





ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению паспорта первичной профсоюзной организации в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»


Паспорт первичной профсоюзной организации в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС) содержит 11 вкладок и основные поля.

1. Поле «Наименование» должно содержать сокращенное наименование первичной профсоюзной организации для его быстрого поиска в списке профорганизаций.

Например: ППО тестовой организации.

    ППО тестовой организации (Профорганизация)

[Основное](#) [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф группы](#) [Проф актив](#)

Записать и закрыть  Печать ▾




Наименование:

Наименование полное:


2. Полное наименование первичной профсоюзной организации с территориальной принадлежностью указывается в поле «**Наименование полное**».

ПРИМЕЧАНИЕ! Для первичных профсоюзных организаций, имеющих статус юридических лиц, в данном поле указывается наименование организации в полном соответствии с наименованием организации в свидетельстве о государственной регистрации некоммерческой организации.

Например: Первичная профсоюзная организация тестовой организации города N.

   Профорганизация (создание) *

[Основное](#) [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф группы](#) [Проф актив](#)

Записать и закрыть  Печать ▾

Наименование:

Наименование полное:

ВКЛАДКА «ИНПО»

1. Поле «ИНПО» (индивидуальный номер профсоюзной организации) формируется в АИС автоматически.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
ИНПО:	98-04-0989-71711							
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Тестовая ТО Профсоюза							
Тип профсоюзной организации:	04 ППО работников общего образование							
Код:	71711							
Членский профсоюзный взнос, %:	0,00							
Льготный членский профсоюзный взнос, руб.:	0,00							
Численность ЧП:	7							
Малочисленная ППО								
Малочисленная ПО:								Наличие профкома: Избирается

Значение ИНПО98-04-0989-71711:

98 – код региона;

04 – тип профсоюзной организации;

0989 – код территориальной (районной, городской) профсоюзной организации;

71711 – код первичной профсоюзной организации.

2. Поле «Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО)» заполняется автоматически. С помощью кнопки «Открыть» можно посмотреть информацию о вышестоящей профсоюзной организации.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП	
ИНПО:	98-04-0989-71711								
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Тестовая ТО Профсоюза							▼	🔍
Тип профсоюзной организации:	04 ППО работников общего образование								
Код:	71711								
Членский профсоюзный взнос, %:	0,00								
Льготный членский профсоюзный взнос, руб.:	0,00								
Численность ЧП:	7								
Малочисленная ППО									
Малочисленная ПО:								Наличие профкома: Избирается	

3. Поле «Тип профсоюзной организации» определяет соответствующие формы статистического и других отчетов. Поле заполняется вышестоящей профсоюзной организацией при включении первичной профсоюзной организации в реестр территориальной (районной, городской и иной) или региональной (межрегиональной) организации Профсоюза (в АИС).

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
ИНПО:	98-04-0989-71711							
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Тестовая ТО Профсоюза							
Тип профсоюзной организации:	04 ППО работников общее образование							
Код:	71711							
Членский профсоюзный взнос, %:	0,00							
Льготный членский профсоюзный взнос, руб.:	0,00							
Численность ЧП:	7							
Малочисленная ППО								
Малочисленная ПО:								Наличие профкома: Избирается

ПРИМЕЧАНИЕ! Если на ваш взгляд тип профсоюзной организации указан не верно, необходимо обратиться в вышестоящую профсоюзную организацию.

4. Поле «Код» содержит информацию о коде первичной профсоюзной организации и заполняется автоматически.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
ИНПО:	98-04-0989-71711							
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Тестовая ТО Профсоюза							
Тип профсоюзной организации:	04 ППО работников общее образование							
Код:	71711							
Членский профсоюзный взнос, %:	0,00							
Льготный членский профсоюзный взнос, руб.:	0,00							
Численность ЧП:	7							
Малочисленная ППО								
Малочисленная ПО:								Наличие профкома: Избирается

5. Поле «Членский профсоюзный взнос». В данном поле укажите размер членского профсоюзного взноса, установленного на собрании (конференции) первичной профсоюзной организации.

Для заполнения поля нажмите на **калькулятор** и проставьте размер профсоюзного взноса или введите значение с помощью клавиатуры.

ИНПО Регистрация Председатель Профактив Штат Статистика Адреса, телефоны Организация Список ЧП

ИНПО: 98-04-0989-71711

Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО): Тестовая ТО Профсоюза

Тип профсоюзной организации: 04 ППО работников общего образование

Код: 71711

Членский профсоюзный взнос, %: 0.00

Льготный членский профсоюзный взнос, руб.: 0

Численность ЧП: Малочисленная ППО

Малочисленная ПО:

Наличие профкома: Избирается

ПРИМЕЧАНИЕ! Информация из данного поля автоматически подтягивается в заявление о безналичном перечислении членского профсоюзного взноса.

Для объединенных первичных профсоюзных организаций работников и обучающихся (студентов) поле «Членский профсоюзный взнос» разделен на две категории.

В поле «Членский профсоюзный взнос для работающих» укажите установленный на собрании (конференции) размер членского профсоюзного взноса для работающих, а в поле «Членский профсоюзный взнос для обучающихся» - для обучающихся (студентов).

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
ИНПО:	98-06-0989-71711							
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Тестовая ТО Профсоюза							
Тип профсоюзной организации:	06 ППО ВУЗы объединенные							
Код:	71711							
Членский профсоюзный взнос для работающих, %:	0,00							
Членский профсоюзный взнос для обучающихся:	0,00							
Льготный членский профсоюзный взнос, руб.:	0,00							
Численность ЧП:	7							
Малочисленная ППО								
Малочисленная ПО:							Наличие профкома: Избирается	

7. Поле «Льготный членский профсоюзный взнос».

В данном поле укажите льготный членский профсоюзный взнос, установленный для членов Профсоюза, прекративших трудовые отношения с организацией в связи с выходом на пенсию, временно не работающих, в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, а также обучающихся, не получающих стипендии.

Для заполнения поля нажмите **на калькулятор** и проставьте размер профсоюзного взноса или введите значение с помощью клавиатуры.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
ИНПО:	98-04-0989-71711							
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Тестовая ТО Профсоюза							
Тип профсоюзной организации:	04 ППО работников общего образование							
Код:	71711							
Членский профсоюзный взнос, %:	0,00							
Льготный членский профсоюзный взнос, руб.:	0,00							
Численность ЧП:	0							
Малочисленная ППО								
Малочисленная ПО:							Наличие профкома: Избирается	

7	8	9	+	+/-	C
4	5	6	-	%	CE
1	2	3	*	1/x	←
0	00	,	/	=	OK

7. Поле «Численность ЧП» формируется автоматически и содержит информацию о количестве членов Профсоюза, поставленных на электронный учет в данной первичной профсоюзной организации в АИС.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
ИНПО:	98-04-0989-71711							
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Тестовая ТО Профсоюза							
Тип профсоюзной организации:	04 ППО работников общее образование							
Код:	71711							
Членский профсоюзный взнос, %:	0,00							
Льготный членский профсоюзный взнос, руб.:	0,00							
Численность ЧП:	7							
Малочисленная ППО								
Малочисленная ПО:								Наличие профкома: Избирается

8. Поле «Малочисленная ППО».

8.1. «Малочисленная ПО». Данное поле является обязательным для заполнения. Раскройте меню выбора и из предложенных вариантов выберите соответствующий вашей организации.





ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
ИНПО:	98-04-0989-71711							
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Тестовая ТО Профсоюза							
Тип профсоюзной организации:	04 ППО работников общее образование							
Код:	71711							
Членский профсоюзный взнос, %:	0,00							
Льготный членский профсоюзный взнос, руб.:	0,00							
Численность ЧП:	7							
Малочисленная ППО								
Малочисленная ПО:								Наличие профкома: Избирается
<ul style="list-style-type: none">НетДо 5 членов ПрофсоюзаДо 15 членов Профсоюза								

8.2. «Наличие профкома». Данное поле является обязательным для заполнения. Раскройте меню выбора и из предложенных вариантов выберите соответствующий вашей организации.


Наличие профкома:

Избирается
Не избирается

Вкладка «ИНПО» заполнена. Чтобы продолжить заполнение паспорта нажмите на кнопку «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс работы в программе –кнопку «**Записать и закрыть**».

    ППО тестовой организации (Профорганизация) *

[Основное](#) [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф группы](#) [Проф.актив](#)

Записать и закрыть  Печать ▾

Наименование:

Наименование полное:

ВКЛАДКА «РЕГИСТРАЦИЯ»

1. Поле «Дата создания профорганизации» является обязательным для заполнения. Заполните дату создания первичной профсоюзной организации независимо от даты добавления ее в Реестр в АИС.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
Дата создания профорганизации:		01.08.1997	📅	Дата регистрации в реестре:		..	📅
Интернет:		<input type="checkbox"/>					
Компьютер:		<input type="checkbox"/>					
Наличие прав территориальной организации:		<input type="checkbox"/>					

ПРИМЕЧАНИЕ! Для первичных профсоюзных организаций, являющихся юридическим лицом, необходимо указать дату внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (выдачи свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации).

