Система сбора, обработки, хранения и анализа государственной и отраслевой статистической отчетности Министерства культуры Российской Федерации

> РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ -РЕСПОНДЕНТОВ К СИСТЕМЕ (ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ)

> > Москва 2025

Содержание

Π	еречен	нь обозначений и сокращений	.3
1	Вве	дение	.4
	1.1	Область применения	.4
	1.2	Требования к используемому браузеру	.4
2	Кон	сультационная поддержка ГИВЦ Минкультуры России	.4
3	Опи	исание операций при работе с Системой	.5
	3.1	Авторизация в Системе	.5
	3.2	Внесение организации в справочник	.6
	3.3	Поиск, просмотр, редактирование и удаление созданных ранее организаций	17
	3.4	Создание учетной записи пользователя организации	19
	3.5	Поиск, просмотр, редактирование и удаление созданных ранее пользователей?	21
	3.6	Смена пароля у созданных ранее пользователей	23
	3.7	Просмотр данных статистики	23
	3.8	Формирование и загрузка сводных отчетов	24

Сокращение	Расшифровка
АИС «Статистическая отчетность отрасли», Система, АИС	Система сбора, обработки, хранения и анализа государственной и отраслевой статистической отчетности Министерства культуры Российской Федерации
Библиотеки	Организации и структурные подразделения, осуществляющие библиотечную деятельность, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности. или Библиотеки, организации, осуществляющие библиотечную деятельность, организации, имеющие в составе структурные и/или обособленные подразделения, ведущие библиотечную деятельность независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности
Культурно-досуговые учреждения, КДУ	Организации и структурные подразделения культурно-досугового типа, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности-
Детские школы искусств, ДШИ	Детские музыкальные, художественные, хореографические школы и школы искусств, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.
Массовые организации (далее - организации)	Библиотеки, КДУ и ДШИ
Ответственная организация	Организация, назначенная исполнительным органом власти ответственной за сбор данных по отдельным видам организаций или за отраслевое направление в целом. В круг ее полномочий входит сбор данных, методическая и консультационная поддержка, регистрация организаций и пользователей в АИС «Статистика», контроль заполнения данных в системе
Руководство	Документ служит для описания операций пользователей ответственной организации при взаимодействии с Системой в рамках подключения к Системе организаций культуры

Перечень обозначений и сокращений

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящее руководство описывает операции пользователей ответственных организаций в Системе по внесению данных респондентов в справочник организаций, а также созданию для них учетных записей пользователей.

1.2 Требования к используемому браузеру

Рекомендуемые к использованию браузеры при работе с Системой:

- Яндекс Браузер. Ссылка для установки:
 - https://browser.yandex.ru/
- Google Chrome. Ссылка для установки: <u>https://www.google.ru/chrome/browser/desktop/index.html</u>

Для работы в операционной системе Windows XP/Vista следует установить браузер Mozilla FireFox версии не ниже 52.

Ссылка для установки: <u>https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/?scene=2</u>

2 Консультационная поддержка ГИВЦ Минкультуры России

В рамках подключения к Системе ГИВЦ Минкультуры России обеспечивает консультационную поддержку ответственным организациям.

Контактные телефоны поддержки также указаны на странице <u>https://stat.mkrf.ru/contacts/</u>

Консультационная поддержка ГИВЦ обеспечивается в рабочие дни с 9:00 до 18:00 по московскому времени.

Кроме того, на странице <u>https://stat.mkrf.ru/form-address/</u> имеется возможность заполнить форму обращения в ГИВЦ (возможно с прикреплением файла).

ВАЖНО! У ответственных организаций имеется возможность запросить регистрацию в Системе дополнительных пользователей для своих организаций, отвечающих в Системе за внесение данных респондентов в справочник организаций, а также создание для них учетных записей пользователей.

При обращении по вопросу подключения к Системе новых пользователей ответственных организаций, к форме обращения следует прикрепить файл с указанием информации о подключаемых к Системе пользователях в формате, представленном в таблице ниже, см. Таблица 1.

Таблица 1. Информация о новых пользователях ответственных организаций

Субъект	Ответственный	Название	ФИО	Должность	Телефон	E-mail
РΦ		организации				

ВАЖНО! В случае возникновения технических проблем при работе в Системе перед обращением в консультационную поддержку ГИВЦ следует вначале проделать следующие шаги и еще раз проверить Систему на наличие технических проблем:

- а) убедиться, что доступ к Системе осуществляется через рекомендуемый браузер (см. п. 1.2);
- b) обновить используемый браузер до последней версии;
- с) очистить кеш в используемом браузере.

ВАЖНО! При обращении по техническим проблемам работы с Системой, в форме обращения следует:

- а) указать логин пользователя, под которым воспроизводится ошибка;
- b) описать порядок действий в Системе, приводящий к ошибке;

с) приложить скриншот Системы, показывающий ошибку.

ВАЖНО! Объявления в рамках подключения организаций к Системе выводятся на страницу <u>https://stat.mkrf.ru/</u>, а также в Систему (на страницу входа в Систему, либо в верхнюю часть интерфейса Системы).

3 Описание операций при работе с Системой

3.1 Авторизация в Системе

_

Для авторизации в Системе выполните следующие действия:

- а) Запустите веб-браузер.
- b) Введите в адресной строке веб-браузера адрес Системы <u>https://statais.mkrf.ru/</u> осуществите переход по этому адресу. Должна открыться страница входа в Систему, см. Рисунок 1.

министитеро склатин Конститеро склатин	АИС «Статистика» сбор данных	Система доступна зарегистрированным пользователям
	Внимание! Рекомендуемый к использование браузер – Google Chrome. Ссылка для установки: https://www.google.ru/chrome/browser/desiktop/index.html?build-num. Для работь в операционной системе Windows XP.Vista требуется установить браузер Mozilla FréFox версии не ниже 52. Ссылка для установки: https://www.mozilla.org/ru/frefox/new/?scene=2. Для лаботы следае Windows XP.Vista требуется установить сраузер Mozilla FréFox версии не ниже 52. Ссылка для установки: https://www.mozilla.org/ru/frefox/new/?scene=2. Для лаботы для требуется установки: https://www.mozilla.org/ru/frefox/new/?scene=2.	
	Паропь	
	Авторизация РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ К СИСТЕМЕ (ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)	
Sepons UI 1 0.27361 Sepons BackEnd 2.5.1.245	Обратная связь Телефон для справок: 8 (496) 748-06-70, доб. 2	
	Владелец сайта: Министерство культуры Российской Федерации © 2022	

Рисунок 1. Страница входа в Систему

ВАЖНО! Над полями ввода логина и пароля присутствуют важные объявления для пользователей Системы. Рекомендуется их периодически просматривать. Под полями ввода логина и пароля находится ссылка на настоящее Руководство.

