



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

ВЫБОРОЧНОЕ ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ СЕТЕЙ



Информация о проведении
обследования ИКТ

Обследование ИКТ проводится ежегодно путем выборочного опроса населения во всех субъектах Российской Федерации одновременно с выборочным обследованием рабочей силы.

Обследование ИКТ организуется в целях получения статистической информации, отражающей:

- наличие и использование в домохозяйствах ИКТ;
- использование населением компьютеров, мобильных телефонов и Интернета;
- использование средств защиты информации;
- использование Интернета для заказов товаров (услуг);
- получение госуслуг в электронной форме;
- влияние ИКТ на жизнь населения.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБСЛЕДОВАНИЯ ИКТ

- получение информации о том, какими техническими средствами для использования ИКТ располагает население;
- насколько полно население использует преимущества ИКТ в повседневной жизни, для обучения, общения, получения разного рода услуг и т.п.;
- как население оценивает роль ИКТ в своей жизни.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСЛЕДОВАНИЯ ИКТ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕАЛИЗАЦИИ

- Государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;
- Стратегии развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации;
- Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации;
- Стратегии развития Арктической зоны Российской Федерации и обеспечения национальной безопасности.

РОЛЬ ИНТЕРВЬЮЕРА В ПРОВЕДЕНИИ ОБСЛЕДОВАНИЯ ИКТ



Качество и успех конечных результатов обследования ИКТ зависит от интервьюера:

- его личной активности и дисциплинированности;
- умения убедить принять участие в обследовании;
- правильного использования Анкеты ИКТ, понимания вопросов;
- соблюдения инструкций, полного и точного сбора данных.

ОБЯЗАННОСТИ ИНТЕРВЬЮЕРА



1. Пройти обучение и тестирование.
2. Изучить Анкету ИКТ и указания по ее заполнению.
3. Посетить обследуемые домохозяйства в установленные сроки и получить согласие на проведение опроса.
4. Провести опрос в домохозяйствах.
5. Передать заполненные Анкеты ИКТ в ТОГС.
6. Не разглашать полученную в ходе опроса информацию.

ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ ИНТЕРВЬЮЕР ДОЛЖЕН

1. При проведении опроса:

- соблюдать правила ведения опроса с учетом переходов в Анкете ИКТ;
- производить четкую фиксацию ответов.

2. При подготовке Анкет ИКТ к обработке осуществлять:

- проверку правильности и полноты заполнения адресной части Анкет ИКТ;
- проверку правильности и полноты заполнения всех разделов Анкеты ИКТ;
- при наличии пропусков заполнять недостающую информацию, в том числе с повторным посещением домохозяйств.

3. Оказывать содействие проверяющим в ходе проведения контрольных мероприятий.

ПОДГОТОВКА К ПОСЕЩЕНИЮ ДОМОХОЗЯЙСТВА

Планируя посещение домохозяйства, **при себе следует иметь:**

- удостоверение и паспорт;
- письмо-обращение к населению;
- карточки на помещение;
- планшетный компьютер;
- бланки Анкет ИКТ;
- дополнительные материалы;
- блокнот и необходимые канцелярские принадлежности.

УСТАНОВЛЕНИЕ КОНТАКТА С РЕСПОНДЕНТАМИ

Установление первичного контакта – очень важный этап в работе интервьюера.

При первом посещении домохозяйства интервьюер должен:

- поздороваться и представиться;
- показать удостоверение и паспорт;
- кратко изложить цель визита;
- объяснить важность участия в обследовании.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО КОНТАКТА

- 1) после того, как Вам открыли дверь, первым сделайте шаг в установлении контакта;
- 2) говорите четко и не слишком быстро;
- 3) передайте респонденту письмо-обращение;
- 4) попросите разрешения войти и объясните чему посвящено обследование ИКТ.

