

Державна служба статистики України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
служби статистики
України

21.05.2012 № 223

ОСНОВНІ МЕТОДОЛОГІЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРОБНОГО СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПЕРЕПISУ 2012 РОКУ

КИЇВ 2012

Анотація

Основні методологічні та організаційні положення проведення пробного сільськогосподарського перепису 2012 року розроблені на виконання наказу Держстату України від 02 лютого 2012 р. № 35 «Про підготовку та проведення пробного сільськогосподарського перепису»

Положення підготували фахівці департаменту статистики сільського господарства та навколишнього середовища Держстату України:

Прокопенко О.М. – директор департаменту;

Сікачина О.В. – заступник директора департаменту;

Масюк С.М. – заступник директора департаменту - начальник відділу статистики виробництва продукції сільського та рибного господарства;

Розумна А.І. – начальник відділу структурних обстежень у сільському господарстві та статистичного реєстру;

Кобилін В.О. – завідувач сектору підготовки та проведення сільськогосподарського перепису.

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ	4
1. Мета і завдання пробного сільськогосподарського перепису	5
2. Нормативно-правова база пробного сільськогосподарського перепису	6
3. Сфера охоплення пробним переписом	7
4. Методологічні положення пробного сільськогосподарського перепису	8
4.1. Об'єкти пробного сільськогосподарського перепису	8
4.2. Складання списків пробного сільськогосподарського перепису	8
4.3. Обліковий період пробного сільськогосподарського перепису та строки його проведення	9
4.4. Методи збирання відомостей пробного сільськогосподарського перепису	10
4.5. Програма пробного сільськогосподарського перепису	10
5. Організаційні положення проведення пробного сільськогосподарського перепису	19
5.1. Розмежування відповідальності на організаційних рівнях проведення пробного перепису	19
5.2. Створення комісій та робочих груп у рамках підготовки до проведення пробного перепису	22
5.3. Основні етапи проведення пробного перепису	23
6. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи	29
7. Забезпечення конфіденційності даних	30
8. Звіт про підготовку і проведення пробного сільськогосподарського перепису	30

ВСТУП

Загальний сільськогосподарський перепис є обов'язковим елементом аграрної статистики, оскільки без суцільного обліку неможливо отримати найбільш повну та детальну інформацію про процеси, що відбуваються у сільському господарстві країни, і відповідно сформувати ефективну аграрну та продовольчу політику.

Основними складовими успішного проведення сільськогосподарського перепису є правильно вибрана методологія, якісно відпрацьовані організаційні заходи та належне фінансове забезпечення.

Перший всеукраїнський загальний сільськогосподарський перепис проводиться в рамках дев'ятого Всесвітнього раунду сільськогосподарських переписів, який охоплює сільськогосподарські переписи, що будуть проведені між 2006 та 2015 роками. Координацію проведення сільськогосподарських переписів у світі та розробку їх стандартних програм здійснює Продовольча та сільськогосподарська організація (ФАО) ООН.

Ці Положення розроблені відповідно до рекомендацій ФАО, Євростату, інших міжнародних організацій, з урахуванням досвіду статистичних служб інших країн (у першу чергу Російської Федерації, Казахстану, Румунії, США, Італії), а також національних особливостей сільського господарства.

Методологічні та організаційні положення будуть апробовані під час проведення пробного сільськогосподарського перепису 2012 року (далі – пробний перепис). З урахуванням підсумків проведення пробного перепису будуть розроблені Основні методологічні та організаційні положення проведення Першого всеукраїнського загального сільськогосподарського перепису 2014 року.

ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

ЗСП – загальний сільськогосподарський перепис.

КВЕД – класифікація видів економічної діяльності.

ЄДРПОУ – єдиний державний реєстр підприємств та організацій України.

КОПФГ – класифікація організаційно-правових форм господарювання.

АГРО – статистичний Реєстр сільськогосподарських товаровиробників.

РСО-ЄДРПОУ – реєстр статистичних одиниць у частині єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

РСО-СРФОП – реєстр статистичних одиниць у частині статистичного реєстру фізичних осіб-підприємців.

ЗМІ – засоби масової інформації.

ГУРС – Головне управління регіональної статистики.

1. Мета і завдання пробного перепису

Пробний перепис є одним з основних підготовчих етапів до проведення Першого всеукраїнського загального сільськогосподарського перепису 2014 року (далі – ЗСП). Відповідно до ст. 8 Закону України «Про сільськогосподарський перепис» у процесі проведення пробного перепису опрацьовуються проект Програми сільськогосподарського перепису (далі – Програма), методи його проведення та інструментарій, основні організаційні заходи, а також технологія оброблення даних.

Його мета полягає також у тому, щоб перевірити прийнятність запитань переписних листів, їх формулювання та придатність схеми побудови переписного листа.

Проведення пробного перепису надасть можливість отримати дані щодо витрат часу, фінансових і матеріальних ресурсів на цей захід для вибору найбільш економічно обґрунтованого та раціонального варіанта проведення ЗСП.

У цілому пробний перепис доцільно розглядати як джерело отримання даних лише для практичного використання органами статистики, а не для широкого використання сторонніми користувачами.

Основними завданнями пробного перепису є:

- 1) перевірка прийнятності проекту Програми, переписного інструментарію для підготовки і проведення ЗСП, методичних та інструктивних вказівок щодо його заповнення;
- 2) визначення оптимальної дати та тривалості проведення ЗСП;
- 3) відпрацювання методів збирання відомостей про сільськогосподарських виробників (методи опитування, самозаповнення (самообчислення), вибіркові методи);
- 4) оцінка надійності результатів застосування вибіркового обстеження для окремих категорій респондентів;
- 5) визначення основних напрямів та способів проведення спеціального тематичного інформування населення з питань ЗСП, інформаційного супроводження та поширення його підсумків;
- 6) відпрацювання процедури охоплення ЗСП домогосподарств, які відсутні в період проведення перепису або відмовляються від участі в ньому;
- 7) відпрацювання заходів для забезпечення збереження конфіденційності отриманих відомостей під час ЗСП;
- 8) перевірка можливості використання адміністративних джерел інформації під час підготовки і проведення ЗСП;
- 9) перевірка Порядку організації та проведення навчання працівників апарату Держстату України, територіальних органів державної статистики, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, тимчасового переписного персоналу з метою успішного проведення ЗСП;
- 10) визначення оптимальних норм навантаження на тимчасовий переписний персонал;
- 11) перевірка організаційних заходів, які забезпечать доступ тимчасового переписного персоналу до респондентів;
- 12) перевірка нормативів забезпечення тимчасового переписного персоналу приміщеннями, транспортними засобами, зв'язком і засобами матеріально-технічного призначення;
- 13) перевірка методів та порядку залучення тимчасового переписного персоналу, оплати його праці, схем організації виплат грошової винагороди;

14) відпрацювання процедури взаємодії органів державної статистики з уповноваженими місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

15) перевірка норм навантаження на кодувальників;

16) перевірка технологічного процесу автоматизованого оброблення матеріалів ЗСП.

2. Нормативно-правова база пробного перепису

Пробний перепис проводиться згідно з такими законодавчими та нормативно-правовими документами:

1). Закон України "Про державну статистику" (зі змінами) від 13.07.2000р. № 1922-III, яким встановлено загальні правові відносини в галузі державної статистики, визначено права і функції органів державної статистики, організаційні засади здійснення державної статистичної діяльності з метою отримання всебічної та об'єктивної статистичної інформації щодо економічної, соціальної, демографічної та екологічної ситуації в Україні та її регіонах і забезпечення нею держави та суспільства.

2). Закон України "Про сільськогосподарський перепис" від 23.09.2008р. № 575-VI. Він визначає правові, організаційні та економічні засади підготовки і проведення сільськогосподарських переписів, відносини суб'єктів сільськогосподарських переписів, їх права, обов'язки та відповідальність, гарантії держави щодо захисту конфіденційної інформації, отриманої у процесі проведення переписів тощо.

Цей Закон визначає періодичність проведення загальних сільськогосподарських переписів - один раз на десять років; визначає методи і програму сільськогосподарських переписів, основні методологічно-організаційні принципи їх проведення. Зокрема, передбачена можливість проведення перепису шляхом заповнення переписної документації як безпосередньо респондентами, так і через опитування респондентів інтерв'юерами, які можуть отримувати інформацію через безпосереднє відвідування респондентів, за допомогою поштових відправлень та інших засобів зв'язку тощо. При цьому Держстату України надаються повноваження своїм рішенням визначати конкретні методи проведення перепису та засоби отримання інформації, а також перелік запитань програм сільськогосподарських переписів.

Законом передбачено залучення тимчасового персоналу для підготовки і проведення сільськогосподарських переписів, оброблення та узагальнення їх результатів, а також створення Кабінетом Міністрів України Міжвідомчої комісії сприяння проведенню загального сільськогосподарського перепису.

