ВВОД ПРОЕКТОВ ШТАТНЫХ РАСПИСАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РС(Я) НА 2019 ГОД В ИАС «Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений РС(Я)» (Локальный модуль, ИАС)

Есть 3 способа внесения данных:

- 1. <u>Рекомендуемый способ.</u> Выгрузить отчет из Локального модуля за 2018 год и начать редактировать в excel файле, затем после открытия доступа сделать импорт в 2019 год. Плановая дата доступа в 2019 год: 28.09.2018.
- 2. Если у Вас отчет не большой, можете дождаться открытия доступа на 2019 год и затем внести данные сразу в систему. При этом необходимо учитывать, что во время работы в системе необходимо сохранять отчет каждые 15-30 минут!
- 3. Дождаться открытия доступа на 2019 год выгрузить отчет в excel файл из базы 2019 года, отредактировать файл и сделать импорт. (Для облегчения работы все данные за 2018 год будут загружены в базу 2019 года).

После импорта или редактирования данных 2019 года, необходимо пройти все контроли (кнопка «КОНТРОЛЬ») и затем пройти согласование с Администрацией МО и курирующим Министерством. Завершающий статус отчета: «Утвержден» (устанавливают Минфин, ЦСИ).

Этапы сдачи отчета через ИАС:

- 1. Внести в систему данные на 01.01.2019
- 2. Пройти все логические и арифметические контроли, статус «Проконтролирован»
- 3. Согласовать с курирующим ведомством (Администрация улуса (города), Министерство), статус «Согласован».
- 4. Удостовериться в принятии отчета, статус «Утвержден».

Все Логины и Пароли для входа в систему, те же что и в 2018 году.

<u>СПОСОБ 1: ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ВЫГРУЗКЕ ОТЧЕТОВ,</u> <u>ВНЕСЕННЫХ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2018 ГОДА (для последующей</u> актуализации штатного расписания на 2019 год):

 I. Войти в систему (запускать через браузер Google Chrome):

 http://sm.sakha.gov.ru/webforms/Login.aspx



Вводим логин и пароль и нажимаем на кнопку "Войти".

2. В появившимся окне нажать на кнопку «Формы».

Локал	пьный модуль ИАС "Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений РС(Я)"
K	Формы Администрирование
	"Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений РС(Я)"
	Для возможности корректной работы в системе локального модуля ИАС "Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципа ознакомътесь со следующей информацией:
\sim	Инструкция пользователя
	Окачать инструкцию по вводу данных
	Окачать инструкцию по импорту данных из екселя
	Окачать видеоинструкцию по вводу данных
	Окачать видеоинструкцию по импорту данных из екселя
>	Требования к программному обеспечению
>	Требование к рабочему месту
>	Техническая поддержка

3. В появившемся окне двойным нажатием выбрать строку «Информация ... МУ»:



4. ВНИМАНИЕ. В появившемся окне укажите <u>2018 год</u> и 1 января<u>(! для выгрузки</u> отчета, внесенного по состоянию на 01.01_2018.), затем нажмите на кнопку "OK".

Выоерите год
2018
Выберите месяц
на 1 января
Отмена ОК

- 5. Двойным щелчком выберите учреждение.
- **6.** Сделайте экспорт (выгрузка) отчета, внесенного по состоянию на 01.01.2018.

