

# ИНСТРУКЦИЯ

## по заполнению учетной карточки члена Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»

Учетная карточка члена Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС) содержит 10 вкладок и основные поля.

**1. Поле «Фамилия Имя Отчество» является обязательным для заполнения.**

Учетная карточка: Физическое лицо (создание) \*

**Записать и закрыть** Записать Печать Проверить ФИО Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*: Тестов Тест Тестович

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ):  Учет:

Статус ЭПБ:  Дата изменения статуса ЭПБ:

При заполнении поля «Фамилия Имя Отчество» происходит автоматическая проверка на наличие в АИС членов Профсоюза с идентичным ФИО.

Если ФИО члена Профсоюза совпадает с ранее внесенным в программу членом Профсоюза, то программа сообщит о том, что найден человек с похожим именем в окне «**Найден человек с похожим именем**».

Найден человек с похожим именем.

Если Вы принимаете на профсоюзный учет того же человека (например, при повторном приеме на профсоюзный учет) нажмите "Да, это тот, кто мне нужен".  
Если это однофамилец, нажмите "Нет, это другой человек".

Физическое лицо: **Тестов Тест Тестович**

ЭПБ №: 9643809000741547

Дата рождения: **8 августа 1985 г.**

Учет: ППО тестовой организации

[Открыть личные данные](#)

**Да, это тот, кто мне нужен** Нет, это - другой человек Отмена

Далее следуйте инструкции по постановке на электронный учет членов Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» *(для первичных профсоюзных организаций с численностью менее 50 человек)*.

Если после заполнения поля «**Фамилия Имя Отчество**» программа не сообщает об обнаружении людей с идентичным ФИО, то заполните оставшиеся обязательные поля и поставьте члена Профсоюза на электронный учёт согласно инструкции по постановке на электронный учет членов Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» *(для первичных профсоюзных организаций с численностью менее 50 человек)*.

**2. Поле «Занятость» является обязательным для заполнения.** Для этого выберите тип занятости «Работающий», «Обучающийся (студент)», «Не работающий пенсионер».

Учетная карточка: Физическое лицо (создание) \*

Записать и закрыть Записать Печать Проверить ФИО Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*: Тестов Тест Тестович

Занятость\*:   
Работающий   
Обучающийся (студент)   
Не работающий пенсионер

Код (номер ЭПБ):   
Статус ЭПБ: изменения статуса ЭПБ:

Общие Профсоюзный учет Награды Семья Дополнительно Профактив Соц.поддержка С

В зависимости от типа занятости в учетной карточке появляется третья вкладка:

- для типа занятости «Работающий» - вкладка «Работа»;
- для типа занятости «Обучающийся (студент)» - вкладка «Учеба»;
- для типа занятости «Не работающий пенсионер» - вкладка «Пенсия».

**3. Поле «Код (номер ЭПБ)»** заполняется автоматически после заполнения поля «Форма уплаты взносов» и нажатия на кнопку «**Записать**».

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 1710 Учет:

Статус ЭПБ: Дата изменения статуса ЭПБ:

**4. Поле «Учет»** заполняется автоматически при заполнении вкладки «Профсоюзный учет» и содержит информацию об организации, на учете в которой состоит данный 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 1710 Учет:

Статус ЭПБ: Дата изменения статуса ЭПБ:

**5. Поле «Активация ЛК».** Галочка об активации личного кабинета в Федеральной бонусной программе Profcards проставляется автоматически после регистрации на сайте [profcards.ru](http://profcards.ru) или в мобильном приложении Profcards.

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 1710 Учет:

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

Активация ЛК:

**6. Поле «Статус ЭПБ»** должен быть пустым до момента подачи заявки на выпуск электронных профсоюзных билетов (*смотрите инструкцию по формированию заявки на изготовление пластиковых карт ЭПБ*). Затем статус ЭПБ меняется автоматически на «В заявке», «Отправлен в печать», «Отправлен в организацию». Как только электронный профсоюзный билет будет выдан члену Профсоюзу, в его учетной карточке в поле статус ЭПБ проставьте статус «Выдан».





 Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо)

**Записать и закрыть**

Фамилия Имя Отчество\*: Тестов Тест Тестович

Занятость\*: Работающий

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0074 1710 Учет:

Статус ЭПБ: 
Дата изменения статуса ЭПБ:

Общие **Профсоюзный**
Профактив Соц.поддержка Обу

Фамилия:

Имя:

Отчество:

[Посмотреть историю ФИО](#)





Выдан

Утрачен

Отказ

Смена ФИО

При смене ФИО члена Профсоюза либо утери профсоюзного билета в поле «Статус ЭПБ» соответственно проставьте статус «Смена ФИО» или «Утрачен» для выпуска нового профсоюзного билета (с тем же номером).





 Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо)

**Записать и закрыть**

Фамилия Имя Отчество\*: Тестов Тест Тестович

Занятость\*: Работающий

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0074 1710 Учет:

Статус ЭПБ: 
Дата изменения статуса ЭПБ:

Общие **Профсоюзный**
Профактив Соц.поддержка Обу

Фамилия:

Имя:

Отчество:

[Посмотреть историю ФИО](#)

Выдан

**Утрачен**

Отказ

Смена ФИО

Если член Профсоюза решает для удостоверения профсоюзного членства использовать форму электронного профсоюзного билета в мобильном приложении «Profcards», то выпускать пластиковую карту электронного профсоюзного билета не нужно. В этом случае в поле «Статус ЭПБ» проставьте статус «Отказ».

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 1710 Учет:

Статус ЭПБ:

Дата изменения статуса ЭПБ:

Общие Профсоюзный

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Выдан

Утрачен

**Отказ**

Смена ФИО

Профактив Соц.поддержка Обу

[Посмотреть историю ФИО](#)

**7. Поля «Дата изменения статуса ЭПБ», «Автор изменения статуса ЭПБ» заполняются автоматически.**

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 1710 Учет:

Статус ЭПБ:

Дата изменения статуса ЭПБ:

Автор изменения статуса ЭПБ:

Активация ЛК:

На основной странице учетной карточки имеются основные кнопки: «Печать», «Проверить ФИО», «Снять с учета».

С помощью кнопки «Печать» можно распечатать заявления о вступлении в Профсоюз, о перечислении членских взносов, карточку члена Профсоюза, согласие на обработку персональных данных.

Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо)

**Записать и закрыть**
 Записать
 Печать
 Проверить ФИО
 Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*: Тестов Тест Тест

Занятость\*: Работающий

Код (номер ЭПБ): 9643 8090

Статус ЭПБ:

Дата изменения статуса ЭПБ:

Печать заявления

Печать карточки

Печать согласия

Чтобы распечатать заявления о вступлении в Профсоюз и о перечислении членских взносов, нажмите на **кнопку «Печать»** и выберите **«Печать заявления»**. Откроются две формы заявления.

Первичная профсоюзная организация тестовой организации  
(наименование организации Профсоюза)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о вступлении в Общероссийский Профсоюз образования**

Я, Тестов Тест Тестович, прошу принять меня в члены Общероссийского Профсоюза образования (далее – Профсоюз). Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза и уплачивать членские профсоюзные взносы.

К заявлению прилагаю Согласие на обработку моих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Руководителю  
образовательной организации*

(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

от Тестова Теста Тестовича  
(ФИО члена Профсоюза)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о безналичном перечислении членского  
профсоюзного взноса**

Я, Тестов Тест Тестович, на основании ст.28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты членский профсоюзный взнос в размере 1% и перечислять его на счет организации Общероссийского Профсоюза образования.

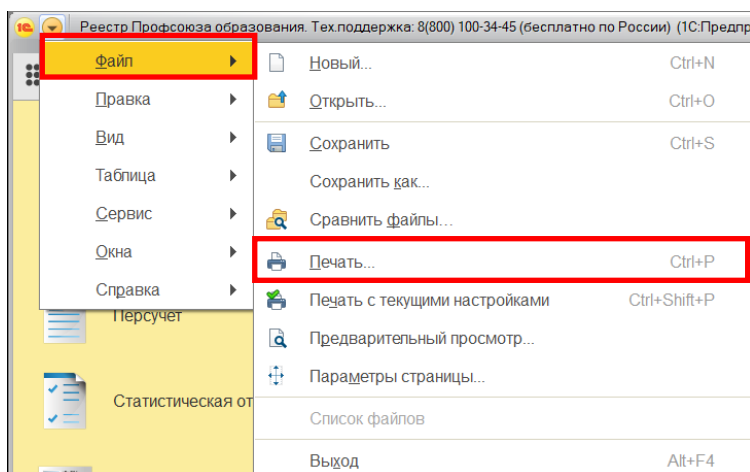
Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

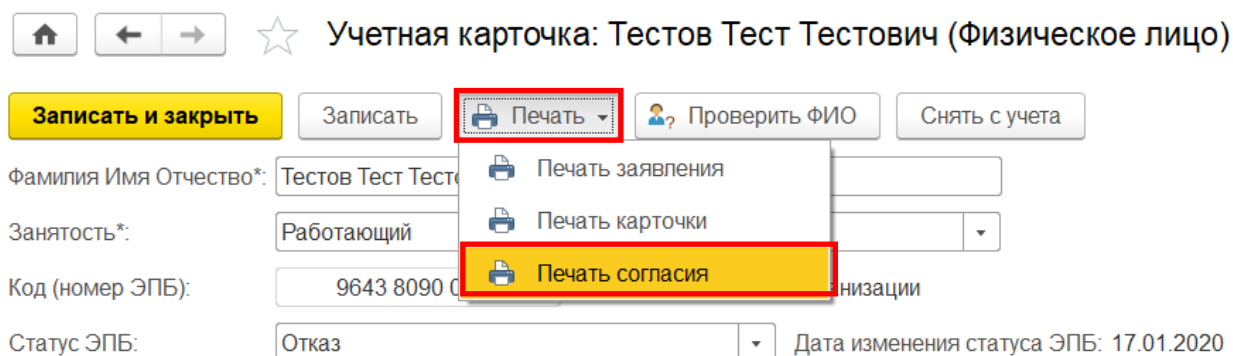
Примечание: оригинал заявления хранится в бухгалтерии учреждения, копия заявления – в профсоюзном комитете.