ПРАВИЛА УСПЕХА ПЕРВИЧНОГО КОНТАКТА

БУДЬТЕ КРАТКИ	не вдавайтесь в подробности, пока Вас об этом не попросят
БУДЬТЕ ЕСТЕСТВЕННЫ	у Вас очень сжатый отрезок времени для установления чувства взаимного доверия и симпатии с респондентом. Ваша речь не должна быть похожа на заранее записанное объявление
БУДЬТЕ ОЧАРОВАТЕЛЬНЫ	улыбайтесь, независимо от того, как собеседник реагирует.
БУДЬТЕ ЛЮБЕЗНЫ	ведите себя доброжелательно и с достоинством, корректно показывая уважение к собеседнику
ПОДКРЕПЛЯЙТЕ ДОВЕРИЕ	манерой одеваться (соответствующей району, где Вы проводите опрос). Ваша одежда должна быть опрятной и не вызывать раздражения у респондентов
БУДЬТЕ ВОСПРИИМЧИВЫ	к тому, как человек реагирует на Ваше вступление, и будьте готовы видоизменять его по ситуации. Наблюдайте и слушайте внимательно

ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ



Оптимальное время для проведения опроса – вечер.

В будние дни лучше проводить опрос с 17:30 до 21:00.

В выходные дни начинать опрос с 11 часов утра.

КАК ОБЪЯСНИТЬ РЕСПОНДЕНТУ ПРОЦЕДУРУ ИНТЕРВЬЮ?



Умение объяснить респонденту его обязанности в ходе интервью – гарантия успеха самого интервью.

Объясните, что Вы будете зачитывать вопрос, а человек будет слушать, а затем отвечать на него.

На каждый вопрос Вы будете предлагать варианты ответов, из которых он будет выбирать наиболее близкие по его мнению.

ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНОГО ЭТАПА ИНТЕРВЬЮ

- Читайте вопросы естественным тоном, задавайте их в манере беседе.
- Проводите опрос в спокойном темпе. Не торопитесь.
- Делайте небольшие предисловия, вводящие в новую тему, чтобы не создавалось впечатление, что вопросам не будет конца.
- Читайте вопросы до конца. Не меняйте формулировку или их последовательность. Не пропускайте вопросы.
- Между вопросами не давайте респонденту слишком отвлекаться, чтобы не потерять его интерес и внимание.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОСТАВА ДОМАШНЕГО ХОЗЯЙСТВА



В Карточку на помещение вносятся **все лица (независимо от возраста) проживающие в помещении**. Запись лиц производится по домохозяйствам, а внутри домохозяйств – по семьям.

Местом постоянного (обычного) жительства является то место, в котором человек проводит ежедневно большую часть своего ночного отдыха.

Если человек имеет **более одного адреса проживания**, его следует учитывать по тому адресу, который он рассматривает как **свой основной**.

ПО МЕСТУ ПОСТОЯННОГО ЖИТЕЛЬСТВА УЧИТЫВАЮТСЯ

- постоянно проживающие в данном помещении и временно выехавшие за рубеж (на срок до 1 года);
- российские и иностранные граждане и лица без гражданства, прибывшие в Россию из-за рубежа на постоянное жительство или ищущие убежище;
- иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в Российской Федерации;
- российские и иностранные граждане и лица без гражданства, прибывшие в Российскую Федерацию из-за рубежа на учебу или работу на срок 1 год и более;

ПО МЕСТУ ПОСТОЯННОГО ЖИТЕЛЬСТВА УЧИТЫВАЮТСЯ

- моряки российских рыболовных и торговых судов, находящиеся в плавании;
- лица, временно выехавшие на заработки в другие населенные пункты на территории Российской Федерации;
- лица, проходящие военную службу, или призванные на военно-учебный сбор;
- лица, находящиеся в местах предварительного заключения, арестованные в административном порядке, задержанные по подозрению в совершении преступления, находящиеся под следствием, а также лица, в отношении которых приговор не вступил в силу.

ПО МЕСТУ ПОСТОЯННОГО ЖИТЕЛЬСТВА УЧИТЫВАЮТСЯ

Учитываются по адресу родителей дети:

- проживающие в школах-интернатах;
- моложе 16 лет, проживающие вне дома в связи с временной учебой;
- проживающие по другому адресу у бабушек и дедушек (кроме случаев, когда бабушка или дедушка являются опекунами внука или внучки).

Не следует учитывать по адресу родителей взрослых детей (кому исполнилось 16 лет), которые в связи с работой или учебой проживают вне дома и прибывают домой только во время каникул или отпуска.

