Инструкция по использованию локального модуля «ИАС»

Ссылка для входа (запускать через браузер Google Chrome):

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

Е "Мониторинг ч государствен	Зход в локал исленности ных и муни Введите са	ьный модуль ИАС и заработной плат ципальных учрежд зой логин и пароль	ы работников цений РС(Я)"
l l	Тогин:	User1	Логин
Ē	Тароль:		Пароль
		Войти	

Рис. 1

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 статотчетности через Интернет (Рис.2).

Лока	льный модуль ИАС "Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений РС(Я)"
X	У 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:
\vee	Инструкция пользователя
	Скачать инструкцию по вводу данных
	Скачать инструкцию по импорту данных из екселя
	Окачать видеоинструкцию по вводу данных
	Скачать видеоинструкцию по импорту данных из екселя
>	Требования к программному обеспечению
>	Требование к рабочему месту
>	Техническая поддержка

Рис. 2

В появившемся списке двойным нажатием выбираем нужную форму (Рис. 3). Есть возможность поиска.

	Наименование формы
۵	Период: Годовая
	Информация о численности и заработной плате по учреждению МУ
	Информация о численности и заработной плате по учреждению ГУ

Рис. 3

В появившемся окне указываем нужный год и месяц, после необходимо нажать кнопку "ОК" (Рис 4).

Выберите год 2018
Выберите месяц
на 1 января
Отмена ОК

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).

	Contraction of the		Локальн	ый модуль	ИАС "Мони	торинг численности и	ı заработной платы работн
				Главная	Формы	Администрирование	
💮 Техни	ческая карта						
Статус	Код						
Х -		9					
Без отчета	0	-					
Новый	10000		8 				
Без отчета	10001						
Без отчета	10002						
Без отчета	10200						
Без отчета	10201						
Без отчета	10202						
Без отчета	10203						
Без отчета	10400						
Без отчета	10401	1					
Без отчета	10402	-					
Без отчета	10403		•				

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
- «Согласован» отчет проверен ГРБС (или на районном улусном уровне)
- «Утвержден» отчет принят ГАУ "ЦСИ"

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

		ста пехническоя кор		
Статус	Кол	Наименование формы	ОКПО выш.орг	
овый Х 🕶	9	9	9	1
Іовый	10000	Государственный комитет по обеспечению жизнеде	10000	*
овый	12002	ГАУ "Многофункциональный центр предоставления	12000	
овый	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») (Рис.7).

			Глав	ная	Формы Администрирование	•					
	💮 Техническая ка	рта		×	8, 🗸 💿 🗿 🗷						
Статус	Код			VEO.	код: 10202	БУ Аркти	140	еский научн	о-исследоват	ельский ц	ентр А
>		9	0	KI IO	выш.орг. 10200						
Без отчета	0	Bcero								(
Новый	10000	Государствен		For	бюлжет Внебюлжет ОМС						
Без отчета	10001	ГКУ РС (Я) "С.					1				
Без отчета	10002	ГБУ РС(Я) "ГС									
Без отчета	10200	Государствен									
Без отчета	10201	ГБУ АН РС(Я)									
Без отчета	10202	ГБУ Арктичес			Наименование	Nº			Порядковый номер	Должность старая	Количеств
Без отчета	10203	ΓΑΥ "ΤΕΧΗΟΓ				строки					штатных еди
Без отчета	10400	Департамент									
Без отчета	10401	ГБУ "Управле									
Без отчета	10402	ГБУ "Управле									
Без отчета	10403	ГБУ "Управле	4		A	Б		В	r	30	1
Без отчета	10404	ГБУ "Управле			Bcero	1	0		0		
Без отчета	10405	ГБУ "Управле			Административно-управленческий персонал	20	0		0		
Без отчета	10406	ГБУ "Управле		+	Должность	2					
Без отчета	10407	ГБУ "Управле			Основной персонал	30	0		0		
Без отчета	10408	ГБУ "Управле		+	Должность	3					
Без отчета	10409	ГБУ "Управле			Прочий персонал	40	0		0		
Без отчета	10410	ГБУ "Управле		+	Должность	4		[]	[]		1
Без отчета	10411	ГБУ "Управле	-			10	-				
Без отчета	10412	ГБУ "Управле									
Без отчета	10413	ГБУ "Управле									



Кнопка " 🖳 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:

	ло	кальный модул	ь ИАС × C sm.sakha.gov.ru/webform ×	marries 2018	Labora Ma	mark Word		
$\leftrightarrow \rightarrow 0$	C 🛈 sm.	sakha.gov.ru/	webforms/Control_list.aspx					Q☆ ≠ ∞ :
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.

