

**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. **Рекомендуемый способ.** 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.**

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

1. 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 появившемся окне нажать на кнопку «Формы».

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

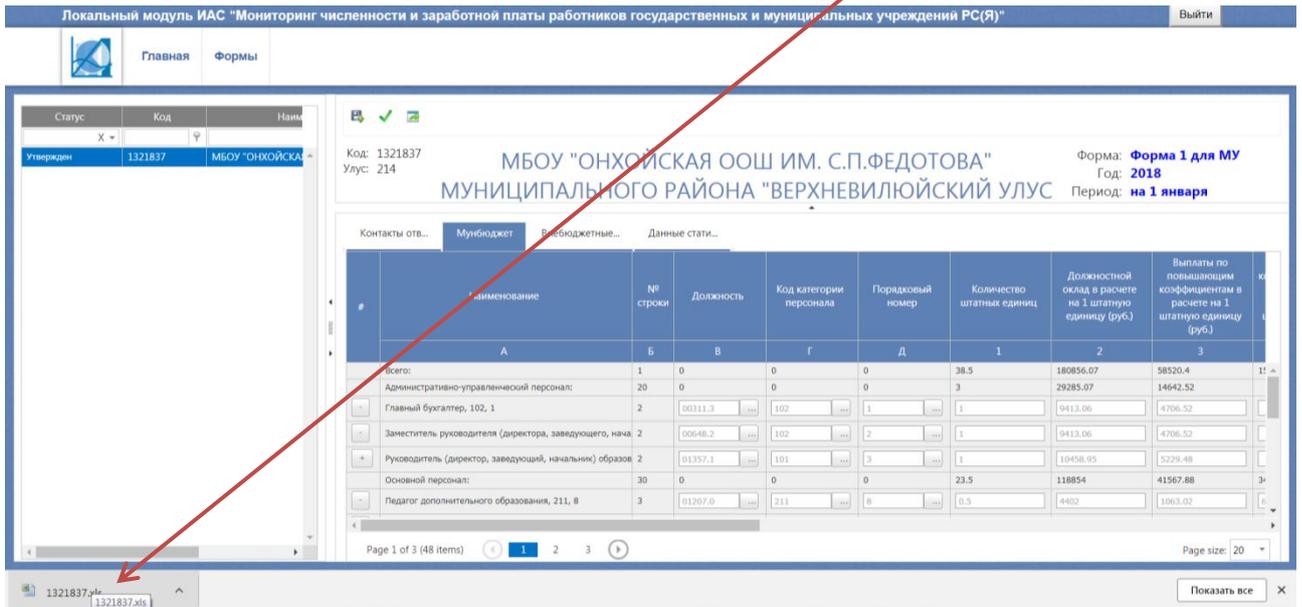
4. **ВНИМАНИЕ.** В появившемся окне укажите **2018 год** и 1 января (! для выгрузки отчета, внесенного по состоянию на 01.01.2018.), затем нажмите на кнопку «ОК».

5. Двойным щелчком выберите учреждение.  
 6. Сделайте экспорт (выгрузка) отчета, внесенного по состоянию на 01.01.2018.  
 6.1. Нажать на кнопку «Экспорт».

#	Наименование	№ строки	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	2	
Всего:		1	0	0	0	38,5	180856.07	58520.4	15
Административно-управленческий персонал:									
	Главный бухгалтер, 102, 1	2	00311.3	102	1	1	9413.06	4706.52	
	Заместитель руководителя (директора, заведующего, нача	2	00648.2	102	2	1	9413.06	4706.52	
	Руководитель (директор, заведующий, начальник) образ	2	01357.1	101	3	1	10458.95	5229.48	
Основной персонал:									
	Педагог дополнительного образования, 211, 8	3	01207.0	211	8	0,5	4402	1063.02	6
	Педагог-библиотекар, 211, 4	3	01221.0	211	4	0,5	4402	1063.02	1
	Педагог-организатор, 211, 5	3	01228.0	211	5	0,5	4402	1063.02	6