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Информация о наименовании образовательной организации и ФИО руководителя, а также о размере членского профсоюзного взноса в заявление о безналичном перечислении членского профсоюзного взноса автоматически подтягивается из заполненного поля «Размер проф взносов» вкладки «ИНПО» и заполненной вкладки «Организация» в паспорте первичной профсоюзной организации.

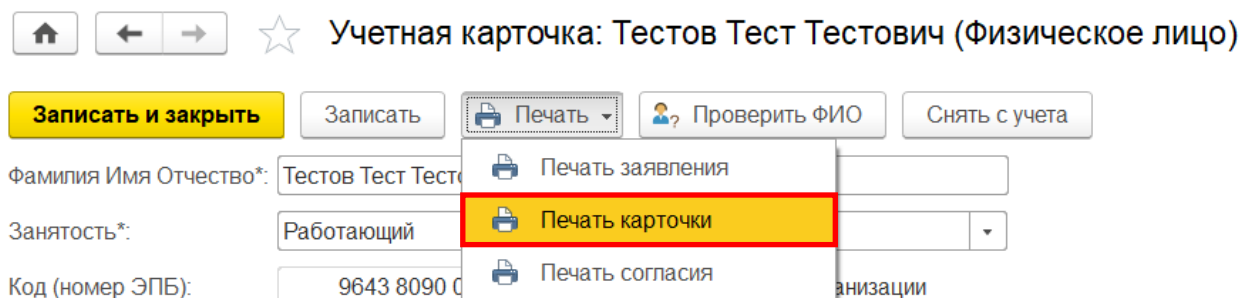
Для того чтобы сразу распечатать заявления воспользуйтесь меню программы или используйте комбинацию клавиш «**Ctrl + P**» (P – английская).



Чтобы распечатать согласие на обработку персональных данных воспользуйтесь инструкцией по работе с согласием на обработку персональных данных члена Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».



Кнопка «Печать» - «Печать карточки» позволяет распечатать карточку члена Профсоюза, после того, как основные поля в учетной карточке члена Профсоюза будут заполнены.



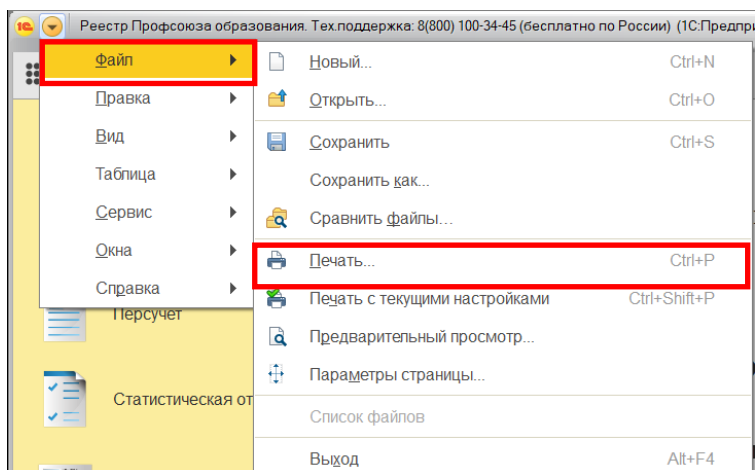
Чтобы распечатать карточку члена Профсоюза нажмите на кнопку «Печать» и выберите «Печать карточки». Откроются форма для печати.

|  |   |
|--|---|
| ОБЩЕРОССИЙСКИЙ<br>ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ   |   |
| <b>УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА</b>  |   |
| Электронный билет № 9643809000741547     |   |
| Фамилия                                  | Тестов  |
| Имя                                      | Тест  |
| Отчество                                 | Тестович  |
| Год рождения                             | 1985  |
| Профессия                                | Воспитатель   |
| Образование                              | Высшее<br>(начальное, п/среднее, среднее, н/высшее, высшее) |
| Дата вступления в Профсоюз               |   |
| Наименование организации, выдавшей билет |   |
| Домашний адрес                           |   |
| № Телефона                               |   |
| Дата заполнения                          | 26.11.2019  |
| Подпись члена профсоюза                  |   |
| <hr/>                                    |   |
| Председатель профсоюзной организации     |   |
| <hr/>                                    |   |
| (печать профкома)                        |   |

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Информация в учетную карточку члена Профсоюза подтягивается автоматически из заполненных вкладок «Работа» («Учеба», «Пенсия»), «Профсоюзный учет» и «Контакты».

Для того чтобы сразу распечатать учетную карточку члена Профсоюза воспользуйтесь меню программы или используйте комбинацию клавиш «**Ctrl + P**» (P – английская).





**Кнопка «Проверить ФИО»** делает проверку на наличие в реестре членов Профсоюза с идентичным ФИО при первичном вводе ФИО.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо)

**Записать и закрыть**    Записать    🖨️ Печать ▾    **👤? Проверить ФИО**    Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*:

Занятость\*:

## ВКЛАДКА «ОБЩИЕ»

### 1. Ссылка «Посмотреть историю ФИО».

В случае изменения Фамилии Имени Отчества члена Профсоюза, старые значения сохраняются. Посмотреть их можно по ссылке «Посмотреть историю ФИО».

|  |                                 |        |                 |                      |                      |                      |
|--|---------------------------------|--------|-----------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Общие                                  | Профсоюзный учет                | Работа | Награды         | Семья                | Дополнительно        | Профактив            |
| Фамилия:                               | Тестов                          |        |                 |                      |                      |                      |
| Имя:                                   | Тест                            |        |                 |                      |                      |                      |
| Отчество:                              | Тестович                        |        |                 |                      |                      |                      |
| <a href="#">Посмотреть историю ФИО</a> |                                 |        |                 |                      |                      |                      |
| Пол*:                                  | <input type="text"/>            | ▼      | Дата рождения*: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Форма уплаты взносов*:                 | <input type="text"/>            |        |                 |                      |                      |                      |
| Дата заполнения:                       | 17.04.2019 <input type="text"/> |        |                 |                      |                      |                      |

|         |            |          |                | История изменений фамилии, имени, отчества: Фамилия, имя, отчество физического лица |  |  |
|---------|------------|----------|----------------|---|--|--|
| Создать |            | Найти... | Отменить поиск |   |  |  |
| Период  | ↓          | Фамилия  | Имя            | Отчество  |  |  |
|         | 17.04.2019 | Тестов   | Тест           | Тестович  |  |  |

### 2. Поле «Пол» является обязательным для заполнения.

|  |                      |        |                 |                      |                      |                      |
|--|----------------------|--------|-----------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Общие                                  | Профсоюзный учет     | Работа | Награды         | Семья                | Дополнительно        | Профактив            |
| Фамилия:                               | Тестов               |        |                 |                      |                      |                      |
| Имя:                                   | Тест                 |        |                 |                      |                      |                      |
| Отчество:                              | Тестович             |        |                 |                      |                      |                      |
| <a href="#">Посмотреть историю ФИО</a> |                      |        |                 |                      |                      |                      |
| Пол*:                                  | <input type="text"/> | ▼      | Дата рождения*: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Форма                                  | Мужской              |        |                 |                      |                      |                      |
| Дата з                                 | Женский              |        |                 |                      |                      |                      |

**3. Поле «Дата рождения» является обязательным для заполнения.** Для заполнения это поля воспользуйтесь календарем или укажите значение с помощью клавиатуры.

