



**Профессиональный союз
работников народного образования и науки
Российской Федерации**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ
РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ
В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«ЕДИНЫЙ РЕЕСТР
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Выпуск 1.1

г. Москва, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Функции АИС	3
Начало работы в АИС	4
Общие команды работы со справочниками и документами	5
Классификаторы и справочники системы	8
Паспорт профсоюзной организации	8
Учетная карточка члена Профсоюза	15

Введение

Целью разработки и внедрения автоматизированной информационной системы «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС) является обеспечение достоверности, целостности и актуальности информации об организационной структуре Профсоюза, повышение эффективности работы профсоюзных организаций за счет сокращения сроков и повышения прозрачности процесса формирования сводной отчетности; уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимой информации; повышения эффективности исполнения заданий и документов, улучшения контроля исполнительской дисциплины.

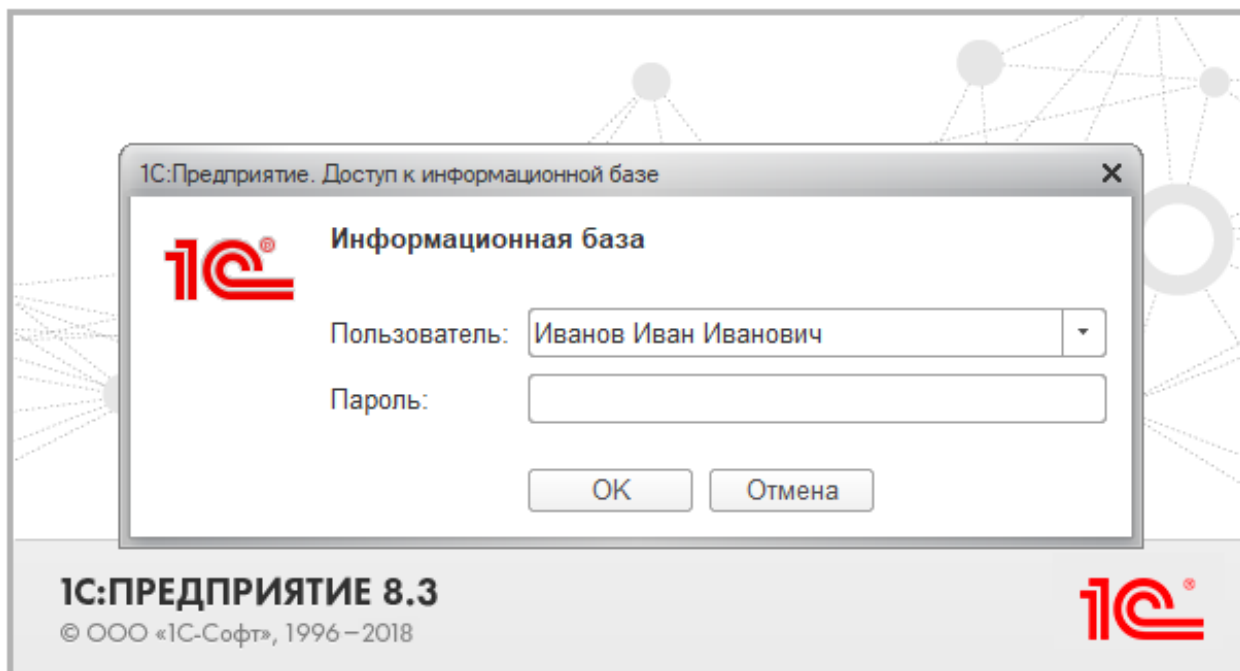
1. Функции АИС

- Ведение структуры Общероссийского Профсоюза образования с возможностью ее изменения.
- Обеспечение настройки разделения доступа ответственных за ведение учета к базе данных.
- Обеспечение возможности заказа и персонализации электронных профсоюзных билетов в удалённом режиме каждой первичной профсоюзной организацией.
- Формирование статистических отчётов, имеющих актуальность на конкретную дату в соответствии с регламентом.
- Формирование отчётов по кадрам, имеющих актуальность на конкретную дату.
- Оперативное информирование пользователей программы.
- Формирование электронной библиотеки нормативных документов Профсоюза, методических и справочных материалов с возможностью обновления.
- Размещение в электронном виде копий локальных нормативных актов, протоколов и других документов организаций Профсоюза.
- Формирование графиков отчётно-выборных собраний и конференций.
- Создание протоколов заседаний высших и выборных органов организаций Профсоюза и выписок из их решений.
- Направление выписок из решений выборных профсоюзных органов о представлении к награждению членов Профсоюза и организаций Профсоюза в вышестоящую организацию Профсоюза.
- Формирование проектов постановлений выборных органов организаций

Профсоюза о награждении на основании выписок из решений выборных органов организаций Профсоюза, представляющих к награде.

- Подтверждение участия (заявка на участие) в мероприятиях и заседаниях выборных органов организаций Профсоюза и Профсоюза.
- Работа электронной доски объявлений о принятых решениях выборными органами вышестоящих организаций Профсоюза.

2. Начало работы в АИС



Каждый пользователь АИС (председатель организации Профсоюза и/или ответственный за работу в АИС) имеет доступ к данным, которые связаны с определенной организацией Профсоюза (включая нижестоящие проф-организации) и обладает определенным набором прав доступа.

