

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАТИСТИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Утверждена постановлением
Нацстаткома
Кыргызской Республики
от « ____ » _____ 2008г. № ____

**ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ПЕРЕПИСЧИКОВ (СЧЕТЧИКОВ)
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРЕПИСНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

(Форма 1 «Переписной лист - Список проживающих»;
Форма 2 «Переписной лист - Население»;
Форма 3 «Переписной лист - Жилищный фонд»)

БИШКЕК 2008

I. Общие положения

1. Перепись населения и жилищного фонда в Кыргызской Республике (далее перепись) проводится с 24 марта по 2 апреля 2009 года. Заполнение переписной документации переписчиками (счетчиками) начинается 24 марта 2009 года путем опроса населения без требования документов и продолжается 10 дней.

Моментом счета населения и жилищного фонда устанавливается 12 часов ночи с 23 на 24 марта. В переписную документацию не должны включаться дети, родившиеся после момента счета населения, и лица, умершие до этого момента. По учету жилищного фонда необходимо переписывать все жилые строения, независимо от того, проживало там население или нет, а также все нежилые строения, приспособленные для жилья, в которых на момент счета проживает население.

Основными объектами учета при переписи населения и жилищного фонда являются:

Лицо – гражданин Кыргызской Республики, иностранный гражданин и лицо без гражданства, постоянно проживающее или временно находящееся на территории Кыргызской Республики, а также гражданин Кыргызской Республики, временно отсутствующий во время переписи.

Домохозяйство – деятельность лица или группа лиц, совместно проживающих в жилище и обеспечивающих себя всем необходимым для жизни посредством ведения общего хозяйства, полностью или частично объединяя и расходуя свои средства. Эти лица могут быть связаны брачно семейными отношениями, отношениями родства, либо без наличия такого рода отношений.

Домохозяйство может состоять и из одного человека, то есть лица, проживающего в отдельном жилом помещении или части жилого помещения, обеспечивающего себя всем необходимым для жизни и не объединяющего свои средства для ведения общего хозяйства с кем-либо из других лиц, проживающих в данном жилом помещении;

Семья – объединение людей, основанное на браке или родстве, или свойстве, проживающих совместно, связанных общностью быта и взаимной ответственностью.

Жилищный фонд – совокупность всех жилых помещений независимо от форм собственности, включая жилые дома, специальные дома (общежития, специальные дома для одиноких и престарелых, детские дома, дома-интернаты для инвалидов, интернаты при школах и школы-интернаты), квартиры, служебные жилые помещения и иные помещения в других строениях, пригодные для проживания.

Жилищная единица – обособленное и независимое место жительства (жилой дом или квартира, комната) отдельного домохозяйства, предназначенное или не предназначенное для проживания, но используемое в качестве обычного места жительства домохозяйством на момент переписи населения и жилищного фонда.

Единицей места проживания считается **жилое и нежилое помещение**, приспособленное для жилья. Население переписывается по месту своего постоянного (обычного) проживания и это место может совпадать, а может и не совпадать с регистрацией (пропиской).

Жилое помещение – изолированное, обособленное место обычного жительства одного или более лиц. Жилое помещение может быть либо жилищной единицей, либо жилым помещением коллективного проживания.

Жилое помещение:

- квартира (включая квартиру в общежитии квартирного типа);
- отдельный многоквартирный дом (коттедж, сторожка или другое многоквартирное строение);
- комната в общежитии (не квартирного типа);
- палата, отделение и др. (в зависимости от того, как ведется учет в соответствующих организациях) в учреждениях социального назначения (домах ребенка, детских домах, школах-интернатах для сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, в больницах и т.п.), казармах, местах заключения, религиозных учреждениях;
- номер, комната в гостинице для временного пребывания населения.

Нежилое помещение приспособленное для жилья

- любое другое помещение, приспособленное для жилья (вагончик, гараж, киоск, ферма, комната в учреждении и т.п.).

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

К постоянно (обычно) проживающим относятся лица, которые проводят большую часть своего времени постоянно (обычно) в данном жилом и нежилом помещении.

Постоянно проживающие на территории Кыргызской Республики иностранные граждане (т.е. лица, имеющие гражданство зарубежного государства) и лица без гражданства переписываются по месту постоянного жительства в общем порядке.

Лица (независимо от их гражданства), прибывшие в Кыргызскую Республику на работу (кроме иностранных

граждан, работающих в представительствах иностранных государств и международных организаций) или учебу на срок 1 год и более переписываются как **постоянные жители Кыргызской Республики там, где они обычно проживают в Кыргызской Республике.**

К временно проживающим относятся лица, место постоянного жительства которых находится за пределами того населенного пункта, на территории которого данное лицо находится в момент счета.

К временно отсутствующим по месту своего постоянного жительства относятся граждане Кыргызстана, которые в момент счета находятся за пределами территории населенного пункта, где постоянно (обычно) живут:

- выехавшие на временную или сезонную работу, в командировку, на каникулы, на производственную практику, в гости к родственникам и знакомым **в пределах Кыргызской Республики**; если их отсутствие не превысило **1 года**;

- граждане Кыргызстана, выехавшие **за пределы Кыргызской Республики** на временную или сезонную работу, если их отсутствие в месте постоянного (обычного) жительства не превысило **1 года**;

- лица, постоянно проживающие в данном помещении и выехавшие в командировку, на работу или учебу на срок 1 год и более за пределы Кыргызской Республики, но впоследствии планирующие вернуться;

- лица, находящиеся в местах предварительного заключения под следствием, а также арестованные в административном порядке на срок до 15 суток, даже если место их постоянного жительства находится в том же населенном пункте, айыл кенеше.

Переписчиками (счетчиками) не переписываются:

- граждане Кыргызской Республики, выехавшие в длительные служебные командировки (на 1 год и более) для работы в дипломатических, торговых и других представительствах Кыргызской Республики за границей, а также проживающие с ними члены их домохозяйств. Они переписываются **представительствами и консульствами** по указанию Министерства иностранных дел Кыргызской Республики;

- лица, находящиеся в местах предварительного заключения, в отношении которых **приговор вступил в силу**, а также лица, отбывающие наказание в местах **лишения свободы**. **Они переписываются** соответствующими органами; Министерством юстиции Кыргызской Республики;

- **военнослужащие**, проходящие военную службу по призыву, специальные контингенты населения и другие лица, **проживающие на закрытых территориях и объектах**, доступ в которые ограничен установленной системой специальных пропусков. Они переписываются по месту их нахождения соответствующими органами (министерствами и ведомствами, в ведении которых находятся эти закрытые территории (объекты));

Переписи не подлежат:

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

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

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

II. Требования, предъявляемые к заполнению переписной документации.

Заполнение ответов в переписной документации производится в виде записи словами, арабскими цифрами, округлением соответствующих подсказам кодов.

Переписной лист - Список проживающих (Форма 1), Переписной лист – Население (Форма 2) и Переписной лист – Жилищный фонд (Форма 3) заполняются на кыргызском или русском языке.

В Переписной лист-Население (Форма 2) вносятся сведения только на одно опрашиваемое лицо.

Переписчик (счетчик) переписную документацию заполняет **шариковой ручкой**.

В том случае, если ответы населения в переписных листах записываются словами, цифрами, то эту запись необходимо делать в строго отведенной зоне, предназначенной для ответа на данный вопрос. При этом ответы необходимо записывать печатными буквами и арабскими цифрами. Неаккуратно сделанная запись может попасть на соседнюю колонку, строку, клетку (ячейку) и быть принятой за правильную информацию. Переписчикам (счетчикам) **запрещается** заполнять расположенные в переписных листах **ячейки, отведенные для кодирования соответствующих ответов в органах государственной статистики, кроме реквизитов, расположенных в левом верхнем углу переписных листов (№ переписного отдела, № инструкторского участка, № счетного участка и т. д.)**.

Переписные листы следует строго предохранять от замятия, пятен, сгибов, переломов и других повреждений. Смятый переписной лист не будет годен для дальнейшей обработки и такой переписной лист необходимо переписать заново.

Написание цифр и округление кодов выполняется в соответствии с образцами. Образцы написания цифр и округления кодов представлены также в верхней части каждого переписного документа.

III. Порядок заполнения формы 1 «Переписной лист – Список проживающих»

Перед заполнением переписных листов переписчик (счетчик) в каждом помещении выясняет, сколько домохозяйств проживает в нем и записывает поименно всех подлежащих переписи по данному помещению в форму 1 «Переписной лист – Список проживающих».

Запись в списки проживающих в помещении и переписные листы производится **независимо от наличия прописки** и ее характера (постоянная или временная) и **права на жилплощадь** в данном или другом месте (например, если лицо прописано по одному адресу, а фактически проживает по другому, то его следует записать по месту фактического проживания).

Форма 1 «Переписной лист – Список проживающих» заполняется на каждое помещение, где есть проживающее население. При этом список составляется:

- на каждую квартиру;
- на каждый дом (если он состоит из одной квартиры), юрту, палатку, сторожку и другое одноквартирное строение;
- на каждый дачный дом, в котором постоянно проживают лица, не имеющие другого места жительства;
- на каждую комнату в общежитии (кроме общежитий квартирного типа, где список составляется на каждую квартиру);

- на палату, класс, номер, отделение и т. п. - в домах ребенка, детских домах, школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, в больницах, гостиницах и других подобных учреждениях (в зависимости от того, как ведутся записи в книгах соответствующих учреждений).

Переписчик (счетчик) нумерует «Списки проживающих» единой порядковой нумерацией в пределах счетного участка. Номер списка проживающих по каждому помещению указан в графе 6 таблицы 2 записной книжки переписчика (счетчика). Номер «Списки проживающих» в обязательном порядке должен совпадать с номером, присвоенным данному «Списку проживающих» в записной книжке переписчика.

Переписчик (счетчик) до начала обхода в «Списке проживающих» в специально отведенных клетках (ячейках) заполняет реквизиты (они записаны на 1 странице записной книжки переписчика (счетчика)). Заполняет клетки (ячейки), отведенные для идентификационного кода единицы недвижимого имущества, из «Списка жилых и не жилых помещений», записывает адрес данного помещения.

Если список составляется в учреждении, то в адресной части по строке «учреждение» следует записать его название, например: Школа-интернат №3, Детский дом, гостиница и т. д. Однако, если в комнате при таком учреждении постоянно проживает лицо (например, врач проживает вместе с женой и детьми в комнате, расположенной в здании Детского дома), где он и работает, название учреждения не записывается. Домохозяйство врача в таком случае должно быть переписано отдельно от детей, постоянно проживающих в учреждении: на него должны быть отдельно составлены

Формы 1, Формы 3, а на членов домохозяйства заполнены Формы 2.

Если число живущих в данном помещении превышает 14 человек, то составляется два и более списка под одним номером. В этом случае на первом списке после номера проставляется буква «а», на втором - буква «б» и т. д. (например, 15а, 15б, 15в). Адрес и реквизиты должны быть заполнены на всех списках.

Перед заполнением списка переписчик (счетчик) выясняет:

- сколько человек здесь проживает постоянно, нет ли у кого-либо из постоянных жителей данного помещения другого места жительства;

- кто из постоянно (обычно) проживающих отсутствовал на момент счета населения и по какой причине.

После этого определяется, кто должен быть переписан по этому помещению как постоянный житель:

а) все постоянно проживающие (включая иностранцев и лиц, не имеющих гражданства), которые находились здесь на момент счета населения:

- постоянно проживающие в этом помещении;

- прибывшие на работу или учебу на срок один год и более;

- прибывшие на постоянное место жительства, но еще не получившие разрешение на жительство;

б) студенты ВУЗов, техникумов, колледжей, приехавшие на обучение и проживающие здесь;

в) постоянно проживающие, выехавшие в командировку, на работу, учебу, отдых, лечение, в гости и т.п. на срок менее одного месяца, до одного года и на 1 год и более, переписываются с отметкой о временном отсутствии, в графе 5 Формы 1 проставляется код 1 – срок менее одного месяца, код 2 – до года;

г) постоянно проживающие, выехавшие в командировку, на работу, учебу на срок один год и более, но планирующие вернуться (переписываются с отметкой о временном отсутствии, в графе 5 Формы 1 проставляется код 3);

д) постоянно проживающие, призванные на военно-учебные сборы (переписываются о временном отсутствии);

е) постоянно проживающие, находящиеся в местах предварительного заключения под следствием, в отношении которых приговор не вступил в силу, арестованные в административном порядке (переписываются с отметкой о временном отсутствии).

Затем выясняется, сколько домохозяйств проживает в данном помещении.

Если в помещении несколько домохозяйств, то сначала записываются все члены одного домохозяйства, затем – все члены другого домохозяйства и т.д.

Запись членов домохозяйства начинается с одного из взрослых членов, затем записываются остальные. При этом соблюдается следующий порядок:

- супруги записываются друг за другом;
- дети, включая неженатых/незамужних взрослых детей, записываются следом за своими родителями;
- если в домохозяйстве несколько супружеских пар с детьми, то сначала записывается одна пара и все ее неженатые/незамужние дети, затем вторая пара и все ее неженатые/незамужние дети и т.д.;
- члены домохозяйства, не имеющие родственных (свойственных) связей с другими членами домохозяйства. Они записываются последними.

Пример:

Как заявил переписчику (счетчику) гр. Ибраев С. И., в квартире проживает одно домохозяйство, в состав которого входят: сам Ибраев, его мать, жена, женатый сын,

незамужняя дочь, невестка, внучка, разведенная сестра и няня, воспитывающая внуку. Первым пожелал записаться сам Ибраев. В этом случае порядок записи членов домохозяйства должен быть следующим:

первым записывается Ибраев,
затем его жена
дочь

сын
жена сына (невестка Ибраева)
дочь сына (внучка Ибраева)

мать Ибраева
сестра Ибраева

няня

первая супружеская
пара и ее не состоящий
в браке ребенок

вторая супружеская
пара и ее ребенок

один из родителей
с не состоящим в браке
ребенком

не родственница.

Всем записываемым в Список проживающих:

- в графе 1 проставляется номер по порядку в пределах помещения;

- в графе 2 только первому члену каждого домохозяйства (учетной единицы) проставляется еще и порядковый номер данного домохозяйства;

- в графе 3 записываются полностью фамилия, имя, отчество каждого человека.

