 значений графы 3 формы ОМ – Г или ОМ – С);

код населенного пункта (последние 3 значения графы 3 формы ОМ – Г или графы 5 формы ОМ – С).

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

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.

В исключительных случаях если бланки одного счетного участка не уместятся в одном портфеле, то следует разделить переписные документы на два портфеля, использовав резервный, и каждому портфелю присвоить свой номер. Либо отделяемую из счетного участка часть документов доукомплектовать в портфель, в котором есть место.

Если при комплектовании использован портфель из числа резервных, то в такой портфель следует вставить Ярлык в портфель переписчика и заполнить его по общим правилам.

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 (дополнительные строки вносятся в конец Описи массива после последней заполненной строки).

При делении на части следует соблюдать целостность документов по помещениям.

На отделяемую в другой портфель часть переписных документов следует составить новый Сопроводительный бланк.

Внести в Сопроводительный бланк номер портфеля в соответствии

с номером, проставленным на Ярлыке в портфель переписчика (незначащие нули не записываются). Если в одном портфеле находится 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 обрабатываемой территории, переписного и счетного участков).

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 так далее);

2) перенести этот номер в графу 8 формы ОМ–Г или 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 или графа 10 формы ОМ–С должна быть заполнена 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 номер части населенного пункта в поле «№ п. п. части населенного пункта в портфеле» не проставляется, графа 8 формы ОМ–Г или графа 10 формы ОМ–С не заполняется.

Перед заполнением кодов субъекта Российской Федерации, городского округа, муниципального района/округа, городского или сельского поселения, внутригородского района/округа города, а также кодов населенных пунктов

в разделе «Заполняется в территориальных органах Росстата» необходимо проверить, чтобы Сопроводительный бланк был составлен:

на портфель, если в портфеле находятся документы на один целый населенный пункт или только 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 № 6 «Сводка итогов переписи населения по городскому округу, муниципальному району/округу» (в таблице 2 Формы № 6 данные условные).

Таблица 2. Итоги переписи населения по населенным пунктам

Наименование населенных пунктов (городских/сельских поселений)	Численность населения по оргплану	Число переписанных лиц			
		постоянно проживающих			временно проживающих
		всего	мужчин	женщин	всего
1	2	3	4	5	6
Усть-Ильинское сельское поселение	131	132	59	72	1
с. Усть-Илга	121	121	56	65	
д. Грузновка	10	10	4	6	
пос. Молодежный	0	0	0	0	
Чиканское сельское поселение	5	2	3		
...	

Кроме того, следует проверить, соответствуют ли отмеченные переписчиком метки в разделе «Заполняется при сдаче-приемке документов» записи в адресной части Сопроводительного бланка. Например, если в адресной части формы Н записан г. Нижнеудинск, то должна быть отмечена метка «городской населенный пункт», если же записано село Оськино, то должна быть отмечена метка «сельский населенный пункт». В разделе «Заполняется при сдаче-приемке документов» должны быть проставлены только две метки:

одна из меток «городской населенный пункт» или «сельский населенный пункт» и 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:

Номер 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 на ЕПГУ;

Число лиц, переписанных по форме В на ЕПГУ.

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) и переписные документы, вложенные в Обложки, а также формы В;

в кармане портфеля – Записная книжка переписчика, удостоверение переписчика, картографический материал.

По окончании комплектования в Сопроводительном бланке в таблице «Подготовка к обработке» проставляются дата окончания комплектования и фамилия исполнителя.

Сопроводительный бланк является машиночитаемым документом. В связи с этим к его заполнению и сохранности применяются такие же требования, как и к переписным документам. Все записи и исправления должны производиться в соответствии с правилами, изложенными в разделе IV п. 4.6 Инструкции о порядке проведения Всероссийской переписи населения 2020 года и сбора сведений о населении, утвержденной заместителем руководителя Росстата П.А. Смеловым от 20 сентября 2021 г. № 72-у (далее –

Инструкция о порядке проведения ВПН-2020).

1.5. Передача портфелей с бумажными переписными документами и ПК с ЭПЛ в хранилище

По окончании приемки переписных документов и ПК с ЭПЛ от уполномоченных и комплектования по массивам портфели с переписными документами передаются в хранилище портфелей. В портфеле с № 1 по каждому массиву должны находиться два экземпляра распечаток Описи массива. Далее портфели/ПК с ЭПЛ из хранилища выдаются лицам, которые будут заниматься подготовкой материалов переписи к обработке.

Работник в территориальном органе Росстата, ответственный за подготовку материалов Всероссийской переписи населения 2020 года к обработке (далее – ответственный за подготовку материалов к обработке), заблаговременно распечатывает «Журнал учета движения портфелей с переписными документами Всероссийской переписи населения 2020 года» (далее – Журнал), в котором в период подготовки к обработке и обработки материалов переписи населения отмечает выдачу и приемку портфелей/ПК с ЭПЛ для подготовки материалов к обработке, ввода переписных документов, экранного кодирования, проведения формального и логического контроля, копирования данных ПК с ЭПЛ, очистка ПК с ЭПЛ (образец Журнала приведен в приложении № 7).

II. Инструкция о порядке подготовки материалов Всероссийской переписи населения 2020 года к обработке (только для бумажных переписных документов)

2.1. 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 ВПН-2020.

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 Всероссийской переписи населения 2020 года. Порядок следования документов в портфеле должен соответствовать Разделу VII п.7.3 Инструкции о порядке проведения ВПН-2020.

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, подсчете контрольных чисел и заполнении сопроводительных документов.

Подготовку материалов Всероссийской переписи населения 2020 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 8 формы П (П2);

2) проверка правильности заполнения вопросов переписного листа формы Л;

3) проверка полноты и правильности заполнения вопросов формы П и вопросов 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 форм Н и переписных документов форм Л, П, В в пределах портфеля;

3) подсчет, запись нормализованными цифрами на каждой форме Н и в Описи массива числа переписанных лиц по форме Л и числа переписанных лиц по форме В;

4) подсчет, запись нормализованными цифрами на каждой форме Н числа переписанных лиц на ЕПГУ по форме Л и числа переписанных лиц на ЕПГУ по форме В на основании таблицы 2 Записной книжки переписчика;

5) запись нормализованными цифрами на первой в портфеле форме Н числа бланков в портфеле;

6) подготовка портфелей к отправке на обработку.

Работа по каждому циклу производится кодировщиками, которые занимаются подготовкой материалов переписи на бумажных носителях к обработке, проверкой полноты и качества заполнения данных, комплектованием материалов, подсчетом итогов по портфелям. Ответственный за подготовку материалов к обработке контролирует качество работы, ведет учет фактической выработки, получает и раздает кодировщикам работу.

Исправление цифр и меток, а также запись цифрами в формах Л, П, В и Н производится только черной гелевой ручкой. Запись производится в точном соответствии с правилами написания рукописных машиночитаемых знаков, приведенных в Разделе IV п 4.6 «Как заполнять машиночитаемые переписные документы (формы Л, П, В и Н)» Инструкции о порядке проведения ВПН-2020.