Окремими статтями встановлені повноваження органів державної статистики, центральних і місцевих органів виконавчої влади, тобто органів, що залучаються до підготовки і проведення сільськогосподарських переписів, оброблення, узагальнення, поширення та використання їх результатів, а також питання фінансування сільськогосподарських переписів.

У Законі визначені основні права, обов'язки та відповідальність суб'єктів сільськогосподарських переписів, закріплена обов'язковість участі в сільськогосподарських переписах для усіх без винятку респондентів, чітко встановлені правила використання результатів цих переписів, а саме: захист первинних та інших даних, отриманих у процесі проведення сільськогосподарських переписів, поширення їх результатів, а також порядок і умови доступу користувачів до даних переписів.

3). Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.10.2011р. № 944-р "Про проведення Першого всеукраїнського загального сільськогосподарського перепису".

Цим розпорядженням:

- установлені дата й строки проведення ЗСП – з **1 по 25 липня 2014 року**, а також пробного сільськогосподарського перепису – з **1 по 25 липня 2012 року**, що буде проводитись у Баштанському районі Миколаївської області;

- Держстат України та його територіальні органи визначено відповідальними за підготовку і проведення ЗСП, оброблення узагальнення та поширення його результатів.

4). Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009р. № 769 "Про утворення Міжвідомчої комісії сприяння проведенню Першого всеукраїнського загального сільськогосподарського перепису".

Цією постановою було створено Міжвідомчу комісію сприяння проведенню ЗСП, затверджено її посадовий склад та положення про неї.

Ця Міжвідомча комісія створена з метою координації дій центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування відповідно до їх компетенції. Відповідні комісії необхідно утворити на рівні Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських та районних державних адміністрацій.

Крім того, в апараті Держстату України створено робочу групу з розробки методологічних і організаційних заходів з підготовки та проведення пробного сільськогосподарського перепису.

5). Постанова Кабінету Міністрів України від 18.11.2009р. №1225 "Про затвердження Порядку залучення тимчасового персоналу до виконання робіт з підготовки і проведення сільськогосподарського перепису, оброблення, узагальнення його результатів та оплати праці такого персоналу".

Цією постановою затверджено Порядок залучення тимчасового персоналу, а саме тимчасового переписного персоналу, який залучають на умовах договору, та тимчасового персоналу, що буде залучений у структурні підрозділи органів державної статистики на умовах строкового трудового договору, до виконання робіт з підготовки і проведення сільськогосподарського перепису, оброблення, узагальнення його результатів. Постановою встановлені розміри винагороди, яка нараховується тимчасовому переписному персоналу, та схеми посадових окладів тимчасового персоналу, що залучається в структурні підрозділи органів державної статистики.

Перелік основних методологічних та організаційних заходів для проведення пробного сільськогосподарського перепису та терміни їх виконання визначаються Календарним планом підготовки і проведення пробного сільськогосподарського перепису, який затверджено наказом Держстату України від 12.01.2012р. № 14.

3. Сфера охоплення пробним переписом

Основною метою ЗСП є визначення структури сільського господарства. Для її досягнення будуть охоплені усі види сільськогосподарської діяльності, визначені у Класифікації видів економічної діяльності за КВЕД 2010, а саме:

01.1 – 01.30 Рослинництво

01.4 – 01.49 Тваринництво

01.5 – 01.50 Змішане сільське господарство

01.6 – 01.64 Допоміжна діяльність у сільському господарстві та післяурожайна діяльність.

Згідно з рекомендаціями ФАО та Євростату переписом мають бути охоплені виробники, що забезпечують у сумі не менше 95-98% валового випуску сільськогосподарської продукції. Однак в Україні ще жодного разу не проводилося суцільне структурне обстеження сільського господарства. До того ж такі малі за розміром виробники сільськогосподарської продукції, як домогосподарства, в Україні загалом виробляють більше 50% валової продукції сільського господарства. Саме тому ЗСП підлягатимуть усі виробники сільськогосподарської продукції, незалежно від їх розміру, тобто без установлення порогових значень. Відповідно до програми перепису підлягатимуть виробники сільськогосподарської продукції, які знаходяться в районі пробного перепису (Баштанський район Миколаївської області) і відповідають зазначеним критеріям.

4. Методологічні положення пробного перепису

4.1. Об'єкти пробного перепису

Об'єктами пробного перепису є юридичні та фізичні особи, які є власниками, користувачами або орендарями земельних угідь, що використовуються для виробництва сільськогосподарської продукції, або мають сільськогосподарських тварин.

Пробному перепису підлягають такі категорії об'єктів сільськогосподарського перепису:

- сільськогосподарські підприємства всіх організаційно-правових форм господарювання;
- фізичні особи-підприємці, що здійснюють сільськогосподарську діяльність;
- домогосподарства, члени яких мають земельні ділянки і/або утримують сільськогосподарських тварин;
- домогосподарства, члени яких входять до колективних садівничих і городницьких товариств, а також мають землі для індивідуального садівництва та городництва.

Таким чином, **об'єктами (респондентами)** пробного перепису є виробники сільськогосподарської продукції, а саме: юридичні особи всіх організаційно-правових форм господарювання та їх відокремлені підрозділи, фізичні особи (фізичні особи-підприємці - зареєстровані та фактично діючі; домогосподарства), які займаються сільськогосподарською діяльністю, передбаченою Класифікацією видів економічної діяльності за КВЕД 2010 (01.1 – 01.6), мають у володінні, користуванні або розпорядженні землі сільськогосподарського призначення чи сільськогосподарську худобу і птицю, займаються розведенням і виловом риби, інших водних біоресурсів.

4.2. Складання списків об'єктів пробного перепису

Основою формування генеральної сукупності статистичних одиниць (об'єктів), що підлягають пробному перепису, є списки сільськогосподарських виробників, які складаються відповідно до Порядку складання списків сільськогосподарських виробників.

Передбачається формування таких видів списків об'єктів перепису:

список № 1 „Список сільськогосподарських підприємств”;

список № 2 „Список фізичних осіб-підприємців”;

список № 3 „Список домогосподарств сільських населених пунктів”;

список № 4 „Список домогосподарств міських населених пунктів”;

список № 5 „Перелік домоволодінь¹ (виробничих приміщень) та земельних ділянок сільських населених пунктів, господарі яких не зареєстровані на території місцевої ради”;

список № 6 „Список садівничих та городницьких товариств”;

список № 6-1 „Перелік земельних ділянок членів садівничого/городницького товариства”;

список № 7 „Перелік земельних ділянок, які надані громадянам для індивідуального садівництва та городництва”.

Формування списків за кожним типом сільськогосподарських виробників має свою специфіку і свої джерела одержання інформації. Списки складають територіальні органами державної статистики.

Для формування цих списків використовується насамперед інформація, яку збирають органи державної статистики, а також адміністративні дані, а саме:

- статистичний реєстр сільськогосподарських товаровиробників АГРО – далі Реєстр АГРО;

- Реєстр статистичних одиниць у частині Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (далі – РСО-ЄДРПОУ) і статистичного реєстру фізичних осіб-підприємців (далі – РСО-СРФОП);

- списки домоволодінь міських населених пунктів, які були використані для останнього перепису худоби;

- Державний реєстр земель, база даних автоматизованої системи державного земельного кадастру, інші матеріали органів з питань земельних ресурсів та землеустрою;

- Єдиний державний реєстр тварин;

- Єдиний банк даних про платників податків, Державний реєстр фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів, інші матеріали податкових органів;

- погосподарський облік місцевих рад;

- інша додаткова інформація органів виконавчої влади районів і органів місцевого самоврядування²;

- дані державних статистичних спостережень.

Для району пробного перепису списки складаються з упорядкуванням за населеними пунктами. Формування й упорядкування списків об'єктів пробного перепису здійснюють Головне управління статистики у Миколаївській області та Управління статистики у Баштанському районі.

4.3. Обліковий період і строки проведення пробного перепису

Для проведення пробного перепису встановлюється обліковий період, дата та строки його проведення.

Обліковим періодом пробного перепису є період, за який збираються відомості перепису. Цей період охоплює останні 12 місяців до дати проведення пробного перепису, або ж момент часу, станом на який збираються відомості (0 годин 1 липня 2012 року). Обліковий період для конкретних ознак перепису визначається відповідними **Інструкціями** щодо порядку заповнення переписних листів (далі – Інструкція).

¹ Під домоволодінням розуміється житловий будинок з прилеглою земельною ділянкою та належними йому господарськими спорудами та будівлями.

² Інформація, яка зібрана за окремими запитами одноразово або з певною періодичністю для забезпечення виконання окремих завдань.

Строки проведення пробного перепису – період, протягом якого здійснюється збирання відомостей пробного перепису, включаючи збирання відомостей згідно з Програмою пробного перепису та контрольний обхід.