- 6.2. Выбрать строку «Экспорт в эксель»

### 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):

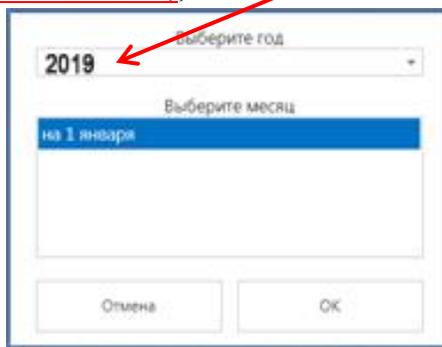
#### Внимание:

- ✓ **Заполняются графы с 1 по 11.**
- ✓ **НЕ заполняются графы 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 excel файле, сделайте **Импорт** из этого файла в локальный модуль 2019 года:

8.1.Перейти в локальный модуль.

8.2.**ВНИМАНИЕ.** В появившемся окне укажите **2019 год** и 1 января(! для загрузки штатного расписания на 2019 год), после необходимо нажать кнопку "ОК".



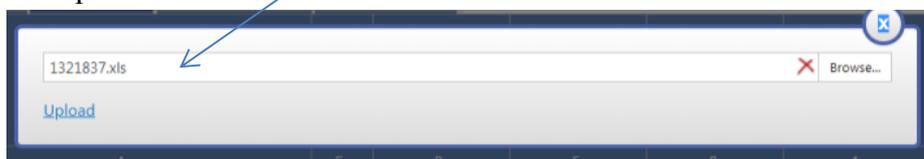
8.3. В появившемся окне двойным нажатием выберите учреждение.

8.4. Нажмите на кнопку «Экспорт»

8.5. Выберите «Импорт из эксель»

#	Наименование	№ строки	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.)	Выплаты компенсационного характера в расчете на 1 штатную единицу (руб.)
	А	Б	В	Г	Д	1	2	3	4
Всего:		1	0	0	0	38.5	180856.07	58520.4	159947.85
	Административно-управленческий персонал:	20	0	0	0	3	29285.07	14642.52	
	Главный бухгалтер, 102, 1	2	00311.3	102	1	1	9413.06	4706.52	
	Заместитель руководителя (директора, заведующего, нач...	2	00648.2	102	2	1	9413.06	4706.52	
	Руководитель (директор, заведующий, начальник) образов...	2	01357.1	101	3	1	10458.95	5229.48	
	Основной персонал:	30	0	0	0	23.5	118854	41567.88	34704.55
	Педагог дополнительного образования, 211, 8	3	01207.0	211	8	0.5	4402	1063.02	660
	Педагог-библиотекарь, 211, 4	3	01221.0	211	4	0.5	4402	1063.02	1166.2
	Педагог-организатор, 211, 5	3	01228.0	211	5	0.5	4402	1063.02	660

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



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).

**СПОСОБ 2 и 3:** Для заполнения данных используйте стандартную инструкцию

**СТАНДАРТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**  
**ЛОКАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ИАС»**  
**(ввод штатного расписания на 2019 год)**

Ссылка для входа (запускать только через браузер **Google Chrome**):

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

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title: **Вход в локальный модуль ИАС**
- Subtitle: **"Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений РС(Я)"**
- Instruction: Введите свой логин и пароль
- Form fields:
  - Логин: [User1] (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the text "Логин")
  - Пароль: [.....] (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the text "Пароль")
- Button: Войти

**Рис. 1**

Для входа в локальный модуль, вводим логин и пароль (Рис.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).