- с) Для доступа к функциям Системы пользователю следует авторизоваться.
- d) В открывшемся окне авторизации выполните действия:
- в поле _____ укажите имя пользователя для подключения к Системе;
 - в поле 🔳 введите персональный пароль пользователя;
- нажмите Авторизация для инициации процедуры авторизации.

При правильном вводе откроется страница «Текущая ситуация» главного окна авторизованного пользователя (в правом верхнем углу указан авторизованный пользователь), см. Рисунок 2.

АНИНЕТЕТЕТО КЛАЛУРИ РОССИНСКИМ ВАЛГАНИИ	АИС «Статистика» Сбор данных Сбор данных					
Увлжаемые коллеги! 1. Открыты формы мониторинга НП Культура (420), 1-Культура (431-439) и форма 1-Воспитание (461) за имоль 2022 года. Напоминаем, что данные необходною заполнять строго за отчетный месяц. Формы доступны для ввода данных: НП Культура – ло 1 автуста, 1-Культура – до 5 автуста, 1-Воспитание – до 10 автуста включительно. 2. Открыты формы мониторинга ДШИ Дети 5-10 года. Напоминаем, что данные по строке 6 заполняются нарастающим итогом с начала календарного года, т.е. с яиваря (Методика). Формы будут доступны для заполнения до 28 июля 16:00 (МСК).						
 Свернуть Ввод данных Текущая ситуация Данные статистики Выходная информация Сведные отчаты Асминистрирование Пользеатели Справочник организаций Документация Свернуть 	Новости Уважаемые коллети! Таблицы радаеж "Такущана сплунши" поламанае формы сталистической отчетности для организации, от имени которой работает пользователь, с контрольными датами их представления и сталусами: - мажный - в данных обищулжены опиносии - осслищательные знагулжены. Заполнение элих форм производится в радаеле "Данные статистики". Такущая ситуация • Данные загружены с ошибками. • Данные не загружены					
Версия UI 1.0.27361 Версия BackEnd 2.0.245	Обратная связь Тепефон для справос: 8 (459) 748-60-70, доб. 2					
	Владелец сайта: Министерство культуры Российской Федерации @ 2022					

Рисунок 2. Страница «Текущая ситуация»

ВАЖНО! В верхней части интерфейса присутствуют важные объявления для пользователей Системы. Рекомендуется их периодически просматривать.

3.2 Внесение организации в справочник

Для внесения организации в справочник выполните следующие действия:

- а) Перейдите по ссылке «Справочник организаций» в меню слева (раздел «Администрирование»).
- b) В открывшемся окне (см. Рисунок 3) выставите необходимые фильтры и нажмите на кнопку «Поиск». В таблице отобразятся все организации, доступные пользователю.

Нажмите на кнопку «Создать» справа над таблицей.

<	Свернуть	Спр	авочни	к организаций								
Ø	Ввод данных		Подчи	ненность (3) Местное		Вид организа	ации				h	
	Выходная информация		CV		100							
₽	Администрирование		Cy	(010)1 ccil. Ad	//							
	Формы	По	Поиск Очистить									
1	Пользователи											
0	Группы пользователей		іять выдел	ение							+ (зоздать
	Генератор документов (старый)		•	1 / 15 🕨 📕	25 🗸 строк на стра	аницу				1 _ 2	25 из 36	7 строк
	Генератор документов	~	Код	Наименование	Головная организация	Район (округ)	инн	E-ma	Измене	Акт	Уда	
	Справочники								дд. мм 🗂	~	~	
	<u>Справочник организаций</u>								дд. мм 🗖			
	Справочник КДМТП	~	0101	МБУК "Городской Дом	(000212) Министерств	город Майк	01050	gdk	15.12	Да	Нет	*
E	Статусы		110869	МКУК "Красногвардей	(000212) Министерств	Красногвар	01020	myz	15.12	Да	Нет	
*	Новости		040608	ГБУК РА "Русский дра	(000212) Министерств	город Майк	01050	RG	29.11	Нет	Нет	
	Массовые рассылки	~	0101	Филиал №5 (СДК п. Н	(010160053) M5YK "M	Гиагинский	01010	mcn	22.11	Да	Нет	
▲	Логи	~	0102	Каменномостская сел	(010220151) M5Y "M5	Майкопский		bibli	22.11	Нет	Нет	
▲	Активные сессии	~	0101	МБУК "Творческое об	(000212) Министерств	город Майк	01050	may	05.11	Да	Нет	
¢	Документация	~	0103	ГБО ДО РА «ДШИ а.П	(000212) Министерств	Теучежский	01070	dshi	25.09	Да	Нет	
<	Свернуть	~	0103	ГБО ДО РА «ДШИ а. Г	(000212) Министерств	Теучежский	01070	gab	25.09	Да	Нет	
		~	0102	Уляпская сельская би	(010220150) MKYK "M	Красногвар		fati	24.09	Да	Нет	

Рисунок 3. Окно «Справочник организаций»

- с) В открывшемся окне «Регистрации организации» заполнение информации по организации происходит на 4-х закладках (см. Рисунок 4):
 - Текстовые данные;
 - Справочные данные;
 - Логические данные;
 - Геокоординаты.

Переключение между закладками происходит путем нажатия на их названии.

Текстовые данные	Справочные данные	Логические	данные	Геокоординаты
Дата создания организации: *		Дата закрытия (организации:	
(<u></u>	/אא/דדד עם המתעסם דפועוווסא המדבו)		Болина Пати со	(Образец: дд/мм/ггг
(Образец. дд	ммлтп, не позднее текущей даты/		Больше даты со	здания, не позднее текущеи дать
Учредительные документы:	0	Файл может быть в о	форматах pdf, tiff, jp	g, jpeg,
Фаил не выоран	Загрузить	в том числе в архивах zip, rar, 7z. Не более 30МБ		
Примечание:				(Не более 500 символов
				(110 00100 000 011120102
Код:	Наименование:*			
	Не заполнено			
Полное наименование:*				
Не заполнено				
Уровень административного у	правления:			
Нажмите для получения спис	ска			ŕ
ФИО руководителя:		Почтовый адре	c:*	
ФИО руководителя		Не заполнено		
Телефон:*		Факс:		
	(Образец: 8(хх)ххх-хх-хх,)			(Образец: 8(хх)ххх-хх-хх,
Не заполнено		Факс		
Веб-сайт или веб-страница:		E-mail:*		
Веб-сайт или веб-страница				(Образец: xxx@xxx.xx,
		Не заполнено		
ИНН:		OKIIO:		
	(10 цифр)	0//70		(8 цифр
ИНИ		OKIIO		
		(
			Отменить	Сохранить

Рисунок 4. Окно «Регистрация организации». Закладка «Текстовые данные»

- d) общие правила при работе с окном «Регистрации организации»:
 - названия обязательных для заполнения полей отмечены знаком «*» красного цвета;
 - в случае незаполненности обязательного поля оно помечается рамкой красного цвета;
 - в случае некорректного ввода значения поле помечается рамкой красного цвета и под ним появляется подпись «Некорректное значение»;
 - у полей, вводимых в соответствии с определенным форматом, справа вверху указан правильный формат.
- е) Информация по заполнению полей закладки «Текстовые данные» представлена ниже.