НЕ ПОДЛЕЖАТ УЧЕТУ

- российские граждане, выехавшие за рубеж на работу по контрактам или учебу на срок 1 год и более;
- российские граждане, находящиеся за рубежом в связи с длительной служебной командировкой или выполнением служебных обязанностей со сроком 1 год и более (включая находящихся вместе с ним членов их семей);
- лица, временно (до 1 года) находящиеся на территории Российской Федерации;
- лица, находящиеся в местах предварительного заключения, в отношении которых приговор вступил в силу, а также лица, отбывающие наказание.

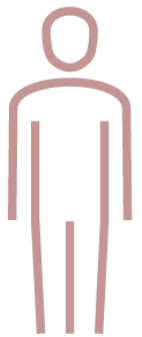
ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОСТАВА ДОМАШНЕГО ХОЗЯЙСТВА

Следует задать **вопрос: «Все ли люди, о которых Вы мне сказали, совместно питаются, по крайней мере, один раз в день или совместно используют жилое помещение?».**

Это позволит определить круг лиц, составляющих единое домохозяйство, и выяснить одно ли домохозяйство находится в обследуемом помещении.



ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА И ТИПОВ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ



Домохозяйством считается:

- один человек, проживающий в отдельном жилом помещении (части жилого помещения), обеспечивающий себя всем необходимым;



- два человека или более, проживающие совместно в отдельном жилом помещении, его части или нескольких жилых помещениях и обеспечивающие себя всем необходимым. Могут быть связаны отношениями родства или брака, либо быть не родственниками, либо и теми, и другими.

СЛЕДУЕТ ИМЕТЬ В ВИДУ

Считаются отдельными домохозяйствами:

- лица, снимающие жилое помещение;
- лица, нанятые для работы по дому и проживающие в помещении своего работодателя.

В составе домохозяйства могут быть учтены лица, не имеющие родственных связей с членами домохозяйства, но проживающие в данном помещении и ведущие одно хозяйство (пожилые или другие лица, находящиеся на попечении хозяйства).

НЕ ОБСЛЕДУЮТСЯ



Не обследуются **коллективные домашние хозяйства** – группы лиц, проживающие в:

- школах-интернатах,
- домах престарелых,
- монастырях, религиозных общинах,
- казармах,
- местах лишения свободы.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДАННЫХ О ДОМОХОЗЯЙСТВАХ И ИХ ЧЛЕНАХ



При заполнении Карточки необходимо строго придерживаться порядка внесения сведений об обследуемых лицах.

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

В пределах каждого домохозяйства **первым записывается один из взрослых членов домохозяйства, затем все остальные.**

ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ



- муж и жена записываются друг за другом;
- дети (включая взрослых, не состоящих в браке и не имеющих собственных детей) записываются после родителей;
- прочие родственники.

Члены домохозяйства, не имеющие родственных связей с другими членами домохозяйства, записываются в последнюю очередь.

При наличии в домохозяйстве семей сначала записывается одна супружеская пара и ее дети, прочие родственники данной семьи, затем вторая и т.д.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДАННЫХ О ДОМОХОЗЯЙСТВАХ И ИХ ЧЛЕНАХ



Ребенком считается любое не состоящее в браке лицо, независимо от возраста, которое живет с родителями (родителем) в одном и том же домохозяйстве и не имеет детей.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДАННЫХ О ДОМОХОЗЯЙСТВАХ И ИХ ЧЛЕНАХ



Семья в пределах домохозяйства включает в себя тех членов домохозяйства, которые в определенной степени связаны отношениями, вытекающими из родства, усыновления или брака.

РАЗЛИЧИЯ МЕЖДУ ПОНЯТИЯМИ «ДОМОХОЗЯЙСТВО» И

«СЕМЬЯ»

Домохозяйство может состоять только из одного лица, а **семья** должна состоять, по меньшей мере, из двух лиц.

Члены домохозяйства, в которое входит несколько человек, не обязательно должны быть родственниками, в то время как для **членов семьи** наличие родства обязательно.

Семья не может включать более одного домохозяйства, а **домохозяйство** может состоять более чем из одной семьи.