Локальный модуль ИАС "Мониторинг чис	лени	сти и заработной платы работников го	осудар	оственных и	муниципали	ных	учреждений	РС(Я)"		Выйти
Главная Формы										
Статус Код Лам X • 9 дам 1321837 МБОУ ГОНКОЙСКА •	В Код: Улус:	✓ ☑	ОЙС ГО F	КАЯ ООІ РАЙОНА	Ш ИМ. ("ВЕРХН	с.п. EBI	.ФЕДОТС ИЛЮЙСІ	ЭВА" КИЙ УЛУС	Форма: Фо Год: 20 Период: на	ррма 1 для МУ 18 1 января
	Kor	такты отв Мүнбіюджет Внебіоджетные Наименование	Данн № строки	ые стати Должность	Код категори персонала	14	Порядковый номер	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)	Выплаты по повышающим коэффициентам в расчете на 1 штатную единицу (руб.)
,		Bcero:	1	0	0	0	0	38.5	180856.07	58520.4
		ядминистративно-управленческий персонал:	20	0				3	29285.07	14042.52
		Formula di finanzaman 100 1	- 2	000110			1 114		119413-00	
		Главный бухгалтер, 102, 1	2	00311.3	102					
		Главный бухгалтер, 102, 1 Заместитель руководителя (директора, заведующего, нача	2	00311.3	102		2		9413.06	4706.52
	•	Главный бухгалтер, 102, 1 Заместитель руководителя (директора, заведующего, нача Руководитель (директор, заведующий, начальник) образов	2 2 2	00311.3 00648.2 01357.1	102 102		2		9413.06	4706.52 5229.48
		Главный бухгалтер, 102, 1 Заместитель руховодителя (директора, заведующего, нача Руховодитель (директор, заведующий, начальник) образов Основной персонал:	2 2 2 30	00311.3 ···· 00648.2 ··· 01357.1 ··· 0	102 101 0		2	1	9413.06 10458.95 118854	4706.52 5229.48 41567.88
		Главный бухгалтер, 102, 1 Заместитель руководителя (директора, заведующего, нача Руководитель (директор, заведующий, начальник) образов Основной персонал: Педагог дополнительного образования, 211, 8	2 2 2 30 3	00311.3 00648.2 01357.1 0 01207.0	102 101 0 211		2	1 1 23.5 0.5	9413.06 10458.95 118854 4402	4706.52 5229.48 41567.88 1063.02
		Главный бухгалтер, 102, 1 Заместитель руководителя (директора, заведующего, нача Руководитель (директор, заведующий, начальник) образов Основной персонал: Педагог дополнительного образования, 211, 8 Педагог-библиотекарь, 211, 4	2 2 30 3 3	00311.3 00648.2 01357.1 0 01207.0 01221.0	102 101 0 211 211		2 3 0 4	1. 23.5 0.5 0.5	9413.06 10458.95 118854 4402 4402	4706.52 5229.48 41567.88 1063.02 1063.02

6.2. Выбрать строку «Экспорт в ексель»

Главная Формы			y may man be	, pongoni			
Статус Код Наим X * Ÿ Код Код Код Код Эклор Утвержден 1321837 МБОУ "ОНХОЙСКА" ~ Код: 1321 Импор Уляус 214 Маму Маму	из ексель ИИЦИПАЛЬНОГО	СКАЯ ООЦ РАЙОНА '	J ИМ. С.Г 'BEPXHEB	1.ФЕДОТС ВИЛЮЙСІ)ва" КИЙ УЛУС	Форма: Фо Год: 20 : Период: на	рма 1 для МУ 18 1 января
Контакты отв Му	нбюджет Внебюджетные Дан	анные стати					1001
. •	№ Наименование строка	и ки Должность	Код категории персонала	Порядковый номер	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)	Выплаты по повышающим коэффициентам в расчете на 1 штатную единицу (руб.)
1							
, Bcero:	1	0	0	0	38.5	180856.07	58520.4
Административно-уг	равленческий персонал: 20	0	0	0	3	29285.07	14642.52
Главный бухгалтер,	102, 1 2	00311.3	102	1		9413.06	4706.52
 Заместитель руково, 	ителя (директора, заведующего, нача 2	00648.2	102	2		9413,06	4706.52
+ Руководитель (дире	тор, заведующий, начальник) образов 2	01357.1	101	3		10458.95	5229.48
Основной персонал:	30	0	0	0	23.5	118854	41567.88
	аного образования, 211, 8 3	01207.0	211	8		4402	1.063.02
Педагог дополнител							
 Педагог дополнятел Педагог-библиотека 	no, 211, 4 3	01221.0	211	4		4402	1063.02

Локальнь	ій модуль И Главная	1АС "Мони Формы	горинг числен	ности и заработной пл	латы работников	госуда	рственні	ыхи	муници	гальн	ых учрежд	ений	РС(Я)"		Выйти	
Статус Х • Утвержден	Код 9 1321837	мбоу гонхо	Наим Иска Код: Улус	✓ а 1321837 М 214 МУНИЦ	1БОУ "ОНХС ЦИПАЛЬНО	рис го р	КАЯ С РАЙОН		J ИN 'BEP)	1. С.Г ХНЕВ	1.ФЕДО ВИЛЮЙ	TOI	ВА" ИЙ УЛУС	Форма: Фс Год: 20 Период: на	ррма 1 для МУ 18 1 января	
				мунбюджет	В ебюджетные	Данні № строки	ые стати Должно	Пь	Код кат персс	егории жала	Порядковы номер		Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)	Выплаты по повышающим козффициентам в расчете на 1 штатную единицу (руб.)	ĸ
				A		6	В		ſ		Д		1	2	3	
				всего: Алминистративно-управлениес	кий персонал:	1 20	0		0		0	3	18.5	180856.07	58520.4 14642 52	11 *
				Главный бухгалтер, 102, 1	and representation	2	00311.3		102		G 1		· · · · · ·	0412.06	4206.52	12
				maenan vywamep, 102, 1		•					-					-
				Заместитель руководителя (ди	ректора, заведующего, нача	2	00648.2				2			9413.06	4706.52	
			+	Руководитель (директор, завед	ующий, начальник) образов	2					3			10458.95	5229.48	
				Основной персонал:		30	0		0		0	2	3.5	118854	41567.88	34
				Педагог дополнительного обра	зования, 211, 8	3					8			4402	1063.02	6
			v F	Page 1 of 3 (48 items)	1 2 3 🕑										Page size: 20	*
1321837.yle 132183	7.xds														Показать все	×