Например, в данном помещении проживает три домохозяйства (Тихонова, Камчибекова, Сыдыкова). Домохозяйство Тихонова состоит из двух человек, Камчибеков проживает один, домохозяйство Сыдыкова состоит из трех человек. Если в список проживающих (число жильцов) в помещении они будут записаны в таком порядке, то нумерация в графах 1 и 2 списка и записи в графе 3 должны быть следующими:

№ п. п. в пределах помеще- ния	№ п. п. домо- хозяйства	Фамилия, имя, отчество
1	2	3
1	1	Тихонов Анатолий Иванович
2		Тихонова Антонина Николаевна
3	2	Камчибеков Нурлан Зарылбекович
4	3	Сыдыков Умарбек Алиевич
5		Сыдыкова Бермет Исаевна
6		Сыдыкова Чолпон Умарбековна
7	4	<i>Тихонов Александр Анатолиевич</i>

Лица, проживающие в данных домохозяйствах временно, в состав этих домохозяйств (независимо от степени родства, свойства) не включаются и переписываются как отдельные домохозяйства (например, сын-студент Тихонов Александр Анатолиевич, живущий постоянно по месту обучения, 12 часов ночи с 23 на 24 марта (момент счета) провел у своих родителей. В этом случае в состав домохозяйства он не включается и переписывается как отдельное домохозяйство: в графе 1 списка проставляется номер 7, а в графе 2 списка номер 4).

Постоянно проживающим лицам, находившимся на момент счета дома, в графах с 4 по 9 ставятся прочерки.

Лицам, временно отсутствующим по месту своего постоянного жительства, в графе 4 списка записывается адрес места временного проживания, в графе 5 - время отсутствия: менее одного месяца - проставляется код 1, до года - код 2, один год и более - код 3, а в графе 6 - причина отсутствия: работа - код 1; учеба - код 2; семейное обстоятельство - код 3; иное - код 4.

Лицам, временно проживающим, в графе 7 записывается адрес места постоянного жительства, в графе 8 - время отсутствия в месте постоянного жительства: менее одного месяца – проставляется код 1, до года – код 2, в графе 9 - причина нахождения в данном населенном пункте: работа – код 1; учеба- код 2; семейное обстоятельство - код 3; иное - код 4.

IV. Порядок заполнения Формы 2 «Переписной лист – Население»

Форма 2 «Переписной лист – Население» содержит 18 вопросов, лицевая сторона на кыргызском языке, оборотная сторона - на русском языке.

Форму 2 «Переписной лист – Население» переписчик (счетчик) составляет отдельно на каждое лицо, записанное в Форме 1 «Переписной лист - Список проживающих». Если домохозяйство состоит из одного, двух, трех или более человек, то заполняет, соответственно один, два, три и более Форм 2 «Переписной лист – Население».

Лицам, проживающим в данном помещении временно, то есть тем, на кого заполнены графы 7, 8 и 9 в Форме 1 «Переписной лист - Список проживающих» в графе 7 записан адрес места постоянного жительства, в графе 8 время отсутствия в нем и в графе 9 причина нахождения в данном населенном пункте, а в вопросе 3 формы 2 «Переписной лист – Население» округлен код 2 «временно проживает», ответы на вопросы 9 и 15 – 18 не заполняются.

Перед заполнением переписного листа переписчик (счетчик) в левом верхнем углу проставляет реквизиты: номера переписного, инструкторского и счетного участков,

номер Формы 1 «Переписной лист - Список проживающих». Номер бланка в правом нижнем углу переписного листа переписчиком (счетчиком) не заполняется.

При заполнении переписных листов переписчик (счетчик) записывает фамилию и инициалы опрашиваемого лица (например, Кенжебаев Б. М) и номер по порядку данного лица в пределах помещения, указанный в графе 1 раздела I Формы 1 «Переписной лист - Список проживающих» (т.е. лиц переписывать нужно в том же порядке, в котором они записаны в Форме 1 «Переписной лист - Список проживающих»).

Вопрос 1. Отношение к лицу, записанному первым в домохозяйстве

Переписчик (счетчик) округляет код, соответствующий одному из приведенных подсказов.

Члену домохозяйства, записанному первым в домохозяйстве, округляется код - 1 «лицо, записанное первым», всем остальным членам домохозяйства округляется - код, соответствующий одному из приведенных подсказов. Например, если опрашиваемый является сыном (родным, или усыновленным, или пасынком) по отношению к первому лицу, то следует округлить код 3, соответствующий подсказу «дочь, сын». Если опрашиваемый имеет иное отношение родства или свойства к члену домохозяйства, записанному первым, кроме перечисленных (например, племянник), то округляется код 10, соответствующий подсказу «другая степень родства».

Если домохозяйство состоит из одного человека, то округляется только код 1 «лицо, записанное первым».

Лицам, входящим в состав данного домохозяйства, но не имеющим ни с одним из членов домохозяйства родственных отношений или отношений, вытекающих из

брака (например, няне, прислуге, живущим в домохозяйстве и вносящим свой вклад в него), отмечается код 11 «не родственник».

Каждому члену домохозяйства (независимо от возраста, а также от того, состоит он в браке или нет), проживающему в одном домохозяйстве с обоими родителями или с одним из них, в специально отведенном квадрате (ячейке) записывается порядковый номер, под которым в пределах помещения записана его мать, то есть номер, указанный перед ее фамилией в графе 1 списка проживающих в помещении. Если матери в составе домохозяйства нет, а есть только отец, то записывается номер отца. Если в составе домохозяйства нет ни матери, ни отца, то никакого номера не записывается.

Для населения коллективных домохозяйств:

- Лицу, записанному в списке проживающих (Форма 1) под номером 1, округляется код 1, соответствующий подсказу «лицо, записанное первым», всем остальным - «не родственник».

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

Для временно проживающих в вопросе 1 округляется код 1 «лицо, записанное первым», независимо от степени родства к лицам, постоянно проживающим в данном помещении.

Если временно проживают два и более лиц, находящихся в родственных отношениях, они считаются

домохозяйством из двух и более лиц. Одному из них округляется код 1 «лицо, записанное первым», а другим отмечается код, соответствующий степени родства.

Вопрос 2. Пол

Переписчик (счетчик) округляет код, соответствующий одному из подсказов.

Вопрос 3. Временно отсутствует, проживает

Код 1 «временно отсутствует» округляется лицам, которым в списке проживающих (число жильцов) в помещении записан адрес места временного проживания (графа 4), время отсутствия (графа 5) и причина отсутствия (графа 6).

Код 2 «временно проживает» отмечается лицам, которым в списке проживающих (число жильцов) в помещении записан адрес их места постоянного жительства (графа 7), время отсутствия (графа 8) и причина нахождения в данном населенном пункте (графа 9).

Вопрос 4. Дата рождения

Ответ о числе, месяце и годе рождения записывается арабскими цифрами в специально отведенных квадратах (ячейках).

Например, если опрашиваемый родился 12 мая 1976 года, то следует записать, соответственно, «12», «5», «1976».

После записи даты рождения без дополнительного опроса, по «Вспомогательной таблице для определения числа лет по известному году рождения по состоянию на 24 марта 2009 года», приведенной в Приложении 1, определяется число исполнившихся лет и записывается цифрами в отведенных клетках (ячейках). Детям моложе одного года записывается «0» лет. Приложение 1 приведено на последних страницах данной инструкции.

Вопрос 5. Национальность

Записывается национальность, которую указывает сам опрашиваемый. Национальность детей определяется родителями.

Вопрос 6. Язык

Вопрос 6.1. Родной язык - в ответе на вопрос о родном языке записывается название языка, который сам опрашиваемый считает своим родным языком.

Если опрашиваемый затрудняется назвать какой-либо язык родным языком, следует записать название языка, которым он лучше всего владеет или которым обычно пользуются в домохозяйстве.

Родной язык детей, еще не умеющих говорить, и других малолетних детей, определяется родителями. Если родители затрудняются определить родной язык ребенка, следует записать язык, на котором обычно разговаривают в домохозяйстве.

Родным языком глухонемых считается язык, на котором они читают и пишут, либо язык, которым пользуются члены их домохозяйства, или те лица, с кем они преимущественно общаются.

Вопрос 6.2. Другие языки, которыми свободно владеете – в ответе записывается тот язык, на котором опрашиваемое лицо умеет читать, писать и свободно разговаривать.

Лицам, не владеющим свободно другими языками, а также детям, еще не умеющим говорить, после записи родного языка записывается «нет».

Вопрос 7. Место рождения

В ответе на этот вопрос лицам, родившимся на территории Кыргызстана, записывается только название города или района, где родилось данное лицо.

Лицам, родившимся в странах СНГ или вне СНГ, записывается название страны, где они родились (например, «Россия», «Украина», «Польша», «Италия»).

Квадраты (ячейки) для цифр после записи словами места рождения переписчик (счетчик) не заполняет.

Вопрос 8. Гражданство

Лицам, являющимся гражданами Кыргызской Республики, округляется код 1 «Кыргызской Республики».

Гражданами Кыргызской Республики являются лица, находящиеся в гражданстве Кыргызской Республики, и лица, которые приобрели его в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и не сделали заявления о принадлежности к гражданству другого государства.

Для иностранных граждан по строке «другого государства» записывается название государства, гражданином которого является опрашиваемый (например, «Украина», «Россия», «Италия», «Испания» и т. д.).

Лицам, имеющим два гражданства иностранных государств, записывается название одного государства по выбору опрашиваемого.

Детям записывается гражданство по определению родителей.

Лицам, не имеющим гражданства, округляется код 2 «без гражданства».

9. Место проживания

Вопрос 9 временно проживающим переписчик (счетчик) не задает и не заполняет.

Вопрос 9.1. Проживает ли с рождения в данном населенном пункте

Код 1 «Да» округляется лицам, постоянно проживающим в данном населенном пункте.

Если следует ответ «Нет», то необходимо перейти к вопросу **а) период, с которого проживает здесь, и необходимо заполнить соответствующий квадрат (ячейку) «год»;**

б) место предыдущего жительства - записывается название города или района в Кыргызской Республике или название страны. Например, город Нарын, город Ош, Сокулукский район, Россия, Украина и т. д.

Вопрос 9.2. Причины перемены места жительства

Код 1 округляется лицам, у которых смена места постоянного жительства явились экономические причины (работа);

Код 2 - социальные причины, т.е. по семейным обстоятельствам;

Код 3 - экологические (климатические);

Код 4 - иные причины.

Вопрос 10. Семейное положение (для лица в возрасте 15 лет и старше)

Заполняется лицам в возрасте 15 лет и старше.

Код 1 «никогда не состоял(а) в браке» - округляется лицам, никогда не состоявшим в браке, как зарегистрированном, так и незарегистрированном (гражданском браке).

Код 2 «состоит в зарегистрированном браке» округляется лицам, состоящим в настоящее время в браке, зарегистрированном в органах ЗАГС.

Код 3 «состоит в незарегистрированном браке (гражданском браке)» - округляется лицам, состоящим в настоящее время в браке, но не зарегистрированном в органах ЗАГС.

Для состоящих в браке (коды 2 или 3) переписчик (счетчик) записывает в специальном отведенном квадрате (ячейке) номер супруга(и), под которым супруг(а)

записан в графе 1 списка проживающих (этот же номер указан перед фамилией в переписном листе **супруга(и)**).

Код 4 «вдовец, вдова» - округляется лицам, ранее состоявшим в браке (независимо от того, был зарегистрирован брак или нет), который прекратился в связи со смертью супруга(и), и не вступившим в новый брак.

Код «разведен(а)» 5 - округляется лицам, которые ранее состояли в зарегистрированном браке, а в настоящее время в браке не состоят и развод оформлен органами ЗАГС.

Код 6 «разошелся(лась)» - округляется лицам, которые ранее состояли в браке зарегистрированном в органах ЗАГС, а в настоящее время в браке не состоят, не ведут совместное домохозяйство и развод зарегистрированного брака еще не был оформлен органами ЗАГС, а также лицам, ранее состоявшим в незарегистрированном браке, но в настоящее время не ведущим совместное домохозяйство.

Лицам моложе 15 лет ответ на этот вопрос, как правило, не заполняется. Лишь в случае, если опрашиваемый данного возраста утверждает, что действительно состоит в браке, следует отметить соответствующий код.

Вопрос 11. Образование (для лица в возрасте 10 лет и старше) – переписчик (счетчик) заполняет лицам в возрасте 10 лет и старше.

«Высшее профессиональное (высшее)» - окончившим высшее учебное заведение: институт, университет, академию, и т. п., при этом округляется соответствующий код.

Код 1 – магистр – округляется лицам закончившим программу полного высшего образования по определенному направлению подготовки с углубленной

общетеоретической подготовкой по профилю направления и по специализации, включающей обязательную научно-исследовательскую работу и защиту магистерской диссертации.

Код 2 –специалист – округляется лицам, освоившим программу полного высшего образования по определенной специальности.

Код 3- бакалавр – округляется лицам закончившим программу базового высшего образования (*четыре курса*) по определенному направлению подготовки (выпускники имеют углубленную общетеоретическую подготовку по профилю направления и специализации).

Код 4 «неполное высшее профессиональное (незаконченное высшее)» - округляется лицам, учащимся или учившимся и завершившим обучение по основной образовательной программе высшего профессионального образования в объеме половины или более половины срока обучения.

Код 5 «среднее профессиональное (среднее специальное)» - округляется лицам, окончившим среднее специальное учебное заведение: техникум, училище (медицинское, музыкальное, художественное, торговко-кулинарное и др.), колледж и т.п., и получившим диплом.

Код 6 «начальное профессиональное (профессионально-техническое)» - округляется лицам, окончившим учреждение начального профессионального образования и получившим аттестат о среднем общем образовании (учащиеся профессиональных (технических) училищ «ПТУ» и т.п.).

Код 7 «среднее (полное) общее» - округляется лицам, окончившим среднюю общеобразовательную школу (в том числе с углубленным изучением отдельных предметов), гимназию, лицей и получившим аттестат о среднем общем образовании.

Код 8 «основное общее (неполное среднее)» (то есть неполное среднее) и - код **9 «начальное общее (начальное)»** заполняется с использованием таблицы, приведенной в Приложении 2.

Код 10 «не имеет начального общего (начального) образования» округляется лицам вообще не обучившимся в образовательной системе. При этом задается вопрос «Умеет ли читать и писать?».

В подвопросе **11.1** код **1 «Да»** округляется лицу, которое может прочитать и писать, код **2 «Нет»** округляется на лиц, которые не могут ни читать, ни писать.

Если при заполнении переписных листов будут встречены неграмотные лица в возрасте 10 лет и старше, сведения о них следует записать в форму 5.

В случае затруднения при определении уровня образования следует на свободном поле записать название образовательного учреждения, которое окончил опрашиваемый, или где учится или учился, сколько классов (курсов) окончил и в каком году.

Подвопрос 11.2 для лица, имеющего ученую степень указать код **1 «Кандидат наук»** округляется лицам, имеющим ученую степень кандидата наук, код **2 «Доктор наук»** округляется лицам, имеющим ученую степень доктора наук.

Подвопрос 11.3 «Квалификация по образованию, указанная в дипломе» заполняется лицам, имеющим в дипломе квалификацию по образованию в отведенной зоне для ответа на этот вопрос. Рядом четыре клетки (ячейки) не заполняются.

