

ИС «Мониторинг численности и среднемесячной заработной
платы работников бюджетной сферы Тюменской области»
Руководство для пользователей системы

г. Тюмень, 2023 г.

Аннотация

Данное руководство предназначено для пользователей ИС «Мониторинг численности и среднемесячной заработной платы работников бюджетной сферы Тюменской области». В нем описаны основные алгоритмы работы в системе. Приведено описание интерфейсов и их взаимодействия.

Оглавление

Аннотация.....	2
1 Введение.....	4
1.1 Применение системы.....	4
1.2 Уровень подготовки пользователей.....	4
2 Основные принципы работы в Системе.....	5
2.1 Авторизация в Системе.....	5
2.2 Личный кабинет и профиль пользователя.....	6
3 Функциональные разделы Системы.....	8
3.1 Меню.....	8
3.2 Реестр «Учреждения».....	9
3.3 Реестр «Основная форма».....	13
3.4 Согласование основной формы.....	15

1 Введение

1.1 Применение системы

Система предназначена для оперативного мониторинга численности и заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Тюменской области, в том числе для:

- создания единого информационного пространства для мониторинга численности и заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Тюменской области;
- заполнения установленных отраслевых форм за отчетный период в установленный срок пользователями системы;
- формирование Департаментом труда и занятости населения ТО консолидированной отчетности и при необходимости редактирование данных по учреждениям;
- формирование отчетов за выбранный период по выбранным показателям.

1.2 Уровень подготовки пользователей

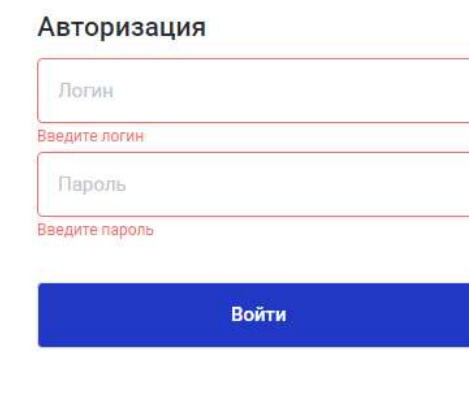
Настоящее Руководство ориентировано на пользователей, владеющих основными навыками работы в операционных системах семейств MS Windows и Linux.

2 Основные принципы работы в Системе

2.1 Авторизация в Системе

Для входа в систему необходимо авторизоваться по ссылке — <https://monitorzp.72to.ru/>.

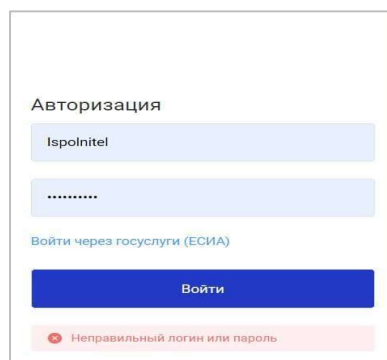
При авторизации в Системе необходимо ввести логин и пароль учетной записи пользователя (рисунок 1). Логин и пароль для первой авторизации нужно получить, обратившись в техническую поддержку по адресу — <https://sd.72to.ru>.



The screenshot shows a login form titled "Авторизация". It contains two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). Below the "Логин" field is a red error message "Введите логин". Below the "Пароль" field is a red error message "Введите пароль". At the bottom of the form is a blue button labeled "Войти" (Login).

Рисунок 1: Авторизация в Системе

Если логин или пароль неверный, появится сообщение об ошибке (рисунок 2).



The screenshot shows the same login form as in Figure 1, but with an error message. The "Логин" field contains the text "Ispolnitel" and the "Пароль" field contains ".....". Below the "Войти" button is a red error message: "Неправильный логин или пароль".

Рисунок 2: Некорректная авторизация

Если логин и пароль верны, будет произведен вход в Систему.

