

**Санақ жөніндегі аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығы орынбасарының
(республикалық маңызы бар қалалар үшін - жоғары санаттағы мамандар)**

ЖАЗБА КІТАПШАСЫ

Облыс (республикалық маңызы бар қала) _____

Аудан, облыстық немесе аудандық маңызы бар қалалар _____

Қалаішілік аудан _____

Аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасарының
(жоғары санаттағы маман) мекен-жайы мен телефоны _____

Аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасарының
(жоғары санаттағы маман) тегі, аты, әкесінің аты _____

Облыстық статистика басқармасы санақ бөлімінің мекен-жайы мен телефоны _____

Аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары /жоғары санаттағы маман алған және өткізген санақ құжаттары мен кеңсе керек-жарақтарының тізбесі

дана

P/c №		Алынғаны (ОСБ-ның санақ бөлімі толтырады), дана	Санақ бөлімдерінің меңгерушілеріне берілгені	Резерв	Өткізілгені (аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары /жоғары санаттағы маман толтырады)				Ескерту
					барлығы	соның ішінде			
						толтырылғаны	бүлінгені	пайдаланылмағаны	
A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Санақ парақтары:								
	• 1өш-нысаны - ауыл шаруашылығы өнімдерін өндірумен, өңдеумен және сақтаумен айналысатын заңды тұлға								
	• 2өш-нысаны - шаруа (фермер) қожалығы								
	• 3өш-нысаны - қалалық және ауылдық жердегі үй шаруашылығы, саяжай учаскесі								
2	Ілеспе бланк								
3	Санақ бөлімі бойынша жиынтық ведомость								
4	Аудан бойынша жиынтық ведомость								
5	Қалалық жердегі санақ бөлімі меңгерушісінің жазба кітапшасы						X	X	
6	Ауылдық жердегі санақ бөлімі меңгерушісінің жазба кітапшасы						X	X	
7	Нұсқаушы-бақылаушының жазба кітапшасы						X	X	
8	Сұхбат жүргізушінің жазба кітапшасы						X	X	
9	Санақ нысандарының санақ парақтарын толтыру жөніндегі нұсқаулықтар					X	X	X	
10	Сөздік					X	X	X	
11	Анықтамалық					X	X	X	
12	Ақпараттық хат					X	X	X	
13	Санақ бөлімі, нұсқаушылық және есептеу учаскелерінің сызбалық жоспары (қартасы)					X	X	X	
14	Санақ бөлімі аумақтарындағы және есептеу учаскелеріндегі барлық санаттағы ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілердің тізімдері					X	X	X	

P/c №		Алынғаны (ОСБ-ның санақ бөлімі толтырады), дана	Санақ бөлімдерінің меңгерушілеріне берілгені	Резерв	Өткізілгені аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары /жоғары санаттағы маман толтырады)				Ескерту
					барлығы	соның ішінде			
						толтырылғаны	бүлінгені	пайдаланылмағаны	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
15	Санақ бөлімі меңгерушісінің куәлігі					X	X	X	
16	Нұсқаушы-бақылаушының куәлігі					X	X	X	
17	Сұхбат жүргізушінің куәлігі					X	X	X	
18	Портфель					X	X	X	
19	Калькулятор					X	X	X	
20	Кеңсе керек-жарақтары:					X	X	X	
	• шарикті қаламсап					X	X	X	
	• стержень					X	X	X	
	• қарындаш					X	X	X	
	• өшіргіш					X	X	X	
	• ұштағыш					X	X	X	
	• бланк астына қойылатын қатты төсеніш					X	X	X	
	• есеп қызметкеріне арналған папка					X	X	X	

Бердім _____

санақтың ОСБ бөлімі бастығының қолы, аты-жөні, күні

Алдым _____

аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасарының /республикалық маңызы бар қалалардағы жоғары санаттағы маманның қолы, аты-жөні, күні

Өткіздім _____

аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасарының /республикалық маңызы бар қалалардағы жоғары санаттағы маманның қолы, аты-жөні, күні