Вибір строків проведення пробного перепису здійснюється, зважаючи на умови забезпечення повноти охоплення переписом усіх респондентів та якості зібраних даних. З цією метою необхідно, по-перше, уникати сезонів, коли складно дістатися до населених пунктів через дощі, повені, сніжні заноси. По-друге, необхідно вибирати час, коли більшість населення перебуває у тих місцях проживання (перебування), де знаходяться сільськогосподарські угіддя та місця утримання тваринництва. Зважаючи на досвід проведення сільськогосподарських переписів в інших країнах та згадані вище фактори, було прийнято рішення щодо проведення пробного перепису в період з **1 по 25 липня 2012 року**.

4.4. Методи збирання відомостей пробного перепису

Наявність у сільському господарстві України численних дрібнотоварних об'єктів зумовлює використання диференційованого підходу до вибору методів збирання відомостей.

Метод пробного перепису – спосіб отримання даних перепису. Для проведення пробного перепису буде використано два **методи збирання відомостей**:

- **метод самозаповнення респондентами відповідної переписної документації** - для сільськогосподарських підприємств-юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців;

- **метод опитування респондентів** - для інших об'єктів перепису. Опитування здійснюватиме спеціально уповноважений тимчасовий персонал шляхом обходу об'єктів перепису і заповнення переписної документації зі слів членів домогосподарств, членів садівничих та городницьких товариств згідно з програмою пробного перепису, без документального підтвердження їх відповідей.

Збирання відомостей (за винятком сільськогосподарських підприємств та фізичних осіб-підприємців) буде проводитися тимчасовим персоналом (обліковцями) при обході об'єктів пробного перепису шляхом заповнення переписної документації зі слів опитуваних осіб.

Опитуваною особою при проведенні сільськогосподарського перепису є глава домогосподарства або його дорослі члени, фізична особа-власник, користувач, власник або орендатор земельної ділянки, виділеної для ведення особистого селянського (підсобного) господарства, садівництва та городництва, дачного господарства, для індивідуального житлового будівництва, або таких господарств, які мають сільськогосподарських тварин.

4.5. Програма пробного перепису

Програма пробного перепису розроблена з використанням рекомендацій ФАО щодо Програми Всесвітнього сільськогосподарського перепису раунду 2010 року (WCA 2010) та Євростату, а також досвіду інших країн щодо проведення сільськогосподарських переписів.

ФАО рекомендовані такі теми, за якими збираються дані під час сільськогосподарського перепису: *розмір господарства, форми володіння землею, землекористування, зрошення, поголів'я худоби, трудові та інші ресурси сільського господарства*.

З урахуванням рекомендацій та відповідно до Закону України "Про сільськогосподарський перепис", Програма пробного перепису включає такі запитання:

Розділ 1. Основні відомості.

1. Правовий статус:

- 1) юридична особа;
- 2) відокремлений підрозділ;
- 3) фізична особа-підприємець.

2. Ідентифікаційні відомості та місцезнаходження/ адреса проживання:

- 1) найменування *(для юридичної особи, відокремленого підрозділу)*;
- 2) ідентифікаційний код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ), код за Класифікацією організаційно-правових форм господарювання (далі – КОПФГ), *(для юридичної особи, відокремленого підрозділу)*, код за Класифікацією видів економічної діяльності (далі – КВЕД) *(для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця)*;
- 3) адреси місцезнаходження *(для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця)*, адреси проживання *(для домогосподарства)*;
- 4) кількість відокремлених підрозділів юридичної особи, що здійснюють сільськогосподарську діяльність, адреси їх місцезнаходження та ідентифікаційні коди ЄДРПОУ *(для юридичної особи)*;
- 5) кількість виробничих структурних підрозділів, що здійснюють сільськогосподарську діяльність і розміщені за межами місцезнаходження підприємства *(для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця)*;
- 6) ідентифікаційний код ЄДРПОУ головного підприємства *(для відокремленого підрозділу)*;
- 7) кількість територіально відокремлених домоволодінь і земельних ділянок, у т.ч. за межами місцевої ради місця проживання домогосподарства *(для домогосподарства)*.

3. Здійснення безпосереднього управління аграрним господарством *(для юридичної особи, відокремленого підрозділу)*:

- 1) власником;
- 2) найманим керівником;
- 3) юридичною особою.

4. Кількість осіб, що мешкають у домогосподарстві, у т.ч. за статтю та віком *(для домогосподарства)*.

5. Загальна площа землі (у т.ч. сільськогосподарських угідь, ріллі) та підстави користування земельними ділянками *(для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства)*:

- 1) на праві власності;
- 2) на праві постійного користування *(для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця)*;

- 3) на умовах оренди;
- 4) на інших підставах.

6. Строк оренди земельних ділянок *(для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства)*:

- 1) до 1 року;
- 2) до 5 років;
- 3) до 10 років;
- 3) понад 10 років.

7. Наявність земельних ділянок, у т.ч. з цільовим призначенням "для ведення особистого селянського господарства", здійснення діяльності особистого селянського господарства (для домогосподарства).

8. Наявність сільськогосподарських тварин (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства);

9. Призначення сільськогосподарського виробництва (для домогосподарства):

- 1) лише для особистого споживання;
- 2) переважно для особистого споживання;
- 3) переважно для продажу (напрямок і місце продажу).

10. Участь в об'єднанні (спільці, товаристві) виробників сільськогосподарської продукції (для домогосподарства):

- 1) із продажу (збуту) сільськогосподарської продукції;
- 2) із забезпечення матеріальними ресурсами;
- 3) із переробки сільськогосподарської продукції;
- 4) із надання послуг у сільськогосподарському виробництві;
- 5) із кредитування;
- 6) зі страхування.

11. Отримання коштів державної підтримки з розвитку рослинництва і тваринництва (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства).

12. Користування кредитами банків для потреб сільського господарства (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства).

Розділ 2. Використання земельних ділянок (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства).

1. Загальна площа землі, що знаходиться в користуванні.

2. Рілля:

- 1) посівна площа під сільськогосподарськими культурами, включаючи насінники та маточники (за видами культур);
- 2) площа під квітковими і декоративними культурами (за видами культур);
- 3) площа під розсадою та іншим посадковим матеріалом квітів і декоративних культур;
- 4) землі під паром;
- 5) площа закритого ґрунту (за видами культур).

3. Багаторічні насадження:

- 1) сіножаті та культурні пасовища;
- 2) природні пасовища;
- 3) багаторічні культури.

4. Інші землі:

- 1) сільськогосподарська земля, що не використовувалася;
- 2) ліси та інші лісовкриті землі;
- 3) природні та штучні водойми;
- 4) решта земель.

5. Площа під грибами.

6. Основні характеристики багаторічних культур (за видами культур площа насаджень і кількість дерев, кущів, у т.ч. у плодоносному віці; кількість дерев, кущів у плодоносному віці, які ростуть окремо).

7. Застосування зрошення; зрошена площа (за основними видами культур).

8. Методи зрошення:

- 1) поверхневе зрошення;
- 2) затоплення;
- 3) дощування;
- 4) крапельне зрошення;
- 5) внутрішньогрунтове зрошення;
- 6) інші методи.

9. Способи зрошення:

- 1) із використанням обладнання для підводу води;
- 2) вручну з використанням відер, лійок, інших пристосувань.

10. Джерела води для зрошення:

- 1) ґрунтові води у межах господарства;
- 2) поверхневі води у межах господарства;
- 3) поверхневі води за межами господарства;
- 4) інші джерела.

11. Застосування осушення, осушувана площа.

Розділ 3. Сільськогосподарські тварини (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства).

1. Чисельність поголів'я:

- 1) великої рогатої худоби (за статеві-віковими групами та напрямками продуктивності);
- 2) свиней (за статеві-віковими та ваговими групами);
- 3) овець (за основними статеві-віковими та породними групами);
- 4) кіз (за основними статеві-віковими групами);
- 5) коней (за основними статеві-віковими групами та використанням);
- 6) кролів, у тому числі кролематок;
- 7) птиці (за видами, віковими групами та напрямками продуктивності);
- 8) хутрових звірів кліткового утримання (за видами);
- 9) бджолосімей;
- 10) віслюків, мулів, лошаків, верблюдов, інших сільськогосподарських тварин (указує респондент).

2. Розведення інших тварин:

- 1) шовковичного шовкопряду;
- 2) черв'яка червоного каліфорнійського та інших вермикультур;
- 3) жаб, равликів їстівних тощо.

3. Здійснення виробництва:

- 1) молочка маточного бджолиного;
- 2) сперми сільськогосподарських тварин;
- 3) біогумусу.

Розділ 4. Методи виробництва сільськогосподарської продукції (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства).

1. Способи обробки землі

- 1) трактором;

- 2) мотокультиваторами, мотоблоками тощо;
- 3) конями, волами;
- 4) вручну.