2.2 Личный кабинет и профиль пользователя

После успешной авторизации пользователю доступна возможность указать/изменить информацию о своем профиле, для этого необходимо нажать на значке своего профиля в верхнем правом углу экрана

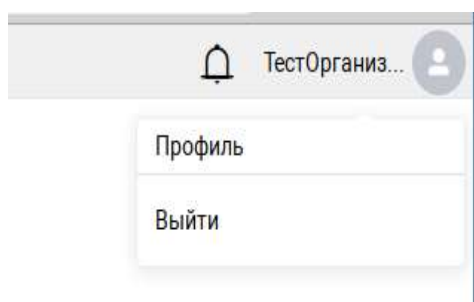




Рисунок 3: Профиль пользователя

После этого откроется форма с персональными данными пользователя, где можно внести сведения о ФИО, указать e-mail, телефон и т.д, нажав .

A screenshot of a web form titled 'Пользователи'. Under the sub-heading 'Основные сведения', there is a dashed box for an avatar with an upload icon and the text 'Аватар пользователя'. To the right, there are three input fields: the first contains 'ТестОрганизация ТестОрганизация ТестОрганизация' with an edit icon; the second is labeled '* Роль' and has a dropdown menu with 'Организация' selected; the third is labeled 'E-mail'; and the fourth is labeled 'Телефон'.


Рисунок 4: Профиль пользователя

Изменить пароль учетной записи можно нажав на , затем нажав на кнопку «Сгенерировать пароль»

A screenshot of a login form. It has two input fields: the first is labeled '* Логин' and contains the text 'TestOrg\$211221'; the second is labeled 'Пароль' and is empty, with a lock icon to its right.

Рисунок 5: Учетные данные пользователя

* Логин

Пароль 

Длина пароля: 10-128 знаков
Количество заглавных букв: 1-10 знаков
Количество строчных букв: 1-10 знаков
Количество цифр: 1-10 знаков
Количество спецсимволов: 1-10 знаков


 Сгенерировать пароль

Рисунок 6: Генерирование нового пароля

3 Функциональные разделы Системы

Рабочее место пользователя содержит в себе следующие разделы:

- «Учреждения»;
- «Основная форма»;
- «Пояснительные записки»

В зависимости от функциональной роли пользователя некоторые разделы могут быть скрыты или доступ к ним ограничен.

3.1 Меню

При входе в систему, в левой области экрана системы, будет свернутая панель меню с иконками.

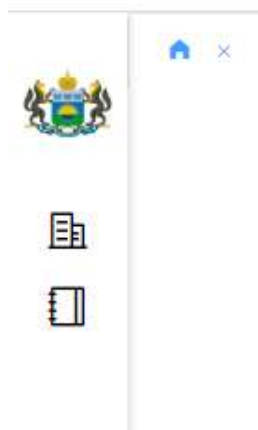


Рисунок 7: Панель меню


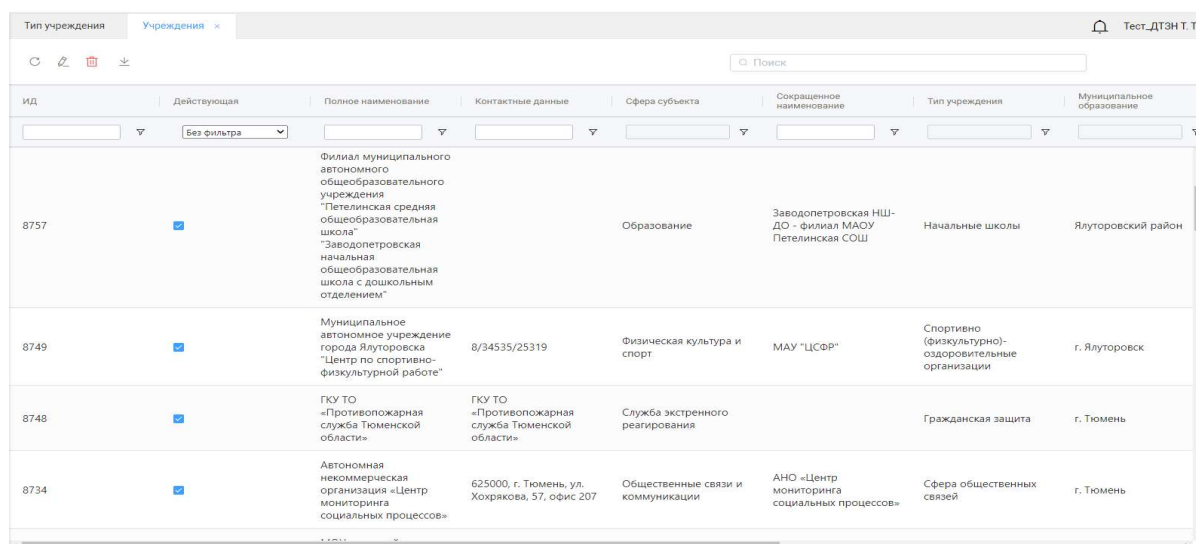
Меню можно развернуть, нажав на кнопку  внизу панели меню. Тогда вам будет видно иконки вкладок с названиями (Рисунок 8).