РАЗДЕЛ 1. НАЛИЧИЕ КОМПЬЮТЕРА И ДОСТУПА В ИНТЕРНЕТ В ДОМОХОЗЯЙСТВЕ

- наличие компьютера и доступа в Интернет дома (с любого устройства)
- типы устройств, имеющие доступ к Интернету
- наличие широкополосного доступа
- причины отсутствия доступа к Интернету

КОМПЬЮТЕР

Настольный

(требуется постоянное подключения к электросети, устанавливается стационарно)

Мобильный

(не требует постоянного подключения к электросети)

Планшетный

(с сенсорным экраном)

ВИДЫ

Десктопы, моноблоки



Лэптопы, ноутбуки, нетбуки, ультрабуки, смартбуки



К компьютерам не относятся:

Smart TV, мобильные телефоны или смартфоны.

УСТРОЙСТВА, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ВЫХОДИТЬ В ИНТЕРНЕТ



Настольный компьютер



Планшетный компьютер



Мобильный компьютер



Телевизор со специальным устройством (Smart TV)




Мобильный телефон / смартфон



Игровая приставка

ШИРОКОПОЛОСНЫЙ ДОСТУП – обеспечивает доступ в Интернет со скоростью 256 Кбит/с и более.

<p>Фиксированный (проводные и беспроводные технологии)</p>	<p>Мобильный (наземные мобильные беспроводные технологии)</p>
<p>Доступ с помощью</p>	
<p>Кабеля, цифровых абонентских линий, оптоволоконна, спутника, Wi-Fi, WiMAX и т.п.</p> <div data-bbox="231 858 1200 1225" style="text-align: center;">  </div>	<p>Мобильного телефона, специального модема со встроенной SIM-картой оператора мобильной связи</p> <div data-bbox="1488 886 2339 1215" style="text-align: center;">  </div>

РАЗДЕЛ 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРОВ И МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

- использование компьютера
- использование мобильного телефона или смартфона
- навыки респондента в области ИКТ



ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА

Интервьюеру **строго запрещено:**

- проводить опрос членов домохозяйства за пределами места постоянного проживания;
- оказывать влияние на содержание ответов;
- вносить исправления в формы обследования ИКТ без уведомления членов обследуемого домохозяйства;
- разглашать содержание ответов и результаты обследования ИКТ;
- производить в Анкетах ИКТ записи, не предусмотренные программой обследования.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АНКЕТЫ ИКТ

Раздел 1. Наличие компьютера и доступа в Интернет в домохозяйстве.

Раздел 2. Использование компьютеров и мобильных телефонов.

Раздел 3. Использование Интернета.

Раздел 4. Получение государственных и муниципальных услуг (госуслуг) в электронной форме за последние 12 месяцев.

Раздел 5. Использование Интернета для заказа товаров (услуг).

Раздел 1 заполняется в целом **на домохозяйство**.

Разделы 2 – 5 заполняются на каждого члена домохозяйства **в возрасте 15 лет и старше**.



ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ АНКЕТЫ ИКТ



- зачитывать текст вопросов и ответы на них точно так, как они сформулированы;
- соблюдать указания по технике заполнения;
- читать вопросы размеренно, делать паузы;
- своевременно использовать Карточку в тех вопросах, где есть на это указание;
- не подсказывать ответы на вопросы, не отвечать за респондента самостоятельно, фиксировать ответы в точности как сказал респондент;
- строго придерживаться инструкций для интервьюера, прописанных большими буквами.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И ПРАВИЛА ЧТЕНИЯ АНКЕТЫ ИКТ

Анкета ИКТ содержит **условные обозначения**, к которым относятся:

- шрифты,
- скобки,
- организация переходов от вопроса к вопросу.

ШРИФТЫ И СКОБКИ

Все слова, прописанные **БОЛЬШИМИ БУКВАМИ**, а также скобки «()» содержат краткие инструкции для интервьюера по правилам заполнения и не зачитываются респонденту. Слова, набранные строчными (маленькими) буквами – это вопросы и варианты ответов, они зачитываются вслух обязательно.