2. Використання у сільськогосподарському виробництві:

- 1) добрив і засобів захисту рослин (за видами);
- 2) безплужного основного обробітку землі;
- 3) вапнування та гіпсування ґрунту;
- 4) рекомендованої сівозміни;
- 5) районованих сортів сільськогосподарських культур;
- 6) племінних плідників для запліднення сільськогосподарських тварин;
- 7) штучного запліднення сільськогосподарських тварин;
- 8) ветеринарних перевірок сільськогосподарських тварин;
- 9) санітарної обробки тваринницьких приміщень;
- 10) санітарного контролю якості молока.

3. Застосування методів органічного землеробства.

4. Використання генно-модифікованих культур і організмів.

5. Отримання/надання послуг для ведення сільськогосподарської діяльності:

- 1) підготовка ґрунту;
- 2) унесення добрив і засобів захисту рослин;
- 3) сівба та садіння сільськогосподарських культур;
- 4) постачання та передпосівна підготовка насіння та посадкового матеріалу;
- 5) збирання врожаю сільськогосподарських культур і заготівля кормів;
- 6) підготовка продукції до первинної реалізації;
- 7) утримання та догляд за сільськогосподарськими тваринами;
- 8) природне і штучне запліднення сільськогосподарських тварин;
- 9) очищення та дезинфікування тваринницьких приміщень;
- 10) постачання молодняку сільськогосподарських тварин, кормів;
- 11) ветеринарне обслуговування;
- 12) консультаційна допомога агрономів;
- 13) закупка, переробка сільськогосподарської продукції;
- 14) транспортні послуги;
- 15) послуги сільськогосподарської дорадчої служби;
- 16) інші види послуг.

Розділ 5. Територіальне розміщення сільськогосподарського виробництва (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства; за кожним виробничим структурним підрозділом (відокремленим виробництвом), який розташовано за межами місцезнаходження сільськогосподарського підприємства/ фізичної особи-підприємця, за межами місцевої ради місця проживання домогосподарства).

1. Адреса знаходження виробництва.

2. Загальна площа землі.

3. Площа ріллі.

4. Посівна площа під сільськогосподарськими культурами (за основними видами культур).

5. Багаторічні насадження (за основними видами).

6. Площа інших земель.

7. Поголів'я сільськогосподарських тварин (за основними видами).

Розділ 6. Споруди, техніка, обладнання та інфраструктура (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства).

1. Споруди та їхня площа (за видами та цільовим призначенням):

- 1) власні, у т.ч. споруджені в останні 10 років;
- 2) орендовані або використовувані на інших умовах;
- 3) у спільному використанні.

2. Техніка сільськогосподарського призначення за видами:

- 1) власні, у т.ч. віком до 5 років;
- 2) орендовані або використовувані на інших умовах;
- 3) у спільному використанні.

3. Наявність обладнання для переробки сільськогосподарської продукції (за призначенням) та виробництва відновлюваної енергії (за джерелом енергії).

4. Наявність інфраструктури та доступ до неї.

- 1) наявність автомобільних доріг;
- 2) підключення до центральної мережі електричного, теплового забезпечення, водопостачання, газопостачання, каналізації;
- 3) наявність автономних джерел електричного, теплового забезпечення, водозабезпечення;
- 4) наявність очисних споруд на тваринницьких фермах (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця);
- 5) наявність системи водовідведення та очищення виробничих стоків (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця);
- 6) наявність обладнаної паливно-заправної станції, пункту заправлення скрапленим газом (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця);
- 7) наявність телефонного, факсимільного зв'язку;
- 8) наявність комп'ютерів, виходу до комп'ютерної комунікаційної мережі (Інтернет).

Розділ 7. Трудові ресурси.

1. Кількість працівників, зайнятих у сільському господарстві:

- 1) середньорічна кількість працюючих, у т.ч. власники та наймані працівники, зайняті на постійній і нерегулярній основі сільськогосподарською та іншими дохідними видами діяльності (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця);
- 2) кількість працівників, праця яких оплачується не з фонду оплати праці (за статтю, віком, освітою), (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця);
- 3) кількість найманих працівників на постійній і нерегулярній основі (за статтю, віком, освітою, професією та кваліфікацією) та відпрацьований ними час (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця);

4) члени домогосподарства, особи, залучені на безоплатній основі (за статтю, віком, статусом), та наймані працівники на постійній і нерегулярній основі (за статтю) та відпрацьований ними час (для домогосподарства).

2. Відомості про керівника господарства (стать, вік, статус, освіта, обізнаність у веденні сільського господарства) (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця).

3. Відомості про голову домогосподарства (стать, вік, статус, освіта, обізнаність у веденні сільського господарства) та час, витрачений на ведення сільського господарства (для домогосподарства).

4. Зайнятість членів домогосподарства іншою, ніж сільськогосподарська, діяльністю для отримання доходу (для домогосподарства).

Розділ 8. Статутний та пайовий капітал (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця).

1. Розподіл статутного капіталу між засновниками (учасниками):

- 1) держава в особі органів, уповноважених управляти державним майном;
- 2) підприємства-резиденти (вітчизняні підприємства), у тому числі підприємства з переробки сільськогосподарської продукції;
- 3) територіальна громада в особі органів, уповноважених управляти комунальним майном;
- 4) фізичні особи-резиденти, у т.ч. працівники підприємства;
- 5) підприємства та фізичні особи-нерезиденти (іноземні підприємства та фізичні особи).

2. Наявність вкладів у статутному капіталі інших суб'єктів господарювання (юридичних осіб):

- 1) з переробки сільськогосподарської продукції;
- 2) фінансового сектору;
- 3) з обслуговування сільського господарства;
- 4) інших.

3. Участь у кооперативі (спілці, об'єднанні):

- 1) виробничому сільськогосподарському;
- 2) обслуговуючому сільськогосподарському (переробному, заготівельно-збутовому, постачальницькому, сервісному);
- 3) іншому сільськогосподарському;
- 4) іншому несільськогосподарському.

Розділ 9. Інша дохідна діяльність (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства).

1. Види іншої дохідної діяльності, безпосередньо пов'язаної з аграрним господарством:

- 1) перероблення продукції рослинництва, у т.ч. виробництво виноматеріалів і вина;
- 2) перероблення продукції тваринництва;
- 3) роботи за договорами з використанням потужностей господарства у сільському та не в сільському господарстві;
- 4) мисливство і розведення диких тварин, включаючи надання послуг;
- 5) лісове господарство;

- 6) розведення і вилов риби, інших водних біоресурсів;
- 7) будівництво;
- 8) перероблення деревини;
- 9) виробництво відновлюваної енергії;
- 10) надання послуг з монтажу, ремонту та технічного обслуговування машин і устаткування для сільського господарства;
- 11) туризм, інші види діяльності, пов'язані з організацією відпочинку;
- 12) художні промисли;
- 13) здавання землі та майна в оренду;
- 14) інші види несільськогосподарської діяльності.

2. Розведення і вилов риби, інших водних біоресурсів:

- 1) наявність водойм для здійснення рибогосподарської діяльності (за видами водойм), загальна площа водного дзеркала, у т.ч. яку використовують на праві власності та постійного користування;
- 2) використання водойм для рибогосподарської діяльності та інших цілей;
- 3) види посадкового матеріалу, використаного для відновлення риби та інших водних біоресурсів;
- 4) види розведеної (вирощеної) риби та інших водних біоресурсів;
- 5) знаряддя лову риби та інших водних біоресурсів.

Розділ 10. Інша інформація (для юридичної особи, відокремленого підрозділу, фізичної особи-підприємця, домогосподарства).

1. Кількість часу, витраченого на заповнення форми.

2. Довідкова технологічна інформація, необхідна для контролю за проведенням перепису.

З урахуванням національних особливостей ведення сільського господарства і складу виробників сільськогосподарської продукції на основі Програми сільськогосподарського перепису формуються три основні переписні листи (анкети):

- 1 – Переписний лист сільськогосподарського підприємства, фізичної особи-підприємця (форма №1-перепис);
- 2 – Переписний лист домогосподарства (форма №2-перепис);
- 3 – Переписний лист домогосподарства, члени якого мають земельну ділянку для колективного чи індивідуального садівництва або городництва (форма №3-перепис).

Зазначені переписні листи включають такі розділи Програми сільськогосподарського перепису:

Форма № 1-перепис

Розділ 1. Основні відомості.

Розділ 2. Використання земельних ділянок.

Розділ 3. Сільськогосподарські тварини.

Розділ 4. Методи виробництва сільськогосподарської продукції.

Розділ 5. Територіальне розміщення сільськогосподарського виробництва.

Розділ 6. Споруди, техніка, обладнання та інфраструктура.

Розділ 7. Трудові ресурси.

Розділ 8. Статутний та пайовий капітал.

Розділ 9. Інша дохідна діяльність.

Розділ 10. Інша інформація.

Форма № 2-перепис

Розділ 1. Основні відомості.

Розділ 2. Використання земельних ділянок.