The screenshot shows the main menu of the local module 'IAS' with the following elements:

- Page title: Локальный модуль ИАС "Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений РС(Я)"
- Navigation menu: Главная, **Формы** (highlighted with a red box), Администрирование
- Main heading: **"Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений РС(Я)"**
- Text: Для возможности корректной работы в системе локального модуля ИАС "Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципа... ознакомьтесь со следующей информацией.
- Section: Инструкция пользователя (expanded)
  - Скачать инструкцию по вводу данных
  - Скачать инструкцию по импорту данных из экселя
  - Скачать видеоинструкцию по вводу данных
  - Скачать видеоинструкцию по импорту данных из экселя
- Other sections (collapsed):
  - Требования к программному обеспечению
  - Требование к рабочему месту
  - Техническая поддержка

**Рис. 2**

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

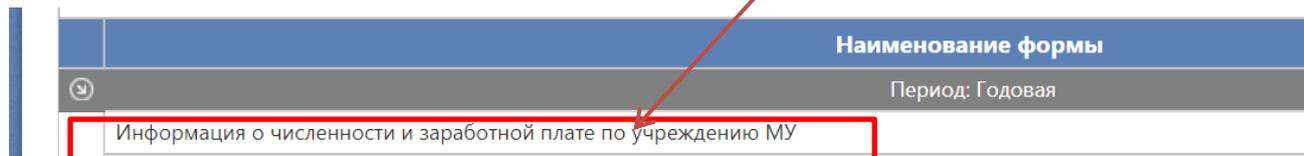


Рис. 3

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

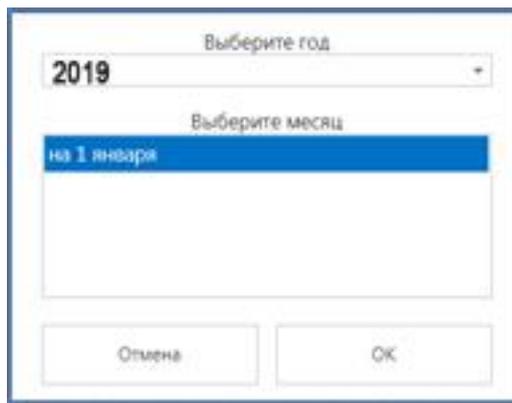


Рис. 4

## 2. Обзор основных элементов главной страницы

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