8	M1						
	Пользовались ли Вы мобильным телефоном или смартфон последние 3 месяца?						
	(УКАЖИТЕ ТОЛЬКО ОДИН КОД)						
	Да	1	1	1	1	1	→9
	Нет	2	2	2	2	2	→9

ПЕРЕХОДЫ

Переходы от вопросов к вопросам в Анкете ИКТ на бумажном носителе обозначаются стрелкой «→», указывающей номер вопроса, к которому необходимо перейти.

10	Int1 Когда в последний раз Вы пользовались Интернетом (дома, на работе или в любом другом месте)? (УКАЖИТЕ ТОЛЬКО ОДИН КОД)						
	В течение последних 3-х месяцев	1	1	1	1	1	→11
	От 3-х месяцев до года	2	2	2	2	2	→15
	Более года назад	3	3	3	3	3	→18
	Никогда	4	4	4	4	4	→18

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАРТОЧКИ

В соответствии с указанием в скобках **(ДЛЯ ЛУЧШЕГО ПОНИМАНИЯ ПОКАЖИТЕ РЕСПОНДЕНТУ КАРТОЧКУ С ПРИМЕРАМИ ГОСУСЛУГ)** респонденту необходимо показать карточку, попросить его ознакомиться с примерами госуслуг.

ТИПЫ ВОПРОСОВ

Предварительно закодированные вопросы сопровождаются перечнем готовых вариантов ответа.

10	Int1 Когда в последний раз Вы пользовались Интернетом (дома, на работе или в любом другом месте)? (УКАЖИТЕ ТОЛЬКО ОДИН КОД)						
	В течение последних 3-х месяцев	1	1	1	1	1	→11
	От 3-х месяцев до года	2	2	2	2	2	→15
	Более года назад	3	3	3	3	3	→18
	Никогда	4	4	4	4	4	→18

Закрытые вопросы – это вопросы, в которых сама формулировка требует сделать выбор из определенного набора ответов, например, «Да» или «Нет».

8	M1 Пользовались ли Вы мобильным телефоном или смартфон последние 3 месяца? (УКАЖИТЕ ТОЛЬКО ОДИН КОД)						
	Да	1	1	1	1	1	→9
	Нет	2	2	2	2	2	→9

РАЗДЕЛ 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

- частота использования Интернета
- места использования Интернета
- использование мобильных устройств для доступа в Интернет
- цели использования Интернета
- угрозы информационной безопасности
- использование средств защиты информации
- причины неиспользования Интернета




ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТА



Вопрос 14 отражает виды деятельности, которые осуществлялись респондентом в Интернете за последние 3 месяца.

Ответы на вопрос максимально детализированы, чтобы респондент мог выбрать все цели, ради которых он использовал Интернет.

СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Антивирусные средства	Антиспамовые фильтры	Средства родительского контроля или фильтрации интернет-ресурсов
назначение		
<p>обнаружение компьютерных вирусов, вредоносных программ</p> 	<p>фильтрация нежелательной рекламной рассылки по электронной почте, сокрытие нежелательных рекламных сообщений на интернет-сайтах</p> 	<p>контроль действий несовершеннолетних детей в Интернете</p> 

РАЗДЕЛ 4. ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ГОСУСЛУГ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- способы получения госуслуг
- действия, осуществляемые при получении госуслуг
- проблемы при использовании порталов госуслуг
- оценка удовлетворенности качеством предоставленных электронных госуслуг
- причины неиспользования Интернета для получения госуслуг
- наличие регистрации на портале госуслуг и электронной подписи

ПОНЯТИЕ ГОСУСЛУГ



Госуслуги – это деятельность по реализации основных функций соответствующих органов власти, выполняемая по запросам заявителей.

ОБРАЩЕНИЕ В ОРГАН ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУСЛУГИ МОЖЕТ БЫТЬ ВЫРАЖЕНО

в устной или письменной форме

личное обращение в отделения органов власти, МФЦ, по телефону, почтовой связью



ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА



в электронной форме

с использованием Единого портала госуслуг (www.gosuslugi.ru), порталов госуслуг субъектов Российской Федерации или веб-сайтов органов власти и местного самоуправления, с помощью мобильных приложений, электронной почты или терминалов самообслуживания

МЕХАНИЗМ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Это действия или совокупность таких действий заявителя как:

- запись на прием в орган власти, организацию или МФЦ для подачи запроса, а также возможность подачи такого запроса с одновременной записью на прием;
- формирование запроса;
- прием и регистрация организацией, оказывающей госуслуги, запроса;
- оплата госпошлины за предоставление услуг и иных платежей;
- получение результата предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию.

ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУСЛУГ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ









Получение госуслуг через Интернет с использованием Единого портала госуслуг, веб-сайтов и порталов госуслуг субъектов Российской Федерации осуществляется **при наличии учетной записи.**

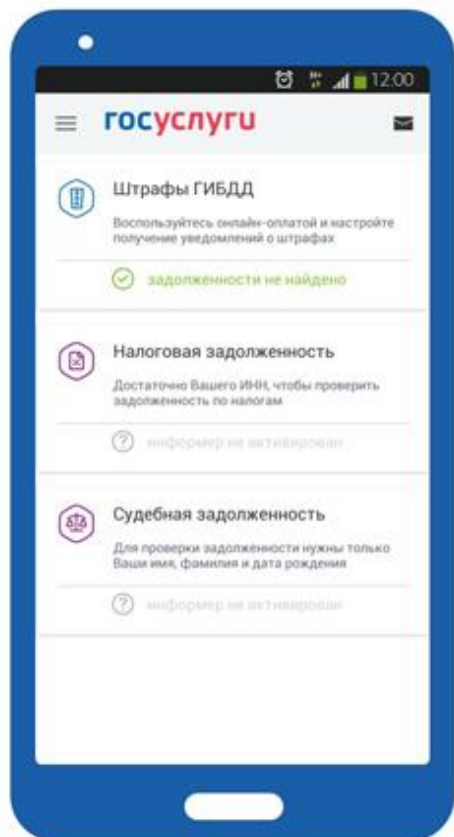
Госуслуги через Интернет можно получить, находясь **в любой точке Российской Федерации или за ее пределами.**

Для получения госуслуг по электронной почте или в терминалах самообслуживания **регистрация не требуется.**

РЕЗУЛЬТАТ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУСЛУГ МОЖЕТ БЫТЬ ПОЛУЧЕН В ФОРМЕ

документа	информации	другое
<p>сертификат о вакцинации, выписка с личного пенсионного счета, направление на госпитализацию, свидетельство о рождении</p>   	<p>статистическая информация, сведения о штрафах, налоговых задолженностях, наличии судимости, о порядке оказания специализированной медицинской помощи, результатах ЕГЭ, электронный дневник</p>  	<p>запись на прием к врачу, решение о выплате пособия</p> 

ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУСЛУГ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ






Получение госуслуг в электронной форме с использованием мобильного приложения – подача запроса о предоставлении услуги посредством установленного на мобильном телефоне или планшетном компьютере программного обеспечения, позволяющего осуществлять такие запросы (например, «Госуслуги», «Госуслуги Москвы», «Налоги ФЛ» и др.).

КАРТОЧКА С ПРИМЕРАМИ ГОСУСЛУГ






19

КАРТОЧКА К ВОПРОСУ 19 С ПРИМЕРАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