6.3.Открыть в MS Excel и сохранить экспортированный файл в формате excel:

7. Заполните штатное расписание на 2019 год в MS Excel (актуализируются листы Мунбюджет и Внебюджетные средства, Контакты ответственных):

🛗 👗 Вырезать Calibri	- 11	· A A	= = =	ş ≫, -	📑 Перено	с текста		Общи	й	-	55			+	*	Σ	Автосумма 🔻	Â	A
Копировать *								522		0 00	Venopuloo	@0004070		Retainut	Vegeum @	-	заполнить *	Contunonya	Hoŭru u
🗸 🚿 Формат по образцу 🛛 🕷 🔏 Ч	· H · ·		= = =	I TE TE	📑 Объеди	нить и поме	стить в центр	e - 🤫 -	% 000 72	ιο 4 ,0 Φορ	матирование	• как табл	ицу тачеек		• эдалить Ф	- Q	Очистить *	и фильтр *	выделить *
Буфер обмена Га Ц	Шрифт	G.		1	Выравнивани	e		Gr	Число	5		Стили			Ячейки		Реда	ктирование	
G53 💌 🍙 🏂																			
A A	8	с	D	E	F	G	н			K	L	M	N	0	P	Q	R	s	т
Макменование	NI строки	Должность	Код кетегории персонеле	Порядковый номер	Количество штетных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штетную	Выплеты по повышеющим коэффициентам в	Выплеты компенсационно го характера в расцете на 1	Выплеты стимулирующего херектера в	Рейонный коэффициент в ресчете на 1	Северные надбавки в расчете на 1	Премиальные в расчете на 1 штатную	Bcero (cyxwe rpeę 2-8)	Месяный ФОТ	Годовой ФОТ	Среднесписочна численность без внешних	Среднесписочная численность внешних	Фонд начисленной заработной	Фонд начисленной заработной
						единицу (руб.)	штетную	штетную	штетную	еднинцу (руб.)	единицу (руб.)	единицу (руб.)				30 2017 rog	30 2017 rog	внешних	совместителей
A	ь			4	1		3		,	6	· ·	8	9	10	11	12	15	14	15
Административно-управлениеский персонал:	20	0	0	ő	-	-	-			-	•	-			-				
Главный бухгалтер, 102, 1	2	00311.3	102	1	2	2	<u> </u>			r –	r -	<u> </u>			C				
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, 102, 2	2	00648.2	102	2															
Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного	2	01357.1	101	3									r r						
Основной персонал:	30	0	0	0	-	-	-	-	r	r	*		r •						
Педагог дополнительного образования, 211, 8	3	01207.0	211	8	-				-	-	-	-							
Regarder-biobrindersages, 211, 4		01221.0	211	1	F	-	-		-		÷	-	i		-				
Regarder neukonor, 211, 6	1	01231.0	211	6					ł .		Ł	e							
Социальный педагог, 211, 7	3	01451.0	211	7						[1								
Yurrens, 212, 9		01690.0	212	10	F		-		F	F	£	i	F F		-		-		
Yvertes, 212, 11	1	01690.0	212	11		-	-			-	*	-			-				
Yverrens, 212, 12	3	01690.0	212	12					2	r	K								
Yomene, 212, 13	3	01690.0	212	13	<u> </u>	-		<u> </u>		<u> </u>	F	-	r (
Yumene, 212, 14 Yumene, 212, 15	3	01690.0	212	14	F		-	F	F	F	£		ا ا			_	-		
Yvorrans, 212, 16	3	01690.0	212	16			-	-	r	r	r	r							
Учитела, 212, 17	3	01690.0	212	17	<u> </u>				r		<u>r</u>				<u> </u>				
Yomena, 212, 18		01690.0	212	18	-	-	-	F	F	F	F		F F		-	_			
Yurren, 212, 20	3	01690.0	212	20	-	-	-		-	-	-				-				
Yomens, 212, 21	3	01690.0	212	21					2	2	2								
Учитель, 212, 22	3	01690.0	212	22	-			· · · · ·		<u> </u>							_		
Yvertine, 212, 23		01690.0	212	23	F	-	-	-	-	-	÷	-	↓		-				
Yumme, 212, 25	3	01690.0	212	25	-	-	-		k	r	*				-				
Yumma, 212, 26	3	01690.0	212	26	2	<u> </u>		<u> </u>	r	t –	2	2			<u> </u>				
Yorten, 212, 27		01690.0	212	27	i	-	-	·	·	F	£	-	· · ·		-				
Yumens, 212, 25	3	01690.0	212	29		-				-	•				-				
Yumene, 212, 30	3	01690.0	212	30															
Прочий персонал:	40	0	0	0	-					F	-								
Бодитель затомобила, 105, 26 Гаралеробника, 103, 27	4	00174.0	105	26	1	-	-	-	-	-	1	-	k - F		-				
Деориих, 103, 28	4	00387.0	103	28	1				-	*	*								
Документовед 103.29	4	00427.0	105	29	<u> </u>			C	C	C	C								
Заведующий ховайством, 103, 30	4	00551.0	105	30	-	-	-	-	-	-	+	-	F F		-				
Повао, 103, 31	4	01254.0	103	32	-	-	-	-	-	-	1				-				
Помощник повара, 103, 33	4	01268.0	103	33						2									
Рабочий по обслуживанию здания, 103, 34	4	01321.0	103	34															
Сторок (зактер), 103, 35	4	01612.0	103	35	•	-	-		-	-	-	-	ا ا		-				
Уборщих производственных и служебных помещений, 103, 37	4	01675.0	103	37	*					*	*								
Для должностей, которые были в 2017 году, но нет в штатном	50	0	0	0															
расписании 2018 года		-	-	-	1				-	-									
Abuseda																			
	-	-	-		-		ė – – – –	-	-		-								
5																			
6	1	1		1															
1																			
Информация Контакты от	ветственн	ых Мун	бюджет	Внебюд	жетные сре	дства	Данные ст	атистики	/2/			4				11			

