ИС «Мониторинг численности и среднемесячной заработной платы работников социальной сферы Тюменской области»

Руководство пользователя

г. Тюмень, 2022 г.

Аннотация

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

Оглавление

1
2
4
4
4
5
5
6
7
7
8
9
0
1

1 Введение

1.1 Применение системы

ИС «Мониторинг численности и среднемесячной заработной платы работников социальной сферы Тюменской области» создан 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;
- обеспечения централизованного администрирование.

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

2).

При первой авторизации в Системе необходимо ввести логин и пароль учетной записи пользователя (рисунок 1).

Логин		
ведите логин		
Пароль		
ведите пароль	 	

Рисунок 1: Авторизация в Системе

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

Рисунок 2: Некорректная авторизация

Р

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

Ċ	ТестОрганиз
Профиль	
Выйти	

Рисунок 3: Профиль пользователя

После этого откроется форма с персональными данными пользователя, где можно внести сведения о ФИО, нажав

новные сведения		
	ТестОрганиза	ция ТестОрганизация ТестОрганизация
\uparrow	Роль	
		Организация
	E-mail	

логине и получить пароль учетной записи, нажав 🚊

* Логин			
	admin_konk		
Пароль			
		e	
			Рисунок 5: Учетные данные пользователя

3 Функциональные разделы Системы

Рабочее место пользователя содержит в себе следующие реестры:

- «Справочники МЧТЗ»;
- «Учреждения»;
- «Детализация численности»;
- «Основная форма»;.

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

3.1 Реестр «Справочники МЧТЗ»

Реестр «Справочники МЧТЗ» позволяет заполнять, редактировать, изменять основные справочники в Системе:

- Тип учреждения
- Сфера субъекта
- Форма собственности
- Муниципальное образование
- Категории персонала

Кнопки для работы со справочниками (Рисунок - 6)





- 1. редактировать запись
- 2. добавить новую запись
- 3. удалить запись

ИЛ

Закрыть

И

в случае отклонения внесенных исправлений.

3.2 Реестр «Учреждения»

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

	n y	чреждения ×	Основная форма				🗋 Глад	кова М
	CZ	Ē	Плагин создания основных	форм по учреждению	QI	Поиск		
>_ { }	ид		Действующая 🏾	Полное наименование	Контактные данные	Сфера субъекта	Сокращенное наименование	Тип уч
Ē		7	Да 🗸	▼	▼	γ		CTON6
€] ₽]	8749			Муниципальное автономн	8/34535/25319	Физическая культура и спо	МАУ "ЦСФР"	Cno 🖉
Ē	8748			ГКУ ТО «Противопожарная		Служба экстренного реагиј		Грах бультры
	8734			Автономная некоммерчесь	625000, г. Тюмень, ул. Хо	охр Общественные связи и кол	АНО «Центр мониторинга	а Сфе
	8727			МАУК «Голышмановская ц		Культура		Биб.
	8725			МАУ "Казанская районная		Культура		Биб.
	8685			Государственное казенное	Макарова Анастасия Ми	ихаі Служба экстренного реагиј	ГКУ ТО "ТОСЭР"	Грах
>			_			or		

Рисунок 7: Реестр «Учреждения»

Для добавления новой записи необходимо написать заявку в техническую поддержку. Для редактирования информации об учреждении необходимо нажать на кнопку



3.3 Реестр «Детализация численности»

В реестр «Детализация численности» нельзя внести изменения, он формируется из данных внесенных учреждениями.

В режиме сводной таблицы необходимо выбрать выбрать столбцы для отчета, сделать необходимую группировку.

Поиск по меню Q	ид	Дата создания отчета	Год	Статус	Форма собственности название	Муниципальное образование	Тип учреждения	🕥 Режим сводной таблицы
† ↓ Справочники МЧЗП ^		v	▼	▼	▼	v		Поиск
Тип учреждения	68	2021-12-22	2020	Утвержден	Областная автономная не	Сладковский район	СМИ	 ИД Дата создания отчета Ш Гол
Форма собственности	67	2021-12-22	2014	Требует доработки	Муниципальное автономи	Заводоуковский район и г	ОО, реализую	 Статус Форма собственности на
Муниципальное образование Категория персонала	66	2021-12-22	2022	Проект	Муниципальное автоном	Юргинский район	Учреждение ,	 Муниципальное ооразов Тип учреждения Сфера субъекта наимено
 Учреждения Оснорная форма 	66	2021-12-22	2022	Проект	Муниципальное автоном	Юргинский район	Учреждение ,	 Сфера субъекта категори Ш Сфера субъекта кураторы Полное наименование
Детализация численности (все	66	2021-12-22	2022	Проект	Муниципальное автономи	Юргинский район	Учреждение "	 Учреждения действующи Категория работающего г Штатная численность (ег
	66	2021-12-22	2022	Проект	Муниципальное автономи	Юргинский район	Учреждение ј	 Занято ставок (ед.) на кої Количество вакансий (ед.)
	66	2021-12-22	2022	Проект	Муниципальное автоном	Юргинский район	Учреждение ;	 Фактическая среднеспис Пруппы
	66	2021-12-22	2022	Проект	Муниципальное автоном	Юргинский район	Учреждение (Перетащите сюда для
	66	2021-12-22	2022	Проект	Муниципальное автономи	Юргинский район	Учреждение ;	
	66	2021-12-22	2022	Проект	Муниципальное автономи	Юргинский район	Учреждение Ј	Σ Значения