Розділ 3. Сільськогосподарські тварини.

Розділ 4. Методи виробництва сільськогосподарської продукції.

Розділ 5. Територіальне розміщення сільськогосподарського виробництва.

Розділ 6. Споруди, техніка, обладнання та інфраструктура.

Розділ 7. Трудові ресурси.

Розділ 9. Інша дохідна діяльність.

Розділ 10. Інша інформація.

Форма № 3-перепис

Розділ 1. Основні відомості.

Розділ 2. Використання земельних ділянок.

Розділ 3. Сільськогосподарські тварини.

Розділ 4. Методи виробництва сільськогосподарської продукції.

Розділ 6. Споруди, техніка, обладнання та інфраструктура.

Розділ 10. Інша інформація.

Крім того, для організації перепису домогосподарств, члени яких мають земельні ділянки для колективного садівництва або городництва, створюється додаткова анкета – Переписний лист об'єднань громадян – колективних садівничих і городницьких товариств (**форма №4-перепис**). Ця форма включає такі запитання:

Розділ 1. Основні відомості про колективне товариство.

1. Ідентифікаційні відомості та місцезнаходження:

- 1) найменування;
- 2) ідентифікаційний код ЄДРПОУ, коди за КВЕД, КОПФГ;
- 3) адреси місцезнаходження товариства та розміщення землі;
- 4) дата утворення;
- 5) кількість членів і земельних ділянок, їхня площа;
- 6) участь у об'єднанні колективних товариств.

Розділ 2. Інфраструктура колективного товариства.

1. Наявність інфраструктури та доступ до неї.

- 1) наявність автомобільних доріг;
- 2) підключення до центральної мережі електричного, теплового забезпечення, водопостачання, газопостачання, каналізації;
- 3) наявність автономних джерел електричного, теплового забезпечення, водозабезпечення;
- 4) наявність телефонного, факсимільного зв'язку;
- 5) наявність комп'ютерів, виходу до комп'ютерної комунікаційної мережі (Інтернет).

Розділ 3. Інша інформація.

1. Кількість часу, витраченого на заповнення форми.

2. Довідкова технологічна інформація, необхідна для контролю за проведенням перепису.

Оскільки в Україні ще жодного разу не проводилося суцільне структурне обстеження сільського господарства, Першому всеукраїнському загальному сільськогосподарському перепису підлягатимуть усі виробники сільськогосподарської продукції – юридичні особи усіх організаційно-правових форм господарювання, їхні відокремлені підрозділи, фізичні особи – підприємці, домогосподарства, які займаються сільськогосподарською діяльністю, класифікованою за кодами 01.1 – 01.6 Класифікації видів економічної діяльності, мають у володінні, використанні або розпорядженні землі сільськогосподарського призначення чи сільськогосподарську худобу або птицю.

Для усіх категорій респондентів пробного перепису передбачено використання таких переписних листів:

№ з/п	Найменування категорії респондентів	№ форми
1.	Сільськогосподарські підприємства усіх організаційно-правових форм господарювання (включаючи фермерські господарства), їхні відокремлені підрозділи та фізичні особи-підприємці, що здійснюють сільськогосподарську діяльність	№1-перепис
2.	Домогосподарства, члени якого мають земельні ділянки і/або утримують сільськогосподарських тварин	№2-перепис
3.	Домогосподарства, члени якого мають земельну ділянку для колективного чи індивідуального садівництва або городництва	№ 3-перепис, №4-перепис (додаткова анкета)

5. Організаційні положення проведення пробного сільськогосподарського перепису

5.1. Розмежування відповідальності на організаційних рівнях проведення пробного перепису

Організація проведення пробного перепису здійснюється на центральному, регіональному, районному та польовому рівнях. Перелік робіт і строки їх виконання на всіх рівнях регламентуються Календарним планом підготовки і проведення пробного сільськогосподарського перепису, затвердженим наказом Держстату України від 12.01.2012р. № 14, та відповідним Календарним планом заходів, затвердженим наказом Головного управління статистики у Миколаївській області.

На **державному рівні** Держстат України виконує такі заходи:

- розроблення нормативно-правових документів з питань пробного перепису;
- розроблення методологічних та організаційних положень підготовки та проведення пробного сільськогосподарського перепису;
- методологічне та організаційне керівництво, планування, координація всіх переписних робіт та контроль за їх виконанням на всіх рівнях;
- розроблення розрахунків бюджету пробного перепису;
- підготовка пропозицій щодо залучення тимчасового персоналу до виконання робіт з підготовки і проведення пробного перепису на всіх рівнях;
- координація та планування робіт із проведення пробного перепису та контроль їх виконання на всіх рівнях;
- розроблення технічних завдань на виконання науково-методологічних розробок з питань формування вибіркової сукупності;

- розроблення методології імпутації відсутніх у переписних документах даних;
- розроблення заходів, які забезпечують захист конфіденційної інформації;
- розроблення Програми пробного перепису, підготовка інструментарію для його проведення (переписна документація, інструктивні матеріали) та його тиражування;
- узгодження Програми пробного перепису із заінтересованими органами влади, науковими установами та громадськими організаціями;
- ознайомлення потенційних користувачів із проектом Програми пробного перепису, методологічними та організаційними положеннями його проведення;
- організація залучення тимчасового персоналу: розроблення Порядку залучення тимчасового персоналу до виконання робіт з підготовки та проведення пробного перепису, оброблення, узагальнення його результатів та оплати праці такого персоналу; розроблення типових форм договорів для окремих категорій тимчасового персоналу; вказівок щодо проведення навчання тимчасового персоналу;
- розроблення пропозицій щодо автоматизованого оброблення результатів пробного перепису;
- організація оброблення матеріалів пробного перепису: розроблення технічного завдання та постановки задачі на створення прикладного програмного забезпечення для оброблення даних перепису, створення програмно-апаратних засобів для введення, контролю, оброблення, зберігання та захисту матеріалів пробного перепису;
- розроблення вказівок щодо проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення з питань проведення пробного перепису, взаємодія з засобами масової інформації;
- постійна взаємодія з Головним управлінням статистики у Миколаївській області (далі ГУС), проведення інструктажу керівних працівників та спеціалістів ГУС;
- узагальнення результатів пробного перепису та підготовка звіту про його проведення;
- підготовка акта Кабінету Міністрів України про організаційне та матеріально-технічне проведення Першого всеукраїнського загального сільськогосподарського перепису з урахуванням результатів пробного перепису.

На **регіональному рівні** Головне управління статистики у Миколаївській області на основі прийнятих нормативно-правових актів і визначених Держстатом України методологічних та організаційних положень щодо проведення пробного перепису здійснює такі заходи:

- організація підготовки та проведення пробного перепису в Баштанському районі;
- участь у підготовці відповідних розпоряджень (рішень) з питань проведення пробного перепису Миколаївською обласною та Баштанською районною державними адміністраціями;
- забезпечення взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань підготовки і проведення пробного перепису в частині: надання переписним та інспекторським ділянкам приміщень, оснащених телефонним зв'язком і меблями; збереження переписної документації; надання транспортних засобів;
- сприяння залученню тимчасового персоналу для проведення переписних робіт;
- організація роботи зі складання списків респондентів пробного перепису;
- складання Календарного плану проведення пробного перепису та погодження його з керівництвом Баштанської районної державної адміністрації;

- забезпечення управління статистики у Баштанському районі необхідним картографічним матеріалом для потреб пробного перепису;
- здійснення постійного контролю за якістю виконання переписних робіт;
- координація дій територіального органу державної статистики та територіального органу внутрішніх справ у заходах щодо забезпечення безпеки тимчасового переписного персоналу та зберігання переписних документів;
- підготовка обґрунтованих вихідних даних для формування кошторису витрат на територіальному рівні;
- організація підбору і навчання тимчасового персоналу;
- організація проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення району з питань проведення пробного перепису, взаємодія з місцевими засобами масової інформації;
- участь у матеріально-технічному забезпеченні пробного перепису, включаючи доставку переписного інструментарію на переписні дільниці;
- організація та проведення постійного моніторингу за ходом підготовчих робіт до пробного перепису, його проведенням і прийманням переписної документації;
- приймання та підпис актів виконаних робіт тимчасовим персоналом, виплата винагороди за виконану роботу згідно з укладеними договорами;
- організація приймання матеріалів пробного перепису та підготовка їх до автоматизованого оброблення;
- аналіз підсумків організації та проведення пробного перепису, підготовка звіту.

