

Информационно-аналитическая система «Мониторинг»
Департамент управления сетью подведомственных организаций

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
по заполнению отчета
«Паспорт организации»

г. Москва

Требования к работе

Уважаемые коллеги!

Для корректной работы с системой ИАС «Мониторинг» необходимо иметь установленный на компьютере один из следующих интернет-браузеров:

- Google Chrome;
- Opera;
- Яндекс.Браузер.

Скачать вышеперечисленные интернет-браузеры Вы можете, перейдя во вкладку «Информация» (Рис. 1):

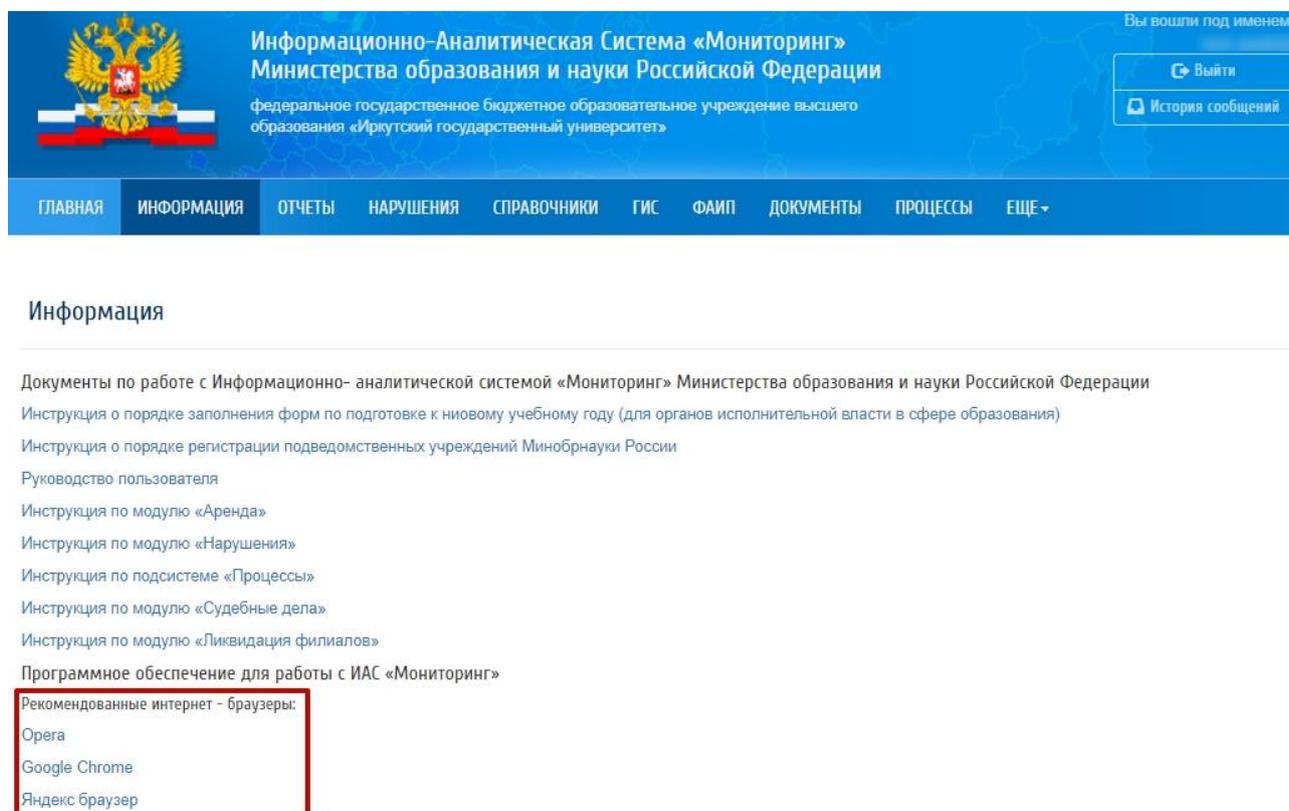


Рис. 1

Для скачивания интернет-браузера нужно нажать на название, после чего Вы перейдете на страницу для скачивания установочного файла.

