

Приложение 6  
к методическим рекомендациям  
по проведению всероссийского конкурса  
«Российская организация высокой  
социальной эффективности»

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**Программно-информационного комплекса  
"Мониторинг проведения всероссийского конкурса  
"Российская организация высокой социальной  
эффективности"**

*(для роли Участник)*

**Москва  
2013**

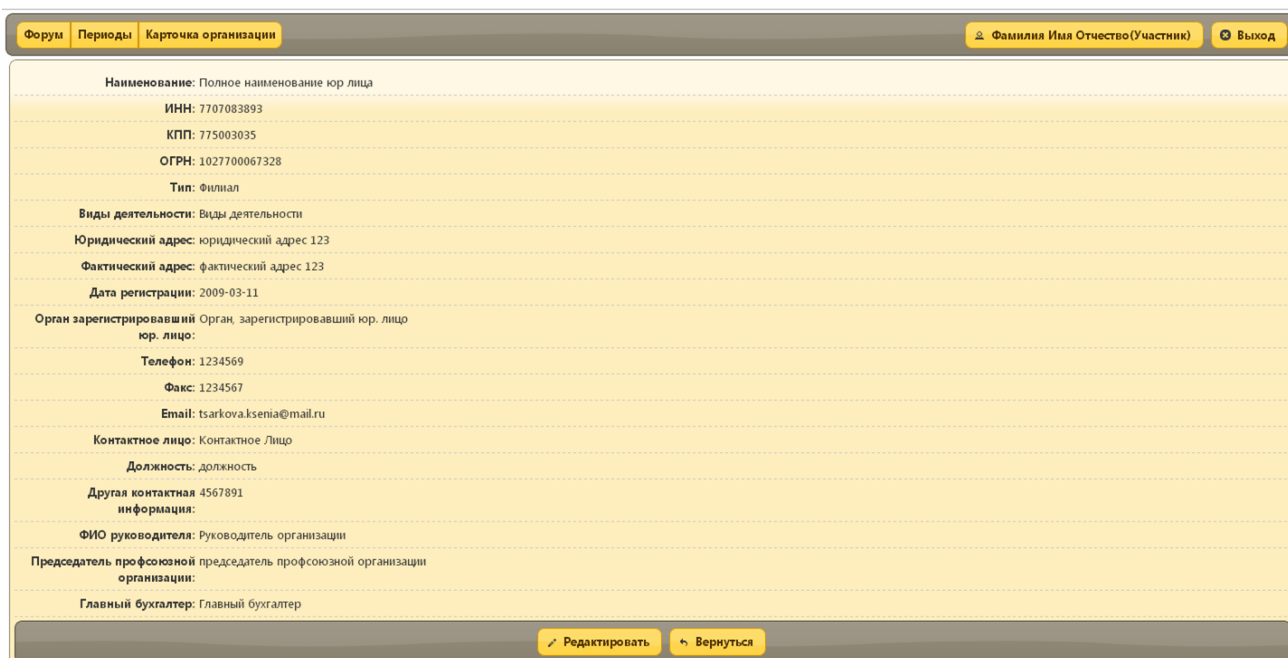
---

## Оглавление

<b>1. КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПЕРИОДЫ.....</b>	<b>3</b>
2.1. Номинации .....	4
2.1.1. <i>Добавление номинации</i> .....	4
2.1.2. <i>Заполнение данных для участия в конкурсе</i> .....	4
2.1.2.1. Вкладка Общая .....	5
2.1.2.2. Вкладка Пояснительная записка .....	8
2.2. ДОКУМЕНТЫ.....	10
2.2.1. <i>Редактирование и удаление документа</i> .....	11

## 1. Карточка организации

При нажатии в главном меню кнопки *Карточка организации* система откроет форму с данными по организации.



Наименование: Полное наименование юр лица

ИНН: 7707083893

КПП: 775003035

ОГРН: 1027700067328

Тип: Филиал

Виды деятельности: Виды деятельности

Юридический адрес: юридический адрес 123

Фактический адрес: фактический адрес 123

Дата регистрации: 2009-03-11

Орган зарегистрировавший Орган, зарегистрировавший юр. лицо юр. лицо:

Телефон: 1234569

Факс: 1234567

Email: tsarkova.ksenia@mail.ru

Контактное лицо: Контактное Лицо

Должность: должность

Другая контактная информация: 4567891

ФИО руководителя: Руководитель организации

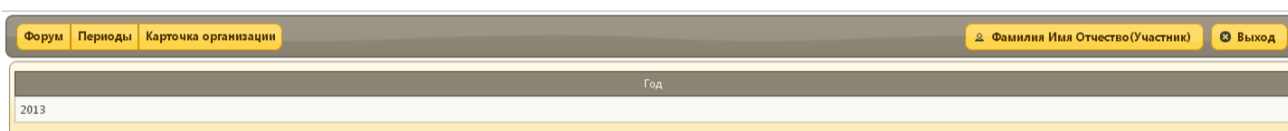
Председатель профсоюзной председатель профсоюзной организации организации:

Главный бухгалтер: Главный бухгалтер

[Редактировать](#) [Вернуться](#)

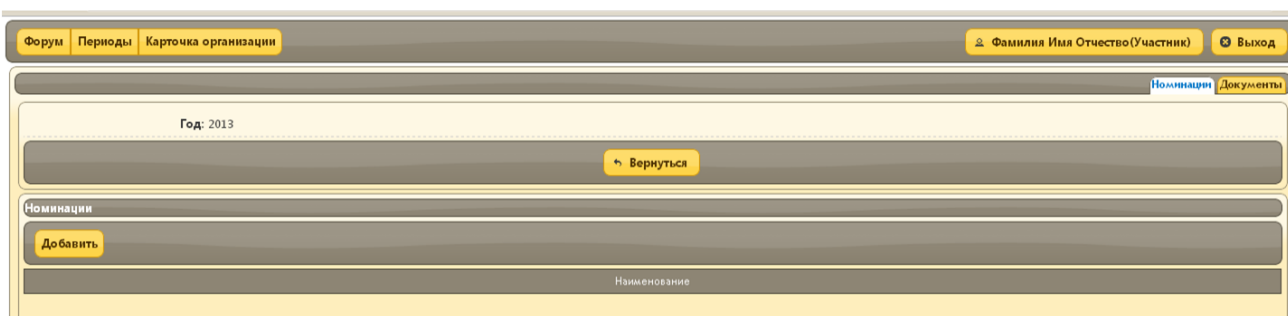
## 2. Периоды

Для выбора периода проведения конкурса выберите пункт меню *Период*. Откроется окно со списком периодов.



Год
2013

Выберите период из списка и кликните по нему, откроется форма с двумя вкладками *Номинации* и *Документы*.



Год: 2013

[Вернуться](#)

Номинации [Документы](#)

Добавить

Наименование
--------------

## 2.1. Номинации

### 2.1.1. Добавление номинации

Вкладка Номинации предназначена для выбора номинаций в которых организация принимает участие. Для добавления номинации нажмите кнопку *Добавить*

В открывшемся окне выберите из списка номинацию и нажмите сохранить.

Номинация будет добавлена в список

### 2.1.2. Заполнение данных для участия в конкурсе

Для заполнения данных для участия выберите номинацию из списка

Откроется окно с двумя вкладками, *Общая* и *Пояснительная записка*

Наименование	Балл	Корректировка Региональная	Корректировка Федеральная
Системность деятельности организации	0.0	0.0	0.0
Наличие политики, плана действий (перечня меропр...			
Создание новых рабочих мест и модернизация им...	0.0	0.0	0.0
Численность принятых работников на дополнительно...			

### 2.1.2.1. Вкладка *Общая*

Для печати шаблона заявления на участие в конкурсе нажмите кнопку *Шаблон Заявления*.

Для загрузки в систему подписанного заявления на участие в конкурсе нажмите кнопку *Редактировать*.

В открывшемся окне нажмите кнопку *Выберите файл*, загрузите заявление в систему и нажмите кнопку *Сохранить*

Номинация: За создание и развитие рабочих мест в организац...

Регион: г. Москва

Организация: ЗАО «СоюзФлот Порт»

Статус: Проект

Заявление на участие: **Выберите файл** (файл не выбран)

Сохранить Вернуться

Для заполнения сведений по номинации, из списка Форм выберите нужную таблицу и кликните по ней

Номинация: За создание и развитие рабочих мест в организац...