На **районному рівні** роботу з організації та проведення пробного перепису забезпечує управління статистики у Баштанському районі за такими напрямками:

- участь у підготовці відповідних розпоряджень та рішень районної державної адміністрації з питань організації підготовки та проведення пробного перепису в районі;
- організація та координація робіт з підготовки і проведення пробного перепису в районі;
- формування списків об'єктів пробного перепису району;
- складання районного організаційного плану підготовки і проведення пробного перепису з використанням списків об'єктів пробного перепису та картографічного матеріалу;
- підбір і навчання тимчасового персоналу для проведення польових робіт;
- навчання представників сільськогосподарських підприємств і фізичних осіб-підприємців з питань заповнення переписних листів і забезпечення їх переписною документацією;
- комплектування переписного інструментарію для виконання робіт на польовому рівні;
- підбір приміщень, оснащених телефонним зв'язком і меблями, для роботи тимчасового персоналу і збереження переписної документації;
- організація забезпечення транспортними засобами для доставки переписної документації та тимчасового персоналу в населені пункти, з якими відсутнє транспортне сполучення;
- моніторинг ходу підготовчих робіт;
- контроль якості виконання переписних робіт;

- координація спільних дій управління статистики у районі та районного органу внутрішніх справ у заходах щодо забезпечення безпечних умов роботи тимчасового переписного персоналу і зберігання переписної документації;

- збирання, узагальнення і передача до ГУС інформації про хід пробного перепису;

- збір переписної документації від сільськогосподарських підприємств і приймання переписних документів від переписних діляниць; перевірка, контроль і передача прийнятих матеріалів до ГУС;

- приймання та погодження актів виконаних робіт тимчасовим персоналом.

- аналіз результатів пробного перепису, підготовка звіту про його проведення;

На **польовому рівні** проведення пробного перепису забезпечується тимчасовим переписним персоналом - завідувачами переписних діляниць та їх заступниками, інспекторами, обліковцями та реєстраторами. Координація всіх польових робіт здійснює управління статистики у районі. На цьому рівні провадиться:

- складання списків об'єктів пробного перепису району, уточнення картографічного матеріалу;

- попередній обхід обліковцями об'єктів пробного перепису;

- збирання інформації методом опитування і заповнення переписної документації;

- щоденний контроль завідувачами переписних діляниць, їх заступниками та інспекторами за ходом пробного перепису та перевірка правильності заповнення переписної документації;

- збирання, узагальнення та передавання на районний рівень інформації про хід переписних робіт;

- проведення контрольних обходів після завершення перепису;

- приймання заповнених переписних документів та передача їх в управління статистики в Баштанському районі;

- узгодження актів виконаних робіт і наданих послуг тимчасовим переписним персоналом;

- підготовка звіту про проведення перепису усіма категоріями переписного персоналу.

5.2. Створення комісій, робочих груп у рамках підготовки до пробного перепису

Для сприяння та контролю за ходом переписних робіт, забезпечення прозорості їх проведення та якісного виконання утворюють міжвідомчу та територіальні комісії, робочі групи, до складу яких, поряд із представниками органів державної статистики, необхідно включити працівників центральних і місцевих органів виконавчої влади й місцевого самоврядування, науковців, представників громадських організацій.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 року № 769 «Про утворення Міжвідомчої комісії сприяння проведенню Першого всеукраїнського загального сільськогосподарського перепису» на державному рівні було утворено Міжвідомчу комісію, основними завданнями якої є сприяння забезпеченню координації дій центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і громадських організацій, яких залучають до підготовки та проведення Першого всеукраїнського загального сільськогосподарського перепису.

Для виконання комплексу підготовчих робіт до ЗСП наказом Держстату від 2 лютого 2012 року № 35 утворено робочу групу.

З метою підготовки до ЗСП, апробації програми та інструментарію перепису, методологічних і організаційних положень його проведення під час пробного перепису, координації переписних робіт розпорядженням Миколаївської обласної державної адміністрації від 1 листопада 2011 року № 315-р утворено обласну територіальну комісію з питань сприяння проведенню пробного перепису в Баштанському районі.

Відповідним розпорядженням Баштанської районної державної адміністрації утворено районну територіальну комісію з питань сприяння проведенню пробного перепису для координації дій місцевих органів виконавчої влади, у тому числі органів державної статистики, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, які залучаються до підготовки та проведення пробного перепису в Баштанському районі.

« 5.3. Основні етапи проведення пробного перепису

Основними етапами проведення пробного перепису є:

І етап. Підготовчий період.

1. Виготовлення картографічного матеріалу для потреб пробного перепису – січень-березень 2012 року.
2. Складання списків об'єктів пробного перепису району – квітень 2012 року.
3. Укладення договору на виготовлення переписного інструментарію для пробного перепису – травень 2012 року.
4. Друк і доставка переписного інструментарію в управління статистики у Баштанському районі Миколаївської області – до 15 червня 2012 року.
5. Підготовка і проведення інформаційно-роз'яснювальної кампанії – травень-червень 2012 року.
6. Складання організаційного плану проведення пробного перепису – травень 2012 року.

Організаційний план проведення пробного перепису складають у цілому по району. Він уключає такі розділи:

а) переписне районування: розподіл території району пробного перепису на переписні, інспекторські та лічильні дільниці на основі даних списків об'єктів пробного перепису, картографічного матеріалу, а також середніх норм навантаження на тимчасовий переписний персонал (див. таблицю 5.3.1.).

Таблиця 5.3.1. Середні норми навантаження на тимчасовий переписний персонал польового рівня

Категорії персоналу	Норми навантаження
Завідувач переписної дільниці та його заступник	6 інспекторських дільниць (3420 домогосподарств)
Інспектор	5 лічильних дільниць (570 домогосподарств)
Обліковець	1 лічильна дільниця (114 домогосподарств)

Лічильні дільниці нумеруються в межах інспекторської дільниці, а інспекторські - у межах переписної дільниці.

б) комплектування переписних кадрів, розрахунок потреби у тимчасовому переписному персоналі польового рівня: обліковців лічильних дільниць, інспекторів інспекторських дільниць, завідувачів переписних дільниць та їх заступників;

в) навчання тимчасового переписного персоналу;

- г) план проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення;
- д) пояснювальна записка.

Дані організаційного плану проведення пробного перепису є основою для набору необхідної кількості тимчасового переписного персоналу різних категорій, найму приміщень для розміщення переписних та інспекторських дільниць, розрахунків фінансового і матеріально-господарського забезпечення пробного перепису.

7. Залучення тимчасового переписного персоналу на встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 18.11.2009р. № 1225 терміни роботи, оформлення договірних відносин (Таблиця 5.3.2.) – травень - червень 2012 року.

Таблиця 5.3.2. Терміни роботи тимчасового переписного персоналу пробного перепису

Категорії персоналу	Термін роботи (календарних днів/робочих)	Календарний період роботи
Завідувач переписної дільниці	60/60	14.06 по 12.08
Заступник завідувача переписної дільниці	60/60	14.06 по 12.08
Інспектор	45/45	18.06 по 01.08
Обліковець	30/30	29.06 по 28.07

Для підготовки і проведення пробного перепису, підготовки його матеріалів до автоматизованого оброблення й оброблення цих матеріалів залучаються громадяни України, які досягли 18 років, із числа працюючого та непрацюючого населення.

З урахуванням специфіки і реальної інфраструктури в районі пробного перепису (наявність вищих і професійно-технічних навчальних закладів, рівень безробіття, наявність підприємств із неповною зайнятістю або роботою в режимі неповного робочого дня, тижня і т.д.) перевагу при підборі тимчасового переписного персоналу варто віддавати таким категоріям:

- студенти, учні та викладачі вищих і професійно-технічних навчальних закладів (старших курсів);
- учителі загальноосвітніх шкіл і молодший персонал медичних закладів;
- працівники підприємств і установ з неповною зайнятістю;
- працівники житлово-експлуатаційних підприємств, соціальних служб і громадських організацій, які мають досвід роботи з проведення виборів, брали участь у проведенні перепису населення або ж у проведенні соціологічних опитувань населення, вибіркових статистичних обстежень;
- інші категорії населення (пенсіонери, домогосподарки, незайняті громадяни).

На період проведення пробного перепису тимчасовий переписний персонал забезпечується посвідченнями, які підписують голова (заступник голови) районної державної адміністрації та начальник управління статистики у Баштанському районі.

З тимчасовим персоналом укладають договори на період виконання переписних робіт.

8. Навчання тимчасового переписного персоналу.

Навчання всіх категорій тимчасового переписного персоналу здійснюється відповідно до Порядку, розробленого Держстатом України, та проводиться у формі навчальних семінарів з обов'язковим вивченням таких питань:

- мета і завдання пробного перепису;
- ознайомлення з нормативно-правовими документами, що регламентують підготовку і проведення пробного перепису та ЗСП;
- Програма пробного перепису;
- Інструкція щодо порядку проведення пробного перепису та заповнення переписної документації;
- рекомендації щодо опитування населення;

- обов'язки кожної категорії тимчасового переписного персоналу;
- терміни виконання переписних робіт;
- правила збереження конфіденційності персональних даних, отриманих під час пробного перепису;
- порядок здавання/приймання переписних документів.