Таблица 2. Описание полей закладки «Текстовые данные»

Название поля	Тип	Обяза-	Примечание
	заполнения	тельное	-
Дата создания	выбор из	да	по умолчанию выставляется
организации	календаря либо		текущая дата, возможно
	ввод в формате		отредактировать и не позднее
	дд/мм/гггг		текущей даты
Дата закрытия	выбор из		не заполняется при регистрации
организации	календаря либо		организации, только по факту ее
	ввод в формате		закрытия;
	дд/мм/гггг		должна быть больше, чем «Дата
			создания организации» и не
			позднее текущей даты
Учредительные	нажмите		файл, содержащий сведения об
документы	Загрузить,		учредительных документах,
	далее следуя		может быть в форматах pdf, tiff,
	подсказкам		jpg, jpeg, в том числе в архивах
	загрузите файл		zip, rar, 7z, объемом не более
			30МБ
Код	не заполняется		выдается Системой при
			сохранении данных по
			организации
Наименование	ввод	да	сокращенное относительно
			полного наименование
			организации в соответствии с
			Уставом организации
Полное	ввод	да	полное наименование
наименование			организации, включая
			организационно-правовую
			форму в соответствии с Уставом
			организации
Уровень	выбор из	да	согласно подчиненности
административного	справочника		организации (учредителя
управления			организации) и
			территориальным принципам
			управления (414-ФЗ, 131-ФЗ)
ФИО руководителя	ввод		
Почтовый адрес	ввод	да	заполняется автоматически
			после ввода адресных полей (от
			«Района» до «Дома») на
			закладке «Справочные данные»;
			имеется возможность
			скорректировать после
			автоматического заполнения
Телефон	ввод	да	имеется возможность ввести
			несколько телефонов, разделяя
			их запятыми.
			Примеры правильного формата
			ввода:
			8(4712)99-99-99
			8(4712)99-99-99 доб.999
			8(84722)9-99-99, 8-88-88

Название поля	Тип	Обяза-	Примечание
	заполнения	тельное	-
			8(351)999-99-99, 8(912)888-88-88
			8(8352)99-99-99 доб.999,
			8(912)888-88-88
Факс	ввод		формат заполнения – как у поля «Телефон»
Веб-сайт или веб-	ввод		
страница			
E-mail	ввод	да	имеется возможность ввести
			несколько E-mail, разделяя их
			запятыми
ИНН	ввод	да*	формат заполнения – 10 цифр с
			проверкой контрольного разряда
			(см.
			https://www.egrul.ru/test_inn.html)
			* - необязательное, если
			организация не является
			юридическим лицом (в поле
			«Уровень управления» значения
			кроме «(14) Филиалы
			учреждений, не являющиеся
			юридическими лицами», «(17)
			Структурные подразделения»)
ОКПО	ввод	да**	формат заполнения – 8 цифр
			** - обязательное, если
			организация является
			юридическим лицом и/или
			филиалом (в поле «Уровень
			управления» значения кроме
			«(17) Структурные
			подразделения»)

 f) Информация по заполнению полей закладки «Справочные данные» представлена ниже (см. Таблица 3).
 Все поля закладки «Справочные данные» заполняются выбором или

Все поля закладки «Справочные данные» заполняются выбором или нахождением значения в выпадающем списке. Для отображения выпадающего списка необходимо нажать на ячейку ввода. Для поиска значений в выпадающем списке необходимо начать вводить в ячейке ввода текст для поиска.

ОКТМО:* Заполняется автоматически Субъект РФ:* Нажмите для получения списка Федеральный округ: Задайте субъект РФ	\$\vec{\nu}\$ \$\vec{\nu}\$ \$\vec{\nu}\$ \$\vec{\nu}\$	Головная организация:* Нажмите для получения спис Подчиненность:* Нажмите для получения спис Вид организации:*	ска	جي. جي
Заполняется автоматически Субъект РФ:* Нажмите для получения списка Федеральный округ: Задайте субъект РФ	\$\vec{\nu}\$ \$\vec{\nu}\$ \$\vec{\nu}\$ \$\vec{\nu}\$ \$\vec{\nu}\$	Нажмите для получения спис Подчиненность: * Нажмите для получения спис Вид организации: *	ска	4
Субъект РФ:* Нажмите для получения списка Федеральный округ: Задайте субъект РФ		Подчиненность:* Нажмите для получения спис Вид организации:*	ска	- Tr
Нажмите для получения списка Федеральный округ: Задайте субъект РФ	ন্ট ন্ট	Нажмите для получения спис Вид организации:*	ска	4
Федеральный округ: Задайте субъект РФ	ন্ট	Вид организации:*		
Задайте субъект РФ	ē			
		нажмите для получения спис	ска	Ŧ
		Тип организации:		
Район/Округ:		(для библиотек в случае отсутствия подходящего типа выбрать (04) Общедоступная библиотека)		Ŧ
высерите сусвект но для получения спи	cka T	Нажмите для получения спис	ска	
Сельское/городское поселение:		Тип, жанр, профиль:		
Нажмите для получения списка	ē	Нажмите для получения спис	ска	Ŧ
Город:		Уровень управления:*		
Нажмите для получения списка	ŕ	Нажмите для получения спис	ска	Ŧ
Населенный пункт:		Орг правовая форма:		
Нажмите для получения списка	ē	Нажмите для получения спис	ска	Ŧ
Микрорайон/квартал:		Форма собственности:*		
Нажмите для получения списка	ŕ	Нажмите для получения спис	ска	Ŧ
Улица:		Форма организации: *		
Нажмите для получения списка	ŕ	Нажмите для получения спис	ска	Ŧ
Дом:				
Нажмите для получения списка	ē			

Рисунок 5. Окно «Регистрация организации». Закладка «Справочные данные»

ВАЖНО! Выпадающие списки содержат ограниченный набор значений. Рекомендуется пользоваться поиском. Введите в ячейку часть поискового текста, в выпадающем списке отобразится список найденных значений.