Вопрос 12. Тип образовательного учреждения, в котором учиться в настоящее время заполняется лицам в возрасте 6 лет и старше.

Код 1 «Послевузовское профессиональное (аспирантура или докторантура)» - округляется лицам, обучающимся в аспирантуре и докторантуре.

Код 2 «Высшее профессиональное» округляется лицам, обучающимся в высших учебных заведениях (институтах, университетах, академиях и т. п.).

Код 3 «Среднее профессиональное» округляется лицам, обучающимся в техникумах, училищах (например, медицинских, педагогических), колледжах и т. п.

Код 4 «Начальное профессиональное» - округляется лицам, обучающимся в профессиональных (технических) училищах, профессиональных лицеях, ПТУ, СПТУ и т. п.

Код 5 «Общеобразовательное всех типов» - округляется лицам, учащимся в начальных, основных, средних общеобразовательных школах (в том числе с углубленным изучением отдельных предметов), лицеях, гимназиях и т.п.

Код 6 «Иная школа» - округляется лицам, учащимся в школах и курсах, не дающих общего образования (курсы переподготовки и повышения квалификации, подготовительные курсы при учебных заведениях), а также на курсах, дающих профессиональную подготовку (курсы бухгалтеров, переводчиков, секретарей и т. п.).

Обучающимся одновременно в двух учебных заведениях следует отметить высшее по статусу и типу учебное заведение.

Код 7 «Не учусь» округляется лицам в возрасте 6 лет и старше, не обучавшимся в системе образовательных учреждений.

Если при заполнении переписных листов будут встречены дети в возрасте 7-15 лет нигде не учащиеся, сведения о них следует записать в Приложение к форме 5.

Вопрос 13. Посещает ли дошкольное учреждение (для ребенка дошкольного учреждения) заполняется лицам дошкольного возраста.

Этот вопрос задается родителям, имеющим детей дошкольного возраста (не посещающим еще общеобразовательную школу). При этом округляется код, соответствующий одному из приведенных подсказов:

Код 1 «Да» округляется детям, посещающим дошкольные учреждения - детские ясли, ясли-сады, детские сады, независимо от их форм собственности.

Если на момент переписи ребенок временно не посещает дошкольное учреждение, например, по болезни, то ему проставляется отметка «да».

Код 2 «Нет» округляется детям, не посещающим дошкольные учреждения.

Вопрос 14. Источники средств существования

Перед тем как задать этот вопрос, переписчик (счетчик) показывает опрашиваемому лицу карточку с перечнем источников средств существования. Опрашиваемый после ознакомления с перечнем, называет один или несколько источников средств существования из числа перечисленных. На основании полученного ответа в переписном листе округляются коды, соответствующие одному или нескольким из приведенных подсказов.

После этого переписчик (счетчик) задает вопрос «из перечисленных укажите основной источник» и опрашиваемое лицо называет основной источник средств существования.

Если опрашиваемое лицо указало только один источник средств существования, то в специально отведенном квадрате (ячейке) записывается код этого источника, как **основного**.

Если опрашиваемым лицом названо несколько источников средств существования, то следует уточнить, какой из названных им он считает **основным** и в специально отведенном квадрате (ячейке) записывается код этого источника.

Код 1 «доход от занятости»; округляется лицам, которые на момент переписи:

- выполняли работу по найму, независимо от того, была ли это постоянная, временная, сезонная или другая работа за вознаграждение, а также работа не по найму, осуществляемая самостоятельно или с одним или несколькими компаньонами как с привлечением, так и без привлечения наемных работников независимо от сроков получения оплаты или дохода за свою деятельность;

- выполняли работу без оплаты на семейном предприятии, в крестьянском, фермерском хозяйстве;

- временно отсутствовали на работе, но сохраняли при этом официальную связь со своим местом работы. К ним относятся:

- болезнь или травма, уход за больными;

- ежегодный отпуск или выходные дни, компенсационный отпуск или отгулы, возмещение сверхурочных работ или работ в праздничные (выходные) дни;

- установленный законом отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком;

- учебный отпуск;

- отпуск без сохранения или с сохранением содержания по инициативе администрации;

- вахтовый, сезонный или иной специфический характер работы;

- забастовка;

- другие причины.

Кроме того, к категории лиц, имеющих работу, относятся также работавшие весной, летом или осенью на сезонных работах (например, в сельском хозяйстве, на водном транспорте, в рыболовстве и т. п.).

Студенты и пенсионеры, имеющие работу или доходное занятие, относятся к работающим по найму или не по найму, на тех же основаниях что и другие категории лиц.

Лицам, занятым на неоплачиваемых общественных или добровольных работах, эта работа, как источник средств существования, не отмечается.

Код 2 «Стипендия» - округляется лицам, учащимся и получающим стипендию от государства и стипендии, выплачиваемые направившим их на обучение предприятием, организацией, службой занятости и т.д.

Код 3 «Пенсия» - округляется лицам, получающим пенсию по возрасту (старости), по инвалидности, по случаю потери кормильца.

При этом пенсия записывается лицам, которым она назначена, а не тем, кто фактически ее получает. Так, пенсия по случаю потери кормильца, назначенная на детей, отмечается детям, а не матери или отцу, даже если они являются получателями.

Код 4 «Пособие» - округляется лицам, получающим:

- единое ежемесячное пособие малообеспеченным семьям и гражданам, назначаемое: детям, учащимся общеобразовательных школ, учащимся начальных профессиональных, студентам средних и высших учебных заведений;

- неработающим пенсионерам;
- нетрудоспособным гражданам;
- единовременное пособие при рождении ребенка;

- пособие матерям, родившим двойню (тройню и более детей).

Ежемесячное социальное пособие, назначаемое:

- детям-инвалидам, больным детским церебральным параличом, детям ВИЧ-инфицированным или больным СПИДом;

- инвалидам с детства;

- инвалидам, престарелым гражданам, матерям - героиням, детям - в случае потери кормильца - при отсутствии у этих категорий граждан права на пенсионное обеспечение;

- «по безработице» - отмечается лицам, зарегистрированным в органах службы занятости населения в качестве безработных и которым назначено такое пособие.

При этом «пособие» отмечается тем лицам, которым они назначены, а не тем, кто их получает.

Код 5 «Другой вид государственного обеспечения» - округляется воспитанникам детских домов, домов ребенка, школ-интернатов, живущим в домах-интернатах для престарелых и инвалидов и т. п. лицам, находящимся на обеспечении государственных и общественных организаций.

Код 6 «Сбережения» - округляется лицам, живущим на накопленные материально-денежные средства.

Код 7 «Доход от собственности» - округляется лицам, получающим доход в виде выплаты процентов за пользование их денежными вкладами, за кредиты, паи, займы, акции, другие ценные бумаги и любого другого имущества или имущественного права. За авторские права на интеллектуальную собственность и лицам, получающим доход в виде арендной платы за сданные в аренду жилые,

складские и прочие помещения, автомобили, орудия труда и земельные участки.

Код 8 «На иждивении» - округляется лицам, живущим на средства родственников или других лиц, а также лицам, на содержание которых выплачиваются алименты.

Код 9 «Иной источник» - округляется лицам, источником средств существования которых является какой-то иной источник, не перечисленный выше. Например, доход служителей религиозных культов, случайный заработок, подаяния, гуманитарная помощь, помощь религиозных организаций и т. д.

Вопрос 15. Занятость на основной работе (для лица в возрасте 12 лет и старше) заполняется на лиц в возрасте 12 лет и старше

Подвопрос 15.1. Вид экономической деятельности предприятия, организации, где работает (подробное название вида деятельности).

Переписчик (счетчик) определяет основной вид деятельности, которую осуществляет предприятие (организация) или его структурное подразделение, а не конкретную деятельность, которую осуществляет опрашиваемое лицо, и записывает в отведенной зоне предназначенной для ответа на этот вопрос полное название предприятия, учреждения, организации по основному месту работы опрашиваемого, чтобы можно было определить вид деятельности. Например: Не следует записывать ОсОО «Береке», а ОсОО кафе «Береке», не АО «Ынтымак», а АО швейная фабрика «Ынтымак», не ОАО «Ак-сут», а ОАО маслосырзавод «Ак-сут». В отдельных случаях можно указать только отрасль или род производства предприятия, например: «Стекольный завод», «Кирпичный завод», «Химический завод». Лицам, работающим в мастерских, ателье, на станциях

технического обслуживания записывается полное название данного предприятия: «Ателье по пошиву верхней женской одежды», «Мастерская по ремонту обуви».

Наименование предприятия или учреждения нельзя записывать сокращенно (нельзя писать ОКХ, а следует написать «Объединенное крестьянское хозяйство»). Допускается запись только общепринятых сокращенных наименований (ТЭЦ, ЗАГС).

Лицам, занятым в собственном крестьянском, фермерском хозяйстве, записывается «сельское хозяйство» с указанием конкретного направления (растениеводство, животноводство и др.) или вида выполняемой работы и т.д.

Работающим лицам в двух или более местах, записывается то место, которое опрашиваемое лицо считает для себя основным.

Подвопрос 15.2 «Должность или профессия» (подробное название должности, профессии или выполняемой работы) записывается в отведенной зоне, предназначенной для ответа на этот вопрос, подробное название должности, профессии или выполняемой работы. Рядом стоящие четыре клетки (ячейки) не заполняются.

Всем лицам, имеющим работу, записывает подробное наименование должности, профессии или выполняемой работы.

Лицам, работающим в двух или более местах, записывается занятие по тому месту работы, которое опрашиваемое лицо считает основным.

Если опрашиваемое лицо временно выполняет работу не по своему основному занятию, то записывается его основное занятие.

Занятие - должность, профессию или выполняемую работу следует записывать подробно. Например: указать, «заместитель директора по экономике АО Акмарал».

«Подсобный рабочий или разнорабочий» записывается только лицам, занятым на разных неквалифицированных работах (кроме сельскохозяйственных), а в остальных случаях необходимо выяснить характер работы и записать, например, «грузчик».

«Сельское хозяйство» записывается только лицам, выполняющим различные неквалифицированные работы на сельскохозяйственных предприятиях (хозяйствах) и не имеющим определенного конкретного занятия. Лицам, имеющим определенное занятие в сельском хозяйстве, записывается это занятие (например: «выращивание пшеницы»).

Лицам, работающим на индивидуальной основе, записывается то занятие (например, «фотограф», «зубной врач», «композитор», «кружевница», «швея», «продавец на рынке», «уличный торговец» и т. д.).

Лицам, обслуживающим по найму частные домохозяйства, записывается «личный секретарь», «повар», «няня», «воспитатель» и т. п.

Членам крестьянского, фермерского хозяйства в зависимости от специализации хозяйства записывается название занятия, например, «фермер-животновод» и т. д.

Лицам, работающим только на семейном предприятии или в крестьянском, фермерском хозяйстве без оплаты, записывается то занятие, которым они занимаются большую часть времени. Например, если член семьи в основную часть времени занят разгрузкой товаров, то ему следует записать «грузчик», если он постоянно занят выпечкой хлеба - «производство хлеба» и т. д.

Лицам, занятым только в личных подсобных хозяйствах (сельскохозяйственными работами или уходом за скотом), записывается «**личное подсобное хозяйство**».

Военнослужащим (кроме военнослужащих срочной службы), рабочим и служащим воинских частей и учреждений, проживающим вне закрытых территорий, должности которых невозможно приравнять к однотипным гражданским должностям, записывается «**служащий(ая)**».

Лицам, имеющим постоянное занятие и одновременно получающим пенсию, пособие, стипендию или занятым в личном подсобном хозяйстве, записывается это занятие или вид выполняемой работы.

Всем лицам, не имеющим работы и доходного занятия, записывается «нет».

15.3 «Местонахождение работы (название города, района, страны)». Ответ заполняется всем лицам, у которых заполнена первая часть вопроса 15,1 «вид экономической деятельности предприятия, организации, где работает» и записывается в отведенной зоне, предназначенной для ответа на этот вопрос, название города, района.

Проживающим и работающим в Кыргызстане записывается название города или района, в котором находится место работы. Например, если опрашиваемый живет в селе Лебединовка, а работает в городе Бишкек, следует записать «город Бишкек».

Лицам работающим на территории других стран (государств), следует записать название этой территории. Например, если опрашиваемый живет в городе Карасуу, а работает в городе Андижане, то ему следует записать «Узбекистан».

Вопрос 16. Статус в занятости на основной работе, код 1 работа по найму, округляется лицам, работающим по найму, заключившим письменный

трудовой договор, контракт или устное соглашение с администрацией предприятия, организации, учреждения любой формы собственности или с отдельным лицом об условиях трудовой деятельности, за которую получают вознаграждение в виде оплаты труда (как в денежной, так и в натуральной формах).

Код 2 работа не по найму округляется лицам, работающим не по найму, осуществляющим свою трудовую деятельность на правах собственника своего рабочего места, предприятия для получения прибыли или семейного дохода деньгами или натурой, а также лицам, владеющим предприятием, но временно не работающим по какой-либо причине.

Вопрос 17. Ищет ли работу (для не имеющего работу или доходного занятия в возрасте 15 лет и старше) заполняется лицам в возрасте 15 лет и старше, как не имеющим работу или доходное занятие, так и лицам, имеющим работу или доходное занятие (включая студентов и пенсионеров), и занимающимся поиском работы.

Код 1 «да» округляется лицам, которые активно занимаются поиском работы, или пытаются организовать собственное дело.

Если опрашиваемый отвечает «да» и ему округлен код 1, то необходимо ответить на вопрос: готовы ли приступить к работе в ближайшие 2 недели? Если отвечает «да», то округляется код 3 «да» и осуществляется переход к заполнению вопроса 18.

Если опрашиваемый отвечает «нет» и переписчик округляет код 4, то этим лицам следует округлить код соответствующий одной из причин, по которой они не предпринимают шаги к поиску работы, помеченных кодами с 5 по 9.

Вопрос 18. Для женщины (в возрасте 15 лет и старше). Вопрос задается женщинам в возрасте 15 лет и старше, как состоящим, так и не состоящим в браке.

Лицам моложе 15 лет ответы на этот вопрос, как правило, не заполняются и лишь в случае, если опрашиваемая родила детей, то следует записать соответствующие ответы.

а) сколько детей родила, из них мальчики и девочки. Записывается общее число рожденных детей (не считая мертворожденных), независимо от того, живы ли все дети в настоящее время или нет, и входят ли они в состав домохозяйства этой женщины или проживают отдельно.

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

Если женщина не родила ни одного ребенка, то в пунктах «а», «б», «в» проставляется «0».

В отдельных клетках (ячейках) записывается, сколько из них мальчиков и сколько девочек.