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 одна форма 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 (форма Н составлена на каждый населенный пункт и на каждую часть населенного пункта в портфеле).

2.2. Проверка правильности заполнения форм 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 и счетного участков, номера помещений в пределах счетного участка. Если перед № ПУ проставлен № ОТ, его необходимо на всех формах, кроме формы Н, зачеркнуть по правилам исправления символов.

На каждой форме Л следует проверить наличие «№ п.п. домохозяйства в пределах помещения» и «№ п.п. лица в пределах домохозяйства, на которое заполнен переписной лист», на которое заполняется переписной лист, и их соответствие значениям граф А и Б таблицы 1 формы С для этого лица.

Проверка правильности переписи лиц по данному помещению осуществляется 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 начальных, средних и высших профессиональных образовательных организациях;
- 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 ответы на вопрос 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;

при исключении одного из членов домохозяйства из переписных документов следует проверить правильность номер матери (или отца) и номер супруга(и) в форме Л у остальных членов домохозяйства и в случае необходимости внести в них исправления.

номера по порядку лиц в пределах домохозяйства остаются без изменений.

Следует проверить соответствие числа лиц, переписанных по форме Л, числу лиц, записанных в графе Б таблицы 1 формы С, и числу лиц в вопросе 8 формы П (П2):

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 8 формы П (П2), то в форму П вносятся соответствующие исправления;

если число лиц, записанных в таблицу формы С, равно числу лиц, записанных в таблицу 1 формы П, но не равно числу лиц, переписанных по форме Л, или число лиц, переписанных по форме Л, равно числу лиц, записанных в форму П, но не равно числу лиц, записанных в таблице 1 формы С, то в этих случаях кодировщику следует обратиться к ответственному за подготовку материалов к обработке для выяснения причины несоответствия числа лиц по формам С, Л, П. После выяснения данного вопроса ответственный за подготовку материалов к обработке дает кодировщику указания по внесению соответствующих исправлений.

Если в Адресной части формы С заполнена строка «Наименование институциональной организации, учреждения», то в форме П (сторона П1) в вопросе 1 следует заполнить поле «Институциональное учреждение» кодом из справочника «Перечень и коды институциональных организаций, учреждений» (приложение № 8).

2.3. Переписные листы формы Л

Необходимо проверить, на всех ли лиц, записанных в таблицу 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.

В каждой форме Л необходимо проверить полноту заполнения переписных листов, то есть наличие ответов на вопросы 1 – 23.1, «№ п.п. домохозяйства в пределах помещения», а также «№ п.п. лица в пределах домохозяйства, на которое заполняется переписной лист».

Вопросы 18 – 23.1 формы Л не должны быть заполнены у лиц, у которых в вопросе 1 формы П отмечена метка «бездомный(е)» или в адресной части формы С записано наименование институциональной организации, учреждения.

Незаполненными могут оставаться:

вопрос 4 – для лиц моложе 12 лет и для лиц в возрасте 12 – 15 лет, не состоящих в браке;

вопросы 5, 5.1 – для женщин моложе 15 лет и для всех мужчин;

вопрос 5.1 – для женщин, у которых в вопросе 5 проставлен «0»;

вопросы 8, 9, 9.1, 9.2 – если в вопросе 7 отмечена метка «с рождения»;

вопрос 10.1 – если в вопросе 10 отмечено «нет»;

вопрос 11 – если лицо не владеет никакими иными языками;

вопрос 15 – для лиц в возрасте 0 – 5 лет;

вопрос 15.1 – для всех лиц, кроме лиц с высшим образованием и кадров высшей квалификации;

вопрос 17.1 – если в вопросе 17 у этого лица отмечена только 1 метка или вопрос не заполнен;

вопросы 18 – 22 – для лиц моложе 15 лет;

вопросы 19, 20, 20.1, 20.2 – если в вопросе 18 у этого лица отмечено «нет»;

вопросы 21 – 22 – если в вопросе 18 у этого лица отмечено «да».

Следует также проверить, нет ли одновременно двух меток в вопросах 1, 2, 4, 9, 10, 10.1, 15, 15.1, 18, 19, 20, 20.2, 21, 23, 23.1. При обнаружении второй метки кодирующий 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. Родственные отношения в 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 номер матери (отца) и номер супруга(и) 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 зарегистрированном браке» или «состою в незарегистрированном супружеском союзе». При этом надо проверить правильность ссылок на номера супругов в вопросе 4.1 (ссылки должны быть друг на друга).

Если отмечена метка «дочь, сын», то «№ матери (отца)» в вопросе 1.1 должен быть либо номером по порядку в пределах домохозяйства лица, с меткой в вопросе 1 «записан первым», либо номером 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 зарегистрированном браке» или «состою в незарегистрированном супружеском союзе». 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, супружеском союзе».

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 следует проверить правильность заполнения вопроса 4 и ссылок на номера супругов в вопросе 4.1 (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)» в вопросе 1.1 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».

1.1. Мать или отец этого лица проживает в этом домохозяйстве?

Следует проверить наличие и правильность проставления «№ матери (отца)» в вопросе 1.1. Если заполнен «№ матери (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 1.1 не заполнен, то по совокупности ответов в домохозяйстве следует либо восстановить «№ матери (отца)», либо отметить «нет в этом домохозяйстве».

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 14 формы Л; наличие ответа на вопрос 5 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 таблице «Определение числа лет по дате рождения по состоянию на 1 октября 2021 года», размещенной в Приложении № 4 к Инструкции о порядке проведения ВПН-2020. Аналогично, при наличии года рождения можно восстановить число исполнившихся лет. При отсутствии числа и месяца рождения условно принять, что дата рождения данного лица со 1 января по 30 сентября.

Если не указана дата рождения и число исполнившихся лет, то кодировщику следует обратиться к ответственному за подготовку материалов к обработке для уточнения числа исполнившихся лет (даты рождения) по данному лицу через уполномоченного.

Случаи, когда

лицо в возрасте 100 лет и более (п. 1 Списка на стр. 50 Инструкции),

лицо в возрасте 12 – 15 лет, с меткой «жена/муж», «мать/отец», «невестка (сноха), зять» (п. 3 Списка на стр. 50 Инструкции),

возраст «матери/отца», «бабушки/дедушки» не старше возраста «сына/дочери», «внука/внучки» (п. 4 Списка на стр. 50 Инструкции),

домохозяйство состоит из одного человека в возрасте моложе 15 лет

или 90 лет и более (п. 6 Списка на стр. 50 Инструкции),

проверяются по таблице 6 Записной книжки переписчика (далее – ЗКП) и фиксируются в Журнале (графы 10, 12 – 13, 15).

4. Ваше состояние в браке.

Лицам моложе 12 лет вопрос не должен быть заполнен.

Лицам в возрасте 12 – 15 лет состоящим в браке, супружеском союзе может быть отмечена одна из меток «состою в зарегистрированном браке» или «состою в незарегистрированном супружеском союзе». Этот случай выписывается (п. 2 Списка на стр. 50 Инструкции), проверяется по таблице 6 ЗКП и фиксируется в графе 11 Журнала.