Одночасно з вивченням зазначених питань обов'язково проводять практичні заняття із заповнення переписної документації з подальшим аналізом помилок, роз'ясненням усіх питань, що виникають. Завершують навчання обов'язково перевіркою якості засвоєння вивченого матеріалу і ступеня готовності до роботи осіб, що проходили навчання.

Навчання проводять поетапно. Кількість осіб, які проходять навчання, не повинна перевищувати 25 осіб.

З 6 по 10 червня 2012 року провадиться навчання працівників управління статистики у районі, завідувачів переписних дільниць та їх заступників. Навчання проводять заступник начальника ГУС, відповідальний за проведення пробного перепису, та начальник управління статистики сільського господарства та навколишнього середовища ГУС у Миколаївській області.

У період з 13 до 15 червня 2012 року провадиться навчання інспекторів. Навчання проводять заступник начальника Головного управління статистики, відповідальний за проведення пробного перепису, начальник управління статистики сільського господарства та навколишнього середовища у Миколаївській області та начальник управління статистики у Баштанському районі або його заступник.

Навчання обліковців провадиться в період з 24 по 26 червня 2012р. завідувачами переписних відділів та їх заступниками під контролем працівників управління статистики у районі.

9. Доставка переписного інструментарію на переписні дільниці – до 20 червня 2012р.

10. Передпереписне уточнення картографічного матеріалу для виконання польових операцій – перша половина червня 2012 року.

11. Підбір службових приміщень для переписних та інспекторських дільниць, обладнаних засобами зв'язку та меблями – травень 2012 року.

Відповідно до Закону України «Про сільськогосподарський перепис» (ст. 10, п. 3) місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування у межах своїх повноважень забезпечують переписний персонал приміщеннями, інвентарем, засобами зв'язку та транспортом. Витрати місцевих бюджетів на оренду, охорону зазначених приміщень, оренду транспортних засобів і абонентську плату за користування телефонним зв'язком відшкодовуються Головним управлінням статистики у Миколаївській області відповідно до кошторисних призначень на проведення пробного перепису.

Для розміщення переписних та інструкторських дільниць установлюються такі нормативи площі приміщень:

- приміщення для переписного відділу – не менше 25 м²;
- приміщення для однієї інструкторської дільниці – не менше 15 м².

Переписні та інспекторські дільниці влаштовуються у приміщеннях навчальних закладів, житлово-експлуатаційних контор, адміністрацій органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, бібліотек, закладів культури, опорних пунктів міліції тощо. При неможливості забезпечення приміщеннями кожної дільниці допускається, за узгодженням з Головним управлінням статистики у Миколаївській області, розміщення в одному (більшому за площею) приміщенні одночасно переписної дільниці разом з інспекторською.

12. Організаційна робота щодо забезпечення транспортними засобами переписних та інспекторських дільниць – травень-червень 2012 року.

13. Розподіл переписного інструментарію за переписними та інспекторськими дільницями, заповнення записних книжок інспектора завідувачем переписного відділу (до 20 червня) та записних книжок обліковця інспектором – з 20 по 28 червня 2012 року.

II етап. Проведення пробного перепису

1) Попередній обхід – з 29 по 30 червня 2012 року

З використанням записних книжок обліковців та картографічного матеріалу обліковці здійснюють протягом 2 днів попередній обхід об'єктів перепису своєї лічильної дільниці. Роз'яснюють мету та завдання перепису, уточнюють дату проведення опитування респондентів, вивіряють дані щодо респондентів, фіксують зміни та доповнення стосовно нових об'єктів, які з'явилися напередодні перепису, та тих, де відбулися зміни.

Дані про попередній обхід обліковці щодня передають інспектору, який контролює щоденну норму обходу, і, якщо виникає потреба, коригує списки об'єктів перепису та разом із завідувачем переписної дільниці вирішує організаційні питання.

2) Проведення перепису (включаючи повторні та контрольні обходи) – з 1 по 25 липня 2012 року

На цьому етапі обліковець:

- відвідує об'єкти перепису на закріпленій лічильній дільниці (за списком об'єктів із записної книжки обліковця);
- записує у переписну документацію відомості, отримані при опитуванні респондентів (відповіді на запитання заносить у переписні листи у вигляді запису словами й цифрами або проставляє відповідні мітки);
- перевіряє правильність заповнення переписних документів після опитування респондента.

Інспектори перевіряють фактичну участь обліковців у збиранні даних і разом із завідувачем переписної дільниці або його заступником надають допомогу обліковцям в отриманні необхідної інформації від осіб, які з різних причин відмовляються від участі у переписі, допомагають обліковцям вирішувати складні ситуації, що виникають у ході перепису.

Щодня інспектори приймають від обліковців переписні листи, перевіряють повноту охоплення переписом об'єктів, повноту заповнення переписних листів і правильність записів, проводять логічний контроль отриманих відповідей.

Завідувачі переписних дільниць та їх заступники організовують щоденний контроль за роботою обліковців та інспекторів, проводять моніторинг опитування домогосподарств та інших об'єктів пробного перепису, щодня згідно з установленим графіком передають за встановленою схемою інформацію начальнику управління статистики у Баштанському районі.

3) Контрольний обхід

У період з **20 по 25 липня 2012 року**, у разі необхідності, здійснюють повторні обходи окремих об'єктів перепису (у випадку відсутності домогосподарств – мінімум 3 рази) та проводять вибірковий **контрольний обхід об'єктів** пробного перепису. Метою контрольного обходу є перевірка повноти охоплення переписом усіх об'єктів і достовірності записів у переписних листах. Відбір об'єктів перепису для контрольного обходу здійснюють інспектор і завідувач переписної дільниці, з охопленням **не менше 10 %** об'єктів перепису по кожній лічильній дільниці.

На всі об'єкти, які не були охоплені пробним переписом з різних причин, під час контрольного обходу заповнюють переписні листи.

У період контрольного обходу обліковці та інспектори по своїх дільницях відповідно до інструктивних матеріалів ретельно переглядають, підбирають переписні документи, усувають недоліки, виправляють виявлені помилкові записи в переписних документах.

До своїх записних книжок обліковці вносять відповідні записи стосовно недоліків в організації польових робіт пробного перепису та виявлених недоліків у

списках респондентів. З використанням записних книжок та облікових відомостей по лічильних дільницях формуються зведені підсумки відповідно до встановлених Держстатом України контрольних показників.

4) Приймання-здавання переписної документації

Після завершення контрольного обходу обліковці в період з **26 по 28 липня 2012 року** здають інспектору всі переписні документи (заповнені, зіпсовані та невикористані), карту лічильної дільниці та інші невикористані матеріальні цінності згідно з Таблицею 1 записної книжки обліковця.

Інспектор перевіряє якість заповнення переписних листів і передає їх та інші переписні документи завідувачу переписної дільниці. Кількість переданих матеріалів завідувач переписної дільниці перевіряє за Таблицею 1 записної книжки інспектора.

Завідувач переписної дільниці оформляє акти виконаних робіт обліковцями та інспекторами своєї переписної дільниці і передає їх начальнику управління статистики у Баштанському районі разом з переписною документацією та іншим інструментарієм перепису, який не був використаний під час перепису або був зіпсований, згідно з Таблицею 1 записної книжки завідувача переписної дільниці, а також картографічний матеріал по лічильних, інспекторських і переписних дільницях.

В управлінні статистики району отримані з переписних дільниць документи перевіряють на відповідність кількості переписних документів, зазначеній у зведених даних Таблиці 5 записної книжки завідувача переписної дільниці та обліковій відомості по переписній дільниці. Крім того, працівники управління статистики у районі перевіряють наявність у переписному портфелі записної книжки обліковця, зведеної відомості по лічильній дільниці, а також перевіряють зведені відомості по інспекторських і переписних дільницях.

Відповідно до Закону «Про сільськогосподарський перепис», актів Кабінету Міністрів України та місцевих органів виконавчої влади на усіх етапах пробного перепису здійснюється взаємодія органів державної статистики з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування району.

Протягом усього періоду проведення пробного перепису провадиться постійний моніторинг ходу переписних робіт:

- обліковці інформують інспекторів про хід переписних робіт, щоденну кількість переписаних об'єктів пробного перепису;

- інспектори повідомляють завідувачам переписних дільниць інформацію про кількість обліковців, які приступили до виконання своїх обов'язків, кількість відмов обліковців від подальшої участі у проведенні пробного перепису, щоденну кількість переписаних об'єктів та відмов від участі у перепису, а також про всі непередбачені (форс-мажорні) обставини, які виникли на лічильних дільницях;

- завідувачі переписних дільниць інформують начальника управління статистики у Баштанському районі про хід пробного перепису;

- начальник управління статистики у Баштанському районі після узагальнення даних щодо пробного перепису по району передає їх до Головного управління статистики у Миколаївській області та інформує місцеві органи влади про підсумки проведення пробного перепису;

- Головне управління статистики у Миколаївській області за встановленим графіком передає до Держстату України повідомлення про організацію та проведення пробного перепису відповідно до Порядку подання повідомлень про підготовку та проведення пробного сільськогосподарського перепису. До кінця серпня звіт про проведення пробного перепису ГУС подає до Держстату України.