Внимание:

- ✓ <u>Заполняются</u> графы <u>с 1 по 11.</u>
- ✓ <u>НЕ заполняются графы</u> с 12 по 15. (Если возникнет ошибка при импорте, удалите в файле лишние графы с 12 по 15).
- ✓ Строки «Для должностей, которые были в 2017 году, но нет в штатном расписании 2018 года» НЕ заполняются.

- **8.** После заполнения штатного расписания на 2019 год в ехсеl файле, сделайте **Импорт** из этого файла в локальный модуль 2019 года:
- 8.1.Перейти в локальный модуль.
- 8.2.ВНИМАНИЕ. В появившемся окне укажите <u>2019 год</u> и 1 января<u>(! для загрузки</u> <u>штатного расписания на 2019 год</u>), после необходимо нажать кнопку "**ОК**".

2010	
Выберил	те месяц
на 1 янеаря	

- 8.3. В появившимся окне двойным нажатием выберите учреждение.
- 8.4. Нажмите на кнопку «Экспорт»
- 8.5. Выберите «Импорт из ексель»

A	3	Код: Улус:	 ✓ ☑ В Экспорт в ексель Зада Импорт из екс. МБОУ "С МУНИЦИПАЛ 	онх ьнс	ОЙСК ОГО РИ	КА АЙ	ООШ ОНА "	ИN BEP	1. С.П.Ф ХНЕВИ,	рЕД ЛН	ДОТОВА" ОЙСКИЙ	УЛУС	Форма: Фо р Год: 201 Период: на 2	ома 1 для МУ 9 L января
	•	Кон	такты отв Мунбюджет Внебюджетные Наименование	Данн № строки	ые стати Должно	сть	Код катег персон	ории ала	Порядковы номер	я	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)	Выплаты по повышающим коэффициентам в расчете на 1 штатную единицу (руб.)	Выплаты компенсационного характера в расчете на 1 штатную единицу (руб.)
			A	Б	В		r		Д		1	2	3	4
	•		Bcero:	1	0		0		0		38.5	180856.07	58520.4	159947.85
			Административно-управленческий персонал.	20	00211.2		102	- Local I	0		3	29283.07	4206.52	
				2										
			заместитель руководителя (директора, заведующего, нача	4								9413.00	4700.32	
		+	Руководитель (директор, заведующий, начальник) образов	2	01357.1		101		3		1	10458.95	5229.48	
			Основной персонал:	30	0	1.1	0	-	0		23.5	118854	41567.88	34704.55
			Педагог дополнительного ооразования, 211, 8	3					18					
			Педагог-библиотекарь, 211, 4	3	01221.0				4		0.5	4402	1063.02	1166.2
			Педагог-организатор, 211, 5	3	01228.0				5		0.5	4402	1063.02	660

8.6. Выбрать excel файл со штатным расписанием на 2019 год, нажать на кнопку «Открыть».