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

Если у лиц в возрасте 12 лет и старше вопрос 4 оставлен без ответа, а в вопросе 4.1 проставлен «№ супруга(и)», то в соответствии с проставленной меткой у лица с этим «№ п.п. лица в пределах домохозяйства, на которое заполняется переписной лист» следует восстановить метку «состою в зарегистрированном браке» или «состою в незарегистрированном супружеском союзе» (как у супруга).

Если лицам в возрасте 12 лет и более не проставлена метка в вопросе 4 и в вопросе 4.1 не записан «№ супруга (и)», 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 зарегистрированном браке» или «состою

в незарегистрированном супружеском союзе» (как у супруга) и записывается «№ супруга(и)» в вопросе 4.1.

В остальных случаях при отсутствии ответа вопрос 4 остается незаполненным.

4.1. Супруг(а) этого лица проживает в этом домохозяйстве?

Лицам в возрасте 12 лет и более у которых в вопросе 4 проставлена метка «состою в зарегистрированном браке» или «состою в незарегистрированном супружеском союзе» в этом вопросе должен быть заполнен номер супруга(и) или проставлен метка «нет в этом домохозяйстве».

Если в вопросе 4.1 отмечено «состою в зарегистрированном браке» или «состою в незарегистрированном супружеском союзе», но отсутствует номер супруга или супруги и не заполнена метка «нет в этом домохозяйстве», то следует проверить, не переписаны ли в данном домохозяйстве муж или жена этого лица, и если переписан(а), то следует восстановить его (ее) номер. Если в данном домохозяйстве супруг(а) не переписан(а), то следует отметить метку «нет в этом домохозяйстве», а «№ супруга(и)» оставить незаполненным.

5. 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 5 записано число рожденных детей, то ответ на вопрос 5 надо аккуратно зачеркнуть.

Женщинам в возрасте моложе 15 лет ответ на вопрос 5 не должен быть заполнен. Если число исполнившихся лет меньше 15, а вопрос 5 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 ответственного за подготовку материалов к обработке 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.

5.1. Год 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 5 число рожденных детей 1 и более.

Если в вопросах 5 и 5.1 отсутствуют ответы, то восстанавливать ничего не следует.

Случаи, когда женщина в возрасте моложе 14 лет или старше 50 лет родила первого ребенка (п. 5 Списка на стр. 50 Инструкции), проверяются по таблице 6 ЗКП и фиксируются в графе 14 Журнала.

6. Место Вашего рождения.

Если вместо названия субъекта Российской Федерации записано название населенного пункта, то с помощью ответственного за подготовку материалов к обработке следует попытаться восстановить название субъекта Российской Федерации.

Федерации, если записано название области страны СНГ – следует восстановить наименование иностранного государства.

При отсутствии записи о месте рождения необходимо посмотреть ответ на вопрос 7 «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 6 остается незаполненным.

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

Вопрос 7 должен быть заполнен всем лицам.

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

Если в вопросе 7 проставлена метка «с рождения», то ответ в вопросе 6 «Место Вашего рождения» должен совпадать с названием субъекта Российской Федерации в адресной части на форме С и на Сопроводительном бланке формы Н.

Если в вопросе 7 указан год, с которого лицо проживает непрерывно ранее года рождения в вопросе 3, при этом:

место рождения в вопросе 6 совпадает с названием субъекта Российской Федерации в адресной части на форме С и на Сопроводительном бланке формы Н, то следует проставить метку «с рождения», а год, с которого лицо проживает непрерывно аккуратно зачеркнуть;

место рождения в вопросе 6 не совпадает с названием субъекта Российской Федерации в адресной части на форме С и на Сопроводительном бланке формы Н, то следует записать год, с которого лицо проживает непрерывно, равный году рождения в вопросе 3, метку «с рождения» аккуратно зачеркнуть.

Если вопрос 7 не заполнен у ребенка, можно попытаться восстановить его

по ответам на этот же вопрос его родителей.

8. Ваше прежнее место жительства.

Вопрос должен быть заполнен всем, у кого в вопросе 7 отмечен год, с которого лицо проживает непрерывно в этом населенном пункте, то есть всем лицам независимо от возраста, проживающим в этом населенном пункте не с рождения.

Если в вопросе 7 заполнена метка «с рождения» и заполнен вопрос 8, то метку «с рождения» в вопросе 7 необходимо зачеркнуть и попытаться восстановить год по аналогичным ответам других членов домохозяйства при возможности.

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 следует попытаться восстановить название субъекта Российской Федерации или иностранного государства.

9. Проживали ли Вы более 12 месяцев в других странах?

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

Если проставлена метка «нет», то вопросы 9.1 и 9.2 не должны быть заполнены.

Если проставлена метка «да», то в вопросе 9.1 «Где Вы проживали до прибытия в Россию?» в специально отведенном поле должно быть записано наименование иностранного государства (союзной республики бывшего СССР) и в вопросе 9.2 «Год прибытия (возвращения) в Россию» указан год прибытия (возвращения) в Россию.

Если заполнены ответы на вопросы 9.1 и (или) 9.2, то в вопросе 7 не должно быть метки «с рождения». Если заполнена метка «с рождения»,

то ее необходимо зачеркнуть, а год, с которого лицо проживает непрерывно, проставить равный году прибытия (возвращения) в Россию в вопросе 9.2. Если год прибытия (возвращения) в Россию в вопросе 9.2 не заполнен, то в вопросе 7 год, с которого лицо проживает непрерывно, остается незаполненным.

При отсутствии ответа вопрос 9 остается незаполненным.

9.1. Где Вы проживали до прибытия в Россию?

Вопрос должен быть заполнен тем, у кого в вопросе 9 отмечена метка «да».

В специально отведенном поле должно быть записано наименование иностранного государства (союзной республики бывшего СССР)

9.2. Год прибытия (возвращения) в Россию.

Вопрос должен быть заполнен тем, у кого в вопросе 9 отмечена метка «да».

В машиночитаемом поле для цифр указывается год приезда в Россию из иностранного государства.

10. Владеете ли Вы русским языком?

В вопросе 10 «Владеете ли Вы русским языком?» должна быть заполнена только одна метка: «да» или «нет».

При отсутствии ответа можно восстановить метку «да» в случае наличия ответа «да» в вопросе 10.1.

В остальных случаях ответ на вопрос 10 остается незаполненным.

10.1. Используете ли Вы его в повседневной жизни?

Если в вопросе 10 отмечена метка «да», то в вопросе 10.1 должна быть проставлена одна из меток «да» или «нет».

Если в вопросе 10 и в вопросе 10.1 заполнены по две метки, то следует зачеркнуть метки «нет».

Если вопрос не заполнен, то восстанавливать ничего не следует.

11. 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 10.

11.1. Какие из них используете в повседневной жизни?

Метка может быть только по строке, в которой в вопросе 11 записано название языка.

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

12. Ваш родной язык.

Ответ на вопрос 12 может быть любым, изменять написанное переписчиком не следует.

При отсутствии ответа вопрос 12 следует записать «нет сведений».

13. Ваше гражданство.