Работа с отчетом

Для формирования отчета «Паспорт организации» необходимо перейти в «Банк данных», нажав на вкладку «Ещё», затем «Банк данных» (Рис. 2):

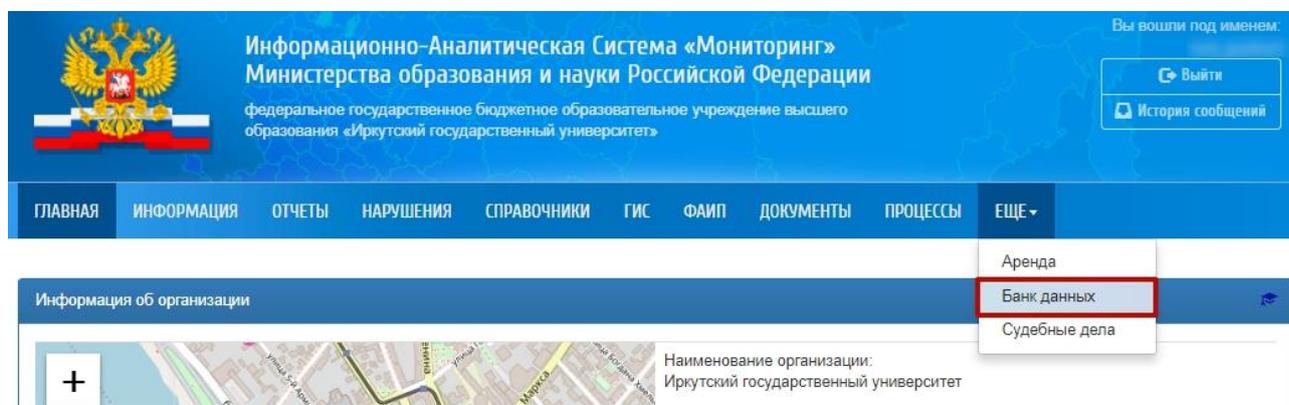


Рис. 2

После перехода в «Банк данных», Вы попадаете на основную страницу раздела, где Вам необходимо открыть карточку организации для заполнения данных (Рис. 3):

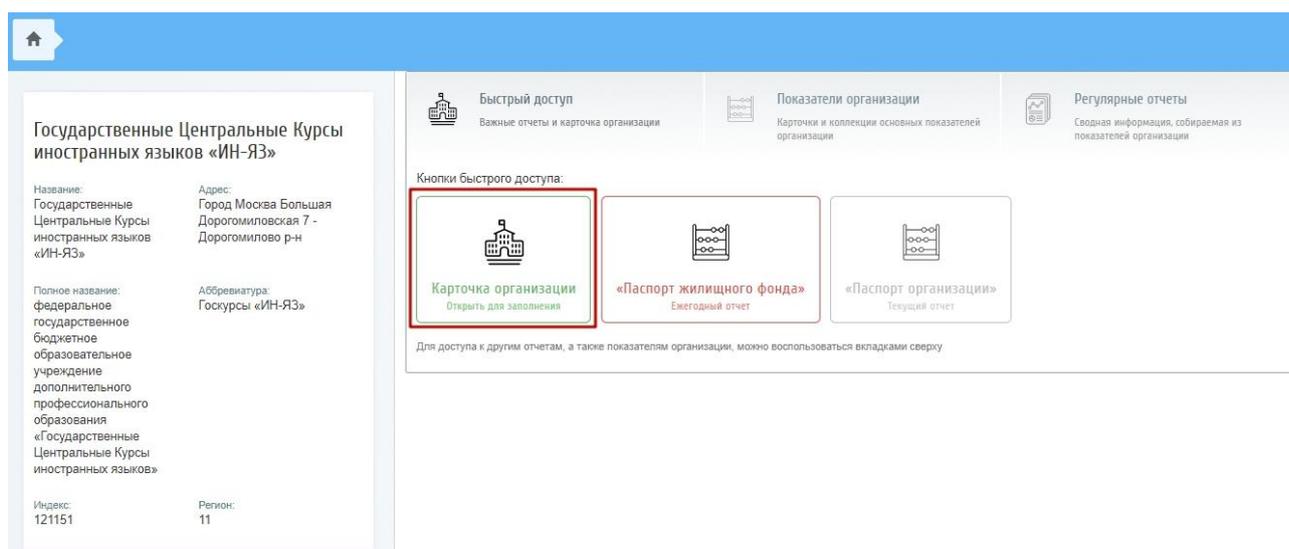


Рис. 3

Кнопка «Паспорт организации» предназначена для генерации отчета. Генерация отчета осуществляется после заполнения всех данных.