The screenshot shows a web form with several tabs: "Общие", "Профсоюзный учет", "Работа", "Награды", "Семья", "Дополнительно", "Профактив", "Соц.поддержка", "Обучение", and "Контакты". The "Общие" tab is active. The form contains the following fields:

- Фамилия: Тестов
- Имя: Тест
- Отчество: Тестович
- Пол\*: Мужской
- Дата рождения\*: . . .
- Дата заполнения: 17.04.2019

A calendar is open over the "Дата рождения\*" field, showing the month of February (Февраль) for the year 1994. The calendar grid is as follows:

| 1994                    |     | Февраль |    |    |    |    |    |    | < | > |
|-------------------------|-----|---------|----|----|----|----|----|----|---|---|
| Янв                     | Июл | Пн      | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |   |   |
| Фев                     | Авг | 31      | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |   |   |
| Мар                     | Сен | 7       | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |   |   |
| Апр                     | Окт | 14      | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |   |   |
| Май                     | Ноя | 21      | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |   |   |
| Июн                     | Дек | 28      | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |   |   |
| <a href="#">Сегодня</a> |     | 7       | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |   |   |

**4. Поле «Форма уплаты взносов» является обязательным для заполнения** при постановке на учет члена Профсоюза. Для заполнения данного поля разверните меню выбора и укажите необходимый вариант.

The screenshot shows the same web form as above, but with the "Профсоюзный учет" tab active. The "Форма уплаты взносов\*" field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing three options:

- Наличная
- Безналичная
- Не член Профсоюза

**5. Поле «Дата заполнения» заполняется автоматически.** Вносить изменения вручную не рекомендуется.

|  |   |        |                      |                      |                      |                      |
|--|---|--------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Общие                                  | Профсоюзный учет                        | Работа | Награды              | Семья                | Дополнительно        | Профактив            |
| Фамилия:                               | Тестов                                  |        |                      |                      |                      |                      |
| Имя:                                   | Тест                                    |        |                      |                      |                      |                      |
| Отчество:                              | Тестович                                |        |                      |                      |                      |                      |
| <a href="#">Посмотреть историю ФИО</a> |   |        |                      |                      |                      |                      |
| Пол*:                                  | <input type="text"/>                    | ▼      | Дата рождения*:      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Форма уплаты взносов*:                 | <input type="text"/>                    |        |                      |                      |                      |                      |
| Дата заполнения:                       | <input type="text" value="17.04.2019"/> |        | <input type="text"/> |                      |                      |                      |

**6. Поле «ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» является обязательным для заполнения.**

Для заполнения данного поля смотрите инструкцию по работе с согласием на обработку персональных данных члена Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».

Вкладка «Общие» заполнена. Чтобы продолжить заполнение учетной карточки нажмите на кнопку «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс по заполнению учетной карточки –кнопку «**Записать и закрыть**».

---

Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо) \*

Фамилия Имя Отчество\*:

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ):  Учет:

Статус ЭПБ: 
Дата изменения статуса ЭПБ:

## ВКЛАДКА «ПРОФСОЮЗНЫЙ УЧЕТ»

Во вкладке «Профсоюзный учет» отображается информация о постановке/снятии с учета члена Профсоюза в АИС и дате вступления в Профсоюз.

**1. Поле «Дата вступления в Профсоюз» является обязательным для заполнения.** Здесь указывается первоначальная дата вступления в Общероссийский Профсоюз образования. От этой даты идет подсчет профсоюзного стажа.

|                                |                  |                   |                |       |               |
|--------------------------------|------------------|-------------------|----------------|-------|---------------|
| Общие                          | Профсоюзный учет | Работа            | Награды        | Семья | Дополнительно |
| Дата вступления в профсоюз: .. |                  | Профсоюзный стаж: |                |       |               |
| Создать                        |                  | Найти...          | Отменить поиск |       |               |
| Дата                           | ↓                | Член профсоюза    | Проф организац |       |               |

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Информация, указанная в данном поле, автоматически подтягивается в печатную форму учетной карточки члена Профсоюза.

**2. Поле «Профсоюзный стаж»** заполняется автоматически от даты вступления в Профсоюз.

|  |                  |                     |                |       |               |
|--|------------------|---------------------|----------------|-------|---------------|
| Общие                                  | Профсоюзный учет | Работа              | Награды        | Семья | Дополнительно |
| Дата вступления в профсоюз: 15.01.2018 |                  | Профсоюзный стаж: 2 |                |       |               |
| Создать                                |                  | Найти...            | Отменить поиск |       |               |
| Дата                                   | ↓                | Член профсоюза      | Проф организац |       |               |

### 3. Поле «Профсоюзный учет».

Запись об учете в профсоюзной организации делится на два типа:

- член Профсоюза **принят на учёт**;
- член Профсоюза **снят с учёта**.

Запись «**Принят на учёт**» создается при первичной автоматической загрузке списка из прикрепленного файла (*смотрите инструкцию по постановке на электронный учет членов Профсоюза в (для первичных профсоюзных организаций с численностью более 50 человек)*), или может быть

создана вручную (смотрите инструкцию по постановке на электронный учет членов Профсоюза в АИС (для первичных профсоюзных организаций с численностью менее 50 человек)).

**Запись «Снят с учёта»** создается при нажатии на кнопку «**Снять с учёта**» или при использовании групповой обработки по снятию с учёта (смотрите инструкцию по снятию членов Профсоюза с электронного учёта).

**4. Поле «Кем выдан профбилет»** заполняется автоматически при формировании заявки на выпуск электронного профсоюзного билета.

| Общие                       | Профсоюзный учет     | Работа                   | Награды           | Семья                       | Дополнительно  | Профактив | Соц.поддержка | Обучение | Контакты |
|-----------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------|-----------|---------------|----------|----------|
| Дата вступления в Профсоюз: |                      | 15.01.2018               | Профсоюзный стаж: |                             | 2              |           |               |          |          |
| Создать                     |                      |                          | Найти...          |                             | Отменить поиск |           |               |          |          |
| Дата                        | Член Профсоюза       | Проф организация         | Проф группа       | Принят на учет/снят с учета |                |           |               |          |          |
| 17.04.2019                  | Тестов Тест Тестович | ППО тестовой организации |                   | Принят на учет              |                |           |               |          |          |

Кем выдан профбилет:

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Информация, указанная в данном поле автоматически подтягивается в печатную форму учетной карточки члена Профсоюза.

Вкладка «Профсоюзный учет» заполнена. Чтобы продолжить заполнение учетной карточки нажмите «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс по заполнению учетной карточки - «**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 1710 Учет:

Статус ЭПБ: Дата изменения статуса ЭПБ:

## ВКЛАДКА «РАБОТА» («УЧЕБА», «ПЕНСИЯ»)

**1. Вкладка «Работа»** появляется у тех членов Профсоюза, в учетной карточке которых указана занятость **«Работающий»**.

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 1547 Учет: ППО тестовой организации

Статус ЭПБ: Отказ Дата изменения статуса ЭПБ: 17.01.2020

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

**1.1. Поле «Дата начала стажа работы».** Для заполнения данного поля укажите дату начала трудового стажа по трудовой книжке.

Общие Профсоюзный учет **Работа** Награды Семья Дополнительно Профактив Соц.подде

**Дата начала стажа работы:** ..

Ветеран труда:  Пенсия по выслуге лет:

Место работы\*:

Должность\*:

Образование:

Работник дошкольного образования:

**1.2. Поля «Ветеран труда», «Пенсия по выслуге лет».** Если член Профсоюза имеет звание «Ветеран труда», а также пенсию по выслуге лет, то в данных поля поставьте галочку.

Общие Профсоюзный учет **Работа** Награды Семья Дополнительно Профактив Соц.подд

Дата начала стажа работы: ..

**Ветеран труда:  Пенсия по выслуге лет:**

Место работы\*:

Должность\*:

Образование:

Работник дошкольного образования:

### 1.3. Поле «Место работы» является обязательным для заполнения.

|                           |                  |                          |         |                        |               |                          |               |
|---------------------------|------------------|--------------------------|---------|------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| 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"           |         |                        |               |                          |               |

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Данное поле заполняется автоматически при условии, что поле «Организация образования» во вкладке «Организация» в паспорте первичной профсоюзной организации заполнено раньше, чем член Профсоюза поставлен на электронный учет.

|                           |                  |                          |         |                        |               |                          |             |                          |           |                          |  |             |   |        |
|---------------------------|------------------|--------------------------|---------|------------------------|---------------|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------|--------------------------|--|-------------|---|--------|
| Общие                     | Профсоюзный учет | Работа                   | Награды | Семья                  | Дополнительно | ИНПО                     | Регистрация | Председатель             | Профактив | Статистика               | Адреса, телефоны                       | Организация |   |        |
| Дата начала стажа работы: |                  | <input type="text"/>     |         |                        |               |                          |             | Организация образования: |           | МБОУ "СОШ № 3"           |  |             |   | Образо |
| Ветеран труда:            |                  | <input type="checkbox"/> |         | Пенсия по выслуге лет: |               | <input type="checkbox"/> |             | Руководитель:            |           | Сергеев Сергей Сергеевич |  |             |   |        |
| Место работы*:            |                  | МБОУ "СОШ № 3"           |         |                        |               | Должность руководителя:  |             | Директор                 |           |                          | <input type="button" value="Создать"/> |             | <input type="button" value="Изменить"/> |        |

Если данное поле в учетной карточке члена Профсоюза не заполнено, воспользуйтесь групповой обработкой «Для работающих» и с ее помощью заполните «Место работы».