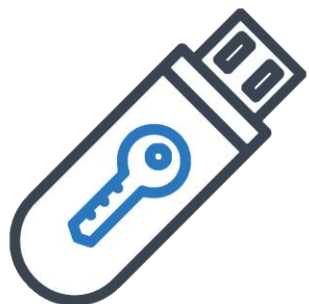
№ п/п	Категория услуг государственных и муниципальных услуг / примеры видов государственных и муниципальных услуг ¹
1	 ЗДРАВООХРАНЕНИЕ <ul style="list-style-type: none"> - запись на прием к врачу; - вызов врача на дом; - выбор страховой медицинской организации; - сведения о прикреплении к муниципальной организации; - прикреплении к муниципальной организации; - предоставление информации о порядке оказания медицинской помощи; - электронный листок нетрудоспособности; - запись на вакцинацию от COVID-19; - сертификат COVID-19; - предоставления сведений о результатах теста, перенесенном заболевании или вакцинации от COVID-19 для прибывающих в Россию; - запись на углубленную диспансеризацию после перенесенной коронавирусной инфекции (COVID-19); - запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации; - выдача направления на госпитализацию для оказания специализированной или высокотехнологичной медицинской помощи; - выдача гражданам направлений на прохождения медико-социальной экспертизы
2	 ОБРАЗОВАНИЕ <ul style="list-style-type: none"> - прием заявлений о зачислении в детский сад, а также постановка на соответствующий учет; - прием заявлений о зачислении в школу; - запись в кружки, спортивные секции, дома творчества; - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе информации о посещении школы, ведение дневника и журнала успеваемости; - предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся; - предоставление информации о предварительных результатах государственной итоговой аттестации обучающихся; - предоставление информации о результатах единого государственного экзамена; - Пушкинская карта
3	 СЕМЬЯ <ul style="list-style-type: none"> - запись в ЗАГС; - прием и выдача документов о государственной регистрации заключения брака; - прием и выдача документов о государственной регистрации рождения; - получение сертификата на материнский капитал, а также подача заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала; - прием и выдача документов о государственной регистрации усыновления (удочерения); - прием и выдача документов о государственной регистрации расторжения брака; - прием и выдача документов о государственной регистрации перемены имени; - прием и выдача документов о государственной регистрации смерти

¹ Перечень сформирован исключительно в целях проведения выборочного федерального статистического наблюдения по вопросам использования населением информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р, приложения № 1 и приложения № 2 к Компетентной комиссии развития взаимодействия предоставления государственных и муниципальных услуг электронным путем, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 2516-р, а также перечня наиболее популярных государственных и муниципальных услуг с Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

20

№ п/п	Категория услуг государственных и муниципальных услуг / примеры видов государственных и муниципальных услуг ¹
4	 РАБОТА И ЗАНЯТОСТЬ <ul style="list-style-type: none"> - прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы, а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников; - постановка на биржу труда; - прием заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности поиска работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций (учреждений) начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые; - прием заявлений об участии в оплачиваемых общественных работах и предоставление информации об организации таких работ
5	 СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПЕНСИИ, ЛЬГОТЫ <ul style="list-style-type: none"> - назначение ежемесячной выплаты женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности; - назначение и выплата пособий на детей; - назначение выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином; - установление пенсии; - получение выписок с личного пенсионного счета; - предоставление социальных пособий малоимущим гражданам; - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; - назначения и выплата пособия по оплате проезда на общественном транспорте
6	 ПАСПОРТА, РЕГИСТРАЦИЯ <ul style="list-style-type: none"> - регистрация по месту жительства и пребывания; - оформление получения паспорта гражданина Российской Федерации; - оформление получения заграничного паспорта; - выбор избирательного участка; - участие в переписи населения
7	 НАЛОГИ И ФИНАНСЫ <ul style="list-style-type: none"> - проверка Идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); - запись на прием в налоговую инспекцию; - проверка наличия налоговых задолженностей; - получение выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков, Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; - подача налоговой декларации; - подача документов на налоговые выплаты; - регистрация в качестве самозанятого; - снятие с учета самозанятым
8	 ТРАНСПОРТ <ul style="list-style-type: none"> - проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений; - замена водительского удостоверения; - регистрация транспортного средства; - проверка наличия штрафов; - подписание электронного договора купли-продажи (ЭДКП); - разрешение на перевозку тяжеловесных грузов; - получение возможности парковки на специальных местах для инвалидов; - регистрация маломерных судов; - удостоверение на право управления маломерным судном

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ



Электронная подпись – аналог собственноручной подписи для придания документу, оформленному в электронной форме, юридической силы.