Текстовые данные	Справочные данные	Логические данные	Геокоординаты			
OKTMO:*		Головная организация:*				
Заполняется автоматически	ହ	і ады				
Субъект РФ:*		000212 - Министерство культу	уры Республики Адыгея 🔺			
Нажмите для получения спис	ka	010160002 - МБУК "Центр народной культуры"				
Федеральный округ:		010160085 - Сельский Дом культуры хутора Северо- Восточные Сады, Майкопского района 010220000 - ГБУК РА "Национальная библиотека				
Задайте субъект РФ	ŕ					
		Тип организации:				
Район/Округ:		(для библиотек в случае отсутствия подходящего типа выбрать (04) Общовостивия бибриотока)				
Выберите субъект РФ для по	пучения списка 🖓	Нажмите для получения сп	иска			
Сельское/городское поселение	c	Тип, жанр, профиль:				
Нажмите для получения спис	ka \bar{arphi}	Нажмите для получения сп	иска			
Город:		Уровень управления:*				
Нажмите для получения спис	หล	Нажмите для получения сп	иска			
Населенный пункт:		Орг правовая форма:				
Нажмите для получения спис	ka ହି	Нажмите для получения сп	иска			
Микрорайон/квартал:		Форма собственности:*				
Нажмите для получения спис	xa ହି	Нажмите для получения сп	иска			
Улица:		Форма организации:*				
Нажмите для получения спис	ka ହି	Нажмите для получения сп	иска			
Дом:						

Рисунок 6. Окно «Регистрация организации». Закладка «Справочные данные». Поиск справочного значения.

Таблица 3. Описание полей закладки «Справочные данные»

Название поля	Обяза-	Примечание
	тельное	
ОКТМО	Дa	заполняется автоматически после выбора адресных полей,
		либо поиском по коду ОКТМО;
		в случае автоматического нахождения кода ОКТМО из 8
		цифр, требуется найти поиском подходящий код ОКТМО
		из 11 цифр (требуется в т.ч. для расчета обеспеченности
		регионов учреждениями культуры*)
Субъект РФ	Дa	единственный вариант выбора – субъект текущего
		пользователя

Федеральный окруд	да	автоматически заполняется из поля «Субъект РФ»
Район	ла*	заполняются последовательно после выбора «Субъекта
Город (округ)	ди	РФ».
Населенный		ланные для выпадающих списков адресных полей
пункт		загружаются из системы ФИАС (см
Улица		https://fias.palog.ru/ExtendedSearchPage.aspx)
Лом		* - обязательные поля вылеляются красной рамкой
Головная	ла	лля структурных подразделений заполняется поиском по
организация	ди	колу пибо наименованию головной организации.
oprumbudin		лля головных организаций заполняется поиском по колу
		либо наименованию В случае релактирования
		информации об организации Система проверяет что
		выбранная «Головная организация» не является текущей
		или головная организация у выбранной «Головной
		организации» не совпалает с текущей
Полииненность	ла	елинственный вариант выбора - (3) Местное
Вид организации	да ля	(16) КЛУ или (22) Библиотеки или (34) ЛШИ
Тип организации	да ла	типы библиотек или КЛУ (в зависимости от выбранного
тип организации	да	«Вила организации») в т.ч. лля расчета обеспеченности
		регионов учреждениями культуры [*] и сбора данных по
		статформе 1-ЛШИ
		* - Распоряжение Минкультуры России от 02 08 2017 N P-
		<u>965</u> .
Тип, жанр,	да	дополнительные типы библиотек, КДУ и ДШИ для сбора
профиль		данных по формам ФСН 6-НК, 6-НК краткая, 7-НК и 1-
		ДШИ.
Уровень	да	выбор из списка
управления		
Оргправовая		выбор из списка
форма		
Форма	да	выбор из списка
собственности		
Форма	да	выбор из списка
организации		

ВАЖНО! Узнать код ОКТМО можно на странице <u>https://fias.nalog.ru/ExtendedSearch</u>, выбрав свой адрес и нажав кнопку **«Найти»** (см. Рисунок 7).

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОН АДРЕСНАЯ СИСТЕМА	КАН		К Обратиты техническ	ся в службу кой поддержки	Вход в личный	кабинет
Поиск адреса О ФИАС Предоставление св	едений из ГАР	Присвоение/аннулирование адреса	Статистика	Разработчикам	Новости	Помощь
Главная > Расширенный поиск						
Расширенный поиск						
По элементам адреса По групповым кодам	По уникальным	идентификаторам По уровню объекта	I.			
Деление	О Муниципал	льное 🔿 Административно-территор	мальное			
Субъект РФ	01 Республик	ка Адыгея (Адыгея)				
Муниципальный район/округ	г.о. город Ма	йкоп				
Населенный пункт	г Майкоп					
Элемент улично-дорожной сети	ул Цветочная	1				
Здание/сооружение	д. 15					



Результаты поиска

НАИМЕНОВАНИЕ	СТАТУС ЗАПИСИ	тип	окато	октмо	УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР ГАР	КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР	
Республика Адыгея (Адыгея), городской округ город Майкоп, город Майкоп, улица Цветочная, дом 15	Актуальная	Дом	79401000000	79701000001	330a9367-7478-4e54-b86c- e1f2907fbc44	-	í

Рисунок 7. Окно поиска кода ОКТМО

g) Информация по заполнению полей закладки «Логические данные» представлена ниже (см. Рисунок 8).

При регистрации организации поле «Актуальная» по умолчанию выставлено в «Да», все остальные поля в «Нет».

Таблица 4.	Описание полей	закладки «Л	Тогические	данные»
------------	----------------	-------------	------------	---------

Название поля	Примечание
Актуальная	по умолчанию выставлено в «Да»;
	не меняется при регистрации организации
Действует на селе	выставляется в «Да» для организаций, расположенных
	в сельских населенных пунктах
Мобильная	заполняется только по структурным подразделениям
	КДУ, занимающимся передвижной деятельностью.
	Для них в справочнике организаций создается
	отдельная запись. В качестве «Головной организации»
	указывается головной КДУ, «Мобильная»
	выставляется в «Да».
Имеет точки доступа к	заполняется только библиотеками; выставляется в
полнотекстовым	«Да» для библиотек, имеющих точки доступа к
информ.ресурсам	полнотекстовым информационным ресурсам

Текстовые данные	Справочные данные	Логические данные	Геокоординаты				
Актуальная:	Да Нет	Действует на селе:	[Да	Нет		
Мобильная:	Да Нет	Имеет точки доступа к полн инф-м ресурсам:	ютекстовым	Да	Нет		
В объекте культурного наследия:	Да Нет						
Заповедник:	Да Нет	Усадьба:	[Да	Нет		
Дом-музей:	Да Нет						
		Отменит	ь (Сохранит	ъ		

Рисунок 8. Окно «Регистрация организации». Закладка «Логические данные»

ВАЖНО! Поле «Актуальная» показывает существование организации на текущий момент.