В качестве клиентской программы рекомендуется использовать «Тонкий клиент» «1С:Предприятие 8». Порядок установки клиентской программы описан в разделе «Настройка и администрирование программы».

После ввода пароля появляется окно «Рабочий стол». На «Рабочем столе» представлена иерархия организаций по территориальному признаку. Определенный пользователь имеет доступ к информации о своей организации и всех организациях, входящих в ее структуру.

Реестр Профсоюза образования: Рабочий стол

Создать Создать группу

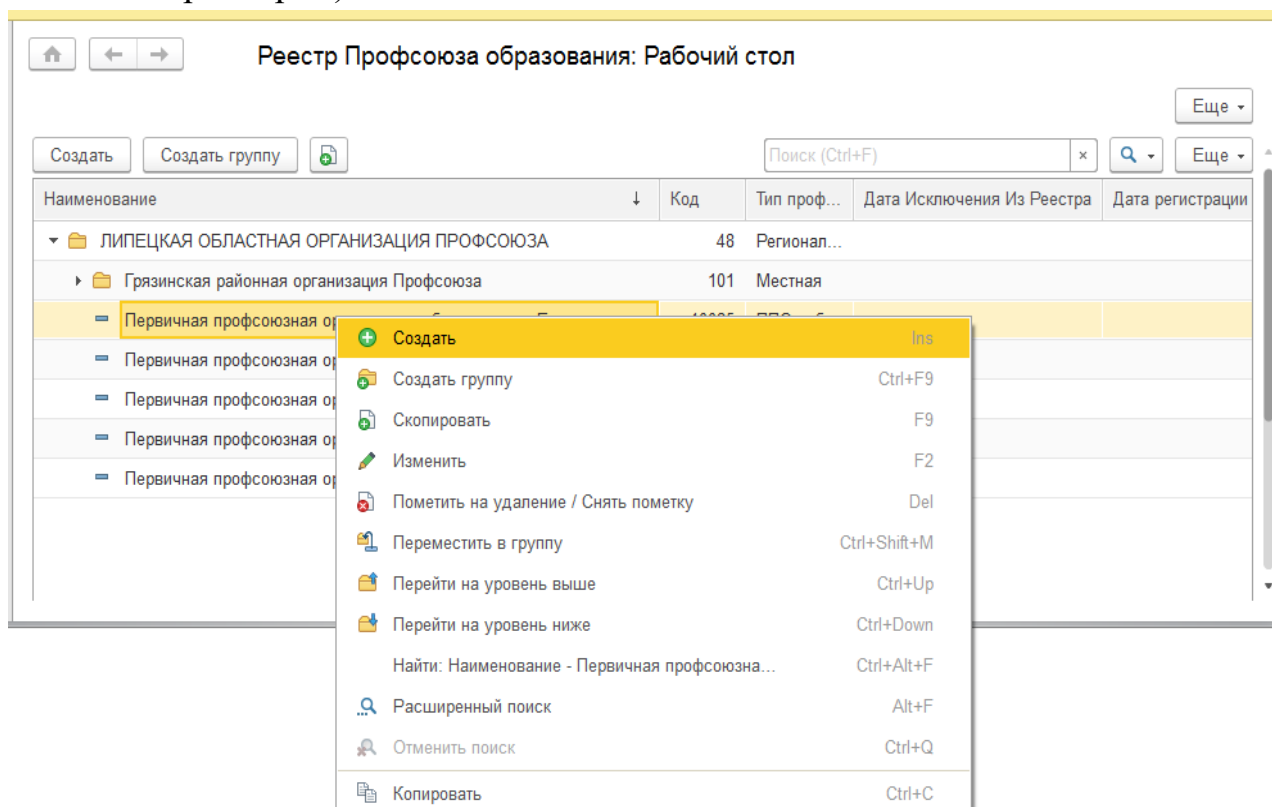
Наименование	Код
Ставропольская краевая организация Профсоюза	26
Александровская районная организация Профсоюза	565
Первичная профсоюзная организация ГС (к) ОУ «Специальная (коррекционная) об...	28243
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад № 23 «Елочка» п.Ново...	28262
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №10 «Буратино» с.Але...	28253
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №12 «Незабудка» с.Са...	28254
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №14 «Калинка» с.Кали...	28255
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №15 «Малышок» с.Ал...	28256
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №16 «Солнышко» с.Се...	28257
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №16 а «Теремок» с.Се...	28258
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №17 «Солнышко» с.Гр...	28259
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №18 «Тополек» с.Кали...	28260
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №2 «Юбилейный» с.Ал...	28246
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №29 «Золотой ключик»...	28263
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №3 «Аленушка» с.Але...	28247
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №32 «Колосок» с.Круг...	28265
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №33 «Звездочка» с.Ал...	28266
Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №34 «Фиалка» с.Алекс...	28267

3. Общие команды работы со справочниками и документами

Каждая форма (документа, справочника и т.д.) может иметь командное меню, которое вызывается при нажатии правой кнопки «мыши» или при нажатии кнопки «Ещё». Командное меню имеет определенный набор **СТАНДАРТНЫХ КОМАНД**:

1. **Создать.** Создает новый элемент и открывает форму элемента справочника.
2. **Создать группу.** (Для иерархического справочника, например, справочник «Вышестоящие организации») Создает группу для группировки элементов по определенным признакам.
3. **Скопировать.** Создает новый элемент копированием существующего элемента.
4. **Изменить.** Открывает форму существующего элемента справочника для изменения.