Рисунок 8: Развернутое меню

3.2 Реестр «Учреждения»


Реестр «Учреждения» предназначен для внесения информации в карточку учреждения. В зависимости от функциональной роли пользователя некоторые разделы могут быть скрыты или доступ к ним ограничен.



ИД	Действующая	Полное наименование	Контактные данные	Сфера субъекта	Сокращенное наименование	Тип учреждения	Муниципальное образование
8757	<input checked="" type="checkbox"/>	Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Петелинская средняя общеобразовательная школа" "Заводопетровская начальная общеобразовательная школа с дошкольным отделением"		Образование	Заводопетровская НШ-ДО - филиал МАOU Петелинская СОШ	Начальные школы	Ялуторовский район
8749	<input checked="" type="checkbox"/>	Муниципальное автономное учреждение города Ялуторовска "Центр по спортивно-физкультурной работе"	8/34535/25319	Физическая культура и спорт	МАУ "ЦСФР"	Спортивно (физкультурно)-оценочительные организации	г. Ялуторовск
8748	<input checked="" type="checkbox"/>	ГКУ ТО «Противопожарная служба Тюменской области»	ГКУ ТО «Противопожарная служба Тюменской области»	Служба экстренного реагирования		Гражданская защита	г. Тюмень
8734	<input checked="" type="checkbox"/>	Автономная некоммерческая организация «Центр мониторинга социальных процессов»	625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова, 57, офис 207	Общественные связи и коммуникации	АНО «Центр мониторинга социальных процессов»	Сфера общественных связей	г. Тюмень

Рисунок 9: Реестр «Учреждения»

Для добавления новой организации необходимо создать заявку на портале технической поддержки - <https://sd.72to.ru>.

Для редактирования информации об учреждении необходимо нажать на кнопку , либо нажать два раза на необходимую строку.

После внесения необходимых изменений нажать




или



в случае отклонения внесенных исправлений.

В данном разделе можно фильтровать данные по параметрам:

- ИД;
- Полное наименование;
- Сфера субъекта;
- Тип учреждения;
- Муниципальное образование;
- Форма собственности;
- Профильный департамент.

Для того чтобы воспользоваться фильтрами, необходимо на панели выбрать необходимый фильтр, нажать на кнопку , далее на «Выбрать все», чтобы сбросить все, что уже выбрано для отображения. Затем выбрать необходимое значение и нажать «Ок». Так же, если есть окошко для ввода текста, можно вводить текст и нажимать “Enter” на клавиатуре, как обычно при поиске. Нагляднее на рисунках 10-11.

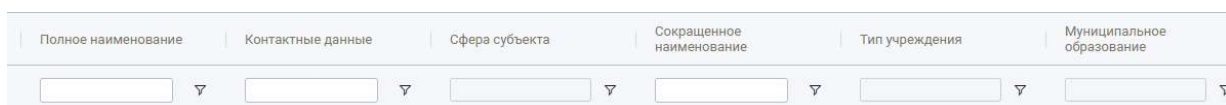


Рисунок 10: Панель фильтрации

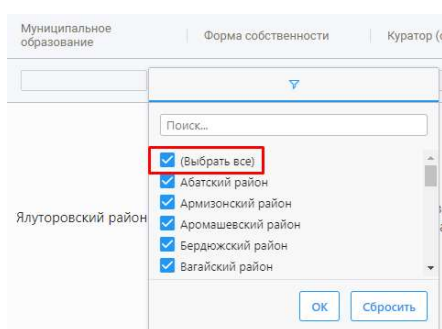


Рисунок 11: Выбор фильтра

В карточке организации есть три раздела — основная информация, формы сбора и пользователи.