Если в ответе на вопрос о гражданстве проставлена метка «без гражданства» и одновременно проставлена метка «Российской Федерации» 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 13 отметить метку «Российской Федерации», а запись в поле аккуратно зачеркнуть.

При отсутствии ответа вопрос 13 остается незаполненным.

14. Ваша национальная принадлежность.

Изменять название или корректировать запись национальности в переписном листе запрещается.

Допускается одновременно наличие ответа о национальной принадлежности и отмеченной метки «со слов других лиц».

Если в поле ответа записано «нет сведений», должна быть отмечена метка «со слов других лиц».

При отсутствии ответа на вопрос 14 следует записать в поле слово «нет».

15. 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	14 лет и более
среднее общее	16 лет и более
среднее профессиональное: квалифицированный рабочий, служащий	18 лет и более
специалист среднего звена	
неполное высшее профессиональное (незаконченное высшее)	19 лет и более (18 лет редко)
высшее: бакалавриат	20 лет и более
специалитет	21 год и более (20 лет редко)
магистратура	23 года и более (22 года

	редко)
кадры высшей квалификации	23 года и более

Если в вопросе 15 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 15 проставлена метка «не имею образования», в ответе на «Умеете ли Вы читать и писать?» должна быть проставлена одна из меток «да» или «нет». Если на вопрос «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 16 (если человек учится в образовательном учреждении, то вероятнее всего он умеет читать и писать).

Если у лица в возрасте 6 – 9 лет в вопросе 16 в подвопросе «Отметьте все программы, по которым обучаетесь» отмечена метка «программы дошкольного образования», то в вопросе 15 может быть отмечена только метка «дошкольное» или метка «не имею образования» и «да, умею читать и писать».

Если у лица в возрасте 6 – 9 лет в вопросе 16 в подвопросе «Отметьте все программы, по которым обучаетесь» отмечена метка «программы общего образования», то в вопросе 15 может быть отмечен только один из вариантов: «дошкольное», «начальное общее» или метки «не имею образования» и «да, умею читать и писать».

Если у лица в возрасте 10 лет и более в вопросе 16 в подвопросе «Отметьте все программы, по которым обучаетесь» отмечена метка «программы общего образования», то в вопросе 15 может быть отмечен только один из вариантов: «начальное общее», «основное общее» или метки «не имею образования» и «да, умею читать и писать».

Если у лица в вопросе 16 в подвопросе «Отметьте все программы,

по которым обучаетесь» отмечена метка «основные профессиональные программы», то в вопросе 15 может быть отмечен любой уровень образования, кроме «дошкольного», «начального общего» или «не имею образования».

Если в вопросе 15 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?» следует аккуратно зачеркнуть.

16. 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 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 обучаетесь»:

1) может быть проставлена только одна из меток «программы дошкольного образования» или «программы общего образования», или «основные профессиональные программы», или «дополнительные образовательные программы»;

2) метка «дополнительные образовательные программы» может быть проставлена в сочетании с одной из меток «программы дошкольного образования» или «программы общего образования», или «основные профессиональные программы».

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

Если проставлена метка «нет», а подвопрос «Отметьте все программы, по которым обучаетесь» заполнен, 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 16 отсутствует, то необходимо просмотреть ответы о числе исполнившихся лет, источниках средств к существованию (заполненная метка «стипендия» в вопросе 17, как правило, поможет установить факт обучения по основным профессиональным программам). Если восстановить ответ на вопрос таким образом не удастся, то вопрос следует оставить незаполненным.

17. Укажите все имеющиеся у Вас источники средств к существованию.

Отмеченные в вопросе 17 источники средств к существованию не должны противоречить записи о числе исполнившихся лет в вопросе 3 формы Л.

Лица, у которых проставлена метка «1 – заработная плата» и/или метка «2 – предпринимательский доход, самозанятость», и/или метка «3 – производство товаров для собственного использования» не должны быть моложе 12 лет.

Если у лица в возрасте 15 лет и более отмечена метка «1 – заработная плата», в вопросе 18 «Имели ли Вы какую-либо оплачиваемую работу или доходное занятие с 24 по 30 сентября 2021 года?» проставлена метка «нет» и заполнен вопрос 22 «Вы искали работу в течение сентября?», то в этой ситуации в вопросе 17 метку «1 – заработная плата» следует аккуратно зачеркнуть и отметить метку «6 – сбережения; дивиденды; проценты; ссуды; реализация капитала».

Метка «9 – стипендия», как правило, может быть отмечена лицам, у которых в вопросе 16 проставлена метка «да» и метка «основные профессиональные программы», а в вопросе 3 «число исполнившихся лет» – не меньше 14.

Если у лица отмечена метка «9 – стипендия», то не должна быть отмечена метка «10 – пособие по безработице».

Если у какого-либо лица одним из источников средств к существованию указано «10 – пособие по безработице», то в вопросе 3 число исполнившихся

лет не должно быть меньше 16 и больше 56 для женщин, больше 61 для мужчин.

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 17 одновременно проставлены метки «9 – стипендия» и «10 – пособие по безработице», а в вопросе 16 отмечены метки «да» и «основные профессиональные программы», следует оставить метку «9 – стипендия», а метку «10 – пособие по безработице» аккуратно зачеркнуть.

Если в вопросе 17 отмечен «14 – 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 № 13. Если выяснится, что это так, то метку «14 – иной источник» следует аккуратно зачеркнуть и восстановить правильную метку.

Если проставлена метка «14 – иной источник» и в специально отведенном поле записано:

- 1) «разовые (временные, случайные) заработки»;
- 2) «разовая (временная, дополнительная) работа»;
- 3) «частичная подработка»;
- 4) «частичная занятость»;
- 5) «дополнительная работа»;
- 6) название занятия, например «водитель», «курьер», «няня»;
- 7) название рода деятельности, например «частный извоз», «торговля на рынке», «ремонт квартир»,

и при этом в вопросе 18 «Имели ли Вы какую-либо оплачиваемую работу или доходное занятие с 24 по 30 сентября года?» проставлена метка «да», то метка «14 – иной источник» зачеркивается и для записей 1) – 6) отмечается метка – «1 – заработная плата», а для записи 7) – «2 – предпринимательский доход, самозанятость».

Если в вопросе 17 проставлена метка «14 – иной источник» и в специально отведенном поле записаны варианты 1) – 7) и в вопросе 18 отмечено «нет», то метку «14 – иной источник» следует зачеркнуть и отметить метку «6 – сбережения; дивиденды; проценты; ссуды; реализация капитала».

Если в вопросе 17 отмечена метка «14 – иной источник» и в специально отведенном поле записаны варианты 1) – 7), вопрос 18 не заполнен, а вопросы 19 и/или 20 заполнены, то метку «14 – иной источник» следует зачеркнуть и проставить метку «1 – заработная плата» или «2 – предпринимательский доход, самозанятость» в зависимости от содержания записи в специальном поле, и в вопросе 18 проставить метку «да».

Если в вопросе 17 отмечена метка «14 – иной источник» и в специально отведенном поле записаны варианты 1) – 7), вопросы 18 и/или 19, 20 не заполнены, а заполнены вопросы 21 и/или 22, то метку «14 – иной источник» следует зачеркнуть и проставить метку «6 – сбережения; дивиденды; проценты; ссуды; реализация капитала», в вопросе 18 проставить метку «нет».