5. **Пометить на удаление.** Помечает элемент справочника для его последующего удаления. Помеченный элемент сохраняет все существующие связи с элементами других справочников. Помеченные на удаление объекты не попадают в статистические отчеты.
6. **Найти.** Осуществляет поиск элемента по контексту выбранного поля. Оперативный контекстный поиск можно проводить в поле «Поиск» Рабочего стола.
7. **Отменить поиск.** Возврат ко всему списку элементов (отмена поиска по параметрам).



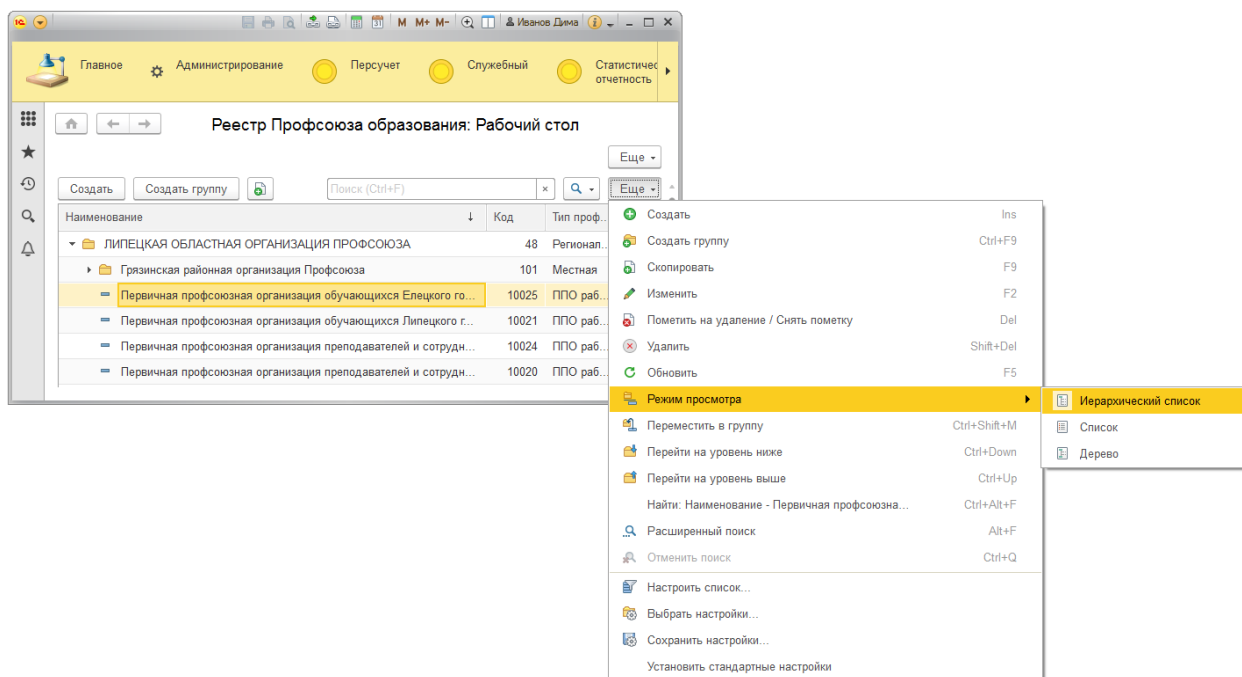
При работе с табличной частью формы (документа, справочника, журнала и т.п.) доступны следующие команды:


1. **Один щелчок левой кнопкой мыши** на элементе – выбор.
2. **Двойной щелчок левой кнопкой мыши** – открытие элемента для редактирования.
3. **Нажатие правой кнопкой «мыши»** (или нажатие кнопки «Ещё») – открытие контекстного меню.

Контекстное меню имеет команды:

- **Создать** – добавить новый элемент (новый элемент справочника, новый документ и т.п.)
- **Скопировать** – создать новый элемент копированием (создается копия существующего элемента)

- **Изменить** – изменить существующий элемент (документ, элемент справочника, параметр и т.п.)
- **Пометить на удаление** – элемент помечается на удаление. Этой же командой можно снять пометку на удаление. Помеченные на удаление элементы в дальнейшем удаляются администратором системы.
- **Режимы просмотра** – режимы просмотра многоуровневого (иерархического) списка.



Во всех режимах список можно отсортировать различными способами:
Иерархический список – отображение списка с учетом иерархии. Значок  слева от элемента означает, что у него есть подчиненные элементы. Для того чтобы открыть список подчиненных элементов, нужно нажать на «+». Чтобы свернуть список (перейти на уровень выше), нужно нажать на «-»;

Список – отображаются все элементы списка без учета иерархии;

Дерево – то же, что и Иерархический список, но отображение сразу нескольких уровней подчиненности.