2. Поле «Дата регистрации в реестре» заполняется автоматически при создании первичной профсоюзной организации в АИС.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
Дата создания профорганизации:		01.08.1997	📅	Дата регистрации в реестре:		02.03.2019	📅
Интернет:		<input type="checkbox"/>					
Компьютер:		<input type="checkbox"/>					
Наличие прав территориальной организации:		<input type="checkbox"/>					

ПРИМЕЧАНИЕ! Если данное поле не заполнено, то укажите дату внесения первичной профсоюзной организации в АИС.

3. Поле «Дата исключения из реестра» заполняется вышестоящей профсоюзной организацией в случае ликвидации или реорганизации первичной профсоюзной организации.

Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП	Акты соцпартнерства	Награды	Мероприятия		
Дата регистрации в реестре:		02.03.2019	📅	Дата исключения из реестра:		..	📅

4. Поля «Интернет, Компьютер» являются информационными и заполняются «галочками» если на рабочем месте председателя первичной профсоюзной организации или ответственного за работу в АИС есть персональный компьютер с наличием интернета.

Интернет:	<input checked="" type="checkbox"/>
Компьютер:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие прав территориальной организации:	<input type="checkbox"/>
Статус юр. лица	
<input type="checkbox"/> ОГРН (для юр.лиц):	<input type="text"/>

5. Поле «Наличие прав территориальной организации» является обязательным для заполнения, если первичная профсоюзная организация имеет права территориальной организации.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика
Дата создания профорганизации:		01.08.1997		
Интернет:		<input checked="" type="checkbox"/>		
Компьютер:		<input checked="" type="checkbox"/>		
Наличие прав территориальной организации:		<input type="checkbox"/>		
Статус юр. лица				
<input type="checkbox"/> ОГРН (для юр.лиц):		<input type="text"/>		

6. Поле «Статус юридического лица» является обязательным для заполнения, если ППО имеет данный статус.

6.1. «ОГРН (для юр. лиц)». Если первичная профсоюзная организация является юридическим лицом, то поставьте галочку и внесите в соответствующее поле основной государственный регистрационный номер из свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации.

Интернет:	<input checked="" type="checkbox"/>
Компьютер:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие прав территориальной организации:	<input type="checkbox"/>
Статус юр. лица	
<input checked="" type="checkbox"/> ОГРН (для юр.лиц):	<input type="text" value="000000001"/>

6.2. «Расчетный счет». В данном поле укажите расчетный счет первичной профсоюзной организации, если она является юридическим лицом и в поле «ОГРН» вы поставили галочку.

ИНПО	Регистра...	Председ...	Профакт...	Штат	Статисти...	Адреса, ...	Организ...	Список Ч
Дата создания профорганизации:		01.08.1997				Дата регистрации в реестре:	02.03.2019	
Интернет:			<input checked="" type="checkbox"/>					
Компьютер:			<input checked="" type="checkbox"/>					
Наличие прав территориальной организации:			<input type="checkbox"/>					
Статус юр. лица:	<input checked="" type="checkbox"/>	ОГРН (для юр.лиц):	<input type="text"/>	Расчетный счет:	<input type="text" value="0"/>			

6.3. «Место централизованной бухгалтерии». Данное поле заполняется в том случае, если первичная профсоюзная организация не является юридическим лицом и находится на централизованном бухгалтерском учете в вышестоящей профсоюзной организации. Для заполнения данного поля разверните меню выбора и из предложенных вариантов выберите соответствующий вашей организации.

Место центр. бухгалтерии:

- ЦБУ в рег орг. Профсоюза
- ЦБУ в мест. орг. Профсоюза
- р. счет ППО

После заполнения вкладки «Регистрация» для продолжения заполнения паспорта нажмите на кнопку «Записать» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс работы в программе –кнопку «Записать и закрыть».

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ ППО тестовой организации (Профорганизация) *

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф группы](#) [Проф. актив](#)

Записать и закрыть Записать 🖨️ Печать ▾ Заявки ЭПБ

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ВКЛАДКА «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ»

Вкладка «Председатель» является обязательной для заполнения и предназначена для ввода и управления данными о председателе первичной профсоюзной организации.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, теле...	Организация	Список ЧП
------	-------------	---------------------	-----------	------	------------	-----------------	-------------	-----------

Председатель:

Дата рождения: Пол:

Выборы председателя

Дата выборов: Полномочия председателя до:

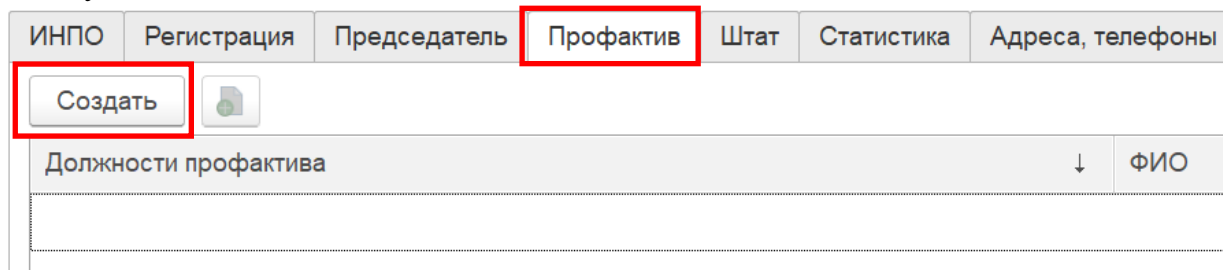
Управление данными председателя

ПРИМЕЧАНИЕ! Данная вкладка заполняется председателем вышестоящей профсоюзной организации согласно инструкции по заполнению сведений на председателя профсоюзной организации в АИС.

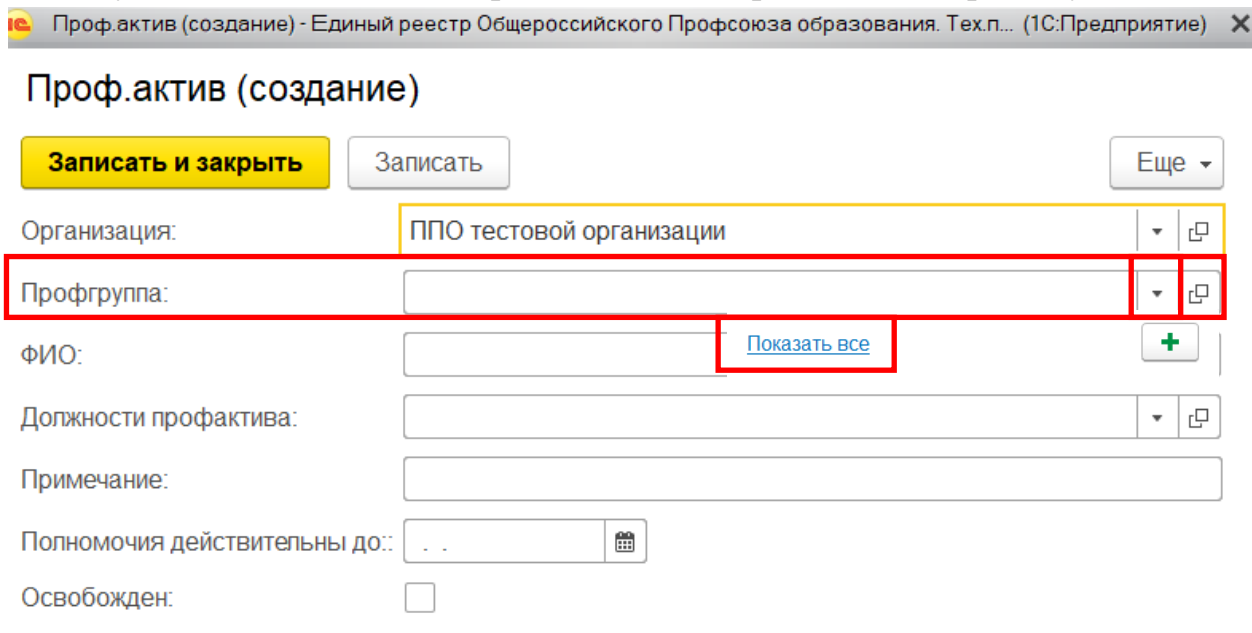
ВКЛАДКА «ПРОФАКТИВ»

Вкладка «Профактив» является обязательной для заполнения и содержит информацию о составе выборных органов и профсоюзного актива первичной профсоюзной организации с указанием ФИО, должности, срока действия полномочий.

Для добавления члена выборного органа первичной профсоюзной организации (профсоюзного актива) во вкладке «Профактив» нажмите на кнопку «Создать».



В открывшемся окне «Проф.актив (создание)» в поле «Профгруппа» укажите наименование структурного подразделения или профгруппы, в которую входит член выборного органа первичной профсоюзной организации (профсоюзного актива). Для этого разверните меню выбора и нажмите на кнопку «Показать все». Из предложенных вариантов выберите нужный.