Метка «14 – иной источник» подлежит исправлению на метку «9 – стипендия» при записи «стипендия» в специально отведенном поле.

Метка «14 – иной источник» подлежит исправлению на метку «7 – 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» («СПК»);
 - «надбавки к пенсиям»;
 - «доплаты жителям блокадного Ленинграда»;
 - «негосударственная пенсия»;
 - «привилегии», «льготы» (в том числе «льготы ветерана труда», «льготы
-

реабилитированным)), если возраст респондента, как правило, 61 год и более для мужчин и 56 лет и более для женщин.

Метка «14 – иной источник» подлежит исправлению на метку «6 – сбережения; дивиденды; проценты; ссуды; реализация капитала» при записи в специально отведенном поле «наследство».

Метка «14 – иной источник» подлежит исправлению на метку «5 – доход от патентов; авторских прав» при записи в специально отведенном поле «авторский гонорар».

Метка «14 – иной источник» подлежит исправлению на метку «13 – обеспечение со стороны других лиц, иждивение» 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».

Случаи, когда

лицо в возрасте 12 – 14 лет с источником средств к существованию «заработная плата» (п. 7 Списка на стр. 50 Инструкции),

лицо в возрасте 12 – 14 лет с источником средств к существованию «предпринимательский доход» (п. 8 Списка на стр. 50 Инструкции),

лицо с источником средств к существованию «иной источник» (п. 9 Списка на стр. 50 Инструкции),

проверяются по таблице 6 ЗКП и фиксируются в Журнале (графы 16 – 18).

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

Лицам, у которых в вопросе 17 отмечено две и более метки, должен быть заполнен вопрос 17.1.

Если в вопросе 17.1 указан основной источник средств к существованию, то этот источник должен быть отмечен в вопросе 17.

Если в вопросе 17.1 номер основного источника не совпадает ни с одним из отмеченных номеров в вопросе 17, то по совокупности ответов на вопросы 3, 16, 18 – 22 следует либо проставить этот номер источника в вопросе 17, либо зачеркнуть номер в вопросе 17.1, не проставляя никакого другого.

Если в вопросе 17 отмечен только один источник, то вопрос 17.1 не должен быть заполнен.

При отсутствии ответа вопрос остается незаполненным.

Вопросы 18 – 23.1 формы Л не должны быть заполнены у лиц, у которых в вопросе 1 формы П отмечена метка «бездомный(е)» или в адресной части формы С записано наименование институциональной организации, учреждения.

18. Имели ли Вы какую-либо оплачиваемую работу или доходное занятие с 24 по 30 сентября 2021 года?

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

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

Если в вопросе 18 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 17 отмечены метки «1 – заработная плата» и/или «2 – предпринимательский доход, самозанятость».

Если заполнен ответ хотя бы на один из вопросов: 19 «Кем Вы являлись на основной работе?», 20 «Ваша основная работа находилась в том же населенном пункте, где Вы проживаете постоянно?», то в вопросе 18 должна быть отмечена метка «да».

Если заполнена метка «да» в вопросе 18, то, как правило, в вопросе 17 должна быть отмечена метка «1 – заработная плата» и/или «2 – предпринимательский доход, самозанятость».

Если в вопросе 18 отмечено «нет», а в вопросе 17 отмечено «2 – предпринимательский доход, самозанятость», то метку «нет» следует исправить на «да».

19. Кем Вы являлись на основной работе?

Всем лицам в возрасте 15 лет и более, у которых в вопросе 18 проставлена метка «да», должна быть проставлена одна из меток в вопросе 19.

При отсутствии ответа в вопросе 19 и наличии в вопросе 17 ответа «2 – предпринимательский доход, самозанятость» и в вопросе 18 метки «да», следует в вопросе 19 отметить «самозанятый».

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

При наличии в вопросе 18 метки «нет» вопрос 19 не должен быть заполнен.

При отсутствии ответа вопрос остается незаполненным.

20. Ваша основная работа находилась в том же населенном пункте, где Вы проживаете постоянно?

Всем лицам в возрасте 15 лет и более, у которых в вопросе 18 проставлена метка «да», должна быть проставлена одна из меток «да» или «нет» в вопросе 20.

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

При наличии в вопросе 18 метки «нет» вопрос 20 не должен быть заполнен.

Если в вопросе 20 проставлена метка «да», то вопросы 20.1 и 20.2 не должны быть заполнены.

20.1. Где находилась Ваша основная работа?

Если в вопросе 20 проставлена метка «нет», то в вопросе 20.1 «Где находилась Ваша основная работа?» в соответствующих зонах должны быть записаны наименование субъекта Российской Федерации (республики, края, области, автономной области, автономного округа, г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, г. Севастополя), название муниципального района/округа, городского округа, городского населенного пункта или только наименование иностранного государства.

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

Если в ответе на вопрос «Где находилась Ваша основная работа?» название муниципального района/округа, городского округа, городского населенного пункта совпадают с адресной частью на форме С и на Сопроводительном бланке формы Н, то в вопросе 20 следует проставить метку «да», а метку «нет» зачеркнуть, и в вопросе «Где находилась Ваша основная работа?» аккуратно зачеркнуть текст, записанный в зонах для записи местонахождения работы.

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

20.2. Вы выезжали (выходили) на работу:

Если в вопросе 20 проставлена метка «нет», то в вопросе «Вы выезжали (выходили) на работу:» должна быть отмечена одна из меток «ежедневно», «несколько раз в неделю», «несколько раз в месяц», «1 раз в месяц и реже», «работаю дистанционно».

При отсутствии ответа вопрос 20.2 остается незаполненным.

21. Если бы Вам предложили подходящую работу в последнюю неделю

сентября, то когда Вы смогли бы приступить к ней?

Всем лицам в возрасте 15 лет и более, у которых в вопросе 18 проставлена метка «нет», должна быть отмечена одна из меток «с 24 по 30 сентября», «с 1 по 14 сентября» или «не смог бы приступить в эти периоды» в вопросе 21. При отсутствии ответа вопрос остается незаполненным.

Если вопрос 21 заполнен у лица в возрасте моложе 15 лет, то метки в вопросе 21 следует аккуратно зачеркнуть.

22. Вы искали работу в течение сентября?

Всем лицам в возрасте 15 лет и более, у которых в вопросе 18 проставлена метка «нет», в вопросе 22 должна быть отмечена одна из меток «да» или «нет».

Если вопрос 22 заполнен у лица в возрасте моложе 15 лет или у лица с меткой «да» в вопросе 18, то метки в вопросе 22 следует аккуратно зачеркнуть.

Если в вопросе 22 проставлена метка «да», то в этом вопросе больше ничего не должно быть заполнено.