Рисунок 8: Реестр «Детализация численности»

Для выгрузки сгруппированных данных в таблицу, необходимо нажать правой кнопкой по рабочей области, выбрать «Экспорт», и нажать «Экспорт в Excel»

ſ	Копировать	Ctrl+C	62029852.00	
ſ	Копировать с заголовком			
Ĉ	Вставить	Ctrl+V	сая	
di.	Chart Range	•		
⊥	Экспорт	•	Экспорт в CSV	
	АУ ДО Детско	о-юношес	Экспорт в Excel (.xlsx) Экспорт в XML (.xml)	

Выгрузка в таблицу

3.4 Реестр «Основная форма»

Реестр «Основная форма» предназначен для внесения отчетной информации по мониторингу численности и заработной плате учреждения. В зависимости от функциональной роли пользователя некоторые разделы могут быть скрыты или доступ к ним ограничен.

18	•	Учреждения	Основная ф	орма ×					Ļ D	адкова М	8
	C	Выгрузить в ЕХ	XCEL			Q Поиск			Создать основнь	іе формы	
ŀ]↓	ид	Год	Полугодие	Куратор организация	Учреждение		Статус	Дата создания отчета	Замеча	ния	
Ē	۲	7	7	▽		7		🛛 🗖 🖾 Дата	∇		Cron6
	41135	2022	1 полугодие	г. Тюмень (Физическая культура и спорт)	МАУ ДО Детско-юнош "Вероника" г.Тюмени (спорт)	зеский центр (физкультура и	Проект	07.07.2022		Â	₽ ₽
	41134	2022	1 полугодие	Главное управление строительства Тюменской области	ГКУ ТО "Управление а дорог"	втомобильных	Проект	07.07.2022			иьтры
	41133	2022	1 полугодие	Главное управление строительства Тюменской области	ГКУ ТО «Управление к строительства»	апитального	Проект	07.07.2022			
	41132	2022	1 полугодие	Департамент информатизации Тюменской области	ГКУ ТО "Центр информ технологий Тюменско	мационных й области"	Проект	07.07.2022			
»	41131	2022	1 полугодие	Деп. инвест. политики и гос. поддержки предпринимательства ТО	ГАУ ТО "Западно-Сиби инновационный центр	ирский о"	Проект	07.07.2022			

Реестр "Основная форма"

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 на нужную запись два раза левой кнопкой мыши.

	Проект											
		Инф	ормация о	численности и	заработной	плате по ка	атегориям работан	ющих в сфер	е за 2 полугод	цие 2022 года	Cor	пасование 🗸
аниза	ция-куратор											
ргин	ский район (Фи	зическая ку	льтура и спор				При необх	ходимости загру	зите пояснительн	кую записку к от	чету	Выберите файлы
ечан	19											
ест												
					_							
	Автоно	мное учреж	кдение доп	олнительного	образования	"Детско-ю	ношеская спортие	вная школа "I	Кристалл" (фи	ізическая кул	ътура и спорт)

карточки основной формы для организации

Для внесения данных нужно нажать два раза на название необходимой категории персонала. Остальное пространство строки категории персонала неактивно.

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

	▲ Учреждения Основная форма ×			<u> </u> Гладкова М
	Назад 🚿 Редактирование отчета 🚿 Детализаци	ия численности		
>_		Информация о численности и ср	еднемесячной заработной плате	
†††	Категория работающего персонала	Руководители		
Ē	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.
ŧ.	Количество вакансий (ед.) на конец отчетного периода			
	В том числе по источникам формирования			
	Средства областного (местного) бюджета (тыс. руб.)	тыс. руб	Фонд оплаты труда работников списочного состава (без внешних совместителей) (тыс. руб.)	
	Средства от предпринимательской деятельности (тыс. руб.)	рто.) гельности (тыс. руб.) Тыс. руб Среднемесячная заработная плата		
	Фонд оплаты труда внешних совместителей (тыс. руб.)	тыс. руб	местного) бюджета (руб.) Среднемесячная заработная плата	
	Средства национальных проектов	тыс. руб	работника (руб.)	
>>				Сохранить Закрыть

Рисунок 10: 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, форму можно отправлять на согласование.

Необходимо нажать на кнопку «Согласование», выбрать «Отправить на согласование» (Рисунок 11)



Рисунок 11: Отправка на согласование учреждением

3.5 Согласование «Основная форма»

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 находиться «Основная форма» и роли пользователя, можно её отправить по маршруту или отправить на доработку.

Статус формы	Роль пользоват			
	Организация	Куратор	Профильный департамент	Департамент занятости
	Можно перевес	СТИ		
Проект	На согласовании	-	-	-
На согласовании	-	Согласован куратором Требует доработки	-	-
Согласован куратором	-	-	Согласован профильным департаменто м Требует доработки	-
Согласован профильным департаменто м	-	-	-	Утвержден Требует доработки
Утвержден	-	-	-	-
Требует доработки	На согласовании	-	-	-