В поле «ФИО» разверните меню выбора и нажмите на кнопку «Показать все».

Проф.актив (создание) - Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования. Тех.п... (1С:Предприятие) X

Проф.актив (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: ППО тестовой организации ▾

Профгруппа: ▾

ФИО: ▾

Должности профактива: [Показать все](#) +

Примечание:

Полномочия действительны до: . . .

Освобожден:

В открывшемся списке членов Профсоюза, состоящих на электронном учете в данной первичной профсоюзной организации, выберите члена профсоюзного актива и нажмите на кнопку **«Выбрать»**.

Члены Профсоюза (1С:Предприятие)

Члены Профсоюза

Выбрать Создать Еще ▾

ФИО	Дата рожде...	Код	Проф организац
Тестов1 Тест Тестович	28.03.2000	9643809000741543	ППО тестовой ор
Тестов2 Тест Тестович	20.04.2000	9643809000741551	ППО тестовой ор
Тестов3 Тест Тестович	18.03.2005	9643809000741554	ППО тестовой ор
Тестов4 Тест Тестович	09.09.1990	9643809000741546	ППО тестовой ор
Тестов5 Тест Тестович	01.01.1999	9643809000741552	ППО тестовой ор
Тестов5 Тест Тестович	01.01.1999	9643809000741553	ППО тестовой ор
Тестов6 Тест Тестович	11.11.1980	9643809000741544	ППО тестовой ор

В поле **«Должность профактива»** выберите должность из предложенного программой справочника должностей профсоюзного актива. Для просмотра справочника должностей профактива разверните меню выбора и нажмите на кнопку **«Показать все»**.

Проф.актив (создание) - Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования. Тех.п... (1С:Предприятие) X

Проф.актив (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: ППО тестовой организации ▾

Профгруппа: ▾

ФИО: ▾

Должности профактива: ▾

Примечание:

Полномочия действительны до: . .

Освобожден:

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+](#) ([создать](#)) для добавления

[Показать все](#) +

В открывшемся справочнике «Должности профактива» выберите нужную должность и нажмите на кнопку «Выбрать».

Должности профактива (1С:Предприятие)

Выбрать Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Еще ▾

Наименование	Код
Первичная профсоюзная организация	000000004
Другой профактив	000000040
Заместитель председателя	000000076
Ответственный за организацию работы по приему в Профсоюз	000000060
Председатель	000000041

ПРИМЕЧАНИЕ! Членам Профсоюза, которым выбраны должности «Председатель» и «Заместитель председателя» первичной профсоюзной организации во вкладке «Профактив» укажите должность «Член профкома», если во вкладке «ИНПО» паспорта первичной профсоюзной организации в поле «Наличие профкома» указано значение «Избирается».

Члену Профсоюза, которому выбрана должность «Председатель КРК» укажите должность «Член КРК».

В поле «Примечание» укажите информацию характерную для той или иной должности.

Проф.актив (создание) - Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования. Тех.п... (1С:Предприятие) X

Проф.актив (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: ППО тестовой организации ▾ □

Профгруппа: ▾ □

ФИО: ▾ □

Должности профактива: ▾ □

Примечание:

Полномочия действительны до: . . □

Освобожден:

Например. Для должности профсоюзного актива «Член постоянной комиссии профкома» в поле «Примечание» укажите наименование постоянной комиссии профкома.

Для каждой должности в поле «Полномочия действительны до» можно указать сроки полномочий.

Проф.актив (создание) - Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования. Тех.п... (1С:Предприятие) X

Проф.актив (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: ППО тестовой организации ▾ □

Профгруппа: ▾ □

ФИО: ▾ □

Должности профактива: ▾ □

Примечание:

Полномочия действительны до: . . □

Освобожден:

Если член выборного органа и профсоюзного актива выполняет профсоюзную работу на штатной основе, то в поле «Освобожден» поставьте галочку.

Проф.актив (создание) - Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования. Тех.п... (1С:Предприятие) X

Проф.актив (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: ППО тестовой организации ▾ □

Профгруппа: ▾ □

ФИО: ▾ □

Должности профактива: ▾ □

Примечание:

Полномочия действительны до: . . . □

Освобожден:

После заполнения информации в окне «Профактив» нажмите на кнопку «Записать и закрыть».

Проф.актив (создание) - Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования. Тех.п... (1С:Предприятие) X

Проф.актив (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: ППО тестовой организации ▾ □

Профгруппа: ▾ □

ФИО: ▾ □

Должности профактива: ▾ □

После заполнения вкладки «Профактив» для продолжения заполнения паспорта нажмите на кнопку «Записать» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс работы в программе –кнопку «Записать и закрыть».

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ ППО тестовой организации (Профорганизация) *

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф группы](#) [Проф.актив](#)

Записать и закрыть Записать 🖨 Печать ▾ Заявки ЭПБ

Наименование: ППО тестовой организации

Наименование полное: Первичная профсоюзная организация тестовой организации

Примечание:

ВКЛАДКА «ШТАТ»

Вкладка «Штат» является обязательной для заполнения, если первичная профсоюзная организация имеет статус юридического лица.

ПРИМЕЧАНИЕ! Данная вкладка появляется в паспорте первичной профсоюзной организации, после постановки галочки в поле «Статус юр. лица» во вкладке «Регистрация». Если данной галочки нет, то в паспорте первичной профсоюзной организации вкладки «Штат» не будет.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефон
Дата создания профорганизации:		01.08.1997		Дата регистрации в реестре		
Интернет:		<input checked="" type="checkbox"/>				
Компьютер:		<input checked="" type="checkbox"/>				
Наличие прав территориальной организации:		<input type="checkbox"/>				
Статус юр. лица						
<input checked="" type="checkbox"/>	ОГРН (для юр.лиц): <input type="text"/>					

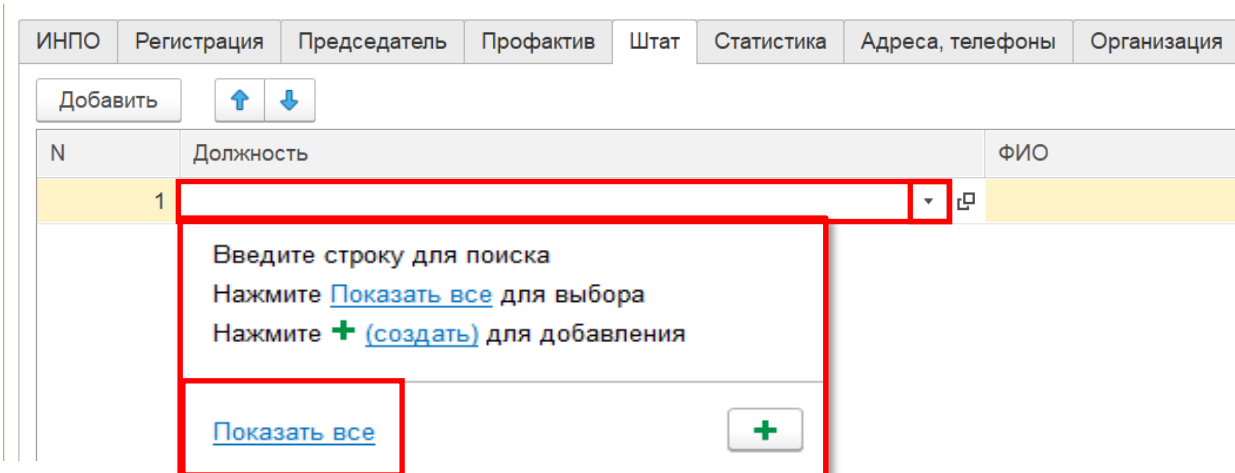
Вкладка содержит информацию о штатных работниках первичной профсоюзной организации с указанием должности, ФИО и ставки.

Для заполнения этой вкладки и добавления штатного работника первичной профсоюзной организации вне зависимости от того, является эта работа для него основной или по совместительству, нажмите кнопку «**Добавить**».

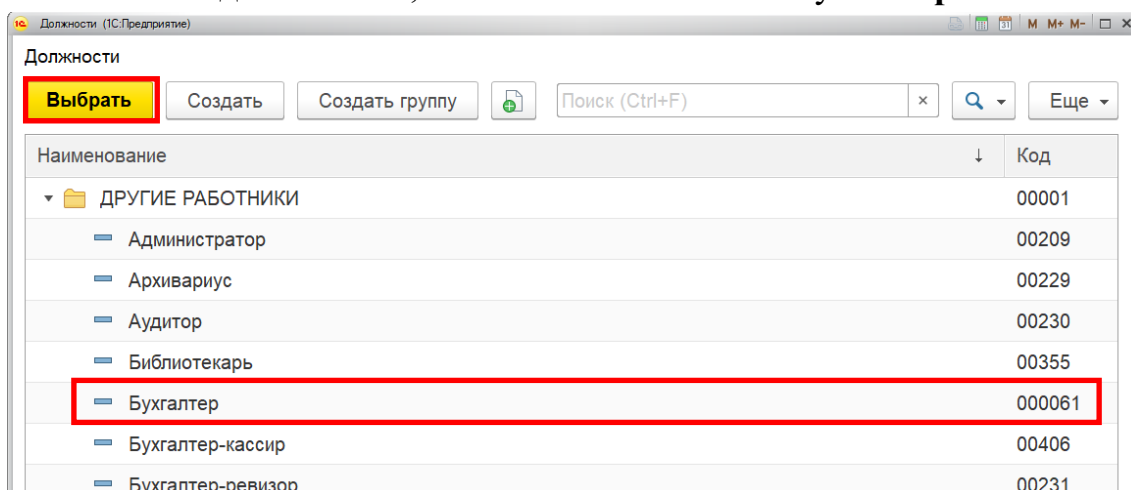
ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны
Добавить						
N	Должность	ФИО				

В появившейся строке заполните основные поля.