Вкладка «Основная информация» содержит следующие поля (Рисунок 14). Данные доступны для редактирования:

- Полное наименование;
- Сокращенное наименование;
- Признак «Действующая» или «Ликвидирована», необходим для создания основной формы. Основная форма (отчет) создается только для действующих организаций;
- Адрес;
- ИНН;
- ОГРН;
- Контактные данные;

- Куратор;
- Сфера субъекта;
- Тип учреждения;
- Муниципальное образование;
- Форма собственности;
- Телефон;
- Профильный департамент.

Назад > АУ ТО 'Дом детства'

Автономное учреждение Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей "Дом детства"»

Основная информация Формы сбора Пользователи

Полное наименование
Автономное учреждение Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей "Дом детства"»

Сокращенное наименование
АУ ТО 'Дом детства'

Действующая Ликвидирована

Юридический адрес (ГАР)
Тюменская обл., г. Тобольск, ул. Семена Ремезова, д. 70, стр. 1

ИНН
7206062170

ОГРН
1227200015294

Контактные данные
8 (3456) 25-77-24

Куратор (организация)
г. Тобольск (социальная политика)

Сфера субъекта
Социальная политика

Тип учреждения
Детский дом

Муниципальное образование
г. Тобольск


Форма собственности
Муниципальное автономное учреждение

Телефон
8 (3456) 25-77-24

Профильный департамент
Департамент социального развития Тюменской области

Рисунок 12: Основная информация

Во вкладке «Формы сбора» можно увидеть все основные формы, которые были заполнены по учреждению с указанием периода, статуса отчета и датой создания отчета.

Для просмотра данных по отчету, нужно нажать один раз на , тогда откроется заполненная форма (Рисунок 13).

Назад > АУ ТО "Дом детства" > Редактирование отчета

Статус: Согласован профильным Департаментом Закрыть Сохранить

Информация о численности и заработной плате по категориям работающих в сфере Социальной политики за 2 полугодие 2022 года

Организация-куратор: г. Тобольск (социальная политика) При необходимости загрузите пояснительную записку к отчету Выберите файлы

Замечания:

Автономное учреждение Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей "Дом детства"»

Категория	Штатная численность (ед.) на конец отчетного периода	Занято ставок (ед.) на конец отчетного периода	Количество вакансий (ед.) на конец отчетного периода	Фактическая среднесписочная численность работников (чел.)	Средняя численность внешних совместителей (чел.)	средств областного бюджета (местного бюджета и фонда ОМС, в т.ч. региональной программы модернизации (тыс.руб)	средств от предпринимательской деятельности (тыс. руб.)	средств национальных проектов	Фонд оплаты труда работников списочного состава (без внешних совместителей) (тыс. руб.)	Фонд оплаты труда внешних совместителей (тыс. руб.)	Среднемесячная заработная плата работника за счет средств областного (местного) бюджета (руб.)	Среднемесячная заработная плата работника (руб.)
1. Руководители	1.00	1.00	0.00	0.50		267.40			267.40		89133.33	89133.33
2. Административно-управленческий персонал	2.00	2.00	0.00	1.00		435.50			435.50		72583.33	72583.33
3. Специалисты	50.00	47.50	2.50	13.19	2.50	4805.08			4805.08	758.21	60716.20	60716.20
3.1. Специалисты по соцработе			0.00						0.00		0.00	0.00
3.2. Педагогические работники	39.00	38.00	1.00	11.14	1.63	4189.05			4189.05	475.69	62672.80	62672.80
3.3. Врачи	1.50	1.00	0.50		0.38				0.00	140.80	0.00	0.00

Рисунок 13: Основная форма

Во вкладке «Пользователи» отображаются пользователи с ролью «Организация», ответственные за заполнение данного отчета (Рисунок 14).