Если в вопросе 22 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 22 можно попытаться восстановить его по ответам на другие вопросы:

если в вопросе 17 отмечена «7 – пенсия (кроме пенсии по инвалидности)» или «8 – пенсия по инвалидности», в вопросе 18 метка «нет», то в вопросе 22 следует проставить в первой части «нет», во второй части – «нахожусь на пенсии» или «по состоянию здоровья»;

если в вопросе 16 проставлена метка «да», в вопросе 17 отмечено «9 – стипендия», то в вопросе 22 следует проставить в первой части метку «нет», во второй части – «учусь»;

если в вопросе 17 проставлена метка «10 – пособие по безработице», в вопросе 21 отмечена метка «не смог бы приступить в эти периоды»

или вопрос не заполнен, то в вопросе 21 метку «не смог бы приступить в эти периоды» следует исправить на метку «с 24 по 30 сентября», в вопросе 22 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.

23. Зарегистрированы ли Вы в этом помещении?

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

В вопросе 23 должна быть отмечена одна из меток «по месту жительства (постоянно)», «по месту пребывания (временно)» или «нет».

При отсутствии ответа восстанавливать его не следует.

23.1. Где Вы зарегистрированы по месту жительства?

Если в вопросе 23 отмечена одна из меток «по месту пребывания (временно)» или «нет», то обязательно должен быть заполнен вопрос 23.1 «Где Вы зарегистрированы по месту жительства?».

Если в вопросе 23 отмечена метка «по месту пребывания (временно)» или «нет», то в вопросе 23.1 должна быть проставлена одна из меток «в том же населенном пункте, где проживаю постоянно», «в другом населенном пункте того же субъекта Российской Федерации, где проживаю постоянно», «в другом субъекте Российской Федерации» или «нет регистрации по месту жительства в России».

Если в вопросе 23.1 отмечена метка «нет регистрации по месту жительства в России», то в специально отведенном поле должно быть записано наименование иностранного государства. Возможно также отсутствие записи при наличии данной метки.

Если в специально отведенном поле записан субъект Российской

Федерации, то в соответствии с его названием следует заполнить одну из меток «в другом населенном пункте того же субъекта Российской Федерации, где проживаю постоянно», «в другом субъекте Российской Федерации», а метку «нет регистрации по месту жительства в России» аккуратно зачеркнуть.

При отсутствии ответа вопрос 23.1 остается незаполненным.

2.4. Переписные листы формы П

Если в вопросе 1 формы П (П1) проставлена метка «бездомный(е)» или проставлен код институционального учреждения, то вопросы 2 – 10 формы П на это помещение не должны быть заполнены.

Если при наличии метки «бездомный(е)» заполнен хотя бы один из вопросов 2 – 10 формы П, то метку «бездомный(е)» надо аккуратно зачеркнуть.

Для «общежитий», «гостиниц», «других жилищ» вопросы 2 – 10 формы П не должны быть заполнены.

1. Тип жилища.

Должна быть проставлена только одна метка.

При обнаружении двух или более меток следует оставить одну из них, наиболее вероятную.

При отсутствии ответа можно попытаться восстановить его на основе записей в таблицах 3 и 4 ЗКП.

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 дом».

Если в вопросе 1 проставлена одна из меток «общежитие», «гостиница»,

«другое жилище» и при этом заполнены вопросы 2 – 6, то необходимо выяснить по ЗКП, нет ли ошибки в вопросе 1 по данному жилому помещению. Если вопрос заполнен правильно, то исправлять ничего не нужно.

2. Время постройки дома.

Для индивидуальных домов, отдельных и коммунальных квартир 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 3 ЗКП.

3. Материал наружных стен дома.

Для индивидуальных домов, отдельных и коммунальных квартир 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 «смешанный материал», а метку «иное» аккуратно зачеркнуть.

При отсутствии ответа вопрос остается незаполненным.

4. Общая площадь квартиры или одноквартирного дома (в целых кв. м).

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

Общая площадь коммунальных квартир должна быть больше или равна сумме ответов всех домохозяйств на вопрос 10 формы П по этому жилому помещению. В случае ошибки значение вопроса 4 исправляется на сумму числа общих площадей вопроса 10, занимаемых всеми домохозяйствами, проживающими в данной коммунальной квартире.

При незаполненном вопросе в многоквартирных домах ответ можно

попытаться восстановить по аналогичным жилым помещениям этого дома. Если это сделать невозможно, то вопрос остается незаполненным.

5. Число жилых комнат квартиры или многоквартирного дома.

«Число жилых комнат» должно быть больше или равно сумме ответов всех домохозяйств на вопрос 9 формы П по этому жилому помещению. В случае ошибки значение вопроса 5 исправляется на сумму числа жилых комнат вопроса 9 формы П, 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 5 восстановить невозможно, он остается незаполненным.

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

При наличии метки «электричество» может быть метка «электроплита» и/или одна из меток в блоке «газ».

В каждом блоке видов благоустройства: «газ», «отопление», «водоснабжение», «горячее водоснабжение», «водоотведение (канализация)», «туалет», «ванна (душ)», «удаление бытовых отходов», «кухня» должна быть проставлена только одна метка.

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.

В блоке «наличие телекоммуникаций» может быть отмечен один или несколько подсказов.

При отсутствии ответов вопрос 6 остается незаполненным.

Вопросы 7 – 9 должны быть заполнены на каждое домохозяйство, занимающее индивидуальный дом, отдельную квартиру или коммунальную квартиру.

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 10 домохозяйств, то для 11-го и последующих домохозяйств на дополнительной форме П на стороне П1 должны быть заполнены только реквизиты, которые соответствуют реквизитам на первой форме П, заполненной в этом помещении. На стороне П2 дополнительных форм П должны быть заполнены вопросы 7 – 10, а в поле «Номер по порядку формы П, если в помещении проживает более 10 домохозяйств» должен быть проставлен номер по порядку формы П заполненной внутри одного помещения (на первом бланке – 1, на втором – 2 и так далее).

В вопросе 7 домохозяйства должны следовать в порядке возрастания номеров (на первом бланке формы П – с 1 по 10, на втором – с 11-го и так далее).

При этом вопросы 1 – 6 должны быть заполнены только на первом по порядку бланке формы П в данном помещении (реквизиты на стороне П1 заполняются на всех формах П без исключения).

Если в вопросе 1 проставлена одна из меток: «общежитие», «гостиница», «другое жилище» или метка «бездомный(е)», а 7 – 10 заполнены, то по каждой заполненной строке следует проставить метку в графе 5 «Несчитывание строки».

7. № 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 форме П на стороне П2 заполнена информация на домохозяйство, исключенное из таблицы 1 формы С, то в этой строке формы П следует

проставить метку в графе 5 «Несчитывание строки», а строку аккуратно зачеркнуть.

Если в форме П на стороне П2 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 и заполнить вопросы 7, 8 и 9 (вопрос 9 заполняется на основе данных вопроса 5 и вопроса 9 по другим домохозяйствам в этом жилом помещении).

Номера по порядку домохозяйств должны следовать в порядке возрастания. Если порядок следования домохозяйств нарушен, то ничего исправлять не следует.

8. 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.

9. Число занимаемых домохозяйством жилых комнат.

В вопросе 9 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.

10. Размер занимаемой домохозяйством общей площади коммунальной квартиры (в целых кв. м).