Показать профгруппы:

Групповая обработка ▾

- Ф3152 ▶
- Форма уплаты ▶
- Снять с учета
- Занятость
- Статус ЭПБ ▶
- Для работающих** ▶
- Для учащихся ▶

- Образование
- Место работы (учебы)**
- Должность

Если член Профсоюза, является работником другого образовательного учреждения, то на поле «Место работы» один раз щелкните правой клавишей мыши и в открывшемся меню выберите команду «Создать» или воспользуйтесь кнопкой на клавиатуре F8.



|                                   |                  |                          |         |  |               |           |               |
|-----------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--|---------------|-----------|---------------|
| 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*:                    |                  | <input type="text"/>     |         | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;"> <span>Выбрать...</span> <span style="float: right;">F4</span> </div> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;"> <span>Открыть...</span> <span style="float: right;">Ctrl+Shift+F4</span> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; background-color: yellow;"> <span>Создать...</span> <span style="float: right;">F8</span> </div> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;"> <span> Вырезать</span> <span style="float: right;">Ctrl+X</span> </div> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;"> <span> Копировать</span> <span style="float: right;">Ctrl+C</span> </div> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;"> <span> Вставить</span> <span style="float: right;">Ctrl+V</span> </div> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;"> <span>Очистить</span> <span style="float: right;">Shift+F4</span> </div> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;"> <span>Выделить все</span> <span style="float: right;">Ctrl+A</span> </div> </div> |               |           |               |
| Должность*:                       |                  | <input type="text"/>     |         |  |               |           |               |
| Образование:                      |                  | <input type="text"/>     |         |  |               |           |               |
| Работник дошкольного образования: |                  | <input type="checkbox"/> |         |  |               |           |               |

В открывшемся окне «Организация» заполните основные поля «Наименование» и «Наименование полное».

Организация (1С:Предприятие)

**Организация**

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование:  Код:

Наименование полное:

После этого нажмите на кнопку «Записать и закрыть».

Организация \* (1С:Предприятие)

**Организация \***

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование:  Код:

Наименование полное:

Заполненная информация отобразится в поле «Место работы» во вкладке «Работа» учетной карточки члена Профсоюза.

|                           |                  |  |         |   |               |           |               |
|---------------------------|------------------|--|---------|---|---------------|-----------|---------------|
| 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*:            |                  | <input 38"="" style="border: 1px solid red;" type="text" value="МБОУ " сош="" №=""/> |         |   |               |           |               |
| Должность*:               |                  | <input type="text"/>   |         |   |               |           |               |

**1.4. Поле «Должность» является обязательным для заполнения.**  
Для этого разверните меню выбора и нажмите кнопку «Показать все».

Общие Профсоюзный учет Работа Награды Семья Дополнительно Профактив Соц.подде

Дата начала стажа работы: ..

Ветеран труда:  Пенсия по выслуге лет:

Место работы\*: ..

**Должность\*:** ..

Образование: .. **Показать все** +

Работник дошкольного образования:

В открывшемся справочнике должностей разверните необходимую папку с помощью меню выбора. Для педагогических работников выберите папку «Педагогические работники», для всех других – «Другие работники».

Должности (1С:Предприятие)

Должности

Выбрать Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

| Наименование               | Код   |
|----------------------------|-------|
| ▶ ДРУГИЕ РАБОТНИКИ         | 00223 |
| ▶ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ | 00222 |

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Для того, чтобы внести должность, которой нет в справочнике, необходимо обратиться в вышестоящую профсоюзную организацию.

Из предложенного справочника должностей выберите необходимую и нажмите на кнопку «Выбрать».

Выберите должность - Реестр Профсоюза образования. Тех.под... (1С:Предприятие) X

Выберите должность

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

| Наименование                        | Код    |
|-------------------------------------|--------|
| ▶ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ          | 2      |
| ▶ Педагогические работники          | 2.2    |
| ▶ Воспитатель                       | 2-2-01 |
| ▶ Инструктор по труду               | 2-2-02 |
| ▶ Инструктор по физической культуре | 2-2-03 |
| ▶ Инструктор-методист               | 2-2-04 |
| ▶ Концертмейстер                    | 2-2-05 |
| ▶ Логопед                           | 2-2-06 |
| ▶ Мастер производственного обучения | 2-2-07 |
| ▶ Методист (пед.)                   | 2-2-08 |

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

Общие Профсоюзный учет Работа Награды Семья Дополнительно Профактив Соц.поддержка

Дата начала стажа работы:

Ветеран труда:  Пенсия по выслуге лет:

Место работы\*: МБОУ "СОШ № 38"

Должность\*: Воспитатель

**Образование:**

Работник дошкольного образования:

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

[Показать все](#)

В открывшемся справочнике выберите нужное образование и нажмите на кнопку **«Выбрать»**.

Образов... (1С:Предприятие)

### Образование

**Выбрать** Поиск (Ctrl+F)

| Наименование                                      | Код |
|---|-----|
| <input type="checkbox"/> Среднее                  | 01  |
| <input type="checkbox"/> Высшее                   | 02  |
| <input type="checkbox"/> Среднее профессиональное | 03  |

**1.6. Поле «Работник дошкольного образования» является обязательным для заполнения, если член Профсоюза является работником дошкольного образования в образовательном комплексе. Для этого в данном поле поставьте галочку.**

|                                   |                  |                                     |         |   |               |           |                          |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------------------|---------|---|---------------|-----------|--------------------------|
| Общие                             | Профсоюзный учет | Работа                              | Награды | Семья   | Дополнительно | Профактив | Соц.поддер               |
| Дата начала стажа работы:         |                  | <input type="text" value=".."/>     |         |   |               |           |                          |
| Ветеран труда:                    |                  | <input type="checkbox"/>            |         | Пенсия по выслуге лет: <input type="checkbox"/> |               |           |                          |
| Место работы*:                    |                  | <input type="text"/>                |         |   |               |           | <input type="checkbox"/> |
| Должность*:                       |                  | <input type="text"/>                |         |   |               |           | <input type="checkbox"/> |
| Образование:                      |                  | <input type="text"/>                |         |   |               |           | <input type="checkbox"/> |
| Работник дошкольного образования: |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |         |   |               |           |                          |

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Данное поле появляется во вкладке «Работа» в учетной карточке члена Профсоюза, в том случае, если во вкладке «Организация» в паспорте первичной профсоюзной организации с типом 04 – ППО работников общего образования в поле «Образовательный комплекс» стоит галочка.

|   |             |                          |           |            |                  |   |           |                     |
|---|-------------|--------------------------|-----------|------------|------------------|---|-----------|---------------------|
| ИНПО                                    | Регистрация | Председатель             | Профактив | Статистика | Адреса, телефоны | Организация   | Список ЧП | Акты соцпартнерства |
| Организация образования: МБОУ "СОШ № 3" |             |                          |           |            |                  | Образовательный комплекс: <input checked="" type="checkbox"/> |           |                     |
| Руководитель:                           |             | Сергеев Сергей Сергеевич |           |            |                  |   |           |                     |
| Должность руководителя:                 |             | Директор                 |           |            |                  |   |           |                     |

Вкладка «Работа» заполнена. Чтобы продолжить заполнение учетной карточки нажмите на кнопку «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс по заполнению учетной карточки –кнопку «**Записать и закрыть**».

Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо) \*

Фамилия Имя Отчество\*:

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ):  Учет:

Статус ЭПБ:  Дата изменения статуса ЭПБ:

**2. Вкладка «Учеба»** появляется у тех членов Профсоюза, в учетной карточке которых указана **занятость «Учеба»**.

Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо) \*

**Записать и закрыть** Записать Печать Проверить ФИО Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*: Тестов Тест Тестович

**Занятость\*:** Обучающийся (студент)

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0074 1547 Учет: ППО тестовой организации

Статус ЭПБ: Отказ Дата изменения статуса ЭПБ: 17.01.2020

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

### 2.1. Поле «Место учебы» является обязательным для заполнения.

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

**Место учебы:** Технический государственный университет

Форма обучения:

Курс обучения: 0

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Данное поле заполняется автоматически при условии, что поле «Организация образования» во вкладке «Организация» в паспорте первичной профсоюзной организации заполнено раньше, чем член Профсоюза поставлен на электронный учет.

Общие Профсоюзный учет Учеба Награды Семья Дополни ИНПО Регистрация Председатель Профактив Статистика Адреса, телефоны **Организация**

**Место учебы:** Технический государственный университет **Организация образования:** Технический государственный университет

Курс обучения: 0 Руководитель:

Стипендия: Должность руководителя:

Если данное поле в учетной карточке члена Профсоюза не заполнено, воспользуйтесь групповой обработкой «Для обучающихся» и с ее помощью заполните «Место учебы».