DO	🗋 Локальный	модуль ИАС	×	Bartpynant, 1004	anarris 2018 Julio	- Most of Most		
e → c	() sm.sakha.go	w.ru/webfo	rms/Default.aspx?otche	t=?			E	aQ☆ # ==
Лок	кальный модулі	иас "Мон	иторинг численности и	і заработной платы работн	иков государстве	Вспрывающие окна заблокированы		Выйти
	Главная	Формы	Администрирование			Заблокированы следующие всплывающие ог	кна: list.aspx	
💮 Texe	ническая карта	×	8, 🗸 o o o z			 Всегда показывать всплывающие окна Всегда блокировать всплывающие окна 	с сайта http://sm.sakha.gov.ru la	
Статус Х Без отчета	Код Х • 9		Код: 10202 Наименование Минис	терства образования и науки	ГБУ Аркт	Настроить	Готово	орма 1 для ГУ 018
Без отчета	10000		организации: Респуб	блики Саха (Якутия)		·		а 1 января
Без отчета	10001							
Без отчета	10002	Kor	нтакты отв Госбюджет	Внебюджет ОМС Данные	стати			

5. Запустить заново Контроль.

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

Нарушены кон	арушены 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»

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

Кнопка "

Экспорт"

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



а)«Экспорт в ексель» - открывается окно сохранение файла на Ваш компьютерв 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.

оставлен Выберите файл Обзор	Í
алариена Загрузить	
12345678	



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 ТХТ» открывается окно сохранение файла на Ваш компьютер в формате ТХТ



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).

	💮 Техническая карта				Kau		C	0		
	Статус Код				онтакты отв Госоюджет внеоюджет омо		Данные стати			
	X -	9								
	Без отчета	0							Код категории	Поря
	Без отчета	10000		•	# • •	паименование		должность		но
	Утвержден	10001								
	Утвержден	10002								
	Утвержден	10201				Bcero		0	0	0
Кнопка слвига	Утвержден	10202				Административно-управленческий персонал		0	0	0
попка сдрига	Утвержден	10203				Должность				
	Без отчета	10400				Основной персонал		0	0	0
	Утвержден	10401			+	Лолжиость				
	Утвержден	10402						0	0	0
	Утвержден	10403				Полицость	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 2017 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 с		Должность	Порядковый номер	Должность старая	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)
					30	1	
	Bcero	1	0	0			
	Административно-управленческий персонал	20	0	0			
-	1	2			3		
•		2					
+	2	2					
	Основной персонал	30	0	0			
		2					
+	Должность	3					
+	Должность Прочий персонал	40	0	0		<u> </u>]	<u> </u>

Рис. 12

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

Значение	Наименование	1
000.00.000	Не определен	Ŀ
KP.2.101.001.0	Директор (генеральный директор, заведующий) библиотеки, централизованной библиотечной системы	
KP2.101.001.1	Руководитель (директор, генеральный директор, заведующий) учреждения (централизованной библиотечной системы)	E
KP.2.102.003.3	Главный бухгалтер	L
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
KP2.101.001.1	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.

Контакты отв Госбюджет Внебюджет ОМ			Данные стати	назва	ние разделов	Бланк раздела «Госбюдж			
÷	Накименование	№ строки	Должность	Код категории персонала	Порядковый номер	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную «диницу (руб.)	Выглаты п повышающ козффициент расчете на L штатную един (руб.)	
					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	з	01029.0	201	1	0.5	4200	6930	
+]	Должность: Помощник воспитателя, педаголические работ	3	01261.0	201	1	3	3069	2623.99	
	Прочий 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 (вахтер), 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	№ 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 деятельноси, 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