Вопрос 10 должен быть заполнен на каждое домохозяйство, указавших

в вопросе 1 формы П «коммунальная квартира».

Размер занимаемой домохозяйством общей площади коммунальной квартиры должен быть записан в целых квадратных метрах без десятичных знаков.

Общий размер площади жилого помещения в вопросе 4 должен быть больше или равен сумме ответов на вопрос 10 всех домохозяйств, проживающих в коммунальной квартире.

Если этот вопрос заполнен для других типов жилого помещения, то ответ следует зачеркнуть.

2.5. Переписные листы формы В

На каждое лицо, временно находившееся на территории Российской Федерации, которое записано в таблице 2 формы С «Список лиц, временно проживавших в этом помещении 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», «учеба» или «частная поездка», то вопросы 5 – 7 не должны быть заполнены.

В вопросе 5 «Продолжительность Вашего 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 «Родственные отношения в домохозяйстве», 2 «Ваш пол», 3 «Дата Вашего рождения», 6 «Место Вашего рождения», 7 «С какого года Вы непрерывно проживаете в этом населенном пункте?», 9 «Проживали ли Вы более 12 месяцев в других странах?», 9.1 «Где Вы проживали до прибытия в Россию?», 13 «Ваше гражданство», в вопросе 14 «Ваша национальная принадлежность» записать «нет сведений» и отметить метку «со слов других лиц». В формы В для соответствующего лица следует зачеркнуть его порядковый номер перед вопросом 1 в соответствии с образцом исправления цифр. Необходимо также заполнить дополнительную строку в форме П на стороне П2: вопрос 7 – из графы А таблицы 1 формы С, вопрос 8 записать число лиц, переписанных из таблицы 2 формы С в таблицу 1 формы С, вопрос 9 – 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.

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

При проверке переписных документов данного портфеля кодировщик должен сверять с ЗКП и выписывать информацию о наличии элементов Списка

особо редких случаев в переписных листах:

- 1) Лицо в возрасте 100 лет и более;
- 2) Лицо в возрасте 12 – 15 лет, состоит в браке;
- 3) Лицо в возрасте 12 – 15 лет, с меткой «жена/муж», «мать/отец», «невестка (сноха), зять»;
- 4) Возраст «матери/отца», «бабушки/дедушки» не старше возраста «сына/дочери», «внука/внучки»;
- 5) Женщина, родившая первого ребенка в возрасте моложе 14 лет или старше 50 лет;
- 6) Домохозяйство состоит из одного человека в возрасте моложе 15 лет или 90 лет и более;
- 7) Лицо в возрасте 12 – 14 лет с источником средств к существованию «заработная плата»;
- 8) Лицо в возрасте 12 – 14 лет с источником средств к существованию «предпринимательский доход»;
- 9) Лицо с источником средств к существованию «иной источник».

Количество реально подтверждаемых (не подлежащих исправлению) случаев по каждому пункту по окончании работы кодировщик должен сообщить ответственному за подготовку материалов к обработке для фиксации в Журнале.

Если какой-либо из случаев не зафиксирован в ЗКП, то ответственный за подготовку материалов к обработке должен обратиться к уполномоченному для уточнения информации.

В графах 10 – 18 Журнала указываются данные о количестве редких случаев в переписных листах при приемке портфеля от каждого кодировщика I цикла.

По окончании работы I цикла кодировщик проставляет на первом в портфеле Сопроводительном бланке дату окончания работы, свою фамилию и сдает портфель ответственному за подготовку материалов к обработке для передачи его кодировщику, который подготавливает переписные

документы к передаче на обработку – работа II цикла.

2.6. Подготовка переписных документов к передаче на обработку (II цикл)

Кодировщику 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 Н, Л1, П1, В1 лицевой стороной вверх.

ЗКП, 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 «№ п.п. лица» формы В, если он зачеркнут, то данное лицо не учитывается в общем числе лиц по пачке;

3) запись числа лиц, переписанных по форме Л, в зону «Число лиц, переписанных по форме Л на ЕПГУ» из таблицы 2 ЗКП раздела «Всего

переписано лиц по помещениям, в которых опрос завершен» по строке 10 «постоянно проживающие (записаны в форму Л) из них переписано на ЕПГУ:» из графы с датой «14 ноября»;

4) запись числа лиц, переписанных по форме В, в зону «Число лиц, переписанных по форме В на ЕПГУ» из таблицы 2 ЗКП раздела «Всего переписано лиц по помещениям, в которых опрос завершен» по строке 15 «временно проживающие (записаны в форму В из них переписано на ЕПГУ» из графы с датой «14 ноября»;

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 без значащих 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» еще 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 так далее;

далее следует переписной лист формы Л стороной Л1 вверх на первого члена второго домохозяйства в данном помещении (если в помещении

несколько домохозяйств) и так далее;

после всех форм Л внутри одного помещения (с одинаковым номером помещения) следует форма П стороной П1 вверх;

следующее помещение должно начинаться с формы Л и так далее.

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, то есть в нем переписано больше 10 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 П цикле и фамилия исполнителя.

Машиночитаемые переписные документы укладываются в портфель.

По окончании работ П цикла кодировщики сдают весь переписной материал ответственному за подготовку материалов к обработке, 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 ответственный за подготовку материалов к обработке проставляет в Опись массива:

1) в графу 9 – «Число переписанных лиц по населенному пункту или части населенного пункта по форме Л»;

2) в графу 10 – «Число переписанных лиц по населенному пункту или части населенного пункта по форме В».

Число переписанных лиц по формам Л и В может быть проверено по первой строке таблицы 4 ЗКП по учетному участку – графа 6 (форма Л) и графа 9 (форма В).

По окончании подготовки всего массива к передаче его на 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.

При наличии в портфеле переписных документов, заполненных в помещениях, которых не было до начала переписи в Списках помещений в ЗКП (дописаны помещения переписчиком в конец Списка адресов ЗКП), необходимо провести сопоставление адресов этих помещений с электронной базой адресов в модуле переписного районирования АС ВПН регионального уровня.

Прохождение этапов подготовки материалов Всероссийской переписи населения к обработке отмечается в Журнале и передается в отдел территориального органа Росстата, ответственный за выполнение работ по переписи населения для последующей сверки с данными Протокола особо редких случаев, формируемого в АС ВПН после проведения формального и логического контроля.

Приложение № 1
к документу с грифом
«Утверждаю»
от 12.11.2021 № 97-у

Федеральная служба государственной статистики

Форма № 9
Ярлык в портфель
переписчика

УТВЕРЖДЕН
приказом Росстата
от 15.09.2020 г. № 553

Всероссийская перепись населения 2020 года

Субъект Российской Федерации _____

Иркутская область

Городской округ, муниципальный район/округ _____

Нижнеудинский муниципальный район

Городское/сельское поселение _____

Нижнеудинское городское поселение

Населенный пункт _____

г. Нижнеудинск

Внутригородской район, округ города _____

Обрабатываемая территория № _____

1

Переписной участок № _____

1

Счетный участок № _____

3

ФИО переписчика _____

Сидоров Д.Ю.