Показать профгруппы:

Создать Групповая обработка

- Ф3152
- Форма уплаты
- Снять с учета
- Занятость
- Статус ЭПБ
- Для работающих
- Для учащихся**

- Получаемое образование**
- Место учебы**
- Курс обучения
- Стипендия

Если член Профсоюза, является обучающимся другого образовательного учреждения, то на поле «Место учебы» один раз щелкните правой клавишей мыши и в открывшемся меню выберите команду «Создать» или воспользуйтесь кнопкой на клавиатуре F8.

| Общие                     | Профсоюзный учет         | Учеба | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив                |
|---------------------------|--------------------------|-------|---------|-------|---------------|--------------------------|
| Место учебы:              |                          |       |         |       |               |                          |
| Курс обучения:            | 0                        |       |         |       |               | Выбрать... F4            |
| Стипендия:                |                          |       |         |       |               | Открыть... Ctrl+Shift+F4 |
| Получаемое образование:   |                          |       |         |       |               | <b>Создать... F8</b>     |
| <b>Сведения о супруге</b> |                          |       |         |       |               | ✂ Вырезать Ctrl+X        |
| Состоит в браке:          | <input type="checkbox"/> |       |         |       |               | 📄 Копировать Ctrl+C      |
| ФИО:                      |                          |       |         |       |               | 📄 Вставить Ctrl+V        |
| Занятость:                |                          |       |         |       |               | Очистить Shift+F4        |
|                           |                          |       |         |       |               | Выделить все Ctrl+A      |

В открывшемся окне «Организация» заполните основные поля «Наименование» и «Наименование полное».

Организация (1С:Предприятие)

Организация

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Наименование:  Код:

Наименование полное:

После этого нажмите на кнопку «Записать и закрыть».

Организация \* (1С:Предприятие)

Организация \*

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Наименование: ПГУ Код:

Наименование полное: Педагогический государственный университет

Заполненная информация отобразится в поле «Место учебы» во вкладке «Учеба» учетной карточки члена Профсоюза.

|                         |  |       |         |       |               |           |               |
|-------------------------|--|-------|---------|-------|---------------|-----------|---------------|
| Общие                   | Профсоюзный учет                           | Учеба | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
| Место учебы:            | Педагогический государственный университет |       |         |       |               |           | ☐             |
| Форма обучения:         |  |       |         |       |               |           | ▼             |
| Курс обучения:          | 0  |       |         |       |               |           |               |
| Получаемое образование: |  |       |         |       |               |           | ▼ ☐           |

**2.2. Поле «Форма обучения».** В данном поле укажите форму обучения обучающегося (студента). Для этого разверните меню выбора и выберите нужный вариант.

|                         |  |       |         |       |               |           |               |
|-------------------------|--|-------|---------|-------|---------------|-----------|---------------|
| Общие                   | Профсоюзный учет                           | Учеба | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
| Место учебы:            | Педагогический государственный университет |       |         |       |               |           | ☐             |
| Форма обучения:         |  |       |         |       |               |           | ▼             |
| Курс обучения:          | Бюджетная                                  |       |         |       |               |           |               |
| Получаемое образование: | Договорная                                 |       |         |       |               |           | ▼ ☐           |

**2.3. Поле «Курс обучения» является обязательным для заполнения.** В данном поле указывается информация о курсе обучения обучающегося (студента) – члена Профсоюза.

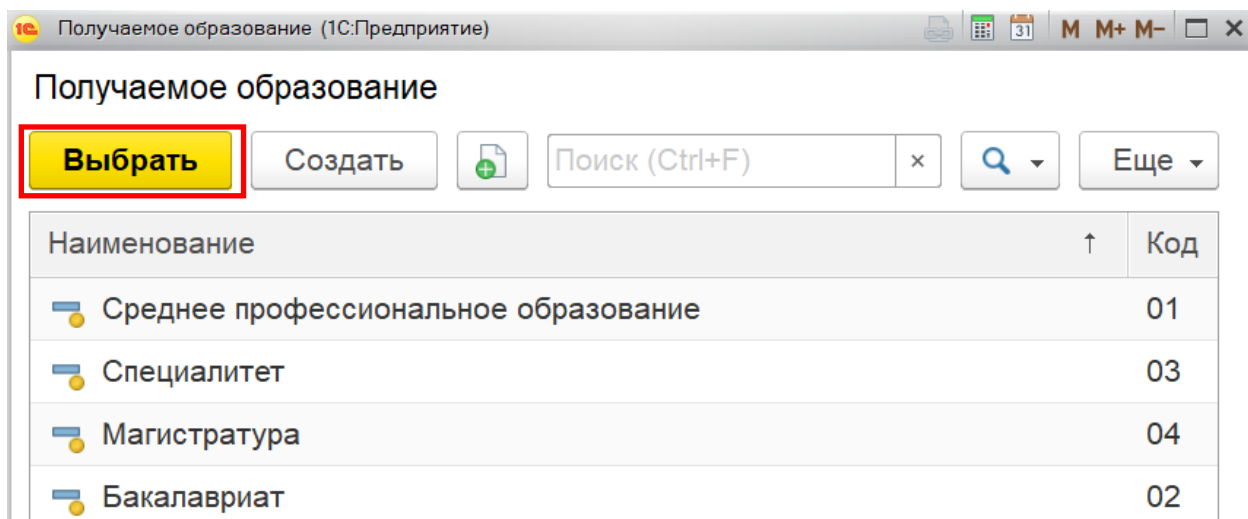
|                         |  |       |         |       |               |           |               |
|-------------------------|--|-------|---------|-------|---------------|-----------|---------------|
| Общие                   | Профсоюзный учет                           | Учеба | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
| Место учебы:            | Педагогический государственный университет |       |         |       |               |           | ☐             |
| Форма обучения:         | Бюджетная                                  |       |         |       |               |           | ▼             |
| Курс обучения:          | 3  |       |         |       |               |           |               |
| Получаемое образование: |  |       |         |       |               |           | ▼ ☐           |

**2.4. Поле «Получаемое образование».** Для заполнения этого поля разверните меню выбора и нажмите на кнопку «Показать все».

|                         |  |       |         |       |               |           |               |
|-------------------------|--|-------|---------|-------|---------------|-----------|---------------|
| Общие                   | Профсоюзный учет                           | Учеба | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
| Место учебы:            | Педагогический государственный университет |       |         |       |               |           | ☐             |
| Форма обучения:         | Бюджетная                                  |       |         |       |               |           | ▼             |
| Курс обучения:          | 3  |       |         |       |               |           |               |
| Получаемое образование: |  |       |         |       |               |           | ▼ ☐           |

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

Из справочника «Получаемое образование» выберите нужный вариант, а затем нажмите на кнопку «Вы…» [Показать все](#) [+](#)



**2.5. Поле «Стипендия».** Для заполнения этого поля нажмите на кнопку «Добавить».

В появившемся меню выберите один из предложенных вариантов.

**2.6. Поле «Сведения о супруге».** Данное поле является дополнительным и заполняется при использовании данных сведений в работе первичной профсоюзной организации.



Для внесения данных о супруге в поле «Состоит в браке» поставьте галочка, затем в поле «ФИО» заполните данные о супруге, в поле «Занятость» выберите тип занятости супруга.

**Сведения о супруге**





Состоит в браке



ФИО:

Занятость:

- Работающий
- Обучающийся (студент)
- Не работающий пенсионер

Вкладка «Учеба» заполнена. Чтобы продолжить заполнение учетной карточки нажмите на кнопку «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс по заполнению учетной карточки –кнопку «**Записать и закрыть**».

    Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо) \*

**Записать и закрыть**   Печать  Проверить ФИО

Фамилия Имя Отчество\*:

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ):  Учет:

Статус ЭПБ:  Дата изменения статуса ЭПБ:

**3. Вкладка «Пенсия»** появляется у тех членов Профсоюза, в учетной карточке которых указана **занятость «Не работающий пенсионер»**.

🏠 ← → ☆ Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо) \*

**Записать и закрыть** Записать Печать Проверить ФИО Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*: Тестов Тест Тестович

**Занятость\*:** Не работающий пенсионер

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0074 1547 Учет: ППО тестовой организации

Статус ЭПБ: Отказ Дата изменения статуса ЭПБ: 17.01.2020

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

**3.1. Поле «Дата начала стажа работы».** Для его заполнения укажите дату начала трудового стажа по трудовой книжке.

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

**Дата начала стажа работы:** . . 📅

Дата выхода на пенсию: . . 📅

Должность (до выхода на пенсию): ▾ 🗨

Образование: ▾ 🗨

Работник дошкольного образования:

**3.2. Поле «Дата выхода на пенсию».** Для его заполнения укажите дату выхода на пенсию члена Профсоюза (дату увольнения в связи с выходом на пенсию).