1321837.xls	K			× Browse
Upload				
		0	0	1

8.7. Нажать на кнопку «Сохранить».

Внимание!!! При работе в локальном модуле сохранять отчет каждые 20-30 минут.

Далее работать в локальном модуле (корректировка, контроль, согласование отчета) по стандартной инструкции (прилагается).

<u>СПОСОБ 2 и 3:</u> Для заполнения данных используйте стандартную инструкцию

<u>СТАНДАРТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ</u> <u>ЛОКАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ИАС»</u> (ввод штатного расписания на 2019 год)

Ссылка для входа (запускать <u>только</u> через браузер Google Chrome):

http://sm.sakha.gov.ru/webforms/Login.aspx

"Мониторин государств	Вход в ло г численное зенных и му _{Введ}	жальный моду. сти и заработно иниципальных ите свой логин и пароли	ль ИАС ой платы работников учреждений РС(Я)" ь
	Логин:	User1	Логин
	Пароль:		Пароль
		Войти	



Для входа в локальный модуль, вводим логин и пароль (Puc.1) и нажимаем на кнопку "Войти". Откроется страница, на которой размещена информация о системных требованиях.

1. Введение

В меню, в верхней части веб-страницы, находите кнопку **«Формы»**, которая направит Вас на систему сбора отчетности через Интернет (Рис.2).

Локальный модуль ИАС "Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений РС(Я)"
Главная Формы Администрирование
"Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений РС(Я)"
Для возможности корректной работы в системе локального модуля ИАС "Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципа ознакомьтесь со следующей информацией:
Инструкция пользователя
Скачать инструкцию по вводу данных
Скачать инструкцию по импорту данных из екселя
Скачать видеоинструкцию по вводу данных
Скачать видеоинструкцию по импорту данных из екселя
> Требования к программному обеспечению
У Требование к рабочему месту
> Техническая поддержка

В появившемся списке двойным нажатием выбираем строку (Рис. 3).

	Наименование формы
0	Период: Годовая
Информация о численности и зара	ботной плате по учреждению МУ

Рис. 3

В появившемся окне выбираем **2019 год** (для внесения шатаного расписания на 2019 год) и «на 1 января», затем необходимо нажать кнопку "ОК" (Рис 4).

2010	
Выберит	е месяц
на 1 янеаря	

Рис. 4

2. Обзор основных элементов главной страницы

Рассмотрим основные элементы локального модуля. В левой части страницы расположено раскрывающееся меню со списком организаций (Рис.5).

			Іокальнь	ый модуль I	ИАС "Мони	торинг численности и	заработной платы работ
				Главная	Формы	Администрирование	
🔅 Texi	ническая карта						
Статус	Код						
Х	•	9					
Без отчета	0	-					
Новый	10000						
Без отчета	10001						
Без отчета	10002						
Без отчета	10200						
Без отчета	10201						
Без отчета	10202						
Без отчета	10203						
Без отчета	10400						
Без отчета	10401						
Без отчета	10402	=					
Без отчета	10403		4				
	The second						



Столбец «Статус» показывает статус отчета:

- «Без отчета» - отчет не создан

- «Новый» - если отчет только что создан (кнопка «Создать») или загружен (кнопка «Загрузить») в систему извне

- «Ошибочный» - контроль отчета завершился с ошибкой

- «Проконтролирован» - отчет успешно прошел контроль

- «На доработку» – отчет требует корректировки (на доработку отправляет вышестоящая организация)

- «Согласован» – отчет проверен ГРБС (или Администрацией на улусном уровне)

- «Утвержден» – отчет принят Минфин, ГАУ "ЦСИ"

Так же есть возможность ввода значений в ячейки фильтров для поиска необходимых организаций (1) и передвижения рамки (2) (Рис.6).