- **Переместить в группу** – перемещает элемент в иную группу.
- **Переместить на уровень выше** – перемещает элемент в вышестоящую группу.
- **Переместить на уровень ниже** – перемещает элемент в нижестоящую группу.

- **Найти** – поиск элементов по заданным параметрам. В качестве параметров может быть задана часть наименования, в этом случае будут отображены все совпадения.
- **Отменить поиск** – отмена поиска по параметрам.
- **Копировать** – скопировать текст в буфер обмена.

4. Сортировка списка (справочника, журнала документов) по определенной колонке – щелчок левой кнопкой мыши на наименовании колонки, по которой производится сортировка (повторный щелчок – изменения направления сортировки).

4. Классификаторы и справочники АИС

Классификаторы

Пользователи Единого реестра не имеют возможности изменять (добавлять, удалять, редактировать и т.п.) элементы Классификаторов. **При необходимости внесения изменений в Классификаторы следует обратиться в организационный отдел аппарата Общероссийского Профсоюза образования.**

Справочник «Профсоюзные организации»

Справочник «Профсоюзные организации» отображается на Рабочем столе. Это основной справочник системы. Организации Профсоюза группируются в нем по территориальному признаку.

При необходимости просмотра организаций, входящих в структуру конкретной региональной или местной организации пользователю необходимо войти в соответствующую группу.

При нажатии кнопки «Изменить» открывается Паспорт профсоюзной организации. При открытии Паспорта профсоюзной организации форма элемента справочника настраивается в зависимости от типа профсоюзной организации.

5. Паспорт профсоюзной организации

В форме «Паспорта профсоюзной организации» имеются поля: «Наименование», «Наименование полное», «примечание». При заполнении поля «Наименование» рекомендуется использовать сокращенное наименование организации, которое позволит быстро ее идентифицировать при просмотре списков, журналов и отчетов.

Форма «Паспорт профсоюзной организации» имеет **12 информационных закладок**.

1. **Закладка «ИНПО»** предназначена для просмотра и редактирования уникального «Идентификационного номера профсоюзной организации» зарегистрированных профсоюзных организаций.

ИНПО формируется автоматически из соответствующих элементов справочника «Профсоюзные организации», справочника «Типы профсоюзных организаций» и уникального кода профсоюзной организации.

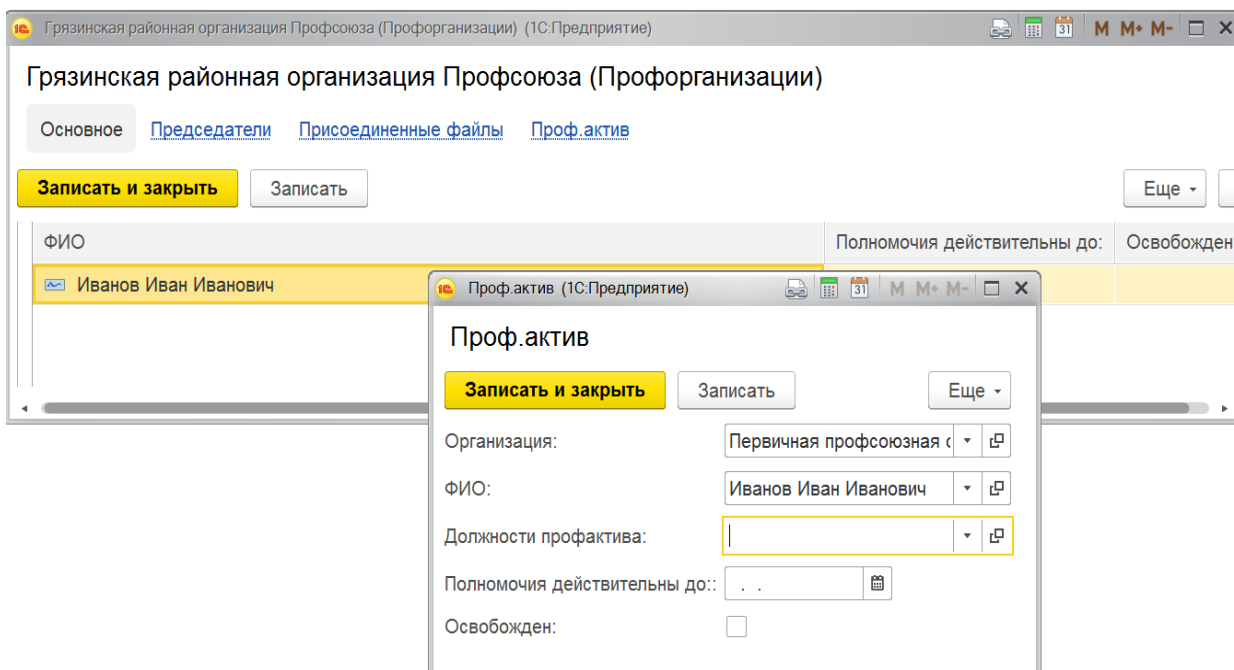
2. **Закладка «Регистрация»** предназначена для ввода и редактирования следующей информации:

- **Место централизованной бухгалтерии.** Данное заполняется в том случае, если профсоюзная организация не является юридическим лицом и стоит на бухгалтерском обслуживании в другой профсоюзной организации.
- **Дата исключения из Реестра.** Данное поле заполняется в случае исключения организации из Реестра. После заполнения поля организация перестаёт отображаться в списке организаций, но все данные по исключенной организации сохраняются.
- **Дата регистрации в Реестре.** Поле заполняется при добавлении организации.