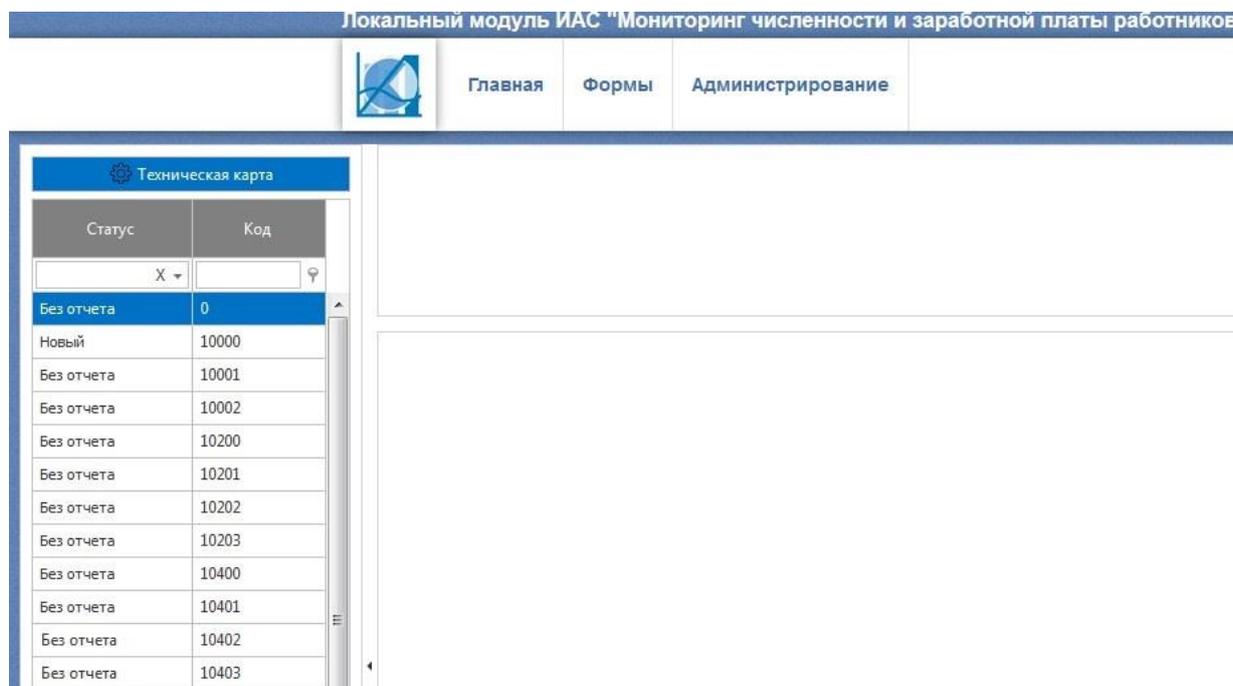


Рис. 5

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).

Статус	Код	Наименование формы	ОКПО выш.орг
Новый	X		
Новый	10000	Государственный комитет по обеспечению жизнедеятельности	10000
Новый	12002	ГАУ "Многофункциональный центр предоставления услуг"	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).

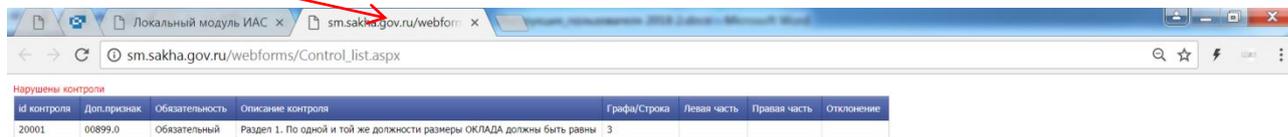
#	Наименование	№ строки	Должность	Порядковый номер	Должность старая	Количество штатных единиц
		А	Б	В	Г	30
	Всего	1	0	0		
	Административно-управленческий персонал	20	0	0		
+	Должность	2				
	Основной персонал	30	0	0		
+	Должность	3				
	Прочий персонал	40	0	0		
+	Должность	4				

Рис.7

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:

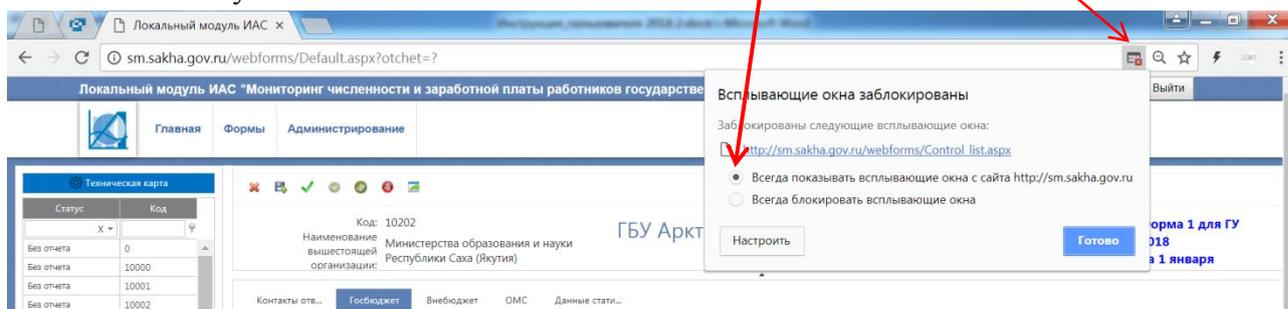


id контроля	Доп.признак	Обязательность	Описание контроля	Графа/Строка	Левая часть	Правая часть	Отклонение
20001	00899.0	Обязательный	Раздел 1. По одной и той же должности размеры ОКЛАДА должны быть равны	3			

**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 появившемся окне отметить (пометка в кружок) *Всегда показывать всплывающие окна.*
4. Нажать кнопку Готово.