CTATVC	Кол	Наименование формы	ОКНО выш.орг	
Новый Х ≠	9	9		9 1
Новый	10000	Государственный комитет по обеспечению жизнеде	10000	*
Новый	12002	ГАУ "Многофункциональный центр предоставления	12000	
Новый	12003	ГБУ "Агентство инвестиционного развития РС(Я)"	12000	

Рис.6

После двойного нажатия на организацию откроется окно редактирования отчета. В верхней части окна редактирования находится панель управления (кнопки «Удалить», «Сохранить», «Контроль», «Согласовать», «Утвердить», «На доработку», «Экспорт», количество кнопок может отличаться от рисунка) (Рис.7).

			Гла	вная	Формы	Адм	инистр	ирование							
Ø	Техническая карт	a		×	B, 🗸 💿	0	0 🗷	1							
Статус	Код			OKEO	Код: 102	02		ГБУ	Аркти	146	ский научн	10-	исследоват	ельский ц	ентр Ак
X +	9			UKIIU	выш.орг. 102	50			1		-				
Без отчета	0	Bcero												(A)	
Новый	10000	Государствен					- 0	10							
Без отчета	10001	ГКУ РС (Я) "С.		loc	вюджет В	ебюдже	т 01	NC		10					
Без отчета	10002	ГБУ РС(Я) "ГС													
Без отчета	10200	Государствен													
Без отчета	10201	ГБУ АН РС(Я)													
Без отчета	10202	ГБУ Арктичес				Наи	меновани				Лолжность		Поралговый номер	Лолжность старая	
Без отчета	10203	ΓΑΥ "ΤΕΧΗΟΓ		#											штатных един
Без отчета	10400	Департамент													
Без отчета	10401	ГБУ "Управле													
Без отчета	10402	ГБУ "Управле													
Без отчета	10403	ГБУ "Управле	4												
Без отчета	10404	ГБУ "Управле	1		Bcero				1	0		0			
Без отчета	10405	ГБУ "Управле			Административ	но-управ	ленческий	персонал	20	0		0			
Без отчета	10406	ГБУ "Управле		+	Должность				2						
Без отчета	10407	ГБУ "Управле			Основной перс	нал			30	0		0			
Без отчета	10408	ГБУ "Управле		+	Должность				3]		
Без отчета	10409	ГБУ "Управле			Прочий персон	ял			40	0		0			
Без отчета	10410	ГБУ "Управле		+	Должность				4			-	[]		-
Без отчета	10411	ГБУ "Управле			A.100000						(-			- I
Без отчета	10412	ГБУ "Управле													
Без отчета	10413	ГБУ "Управле													

Кнопки: " 🖳 - Сохранить" и " 🖌 - Контроль"

Как только Вы нажали кнопку «Сохранить» отчет приобретает статус «Новый». После этого нужно пройти процедуру контроля введенных данных – кнопка «Контроль»:

При нажатии **на кнопку Контроль** Система проверит введенные данные и предоставит отчет в новой вкладке Google Chrome:

	р 🖸 Ло	кальный модул	ь ИАС × C sm.sakhargov.ru/webform ×	marries 2018	Labort Ma	und Mord		é – í	X
$\leftrightarrow \rightarrow 0$	C 🛈 sm.	sakha.gov.ru/	webforms/Control_list.aspx					Q 🕁 🕴	1001 :
Нарушены кон	троли								
id контроля	Доп.признак	Обязательность	Описание контроля	Графа/Строка	Левая часть	Правая часть	Отклонение		
20001	00899.0	Обязательный	Раздел 1. По одной и той же должности размеры ОКЛАДА должны быть равны	3					

Внимание! Если отчет не появляется, то необходимо включить Всплывающие окна. Для этого:

1. Запустите Контроль. В адресной строке появится значок с красной пометкой. Нажмите на этот значок.

3. В появившимся окне отметить (пометка в кружок) Всегда показывать есплывающие окна..

4. Нажать кнопку Готово.

D	🗋 Локальный м	одуль ИАС х	
$\leftrightarrow \rightarrow \ G$	i sm.sakha.gov	//ru/webforms/Default.aspx?otchet=?	🖬 Q 🏠 🕴 🔅
Ло	окальный модуль	ИАС "Мониторинг численности и заработной платы работников государстве Всп ывающие окна заблокиров	аны
	Главная	Формы Администрирование Заблокированы следующие всплывающ	ие окна: ntrol list.aspx
Ter	ехническая карта	🗴 🖏 🗸 💿 🥥 🙆 🗷	окна с сайта http://sm.sakha.gov.ru е окна
Статус	Код X • 9	Код: 10202	орма 1 для ГУ
Без отчета	0	вышестоящей министерства образования и науки Настроить	Готово 018
Без отчета	10000	организации:	а 1 января
Без отчета	10001		
Без отчета	10002	Контакты отв Госбюджет Внебюджет ОМС Данные стати	

5. Запустить заново Контроль.