Для заполнения поля «Должность» разверните меню выбора и нажмите на кнопку «Показать все».

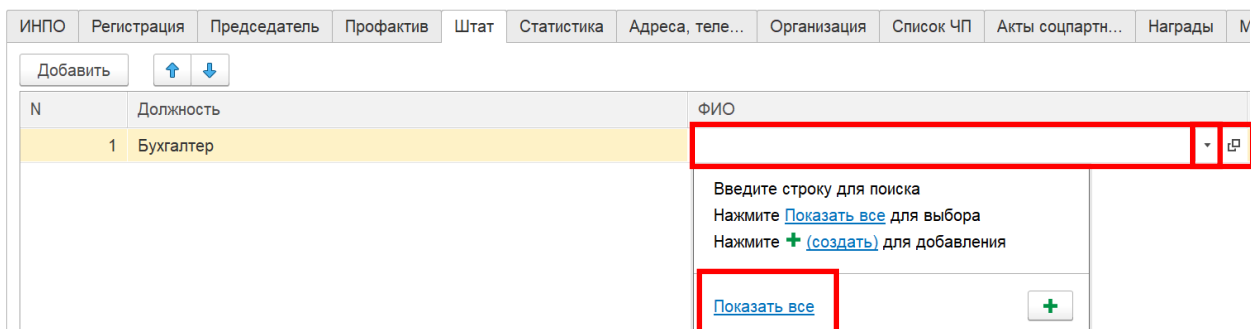


В открывшемся окне из справочника «Должности» выберите папку «Другие работники», а затем должность штатного работника из предложенного списка должностей, затем нажмите на кнопку «Выбрать».

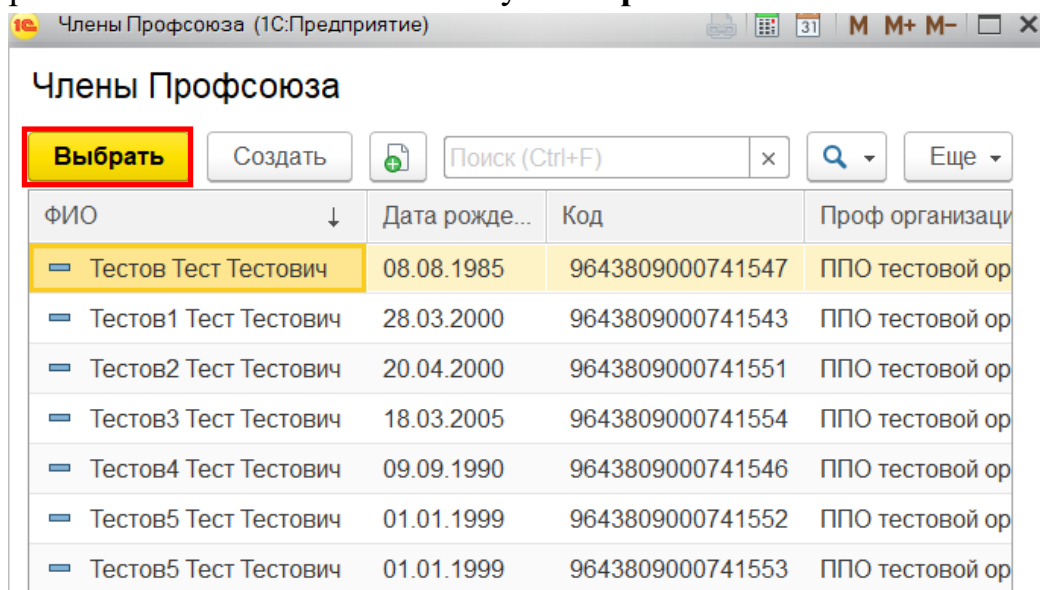


ПРИМЕЧАНИЕ! Если в справочнике должностей нет той или иной должности необходимо обратиться в вышестоящую профсоюзную организацию с просьбой о добавлении должности в справочник.

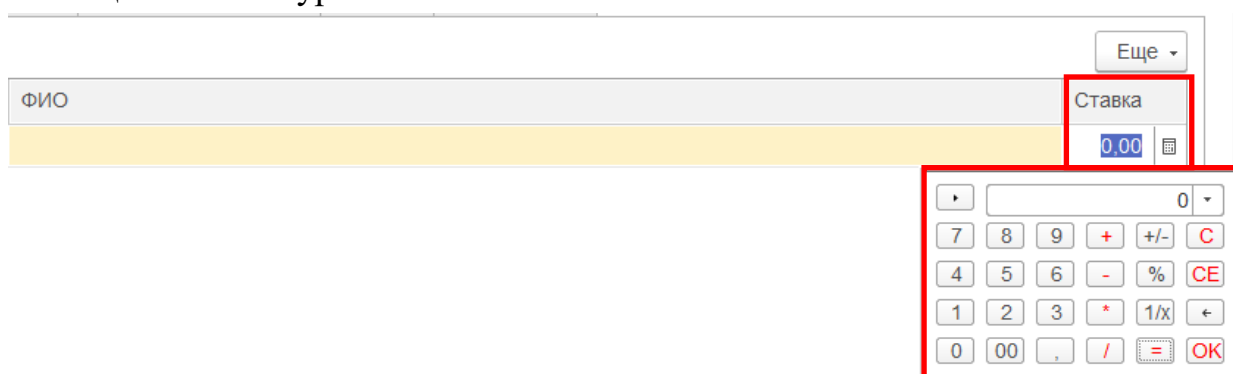
Поле «ФИО». Для заполнения этого поля разверните меню выбора и нажмите на кнопку «Показать все».



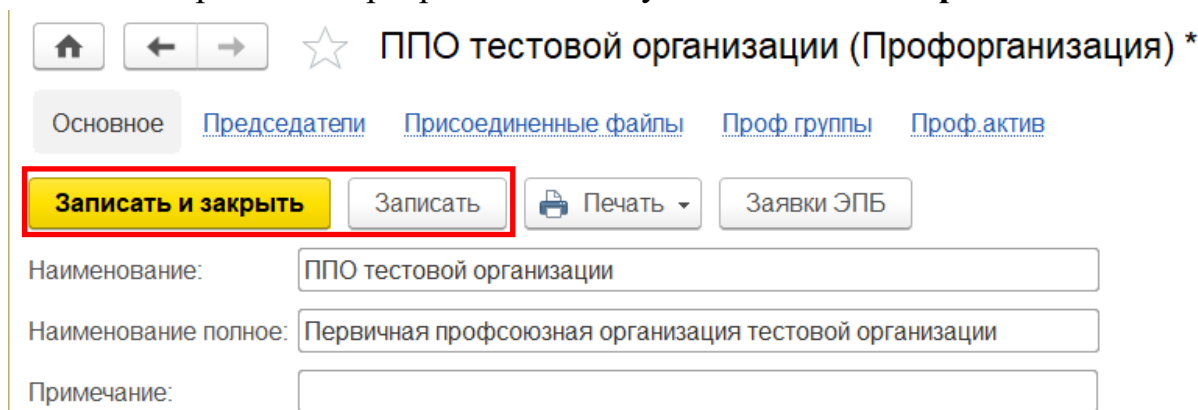
В открывшемся списке членов Профсоюза, состоящих на электронном учете в данной первичной профсоюзной организации, выберите штатного работника и нажмите на кнопку «**Выбрать**»



В поле «Ставка» укажите выполняемую работником ставку. Для этого нажмите на калькулятор и проставьте размер ставки или введите значение с помощью клавиатуры.







После заполнения вкладки «Штат» для продолжения заполнения паспорта нажмите на кнопку «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс работы в программе –кнопку «**Записать и закрыть**».




ВКЛАДКА «СТАТИСТИКА»

Вкладка «Статистика» содержит журнал документов статистической отчетности первичной профсоюзной организации на определенные даты, установленные регламентом.

Для заполнения вкладки «Статистика» смотрите инструкцию по автоматическому заполнению форм статистического отчета 3, 4, 5-СП первичной профсоюзной организации.