Всплывающие окна заблокированы

Заблокированы следующие всплывающие окна:

- [http://sm.sakha.gov.ru/webforms/Control\\_list.aspx](http://sm.sakha.gov.ru/webforms/Control_list.aspx)
- Всегда показывать всплывающие окна с сайта <http://sm.sakha.gov.ru>
- Всегда блокировать всплывающие окна

Настроить Готово

5. Запустить заново Контроль.

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

Нарушены контроли

id контроля	Доп.признак	Обязательность	Описание контроля	Графа/Строка
20012	000.00.000	Обязательный	Раздел 1. Код должности не должен равняться 000.00.000, Должность должен быть определен	2

Рис. 8

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

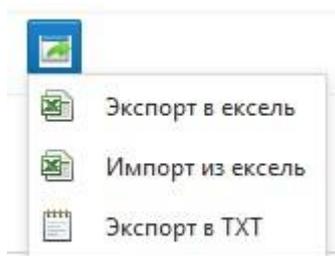
Контроли не нарушены

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

Рис. 9

Кнопка “  Экспорт”

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



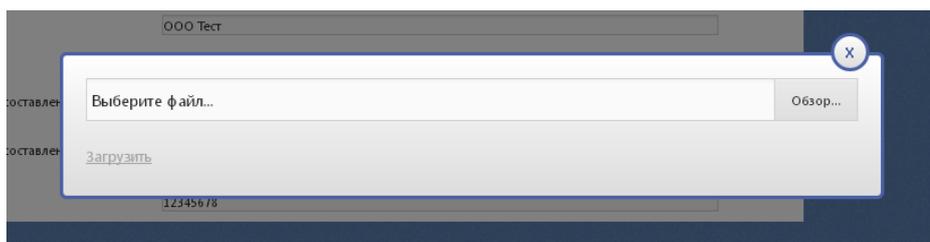
а)«Экспорт в excel» - открывается окно сохранение файла на Ваш компьютер в формате Excel

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.

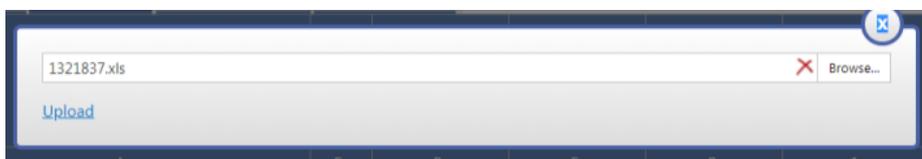
Импортируемый файл экселя обязательно должен иметь точную структуру выгруженного (экспортированного) в эксель отчета.



**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:



**Рис. 11**

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

**Кнопка “  Удалить”**

Кнопка «Удалить» удаляет выбранный отчет.

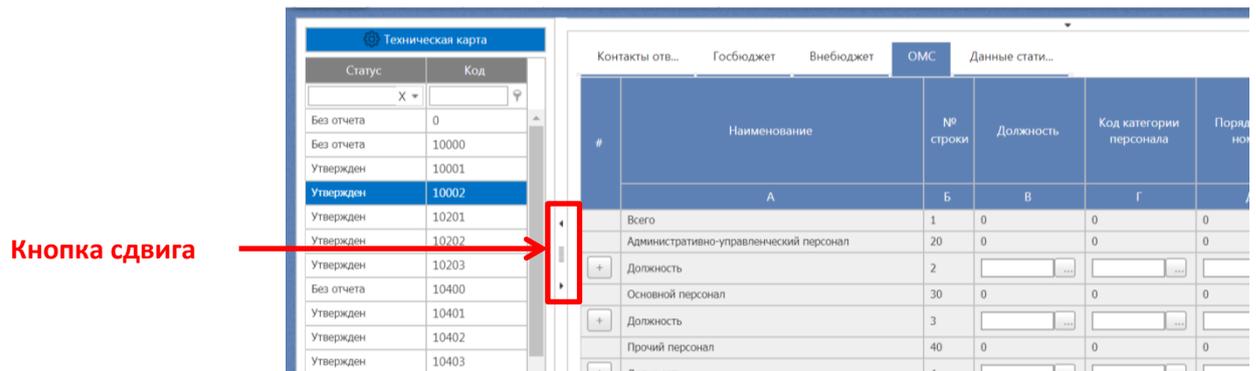
## Кнопка “ Согласовать” и “ Утвердить”