б) сколько детей живы, из них мальчики и девочки

В ответе на этот вопрос записывается число живых детей на момент переписи, рожденных данной женщиной.

Если из числа рожденных детей в живых на момент переписи не осталось ни одного ребенка, то в пунктах «б» и «в» проставляется «0».

В отдельных клетках (ячейках) записывается, сколько из них мальчиков и сколько девочек.

в) сколько из них живут отдельно, указать - мальчики и девочки

В ответе на этот вопрос записывается, сколько детей живут на момент переписи отдельно от матери, то есть не входят в состав этого домохозяйства (например, в

связи с отъездом на учебу или выделением в самостоятельное домохозяйство и т. п.).

Если все дети живут вместе с матерью, то в пункте «в» проставляется «0».

В отдельных клетках (ячейках) записывается, сколько из них мальчиков и сколько девочек.

V. Порядок заполнения Формы 3 «Переписной лист – Жилищный фонд»

Форма 3 «Переписной лист – Жилищный фонд» содержит 13 вопросов, лицевая сторона на кыргызском языке, обратная сторона - на русском языке.

В форме 3 «Переписной лист - Жилищный фонд» вопросы с 1 по 5 заполняются органами госстатистики, но в ходе предварительного обхода переписчик (счетчик) уточняет округленные коды.

Вопрос 6. «Тип занимаемого жилого помещения в строении» счетчиком заполняется на **жилое помещение**

Для домохозяйств, снимающих (арендующих) жилое помещение у отдельных граждан, заполняются ответы на все вопросы Формы 3 «Переписной лист - Жилищный фонд».

Бездомным, лицам без определенного места жительства в Форме 3 «Переписной лист - Жилищный фонд» заполняются ответы только на вопрос 6 по кодам 11 и 12.

Код 1 «индивидуальный жилой дом» - округляется, если одно домохозяйство занимает целый многоквартирный дом (независимо от формы собственности).

Код 2 «часть индивидуального жилого дома» - округляется, если в целом многоквартирном доме (независимо от формы собственности) проживает два и

более домохозяйства (даже в случае, если дом принадлежит одному владельцу).

Код 3 «отдельная квартира» - округляется, если дом состоит из двух и более квартир и одно домохозяйство занимает отдельную квартиру.

Код 4 «общая (коммунальная) квартира» - округляется, если дом состоит из двух и более квартир и если в квартире проживает более одного домохозяйства (даже при наличии одного лицевого счета на квартиру). Этот код проставляется также домохозяйствам, проживающим в бараках и домах коридорного типа, не являющихся общежитием.

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

Если домохозяйства проживают в квартире, на которую открыто два и более лицевых счетов, округляется код соответствующий подсказу «коммунальная квартира». Домохозяйствам, проживающим в приватизированных комнатах коммунальных квартир, округляется код, соответствующий подсказу «коммунальная квартира». Проставляется «коммунальная квартира» также домохозяйствам, проживающим в домах коридорного типа, не являющихся общежитием.

Код 5 «комната, квартира в общежитии» - округляется домохозяйствам, проживающим в общежитии для рабочих, служащих, студентов и учащихся (независимо от типа постройки дома: квартирного, коридорного, секционного, барачного).

Код 6 «часть помещения в доме интернате для престарелых и инвалидов, детском доме и т.п.» -

округляется проживающим в домах-интернатах для престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, домах ребенка, детских домах, школах- интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Код 7 «часть помещения в прочих институциональных учреждениях» - округляется проживающим в казармах, тюрьмах, монастырях и т. п. учреждениях.

Код 8. «помещения в гостинице» - округляется проживающим в гостиницах.

Код 9 «дачные дома» - округляется домохозяйствам, постоянно проживающим в дачных домах, находящихся на дачных участках.

Код 10 «другое жилое помещение (включая временное жилье)» - округляется домохозяйствам, проживающим в юрте, палатке, вагончике, шалаше и т.д.

Код 11 «другое нежилое помещение, используемое для проживания» - округляется домохозяйствам, проживающим в нежилых помещениях (гаражах, кладовках, киосках (комках), комнатах в учреждениях, животноводческих помещениях (фермах) и т.д.

Код 12 «жилое помещение отсутствует» - округляется лицам, если жилое помещение для проживания отсутствует.

Вопрос 7. Занятость

Код 1 - округляется в том случае, когда помещение на момент переписи занято постоянно под проживание.

Код 2 - округляется, когда помещение на момент переписи не занято постоянно под проживание, т.е. пусто.

Вопрос 8. Виды благоустройства

Код 1 «электричество» - округляется, если имеется электропроводка.

Код 2 «электроплита стационарная напольная» - округляется, если имеется напольная стационарная электрическая плита. Оборудованным напольной электроплитой считается также дом с отдельно стоящей кухней (специально предназначенное для кухни капитальное здание), в которой установлена напольная стационарная электрическая плита.

Код 3 «газовая плита стационарная» - округляется, если имеется стационарная напольная газовая плита.

Код 4 «газ сетевой (природный)» - округляется, если имеется напольная газовая плита, снабженная сетевым (природным) газом.

Код 5 «газ сжиженный (в баллонах)» - округляется, если имеется напольная газовая плита, снабженная сжиженным баллонным газом.

Код 6 «центральным отопление от ТЭЦ» - округляется, если имеется отопление от ТЭЦ.

Код 7 «отопление от котельной» - округляется, если имеется отопление от групповой (квартальной), районной котельной или от домово́й котельной.

Код 8 «отопление от индивидуальных котлов» - округляется, если имеются локальные малометражные установки, обогреватели (отопители) или котлы на электрическом, газовом, твердом или жидком топливе, а также другие современные отопительные устройства.

Код 9 «печное отопление» - округляется, если источником тепла служит печь или несколько печей.

Код 10 «другие виды отопления» - округляется, если источником тепла служит вода из горячих источников, гелиевые батареи и т.п..

Код 11 «ванна или душевая» - округляется, если установлена ванна или душ как в отдельной ванной комнате, так и другом приспособленном для этих целей

помещении, независимо от способа поступления горячей воды.

Не считается оборудованным ванной или душем жилое помещение, в котором ванна или душ установлены, а канализация отсутствует.

Код 12 «водопровод в строении» - округляется, если внутри дома имеется распределительная сеть, в которую вода поступает централизованно из водопровода или артезианской скважины круглый год.

Оборудованным водопроводом считается также отдельно стоящей кухней, в которой установлен водопроводный кран от распределительной сети водопровода.

Код 13 «водопровод вне строения» - округляется, если во дворе имеется водоразборная колонка и нет ввода воды в дом и не поступает централизованно из водопровода или артезианской скважины круглый год.

Код 14 «сетевая канализация» - округляется, если внутри дома имеется канализационное устройство для стока хозяйственно-фекальных вод в уличную канализационную сеть или поглощающие колодцы. Не считается оборудованным канализацией жилое помещение, если в нем отсутствует водопровод.

Код 15 «наличие туалета (санузел со смывом)» - округляется, если внутри дома имеется туалет (санузел со смывом). Не считается оборудованным туалетом (санузлом со смывом), если в помещении нет канализации, т.е. централизованного трубопровода, и отсутствует водопровод.

Код 16 «центральное горячее водоснабжение» - округляется, если имеется специальный водопровод, подающий горячую воду централизованно для бытовых нужд проживающих.

Код 17 «горячее водоснабжение от индивидуальных водонагревателей» - округляется, если имеется специальный водопровод, подающий горячую воду от газовой (дровяной) колонки, поквартирных водонагревателей, включая малометражные отопительные котлы для бытовых нужд проживающих.

Код 18 «наличие телефона» - округляется, если установлен телефонный аппарат от линий телефонной станции для личного или общего пользования, а также в отдельной или общей (коммунальной) квартире и при наличии параллельного телефона или радиотелефона.

Код 19 «наличие ТВ» - округляется, если внутри индивидуального дома, отдельной или общей (коммунальной) квартиры имеется телевизор.

Код 20 «наличие Интернета» - округляется, если индивидуальный дом, отдельная или общая (коммунальная) квартира, подключенные в сеть Интернет.

Код 21 «все вышеперечисленные виды благоустройства отсутствуют» - округляется, если в жилом помещении нет ни одного из перечисленных видов благоустройства.

Вопрос 9. Размер площади

В ответе на вопрос «Общая, жилая и в том числе используется в других целях в кв. метрах» в специально отведенных квадратах (ячейках) переписчик (счетчик) записывает цифрами в целых квадратных метрах (без десятичных знаков) размер занимаемой домохозяйством общей и жилой площади.

При округлении дробного размера площади до целого числа необходимо руководствоваться следующим: если после целой части следует пять десятых и более, то к целой части числа прибавляется единица, если менее пяти десятых, то дробная часть числа отбрасывается (например,

числа 23,50 и 23,51 округляются до 24, а число 23,49 округляет до 23).

Общая площадь записывается цифрами в целых квадратных метрах по каждому индивидуальному дому, отдельной или общей (коммунальной) квартире и комнате и квартире в общежитии. Определяется как сумма площадей всех жилых комнат (включая площадь мансард, террас, веранд, отапливаемых и пригодных для проживания в них в течение всего года) и подсобных помещений (кухонь, передних, холлов, внутриквартирных коридоров, ванных и душевых, туалетов, кладовых или хозяйственных встроенных шкафов).

Общая площадь, приходящаяся на проживающих в общежитии кв. метров, определяется как сумма жилой площади, занимаемой домохозяйством, и части площади подсобных помещений, которая приходится на их долю из всей площади подсобных помещений этого общежития.

Часть площади подсобных помещений, приходящаяся на одного человека, для общежитий определяется путем деления всей площади подсобных помещений данного общежития на число койко-мест. Например, площадь подсобных помещений в общежитии составляет 500 кв. метров, а число койко-мест равно 100. В этом случае на одного человека приходится 5 кв. метров площади подсобных помещений.

В общую площадь не включается площадь (кв. метров):

- лестничных клеток, лифтовых холлов, тамбуров, коридоров (кроме внутриквартирных), вестибюлей;
- пристроенных и не отапливаемых помещений (террас, веранд, балконов, лоджий, мансард, мезонинов);
- отдельно стоящих летних кухонь, бань, сараев, беседок и других.

Жилая площадь записывается цифрами в целых квадратных метрах включая площадь всех жилых комнат, занимаемых домохозяйством, без учета встроенных шкафов. В жилую площадь не включается площадь: кухонь, холлов, коридоров, ванных и душевых комнат, кладовых, балконов, лоджий и других вспомогательных помещений.

Если домохозяйство часть занимаемой площади сдает, то указывается размер всей, как общей, так и жилой площади, включая сдаваемую.

Если домохозяйство снимает (арендует) жилую площадь, также показывается фактически занимаемая общая и жилая площадь.

В том числе используется в других целях - включается площадь, используемая под магазины, кафе, парикмахерские, авторемонтные мастерские и т.д.

Вопрос 10. Число комнат, не считая кухни и ванной, переписчик (счетчик) записывает в специально отведенных квадратах (ячейках).

При этом следует иметь в виду, что жилой комнатой считается предназначенное для проживания помещение - часть жилой квартиры (общежития), отделенное от других помещений (комнат) перегородками.

Мансарды, мезонины, утепленные террасы и веранды, оборудованные для постоянного проживания в них в течение всего года, включаются в число жилых комнат.

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

Вопросы 11-13 заполняются на домохозяйство, постоянно проживающее в жилом помещении. Переписчик (счетчик) заполняет на домохозяйство.

В жилом помещении может проживать одно или более одного домохозяйства. Если в жилом помещении проживает более четырех домохозяйств, то переписчик (счетчик) заполняет два и более «Переписных листа – Жилищный фонд» Форма 3.

Перед заполнением вопросов 11-13 в строке «№ п.п. домохозяйства в пределах помещения» в специально отведенном квадрате (ячейке) записывается порядковый номер, под которым домохозяйство записано в графе 2 раздела I списка проживающих (число жильцов) в помещении.

Вопрос 11. «Форма собственности жилого помещения» - округляется код, соответствующий одному из вопросов.

Код 1 «принадлежит Вашему домохозяйству на правах частной собственности» - округляется, если домохозяйства проживают в жилых помещениях, принадлежащих гражданам на правах частной собственности (приватизированные, построенные и приобретенные квартиры и дома, квартиры в домах жилищно-строительных кооперативов с полностью выплаченным паевым взносом, в домах кооперативов индивидуальных владельцев квартир, квартирах и домах, приобретенных в собственность гражданами на иных основаниях).

Код 2 «находится в государственной собственности» - округляется, если домохозяйства проживают в жилых помещениях, принадлежащих на праве государственной собственности Кыргызской Республике, а также в жилых помещениях, находящихся в

хозяйственном ведении или оперативном управлении государственных предприятий или учреждений.

Код 3 «находится в муниципальной собственности» - округляется, если домохозяйства проживают в жилых помещениях, отнесенных к муниципальной (коммунальной) собственности (принадлежащих органам местного самоуправления), находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных предприятий.

Код 4 «ареновано у частного владельца» - округляется в тех случаях, когда домохозяйство снимает (арендует) жилую площадь у лиц, проживающих в индивидуальных домах, квартирах, комнатах.

Код 5 «принадлежит к другой форме собственности» - округляется, если домохозяйства проживают в жилых помещениях, находящихся в собственности юридических лиц (созданных в качестве частных собственников), построенных или приобретенных за счет их средств, в том числе за счет жилищно-строительных кооперативов с не полностью выплаченным паевым взносом.

Вопрос 12. Размер занимаемой Вашим домохозяйством площади в жилом помещении (кв. метров) - переписчик (счетчик) в специально отведенных квадратах (ячейках) записывает цифрами в целых квадратных метрах (без десятичных знаков) размер занимаемой домохозяйством а) общей площади, б) жилой площади.

Вопрос 13. Число занимаемых Вами комнат - переписчик (счетчик) в специально отведенных квадратах записывает цифрами (например, 1, 2, 3 и т. д.) число жилых комнат, занимаемых домохозяйством.

Если домохозяйство занимает не всю комнату, а только ее часть, то округляет код 99 «часть комнаты».

Если домохозяйство занимает две и более комнаты, но часть из них сдает, то записывается **общее число жилых комнат** (включая сдаваемые).

Если домохозяйство снимает (арендует) жилую площадь, ему также записывается фактически занимаемое число комнат или «часть комнаты» (код 99).