После чего Вы перейдете на страницу с основной информацией об организации (Рис. 4):

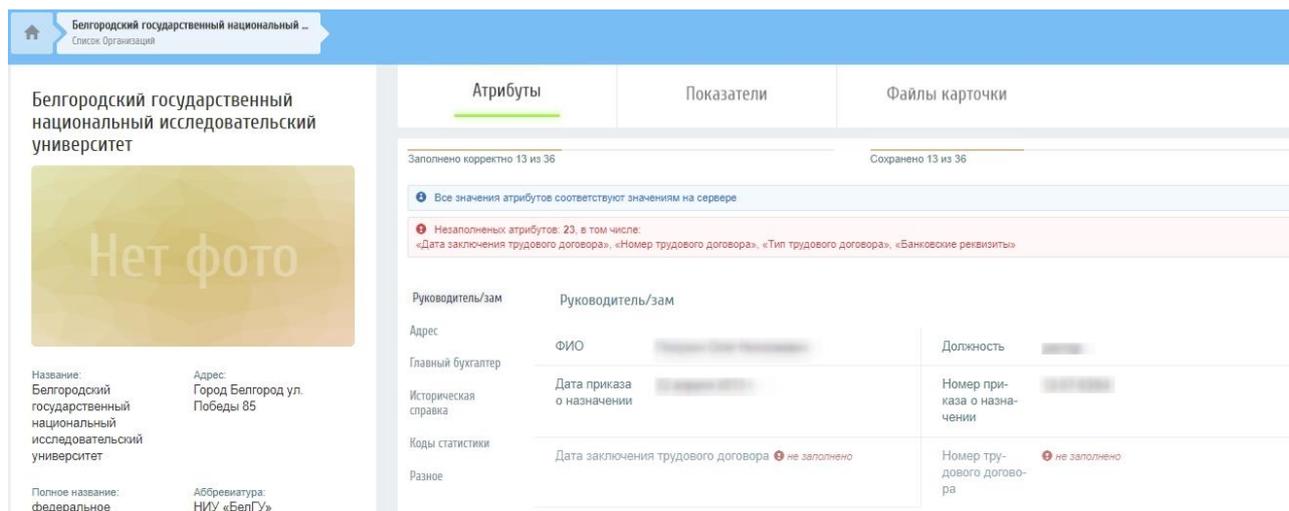


Рис. 4

На данной странице необходимо внести информацию во все незаполненные поля. Данные поля помечены следующим сообщением «не заполнено», которое выделено красным цветом (Рис. 5):

Дата заключения трудового договора ⊕ не заполнено

Рис. 5

Для редактирования нужного Вам поля, наведите курсором на данное поле и нажмите на знак «Редактировать» - . В появившемся поле, после нажатия данной кнопки внесите нужную Вам информацию. Для **сохранения** либо **отмены** ввода необходимо воспользоваться соответствующими клавишами, которые показаны на рисунке (также можно воспользоваться клавишей «Сохранить и продолжить») (Рис. 6):

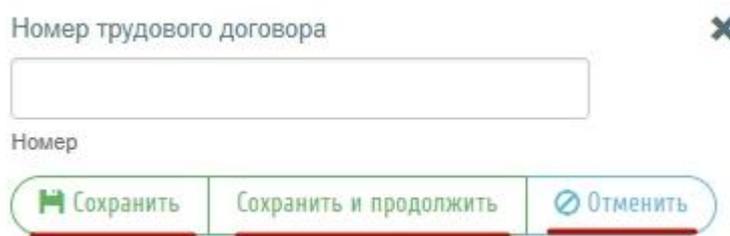


Рис. 6

После заполнения основной информации, перейдите во вкладку «Показатели» (Рис. 7):