Регион: г. Москва

Организация: ЗАО «СоюзФлот Порт»

Статус: Проект

Заявление на участие:

Опубликовать Шаблон Заявления Редактировать Удалить Вернуться

**Формы**

Наименование	Балл	Корректировка Региональная	Корректировка Федеральная
Системность деятельности организации	0.0	0.0	0.0
Наличие политики, плана действий (перечня меропр...			
Создание новых рабочих мест и модернизация им...	0.0	0.0	0.0
Численность принятых работников на дополнительно...			
Увеличения полной учетной стоимости основных фон...			
Зарботная плата и социальный пакет	0.0	0.0	0.0

Откроется окно с таблицей для заполнения сведений, нажмите кнопку *Редактировать*

Тема: Системность деятельности организации

Вернуться

**1. Системность деятельности организации**

Редактировать

Наименование показателя	Отметить Y при наличии	Количество баллов
Наличие политики, плана действий (перечня мероприятий)	Нет	3
Информирование о социальных результатах деятельности организации (интернет - ресурсы, официальные отчеты(социальные), информационные листки и другие)	Нет	3
<b>Количество баллов</b>		<b>0</b>

Редактировать

В открывшемся окне введите необходимые данные и нажмите кнопку *Сохранить*.

Тема: Системность деятельности организации

[← Вернуться](#)

1. Системность деятельности организации

[+](#)

Наименование показателя	Отметить V при наличии	Количество баллов
Наличие политик, плана действий (перечня мероприятий)	<input type="checkbox"/>	3
Информирование о социальных результатах деятельности организации (интернет - ресурсы, официальные отчеты(социальные), информационные листки и другие)	<input type="checkbox"/>	3
Количество баллов		0

[Сохранить](#) [Отмена](#)

В таблицах, которых можно добавлять строки, нажмите кнопку *Добавить строку*

Тема: Развитие социального партнерства

[← Вернуться](#)

Согласование с представительным органом работников локальных нормативных актов, принимаемых работодателем, по следующим вопросам

[+ Добавить строку](#) [+](#)

Наименование показателя	Отметить V при наличии	Количество баллов
Согласование с представительным органом работников локальных нормативных актов, принимаемых работодателем, по следующим вопросам:		
введение и изменение системы оплаты труда	Нет	5
введение и изменение системы нормирования труда	Нет	3
определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	Нет	3
утверждение инструкций по охране труда для работников	Нет	3
установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви	Нет	3
иные вопросы (не более 8 вопросов):		
Количество баллов		0

[Редактировать](#)

Строка будет добавлена в таблицу

Тема: Развитие социального партнерства

[Вернуться](#)

Согласование с представительным органом работников локальных нормативных актов, принимаемых работодателем, по следующим вопросам

[Добавить строку](#) [✕](#)

Наименование показателя	Отметить V при наличии	Количество баллов
Согласование с представительным органом работников локальных нормативных актов, принимаемых работодателем, по следующим вопросам:		
введение и изменение системы оплаты труда	Нет	5
введение и изменение системы нормирования труда	Нет	3
определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	Нет	3
утверждение инструкций по охране труда для работников	Нет	3
установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви	Нет	3
иные вопросы (не более 8 вопросов):		
	Нет	1
Количество баллов		

[Редактировать](#)

Для заполнения добавленной строки нажмите кнопку *Редактировать*

Тема: Развитие социального партнерства

[Вернуться](#)

Согласование с представительным органом работников локальных нормативных актов, принимаемых работодателем, по следующим вопросам

[✕](#)

Наименование показателя	Отметить V при наличии	Количество баллов
Согласование с представительным органом работников локальных нормативных актов, принимаемых работодателем, по следующим вопросам:		
введение и изменение системы оплаты труда	<input type="checkbox"/>	5
введение и изменение системы нормирования труда	<input type="checkbox"/>	3
определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	<input type="checkbox"/>	3
утверждение инструкций по охране труда для работников	<input type="checkbox"/>	3
установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви	<input type="checkbox"/>	3
иные вопросы (не более 8 вопросов):		
	<input type="checkbox"/>	1
Количество баллов		

[Сохранить](#) [Отмена](#)

В поле *Наименование показателя* введите наименование, поставьте галочку в поле *Отметить V при наличии* и нажмите кнопку *Сохранить*

### 2.1.2.2. Вкладка Пояснительная записка

Для заполнения пояснительной записки, нажмите кнопку *Редактировать* и заполните все пункты пояснительной записки



**Внимание!** В пункте 2 пояснительной записки, необходимо указать количество социальных программ, выбрав число из списка.