Отчет об ошибках, если они имеются (Рис. 8); статус отчета при этом становится «Ошибочный»

			гроли	Нарушены конт
Графа/Стро	Описание контроля Гра	Обязательность	Доп.признак	id контроля
2	аздел 1. Код должности не должен равняться 000.00.000, Должность должен быть определен 2	Обязательный	000.00.000	20012
1	раздел 1. Код должности не должен равняться 000.00.000, Должность должен быть определен	Обязательный	000.00.000	20012

Рис. 8

Отчет о том, что данные введены, верно(Рис. 9); статус отчета становится «Проконтролирован»

id контроля	Доп.признак	Обязательность	Описание контроля	Графа/Строка	Левая часть	Правая часть	Отклонение
			Нет данных для от	ображения			

Рис. 9



На блоке управления имеется кнопки «Экспорт» - сохранение введенного отчета в виде файла в формате Excel или ТХТ на диске Вашего компьютера.



a)«Экспорт в excel» - открывается окно сохранение файла на Ваш компьютер в формате Excel

б)«Импорт из эксель» - открывается окно загрузки файла в формате Excel с Вашего компьютера (Рис. 10)

ВНИМАНИЕ!

При импорте из эксель, программа сначала удаляет все текущие записи (данные) с отчета, и импортирует данные с экселя.

Импортируемый файл экселя обязательно должен иметь точную структуру выгруженного (экспортированного) в эксель отчета.

	000 Тест	
оставлен	Выберите файл	Обзор
оставлен	<u>Загрузить</u>	
l	12345678	

Рис. 10

Нажимаете на кнопку «Обзор», выбираете файл в формате Excel, нажимаете кнопку «Открыть»:

Возвращаетесь на форму загрузки файла – кнопка «Загрузить» загружает выбранный файл в систему, кнопка в виде знака «Крест» отменяет загрузку выбранного файла:

1321837.xls					X Browse
Upload					
А	Б	В	Г	л	1

Рис. 11

в)«Экспорт в ТХТ» открывается окно сохранение файла на Ваш компьютер в формате ТХТ

Кнопка " 🎽 Удалить"

Кнопка «Удалить» удаляет выбранный отчет.

Кнопка " Согласовать" и " Утвердить"

Отчетам присваиваются соответствующие статусы (Согласован или Утвержден) и они становятся не доступны для редактирования.

Кнопка " Отправить на доработку"

С помощью этой кнопки "согласованные" и "утвержденные" отчеты становятся доступны для редактирования, статус отчета меняется на "На доработку".

Инструмент для сдвига бланка по экрану (рис. 11.1).

	💮 Технич	еская карта						-		
	Статус	Код		١.,	Кон	акты отв Госбюджет Внебюджет ОМ	IC /	Данные стати		
	X -	9								
	Без отчета	0				Наимонование			Код категории	Поряд
	Без отчета	10000				Turmenoburne		HOURHOETB		
	Утвержден	10001								
	Утвержден	10002 A				В	r	1		
	Утвержден	10201	•	4		Всего	1	0	0	0
Кнопка сдвига	Утвержден	10202		J.		Административно-управленческий персонал	20	0	0	0
	Утвержден	10203	11	ч	+	Должность	2			
	Без отчета	10400	Ľ	<u> </u>		Основной персонал	30	0	0	0
	Утвержден	10401	IT	Π	+	Должность				
	Утвержден	10402				Прочий персонал	40	0	0	0
	Утвержден	10403			+	Лолицость	4			

По нажатию на кнопку , расположение бланка будет на всю страницу окна браузера.

По нажатию кнопки , бланк с отчетом полностью скроется. Для того чтобы показать скроенное окно с организациями, нажимаем на кнопку , который расположен в левом краю экрана формы.

3. Заполнение отчета

Все данные, которые имеются на бланках формы, это копии отчетов прошлогодних данных (то есть данные введенные в 2018 году). Внесены для удобства заполнения. Пользователю необходимо актуализировать прошлогодний отчет.

В окне редактирования отчета на (Рис. 12) отмечены кнопки:



Остальные поля заполняются при нажатии на ячейку.

Myr	нбюджет	Внебюджетные							
#		Наименование	№ строки	Должность	Должность		Должность старая	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)
						r	30	1	
	Bcero		1	0		0			
	Администра	тивно-управленческий персонал	20	0		0			
-	1		2)		3		
•			2)				
+	2		2)				
	Основной пе	ерсонал	30	0		0			
+	Должность		3)				
	Прочий перс	онал	40	0		0			

Рис. 12

При нажатии кнопки открытия справочника появится окно (Рис. 13).