Виды физических носителей электронной подписи

Смарт-карта

пластиковая карта со встроенной микросхемой (чипом), содержащая информацию о пользователе и предназначенная для идентификации и аутентификации

USB-токен

компактное устройство, выглядящее как стандартный USB-флэш-накопитель и предназначенное для идентификации и аутентификации пользователя, а также для хранения криптографических ключей

РАЗДЕЛ 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРНЕТА ДЛЯ ЗАКАЗА ТОВАРОВ (УСЛУГ)

- период последней покупки через Интернет
- товары/услуги, приобретенные через Интернет за последние 12 месяцев
- способы оплаты товаров/услуг, приобретенных через Интернет
- способы доставки интернет-заказов
- причины неиспользования Интернета для покупок
- оценка влияния ИКТ на жизнь

ВЛИЯНИЕ ИКТ НА ПОВСЕДНЕВНУЮ ЖИЗНЬ РЕСПОНДЕНТОВ

Заключительный вопрос Анкеты ИКТ.



Задается **всем респондентам**,
участвовавшим в опросе.

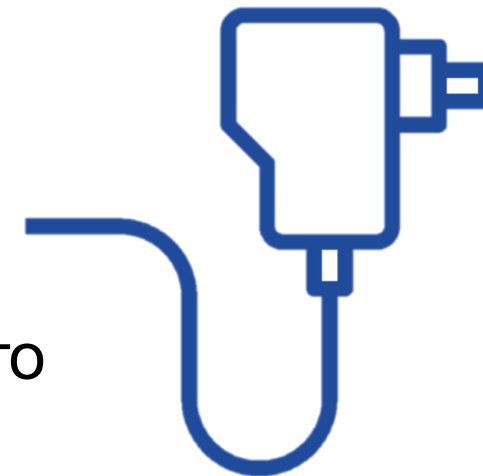
ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ПЛАНШЕТНОГО КОМПЬЮТЕРА (ПК)

- Держите ПК вдали от зон с экстремальным изменением температуры.
- Предохраняйте от воздействия прямых солнечных лучей, устройств излучающих тепло, статическое электричество. Избегайте попадания влаги или пыли в ПК.
- Предохраняйте от ударов, не кладите на него тяжелые предметы.
- Выключайте ПК во время перехода (переезда) от одного домохозяйства к другому.



МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С АДАПТЕРОМ ПИТАНИЯ

- Заряжайте ПК с использованием адаптера, входящего в комплект.
- Не наступайте на кабель адаптера и не ставьте на него тяжелые предметы.
- После зарядки ПК отсоедините адаптер от розетки, потянув за вилку, а не за кабель.
- Не подключайте адаптер к иным устройствам.



МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ С ДИСПЛЕЕМ ПК

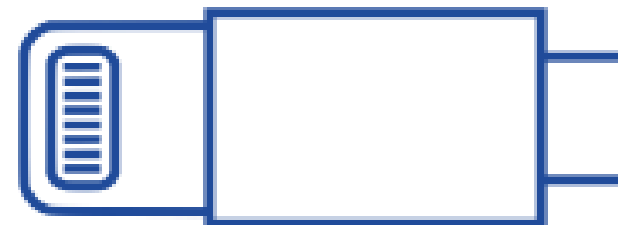


Дисплей ПК – хрупкое устройство, требующее бережного обращения.

- Для протирки дисплея используйте только мягкую ткань или специальные салфетки.
- Не касайтесь поверхности экрана острыми предметами.
- Не оказывайте на дисплей сильного давления.

МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С РАЗЪЕМАМИ

- Не применяйте силу при подключении к разъемам.
- Не допускайте попадания в разъемы посторонних предметов, жидкости и пыли.
- Перед подключением к ПК убедитесь, что штекер подсоединяется правильной стороной.



СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ДАННЫХ

Никакая информация о респонденте или домохозяйстве **не должна передаваться** другим лицам, организациям, представителям общественности или прессы.



КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ИНТЕРВЬЮЕРА

Основным показателем эффективности работы

интервьюера является опрос запланированного количества домохозяйств, а также:

- полнота и достоверность собранных сведений;
- низкий процент отказа домохозяйств;
- отсутствие (или минимальное количество) ответов «затрудняюсь ответить» или «другое».



ВОПРОСЫ ЛИЧНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

В рамках личной безопасности необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- максимальное количество визитов наносить в дневное время;
- избегать контактов с лицами, находящимися в алкогольном или наркотическом опьянении, в неадекватном состоянии;
- не привлекать внимание внешним видом;
- избегать ношения драгоценностей.

ПОМНИТЕ! Ваша безопасность важнее интервью.