Автономное учреждение Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей "Дом детства"»

Основная информация Формы сбора Пользователи

Фид	ФИО	Роль	Организации
<input type="checkbox"/>	Бакиева Венера Акрамовна	2	Автономное учреждение Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей "Дом детства"»

Рисунок 14: Пользователи

3.3 Реестр «Основная форма»

Реестр «Основная форма» предназначен для внесения отчетной информации по мониторингу численности и заработной плате учреждения. Здесь отображаются формы, которые пользователи либо заполнили, либо должны заполнить.

Формы создаются 2 раза в год плагином на основании чек-бокса «Действующая» в карточке организации. Сотрудник должен открыть форму и внести данные в поля, относящиеся к категории персонала.

Учреждение заполняет карточку основной формы за отчетный период.

Поля в карточке - «Статус» (Проект), «Дата создания» (текущая дата), «Учреждение» (учреждение пользователя), «Организация-куратор» (куратор отчетности) – заполняются автоматически.

Для внесения информации по категориям персонала необходимо нажать один раз на поле с названием категории персонала

В открывшейся форме заполнить необходимые поля. Вычисляемые поля заблокированы, значения в них пересчитываются после сохранения формы.

Информация о численности и среднемесячной заработной плате

Категория работающего персонала	Директор		
Штатная численность (ед.) на конец отчетного периода	ед.	Фактическая среднесписочная численность работников (чел.)	чел.
Занято ставок (ед.) на конец отчетного периода	ед.	Средняя численность внешних совместителей (чел.)	чел.
Количество вакансий (ед.) на конец отчетного периода	0,00		
В том числе по источникам формирования			
Средства областного (местного) бюджета и фонда ОМС, в т.ч. региональной программы модернизации (тыс.руб)	тыс. руб	Фонд оплаты труда работников списочного состава (без внешних совместителей) (тыс. руб.)	0,00
Средства от предпринимательской деятельности (тыс. руб.)	тыс. руб	Среднемесячная заработная плата работника за счет средств областного (местного) бюджета (руб.)	0,00
Фонд оплаты труда внешних совместителей (тыс. руб.)	тыс. руб	Среднемесячная заработная плата работника (руб.)	0,00
Средства национальных проектов	тыс. руб		

Рисунок 15: Информация о численности и среднемесячной заработной плате

После внесения необходимых изменений нажать «Сохранить» или «Закрыть» в случае отклонения внесенных исправлений.

После того, как «Информация о численности и среднемесячной

заработной плате» заполнена и проверена, пользователь направляет форму согласование. Необходимо нажать на кнопку «Согласование», выбрать «Отправить на согласование» (Рисунок 16)

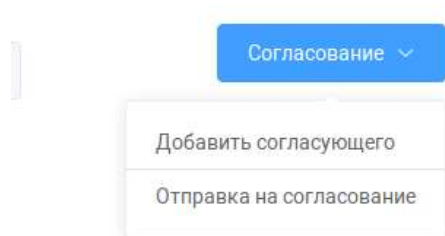


Рисунок 16: Отправка на согласование учреждением

3.4 Согласование основной формы

В Системе предусмотрено согласование основной формы отчетности.

В согласовании могут участвовать пользователи с ролями «Организация», «Куратор», «Профильный департамент», «Департамент занятости».

В зависимости от того в каком статусе находится «Основная форма» и роли пользователя, можно её отправить по маршруту или отправить на доработку.



Рисунок 17: Алгоритм работы в системе

Статус формы	Роль пользователя			
	Организация	Куратор	Профильный департамент	Департамент занятости
	Можно перевести			
Проект	На согласовании	-	-	-
На согласовании	-	Согласован куратором Требуется доработки	-	-
Согласован куратором	-	-	Согласован профильным департаментом Требуется доработки	-
Согласован профильным департаментом	-	-	-	Утвержден Требуется доработки
Утвержден	-	-	-	-
Требуется доработки	На согласовании	-	-	-