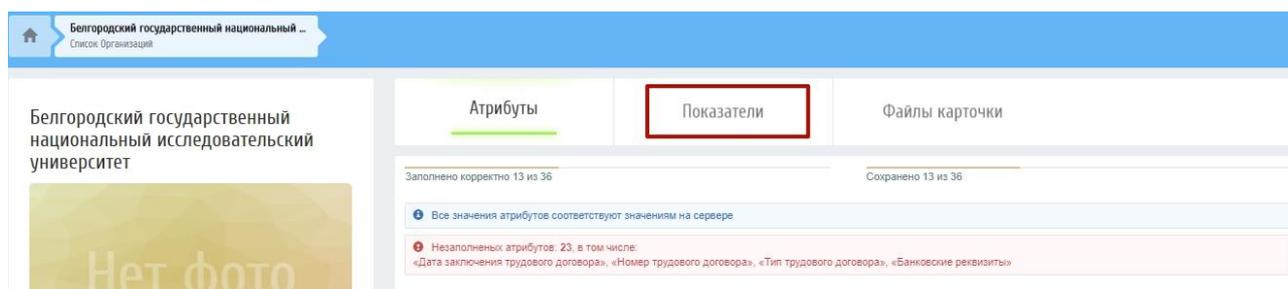


Рис. 7

В данной вкладке Вам необходимо заполнить следующие карточки:

1. В разделе «**Наука**»:
 - Образовательные программы
2. В разделе «**Экономика**»:
 - Выпускаемая продукция
 - Выпускаемая печатная продукция
3. В разделе «**Недвижимость**»:
 - Филиалы и Представительства
 - Общие данные об использовании имущественного комплекса
 - Общие данные об имуществе
 - Общие данные о земельных участках, предоставленных организации
 - Недвижимое имущество
 - Информация о новом строительстве/реконструкции
 - Земельные участки
 - Перечень недвижимого имущества, переданного в аренду
 - Перечень недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование
4. В разделе «**Деятельность**»:
 - Сотрудничество
 - Мероприятия
 - Основные результаты деятельности за отчетный период
5. В разделе «**Лицензии и документы**»:
 - Деятельность
 - Профессии и направления подготовки
 - Целевые программы
 - Выданные лицензии
6. В разделе «**Люди**»:
 - Формы образования
 - Численность сотрудников

Загрузка файлов

Для загрузки файлов необходимо предоставить следующий перечень документов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- документ, подтверждающий присвоение ИНН;
- приказ о назначении на должность руководителя организации;
- приказ о назначении на должность главного бухгалтера организации;
- штатное расписание организации и обособленных структурных подразделений;
- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах (для предприятий);
- перечень имеющихся разрешительных документов (лицензия, свидетельство об аккредитации, разрешения, др.) и заверенные в установленной форме копии представляемых документов;
- справка о судебных разбирательствах, в которых участвовала организация, с указанием информации о результатах соответствующего разбирательства;
- отчет о выполнении процедур реорганизации или ликвидации – для организаций, находящихся в статусе «реорганизация» или «ликвидация».

Для загрузки документов откройте карточку организации и перейдите во вкладку «Показатели» (Рис. 9):

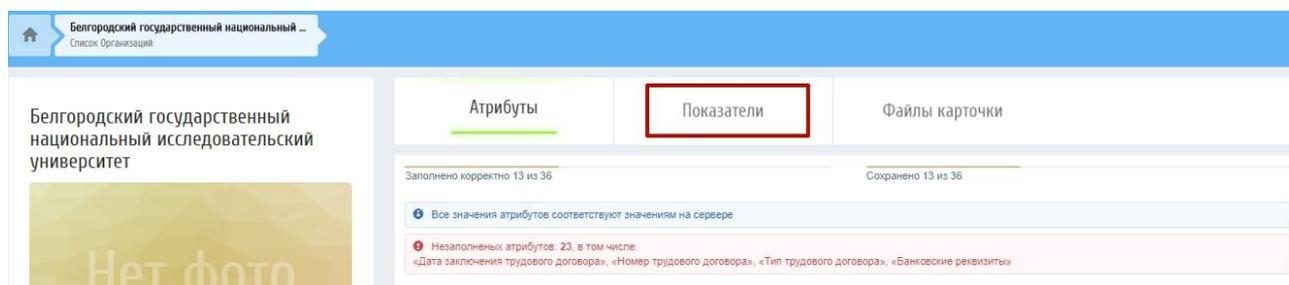
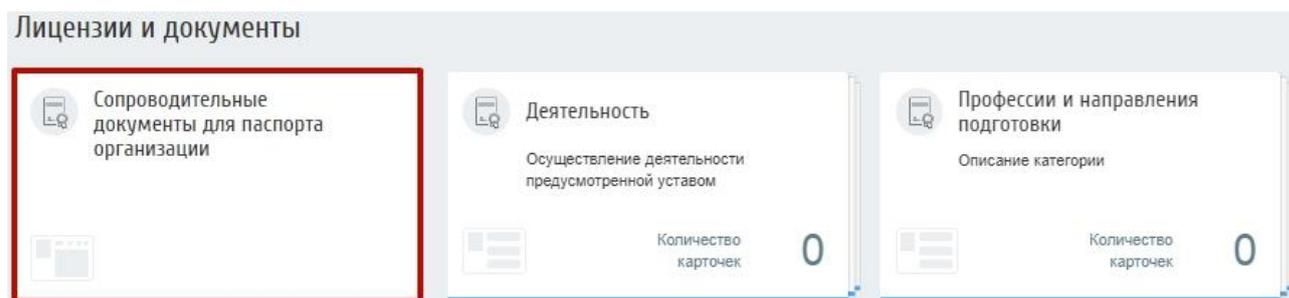