Приложение №1

Вспомогательная таблица для определения числа лет
по известному году рождения
по состоянию на 24 марта 2009 года

Год рождения	Число исполнившихся лет лицам, родившимся		Год рождения	Число исполнившихся лет лицам, родившимся		Год рождения	Число исполнившихся лет лицам, родившимся	
	с 1 января по 23 марта	с 24 марта по 31 декабря		с 1 января по 23 марта	с 24 марта по 31 декабря		с 1 января по 23 марта	с 24 марта по 31 декабря
А	1	2	3	4	5	6	7	8
2009	0	-	1985	24	23	1961	48	47
2008	1	0	1984	25	24	1960	49	48
2007	2	1	1983	26	25	1959	50	49
2006	3	2	1982	27	26	1958	51	50
2005	4	3	1981	28	27	1957	52	51
2004	5	4	1980	29	28	1956	53	52
2003	6	5	1979	30	29	1955	54	53
2002	7	6	1978	31	30	1954	55	54
2001	8	7	1977	32	31	1953	56	55
2000	9	8	1976	33	32	1952	57	56
1999	10	9	1975	34	33	1951	58	57
1998	11	10	1974	35	34	1950	59	58
1997	12	11	1973	36	35	1949	60	59
1996	13	12	1972	37	36	1948	61	60
1995	14	13	1971	38	37	1947	62	61
1994	15	14	1970	39	38	1946	63	62
1993	16	15	1969	40	39	1945	64	63
1992	17	16	1968	41	40	1944	65	64
1991	18	17	1967	42	41	1943	66	65
1990	19	18	1966	43	42	1942	67	66
1989	20	19	1965	44	43	1941	68	67
1988	21	20	1964	45	44	1940	69	68
1987	22	21	1963	46	45	1939	70	69
1986	23	22	1962	47	46	1938	71	70

Продолжение приложения №1

Год рождения	Число исполнившихся лет лицам, родившимся		Год рождения	Число исполнившихся лет лицам, родившимся		Год рождения	Число исполнившихся лет лицам, родившимся	
	с 1 января по 23 марта	с 24 марта по 31 декабря		с 1 января по 23 марта	с 24 марта по 31 декабря		с 1 января по 23 марта	с 24 марта по 31 декабря
А	1	2	3	4	5	6	7	8
1937	72	71	1916	93	92	1895	114	113
1936	73	72	1915	94	93	1894	115	114
1935	74	73	1914	95	94	1893	116	115
1934	75	74	1913	96	95	1892	117	116
1933	76	75	1912	97	96	1891	118	117
1932	77	76	1911	98	97	1890	119	118
1931	78	77	1910	99	98	1889	120	119
1930	79	78	1909	100	99	1888	121	120
1929	80	79	1908	101	100	1887	122	121
1928	81	80	1907	102	101	1886	123	122
1927	82	81	1906	103	102	1885	124	123
1926	83	82	1905	104	103	1884	125	124
1925	84	83	1904	105	104	1883	126	125
1924	85	84	1903	106	105	1882	127	126
1923	86	85	1902	107	106	1881	128	127
1922	87	86	1901	108	107	1880	129	128
1921	88	87	1900	109	108	1879	130	129
1920	89	88	1899	110	109	1878	131	130
1919	90	89	1898	111	110	1877	132	131
1918	91	90	1897	112	111	1876	133	
1917	92	91	1896	113	112	1875	134	133

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

Сколько классов общеобразовательного учреждения окончил опрашиваемый или в каком классе учится	Уровень образования, соответствующий данному числу классов
1	2
Окончил неполную среднюю школу (семилетнюю в 1961 г. и ранее, восьмилетнюю в 1963 - 1989 гг., девятилетнюю в 1990 - 1992 гг.), основную общеобразовательную школу в 1993 г. и позднее Окончил 7 классов в 1961 г. и ранее Окончил 8 классов в 1989 г. и ранее Окончил 9 классов Окончил 10 классов одиннадцатилетней или двенадцатилетней средней школы Окончил 11 классов двенадцатилетней средней школы Учитесь в 10 - 11(12) классах Выбыл из 8 класса в 1961/62 учебном году и ранее Выбыл из 9 класса в 1988/89 учебном году и ранее Выбыл из 10 - 11(12) классов	основное общее (код 8) (неполное среднее)
Окончил начальную общеобразовательную школу Окончил 3 класса трехлетней начальной общеобразовательной школы в 1972 г и позднее Окончил 4 - 6 классов Окончил 7 классов в 1962 г. и позднее Окончил 8 классов в 1990 г. и позднее Учитесь в 5 - 9 классах Выбыл из 4 класса в 1972/73 - 1988/89 учебные годы Выбыл из 5 - 7 классов Выбыл из 8 класса в 1962/63 учебном году и позднее Выбыл из 9 класса в 1989/90 учебном году и позднее	начальное общее (начальное) (код 9)

**Порядок переписи населения в жилом
помещении**

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
1. Лица, обычно здесь проживающие, независимо от того переписаны они в данном помещении или нет (например, муж, прописанный у родителей, или люди, снимающие помещение у жителей этой квартиры)	Были дома	- «Переписной лист-Список проживающих»: адрес, графы 2,3 (не забудьте в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-9 проставить прочерки); - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд».
2. Лица, приехавшие сюда на работу на срок на 1 год и более (независимо когда приехали 23 марта 2009г. или месяц, или год назад)	Находились здесь	
3. Студенты вузов, техникумов, колледжей, учащиеся ПТУ и т.п. (независимо от гражданства и от того, откуда они прибыли – из другого населенного пункта или другой страны), прибывшие на учебу со сроком обучения 1 год и более	Находились здесь в связи с обучением	
4. Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, прибывшие в Кыргызстан на постоянное жительство или в поисках убежища (независимо от того, оформили они разрешения на жительство или нет)	Были в Кыргызской Республике	

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
<p>5. Лица, имеющие не одно место жительства и выбравшие местом своего постоянного (обычного) жительства то помещение, где Вы проводите опрос</p>		<p>- «Переписной лист-Список проживающих»: адрес, графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-9 проставить прочерки;) - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд»; - «Контрольный бланк»; - выдать «Справку о прохождении переписи».</p>
<p>6. Лица, имеющие не одно место жительства и выбравшие местом своего постоянного (обычного) жительства другое помещение</p>		<p>Если не имеет «Справки о прохождении переписи», то выясните, есть ли кому дать сведения по месту постоянного жительства. Если по месту жительства есть кому дать сведения переписчику, то заполните «Контрольный бланк». Если некому дать сведения, то заполните Переписной лист-Список проживающих»: адрес, графы 2,3 (не забудьте в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-9 проставить прочерки;) - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд».</p>

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
7. Дети, обучающиеся в школах-интернатах и возвращающиеся домой на выходные и каникулы; Дети, посещающие круглосуточные или санаторные дошкольные учреждения	Отсутствовали дома	- «Переписной лист-Список проживающих»: адрес, графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-6 проставить адрес места временного проживания, причину и продолжительность отсутствия;)
8. Лица, обычно здесь проживающие, уехали в гости, на лечение, на отдых, в туристическую поездку на любой срок	Отсутствовали дома	- «Переписной лист – Население»;
9. Лица, обычно здесь проживающие, уехали в командировку, на работу или учебу на срок до 1 года		- «Переписной лист – Жилищный фонд
10. Лица, обычно здесь проживающие, работают вахтовым методом	Отсутствовали дома, уехали на работу	
11. Призванные на военно-учебный сбор	Отсутствовали дома	
12. Лица, находящиеся в следственных изоляторах под следствием или в отношении которых приговор не вступил в силу; Арестованные в административном порядке	Отсутствовали дома	

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
<p>13. Лица, временно находившиеся в данном помещении и проживающие постоянно в другом месте на территории Кыргызской Республики (например, приехавшие на работу или учебу на срок менее 1 года, или прибывшие сюда на отдых, лечение и т.п.), не имеющие справки о прохождении переписи, которые заявили, что по месту их постоянного жительства о них некому дать сведения переписчику</p>	<p>а) Находились в этом помещении;</p> <p>б) Прибыли позднее (например, 25 марта 2009г.)</p>	<p>а) - «Переписной лист-Список проживающих»: адрес, графы 2,3, в графах 4-6 проставить прочерки, заполнить графы 7, 8, 9. - «Контрольный бланк».</p> <p>б) - «Контрольный Бланк»</p>
<p>14. Лица, временно находившиеся в данном помещении и проживающие постоянно за рубежом</p>	<p>а) Находились в этом помещении;</p> <p>б) Были в Кыргызской Республике, но в это помещение прибыли позднее и нигде не были переписаны</p>	<p>а) - «Переписной лист-Список проживающих»: адрес, графы 2,3, в графах 4-6 проставить прочерки; заполнить графы 7, 8, 9) «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд» (по сокращенной программе) - Выдать «Справку о прохождении переписи».</p> <p>б) - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд» (по сокращенной программе) - Выдать «Справку о прохождении переписи»</p>

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
<p>15. Лица, уехавшие в командировку, на работу или учебу на срок 1 год и более</p>	<p>Отсутствовали дома</p>	<p>Лица, выехавшие в командировку, на работу по контрактам с Кыргызскими или зарубежными организациями или учебу на срок 1 год и более (независимо от того, сколько времени они там пробыли и сколько осталось до их возвращения) в данном помещении переписываются со слов родственников.</p> <p>«Переписной лист-Список проживающих»: адрес, графы 2-6; необходимо в графе 5 проставить код 3;</p> <p>- «Переписной лист – Население»;</p> <p>- «Переписной лист – Жилищный фонд»</p> <p>Граждане КР, находящиеся за рубежом в связи с длительной служебной командировкой или выполнением служебных обязанностей по линии органов государственной власти КР (включая членов их семей) сроком один и более, будут переписаны Министерством иностранных дел КР, Министерством обороны КР.</p>

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
16. Лица, призванные на срочную военную службу	Отпуск, побывка	В данном помещении не переписываются. Будут переписаны по месту прохождения военной службы соответствующими органами министерств и ведомств.
17. Уехавшие на учебу студенты вузов, техникумов, колледжей, ПТУ, ТУ и проживающие по месту обучения	Отсутствовали дома	В данном помещении не переписываются. Будут переписаны по месту обучения.
18. Лица, отбывающие наказание в местах лишения свободы	Отсутствовали дома	В данном помещении не переписываются. Будут переписаны органами исполнения наказания Министерства юстиции КР по месту нахождения.

Приложение № 4

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

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
1. Дети, проживающие в домах ребенка, детских домах, школах-интернатах для сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	<p>а) постоянно проживают в учреждении</p> <p>б) имеющие другое место постоянного жительства</p> <p>в) Поступили 24 марта 2009г. и позднее</p>	<p>а) - «Переписной лист- Список проживающих»: адрес, (не забудьте записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество); в графах 4-9 проставить прочерки; - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд».</p> <p>б) «Переписной лист- Список проживающих»: адрес, (не забудьте записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество); в графах 4-9 проставить прочерки;</p> <p>в) - «Переписной лист- Список проживающих»: адрес, (не забудьте записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество); - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд».</p>
2. В больницах: 2.1. Больные постоянно проживающие в другом месте на территории Кыргызской Республики;	2.1. Находились здесь или поступили позднее (например 25 марта 2009г.)	2.1. если заявят, что по месту их постоянного жительства некому дать сведения, заполните: «Переписной лист- Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; заполнить графы 7-9);

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
		«Переписной лист – Население»; «Переписной лист – Жилищный фонд» (по сокращенной программе) и выдать «Справку о прохождении переписи», если по месту жительства есть, кому дать сведения переписчику, то заполните «Контрольный бланк».
2.2. Больные, прибывшие сюда на лечение из-за границы;	2.2. а) Находились здесь; б) Находились за пределами КР Кыргызской Республики, но поступили в больницу 24 марта 2009г.и позднее; в) Прибыли в КР 24 марта 2009г. и позднее	2.2. а) «Переписной лист- Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; заполнить графы 7-9); «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд» (по сокращенной программе) - Выдать «Справку о прохождении переписи» б) если у больных есть «Справка о прохождении переписи», то не переписывайте, если справки нет, то заполните «Переписной лист- Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; заполнить графы 7-9); «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд» (по сокращенной программе); - Выдайте «Справку о прохождении переписи»; в) никаких документов не составляйте

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
<p>2.3. Больные, не имеющие другого места жительства</p>	<p>2.3. а) Находились здесь</p> <p>б) Поступили в больницу 24 марта 2009 г. и позднее</p>	<p>2.3. а) - «Переписной лист- Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-9 проставить прочерки); - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд» - Выдайте «Справку о прохождении переписи» (если будет выписываться до 1 июня 2009г.)</p> <p>б) Если у больных есть «Справка о прохождении переписи», то не переписывайте, если справки нет, то составьте: «Переписной лист- Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-9 проставить прочерки); - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд» - Выдайте «Справку о прохождении переписи» (если будет выписываться до 1 июня 2009г.)</p>
<p>3. Проживающие в домах – интернатах для престарелых и инвалидов и т.п.</p>	<p>а) Находились в учреждении</p>	<p>а) «Переписной лист- Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-9 проставить прочерки); - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд»</p>

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
	б) Поступили 24 марта 2009г. и позднее	б) Если заявят, что не были переписаны ранее, то составить: «Переписной лист - Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество); - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд»
<p>4. Гостиницы</p> <p>4.1. Лица постоянно проживающие в другом месте на территории КР есть постоянное место жительства;</p> <p>4.2. Лица, прибывшие сюда из-за границы в командировку, на работу или на учебу на срок до 1 года, в гости, на лечение, на отдых на любой срок;</p>	<p>4.2. а) Находились здесь;</p>	<p>4.1. если заявят, что по месту их постоянного жительства некому дать сведения, заполните: «Переписной лист- Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество); заполнить графы 7-9; если по месту жительства есть, кому дать сведения переписчику, то заполните «Контрольный бланк».</p> <p>4.2. а) – «Переписной лист - Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-6 проставить прочерк, заполнить графы 7-9; «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд» (по сокращенной программе)</p>

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
<p>4.3. Лица не имеющие другого места жительства</p>	<p>б) Находились в КР, но поселились в гостиницу 24 марта 2009г. и позднее;</p> <p>в) Прибыли в Кыргызскую Республику 24 марта 2009г. и позднее.</p> <p>4.3. а) Находились здесь;</p>	<p>б) Если у опрашиваемого есть «Справка о прохождении переписи», то не переписывайте, если справки нет, то составьте:</p> <p>Переписной лист - Список проживающих): адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-6 проставить прочерк, заполнить графы 7-9;</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Переписной лист Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд» - Выдайте «Справку о прохождении переписи»; <p>в) никаких документов не составляйте</p> <p>4.3. а) «Переписной лист- Список проживающих): адрес, (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-9 проставить прочерки;)</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд» - Выдайте «Справку о прохождении переписи» (если будет выезжать из гостиницы до 1 июня 2009г.)