ВАЖНО! Поля «Актуальная» и «Дата закрытия» взаимосвязаны: если «Дата закрытия» меньше текущей даты, то поле «Актуальная» выставляется в «Нет», если больше, то в «Да».

h) Информация по заполнению полей закладки «Геокоординаты» представлена ниже (см. Рисунок 9).

Поля «Широта» и «Долгота» заполняются автоматически. Найдите на карте свое здание, щелкните по нему. При необходимости поля «Широта» и «Долгота» можно изменить путем непосредственного ввода.



Рисунок 9. Окно «Регистрация организации». Закладка «Геокоординаты»

і) Сохранение данных по регистрируемой организации

После заполнения информации об организации, нажмите на кнопку «Сохранить». В случае наличия ошибок появится всплывающее сообщение о незаполненных обязательных полях или некорректно заполненных полях (см. Рисунок 10). Необходимо закрыть всплывающее сообщение, исправить ошибки и еще раз сохранить данные.

внимание:	е деиствие на	странице	statais.mkn.	ru
Не заполнень	и обязательные	поля:		
Раздел "Тексто	овые данные":			
Наименовани	е, Полное наим	енование, Т	елефон, Е-та	il
Раздел "Спра	вочные данные			
OKTMO, Hace	ленный пункт /	Улица, Голов	ная организа	щия,
Подчиненнос	ть, Вид организ	ации, Тип ор	ганизации, Ур	оовень
управления, 🤇	Форма собствен	ности, Форм	а организаци	и
				OF

Рисунок 10. Сообщение об ошибках при регистрации организации

В случае успешного ввода информации появится всплывающее сообщение об успешности регистрации и с «Кодом» зарегистрированной организации (см. Рисунок 11).

Подтвердите действие на 192.168.50.45:	×
Данные организации Тестовая организация успешно сохранены. Код организации - 010160010	
ОК	

Рисунок 11. Сообщение об успешности регистрации организации

Отмена регистрации организации происходит по нажатию на кнопку «**Отменить**». При этом происходит возврат в окно «**Справочник организаций**».

3.3 Поиск, просмотр, редактирование и удаление созданных ранее организаций

- а) Перейдите по ссылке «Справочник организаций» в меню слева (раздел «Администрирование»).
- b) В открывшемся окне (см. Рисунок 3) выберите фильтры и нажмите на кнопку «Поиск». В таблице отображаются все отфильтрованные организации, доступные пользователю.

Кнопка «Очистить» снимает выбранные ранее значения фильтров.

с) Для осуществления поиска определенных организаций введите текст в ячейки поиска под названиями столбцов таблицы, либо выберите «Да»/«Нет» в выпадающем списке под названиями столбцов. Значения в таблице сократятся в соответствии с произведенным поиском (см. Рисунок 12).

Для снятия ограничений осуществленного ранее поиска нажмите на значки крестов в ячейках поиска под названиями столбцов таблицы.

<	Свернуть	Спр	авочни	к организаций								
ø	Ввод данных		Подчи	ненность (3) Местное		Вид организ	ации				//	
	Выходная информация		Cv	бьект РФ (110) Респ. Кар	елия							
₽	Администрирование		-7		1							
	Формы	По	ИСК Оч	чистить								
1	Пользователи											
0	Группы пользователей		чять выдел	ение								лоздать
	Генератор документов (старый)	ŀ	•		25 🗸 строк на стран	ицу				1 -	21 из 2	1 строк
	Генератор документов	~	Код	Наименование	Головная организация	Район (округ)	инн	E-ma	Измене	Акт	Уда	
	Справочники			Петрозавод 🗙					дд. мм 🗖	~	~	
	Справочник организаций								дд. мм 🗖			
	Справочник КДМТП	~	1101	МБУК Петрозаводског	(000091) Министерств	Петрозавод	10010	prik	02.10	Да	Нет	-
	Статусы	~	1101	МБУК Петрозаводског	(000091) Министерств	Петрозавод	10010	ritm	02.10	Да	Нет	
*	Новости	~	1102	ЦГБ имени Д.Я. Гусар	(110220217) МУ "Петр	Петрозавод	10010	lfire	18.12	Да	Нет	
1	Массовые рассылки	~	1102	ГДБ им. В.М. Данилов	(110220217) МУ "Петр	Петрозавод	10010	lfire	18.12	Да	Нет	
▲	Логи	~	1102	Библиотека №3 им. Н	(110220217) МУ "Петр	Петрозавод	10010	lfire	18.12	Да	Нет	
▲	Активные сессии	~	1102	Библиотека №4 МУ "П…	(110220217) МУ "Петр	Петрозавод	10010	lfire	18.12	Да	Нет	
ф	Документация	~	1102	Библиотека № 7 МУ "	(110220217) МУ "Петр	Петрозавод	10010	lfire	18.12	Да	Нет	

Рисунок 12. Окно «Справочник организаций». Поиск и сортировка

- d) Для осуществления сортировки списка организаций по какому-либо столбцу, нажмите на название этого столбца. При этом происходит сортировка по возрастанию. Повторное нажатие на названии столбца дает сортировку по убыванию. Третье нажатие – сброс сортировки по столбцу.
- е) Для загрузки в формате Excel информации об отобранных в таблице организациях, требуется нажать на кнопку «Экспортировать» слева сверху таблицы. При этом

если в таблице не выбраны записи, в формат Excel выгружаются все записи, если выбраны, то только выбранные.

Множественный выбор записей в таблице осуществляется с помощью зажатых клавиш Ctrl или Shift. Отмена выбора записей происходит по нажатию на кнопку «Снять выделение».

f) Для просмотра информации об организации выделите строку нужной организации и нажмите на кнопку «**Показать**» справа вверху таблицы.

При этом справа от таблицы откроется окно просмотра информации о выбранной организации. Для скрытия этого окна, нажмите на кнопку «Скрыть» внутри окна просмотра под названием организации (см. Рисунок 13).