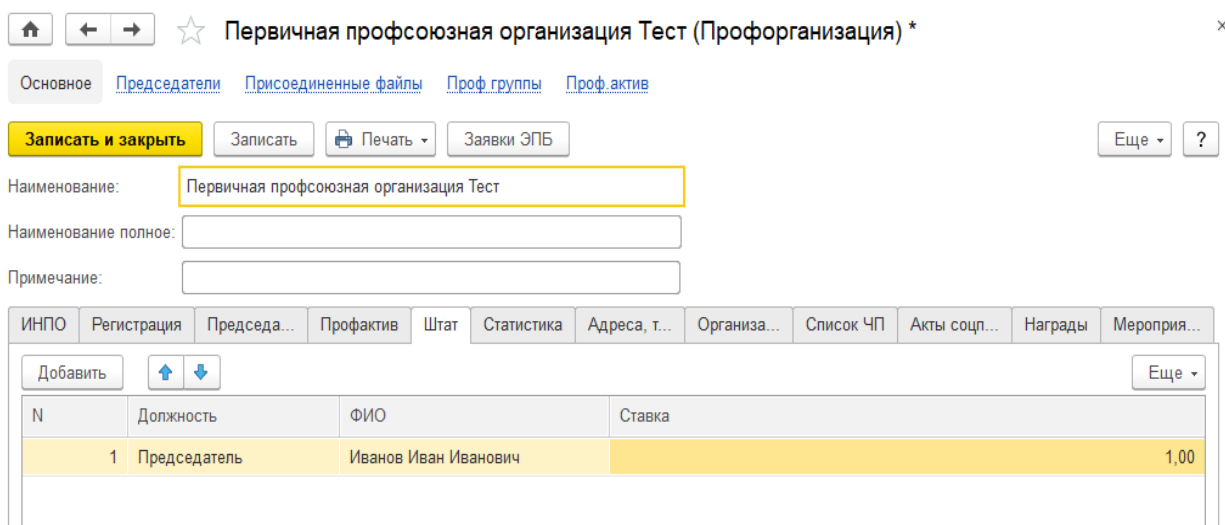
- **Дата создания профсоюзной организации.** В данном поле указывается дата создания организации независимо от добавления ее в Реестр.
- **Интернет, Компьютер.** Данные поля являются информационными и заполняются в случае необходимости.
- **Статус юр.лица.** В случае, если организация является юридическим лицом, то устанавливается признак юридического лица и заполняется поле «ОГРН».

3. **Закладка «Председатель»** предназначена для ввода и управления данными о председателе профсоюзной организации.

4. **Закладка «Профактив»** содержит табличную часть, в которую добавляется информация о составе профактива профсоюзной организации с указанием ФИО, должности, дате действия полномочий.



5. **Закладка «Штат»** содержит информацию о штатных сотрудниках профсоюзной организации с указанием должности, ФИО и ставки.



6. **Закладка «Статистика»** включает журнал документов статистической отчетности профорганизации на определенные даты. Для каждого типа профсоюзной организации настраивается определенная форма статистической отчетности.

Печать документа

Представляется в вышестоящую организацию Профсоюза до 1 января

5-СП

ГОДОВОЙ СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ППО)


(общеобразовательных школ, образовательных комплексов, центров и т.д., дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования и др.)
на 1 января 2019 г.

офсоюзная организация МКУ «Центр развития и поддержки системы образования Буденновского района» Ставроп
(наименование первичной профсоюзной организации)

I. ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТАЮЩИХ		X
1.1. Количество работающих в организации (без совместителей)	(всего)	
в т.ч.: - педагогических работников		
из них: - молодежи до 35 лет		
1.1.1. из общего числа: - раб. дошк. образования (при наличии)		
в т.ч.: - педагогических работников		
их них: - молодежи до 35 лет		
II. ДАННЫЕ ПО ПРОФСОЮЗНОМУ ЧЛЕНСТВУ		X

Данные сводных форм «1-СП» и «2-СП» можно заполнять по данным форм статистической отчетности нижестоящих организаций нажатием кнопки «Заполнить».

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку «Создать» (или клавиша Ins). При этом открывается документ с пустыми полями, которые необходимо будет заполнить.

Для внесения изменений в уже имеющиеся данные на новую дату нужно скопировать существующий документ командой  «Скопировать» (или клавиша F9), выбрать новую дату и внести необходимые изменения.

После ввода всех данных необходимо нажать кнопки «Провести» или «Провести и закрыть». Только в этом случае данные статистического отчета станут доступны для формирования сводной отчетности. Программа контролирует полноту заполнения полей статистической отчетности. Если в момент проведения документа не будут заполнены все данные, то пользователь получит сообщение об ошибке.

После проведения документ можно распечатать на принтере, для чего нужно нажать кнопку «Печать».