Рис. 9

Далее перейдите в карточку «Сопроводительные документы для паспорта организации» в разделе «Лицензии и документы» (Рис. 10):



В данной карточке перечислены документы для загрузки. Чтобы загрузить документ нажмите на вкладку «**Файлы карточки**» (Рис. 11):

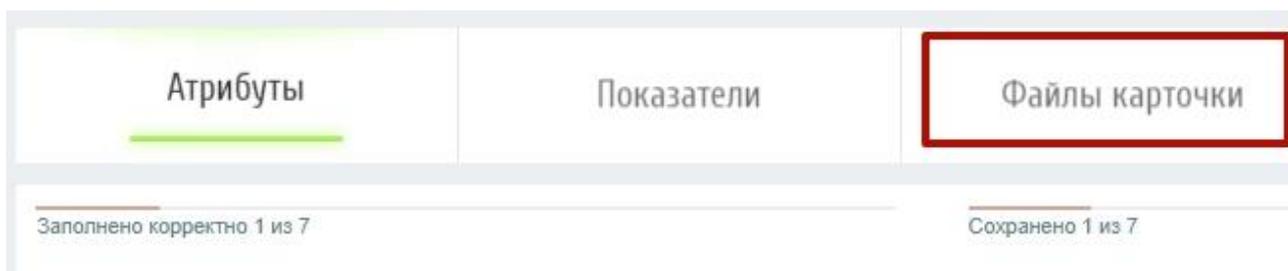


Рис. 11

В данной вкладке загрузите файлы с помощью файлового менеджера. После загрузки файлов, они будут отображаться ниже формы загрузки (Рис. 12):

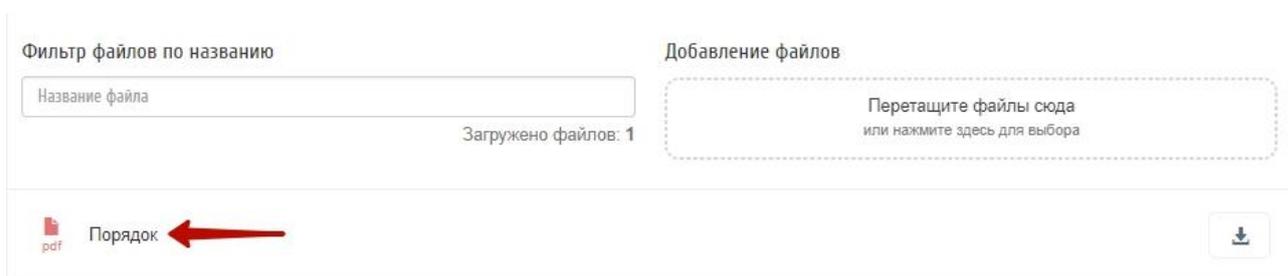


Рис. 12

После загрузки файлов перейдите во вкладку «**Атрибуты**». Наведите на наименование нужного Вам файла и нажмите «**Редактировать**» . После чего выберите нужный Вам файл в поле с выпадающим списком и нажмите «**Сохранить**» (Рис. 13):