    ППО тестовой организации (Профорганизация)

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф группы](#) [Проф.актив](#)


Записать и закрыть  Печать ▾

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
------	-------------	--------------	-----------	-------------------	------------------	-------------	-----------



ВКЛАДКА «АДРЕСА, ТЕЛЕФОНЫ»

Вкладка «Адреса, телефоны» содержит информацию о почтовом, фактическом, юридическом адресах и телефоне первичной профсоюзной организации.

1. Поле «Часовой пояс» заполняется относительно г. Москвы.

Например: в г. Санкт-Петербурге разница с г. Москвой по времени составляет 0, то в поле «Часовой пояс» ставится 0. Если разница с г. Москвой по времени составляет 1 час, как в Саратовской области, то в поле «Часовой пояс» ставится 1.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП	Акты соцпаг
Часовой пояс:		<input type="text" value="0"/>							
Почтовый адрес:		<input type="text"/>						...	
Телефон:		<input type="text"/>				...			
Фактический адрес:		<input type="text"/>						...	
Юридический адрес:		<input type="text"/>						...	
Электронная почта:		<input type="text"/>							

2. Поля «Почтовый адрес», «Фактический адрес», «Юридический адрес» заполняются вручную, либо загружаются из Общероссийского классификатора адресов. Если почтовый, фактический и юридический адреса первичной профсоюзной организации совпадают, то достаточно заполнить только юридический адрес с указанием индекса.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП	Акты соцпаг
Часовой пояс:		<input type="text" value="0"/>							
Почтовый адрес:		<input type="text"/>						...	
Телефон:		<input type="text"/>				...			
Фактический адрес:		<input type="text"/>						...	
Юридический адрес:		<input type="text"/>						...	
Электронная почта:		<input type="text"/>							

Адрес (1С:Предприятие)

Адрес

Добавить Проверить заполнение Еще

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Введите первые буквы названия населенного пункта

Улица: Введите первые буквы названия улицы

Дом Корпус Квартира

Индекс:

Муниципальное деление ?

OK Отмена

3. Поле «Телефон». В данном поле укажите номер телефона первичной профсоюзной организации.

ИНПО Регистрация Председатель Профактив Штат Статистика Адреса, телефоны Организация Список ЧП Акты соцпар

Часовой пояс: 5

Почтовый адрес:

Телефон:

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Электронная почта:

Телефон (1С:Предприятие)

Телефон

Код страны: Код города: Номер:

+7 123 123-45-67

Комментарий:

OK Отмена Еще ?

Нажав на кнопку «Добавить» - «Телефон» вы можете указать телефон председателя первичной профсоюзной организации или ответственного за работу в АИС (если он работает в программе и назначен распоряжением председателя ППО или решением профкома ППО).

Электронная почта:

Соц.сети:

Сайт:

Добавить

Телефон

Соц.сети

В поле «Комментарий» укажите ФИО контактного лица и должность.

ИНПО Регистрация Председатель Профактив Штат Статистика Адреса, телефоны Система образования Список ЧП Имущество

Часовой пояс:

Почтовый адрес:

Телефон:

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Электронная почта:

Телефон *

Код страны: Код города: Номер:

Комментарий:

4. Поле «Электронная почта». В данном поле укажите электронную почту первичной профсоюзной организации для связи.

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Электронная почта:

ПРИМЕЧАНИЕ! Если у первичной профсоюзной организации нет электронной почты, то укажите почту председателя первичной профсоюзной организации.

5. Поле «Соц. сети». В данном поле укажите ссылку на социальную сеть, которая содержит информацию о вашей первичной профсоюзной организации.


Юридический адрес:


Электронная почта:


Соц.сети:

Сайт:

Нажав на кнопку «Добавить» - «Соц.сети» вы можете указать дополнительную ссылку на социальные сети.

Электронная почта: 

Соц.сети: 

Сайт: 


+ Добавить


Телефон


Соц.сети

6. Поле «Сайт» предназначено для добавления ссылки на сайт первичной профсоюзной организации.

Юридический адрес: ...

Электронная почта: 





Соц.сети: 

Сайт: 


+ Добавить

ПРИМЕЧАНИЕ! Если у первичной профсоюзной организации нет собственного сайта, то в данном поле нужно указать ссылку на страничку первичной профсоюзной организации на сайте образовательной организации.

После заполнения вкладки «Адреса, телефоны» для продолжения заполнения паспорта нажмите на кнопку «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс работы в программе –кнопку «**Записать и закрыть**».

    ППО тестовой организации (Профорганизация) *

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф группы](#) [Проф актив](#)

Записать и закрыть **Записать**  Печать ▾ Заявки ЭПБ

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ВКЛАДКА «ОРГАНИЗАЦИЯ»

Вкладка «Организация» является обязательной для заполнения.

ПРИМЕЧАНИЕ! Наименование образовательной организации / учреждения заполняется председателем вышестоящей профсоюзной организации при создании первичной профсоюзной организации в реестре территориальной (районной, городской и иной) или региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

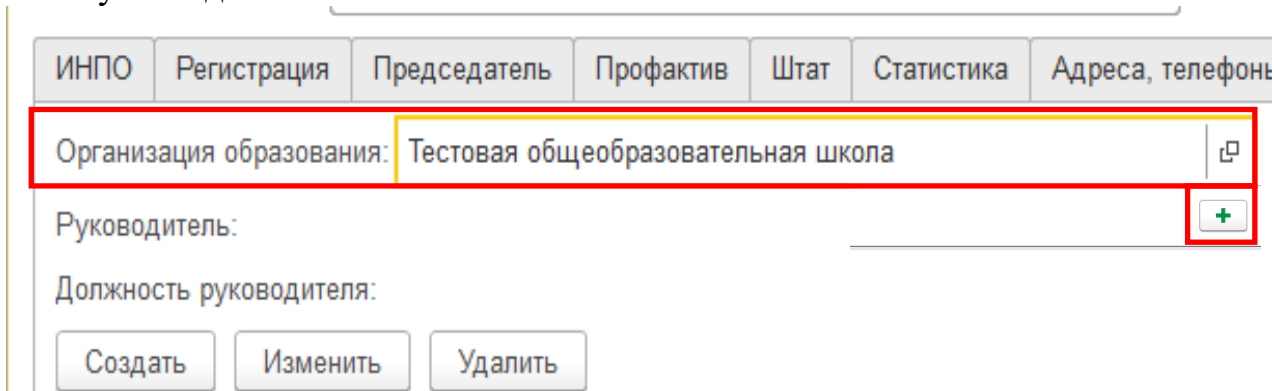
1. Поле «Организация образования».

ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ / УЧРЕЖДЕНИЯ.

ВАРИАНТ № 1.

Если в поле «Организация образования» отсутствует информация об образовательной организации / учреждении, то в данном поле укажите краткое наименование образовательной организации/учреждения и нажмите

кнопку «Создать» .



В открывшемся окне «Организация» обязательно заполните поля «ИНН» и «Руководитель».

Organization (1C:Enterprise)

Organization

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Тестовая общеобразовательная школа Код:

Наименование полное:

ИНН: Заполнить карточку организации по ИНН

Юридический адрес:

№ телефона (с кодом страны, региона):

№ служебного телефона:

e-mail:

Руководитель: ▾

В поле «ИНН» внесите ИНН образовательной организации и **нажмите** на кнопку «Заполнить карточку организации по ИНН».

Organization * (1C:Enterprise)

Organization *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Тестовая общеобразовательная школа Код:

Наименование полное:

ИНН: 0000000000 Заполнить карточку организации по ИНН

Юридический адрес:

№ телефона (с кодом страны, региона):

№ служебного телефона:

e-mail:

Руководитель: ▾

Поля «Наименование полное», «Юридический адрес», по данным ЕГРЮЛ поля «Руководитель» и «Должность руководителя» **заполнятся автоматически.**

Организация *

Наименование: Код:

Наименование полное:

ИНН:

Юридический адрес:

№ телефона (с кодом страны, региона):

№ служебного телефона:

e-mail:

Руководитель:

По данным ЕГРЮЛ

Руководитель: Должность руководителя:

ПРИМЕЧАНИЕ! Наименование образовательной организации / учреждения, указанного во вкладке «Организация», автоматически проставится в поле «Место работы (учебы)» во вкладке «Работа (учеба, пенсия)» в учетной карточке члена Профсоюза. Данная функция работает при условии, что вкладка «Организация» в паспорте первичной профсоюзной организации заполнена раньше, чем на электронный учет поставлены члены Профсоюза.

ПРИМЕЧАНИЕ! Если карточка образовательной организации заполнена и ИНН этой организации отличается от ИНН вашей организации, то вносить изменения в нее не нужно и необходимо создать новую карточку образовательной организации

После заполнения карточки образовательной организации / учреждения по ИНН нажмите на кнопку «Записать».

Организация *

Наименование: Код:

Наименование полное:

ИНН:

Поле «Руководитель» является обязательным для заполнения.

ВАРИАНТ 1.1.