1	Пользователи				Создать	Релакти	IDORAT		/лапит		C		пертепа
0	Группы пользователей			Ŀ	Cospans	Годакти	pobuli		далит	50			burchin
	Генератор документов (старый)	Сн	ять в	ыделение Экс	портировать								
	Генератор документов]					«rup 🛓
	Справочники					25	~	строк н	а стр	аницу			кулы
	<u>Справочник организаций</u>	~	К	Наименова	Головная о	Райо	и	E-ma	из 21 Из	cTboi	у.		Муни бюдх
	Справочник КДМТП			Петрозавода					д, 🗖	•	•		учре:
E	Статусы								АÖ			Наименование полное	кулы Петр
*	Новости	~	1	МБУК Пет	(000091)	Пет	1	prik	0	Да	*		город
	Массовые рассылки	~	1	МБУК Пет	(000091)	Пет	1	ritm	0	Да			«Гор кулы
▲	Логи	~	1	ЦГБ имен	(11022021	Пет	1	lfire	1	Да		ФИО	Прик
▲	Активные сессии	~	1	ГДБ им. В	(11022021	Пет	1	lfire	1	Да		руководителя	Влад Конс
¢	Документация	~	1	Библиоте	(11022021	Пет	1	lfire	1	Да			1850
	Нормативные документы	~	1	Библиоте	(11022021	Пет	1	lfire	1	Да		Почтовый адрес	Респ Петр
1	Статистическая отчетность	~	1	Библиоте	(11022021	Пет	1	lfire	1	Да			Цент
0	Руководство пользователя	~	1	Библиоте	(11022021	Пет	1	lfire	1	Да		Телефон	<u>д. 1</u> 8(814
0	Руководство для ОО	~	1	Библиоте	(11022021	Пет	1	lfire	1	Да		Факс	
0			4	Fuernara	(11000001	Dor	4	lfire	4			Веб-сайт	gdk.k
	Руководство по Этт	~	Т	Биолиоте	(11022021	Tiel	1	nire	1	да		E-mail	priku
0	Частые вопросы	\sim	1	Библиоте	(11022021	Пет	1	lfire	1	Да		ИНН	1001
	Руководство администратора	~	1	МУ "Петр	(000091)	Пет	1	cent	1	Да		ОКПО	5549
		1	8	Петрозав	(000091)				0	Ла		дата создания	21.01
<	Свернуть	-	U	norposab	(000001)				v	да		Дата закрытия	Ла
		~	1	МОУ ДО "	(000091)	Пет	1	glor	3	Да		Улалена	Нет
			~	-	(00000.0)	-			~	-		s Magnesses	1101

Рисунок 13. Окно «Справочник организаций». Просмотр информации об организации

- g) Для редактирования информации об организации выделите строку нужной организации и нажмите на кнопку «Редактировать» справа вверху таблицы. Откроется окно «Редактирование организации» со списком закладок и полей, как в окне «Регистрация организации».
- h) Со временем некоторые организации могут ликвидироваться. В связи с этим возникает необходимость отметить эти организации как неактуальные. Для этого зайдите в окно «Редактирование организации» нужной организации и заполните поле «Дата закрытия» на закладке «Текстовые данные». При этом поле «Актуальная» на закладке «Логические данные» выставляется в «Нет». Нажмите на кнопку «Сохранить».

Множественный выбор записей в таблице осуществляется с помощью зажатых клавиш Ctrl или Shift. Отмена выбора записей происходит по нажатию на кнопку «Снять выделение».

3.4 Создание учетной записи пользователя организации

Для внесения учетной записи пользователя организации в справочник выполните следующие действия:

- а) Перейдите по ссылке «Пользователи» в меню слева (раздел «Администрирование»).
- b) В открывшемся окне (см. Рисунок 14) в таблице отображаются пользователи всех организаций культуры, доступные пользователю.

Нажмите на кнопку «Создать» справа над таблицей.

КИНИСТИСКИМ ФЛАГРАЦИИ	АИС «Статистика» Сбор данных Сбор данных Веход из сис							
1. Открыты ф ввода данн 2. Открыты ф доступны д	юрмы моннторинга НП Культура (- ью: НП Культура – до 1 августа, 1- ормы моннторинга ДПН Дети 5-17 для заполнения до 28 июля 16:00 (М	Уважаеми 20), 1-Культура (431-439) и форма 1-Воспитание (461) за и Культура – до 5 августа, 1-Воспитание – до 10 августа вы жет за имовь 2022 года. Напомпиаем, что данные по строке СК).	ые коллеги! ноль 2022 года. Напоминаем, что дан почительно. 6 заполиянотся нарастающим итого	ные необходимо заполнять строго за оз и с начала календарного года, т.е. с я	гчетный месяц, Формы доступны дл иваря (Методика). Формы будут	18		
Свернуть Ввод данных Текущая ситуация Данные статистики	Пользователи Снять выделение Экспортиро	вать				+ Создать 1 " 4 из 4 строк		
Выходная информация	✓ Логин	Имя	E-mail	Телефон	Удален			
Сводные отчеты					~			
Администрирование	mk228629	Представитель Власова Галина Александровна	vlasova@library.karelia.ru	8(8142)78-38-33	Нет	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Пользователи	✓ mk228667	Представитель Республиканская юношеская б			Да			
Справочник организаций	v mk228703	Представитель Республиканская детская библ			Нет			
Документация	√ mk228718	Представитель Карельская республиканская б			Да			
Свернуть	4							
JI 1.0.27361 BackEnd 2.0.245		Обра	тная связь 8 (495) 748-60-70, доб	.2				
		Владелец сайта: Министерство кул	ьтуры Российской Федерации © 20	22				

Рисунок 14. Окно «Пользователи»

- с) общие правила при работе с окном «Создание пользователя»:
 - в случае незаполненности обязательного поля оно помечается рамкой красного цвета;
 - в случае некорректного ввода значения поле помечается рамкой красного цвета;
 - у полей, вводимых в соответствии с определенным форматом, справа вверху указан правильный формат.

Создание пользователя

Логин:* (6-16 символов, допустимые: аz, АZ, 09,-,_)	Пароль: *
Не заполнено	ZPEcluBU 4
Имя:* (ФИО или наименование)	Должность:
Не заполнено	Не заполнено
E-mail: * (Образец: xxx@xxx.xx,)	Телефон:* (Образец: 8(хх)ххх-хх-хх,)
Не заполнено	Не заполнено
Организации культуры: *	Роли:
Нажмите для выбора значений из списка	Нажмите для выбора значений из списка
Права:	Группы:
Нажмите для выбора значений из списка	Выбрано 1 Простые пользователи 🔀
	Отменить Сохранить

Рисунок 15. Окно «Создание пользователя»

d) Информация по заполнению полей окна «Создание пользователя» представлена ниже:

Таблица 5. Описание по	лей окна «	«Создание	пользователя»
------------------------	------------	-----------	---------------