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

Дата начала стажа работы: 20.01.1957 📅

**Дата выхода на пенсию:** . . 📅

Должность (до выхода на пенсию): ▾ 🗨

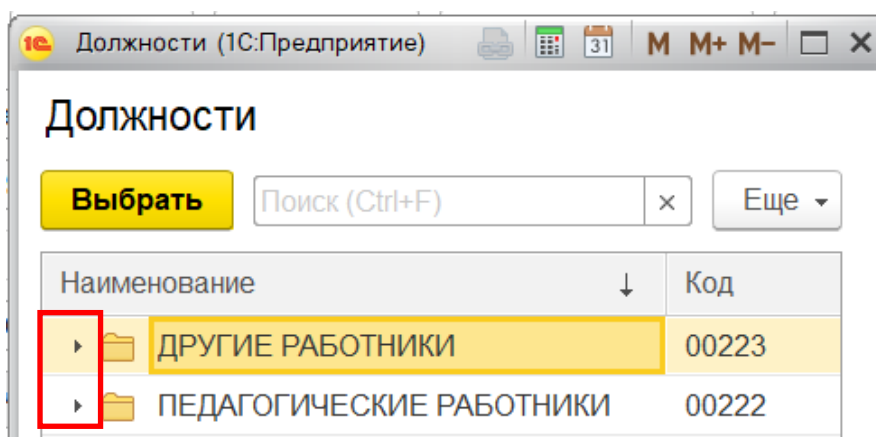
Образование: ▾ 🗨

Работник дошкольного образования:

**3.3. Поле «Должность (до выхода на пенсию) является обязательным для заполнения.** Для этого разверните меню выбора и нажмите на кнопку «Показать все».

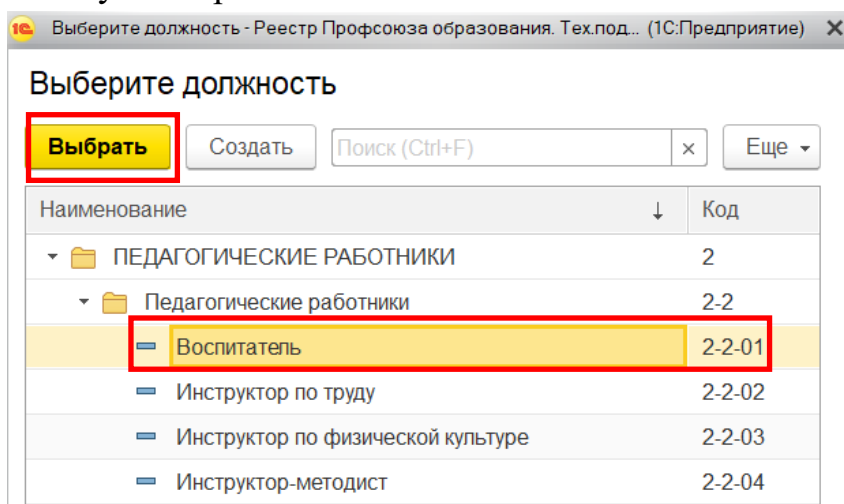
|                                   |                  |                          |         |       |               |                              |                                  |
|-----------------------------------|------------------|--------------------------|---------|-------|---------------|------------------------------|----------------------------------|
| Общие                             | Профсоюзный учет | Пенсия                   | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив                    | Соц.поддержка                    |
| Дата начала стажа работы:         |                  | 20.01.1957               |         |       |               |                              |                                  |
| Дата выхода на пенсию:            |                  | 20.01.2019               |         |       |               |                              |                                  |
| Должность (до выхода на пенсию):  |                  |                          |         |       |               |                              |                                  |
| Образование:                      |                  |                          |         |       |               | <a href="#">Показать все</a> | <input type="button" value="+"/> |
| Работник дошкольного образования: |                  | <input type="checkbox"/> |         |       |               |                              |                                  |

В открывшемся справочнике должностей разверните необходимую папку с помощью меню выбора. Для педагогических работников выберите папку «**Педагогические работники**», для всех других – «**Другие работники**».



**ПРИМЕЧАНИЕ!** Для того, чтобы внести должность, которой нет в справочнике, необходимо обратиться в вышестоящую профсоюзную организацию.

Из предложенного справочника должностей выберите необходимую и нажмите на кнопку «Выбрать».



**3.4. Поле «Образование».** Для заполнения этого поля разверните меню выбора и нажмите кнопку «Показать все».

|                                   |                          |                              |         |       |               |           |               |
|-----------------------------------|--------------------------|------------------------------|---------|-------|---------------|-----------|---------------|
| Общие                             | Профсоюзный учет         | Пенсия                       | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
| Дата начала стажа работы:         | 20.01.1957               |                              |         |       |               |           |               |
| Дата выхода на пенсию:            | 20.01.2019               |                              |         |       |               |           |               |
| Должность (до выхода на пенсию):  | Учитель                  |                              |         |       |               |           |               |
| Образование:                      |                          |                              |         |       |               |           |               |
| Работник дошкольного образования: | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Показать все</a> |         |       |               |           |               |

В открывшемся справочнике выберите нужное образование и нажмите на кнопку «Выбрать».

| Наименование             | Код |
|--------------------------|-----|
| Среднее                  | 01  |
| Высшее                   | 02  |
| Среднее профессиональное | 03  |





**3.5. Поле «Работник дошкольного образования» является обязательным для заполнения, если член Профсоюза до выхода на пенсию являлся работником дошкольного образования в образовательном комплексе. Для этого в данном поле поставьте галочку.**



|                                   |                                     |        |         |       |               |           |               |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--------|---------|-------|---------------|-----------|---------------|
| Общие                             | Профсоюзный учет                    | Пенсия | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
| Дата начала стажа работы:         | 20.01.1957                          |        |         |       |               |           |               |
| Дата выхода на пенсию:            | 20.01.2019                          |        |         |       |               |           |               |
| Должность (до выхода на пенсию):  | Учитель                             |        |         |       |               |           |               |
| Образование:                      | Высшее                              |        |         |       |               |           |               |
| Работник дошкольного образования: | <input checked="" type="checkbox"/> |        |         |       |               |           |               |

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Данное поле появляется во вкладке «Пенсия» в учетной карточке члена Профсоюза, в том случае, если во вкладке «Организация» в паспорте первичной профсоюзной организации с типом 04 – ППО работников общего образования в поле «Образовательный комплекс» стоит галочка.

|                          |             |                          |           |            |                  |                           |                                     |                     |
|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------|------------|------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ИНПО                     | Регистрация | Председатель             | Профактив | Статистика | Адреса, телефоны | Организация               | Список ЧП                           | Акты соцпартнерства |
| Организация образования: |             | МБОУ "СОШ № 3"           |           |            |                  | Образовательный комплекс: | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
| Руководитель:            |             | Сергеев Сергей Сергеевич |           |            |                  |                           |                                     |                     |
| Должность руководителя:  |             | Директор                 |           |            |                  |                           |                                     |                     |

Вкладка «Пенсия» заполнена. Чтобы продолжить заполнение учетной карточки нажмите на кнопку «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс по заполнению учетной карточки –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

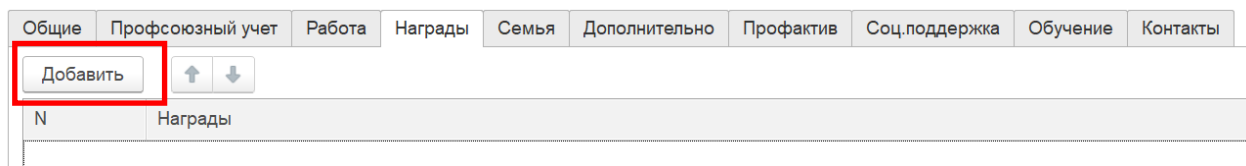
Занятость\*: Работающий

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0074 1710    Учет:

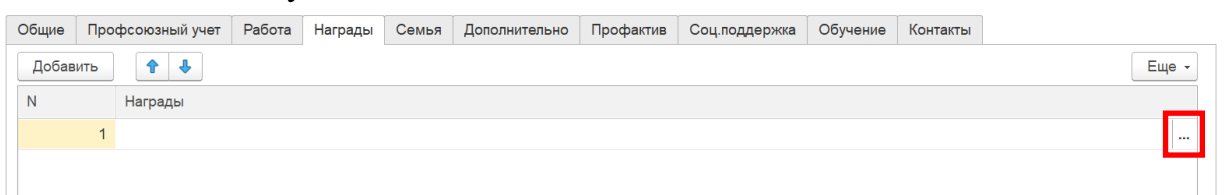
Статус ЭПБ:    Дата изменения статуса ЭПБ:

## ВКЛАДКА «НАГРАДЫ»

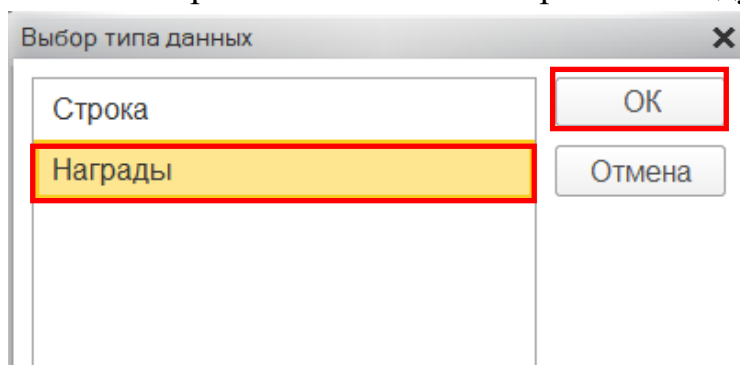
Вкладка «Награды» содержит информацию о наградах члена Профсоюза. Для ее заполнения нажмите на кнопку «Добавить».