Если руководитель образовательной организации/учреждения является членом Профсоюза и уже состоит на электронном учете в данной первичной профсоюзной организации, то прежде чем заполнять поле «Руководитель», заполните поле «Место работы» во вкладке «Работа» в учетной карточке данного члена Профсоюза, а затем разверните меню выбора и нажмите на кнопку **«Показать все»**.

№ служебного телефона:

e-mail:

Руководитель: ▼ 📄

[Показать все](#) +

Из предложенного списка членов Профсоюза, состоящих на электронном учете в данной первичной профсоюзной организации, выберите нужного человека и нажмите на кнопку **«Выбрать»**.

Члены Профсоюза

Выбрать Создать + Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Еще ▼

ФИО	Дата рожде...	Код	Проф организаци
Тестов Тест Тестович	08.08.1985	9643809000741547	ППО тестовой ор
Тестов1 Тест Тестович	28.03.2000	9643809000741543	ППО тестовой ор
Тестов2 Тест Тестович	20.04.2000	9643809000741551	ППО тестовой ор
Тестов3 Тест Тестович	18.03.2005	9643809000741554	ППО тестовой ор
Тестов4 Тест Тестович	09.09.1990	9643809000741546	ППО тестовой ор

Данный человек появится в поле **«Руководитель»**.

№ служебного телефона:

e-mail:

Руководитель: ▼ 📄


ВАРИАНТ 1.2.

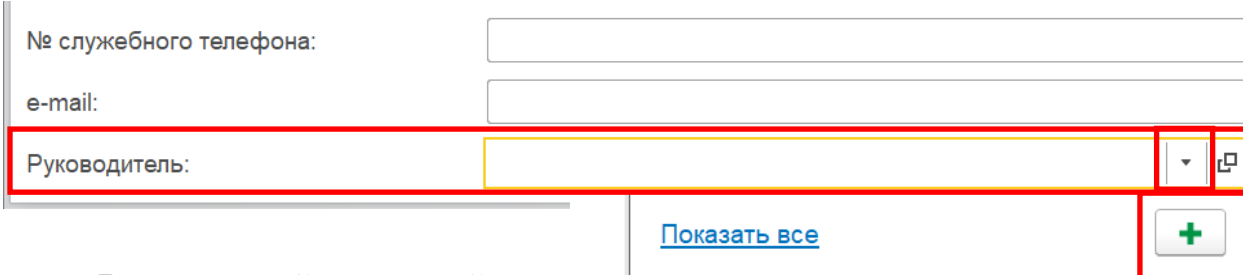
Если руководитель образовательной организации/учреждения является членом Профсоюза и еще не состоит на электронном учете в данной

первичной профсоюзной организации, то прежде чем заполнять поле «Руководитель» поставьте данного члена Профсоюза на учет согласно инструкции по постановке членов Профсоюза на электронный учет (менее 50 членов Профсоюза), обязательно заполнив при этом в его учетной карточке во вкладке «Работа» поля «Место работы» и «Должность».

Затем воспользуйтесь вариантом 1.1 по заполнению поля «Руководитель».



ВАРИАНТ № 1.3.


Если руководитель образовательной организации/учреждения не является членом Профсоюза, то разверните меню выбора и нажмите кнопку «Создать» .



№ служебного телефона:

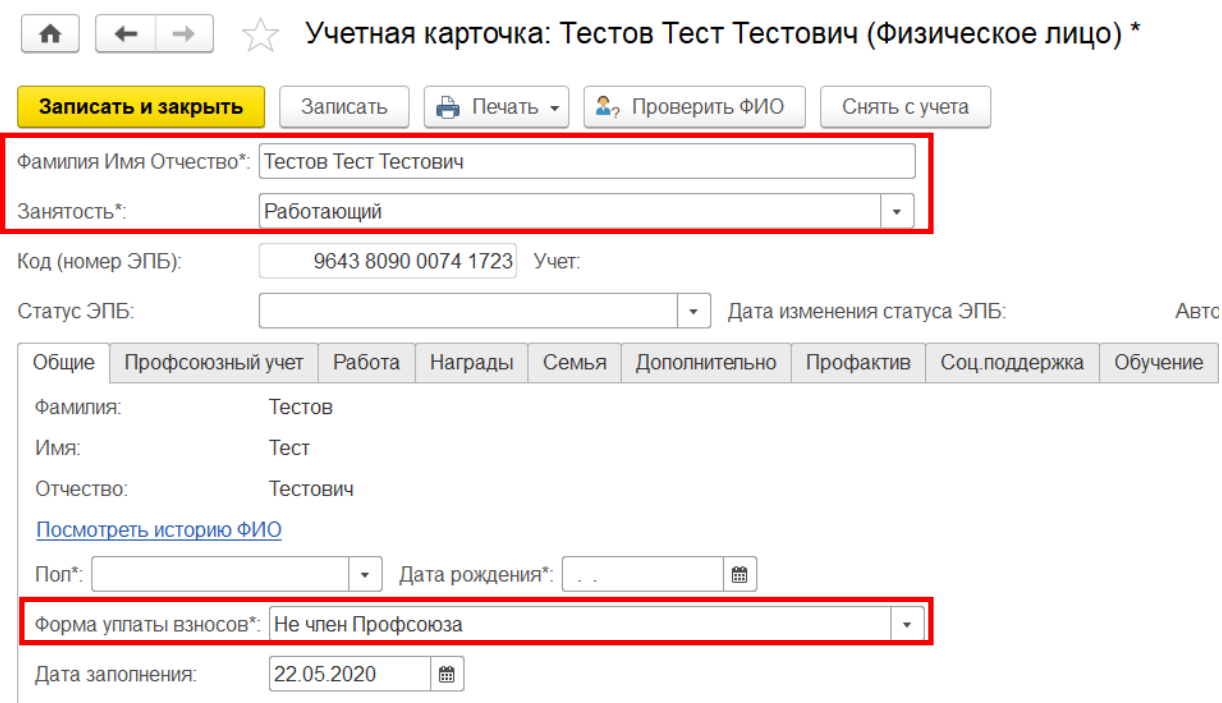
e-mail:





Руководитель:  

[Показать все](#) 

В открывшейся учетной карте (Имя Отчество), «Занятость», «Форма уплаты взносов».

В поле «Занятость» укажите статус «Работающий», в поле «Форма уплаты взносов» - не член Профсоюза.



    Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо) *

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Печать](#) [Проверить ФИО](#) [Снять с учета](#)

Фамилия Имя Отчество*: Тестов Тест Тестович

Занятость*: Работающий

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0074 1723 Учет:

Статус ЭПБ: Дата изменения статуса ЭПБ: Авто

Общие Профсоюзный учет Работа Награды Семья Дополнительно Профактив Соц.поддержка Обучение

Фамилия: Тестов
Имя: Тест
Отчество: Тестович

[Посмотреть историю ФИО](#)

Пол*: Дата рождения*:

Форма уплаты взносов*: Не член Профсоюза

Дата заполнения: 22.05.2020

Во вкладке «**Работа**» укажите место работы (должно соответствовать наименованию образовательной организации/учреждения) и должность руководителя образовательной организации/учреждения.

Общие	Профсоюзный учет	Работа	Награды	Семья	Дополнительно	Профактив	Соц.поддержка
Дата начала стажа работы:		<input type="text"/>					
Ветеран труда:		<input type="checkbox"/>		Пенсия по выслуге лет: <input type="checkbox"/>			
Место работы*:		МБОУ "СОШ № 3" города N					
Должность*:		Директор					
Образование:		<input type="text"/>					

После заполнения информации нажмите на кнопку «**Записать и закрыть**».

				Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо) *		
Записать и закрыть		Записать	Печать	Проверить ФИО	Снять с учета	
Фамилия Имя Отчество*:		Тестов Тест Тестович				
Занятость*:		Работающий				
Код (номер ЭПБ):		9643 8090 0074 1711		Учет:		

Данный человек появится в поле «**Руководитель**».

№ служебного телефона:	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>
Руководитель:	Тестов Тест Тестович

ВАРИАНТ № 2.

Если в поле «**Организация образования**» указано наименование образовательной организации/учреждения, то для продолжения заполнения информации откройте карточку образовательной организации/учреждения,

нажав на кнопку .

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Организация
Организация образования:		МБОУ "СОШ № 3" города N				
Руководитель:		<input type="text"/>				
Должность руководителя:		<input type="text"/>				
Создать		Изменить				

В открывшемся окне «**Организация**» заполните **обязательные поля «Наименование полное» и «Руководитель»** (как было описано выше в вариантах 1.1, 1.2, 1.3).

Поля «**№ телефона (с кодом страны, региона)**», «**№ служебного телефона**», «**e-mail**» являются дополнительными и заполняются при необходимости.

№ телефона (с кодом страны, региона)	<input type="text"/>
№ служебного телефона:	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>

СОЗДАНИЕ СТРУКТУРЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ / УЧРЕЖДЕНИЯ.

Для создания структурного подразделения образовательной организации / учреждения (например, ВУЗа, образовательного комплекса) в окне «**Организация**» нажмите на кнопку «**Создать**».