Название	Тип заполнения	Примечание	
поля		тельное	
Логин	ввод	да	Допустимый формат: от 6 до 16 символов
			(буквы, цифры, «-», «_»)
			Логин пользователя в Системе должен
			быть уникальным. В случае введенного
			неуникального значения Система выдаст
			ошибку при сохранении пользователя.
Пароль	не заполняется,		выданный Системой пароль можно
	выдается		скопировать нажатием на значок справа,
	Системой		либо выделив его
Имя	ввод	да	ФИО пользователя
Должность	ввод		
E-mail	ввод	да	
Телефон	ввод	да	имеется возможность ввести несколько
			телефонов, разделяя их запятыми.
			Примеры правильного формата ввода:
			8(4712)99-99-99
			8(4712)99-99-99 доб.999
			8(84722)9-99-99, 8-88-88
			8(351)999-99-99, 8(912)888-88-88
			8(8352)99-99-99 доб.999, 8(912)888-88-88
Организации	выпадающий	да	организация, к которой привязан
	список		создаваемый пользователь;
			ввести в поле ввода код, либо
			наименование организации, после этого
			выбрать найденную в списке
			организацию;
			возможен выбор нескольких организаций,
			поочередно через поиск

		При выборе головной организации пользователь будет видеть формы головной и подчиненных организаций.
Роли	не заполняется	
Права	не заполняется	
Группы	не заполняется	

ВАЖНО! Выдаваемый Системой пароль пользователя можно увидеть и скопировать только в момент создания пользователя. В случае утери пароля доступна возможность по его смене (см. п. 3.5).

е) Сохранение данных создаваемого пользователя

После заполнения информации о пользователе, нажмите на кнопку «**Сохранить**». В случае успешного ввода информации окно создания пользователя закроется и затем произойдет возврат в окно «**Пользователи**». При этом в таблице со списком пользователей появится новый зарегистрированный пользователь.

Отмена создания пользователя происходит по нажатию на кнопку «Отменить». При этом также происходит возврат в окно «Пользователи».

3.5 Поиск, просмотр, редактирование и удаление созданных ранее пользователей

- а) Перейдите по ссылке «Пользователи» в меню слева (раздел «Администрирование»).
- b) В открывшемся окне (см. Рисунок 14) в таблице отображаются пользователи всех организаций, доступных пользователю.
- с) Для осуществления поиска определенных пользователей введите текст в ячейки поиска под названиями столбцов таблицы, либо выберите «Да»/«Нет» в выпадающем списке под названиями столбцов. Значения в таблице сократятся в соответствии с произведенным поиском (см. Рисунок 16).

Для снятия ограничений осуществленного ранее поиска нажмите на значки крестов в ячейках поиска под названиями столбцов таблицы.

<	Свернуть	Пол	ьзователи						
C	Ввод данных	C	ять выделение Экспортировать					+ c	Хоздать
	Текущая ситуация		4 1 /1 b 1	►I 25				1 ;; 2 из 2	2 строк
- di	Данные статистики		Логин	Имя	E-mail	Телефон	Удален		
-	Сволиная информация						Нет 🗸	×	
ø	Администрирование		mk228629	Представитель	vlas	8(8142)	Нет		*
1	Пользователи		mk228703	Представитель			Нет		
	Справочник организаций								
\$	Документация		4						
<	Свернуть								

Рисунок 16. Окно «Пользователи». Поиск и сортировка

- d) Для осуществления сортировки списка пользователей по какому-либо столбцу, нажмите на название этого столбца. При этом происходит сортировка по возрастанию. Повторное нажатие на названии столбца дает сортировку по убыванию. Третье нажатие – сброс сортировки по столбцу.
- е) Для загрузки в формате Excel информации об отобранных в таблице пользователях, требуется нажать на кнопку «Экспортировать» слева сверху таблицы. При этом если в таблице не выбраны записи, в формат Excel выгружаются все записи, если выбраны, то только выбранные.

Множественный выбор записей в таблице осуществляется с помощью зажатых клавиш Ctrl или Shift. Отмена выбора записей происходит по нажатию на кнопку «Снять выделение».

f) Для просмотра информации о пользователей выделите строку нужного пользователя и нажмите на кнопку «Показать» справа вверху таблицы. При этом справа от таблицы откроется окно просмотра информации о выбранном пользователе. Для скрытия этого окна, нажмите на кнопку «Скрыть» внутри окна просмотра под названием пользователя (см. Рисунок 17).

<	Свернуть	Пол	ъзователи										
c S	Ввод данных	0	нять выделение Экспо	ртировать					🚖 Сменить пар	оль	🕂 Создать 🖸 Р	Редактировать 🗙 Удалить	🔍 Спрыты
di	Данные статистики	<u> </u>	Погин	1 » »I 25 • строк на Имя	на стр	границу E-mail	Телефон	Удален	1 _ 2 из 2 строк		Пользоват	ель:	- Í
1 1	Выходная информация Сводные отчеты							Нет	* *	Идентификатор Логин		5831 mk221 Dpen	
¢ 1	Администрирование Попьзователи	~	mka	Представитель і	\	vlasova.4	8(8142)	Нет			Имя	Алекс главн	
	Справочних организаций									÷	Должность E-mail	"Наци Респу	
* <	Свернуть		4						÷				

Рисунок 17. Окно «Пользователи». Просмотр информации о пользователе

- g) Для редактирования информации о пользователе выделите строку нужного пользователя и нажмите на кнопку «Редактировать» справа вверху таблицы. Откроется окно «Редактирование пользователя» со списком полей, как в окне «Создание пользователя».
- h) В случае ошибочного создания пользователя имеется возможность удалить его запись в справочнике пользователей. Для этого выберите нужного пользователя в окне «Пользователи» и нажмите на кнопку «Удалить» справа вверху таблицы. В окне подтверждения удаления выберите «Удалить». При этом у пользователя поле «Удален» изменится на «Да». ВАЖНО! Записи удаленных пользователей периодически удаляются из Системы. ВАЖНО! Нельзя отредактировать информацию и сменить пароль у удаленного пользователя.
- i) В случае необходимости восстановить удаленного пользователя (поле «Удален» равно «Да») выделите строку нужного пользователя и нажмите на кнопку «Восстановить». При этом у пользователя поле «Удален» изменится на «Нет».
- j) Доступна возможность массового удаления или восстановления пользователей, используя контекстное меню, появляющееся при нажатии правой клавиши мыши на выбранных записях организаций (см. Рисунок 18).