Қабылдадым _____

санақтың ОСБ бөлімі бастығының қолы, аты-жөні, күні

“Қазақстан Республикасында бірінші ұлттық ауыл шаруашылығы санағын жүргізу туралы” Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 24 сәуірдегі № 463 қаулысына және “Қазақстан Республикасында бірінші ұлттық ауыл шаруашылығы санағын әзірлеу, жүргізу және материалдарын өңдеу туралы” 2000 жылғы 2 маусымдағы № 830 қаулысына сәйкес бірінші ұлттық ауыл шаруашылығы санағы жүргізіледі. Статистикалық байқау бірліктері (санақ объектілері) ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілер болып табылады. **2006 жылдың 10 тамызымен 4 қыркүйегі аралығында ауыл шаруашылығы санағының I-кезеңі жүргізіледі.** Ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілердің пайдаланымындағы жердің нақты бары, ауыл шаруашылығы дақылдарының, жеміс-жидек екпелерінің және жүзім дақылдарының егістігі, тыңайтқыштар енгізу туралы мәліметтер, инфрақұрылым санаққа алынады. Санақ объектілерінің түрлі санаттары бойынша санақ парақтарын толтыру мынадай нысандар бойынша жүргізіледі:

Ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілер санаттарының атауы	Тізімнің №	Санақ парағының нысаны
Ауыл шаруашылығы өнімдерін өндірумен, өңдеумен және сақтаумен айналысатын заңды тұлға	№1	1өш
Шаруа (фермер) қожалығы	№2	2өш
Ауылдық және қалалық жердегі үй шаруашылығы, саяжай учаскесі	№3, №4	3өш

Осылайша, ауыл шаруашылығы санағы барысының **I-кезеңінде** 3 түрлі санақ парақтары пайдаланылатын болады: **1өш, 2өш, 3өш**. Мәліметтерді санақ парақтарына енгізу бойынша түсіндірмелер ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілердің түрлі санаттары бойынша санақ парақтарын толтыру жөніндегі нұсқаулықта келтіріледі.

Ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілердің түрлі санаттары үшін мәліметтерді жинаудың келесі әдістері қолданылады:

- заңды тұлғалар бойынша санақ парақтарын өзі толтыру әдісімен респондент тікелей өзі толтырады (1өш-нысананың бланкілерін сұхбат жүргізушілер санақ объектілеріне жеткізеді);
- санақтың басқа объектілері бойынша –респонденттердің сөздерінен сұхбат жүргізушілердің сауалдама жүргізу әдісімен.

Санақ парақтарын толтыру санаққа алынатын шаруашылық иесінің (басшысының) еркімен мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

Санақ жүргізу кезінде шаруа (фермер) қожалығының басшысы (мүшесі); үй шаруашылығының басшысы; саяжай учаскесінің иесі немесе оның отбасының мүшесі сұралушы адам болып табылады.

Сауалдама жүргізуді ауыл шаруашылығы санағының объектілерін аралау және санақ парақтарын сұралғандар сөзінен толтыру әдісімен арнайы дайындалған сұхбат жүргізушілер жүргізеді.

Аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасарының (жоғары санаттағы маман) жазба кітапшасы санақты дұрыс ұйымдастырудың және жүргізудің қосымша материалы болып табылады.

Аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары (жоғары санаттағы маман) 2006 жылдың 1 маусымынан бастап 2007 жылдың 31 мамыры аралығына жұмысқа тартылады. Оның міндеттеріне: санақ жүргізу бойынша дайындық жұмыстарын ұйымдастыру, уақытша санақ қызметкерлерін іріктеу және оларды нұсқамадан өткізуге қатысу, санақ бөлімі меңгерушілерінің жазба кітапшаларын толтыру, санақ құжаттамалары мен кеңсе тауарларын немесе санақ бөлімдері жөніндегі санақ материалдарын тарату кіреді. Уақытша санақ қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастыру үшін аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары (жоғары санаттағы маман) барлық нұсқаулық материалдарды, картографиялық материалдарды оқып, өз ауданының шекараларын анықтауы тиіс, сұхбат жүргізушінің, нұсқаушы-бақылаушының, санақ бөлімі меңгерушісінің міндеттерін жақсы білуі тиіс; санақ бөлімдеріне арналған өзінің жазба кітапшасының “Аудандық статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары /жоғары санаттағы маман алған және өткізген санақ құжаттары мен кеңсе керек-жарақтарының тізбесі” 1-кестесінің 1-бағанына сәйкес, облыстық статистика басқармасынан барлық санақ материалын алып, өзінің жазба кітапшасының 1-кестесінің 2-бағанын толтырып, санақ бөлімдерінің барлық меңгерушілеріне таратады. Өңделген материалды өткізу кезінде ауылдық жердегі немесе қалалық санақ бөлімі меңгерушілерінің жазба кітапшасының тиісті бағандарынан алынған деректерді қосу жолымен аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасарының (жоғары санаттағы маман) жазба кітапшасының 1-кестесінің 4-7-бағандары толтырылады.

Аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары (жоғары санаттағы маман) өз ауданының аумағында санақтың уақытылы және сапалы жүргізілуіне жауапты. Оның міндеті, санақ парақтарының сұрақтарына шынайы жауап алу мақсатында аудан (қала) аумағындағы ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілерден (тізімге сәйкес) сауалдама алуды ұйымдастыру. Сауалдама алу кезінде санақ парақтарына енгізілген мәліметтер құпия болып табылады және жария етуге жатпайды.

Аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары (жоғары санаттағы маман) нұсқамадан және білімін тексеруден өтіп, санақ бөлімдерінің меңгерушілерімен нұсқама өткізеді. Нұсқама кезінде санақ барысында алынатын **мәліметтердің құпиялылығының** сақталуына ерекше көңіл бөлінуі тиіс. Сонымен қатар, қаралатын мәселелер ішінде санақ қызметкерлерінің жеке басының қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі мәселелер де болуы тиіс.

Санақ алды кезеңінде өз ауданын сұхбат жүргізушілермен алдын ала аралап шығуды ұйымдастырады. Алдын ала аралап шығуды жүргізбес бұрын санақ аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары (жоғары санаттағы маман) санақ бөлімдері меңгерушілерінің жазба кітапшаларын толтырып, оларға “Санақ бөлімі меңгерушісінің жазба

кітапшасының” 1-кестесінің 1-бағанында анықталған есеп бойынша және тізбеге сәйкес тиесілі санақ құжаттары мен кеңсе керек-жарақтарын тапсыруы тиіс. Аудандық (қалалық) санақ бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары (жоғары санаттағы маман) нұсқаушылық және есептеу учаскелеріне санақ құжаттамасы мен кеңсе керек-жарақтарының уақытылы жеткізілуін және қамтамасыз етілуін бақылайды.

Санақ жүргізу кезеңінде:

-сұхбат жүргізушілердің ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілерден сауалдама алуды және санақ құжаттамасын толтыруды дұрыс жүргізуін үнемі бақылауды жүзеге асырады;

-санақ бөлімдері меңгерушілері мен нұсқаушы-бақылаушылардың жұмысын **күн сайын бақылап отырады**;

-санақ бөлімдерінің меңгерушілерінен **күн сайын** сұралған ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілердің (объектілердің) саны және жер учаскелерінің алаңы туралы мәліметтерді **жинап**, аудан бойынша жиынтық ведомості толтырады, санақ, жиналған ақпаратты нұсқаушылық және есептеу учаскелеріндегі жұмыстың ырғақты орындалуына талдайды, алынған деректерді облыстық статистика басқармасына тапсырады;

-санақ парақтарының уақытында және дұрыс толтырылуын тексереді.

Санақ біткеннен кейін және бақылап аралап шығу жүргізілгеннен кейін аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары (жоғары санаттағы маман) санақ материалдарын қабылдап, өткізуді ұйымдастыруға міндетті.

Ол:

-нұсқаушы-бақылаушылардың санақ материалын сұхбат жүргізушілерден қабылдауын және алдын ала аралап шығуды **ұйымдастыруы** тиіс;

-санақ бөлімдері меңгерушілерінен (нұсқаушы-бақылаушылардан) санақ материалын **алуы** тиіс;

-ілеспе бланкілермен бірге портфельдердегі толтырылған санақ парақтарын;

- куәліктер мен жазба кітапшаларды;

-санақ бөлімі бойынша жиынтық ведомості алуы тиіс.

Аудандық (қалалық) статистика бөлімі бастығының санақ жөніндегі орынбасары (жоғары санаттағы маман) барлық жұмыс кезеңі ішінде ақпарат жинап, оны қорытындылап, аудан бойынша жиынтық ведомості кестеге сәйкес толтыра отырып, облыстық статистика басқармасына сұралған ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілердің (объектілердің) саны және жер учаскелерінің алаңы туралы күн сайын есеп беруге міндетті.