Организация *

<input type="button" value="Записать и закрыть"/>	<input type="button" value="Записать"/>	<input type="button" value="Еще ▾"/>
Наименование:	<input type="text" value="Тестовая общеобразовательная школа"/>	Код: <input type="text"/>
Наименование полное:	<input n"="" type="text" value="МБОУ " г.="" общеобразовательная="" тестовая="" школа"=""/>	
ИНН:	<input type="text" value="0000000000"/>	<input type="button" value="Заполнить карточку организации по ИНН"/>
Юридический адрес:	<input type="text" value="000000, N обл, г. N, ул Ленина, д 1"/>	
№ телефона (с кодом страны, региона):	<input type="text"/>	
№ служебного телефона:	<input type="text"/>	
e-mail:	<input type="text"/>	
Руководитель:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="📄"/>
По данным ЕГРЮЛ		
Руководитель:	<input type="text" value="Тестов Тест Тестович"/>	Должность руководителя: <input type="text" value="Директор"/>
<input type="button" value="Создать"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="text" value="Поиск (Ctrl+F)"/>
<input type="button" value="Еще ▾"/>		
Код	Наименование	↓
<hr/>		

В открывшемся окне «**Структурное подразделение**» в поле «**Наименование**» внесите наименование структурного подразделения образова-

тельной организации / учреждения и нажмите на кнопку «Записать и закрыть».

Структурное подразделение (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование: Биологический факультет

Владелец: ▾

Данная информация отобразится в карточке образовательной организации / учреждения

По данным ЕГРЮЛ

Руководитель: Должность руководителя:

Создать Поиск (Ctrl+F)

Код	Наименование
000000018	Биологический факультет

Далее внесите все структурные подразделения в карточку образовательной организации / учреждения согласно данному примеру.

После заполнения всей информации в окне «Организация» нажмите на кнопку «Записать и закрыть».

Организация *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Тестовая общеобразовательная школа Код:

Наименование полное: МБОУ "Тестовая общеобразовательная школа" г. N

ИНН: 0000000000 Заполнить карточку организации по ИНН

Заполненная информация появится во вкладке «Организация».

ИНПО Регистрация Председатель Профактив Штат Статистика Адреса, телефоны Организация

Организация образования: МБОУ "СОШ № 3"

Руководитель: Тестов Тест Тестович

Должность руководителя: Директор

2. Поле «Образовательный комплекс».

ПРИМЕЧАНИЕ! Данное поле появляется во вкладке «Организация» в паспорте первичной профсоюзной организации только для организаций с типами 04 – ППО работников общего образования.

Данное поле является **обязательным для заполнения**, если образовательная организация, в которой создана первичная профсоюзная организация, является образовательным комплексом. Для этого в данном поле поставьте **галочку**.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП	Акты соцпартнерства	
Организация образования: МБОУ "СОШ № 3"							Образовательный комплекс:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Руководитель:		Тестов Тест Тестович								
Должность руководителя:		Директор								

ПРИМЕЧАНИЕ! Если в данном поле стоит галочка, то в учетной карточке члена Профсоюза во вкладке «Работа» или «Пенсия» появится поле «Работник дошкольного образования», которое является обязательным для заполнения, если работник является работником дошкольного образования. Данные сведения автоматически учитываются в статистическом отчете.

Вкладка «Организация» содержит **обязательные сведения** о численности работающих и/или обучающихся в образовательной организации/учреждении. Для внесения этих сведений нажмите кнопку **«Создать»**:

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП		
Организация образования: МБОУ "СОШ № 3"							Образовательный комплекс:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Руководитель:		Тестов Тест Тестович								
Должность руководителя:		Директор								
<input type="button" value="Создать"/>		<input type="button" value="Изменить"/>								

В открывшейся форме заполните **обязательное поле «Дата» - период**, за который вносится информация о численности работающих и/или обучающихся в образовательной организации/учреждении.

Записать Записать и закрыть Закрыть

Дата: . . 

Организация: ППО тестовой организации

Статья численности работающих и обучающихся
Количество работающих в организации (без совместителей), в т.ч.:
- педагогических работников
из них: - молодежи до 35 лет
Раб. дошк. образования (при наличии)

ПРИМЕЧАНИЕ! Данные по численности работающих и/или обучающихся в образовательной организации/учреждении требуется актуализировать по мере необходимости, но не реже чем на даты формирования статического отчета.

Для каждого типа организации открывается своя форма для заполнения данных.

1. Для типов

- 04 ППО работников общее образование;
- 05 ППО работников дошкольники;
- 24 ППО в организациях дополнительного образования (детей);
- 27 ППО в других организациях

откроется форма для заполнения «ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТАЮЩИХ», в которую внесите данные о численности работающих. Для этого напротив каждого показателя дважды щелкните левой клавишей мыши и вместо 0 внесите значения.

ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТАЮЩИХ ×

Дата:

Организация:

Статья численности работающих и обучающихся	Значение
Количество работающих в организации (без совместителей), в т.ч.:	0
- педагогических работников	0
из них: - молодежи до 35 лет	0
Раб. дошк. образования (при наличии)	0
в т.ч.: педагогических работников	0
из них: молодежи до 35 лет	0

После заполнения формы нажмите на кнопку «**Записать и закрыть**».

ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТАЮЩИХ

Дата:

Организация:

Статья численности работающих и обучающихся
Количество работающих в организации (без совместителей), в т.ч.:
- педагогических работников
из них: - молодежи до 35 лет

2. Для типов

- 08 ППО ВУЗы обучающихся (студентов);
- 11 ППО обучающихся (студентов) ВУЗы организаций (учреждений) педагогического образования;
- 14 ППО обучающихся (студентов) (институты, филиалы) ВУЗов;
- 17 ППО обучающихся (институты, филиалы) ВУЗов педагогического образования;
- 20 ППО обучающихся (студентов) в профессиональных образовательных организациях (СПО);
- 23 ППО обучающихся (студентов) в профессиональных образовательных организациях (СПО) педагогического образования

откроется форма для заполнения «ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СТУДЕНТОВ) В ОРГАНИЗАЦИИ», в которую внесите данные о численности обучающихся. Для этого напротив каждого показателя дважды щелкните левой клавишей мыши и вместо 0 внесите значения.

ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СТУДЕНТОВ) В ОРГАНИЗАЦИИ

Записать Записать и закрыть Закреть

Дата: 01.01.2020

Организация: ППО тестовой организации

Статья численности работающих и обучающихся	Значение
Количество обучающихся (студентов) дневного отделения	0

После заполнения формы нажмите на кнопку «**Записать и закрыть**».

ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СТУДЕНТОВ) В ОРГАНИЗАЦИИ

Записать **Записать и закрыть** Закреть

Дата: 01.01.2020

Организация: ППО тестовой организации

Статья численности работающих и обучающихся	Значение
Количество обучающихся (студентов) дневного отделения	0

3. Для типов

- 06 ППО ВУЗы объединенные;
- 07 ППО ВУЗы работающие;
- 09 ППО объединенные ВУЗы (учреждений) педагогического образования;
- 10 ППО работающих ВУЗы (учреждений) педагогического образования;
- 12 ППО объединенные (институты, филиалы) вузов;
- 13 ППО работающих (институты, филиалы) вузов;
- 15 ППО объединенные (институты, филиалы) ВУЗов педагогического образования;
- 16 ППО работающих (институты, филиалы) ВУЗов педагогического образования;
- 18 ППО объединенные в профессиональных образовательных организациях (СПО);
- 19 ППО работающих в профессиональных образовательных организациях (СПО);
- 21 ППО объединенные в профессиональных образовательных организациях (СПО) педагогического образования;

- 22 ППО работающих в профессиональных образовательных организациях (СПО) педагогического образования;
- 25 ППО в организациях дополнительного профессионального образования;
- 26 ППО в научных организациях

откроется форма для заполнения «ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТАЮЩИХ И ОБУЧАЮЩИХСЯ», в которую внесите данные о численности работающих и обучающихся. Для этого напротив каждого показателя дважды щелкните левой клавишей мыши и вместо 0 внесите значения.

Статья численности работающих и обучающихся	Значение
Количество работающих в организации (без совместителей), в т.ч.:	0
- педагогических работников	0
из них: - молодежи до 35 лет	0
- научно-педагогических работников	0
из них: - молодежи до 35 лет	0
Количество обучающихся (студентов) дневного отделения	0

После заполнения формы нажмите на кнопку «**Записать и закрыть**».

Внесенные данные отобразятся во вкладке «**Организация**».

Дата	Количество работающих в организации (без ...	- педагогических ра...	из них: - молодежи ...	раб. дошк. образования (п...	в т.ч.: педагогических р...	из них: молодежи ...
17.01.2019	10	1	1	1	1	1

После заполнения вкладки «**Организация**» для продолжения заполнения паспорта нажмите на кнопку «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс работы в программе – кнопку «**Записать и закрыть**».