Общая | Пояснительная записка

1. наличие утвержденной политики/стратегии:

2. наличие социальных программ и их связь с приоритетами корпоративной социальной политики, целями организации:  
количество социальных программ: 0

3. мотивы принятия решения по запуску социальных программ, цели и задачи, этапы и сроки реализации, бюджет, целевая аудитория:

4. сотрудничество в ходе реализации социальных программ, партнеры, используемые технологии (конкурсы, гранты, стипендии, вовлечение сотрудников, доленое финансирование и пр.):

5. планируемые и полученные результаты, что они дают участникам, работникам, самой компании, оценка, перспективы дальнейшего развития:

6. проблемы внутреннего характера, возникающие в ходе реализации социальных программ в рамках:

7. препятствия, требующие внешнего регулирования для улучшения общих условий социальной деятельности:

8. информационное обеспечение, наличие обратной связи (отзывы):

Файл:

Печать Редактировать Вернуться

Дополнительно для загрузки пояснительной записки одним файлом нажмите кнопку Редактировать, затем в поле *Файл* нажмите кнопку *Выберите файл*

Общая | Пояснительная записка

количество социальных программ: 0

3. мотивы принятия решения по запуску социальных программ, цели и задачи, этапы и сроки реализации, бюджет, целевая аудитория:

4. сотрудничество в ходе реализации социальных программ, партнеры, используемые технологии (конкурсы, гранты, стипендии, вовлечение сотрудников, доленое финансирование и пр.):

5. планируемые и полученные результаты, что они дают участникам, работникам, самой компании, оценка, перспективы дальнейшего развития:

6. проблемы внутреннего характера, возникающие в ходе реализации социальных программ в рамках:

7. препятствия, требующие внешнего регулирования для улучшения общих условий социальной деятельности:

8. информационное обеспечение, наличие обратной связи (отзывы):

Файл: Выберите файл файл не выбран

Сохранить Вернуться

Для просмотра сводного документа с данными из полей пояснительной записки, нажмите кнопку *Печать*, система сформирует документ в MSWord

1. наличие утвержденной политики/стратегии:

2. наличие социальных программ и их связь с приоритетами корпоративной социальной политики, целями организации:  
количество социальных программ: 0

3. мотивы принятия решения по запуску социальных программ, цели и задачи, этапы и сроки реализации, бюджет, целевая аудитория:

4. сотрудничество в ходе реализации социальных программ, партнеры, используемые технологии (конкурсы, гранты, стипендии, вовлечение сотрудников, доленое финансирование и пр.):

5. планируемые и полученные результаты, что они дают участникам, работникам, самой компании, оценка, перспективы дальнейшего развития:

6. проблемы внутреннего характера, возникающие в ходе реализации социальных программ в рамках:

7. препятствия, требующие внешнего регулирования для улучшения общих условий социальной деятельности:

8. информационное обеспечение, наличие обратной связи (отзывы):

Файл:

Печать Редактировать Вернуться

## 2.2. Документы

Вкладка предназначена для загрузки документов организации не относящихся к конкретной номинации.

Форум Периоды Карточка организации

Фамилия Имя Отчество(Участник) Выход

Номинации Документы

Добавить

Наименование	Файл
--------------	------

Для загрузки документа нажмите кнопку *Добавить*

Форум Периоды Карточка организации

Фамилия Имя Отчество(Участник) Выход

Номинации Документы

Добавить

Наименование	Файл
--------------	------

В открывшемся окне выберите из справочника наименование загружаемого документа

Тип документа: Информация о хоз. деятельности

Прикрепляемый документ: Выберите файл Файл не выбран

Сохранить

Нажмите кнопку *Загрузить файл*, загрузите нужный файл в систему и нажмите кнопку *Сохранить*

Тип документа: Информация о хоз. деятельности

Прикрепляемый документ: Выберите файл Файл не выбран

**Сохранить**

Документ отобразится в списке документов

Наименование	Файл
Копия выписки из ЕГРЮЛ	копия_выписки_ЕГРЮЛ.docx

### 2.2.1. Редактирование и удаление документа

Для редактирования документа, выберите документ из списка

Наименование	Файл
Копия выписки из ЕГРЮЛ	копия_выписки_ЕГРЮЛ.docx

В открывшемся окне нажмите кнопку *Редактировать*

Тип документа: Копия выписки из ЕГРЮЛ

Прикрепляемый документ: копия выписки ЕГРЮЛ.docx

Дата и ФИО: Фамилия Имя Отчество(2013-06-07 14:08:43 +0400)

**Редактировать** **Удалить**


Для удаления документа, выберите документ из списка, в открывшемся окне нажмите кнопку *Удалить*


✕

**Тип документа:** Копия выписки из ЕГРЮЛ

**Прикрепляемый документ:** копия выписки ЕГРЮЛ.docx

**Дата и ФИО:** Фамилия Имя Отчество(2013-06-07 14:08:43 +0400)

 Редактировать

 Удалить