Категории населения	По состоянию на 0 часов 24 марта	Какие формы переписных документов составлять
А	1	2
	<p>б) Поселились в гостиницу 24 марта 2009г. и позднее</p>	<p>б) Если у опрашиваемого есть «Справка о прохождении переписи», то не переписывайте, если справки нет, составьте : «Переписной лист-Список проживающих»: адрес (не забудь записать название учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-9 проставить прочерки;) - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд» - Выдайте «Справку о прохождении переписи» (если будет выписываться до 1 июня 2009г.)</p>
<p>5. Религиозные учреждения (мечеть, медресе и т.п.)</p>	<p>а) находились в мечети, медресе и т.п.;</p> <p>б) Поступили 24 марта 2009г. и позднее</p>	<p>а) «Переписной лист-Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название религиозного учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графах 4-9 проставить прочерки;) - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд»</p> <p>б) Если заявят, что не были переписаны ранее, то составить: «Переписной лист-Список проживающих»: адрес, (не забудь записать название религиозного учреждения), графы 2,3 (не забудь в гр.3 записать фамилию, имя, отчество; в графу 4 записать «поступил» и указать дату поступления в религиозное учреждение;) - «Переписной лист – Население»; - «Переписной лист – Жилищный фонд»</p>

**ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ПЕРЕПИСЧИКОВ (СЧЕТЧИКОВ)
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРЕПИСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(Форма 1 «Переписной лист - Список проживающих»;
Форма 2 «Переписной лист - Население»;
Форма 3 «Переписной лист - Жилищный фонд»)**

**Национальный статистический комитет
Кыргызской Республики**

**Ответственный за выпуск
Редактор
Компьютерный набор
Корректурa**

**Кыргыз Республикасынын
Улстаткому
Кыргыз Республикасынын
2009-ж. эл жана турак жай
фондун каттоосу**

**Нацстатком
Кыргызской Республики
Перепись населения и
жилищного
фонда Кыргызской
Республики 2009г.**

**ШААР ЖЕРЛЕРИНДЕГИ КАТTOOЧУНУН
(САНАКЧЫНЫН) ЖАЗУУ КИЕПЧЕСИ**

**ЗАПИСНАЯ КНИЖКА ПЕРЕПИСЧИКА
(СЧЕТЧИКА) В ГОРОДСКОЙ МЕСТНОСТИ**

БИШКЕК-2008

Нацстатком
Кыргызской Республики
Перепись населения и жилищного
фонда Кыргызской Республики 2009г.

Форма 11-городская

Утверждена постановлением
Нацстаткома
Кыргызской Республики
от _____ 2008 г. № _____

**ЗАПИСНАЯ КНИЖКА ПЕРЕПИСЧИКА (СЧЕТЧИКА)
В ГОРОДСКОЙ МЕСТНОСТИ**

Область _____

Район _____

Город, пгт _____

Район города _____

СЧЕТНЫЙ УЧАСТОК № _____

Фамилия, имя, отчество переписчика _____

ИНСТРУКТОРСКИЙ УЧАСТОК № _____

Фамилия, имя, отчество инструктора-контролера _____

Адрес инструкторского участка _____

_____ телефон № _____

ПЕРЕПИСНОЙ ОТДЕЛ № _____

Фамилия, имя, отчество заведующего переписным отделом _____

Адрес переписного отдела _____

_____ телефон № _____

**Каттоочу (санакчы) алын жана өткөрүп берген
материалдардын тизмеси**

Катар №	Материалдардын тизмеси	Алын ганы	Тапшырылды		
			толтур улганы	газа- сы	бузул- ганы
1	2	3	4	5	6
1.	Каттоо барагы-Жашоочулардын тизмеси.(1-форма)				
2.	Каттоо барагы – Эл.....(2-форма)				
3.	Каттоо барагы-Турак жай фонду..... (3-форма)				
4.	Контролдук бланк..... (2- контроль формасы)				
5.	Катталгандыгы жөнүндө маалымдама....(4-форма)		x		
6.	Каттоочуларга (санакчыларга) каттоо документтерин (1-форма «Каттоо барагы-Жашоочулардын тизмеси»; 2-форма «Каттоо барагы – Эл»; 3-форма «Каттоо барагы-Турак жай фонду») толтуруу үчүн инструкция.....		x		x
7.	«10 жаш жана андан улуу курактагы сабатсыздар жөнүндө каттоо барактарынан алынган маалыматтардын көчүрмөсүнүн» бланкы.....(5-форма).				
8.	«6-15 жаш курагындагы жалпы билим берүүчү мектептерде окубаган балдар жөнүндө каттоо барактарынан алынган маалыматтардын көчүрмөсү» 5 - форманын бланкасына тиркеме.....				
9.	Шаар жерлериндеги эсептөө участогу боюнча жыйынтыктоочу ведомость (6-шаардык форма)				
10.	Коштоо барагы (10-форма)				
11.	Жашоо каражаттарынын булактарынын тизмеси бар картонка		x		x
12.	Турак үйгө мүнөздөмө (№3-турак жай фондунун формасынын тиркемеси)		x		x
13.	Үйлөрүнөн табууга кыйын болгон адамдарга кат		x		
14.	Күбөлүк			x	x
15.	Портфель			x	x
16.	Эсептөө участогунун схемалык планы				x

**Перечень материалов,
получаемых и сдаваемых переписчиком (счетчиком)**

№ п./п.	Перечень материалов	Получено	Сдано		
			заполненных	чистых	испорченных
1	2	3	4	5	6
1.	Переписной лист - Список проживающих(форма 1)				
2.	Переписной лист - Население (форма 2)				
3.	Переписной лист - Жилищный фонд ..(форма 3)				
4.	Контрольный бланк.....(форма 2-контроль)..				
5.	Справка о прохождении переписиформа 4).		X		
6.	Инструкция для переписчиков (счетчиков) по заполнению переписной документации (форма 1 «Переписной лист - Список проживающих»; форма 2 «Переписной лист - Население»; форма 3 «Переписной лист - Жилищный фонд»).....		X		X
7.	Бланк формы 5 «Выписка из переписных листов данных о неграмотных в возрасте 10 лет и старше».....				
8.	Бланк приложения к форме 5 «Выписка из переписных листов данных о детях в возрасте 6 - 15 лет, не обучающихся в общеобразовательных школах».....				
9.	Сводная ведомость по счетному участку в городских поселениях (форма 6-городская)				
10.	Сопроводительный лист (форма 10)				
11.	Памятка с перечнем источников средств существования		X		X
12.	Характеристика жилого дома (приложение к форме № 3-жилфонд)		X		X
13.	Письмо к лицам, которых трудно застать дома		X		
14.	Удостоверение			X	X
15.	Портфель			X	X
16.	Схематический план счетного участка				X

КАТTOOЧУНУН (САНАКЧЫНЫН) МИЛДЕТТЕРИ

I. Каттоонун башталышы алдында

1. Каттоочу (санакчы) инструктор-контролердон каттоочунун (санакчынын) жазуу китепчесин, анда 1 таблицада анын каттоо участогуна кирген бардык курулуштар жазылган, жана бардык каттоо документтерин, портфелди «Каттоочу (санакчы) алган жана өткөрүп берген материалдардын тизмесине» ылайык алат.

2. Алдын ала кыдыруу башталганга чейин каттоочу (санакчы) өзүнүн участогунун чек арасын инструктор-контролер менен жана кошуна участоктордун каттоочулары (санакчылары) менен бирдикте кыдыруу жолу аркылуу таанышууга жана өз участогунун схемалык планы менен салыштырууга милдеттүү.

II. Алдын ала кыдыруунун жүрүшүндө

1. 4 күндүн ичинде каттоочу (санакчы) өзүнүн участогуна жайгашкан эл жанышы мүмкүн болгон турак жай жана турак жай эмес курулуштарды алдын ала кыдырууну жүргүзөт.

Алдын ала кыдыруунун жүрүшүндө каттоочунун (санакчынын) жазуу китепчесиндеги 1-таблицанын маалыматтары менен салыштырып чыгат. Ар бир үй боюнча 8-графага турак жай жана турак жай эмес курулуштардын санын, 9-графага бул курулуштардагы квартиралардын санын жазат.

2. Тактап бүткөндөн кийин жазуу китепчесиндеги 2-таблицага бардык турак жай курулуштары жана турак үйлөр аларда калктын жашаганына же жашабагандыгына карабастан жазылат, ошондой эле калк жашаган турак жай эмес курулуштар жана тамдар дагы жазылат. Эч ким жашабаган турак жай эмес курулуштарды 2- таблицага жазганга болбойт.

2-таблицанын 2-графасына бардык курулуштар 1-таблицада көрсөтүлгөн тартипте жазылыш керек.

3. 2 - таблицанын 4 - графасына бул турак жайда (квартирада) жашаган бардык такай жашоочулардын саны, убактылуу жок болуп тургандар жана убактылуу жашоочулар кошо жазылат.

4. Каттоочу (санакчы) ар бир үй боюнча имараттын (квартиранын) санын эсептеп чыгат жана алынган жыйынтыгын 1-таблицанын 9-графасына жазат.

5. Көп квартиралуу үйлөрдө да ушундай эле эсептөө жүргүзүлүп, бул үй боюнча жалпы жашоочулардын саны 2-таблицанын 4-графасына киргизилет. Алынган жыйынтык 5-графанын үйдүн акыркы

квартирасы жазылган сабына коюлат. Эгерде эсептөө участогунан үйдүн бир бөлүгү кирсе, анда бул бөлүктүн жыйынтыгы жазылат. Бир квартиралуу үйлөр боюнча 4-графанын маалыматтары 5-графага которулат.

6. Эгерде каттоочу (санакчы), кыдыруу убагында анын участогунан кирген кандайдыр бир курулуш жазуу китепчесиндеги 1-таблицага кирбей калганын билип калса, анда каттоочу (санакчы) иш жүзүндөгү үйдүн, курулуштун, квартиранын санын жазат жана бул жөнүндө инструктор-контролерго билдирет, ал болсо чыккан айырманын себебин аныктайт жана каттоочунун (санакчынын) жазуу китепчесиндеги тиешелүү жазуусун оңдойт.

7. Эгерде каттоочу (санакчы) кыдыруу убагында жазуу китепчесиндеги 1-таблицага кандайдыр бир курулуш жазылып, а бирок ал иш жүзүндө жок экенин билсе, анда каттоочу (санакчы) жазуу китепчесиндеги 1-таблицадагы жазууну оңдойт.

8. Алдын ала кыдыруунун жүрүшүндө, ар бир квартирага (тамга) барганда, каттоочу (санакчы) калкка боло турган эл каттоо жөнүндө эскертет, анын максатын, милдетин түшүндүрөт, бул квартирада (тамга) жашоочуларды, өзгөчө үйлөрүндө көп болбогон адамдарды каттоочу ыңгайлуу убакытты билет да жазуу китепчесинин 2-таблицасынын 8-графасына жазат.

9. Каттоочу (санакчы) 2-таблицанын 6-графасына ар бир турак жай (квартира) боюнча жашоочулардын тизмесинин номерин коюп чыгат. Мында инструктор-контролердун текшерген, катар номери коюлган, өзүнүн каттоо участогунун чегиндеги тизмесин пайдаланат.

III. Каттоону өткөрүү мезгилинде

1. Каттоо мезгилинде 10 күндүн ичинде 2009-жылдын 24 мартынан 2 апрелге чейин каттоочу (санакчы) өзүнүн каттоо участогунан кирген бардык үйлөрдү кыдырып чыгат, жана аларга турак жайда жашоочулардын тизмесин, каттоо баракчаларын жана башка каттоо иш кагаздарын толтурат.

2. Каттоонун жүрүшүндө каттоочу (санакчы) ар бир турак жайга (квартирага), бир квартиралуу үйгө, башка бир квартиралуу курулушка, ал эми жатаканаларда болсо ар бир комнатага (буга квартира түрүндөгү жатаканалар кирбейт, анда тизме ар бир квартирага өзүнчө толтурулат) ошондой эле эл жашаган турак жай эмес имараттардын ар бирине 1-форма «Каттоо барагы – Жашоочулардын тизмесин» толтурат.

3. Турак жайдагы тургундарды жазуу ар бир үй чарбасы боюнча жүргүзүлөт. Ар бир үй чарбасында биринчи болуп үй чарба

мүчөлөрүнүн бири, кимди үй чарбасынын башчысы деп көрсөтсө ошол биринчи жазылып, андан кийин калган үй чарба мүчөлөрү жазылат.

Турак жайда жашоочулардын 1-формасын «Каттоо барагы-Жашоочулардын тизмесин» жана каттоо барактарын толтураардан мурун каттоочу (санакчы) ар бир квартира (имаратта) канча үй чарбасы жашай тургандыгын аныктайт дагы андан кийин аларды «Каттоочуларга (санакчыларга) каттоо иш кагаздарын (1-форма «Каттоо барагы-Жашоочулардын тизмеси»; 2-форма «Каттоо барагы – Эл»; 3-форма «Каттоо барагы-Турак жай фонду») толтуруу үчүн инструкцияга» ылайык каттайт.

Каттоочу (санакчы) келгенде турак жайда тургундардын бири жок болсо, ал жөнүндө маалыматты үй чарбасынын башка мүчөлөрүнүн жооптору боюнча деле толтура берет, эгерде ал каттоо иш кагаздарындагы бардык суроолорго толук жооп бере алса. Эгерде тийиштүү маалыматтарды үй чарба мүчөлөрү бере албаса каттоочу (санакчы) тизмеге жана каттоо барагына жок адамдын аты-жөнүн жазып алып, үйүнө «Үйлөрүнөн табууга кыйын болгон адамдарга кат» билдирүүсүн кайрадан келип өзүн суроо үчүн таштап кетет.

Ошондой эле каттоочунун (санакчынын) жазуу китепчесиндеги 2-таблицанын 8-графасына тийиштүү белгини коёт.

4. Бул турак жайларда убактылуу жашаган бардык адамдарга каттоо баракчасынын (1-форма «Каттоо барагы-Жашоочулардын тизмеси») 1 ден 3кө жана 7 ден 9га чейинки графалары гана толтурулат.

5. Бардык убактылуу жашоочулар катары катталган адамдарга, ошондой эле каттоонун убагында же контролдук кыдырууда башка жакк бир күнгө болсо дагы кете турган контролдук бланк түзүлгөн адамдарга каттоочу (санакчы) «Катталгандыгы жөнүндө маалымдама».(4-форма) берүүгө жана аны **2009-жылдын 1-июнуна чейин сактай тургандыгын эскертүүгө милдеттүү**. Маалымдама каттоочу (санакчы) тарабынан катар номери менен өзүнүн каттоо участогунун чегинде түзүлүш өлчөмү боюнча номерленет.

6. Каттоо мезгилинде сурап бүткөндөн кийин каттоочу (санакчы) ар бир квартирада (турак жайда) жашоочулардын тизмеге жазылбай калганы же жаңылыш жазылып калганы барбы жокпу аныктайт. Эгерде квартирада (турак жайда) жазылбай калган адам болсо, анда жазуу китепчесинин 2-таблицасынын 8-графасында кайрадан бул квартирага келүүнү унутуп калбаш үчүн бул адамдын санын көрсөтөт.