**Заполняется в территориальных
органах Росстата**

Код субъекта
Российской Федерации _____

25

Код городского округа, муниципального
района/округа, городского/сельского поселения,
внутригородского района, округа города

628101

Коды населенных пунктов _____

001

Номер портфеля _____

3

Пример формирования формы для уполномоченного
(данные условные)

Приложение № 2
к документу с грифом
«Утверждаю»
от 12.11.2021 № 97-у

Федеральная служба государственной статистики
Всероссийская перепись населения 2020 года

Форма ОМ-Г
Городское население

на 16 листах
1 лист

ОПИСЬ МАССИВА

Субъект Российской Федерации Иркутская область Код 25
Городской округ, муниципальный район/округ, внутригородской район/округ города Жигаловский муниципальный район Код 606000

Число населенных пунктов

30

Количество портфелей

№ п. п. населенных пунктов	Наименование населенных пунктов	Код	Номер обрабатываемой территории	Номер переписного участка	Номер счетного участка	Номер портфеля/номер ПК с ЭПД	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
	Жигаловское городское поселение	606151							
1	пгт Жигалово	606151051	01	001	01				
			01	001	02				
							
			01	02	06				
	Тимошинское городское поселение	606431							
2	пгт Захарова	606431111	01	03	01				
3	пгт Молодежный (часть)	606437111	01	03	01				
...
5									
	Межселенные территории Жигаловского района	606700							
30	пгт Коношано	606701902	01	015	06				

« » 2021 г. Ответственный исполнитель

Пример формирования формы для уполномоченного
(данные условные)

Приложение № 3
к документу с грифом
«Утверждаю»
от 12.11.2021 № 97-у

Федеральная служба государственной статистики
Всероссийская перепись населения 2020 года

Форма ОМ-С
Сельское население

на 3 листах
1 лист

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

Иркутская область

Код 25
Код 616000

ОПИСЬ МАССИВА

Катангский муниципальный район

15

Количество портфелей

№ п.п. населенных пунктов	Наименование городского, сельского поселения	Код	Наименование сельского населенного пункта	Код сельского населенного пункта	Номер обрабатываемой территории	Номер переписного 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
1	Ербогаченское сельское поселение	616404	с. Ербогачен	101	01	04	01				
2			д. Тетя	106	01	04	01				
3			с. Наканно	111	01	04	01				
4			с. Оськино	116	01	04	01				
5			с. Хамакар (часть)	121	01	04	01				
			с. Хамакар (часть)	121	01	04	01				
6			участок Инаригда	126	01	04	02				
7	Непское сельское поселение	616419	с. Непа	101	01	04	04				
				
15	Преображенское сельское поселение	616428	с. Ерема	116	01	05	04				

« » 2021 г. Ответственный исполнитель

Пример формирования формы для уполномоченного
(данные условные)

Приложение № 4
к документу с грифом
«Утверждаю»
от 12.11.2021 № 97-у

Федеральная служба государственной статистики
Всероссийская перепись населения 2020 года

Форма ОМ-Г

на 16 листах
1 лист

ОПИСЬ МАССИВА

Субъект Российской Федерации
Городской округ, муниципальный район/округ,
внутригородской район/округ города

Иркутская область

Код 25

Жигаловский муниципальный район

Код 606000

Число населенных пунктов

30

Количество портфелей

265

№ п.п. населенных пунктов	Наименование населенных пунктов	Код	Номер обрабатываемой территории	Номер переписного 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
	Жигаловское городское поселение	606151				1-240			
1	пгт Жигалово	606151051	01	001	01	1			
			01	001	02	2			
			01			
			01	015	04	240			
			01	015	04	241			
			01	015	04	241			
5	пгт Молодежный	606437111	01	03	01	241			
...			01			
	Межселенные территории Жигаловского района	606700	01	016	04	264			
30	пгт Коношаново	606701902	01	016	04	265			

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

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

« » 2021 г. Ответственный исполнитель

Приложение № 5
к документу с грифом
«Утверждаю»
от 12.11.2021 № 97-у

Федеральная служба государственной статистики
Всероссийская перепись населения 2020 года

Форма **ОМ-КС**

на _____ листах
_____ лист

Код _____ XX

ОПИСЬ МАССИВА КС

Субъект Российской Федерации _____
Городской округ, муниципальный район/округ _____

Число форм КС _____
Число лиц в формах КС _____

№ п.п. форм КС	Наименование городского округа, муниципального района/округа, городского/сельского поселения, внутригородского района/округа города	Наименование населенного пункта	Номер обрабатываемой территории	Номер переписного участка	Номер учетного участка	Номер помещения	Количество лиц, на которых заполнена форма КС
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
1							

« _____ » _____ 2021 г. Ответственный исполнитель _____

Приложение № 6
к документу с грифом
«Утверждаю»
от 12.11.2021 № 97-у

Федеральная служба государственной статистики
Всероссийская перепись населения 2020 года

Форма ОМ – КПЛ

на _____ листах
_____ лист

ОПИСЬ МАССИВА КПЛ

Субъект Российской Федерации _____

Код _____ РР

Число КПЛ _____

Номер портфеля _____

9РР

Число лиц в КПЛ _____

№ № субъекта РФ	№ № КПЛ	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование городского округа, муниципального района/округа, городского/сельского поселения, внутригородского района/округа города	Наименование населенного пункта	Наименование улицы, проспекта, переулка, проезда, площади и др.	№ дома	№ квартиры	Число переписанных лиц по форме Л
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1							
X		Итого по субъекту	X	X	X	X	X	
2	1							
X		Итого	X	X	X	X	X	

« ____ » _____ 2021 г. Ответственный исполнитель _____

ЖУРНАЛ
учета движения портфелей с переписными
документами
ПК с ЭПД
Всероссийской переписи населения 2020 года

Субъект Российской Федерации

ФИО

**ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ
ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ**

Код	Наименование организации, учреждения
01	Стационарные учреждения социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов (взрослых и детей): дома-интернаты для престарелых и инвалидов общего типа; психоневрологические интернаты; дома милосердия; дома ветеранов; геронтологические центры; детские дома-интернаты для умственно отсталых детей; дома-интернаты для детей с физическими недостатками; дома-интернаты для престарелых и инвалидов общего типа, основанные на иных формах собственности; реабилитационные центры для инвалидов молодого возраста.
02	Учреждения социальной помощи для лиц без определенного места жительства: дома ночного пребывания; социальные приюты; социальные гостиницы; центры социальной адаптации для лиц без определенного места жительства.
03	Больницы (клиники) для страдающих хроническими заболеваниями различной направленности: психиатрические и психоневрологические, туберкулезные и так далее; хосписы.
04	Интернатные учреждения для детей: отделения роддома для детей, от которых отказались родители; дома ребенка; детские дома; детские дома семейного типа; детские дома-школы; школы-интернаты для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей.
05	Религиозные учреждения: монастыри; учебные заведения религиозных организаций с постоянным проживанием учащихся.
06	Объект 1
07	Объект 2
08	Объект 3
09	Объект 4
10	Объект 5
11	Объект 6
12	Объект 7
13	Объект 8

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).