Форма 2-СП (создание)

Провести и закрыть
Записать
Провести
Заполнить
Форма 2-СП
Движения документа
Еш

Номер:
 Дата: 04.02.2019 00:00:00
Заполнить

Организация: Буденновская городская организация Профсоюза

На период:

I. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗ... II. ПЕРВИЧНЫЕ ПРОФСОЮ... III. ПРОФСОЮЗНЫЙ АКТИВ IV. ШТАТНЫЕ РАБОТНИКИ ... V. ОБУЧЕНИЕ ПРОФСОЮЗН

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ

ОБЩЕЕ КОЛ-ВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИП. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ		X
(всего)	11247	
Общеобразовательные организации (образ. комплексы, школы, лицей, гимназии и т.д.)	10000	
Дошкольные образовательные организации	500	
Профессиональные образовательные организации (СПО) (см. пояснение)	747	
<i>в т.ч.: - организации педагогического образования</i>	1111	
Организации дополнительного образования (детей)		
КОЛИЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, В КОТОРЫХ		X

7. Закладка «Адреса, телефоны» содержит информацию о почтовом, фактическом, юридическом адресах и телефоне. Все адреса можно загружать из Общероссийского классификатора адресов.

Первичная профсоюзная организация обучающихся Елецкого государственного универс...

Основное
Председатели
Присоединенные файлы
Проф группы
Проф. актив

Записать и закрыть
Записать
Печать
Заявки ЭПБ
Еще
?

Наименование: Первичная профсоюзная организация обучающихся Елецкого госуд

Наименование полное: Первичная профсоюзная организация обучающихся Елецкого госуд

Примечание:

ИНПО Регистрация Председатель Профактив Штат Статистика Адреса, тел... Организация Список ЧП Имущество Акты социа... Награды Мероприятия

Часовой пояс: 0

Почтовый адрес:

Телефон:

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Электронная почта:

8. Закладка «Организация» содержит информацию о наименовании организации или учреждении образования, ФИО и должности ее руководителя.

☆ Первичная профсоюзная организация обучающихся Елецкого государственного универс...

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

Записать и закрыть Записать Печать Заявки ЭПБ Еще ?

Наименование: Первичная профсоюзная организация обучающихся Елецкого госуда
 Наименование полное: Первичная профсоюзная организация обучающихся Елецкого госуда
 Примечание:

ИНПО | Регистрация | Председатель | Профактив | Штат | Статистика | Адреса, тел... | Организация | Список ЧП | Имущество | Акты соцпа... | Награды | Мероприятия

Организация образования:
 Наименование полное:
 Руководитель:
 Должность руководителя:
 Число работающих:
 Число студентов:

9. Закладка «Список ЧП».

Список членов Профсоюза (ЧП) должен вестись на постоянной основе: вновь принятых членов Профсоюза необходимо оперативно добавлять в список первичной профсоюзной организации, а выбывших по тем или иным причинам из Профсоюза своевременно снимать с учета.

☆ Первичная профсоюзная организация Тест (Профорганизация)

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

Записать и закрыть Записать Печать Заявки ЭПБ Еще ?

Наименование: Первичная профсоюзная организация Тест
 Наименование полное:
 Примечание:

ИНПО | Регистрация | Председа... | Профактив | Штат | Статистика | Адреса, т... | Организа... | Список ЧП | Акты соцп... | Награды | Меропри...

Показать профгруппы:

Создать Групповая обработка Поиск (Ctrl+F) Еще

ФИО	Пол	Дата рождения	Номер ЭПБ	Статус ЭПБ	Отношение к работе
Иванов Иван Иванович	Мужской		9643809000727750		

10. Закладка «Акты соцпартнерства».

☆ Первичная профсоюзная организация Тест (Профорганизация) *

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

Записать и закрыть Записать Печать Заявки ЭПБ Еще ?

Наименование: Первичная профсоюзная организация Тест
 Наименование полное:
 Примечание:

ИНПО | Регистрация | Председа... | Профактив | Штат | Статистика | Адреса, т... | Организа... | Список ЧП | Акты соцп... | Награды | Меропри...

Добавить Еще

N	Номер	Дата	Срок	Тип акта	Статус акта
1	1	01.01.2001	01.01.2002	Коллективный договор	Подписан

11. Закладка «Награды».

Первичная профсоюзная организация Тест (Профорганизация) *

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

Записать и закрыть Записать Печать Заявки ЭПБ Еще ?

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ИНПО Регистрация Председа... Профактив Штат Статистика Адреса, т... Организа... Список ЧП Акты соц... Награды Меропри...

Создать Еще ?

Постановление о награде ЧП	↓	Номер	Пометка удаления	Постановление	ППО	Председатель	П
Представление к награде ЧП							

12. Закладка «Мероприятия» содержит информацию о мероприятиях, которые проводит профсоюзная организация.

Первичная профсоюзная организация Тест (Профорганизация) *

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

Записать и закрыть Записать Печать Заявки ЭПБ Еще ?

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ИНПО Регистрация Председа... Профактив Штат Статистика Адреса, т... Организа... Список ЧП Акты соц... Награды Меропри...

Создать Еще ?