7. Каттоо мезгилинде каттоочу (санакчы) күн сайын инструктор-контролер белгилеген убакта инструктордук участокко келүүгө, толтурулган каттоо иш кагаздарын текшерүүгө берүүгө, инструктор-контролердун көрсөтүүсү боюнча ката же толук эмес

жазууларды оңдоого, керек болгон учурда квартираларды (турак жайларды) кайра да кыдырууга милдеттүү.

IV. Каттоочу (санакчы) каттоо барактарында толтурбайт

1. Каттоо жана коштоо барактарында, контролдук бланктарда каттоочу (санакчы) мамстатистика органдары толтурууга арналган бөлүмдөрдү **толтурбайт**, атап айтканда:

- 2 - форма «Каттоо барагы – Эл» боюнча, «Портфелдин ичиндеги бланктын №» **толтурбайт**;

- 10 - форма «Коштоо барагын» **толтурбайт**;

- 2 - контроль формасы «Контролдук бланкта», «Көрсөтүлгөн даректин текшерилгендиги жөнүндө белгини» **толтурбайт**.

2. Даректик бөлүк жана жашоочулардын тизмесинин 1- бөлүмү, контролдук бланктар, маалымдамалар, 5- форма боюнча көчүрмөнү жана 5- формага тиркемени, эсептөө участогу боюнча жыйынтыктоо ведомосту жана жазуу китепчеси шариктүү калем сап менен толтурулат.

V. Каттоо участогу боюнча жыйынтыктоо ведомостун толтуруу

1. Тизме жана каттоо барагына ар бир квартиранын (турак жайдын) бардык тургундарын жазып бүткөндөн кийин, каттоочу (санакчы) ар бир квартира (турак жай) боюнча жашоочулардын санын эсептеп чыгат жана аларды каттоо участогу боюнча жыйынтыктоочу ведомостко (6-шаардык форма) каттоочунун (санакчынын) жазуу китепчесиндеги 2-таблицада кандай тартипте жазылса, ошондой тартипте жазат жана бул үйлөр боюнча катталган адамдардын санын эсептейт.

Андан кийин, каттоочу (санакчы) жыйынтыктоочу ведомостто жалпы эсептөө участогу боюнча анны толтуруу көрсөтмөсүнө ылайык турак жай жана турак жай эмес курулуштардын санынын жыйынтыгын эсептеп чыгат.

Жыйынтыктоочу ведомосттун оң бетиңе каттоочу (санакчы) толтурулган контролдук бланктардын (2-контроль формасы), элге катталгандыгы тууралу маалымдамалардын (5-форма) жана толтурлган коштоо барактарынын (10-форма) санын жазат.

2. Каттоо учурунда туруктуу жашаган 10 жаш жана андан улуу курактагы сабатсыз тургундар болсо, каттоочу (санакчы) 5-форманын бланкын «10 жаш жана андан улуу курактагы сабатсыздар жөнүндө каттоо барактарынан алынган маалыматтардын көчүрмөсүн» толтурат.

Эгерде каттоо барактаын толтуруп жатканда бул турак жайда туруктуу жашаган 6-15 жашка чейинки балдардын ичинен жалпы билим берүүчү мектепте окубагандары болсо, анда аларды каттоочу (санакчы) 5-форманын тиркемеси «6-15 жаш курагындагы жалпы билим берүүчү мектептерде окубаган балдар жөнүндө каттоо барактарынан алынган маалыматтардын көчүрмөсүнө» жазат.

VI. Каттоо аяктагандан кийин

1. Инструктор-контролер менен чогуу каттоочу (санакчы) өзүнүн каттоо участкасында контролдук кыдырууга катышат.

Эгерде каттоо участкасында контролдук кыдыруу убагында эл жашаган жерде кандайдыр бир турак жай, турак жай эмес курулуш табылып, бирок каттоочунун (санакчынын) жазуу китепчесиндеги 1-таблица «Эсептөө участкасуна кирген (эл жашап турган) үйлөрдүн тизмесине» кирбесе, анда 1-таблицага жазылат жана каттоо баракчасы толтурулат, а эгер курулуш жок болуп, бирок каттоо баракчасы толтурулган болсо, анда каттоо баракчасы жокко чыгарылып жана «Шаар жериндеги каттоо участкасу боюнча жыйынтыктоо ведомостуна» (6-шаардык формага) түзөтүү киргизилет, бул жобо элди эсепке алууда дагы таркатылат.

2. Каттоочу (санакчы) өзүнүн участкасу боюнча коштоо барагынын (10-форма) даректүү бөлүгүн толтурат, ошондой эле коштоо барагынын бланкы түзүлгөн бүтүн калктуу пунктка же калктуу пункттун бөлүгүнө белги (тегерекче) коёт.

3. Каттоочу (санакчы) 1-форма «Каттоо барагы – Жашоочулардын тизмесин» ичине салынган 2-форма «Каттоо барагы – Эл» менен каттоо участкасу боюнча катар номери менен тандап алат, ар бир калктуу пункт боюнча турак жайда жашоочулардын биринчи тизмесинин алдына коштоо барагын коюп жана портфельге салат. *Портфелдин чөнтөгүнө толтурулган каттоо участкасунун чегиндеги номер коюлган контролдук бланктар, каттоо участкасу боюнча жыйынтыктоо ведомосту, сабатсыздар жана жалпы билим берүүчү мектепте окубагандар жөнүндө маалыматтар, каттоочунун (санакчынын) жазуу китепчеси жана бардык жардамчы материалдарды салып, аларды инструктор-контролерго өткөрөт.*

4. Пайдаланылбаган жана бузулган турак жайда жашоочулардын тизмеси, каттоо барактары, контролдук бланктар, маалымдамалар жана башка материалдар инструктор контролерго эсеби боюнча өткөзүлөт.

ОБЯЗАННОСТИ ПЕРЕПИСЧИКА (СЧЕТЧИКА)

1. Перед началом переписи

1. Переписчик (счетчик) получает от инструктора-контролера записную книжку переписчика (счетчика), в таблице 1 которой записаны все строения, входящие в его счетный участок и всю переписную документацию и портфель, согласно «Перечня материалов, получаемых и сдаваемых переписчиком (счетчиком).

2. До начала предварительного обхода переписчик (счетчик) обязан ознакомиться с границами своего участка путем обхода их с инструктором-контролером и переписчиками (счетчиками) соседних участков и сверить их со схематическим планом счетного участка.

II. В ходе проведения предварительного обхода

1. В течение 4 дней переписчик (счетчик) проводит предварительный обход жилых и нежилых строений, где может проживать население, расположенных на его счетном участке. В ходе предварительного обхода выверяет данные таблицы 1 записной книжки переписчика (счетчика). Записывает по каждому дому в графу 8 - число жилых и нежилых строений, в графу 9 - число квартир в этих строениях.

После уточнения в таблицу 2 записной книжки записываются все жилые строения и помещения независимо от того, проживает в них население на момент обхода или нет, а также те нежилые строения и помещения, в которых проживает население. Нежилые строения в которых никто не живет, в таблицу 2 записывать не следует.

Все строения в графу 2 таблицы 2 должны записываться в том же порядке, в каком они указаны в таблице 1.

3. В графе 4 таблицы 2 записывается число всех постоянно проживающих в данном помещении (квартире), включая временно отсутствующих и временно проживающих.

4. Переписчик (счетчик) подсчитывает по каждому дому число помещений (квартир) и полученные итоги проставляет в графе 8 таблицы 1.

5. По многоквартирным домам подсчитывает по графе 5 таблицы 2 число проживающих лиц в целом по данному дому. Полученный итог проставляется в графе 6 по строке, где записана последняя квартира дома. Если в счетный участок входит часть дома,

то записывается итог по этой части. По многоквартирным домам данные графы 5 переносятся в графу 6.

6. Если переписчик (счетчик) во время обхода установит, что какое-то строение, фактически находящееся на его участке, не включено в таблицу 1 записной книжки, то переписчик (счетчик) записывает фактическое число домов, строений, квартир и сообщает об этом инструктору-контролеру, который выясняет причины расхождений и исправляет соответствующие записи в таблице 1 записной книжки переписчика (счетчика)

7. Если переписчик (счетчик) во время обхода установит, что в таблице 1 записной книжки записано какое-то строение, а фактически оно отсутствует, то переписчик (счетчик) исправляет записи в таблице 1 записной книжки.

8. В ходе предварительного обхода при посещении каждого помещения (квартиры) переписчик (счетчик) предупреждает население о предстоящей переписи, разъясняет ее принципы, цели и задачи, выясняет время, в которое удобнее всего переписать живущих в данной квартире (помещении), особенно лиц, которых трудно застать дома, и делает соответствующие записи о времени встречи с этими лицами во время переписи в графе 8 таблицы 2 записной книжки.

9. Переписчик (счетчик) проставляет в графе 6 таблицы 2 по каждому помещению (квартире) номер списка проживающих лиц в помещении (квартире). Используя при этом проверенные инструктором-контролером списки с порядковой нумерацией в пределах счетного участка.

III. В период проведения переписи

1. В период переписи в течение 10 дней с 24 марта по 2 апреля 2009 года переписчик (счетчик) обходит все дома, входящие в его счетный участок, и заполняет списки проживающих в помещении, переписные листы и другую переписную документацию.

2. В ходе проведения переписи, переписчик (счетчик) заполняет форму 1 «Переписной лист - Список проживающих» на каждое помещение (квартиру), многоквартирный дом, другое многоквартирное строение, а в общежитиях - на каждую комнату (кроме общежитий квартирного типа, где список составляется на каждую квартиру), а также на каждое нежилое помещение, где проживает население.

3. Запись проживающих лиц в помещении производится по домохозяйствам. В каждом домохозяйстве первым записывается один

из членов домохозяйства, на кого укажут как главу домохозяйства, а затем записываются все остальные члены данного домохозяйства.

Прежде чем заполнять форму 1 «Переписной лист - Список проживающих» в помещении и переписные листы, переписчик (счетчик) в каждой квартире (помещении) выясняет, сколько домохозяйств проживает в данном помещении, и затем переписывает их согласно «Инструкции для переписчиков (счетчиков) по заполнению переписной документации (Форма 1 «Переписной лист - Список проживающих», Форма 2 «Переписной лист - Население», Форма 3 «Переписной лист - Жилищный фонд»).

В случае отсутствия в помещении во время прихода переписчика (счетчика) кого-либо из проживающих, он может записать сведения об отсутствующем со слов других членов домохозяйства, если они могут дать исчерпывающие ответы на все вопросы переписных документов. Если требуемых сведений об отсутствующем члене домохозяйства дать не могут, то переписчик (счетчик) должен записать в список и переписной лист фамилию, имя, отчество отсутствующего и оставляет ему извещение о повторном посещении чтобы опросить его лично.

Также, делает соответствующие пометки в графе 8 таблицы 2 записной книжки переписчика (счетчика).

4. На всех лиц, временно проживающих в данном помещении, в переписных листах (форма 1 «Переписной лист-Список проживающих») заполняются только графы с 1 по 3 и с 7 по 9.

5. Всем переписанным лицам в качестве временно проживающих, а также лицам, на которых составлены контрольные бланки и тем, кто предполагает в период переписи или контрольного обхода выехать в другое место, хотя бы на один день, переписчик (счетчик) обязан выдать «Справку о прохождении переписи (форма 4)» и предупредить, что ее необходимо хранить до 1 июня 2009 года. Справки нумеруются переписчиком (счетчиком) единой порядковой нумерацией в пределах счетного участка по мере их составления.

6. По окончании опроса в период переписи, в каждой квартире (помещении) переписчик (счетчик) должен убедиться, нет ли лиц пропущенных при записи в список проживающих в помещении и нет ли лиц, ошибочно записанных. Если в квартире (помещении) остались не переписанные лица, то в графе 8 таблицы 2 записной книжки он указывает число таких лиц, чтобы не забыть посетить эту квартиру повторно.

7. В течение всей переписи переписчик (счетчик) обязан ежедневно, в установленное инструктором-контролером время, являться в инструкторский участок, предъявлять для проверки

заполненную переписную документацию, исправлять по указанию инструктора - контролера ошибочные или неполные записи, а в необходимых случаях посещать квартиры (помещения) повторно.

IV. Переписчик (счетчик) не заполняет в переписных листах

1. В переписных и сопроводительных листах, контрольных бланках переписчик (счетчик) **не заполняет** разделы, предназначенные для заполнения органом госстатистики, так:

- в форме 2 «Переписной лист – Население» - **не заполняет** «№ бланка в пределах портфеля»
- в форме 10 «Сопроводительный лист» - **не заполняет**
- в форме 2-контроль «Контрольный бланк» - **не заполняет** «отметку о проверке по данному адресу».

2. Адресная часть и раздел I списка проживающих в помещении, контрольные бланки, справки, выписки по форме 5 и по приложению к форме 5, сводная ведомость по счетному участку и записная книжка заполняются шариковой ручкой.

1. Заполнение сводной ведомости по счетному участку

1. В конце переписных и сопроводительных листов всех жителей каждой квартиры (помещения), переписчик (счетчик) подсчитывает итоги по каждой квартире (помещению) и записывает их в сводную ведомость по счетному участку (форма 6-городская) в том же порядке, в каком они указаны в таблице 2 записной книжки переписчика (счетчика) и подсчитывает число переписанных лиц по этому дому.

Затем, переписчик (счетчик) подсчитывает в сводной ведомости итоги количества жилых и нежилых строений в целом по счетному участку в соответствии с указаниями по ее заполнению.

На лицевой стороне сводной ведомости переписчик (счетчик) проставляет число составленных контрольных бланков (форма 2-контроль), выданных населению справок о прохождении переписи (форма 5) и составленных сопроводительных листов (форма 10).

2. При выявлении во время переписи в числе постоянно проживающих неграмотных лиц в возрасте 10 лет и старше переписчик (счетчик) заполняет бланк Формы 5 «Выписка из переписных листов, данных о неграмотных лиц».

Если при заполнении переписных листов будут обнаружены дети в возрасте 6 - 15 лет, не обучающиеся в общеобразовательной школе, но постоянно проживающие в данном помещении, то переписчик (счетчик) записывает их в приложение бланка к Форме 5

«Выписка из переписных листов, данных о детях в возрасте 6 - 15 лет, не обучающихся в общеобразовательных школах».

VI. После окончания переписи

1. Совместно с инструктором-контролером, переписчик (счетчик) участвует в контрольном обходе на своем счетном участке.