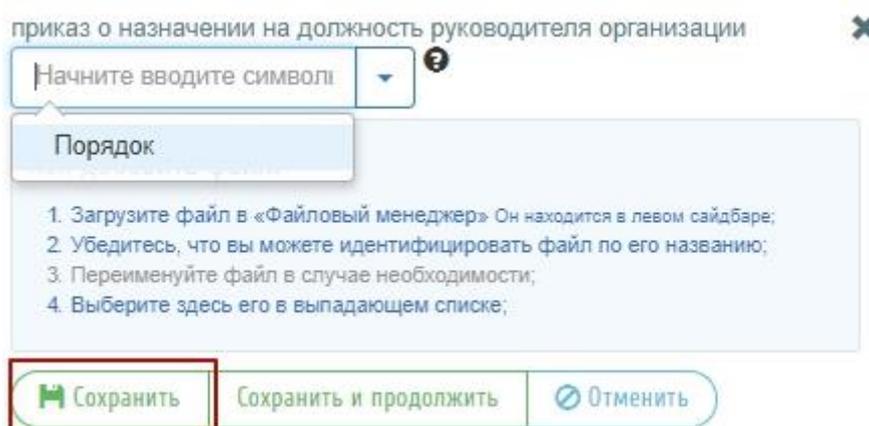


Рис. 13

Генерация и загрузка файлов отчета

После заполнения всех данных, необходимо перейти на основную страницу раздела для вывода данных на печать, воспользовавшись кнопкой «Домой»: .

Чтобы сформировать файл для вывода на печать, перейдите в «Регулярные отчеты», затем выберите нужный Вам отчет, нажав по названию отчета (Рис. 14):

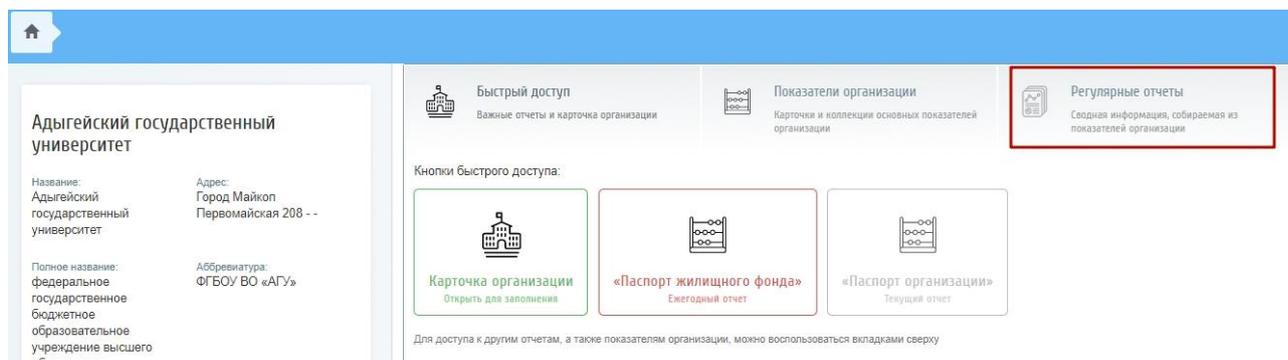


Рис. 14

Нажав по названию отчета, Вы перейдете в форму предоставления (Рис. 15):