Дата	↓	Номер	Организация	Проведен	Тип мероприятия
01.11.2019 12:25:20		001	Первичная профсоюзная организация Тест		Собрание

6. Учетная карточка члена Профсоюза

Форма электронной учетной карточки члена Профсоюза настраивается в зависимости от занятости.

1) Вкладка «Общие» содержит информацию о ФИО, занятости, номере электронного профсоюзного билета (ЭПБ), активации личного кабинета в Программе мотивации, статусе ЭПБ, истории смены ФИО, половой принадлежности, дате рождения, форме уплаты членских взносов, дате первого заполнения электронной учетной карточки, наличии согласия на использование персональных данных.

В случае изменения ФИО, старые значения сохраняются. Посмотреть их можно по ссылке «Посмотреть историю ФИО».

Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо)
×

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть
 Записать

 Утрачен

 Проверить ФИО
 Снять с учета

Фамилия Имя Отчество*: Иванов Иван Иванович

Занятость*: Работующий

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0072 7750
 Учет: Первичная профсоюзная организация Тест
 Активация ЛК:

Статус ЭПБ:
 Дата изменения статуса
 Автор изменения статуса ЭПБ:

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

Фамилия: Иванов
 Имя: Иван
 Отчество: Иванович
[Посмотреть историю ФИО](#)

Пол*: Мужской
 Дата рождения*: 01.01.1968

Форма уплаты взносов*: Наличная

Дата заполнения: 01.11.2019

В соответствии с ФЗ №152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на использование моих персональных данных:

2) На вкладке «Профсоюзный учет» делаются отметки о постановке/снятии с учета члена Профсоюза.

Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо)
×

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть
 Записать

 Утрачен

 Проверить ФИО
 Снять с учета

Фамилия Имя Отчество*: Иванов Иван Иванович

Занятость*: Работующий

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0072 7750
 Учет: Первичная профсоюзная организация Тест
 Активация ЛК:

Статус ЭПБ:
 Дата изменения статуса
 Автор изменения статуса ЭПБ:

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

Дата вступления в профсоюз: ..
 Профсоюзный стаж:

Дата	Член профсоюза	Проф организация	Проф группа	Принят на учет/снят с учета
01.11.2019	Иванов Иван Иванович	Первичная профсоюзная о...	Кафедра спортивной инду...	Принят на учет

3) На вкладке «Работа» для работающих членов Профсоюза указывается информация о дате начала трудового стажа, наличии звания «Ветеран труда» и пенсии по выслуге лет, должности и образовании.

Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо)
 ×

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть
 Записать
 Уволен
 Утрачен
 Печать
 Проверить ФИО
 Снять с учета
 Еще ▾ ?

Фамилия Имя Отчество*: Иванов Иван Иванович

Занятость*: Работующий

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0072 7750
 Учет: Первичная профсоюзная организация Тест
 Активация ЛК:

Статус ЭПБ:
 Дата изменения статуса
 Автор изменения статуса ЭПБ:

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

Дата начала стажа работы: ..

Ветеран труда: Пенсия по выслуге лет:

Место работы*: ▾

Должность*: ▾

Образование: ▾

Работник дошкольного образования:

3.1) На вкладке «Учеба» для студентов указывается информация о курсе обучения, стипендии, получаемом образовании, а также по необходимости сведения о супруге.

Учетная карточка: Иванов Владимир Леонидович (Физическое лицо) *

Основное [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть
 Записать
 Печать
 Проверить ФИО
 Снять с учета

Фамилия Имя Отчество*: Иванов Владимир Леонидович

Занятость*: Обучающийся (студент)

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0000 1834
 Активация ЛК:
 Первичная профсоюзная организация МКУ «Центр развития и

Статус ЭПБ:
 Дата изменения статуса ЭПБ: ..
 Автор изменения статуса ЭПБ:

Общие Профсоюзный учет **Учеба** Награды Семья Дополнительно Профактив Соц.поддержка Обучение Контакты

Курс обучения: 4

Стипендия: Государственная академическая ▾

Получаемое образование: 04 ▾

Сведения о супруге

Состоит в браке:

ФИО: Иванова Инна Львовна

Занятость: Работующий ▾

3.2) На вкладке «Пенсия» для неработающих пенсионеров указывается информация о дате начала трудового стажа, дате выхода на пенсию, должности (до выхода на пенсию), образовании.

Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо) *

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть Записать Уволен Утрачен Печать Проверить ФИО Снять с учета Еще ?

Фамилия Имя Отчество*: Иванов Иван Иванович

Занятость*: Не работающий пенсионер

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0072 7750 Учет: Первичная профсоюзная организация Тест Активация ЛК:

Статус ЭПБ: Дата изменения статуса ЭПБ: Автор изменения статуса ЭПБ:

Общие Профсоюзный учет Пенсия **Награды** Семья Дополнительно Профактив Соц.поддержка Обучение Контакты

Дата начала стажа работы: . . .

Дата выхода на пенсию: . . .

Должность (до выхода на пенсию):

Образование:

4) Вкладка «Награды» содержит данные о профсоюзных наградах.

Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо) *

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть Записать Уволен Утрачен Печать Проверить ФИО Снять с учета Еще ?