							1	ьзователи	Пол	Свернуть	<
алить	ть 🗙 Удал	+ Созда]	е Экспортировать	иять выделение	Сн	Ввод данных	C B
строк	1 _а 2 из 2 ст				ницу	▶I 25 ∨ строк на страни	/1►	4 4 1	ŀ	Текущая ситуация	28
			Удален	Телефон	E-mail	Имя		Логин	*	Выходная информация	e 1
-		• *	Нет	8(8142)	vlas	Представитель		mk	~	Сводные отчеты	±
			Нет	0(0142)		Представитель		mk	~	Администрирование Попьзователи	¢ /
							🗙 Удалить			Справочник организаций	
								-		Документация	¢ /
										Свернуть	<
			Нет	8(8142)	vlas	Представитель	🗙 Удалить	mk. mk	> >	Сворные отчеты Админикстрирование Пользователи Справочник организаций Документация Свернуть	

Рисунок 18. Контекстное меню в списке пользователей

Множественный выбор записей в таблице осуществляется с помощью зажатых клавиш Ctrl или Shift. Отмена выбора записей происходит по нажатию на кнопку «Снять выделение».

3.6 Смена пароля у созданных ранее пользователей

- а) Перейдите по ссылке «Пользователи» в меню слева (раздел «Администрирование»).
- b) В открывшемся интерфейсе сверху присутствует область поиска, снизу в таблице отображаются пользователи всех организаций, доступных пользователю (см. Рисунок 14).
- с) Для смены пароля пользователя выделите строку нужного пользователя и нажмите на кнопку «Сменить пароль» справа вверху таблицы. Откроется окно «Изменение пароля» (см. Рисунок 19).
- d) Выданный Системой пароль можно скопировать в буфер нажатием на значок справа, либо выделив пароль. Для изменения пароля нажмите на кнопку «Сгенерировать заново».
- е) Для подтверждения изменения пароля для пользователя нажмите на кнопку «Изменить пароль». Для отмены изменения пароля для пользователя нажмите на кнопку «Отменить».

Изменение пароля

ароль:	(8-16 символов, допуст	имые: az, AZ, 09,-,_)		
qRihCcRT			Сген	ерировать заново
		ΟΤΝ	енить	Изменить пароль

Рисунок 19. Окно «Сменить пароль»

3.7 Просмотр данных статистики

Для просмотра данных статистики по формам в разделе «Ввод данных» выберите «Данные статистики», далее установите необходимые фильтры и нажмите Поиск, см. Рисунок 20.

<	Свернуть	Да	нные	стат	гистик	и														
Ø	Ввод данных	ſ	од	2022		•	Териод			~	С	: 01/01/20	22				По:	31/12/2022		
	Текущая ситуация	0	орма							~	П	одчиненност	ь							~
ىلە ھ	Д <u>анные статистики</u> Выходная информация	П	оиск	Очис	стить															
1 0	Сводные отчеты Администрирование	C	ять выу	целени (1	ie Эксг <u>/</u> 7	ортировать	25 🗸 стр	юк на страницу											1 <u>;</u> 25 из 1	744 строк
	Гюльзователи Справочник организаций Покументация		Ин		N₂ n/	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-	Организация	Перио,	ц Стат	/c	Утвержден		Дата уте		Загружен	Завершен	Поясі запис
¥	документация								**				~		~	дд.мм.г	m E	дд.мм.гггг 🕻	·	•
<	Свернуть															дд.мм.г	m C	дд.мм.гггг 🖯		
			0		1	(450) Монито	Респ. Карелия	город Петрозав	000091	Министерство культу	. май 202	2	•	Дa		10.06.202	2 14:18:20	10.06.2022 13:39:12	Да	*
			0		2	(450) Монито	Респ. Карелия	город Петрозав	000091	Министерство культу	. апрель	2022		Да		11.05.202	2 14:05:40	11.05.2022 13:48:04	Нет	
			0		3	(450) Монито	Респ. Карелия	город Петрозав	000091	Министерство культу	июнь 20	122		Дa		11.07.202	2 13:29:12	11.07.2022 13:19:34	Нет	
			0		4	(450) Монито	Респ. Карелия	город Петрозав	000091	Министерство культу	. март 20	22		Да		11.04.202	2 15:10:26	11.04.2022 14:48:3	Нет	
			0		5	(450) Монито	Респ. Карелия	город Петрозав	000091	Министерство культу	январь	2022		Дa		11.02.202	2 11:37:52	11.02.2022 11:33:04	Нет	
			0		6	(450) Монито	Респ. Карелия	город Петрозав	000091	Министерство культу	феврал	ь 2022		Дa		11.03.202	2 16:24:26	11.03.2022 15:19:20	Нет	

Рисунок 20. Окно «Данные статистики»

Чтобы открыть на просмотр данные статистики щелкните на той или иной записи в таблице и нажмите кнопку **Просмотр** данных, откроется окно для просмотра данных статистики, см. Рисунок 21.

Отчетный период: май 2022	Мониторинг №1-Культура. Свод-форма субъектов (4	50) (000091) Министерство культуры Республики Карелия	Сохранить до: 9:52
Закрыть Ввод данных завершен: Да			Прихрепленные файлы Н. Выгрузить в Excel
Общие данные			
Описание		Значение	
Наименование отправителя		Министерство культуры Республики Карелия	
Почтовый адрес отправителя			
Должность			
Исполнитель			
Телефон, Факс (Образец: 8(хх)ххх-хх-хх,)			
Электронный адрес (Образец: xxx @xxx.xx,)			
4			4
[01] Показатели мониторинга №1-Культура			

Рисунок 21. Просмотр данных статистики

3.8 Формирование и загрузка сводных отчетов

Для контроля процесса сбора данных по формам ответственным организациям доступно формирование сводных отчетов за определенный период, а также доступен просмотр сводов по формам за предыдущие периоды. Чтобы перейти к операциям со сводными отчетами в разделе «Выходная информация» выберите «Сводные отчеты», см. Рисунок 22.

Свернуть	Сводные отчеты
Ввод данных	- Свод по формам 431-432 (июль 2022 года): Сформировать
Текущая ситуация	- Свод по формам 431.1-432.1 (период 2019г 2020г 1 кв. 2021г.): Сформировать
Данные статистики	- Свод по форме 6-НК (2021 год, местного ведения): Скачать
Выходная информация <u>Сводные отчеты</u>	- Свод по форме 6-НК (2021 год, других ведомств): Скачать
Администрирование	- Свод по форме 7-НК (2021 год, Минкультуры России): Скачать
Пользователи	- Свод по форме 7-НК (2021 год, других ведомств): Скачать
Ф Документация	
Свернуть	

Рисунок 22. Окно «Сводные отчеты»

Для формирования сводного отчета нажмите **Сформировать** справа от его наименования в списке. Формируется отчет по актуальным данным, сохраненным в системе на текущий момент.

Для загрузки ранее сформированных сводных отчетов в формате MS Excel нажмите Скачать справа от его наименования в списке. Своды, доступные по ссылке Скачать, формируются ежедневно в период сбора соответствующей отчетности, начиная с 00:00 по MCK.