Если во время контрольного обхода на счетном участке было выявлено, какое-то жилое, нежилое строение, где проживает население, но не было включено в таблицу 1 «Список жилых и нежилых строений, где проживает население, входящих в счетный участок» записной книжки переписчика (счетчика), то записывается в таблицу 1, и заполняются переписные листы, а если отсутствует строение, но заполнены переписные листы, то переписные листы аннулируются и вносятся исправления в «Сводную ведомость по счетному участку в городской местности (форма 6-городская)», это положение распространяется также при учете населения.

2. Переписчик (счетчик) заполняет адресную часть сопроводительного листа (форма 10) по своему участку, а также представляет метку (кружочек), на целый населенный пункт или часть населенного пункта, на который был составлен бланк сопроводительного листа.

3. Переписчик (счетчик) подбирает формы 1 «Переписной лист-Список проживающих» с вложенными в них формами 2 «Переписной лист – Население» в порядке их номеров по счетному участку, перед первым списком проживающих в помещении по каждому населенному пункту (части населенного пункта) вкладывает сопроводительный лист и помещает в портфель. В карман портфеля вкладываются заполненные контрольные бланки, пронумерованные в пределах счетного участка, сводная ведомость по счетному участку, данные о неграмотных лицах и детях, не обучающихся в общеобразовательной школе, записная книжка переписчика (счетчика) и все вспомогательные материалы и сдает их инструктору-контролеру.

4. Неиспользованные и испорченные списки проживающих лиц в помещении, переписные листы, контрольные бланки, справки и другие материалы сдаются инструктору-контролеру по счету.

**Кыргыз Республикасынын
Улстаткому
Кыргыз Республикасынын
2009-ж. эл жана турак жай
фондун каттоосу**

**Нацстатком
Кыргызской Республики
Перепись населения и
жилищного
фонда Кыргызской
Республики 2009г.**

**ШААР ЖЕРЛЕРИНДЕГИ КАТТООЧУНУН
(САНАКЧЫНЫН) ЖАЗУУ КИТЕПЧЕСИ**

**ЗАПИСНАЯ КНИЖКА ПЕРЕПИСЧИКА
(СЧЕТЧИКА) В ГОРОДСКОЙ МЕСТНОСТИ**

БИШКЕК-2008

Нацстатком
Кыргызской Республики
Перепись населения и жилищного
фонда Кыргызской Республики 2009г.

Форма 11-городская

Утверждена постановлением
Нацстаткома
Кыргызской Республики
от 2008 г. №

**ЗАПИСНАЯ КНИЖКА ПЕРЕПИСЧИКА (СЧЕТЧИКА)
В ГОРОДСКОЙ МЕСТНОСТИ**

Область _____
Район _____
Город, пгт _____
Район города _____

СЧЕТНЫЙ УЧАСТОК № _____

Фамилия, имя, отчество переписчика _____

ИНСТРУКТОРСКИЙ УЧАСТОК № _____

Фамилия, имя, отчество инструктора-контролера _____

Адрес инструкторского участка _____
_____ телефон № _____

ПЕРЕПИСНОЙ ОТДЕЛ № _____

Фамилия, имя, отчество заведующего переписным отделом _____

Адрес переписного отдела _____
_____ телефон № _____

**Перечень материалов,
полученных и сданных переписчиком**

№ п./п	Перечень материалов	Получено	Сдано		
			заполненных	числтых	испорченных
1	2	3	4	5	6
1.	Переписной лист - Список проживающих (форма 1)				
2.	Переписной лист - Население (форма 2)				
3.	Переписной лист - Жилищный фонд (форма 3) ..				
4.	Контрольный бланк.....(форма 2-контроль).				
5.	Справка о прохождении переписи (форма 4).		X		
6.	Инструкция для переписчиков (счетчиков) по заполнению переписной документации (форма 1 «Переписной лист - Список проживающих»; форма 2 «Переписной лист - Население»; форма 3 «Переписной лист - Жилищный фонд»).		X		X
7.	Бланк формы 5 «Выписка из переписных листов данных о неграмотных в возрасте 10 лет и старше»				
8.	Бланк приложения к форме 5 «Выписка из переписных листов данных о детях в возрасте 6 - 15 лет, не обучающихся в общеобразовательных школах»				
9.	Сводная ведомость по учетному участку в городских поселениях (форма 6-городская)				
10.	Сопроводительный лист (форма 10)				
11.	Памятка с перечнем источников средств существования		X		X
12.	Извещение о повторном посещении переписчика (счетчика) для лиц которых трудно застать дома		X		
13.	Удостоверение			X	X
14.	Портфель			X	X
15.	Схематический план учетного участка				X

ОБЯЗАННОСТИ ПЕРЕПИСЧИКА (СЧЕТЧИКА)

1. Перед началом переписи

1. Переписчик (счетчик) получает от инструктора-контролера записную книжку переписчика (счетчика), в таблице 1 которой записаны все строения, входящие в его счетный участок и всю переписную документацию.

2. До начала предварительного обхода, переписчик (счетчик) обязан ознакомиться с границами своего участка путем обхода их с инструктором-контролером и переписчиками (счетчиками) соседних участков и сверить их со схематическим планом счетного участка.

II. В ходе проведения предварительного обхода

1. В течение 4 дней переписчик (счетчик) проводит предварительный обход всех строений и помещений, расположенных на его счетном участке, не только жилых, но и нежилых помещений (предприятий, организаций, учреждений, где может проживать население), в ходе которого выверяет данные таблицы 1 записной книжки переписчика (счетчика). Записывает в графу 7 - число жилых и нежилых строений, в графу 8 - число квартир в этих строениях.

После уточнения в таблицу 2 записной книжки записываются все жилые строения и помещения независимо от того, проживает в них население на момент обхода или нет, а также те нежилые строения и помещения, в которых проживает население. Нежилые строения (предприятия, учреждения и т. п.), в которых никто не живет, в таблицу 2 записывать не следует.

Все строения в графу 2 таблицы 2 должны записываться в том же порядке, в каком они указаны в таблице 1.

2. Во время предварительного обхода переписчик (счетчик) должен посетить каждую квартиру, жилое и нежилое помещение и записать в графу 3 таблицы 2 отдельной строкой, в последовательном порядке номеров, под которыми они значатся в доме. Если отдельные квартиры, жилое помещение не имеют номеров, то переписчик (счетчик) нумерует их в записной книжке сам, а рядом с номером квартиры, указывает фамилию и инициалы владельца или квартиросъемщика.

3. В графе 4 таблицы 2 записывается число всех постоянно проживающих в данной квартире (помещении), включая временно отсутствующих и временно проживающих.

4. Переписчик (счетчик) подсчитывает по каждому дому число квартир (помещений) и полученные итоги проставляет в графе 8 таблицы 1.

5. По многоквартирным домам подсчитывает по графе 4 таблицы 2 число проживающих лиц в целом по данному дому. Полученный итог проставляется в графе 5 по строке, где записана последняя квартира дома. Если в счетный участок входит часть дома, то записывается итог по этой части. По многоквартирным домам данные графы 4 переносятся в графу 5.

6. Если переписчик (счетчик) во время обхода установит, что какое-то строение, фактически находящееся на его участке, не включено в таблицу 1 записной книжки, то переписчик (счетчик) записывает фактическое число домов, строений, квартир и сообщает об этом инструктору-контролеру, который выясняет причины расхождений и исправляет соответствующие записи в таблице 1 записной книжки переписчика (счетчика).

7. Если переписчик (счетчик) во время обхода установит, что в таблице 1 записной книжки записано какое-то строение, а фактически оно отсутствует, то переписчик (счетчик) исправляет записи в таблице 1 записной книжки.

8. В ходе предварительного обхода при посещении каждой квартиры (помещения) переписчик (счетчик) предупреждает население о предстоящей переписи, разъясняет ее принципы, цели и задачи, выясняет время, в которое удобнее всего переписать живущих в данной квартире (помещении), особенно лиц, которых трудно застать дома, и делает соответствующие записи о времени встречи с этими лицами во время переписи в графе 8 таблицы 2 записной книжки.

9. Переписчик (счетчик) проставляет в графе 6 таблицы 2 по каждой квартире (помещению) номер формы 1 «Переписной лист - Список проживающих». Используя при этом проверенные инструктором-контролером форму 1 «Переписной лист - Список проживающих» с порядковой нумерацией в пределах счетного участка.

III. В период проведения переписи

1. В период переписи в течение 10 дней переписчик (счетчик) обходит все дома, входящие в его счетный участок, и заполняет, формы 1 «Переписной лист - Список проживающих», «Переписной лист - Население», «Переписной лист - Жилищный фонд» и другую переписную документацию.

2. В ходе проведения переписи, переписчик (счетчик) заполняет форму 1 «Переписной лист - Список проживающих» на каждую квартиру, многоквартирный дом, другое многоквартирное строение, а в общежитиях - на каждую комнату (кроме общежитий квартирного типа, где список составляется на каждую квартиру), а также на каждое нежилое помещение, где проживает население.

3. Запись проживающих лиц в помещении производится по домохозяйствам. В каждом домохозяйстве первым записывается один из взрослых членов домохозяйства, затем все остальные члены данного домохозяйства.

Прежде чем заполнять форму 1 «Переписной лист - Список проживающих» в помещении и переписные листы, переписчик (счетчик) в каждой квартире (помещении) выясняет, сколько домохозяйств проживает в данном помещении, и затем переписывает их согласно «Инструкции для переписчиков (счетчиков) по заполнению переписной документации (Форма 1 «Переписной лист - Список проживающих», Форма 2 «Переписной лист - Население», Форма 3 «Переписной лист - Жилищный фонд»).

В случае отсутствия в помещении во время прихода переписчика (счетчика) кого-либо из проживающих, он может записать сведения об отсутствующем со слов других членов домохозяйства, если они могут дать исчерпывающие ответы на все вопросы переписных документов. Если требуемых сведений об отсутствующем члены домохозяйства дать не могут, то переписчик (счетчик) должен записать в список и переписной лист фамилию, имя, отчество отсутствующего и оставляет ему извещение о повторном посещении чтобы опросить его лично.

Также, делает соответствующие пометки в графе 8 таблицы 2 записной книжки переписчика (счетчика).

4. На всех лиц, временно проживающих в данном помещении, в переписных листах (форма 1 «Переписной лист-Список проживающих») заполняются только вопросы с 1 по 3 и с 7 по 9.

5. Всем переписанным лицам в качестве временно проживающих, а также лицам, на которых составлены контрольные бланки и тем, кто предполагает в период переписи или контрольного обхода выехать в другое место, хотя бы на один день, переписчик (счетчик) обязан выдать справку о прохождении переписи и предупредить, что ее необходимо хранить до 1 июня 2009 года. Справки нумеруются переписчиком (счетчиком) единой порядковой нумерацией в пределах счетного участка по мере их составления.

6. По окончании опроса в период переписи, в каждой квартире (помещении) переписчик (счетчик) должен убедиться, нет ли лиц

пропущенных при записи в «Переписной лист – Список проживающих» и нет ли лиц, ошибочно записанных. Если в квартире (помещении) остались не переписанные лица, то в графе 8 таблицы 2 записной книжки он указывает число таких лиц, чтобы не забыть посетить эту квартиру повторно.

7. В течение всей переписи переписчик (счетчик) обязан ежедневно, в установленное инструктором-контролером время, являться в инструкторский участок, предъявлять для проверки заполненную переписную документацию, исправлять по указанию инструктора - контролера ошибочные или неполные записи, а в необходимых случаях посещать квартиры (помещения) повторно.

IV. Переписчик (счетчик) не заполняет в переписных листах

1. В переписных и сопроводительных листах, контрольных бланках переписчик (счетчик) **не заполняет** разделы, предназначенные для заполнения органом госстатистики, так:

- в форме 2 «Переписной лист – Население» - **не заполняет** «№ бланка в пределах портфеля»

- в форме 10 «Сопроводительный лист» - **не заполняет** раздел предназначенный для заполнения в районном, городском отделе госстатистики

- в форме 2-контроль «Контрольный бланк» - **не заполняет** «отметку о проверке по данному адресу».

2. Адресная часть и раздел I списка проживающих в помещении, контрольные бланки, справки, выписки по форме 5 и по приложению к форме 5, сводная ведомость по счетному участку и записная книжка заполняются шариковой ручкой.

V. Заполнение сводной ведомости по счетному участку

1. Записав в список и переписные листы всех жителей каждой квартиры (помещения), переписчик (счетчик) подсчитывает итоги по каждой квартире (помещению) и записывает их в сводную ведомость по счетному участку (форма 6-городская) в том же порядке, в каком они указаны в таблице 2 записной книжки переписчика (счетчика) и подсчитывает число переписанных лиц по этому дому.

Затем, переписчик (счетчик) подсчитывает в сводной ведомости итоги количества жилых и нежилых строений в целом по счетному участку в соответствии с указаниями по ее заполнению.

На лицевой стороне сводной ведомости переписчик (счетчик) проставляет число составленных контрольных бланков (форма 2-

контроль), выданных населению справок о прохождении переписи (форма 5) и составленных сопроводительных листов (форма 10).

2. При выявлении во время переписи в числе постоянно проживающих неграмотных лиц в возрасте 10 лет и старше переписчик (счетчик) заполняет бланк Формы 5 «Выписка из переписных листов, данных о неграмотных лицах».

Если при заполнении переписных листов будут обнаружены дети в возрасте 6 - 15 лет, не обучающиеся в общеобразовательной школе, но постоянно проживающие в данном помещении, то переписчик (счетчик) записывает их в приложение бланка к Форме 5 «Выписка из переписных листов, данных о детях в возрасте 6 - 15 лет, не обучающихся в общеобразовательных школах».

VI. После окончания переписи и проведения контрольного обхода

1. Переписчик (счетчик) по своему участку заполняет адресную часть сопроводительного листа (форма 10), а также проставляет метку (кружочек), на целый населенный пункт или часть населенного пункта, на который был составлен бланк сопроводительного листа.

Совместно с инструктором-контролером, переписчик (счетчик) участвует в контрольном обходе на своем счетном участке.

2. Переписчик (счетчик) подбирает формы 1 «Переписной лист-Список проживающих», «Переписной лист-Население», (с вложенными в них Переписными листами) в порядке их номеров по счетному участку, перед первым списком проживающих в помещении по каждому населенному пункту (части населенного пункта) вкладывает сопроводительный лист и помещает в портфель. В карман портфеля вкладываются заполненные контрольные бланки, пронумерованные в пределах счетного участка, сводная ведомость по счетному участку, данные о неграмотных лицах и детях, не обучающихся в общеобразовательной школе, записная книжка переписчика (счетчика), все вспомогательные материалы и сдает их инструктору-контролеру.

3. Неиспользованные и испорченные списки проживающих лиц в помещении, переписные листы, контрольные бланки, справки и другие материалы сдаются инструктору-контролеру по счету.