Фамилия Имя Отчество*: Иванов Иван Иванович

Занятость*:

Код (номер ЭПБ):

Статус ЭПБ:

Общие Профсоюзны **Награды** Семья Дополнительно Профактив Соц.поддержка Обучение Контакты

Добавить

1 Награды

Награды (1С:Предприятие)

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

Наименование	Код
Ведомственные награды	2
Государственные награды:	1
Награды Профсоюза	4
Награды ФНПР	3

5) Вкладка «Семья» включает информацию о несовершеннолетних детях.

Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо) *

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть Записать Уволен Утрачен Печать Проверить ФИО Сня

Фамилия Имя Отчество*: Иванов Иван Иванович

Занятость*:

Код (номер ЭПБ):

Статус ЭПБ:

Общие Профсоюзны **Семья** Дополнительно Профактив Соц.поддержка Обучение Контакты

Создать

ФИО

Несовершеннолетние дети (близкие родственники) (созд...)

Несовершеннолетние дети (близкие родственники) (созд...) Записать и закрыть Записать Еще

ФИО: Иванов Сергей Иванович

Пол: Мужской Дата рождения: 01.01.2017

Добавить

N	Степень родства	Родители
1	сын	Иванов Иван Иванович

6) Вкладка «Дополнительно» содержит дополнительную информацию о коде СНИЛС и других дополнительных сведениях (перечень определяет организация), которые вносятся в случае необходимости.

The screenshot shows the 'Дополнительно' tab selected. The form contains the following fields:

- Фамилия Имя Отчество*: Иванов Иван Иванович
- Занятость*: Обучающийся (студент)
- Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0072 7750
- Статус ЭПБ: (empty dropdown)
- Учет: Первичная профсоюзная организация Тест
- Активация ЛК:
- Дата изменения статуса ЭПБ: (empty)
- Автор изменения статуса ЭПБ: (empty)

Below the form is a tabbed menu with 'Дополнительно' selected. Under this tab, there is a field for СНИЛС: - - and a large empty text area for Примечание.

7) Вкладка «Профактив» показывает участие члена Профсоюза в работе коллегиальных органах профсоюзных организаций.

The screenshot shows the 'Профактив' tab selected. The form contains the following fields:

- Фамилия Имя Отчество*: Иванов Иван Иванович
- Занятость*: Работающий
- Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0072 7750
- Статус ЭПБ: (empty dropdown)
- Учет: Первичная профсоюзная организация Тест
- Активация ЛК:
- Дата изменения статуса ЭПБ: (empty)
- Автор изменения статуса ЭПБ: (empty)

Below the form is a tabbed menu with 'Профактив' selected. Under this tab, there is a search bar and a table:

Профсоюзная работа	Организация	Освобожден	Полномочия действительны до:
Председатель ППО	Первичная профсоюзная организация Тест	✓	01.01.2019

8) Вкладка «Соц.поддержка» перечисляет меры социальной поддержки, оказанные члену Профсоюза с указанием даты.

☆ Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо) *

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть
Записать
Уволен
Утрачен
Печать
Проверить ФИО
Снять с учета
Еще
?

Фамилия Имя Отчество*:

Занятость*:

Код (номер ЭПБ): Учет: Первичная профсоюзная организация Тест Активация ЛК:

Статус ЭПБ: Дата изменения статуса ЭПБ: Автор изменения статуса ЭПБ:

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

N	Дата	Вид	Содержание
1	01.01.2001	Материальная помощь	1000
2	01.01.2002	Санаторно-курортная путевка	г. Ялта

9) Вкладка «Обучение» содержит информацию о прохождении членом Профсоюза, являющимся членом профсоюзного актива, обучения. Заполнение данной вкладки имеет важное значение при автоматическом заполнении статистического отчета по соответствующим полям обучения профсоюзного актива.

☆ Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо) *

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть
Записать
Уволен
Утрачен
Печать
Проверить ФИО
Снять с учета
Еще
?

Фамилия Имя Отчество*:

Занятость*:

Код (номер ЭПБ): Учет: Первичная профсоюзная организация Тест Активация ЛК:

Статус ЭПБ: Дата изменения статуса ЭПБ: Автор изменения статуса ЭПБ:

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

N	Дата	Вид обучения	Продолжительность
1	01.01.2001	Курсы повышения квалификации	15 дней

10) Вкладка «Контакты» включает данные об адресе и телефонах члена Профсоюза.

☆ Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо) *

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть
Записать
Уволен
Утрачен
Печать
Проверить ФИО
Снять с учета
Еще
?

Фамилия Имя Отчество*:

Занятость*:

Код (номер ЭПБ): Учет: Первичная профсоюзная организация Тест Активация ЛК:

Статус ЭПБ: Дата изменения статуса ЭПБ: Автор изменения статуса ЭПБ:

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

Адрес:

Телефон:

Электронная почта:

+ Добавить

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Техническая поддержка и администрирование АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» осуществляется специалистами ООО «Интернет Медиа» с понедельника по пятницу с 10.00 до 19.00 по московскому времени:

8 (499) 140-60-82, 140-60-83, 140-97-15

8 (800) 100-34-45 (звонок по России бесплатный)

e-mail: reestr@esur.ru