ППО тестовой организации (Профорганизация) *

Основное

[Председатели](#)

[Присоединенные файлы](#)

[Проф группы](#)

[Проф.актив](#)

Записать и закрыть

Записать

Печать ▾

Заявки ЭПБ

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ВКЛАДКА «СПИСОК ЧП»

Вкладка «Список ЧП» является обязательной для заполнения и отображает всех членов Профсоюза, состоящих на электронном учете в данной первичной профсоюзной организации.

На скриншоте видна панель управления вкладкой «Список ЧП». Вверху расположены кнопки: «Главная», «Назад», «Вперед», «Избранное». Адресная строка: «ППО тестовой организации (Профорганизация)». Меню: «Основное», «Председатели», «Присоединенные файлы», «Проф. группы», «Проф. актив». Панель действий: «Записать и закрыть» (желтая), «Записать», «Печать», «Заявки ЭПБ». Поля ввода: «Наименование: ППО тестовой организации», «Наименование полное: Первичная профсоюзная организация тестовой организации», «Примечание:». Панель вкладок: «ИНПО», «Регистрация», «Председатель», «Профактив», «Статистика», «Адреса, телефоны», «Организация», «Список ЧП» (выделено красным), «Акты соцпартнерства». Чекбокс «Показать профгруппы:». Кнопки: «Создать», «Групповая обработка» (выделено красным).

Список членов Профсоюза (ЧП) должен вестись на постоянной основе: своевременно ставить на электронный учет членов Профсоюза и снимать с учета выбывших по тем или иным причинам из Профсоюза.

Для заполнения данной вкладки смотрите инструкции по постановке на учет членов Профсоюза (для первичных профсоюзных организаций с численностью менее или более 50 человек).

Если при работе со списком ЧП необходимо произвести отбор, сортировку, группировку или условное оформление, воспользуйтесь инструкцией по настройке списка ЧП.

Если член Профсоюза ошибочно дважды был поставлен на электронный учет в первичную профсоюзную организацию, необходимо воспользоваться инструкцией по удалению членов Профсоюза, ошибочно поставленных в первичную профсоюзную организацию ДВАЖДЫ.



С помощью кнопки «Групповая обработка» можно произвести работу по заполнению основных полей в учетных карточках членов Профсоюза (смотрите инструкцию по групповой обработке учетных карточек членов Профсоюза).

Кнопка «Показать профгруппы» позволяет выстроить структуру первичной профсоюзной организации. Для ее создания воспользуйтесь инструкцией по созданию структуры ППО.

На скриншоте показаны детали панели управления. Чекбокс «Показать профгруппы:» и кнопка «Групповая обработка» выделены красными рамками.

Для отключения режима просмотра по профгруппам (вывода полного списка членов первичной профсоюзной организации) снимите галочку «Показать профгруппы».

Профгруппы при этом не исчезнут из базы, и список можно будет просмотреть без разбивки по иерархии.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП	Акты соцпартнерства
Показать профгруппы: <input type="checkbox"/>								
Создать   Групповая обработка ▾								
ФИО	Пол	Дата рождения	Номер ЭПБ	Статус ЭПБ	Отношение к работе			
Тестов Тест Тестович	Мужской	08.08.1985	9643809000741547	Отказ	Работающий			
Тестов1 Тест Тестович	Мужской	28.03.2000	9643809000741543	В заявке	Работающий			
Тестов2 Тест Тестович	Мужской	02.02.2001	9643809000741553	В заявке	Работающий			
Тестов3 Тест Тестович	Мужской	04.04.1950	9643809000741551	Выдан	Не работающий пенсионер			
Тестов4 Тест Тестович	Мужской	09.09.1990	9643809000741546	Смена ФИО	Работающий			
Тестов5 Тест Тестович	Мужской	01.01.1999	9643809000741554		Работающий			
Тестов6 Тест Тестович	Мужской	11.11.1980	9643809000741544	В заявке	Работающий			

ВКЛАДКА «АКТЫ СОЦПАРТНЕРСТВА»

Во вкладке «Акты соцпартнерства» заполняется информация о коллективных договорах и/или соглашениях с социальными партнерами. Для добавления в данную вкладку коллективного договора, соглашения нажмите на кнопку «Добавить».

N	Номер	Дата	Срок	Тип акта	C
---	-------	------	------	----------	---

В появившейся строке заполните поля «Номер», «Дата», «Срок» акта социального партнерства.

N	Номер	Дата	Срок	Тип акта	C
1					

Для заполнения поля «Тип акта» дважды щелкните левой клавишей мыши на данном поле.

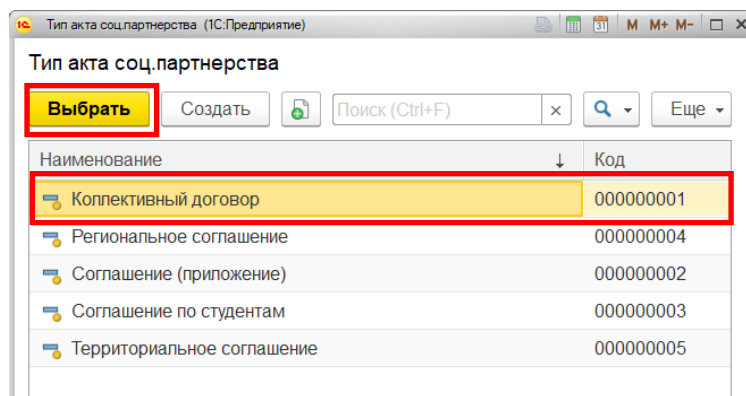
N	Номер	Дата	Срок	Тип акта	Статус акта
1					

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Показать все».

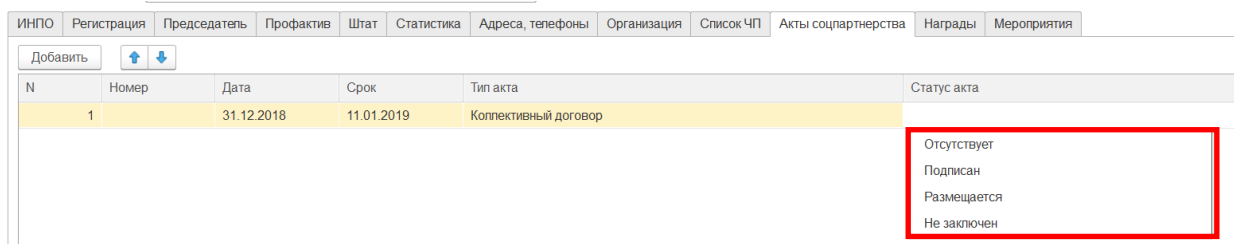
Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+](#) (создать) для добавления

[Показать все](#)

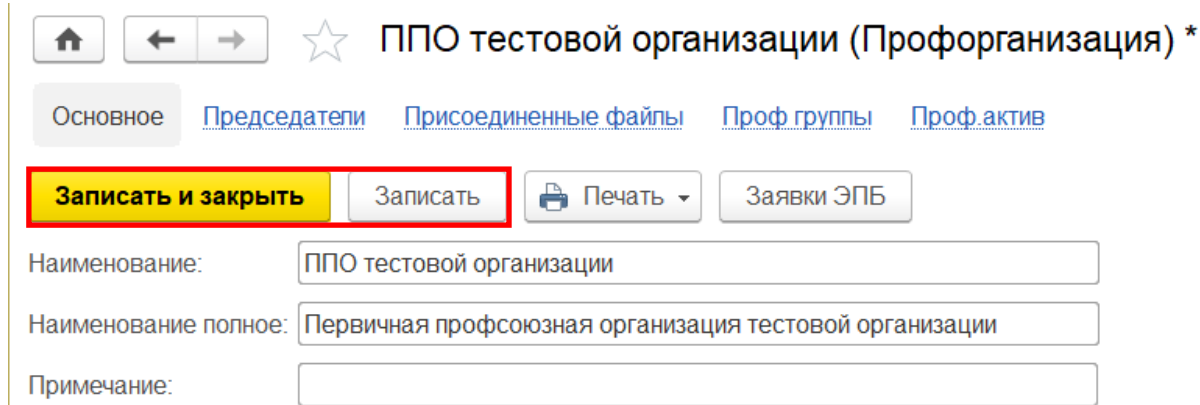
Из предложенных вариантов выберите необходимый и нажмите на кнопку «Выбрать»



Для заполнения поля «Статус акта» дважды щелкните левой клавишей мыши на данном поле и из предложенных вариантов выберите нужный



После заполнения вкладки «Акты соц. партнерства» для продолжения заполнения паспорта нажмите на кнопку «Записать» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс работы в программе –кнопку «Записать и закрыть».



ВКЛАДКА «МЕРОПРИЯТИЯ»

Вкладка «Мероприятия» является обязательной для заполнения.

Для заполнения данных о количестве школ профсоюзного актива (постоянно действующих семинаров) и для создания мероприятий в паспорте первичной профсоюзной организации смотрите инструкции по заполнению форм обучения в профсоюзной организации и по ведению учета мероприятий организаций Профсоюза и Профсоюза в АИС.