III етап. Оброблення матеріалів пробного перепису

Після завершення приймання всіх матеріалів пробного перепису управління статистики у районі організовує комплектування переписних документів у розрізі адміністративно-територіальних одиниць і провадить підрахунок контрольних

підсумків. Переписні документи разом із супровідною документацією доставляють до Головного управління статистики у Миколаївській області для подальшої передачі до ГУРС, де проводиться їх уведення та автоматизоване оброблення.

Оброблення матеріалів пробного перепису є дослідною експлуатацією системи оброблення матеріалів загального сільськогосподарського перепису. Всі етапи його виконання є прототипом оброблення матеріалів загального сільськогосподарського перепису.

Цей етап здійснюють так:

1) Підготовка матеріалів до автоматизованого оброблення

Підготовка матеріалів пробного перепису до автоматизованого оброблення здійснюється згідно з Порядком комплектування матеріалів пробного перепису, Вказівками щодо підготовки матеріалів пробного перепису до автоматизованого оброблення і включає:

- комплектування заповненої переписної документації у розрізі адміністративно-територіальних одиниць;
- перевірку повноти і правильності записаних обліковцем відповідей у переписних документах;
- кодування відповідей на запитання переписних документів, записаних словами;
- нумерацію переписних документів і складання супровідної документації (супровідні листи, описи масивів тощо).

2) Організація оброблення матеріалів пробного перепису

Автоматизована система оброблення матеріалів пробного перепису складається з ряду програмно-технічних комплексів. Оброблення матеріалів пробного перепису здійснюється на центральному рівні Головним управлінням регіональним статистики. Для оброблення буде задіяна локальна мережа, яка складається з мережевого файл-сервера для збереження програмного та інформаційного забезпечення, пристрою оптичного зчитування інформації - сканера, робочих станцій для управління введенням даних за допомогою сканера, робочих станцій для контролю та коригування інформації з переписних документів, пристроїв створення страхових копій та відповідних мережевих засобів.

Технологія оброблення даних пробного перепису передбачає використання сертифікованих технічних і програмних засобів, що відповідають вимогам відкритих систем взаємодії.

Для матеріалів пробного перепису мінімальною порцією введення, суцільного контролю та вивантаження даних є портфель із переписними листами, а мінімальною порцією фрагментарного контролю – переписний лист.

На центральному рівні буде проводитися:

- сканування переписних документів;
- запис графічних образів (іміджів) переписних листів, отриманих у результаті сканування;
- інтерпретація (розпізнавання) знаків і символів;
- верифікація інтерпретованої переписної інформації;
- формування файлів електронних образів переписних документів;
- формальний і логічний контроль електронних образів;
- формування файлів переписних документів у вигляді текстових файлів електронних образів і графічних образів;
- автоматизоване оброблення отриманих даних: повторний формальний та логічний контроль первинних даних; імпуція відсутніх і недостовірних даних та інше редагування; формування зведених даних пробного перепису.

Після завершення автоматизованого оброблення переписна документація та інший інструментарій пробного перепису зберігаються в ГУРСі до кінця проведення Першого всеукраїнського загального сільськогосподарського перепису.».

6. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи

Інформаційно-роз'яснювальна робота покликана допомогти організувати переписну кампанію так, щоб досягти за допомогою заходів інформаційного, агітаційно-роз'яснювального та рекламного характеру поставлених цілей щодо інформування громадян про майбутній сільськогосподарський перепис і значення для успішного його проведення пробного перепису, зняття існуючих побоювань населення щодо конфіденційності зібраної інформації та подальшого її використання, а також формування та закріплення позитивного налаштування на участь у перепису й надання достовірних відомостей про ведення сільського господарства.

У ході інформаційно-роз'яснювальної роботи напередодні пробного перепису необхідно донести до населення мету пробного перепису, ознайомити з переліком ознак, за якими буде збиратися інформація, та гарантувати респондентам захист зібраної інформації, її конфіденційність. Крім того, необхідно оповістити жителів району про законодавче та нормативне підґрунтя пробного перепису.

Увесь період проведення робіт з організації та проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з пробного перепису передбачає такі основні форми заходів:

- організація та проведення прес-конференцій, виступів на телебаченні та радіо керівників Держстату України, Головного управління статистики у Миколаївській області, управління статистики у Баштанському районі, а також представників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- організація та висвітлення у місцевих засобах масової інформації (далі - ЗМІ) інтерв'ю політичних лідерів, відомих людей стосовно значення сільськогосподарського перепису для суспільства;
- обговорення Програми пробного перепису із заінтересованими органами влади, науковими установами та громадськістю;
- проведення у навчальних закладах району спеціальних тематичних уроків з питань сільськогосподарського перепису;
- підготовка інформаційних матеріалів для обласних і районних ЗМІ;
- підготовка та поширення засобів інформування - плакати, листівки;
- розміщення інформаційних і методологічних матеріалів щодо пробного перепису на сайтах Держстату України та Головного управління статистики у Миколаївській області.

7. Забезпечення конфіденційності даних

Гарантії захисту відомостей, що містяться у переписних документах, визначені Законами України «Про державну статистику» та «Про сільськогосподарський перепис».

Первинні дані, отримані у процесі проведення пробного перепису, є конфіденційною інформацією, що охороняється в установленому законом порядку, не підлягає поширенню, та використовується органами державної статистики виключно для статистичних цілей у зведеному знеособленому вигляді.

Посадові особи органів державної статистики, які допустили втрату або розголошення (поширення) відомостей з переписних документів, фальсифікували ці відомості чи сприяли їхній фальсифікації, несуть відповідальність згідно із законом.

Обов'язок не розголошувати конфіденційні відомості про об'єкти перепису, отримані в ході проведення пробного перепису, має бути передбачений договорами, що укладаються з тимчасовим переписним персоналом на період виконання переписних робіт відповідно до статті 14 Закону України «Про сільськогосподарський перепис».

Обробка відомостей, що містяться в переписних документах, про об'єкти перепису має здійснюватися за умов, які забезпечують їхній захист від несанкціонованого доступу й запобігають їхньому розкраданню, втраті, підробці або іншому перекручуванню. Усі технічні та програмно-технологічні засоби для автоматизованого оброблення матеріалів пробного перепису використовуються з дотриманням вимог щодо захисту інформації від несанкціонованого доступу до даних перепису.

8. Звіт про підготовку і проведення пробного перепису

Після закінчення проведення пробного перепису за встановленими термінами та відповідно до вказівок, розроблених Держстатом України, Головне управління статистики у Миколаївській області готує звіт про підготовку та проведення пробного перепису у Баштанському районі. Для цього необхідно проаналізувати й узагальнити зауваження і пропозиції, наведені у звітах тимчасового переписного персоналу (записних книжках), а також використати звіт, підготовлений Управлінням статистики у Баштанському районі.

Звіт складається за таким змістом:

- якість проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення, зауваження та пропозиції щодо її удосконалення;
- якість підготовленого картографічного матеріалу;
- зауваження та пропозиції щодо організації навчання тимчасового переписного персоналу та реєстраторів зі складання списків респондентів пробного перепису;
- характеристика тимчасового переписного персоналу за статтю, віком, рівнем освіти та досвідом роботи в проведенні подібних заходів (минулий перепис населення, сільськогосподарські переписи, участь в організації і проведенні виборів, вибіркових обстежень);
- зауваження та пропозиції стосовно доопрацювання інструментарію для складання списків респондентів, організаційного плану проведення перепису;
- оцінка норм навантаження на реєстраторів при складанні списків об'єктів пробного перепису та на тимчасовий переписний персонал під час проведення пробного перепису;
- забезпечення бланками переписних документів, їх доставка та якість;
- оцінка придатності канцелярського приладдя для потреб пробного перепису;
- оцінка графіка проведення перепису та пропозиції щодо його оптимізації;
- зауваження та пропозиції до Програми перепису та дизайну переписних листів;
- зауваження та пропозиції щодо гарантування безпечних умов роботи тимчасового переписного персоналу;
- доцільність запровадження методу опитування респондентів під час проведення пробного перепису та його недоліки; пропозиції щодо застосування інших методів збирання даних сільськогосподарського перепису;
- оцінка фінансового та матеріально-технічного забезпечення пробного перепису.

Звіт з результатами оброблення матеріалів пробного перепису готує та подає Держстату України ГУРС.

Узагальнені підсумки організації та проведення пробного перепису, оброблення його матеріалів департамент статистики сільського господарства та навколишнього середовища доповідає у IV кварталі 2012 року на засіданні колегії Держстату України.

Досвід проведення пробного перепису та його підсумки мають бути враховані при підготовці до Першого всеукраїнського загального сільськогосподарського перепису 2014 року.