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).**



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 прошлых годовых 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:

- 1)  Удаление строки
- 2)  Добавление строки
- 3)  Открытие справочника

Остальные поля заполняются при нажатии на ячейку.

Мунбюджет		Внебюджетные...					
#	Наименование	№ строки	Должность	Порядковый номер	Должность старая	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)
	А	Б	В	Г	30	1	2
	Всего	1	0	0			
	Административно-управленческий персонал	20	0	0			
	1	2			3		
		2					
	2	2					
	Основной персонал	30	0	0			
	Должность	3					
	Прочий персонал	40	0	0			
	Должность	4					

Рис. 12

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

Значение	Наименование
000.00.000	Не определен
KP.2.101.001.0	Директор (генеральный директор, заведующий) библиотеки, централизованной библиотечной системы
KP.2.101.001.1	Руководитель (директор, генеральный директор, заведующий) учреждения (централизованной библиотечной системы)
KP.2.102.003.3	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 (Всего строк: 37)  [1]  2  3  4 

Рис. 13

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

Значение	Наименование
	директ
KP2.101.001.0	Директор (генеральный директор, заведующий) библиотеки, централизованной библиотечной системы
KP2.101.001.1	Руководитель (директор, генеральный директор, заведующий) учреждения (централизованной библиотечной системы)
KP2.102.153.2	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.



#	Наименование	№ строки	Должность	Код категории персонала	Порядковый номер	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)	Выплаты и повышающий коэффициент в расчете на штатную единицу (руб.)
	Всего:	1	0	0	0	17,59	44133,39	30942,66
	Административно-управленческий персонал:	20	0	0	0	1	17064,39	3412,88
+	Должности: Руководитель (директор, заведующий, начальн	2	01557.1	101	1	1	17064,39	3412,88
	Основной персонал:	30	0	0	0	9,04	11469	17674,84
-	Должности: Воспитатель (включая старшего), педагогичес	3	00188.0	201	1	5,54	4200	8120,85
-	Должности: Музыкальный руководитель, педагогические р	3	01029.0	201	1	0,5	4200	6900
+	Должности: Помощник воспитателя, педагогические работ	3	01261.0	201	1	3	3069	2623,99
	Прочий персонал:	40	0	0	0	7,55	15600	9854,04
-	Должности: Заведующий хозяйством, прочий персонал, 1	4	00551.0	103	1	1,05	2942	1809,42
-	Должности: Инструктор по питанию/ежедневному воспитанию, по	4	00612.0	103	1	0,5	2942	2691,94
-	Должности: Машинист по стирке и ремонту спецодежды, п	4	00941.0	103	1	1	2302	932,55
-	Должности: Повар, прочий персонал, 1	4	01294.0	103	1	2	2556	1648,22
-	Должности: Рабочий по комплексному обслуживанию и ре	4	01319.0	103	1	1	2556	1034,8
+	Должности: Старож (вактер), прочий персонал, 1	4	01612.0	103	1	2	2302	1738,01

Рис. 15

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

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

#	Категория персонала	№ строки	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 заработной платы работников 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 заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей), в том числе по 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
-	:	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