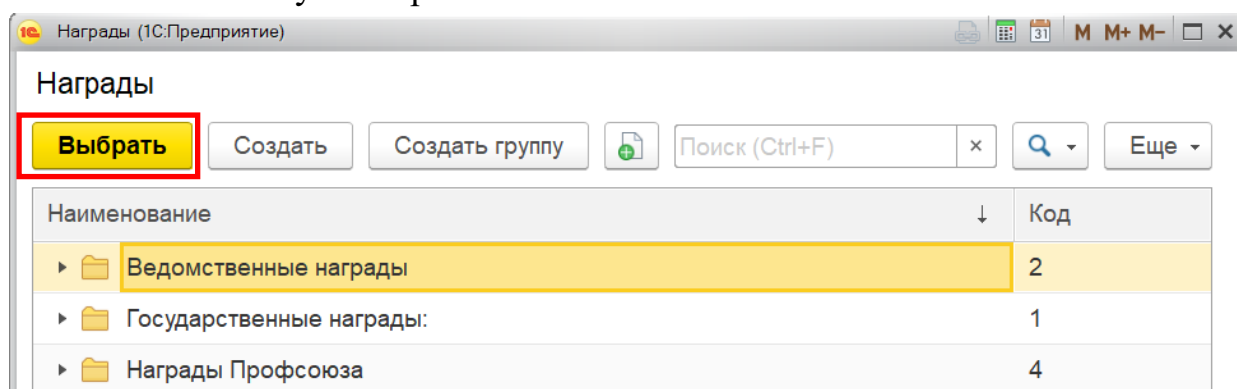
Затем для внесения информации о наградах члена Профсоюза нажмите на кнопку **...**.



В открывшемся меню выберите команду «Награды» и нажмите «Ок».



В открывшемся справочнике «Награды» выберите нужный вариант и нажмите на кнопку «Выбрать».



Выбранная награда члена Профсоюза отобразится во вкладке «Награды».

|  |                                     |        |         |       |               |           |               |          |          |
|--|-------------------------------------|--------|---------|-------|---------------|-----------|---------------|----------|----------|
| Общие                                  | Профсоюзный учет                    | Работа | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка | Обучение | Контакты |
| Добавить <span>↑</span> <span>↓</span> |                                     |        |         |       |               |           |               |          |          |
| N                                      | Награды                             |        |         |       |               |           |               |          |          |
| 1                                      | Грамота Министерства образования РФ |        |         |       |               |           |               |          |          |

Если необходимой награды нет в справочнике, то в открывшемся меню выберите команду «Строка» и нажмите «Ок».

Выбор типа данных ✕

|   |   |
|---|---|
| <div style="border: 2px solid red; background-color: yellow; padding: 2px;">Строка</div> <p>Награды</p> | <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">ОК</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;">Отмена</div> |
|---|---|

В появившемся поле внесите необходимую награду.

|  |                  |        |         |       |               |           |               |          |          |
|--|------------------|--------|---------|-------|---------------|-----------|---------------|----------|----------|
| Общие                                  | Профсоюзный учет | Работа | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка | Обучение | Контакты |
| Добавить <span>↑</span> <span>↓</span> |                  |        |         |       |               |           |               |          |          |
| N                                      | Награды          |        |         |       |               |           |               |          |          |
| 1                                      |                  |        |         |       |               |           |               |          |          |

Вкладка «Награды» заполнена. Чтобы продолжить заполнение учетной карточки нажмите на кнопку «Записать» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс по заполнению учетной карточки –кнопку «Записать и закрыть».

🏠
←
→
☆
Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо) \*

Записать и закрыть

Записать

🖨 Печать ▾

👤 Проверить ФИО

Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*:

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ):  Учет:

Статус ЭПБ:  ▾ Дата изменения статуса ЭПБ:

## ВКЛАДКА «СЕМЬЯ»

Вкладка «Семья» включает информацию о несовершеннолетних детях члена Профсоюза. Данная информация является дополнительной и вносится в программу, если используется в работе первичной профсоюзной организации.

Для ее заполнения нажмите на кнопку «Создать».

The screenshot shows a software interface with several tabs: «Общие», «Профсоюзный учет», «Работа», «Награды», «Семья», and «Дополнительно». The «Семья» tab is selected. Below the tabs, there is a row of buttons: «Создать» (highlighted with a red box), a document icon, «Найти...», and «Отменить поиск». Below this row is a text input field labeled «ФИО» with a dropdown arrow on the right.

В открывшемся окне «Несовершеннолетние дети» заполните обязательные поля «ФИО», «Пол», «Дата рождения».

The screenshot shows a window titled «Несовершеннолетние дети (создание)». At the top, there are buttons: «Записать и закрыть» (yellow), «Записать», and «Еще». Below these are three input fields: «ФИО:» (text input), «Пол:» (dropdown menu), and «Дата рождения:» (calendar icon). These three fields are highlighted with a red box. Below the input fields is a table with the following data:

| N | Степень родства | Родитель             |
|---|-----------------|----------------------|
| 1 |                 | Тестов Тест Тестович |

At the bottom, there is a checkbox labeled «Инвалидность:».

После заполнения информации в поле «Степень родства» разверните меню выбора и укажите степень родства несовершеннолетнего ребенка по отношению к родителю – члену Профсоюза.

The screenshot shows the same window as above, but now the dropdown menu for «Степень родства» is open, showing two options: «Сын» and «Дочь». These options are highlighted with a red box. The other input fields are now filled: «ФИО:» contains «Тестов Тест Тестович», «Пол:» is set to «Мужской», and «Дата рождения:» is set to «01.01.2019». The table data remains the same.



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

Несовершеннолетние дети (создание) \*

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

ФИО: Тестов Тест Тестович

Пол: Мужской Дата рождения: 01.01.2019

| N | Степень родства | Родитель             |
|---|-----------------|----------------------|
| 1 | Сын             | Тестов Тест Тестович |

Инвалидность:

Указанная информация отобразится в учетной карточке члена Профсоюза во вкладке «Семья».

Общие Профсоюзный учет Работа Награды Семья Дополнительно

Создать Найти... Отменить поиск

| ФИО                  | Дата рождения | Пол     | Степень родства |
|----------------------|---------------|---------|-----------------|
| Тестов Тест Тестович | 01.01.2019    | Мужской | Сын             |

Поле «Инвалидность» в окне «Несовершеннолетние дети» является *дополнительной информацией и заполняется по желанию (при наличии согласия) члена Профсоюза.*

Несовершеннолетние дети (создание) \*

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

ФИО: Тестов Тест Тестович

Пол: Мужской Дата рождения: 01.01.2019

| N | Степень родства | Родитель             |
|---|-----------------|----------------------|
| 1 | Сын             | Тестов Тест Тестович |


Инвалидность:

Вкладка «Семья» заполнена. Чтобы продолжить заполнение учетной карточки нажмите на кнопку «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс по заполнению учетной карточки –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 1710 Учет:

Статус ЭПБ: ▾ Дата изменения статуса ЭПБ:

## ВКЛАДКА «ДОПОЛНИТЕЛЬНО»

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

|                                     |                  |        |         |       |               |           |
|-------------------------------------|------------------|--------|---------|-------|---------------|-----------|
| Общие                               | Профсоюзный учет | Работа | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив |
| СНИЛС: 000-000-000 00               |                  |        |         |       |               |           |
| Примечание:<br><input type="text"/> |                  |        |         |       |               |           |

## ВКЛАДКА «ПРОФАКТИВ»

Вкладка «Профактив» показывает участие члена Профсоюза в работе выборных органов профсоюзных организаций.

|                    |                  |        |         |       |               |                  |               |
|--------------------|------------------|--------|---------|-------|---------------|------------------|---------------|
| Общие              | Профсоюзный учет | Работа | Награды | Семья | Дополнительно | <b>Профактив</b> | Соц.поддержка |
| Профсоюзная работа |                  |        |         |       |               |                  | Поиск         |
| Организация        |                  |        |         |       |               |                  |               |

В эту вкладку информация попадает автоматически из заполненной вкладки «Профактив» в паспортах профсоюзных организаций.

|                    |                  |                          |            |                              |               |           |               |
|--------------------|------------------|--------------------------|------------|------------------------------|---------------|-----------|---------------|
| Общие              | Профсоюзный учет | Работа                   | Награды    | Семья                        | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
| Профсоюзная работа | ↓                | Организация              | Освобожден | Полномочия действительны до: |               |           |               |
| Председатель       |                  | ППО тестовой организации |            | 13.10.2022                   |               |           |               |

## ВКЛАДКА «СОЦ. ПОДДЕРЖКА»

Вкладка «Соц.поддержка» содержит информацию о мерах социальной поддержки, оказанные члену Профсоюза, с указанием даты. Для заполнения этой вкладки нажмите на кнопку «Добавить».

| Общие   | Профсоюзный учет | Работа | Награды    | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
|---|------------------|--------|------------|-------|---------------|-----------|---------------|
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> |                  |        |            |       |               |           |               |
| N   | Дата             | Вид    | Содержание |       |               |           |               |
|   |                  |        |            |       |               |           |               |