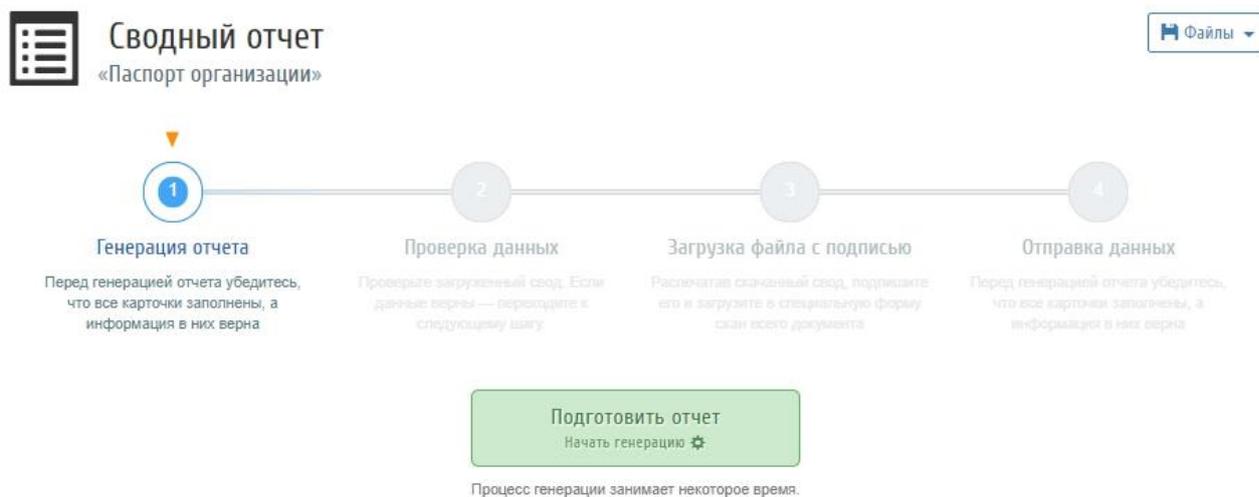


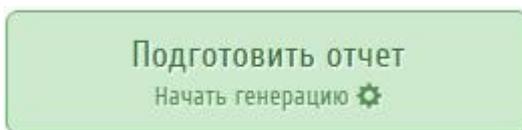
Рис. 15

Предоставление отчета состоит из 4-х шагов:

1. Генерация отчета
2. Проверка данных
3. Загрузка файла с подписью
4. Отправка данных

➤ **Генерация отчета.**

Перед генерацией отчета убедитесь, что все поля заполнены, а информация в них верна. Для



генерации отчета нажмите . Процесс генерации занимает некоторое время (до 5-ти минут).

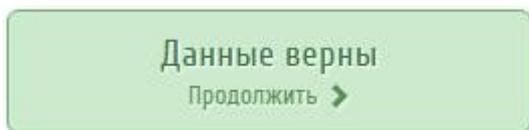
➤ **Проверка данных.**

После подготовки отчета Вы автоматически перейдете на 2-ой шаг предоставления отчета, где необходимо скачать сгенерированный файл и проверить его. Скачать файл можно нажав на его

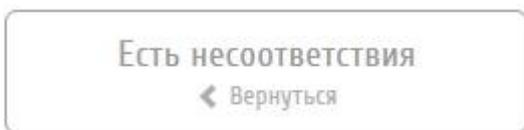


наименование:

Если данные верны — перейдите к следующему шагу с помощью кнопки



Если у Вас в отчете имеются несоответствия и нужно внести изменения, тогда нажмите на кнопку



(Нажатие на эту кнопку вернет Вас на первый шаг. Вы сможете обновить информацию в карточках объектов и заново подготовить отчет).

➤ **Загрузка файла с подписью.**

После нажатия кнопки «**Данные верны**» Вы автоматически перейдете на 3-ий шаг предоставления отчета. На данном шаге сформированный отчет необходимо вывести на печать, заверить подписью уполномоченного лица от организации, после чего отсканированную копию в формате .pdf загрузить с помощью формы для загрузки. Одновременно сообщаем, что файлы формата .xls в форму загружать не нужно.

Перейти к загрузке
.pdf-файла

Для открытия данной формы нажмите . После чего перед Вами появится форма (Рис. 16):

Документы:

Описание документа

Документ

Выбрать файлы Файл не выбран

ЗАГРУЗИТЬ

[Вернуться на предыдущий шаг](#)

Рис. 16

В поле «Документ» нажмите кнопку «**Выбрать файлы**» и укажите местонахождение отсканированного файла. Поле «**Описание документа**» необязательно для заполнения.

Для возвращения на предыдущий шаг нажмите [Вернуться на предыдущий шаг](#) .

После выбора файла нажмите

ЗАГРУЗИТЬ

➤ **Отправка данных.**

После нажатия кнопки загрузить Вы автоматически перейдете на 4-ый шаг предоставления отчета.

Данные верны
Отправить отчет >

На данном этапе нажмите . Это действие нельзя отменить.

- После завершения 4 шага Ваш отчет предоставлен.