Значение	Наименование					
000.00.000	Не определен	Ŀ				
KP.2.101.001.0	Директор (генеральный директор, заведующий) библиоте централизованной библиотечной системы					
Руководитель (директор, генеральный директор, КР.2.101.001.1 заведующий) учреждения (централизованной библиотечной системы)						
KP.2.102.003.3	Главный бухгалтер					
KP.2.102.016.4	Заместитель главного бухгалтера					
KP.2.102.017.2	Заместитель руководителя учреждения					
KP.2.102.018.0	Заместитель руководителя структурного подразделения (Основной персонал)					
Страница 1 из 4 (Все	го строк: 37) < [1] 2 3 4 >					



В верхней части окна доступны поля Поиска по значению и наименованию (Рис. 14).

	директ
KP2.101.001.0	Директор (генеральный директор, заведующий) библиотеки, централизованной библиотечной системы
KP.2.101.001.1	Руководитель (директор, генеральный директор, заведующий) учреждения (централизованной библиотечной системы)
KP.2.102.153.2	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения

Рис. 14

Переход по разделам формы осуществляется следующим способом:

На верхней части бланка формы есть кнопки с названиями разделов, то что выделено синим фоном это текущий раздел (рис.15). Для перехода по разделам нажимаете по названию нужного вам раздела.

Ko	Госбюджет Внебюджет	OMC	Данные стати	Назва	ние разделов	Бланк раздела «Госбюд			
+	Наименование		Должность	Код категории персонала	Порядковый номер	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)	Выплаты п повышающ коэффициент расчете на штатную един (руб.)	
				г	Д			3	
	Bcero:	1	0	0	0	17.59	44133.39	30942.66	
	Административно-управленческий персонал:	20	0	0	0	1	17064.39	3412,88	
+]	Должность: Руководитель (директор, заведующий, началы	2	01357.1	101	1	1	17064.39	3412.88	
	Основной персонал:	30	0	0	0	9.04	11469	17674.84	
-	Должность: Воспитатель (включая старшего), педаголичес	з	00188.0	201	1	5.54	4200	8120.85	
	Должность: Музыкальный руководитель, педагогические р	3	01029.0	201	1	0.5	4200	6900	
+	Должность: Понощник воспитателя, педаголические работ	3	01261.0	201	1	3	3069	2623.99	
	Проний персонал:	40	0	0	0	7.55	15600	9854.94	
•	Должность: Заведующий хозяйством, прочий персонал, 1	4	00551.0	103	1	1.05	2942	1809.42	
-	Должность: Инструктор по пипиеническому воспитанию, пр	4	00812.0	103	1	0.5	2942	2691.94	
	Должность: Машинист по стирке и ремонту спецодежды, п	4	00941.0	103	1	1	2302	932,55	
-	Должность: Повар, прочий персонал, 1	4	01254.0	103	1	2	2556	1648-22	
-	Должность: Рабочий по конплексному обслуживанию и ре	4	01319.0	103	1	1	2556	1034.8	
+	Должность: Сторож (важтер), прочий персонал, 1	4	01612.0	103	1	2	2302	1738.01	



Разделы заполняются аналогичным способом как показано на примере (рис.15).

Раздел «Данные статистики» (при наличии) не редактируется, предназначено для просмотра данных (рис.1.6).

Мун	бюджет Внебюджетные Данные стати									
Ŧ	Категория персонала		Код категории персонала	Средняя численность работников списочного состава (без внешних совместителей), человек	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей), тыс руб	Фонд начисленной заработнюй платы работнюю списочного состава (без внешних совместителей), в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджетов всех уровней (субсидий), тыс руб	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей), в том числе по источникам финансирования: ОМС, тыс руб	Фонд начисленной заработнюй платы работнюю списочного состава (без внешних совместителей), в том числей, в том числей, в том числей, в том числей в источникам финансирования: средства от приносящей доход деятельности, тыс руб	Средняя численность работников списочного состава (без внешних совместителей), в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджетов всех уровней (субсидий), человек	
	А	Б	В	1	2	3	4	5	6	
•	:	01	100	17.2	6739.6	6739.6				
•	: Руководитель учреждения	01	101	1	828.3	828.3				
-	: прочий персонал	01	103	10.7	2441.3	2441.3				
+	: педагогические работники образовательных организаций	01	201	5.5	3470	3470				

Рис. 16