Затем укажите дату оказания социальной поддержки.

| Общие   | Профсоюзный учет        | Работа | Награды    | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
|---|-------------------------|--------|------------|-------|---------------|-----------|---------------|
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> |                         |        |            |       |               |           |               |
| N   | Дата                    | Вид    | Содержание |       |               |           |               |
| 1   | .. <input type="text"/> |        |            |       |               |           |               |

Из предложенных видов социальной поддержки выберите необходимый.

| Общие   | Профсоюзный учет | Работа               | Награды    | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
|---|------------------|----------------------|------------|-------|---------------|-----------|---------------|
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> |                  |                      |            |       |               |           |               |
| N   | Дата             | Вид                  | Содержание |       |               |           |               |
| 1   | 18.09.2019       | <input type="text"/> |            |       |               |           |               |

- Санаторно-курортная путевка
- Материальная помощь
- Другое

В поле «Содержание» укажите информацию о виде социальной поддержки, оказанной члену Профсоюза.

| Общие   | Профсоюзный учет | Работа                      | Награды              | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка |
|---|------------------|-----------------------------|----------------------|-------|---------------|-----------|---------------|
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> |                  |                             |                      |       |               |           |               |
| N   | Дата             | Вид                         | Содержание           |       |               |           |               |
| 1   | 18.09.2019       | Санаторно-курортная путевка | <input type="text"/> |       |               |           |               |

Вкладка «Соц.поддержка» заполнена. Чтобы продолжить заполнение учетной карточки нажмите на кнопку «Записать» (т.е. сохранить), если хо-


тите завершить сеанс по заполнению учетной карточки –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 1710 Учет:

Статус ЭПБ: ▾ Дата изменения статуса ЭПБ:

## ВКЛАДКА «ОБУЧЕНИЕ»

Вкладка «Обучение» является обязательной для заполнения в учетных карточках членов профсоюзного актива, так как в нее заносятся сведения в первую очередь об обучении на постоянно действующих семинарах, школах актива, семинарах, курсах повышения квалификации членов профсоюзного актива. Для заполнения этой вкладки нажмите на кнопку «Добавить».

| N | Дата | Вид обучения | Продолжительность |
|---|------|--------------|-------------------|
|---|------|--------------|-------------------|

Затем укажите дату прохождения обучения членом Профсоюза.


| N | Дата | Вид обучения | Продолжительность |
|---|------|--------------|-------------------|
| 1 | ...  |              |                   |



Для заполнения вида обучения разверните меню выбора и нажмите на кнопку «Показать все».

| N | Дата       | Вид обучения | Продолжительность |
|---|------------|--------------|-------------------|
| 1 | 19.11.2019 |              |                   |

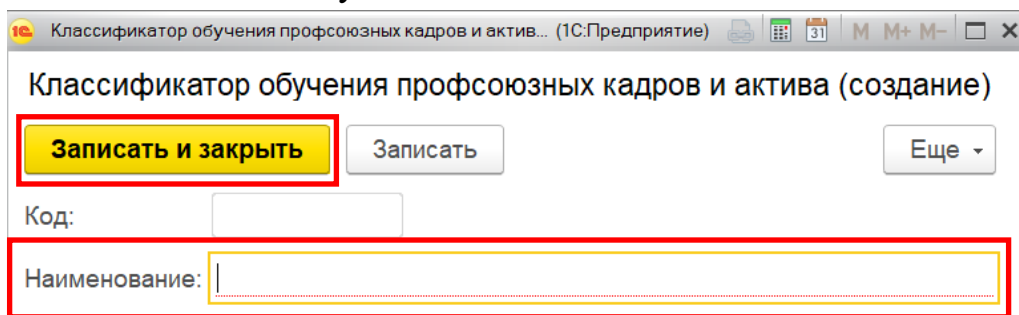
Из справочника «Классификатор обучения профсоюзных кадров и актива» выберите необходимый вариант и нажмите на кнопку «Выбрать».

| Наименование   | Код       |
|--|-----------|
| Контроль знаний требований охраны труда групп смешанн... | 000000015 |
| курсы повышения  | 000000035 |
| Курсы повышения квалификации                             | 000000002 |
| Менеджмент профсоюзной организации (основы охраны ...    | 000000019 |
| Нижегородский областной этап Всероссийской смены "Ст...  | 000000024 |
| Обучение в области пожарной безопасности                 | 000000014 |

Если в классификаторе обучения профсоюзных кадров и актива нет необходимого вида обучения, то разверните меню выбора и нажмите на кнопку «Создать» .

| Общие    | Профсоюзный учет | Работа   | Награды  | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка | Обучение |
|----------|------------------|--|--|-------|---------------|-----------|---------------|----------|
| Добавить |                  | ↑ ↓  |  |       |               |           |               |          |
| N        | Дата             | Вид обучения   | Продолжительность  |       |               |           |               |          |
| 1        | 19.11.2019       |  |  |       |               |           |               |          |
|          |                  | <a href="#">Показать все</a>   |  |       |               |           |               |          |

В открывшемся окне «Классификатор обучения профсоюзных кадров и актива» заполните обязательное поле «Наименование», указав вид обучения. Затем нажмите на кнопку «Записать и закрыть». Заполненная информация отобразится в поле «Вид обучения».



Классификатор обучения профсоюзных кадров и актива (создание)

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

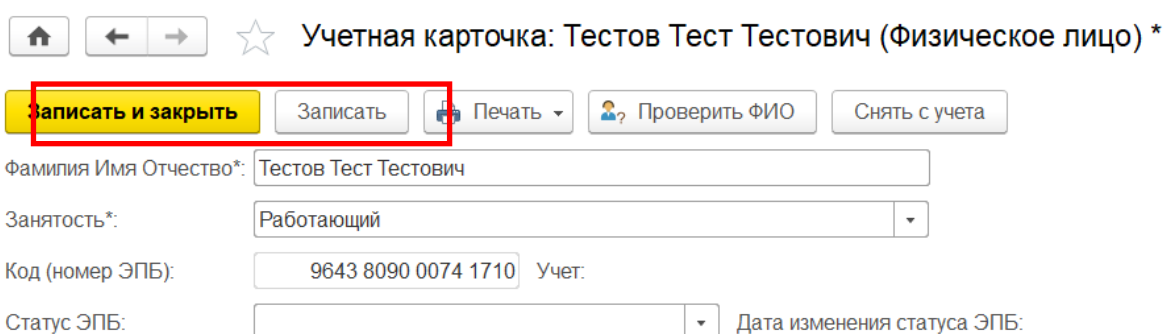
Код:

Наименование:

В поле «Продолжительность» укажите информацию о продолжительности обучения члена Профсоюза.

| Общие    | Профсоюзный учет | Работа                     | Награды           | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка | Обучение |
|----------|------------------|----------------------------|-------------------|-------|---------------|-----------|---------------|----------|
| Добавить |                  | ↑ ↓                        |                   |       |               |           |               |          |
| N        | Дата             | Вид обучения               | Продолжительность |       |               |           |               |          |
| 1        | 19.11.2019       | семинар профсоюзных кадров | 18 часов          |       |               |           |               |          |

Вкладка «Обучение» заполнена. Чтобы продолжить заполнение учетной карточки нажмите на кнопку «Записать» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс по заполнению учетной карточки – «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 1710 Учет:

Статус ЭПБ: ▾ Дата изменения статуса ЭПБ:



## ВКЛАДКА «КОНТАКТЫ»

### 1. Поле «Адрес» заполняется вручную с указанием индекса.

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

Адрес:

Телефон:

Электронная почта:

Либо поле «Адрес» можно заполнить из Общероссийского классификатора адресов.

Адрес (1С:Предприятие)

Адрес

Страна:

Город, населенный пункт:

Улица:

Дом

Корпус

Квартира

Индекс:

Муниципальное деление ?

2. Поле «Телефон». В данном поле укажите номер телефона члена Профсоюза.

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

Адрес:

Телефон:

Электронная почта:

Телефон \* (1С:Предприятие)

Телефон \*

Код страны:  Код города:   Номер:

Комментарий:

**3. Поле «Электронная почта».** В данном поле укажите электронную почту члена Профсоюза для связи.

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

Адрес:

Телефон:

**Электронная почта:**

+ Добавить

**Кнопка «Добавить».** С помощью данной кнопки можно добавить и указать дополнительный телефон члена Профсоюза.

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

Адрес:

Телефон:

Электронная почта:

**+ Добавить**

Вкладка «Контакты» заполнена. Чтобы продолжить заполнение учетной карточки нажмите на кнопку «**Записать**» (т.е. сохранить), если хотите завершить сеанс по заполнению учетной карточки –кнопку «**Записать и закрыть**».

Учетная карточка: Тестов Тест Тестович (Физическое лицо) \*

**Записать и закрыть** Записать Печата Проверить ФИО Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*: Тестов Тест Тестович

Занятость\*: Работающий

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0074 1710 Учет:

Статус ЭПБ: Дата изменения статуса ЭПБ: