Инструкция по работе в сервисе моделирования новой системы оплаты труда в сфере культуры

Доступ к сервису осуществляется по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Для входа в сервис необходимо на главной странице ввести предоставленный организации логин и пароль, затем нажать кнопку «Войти».

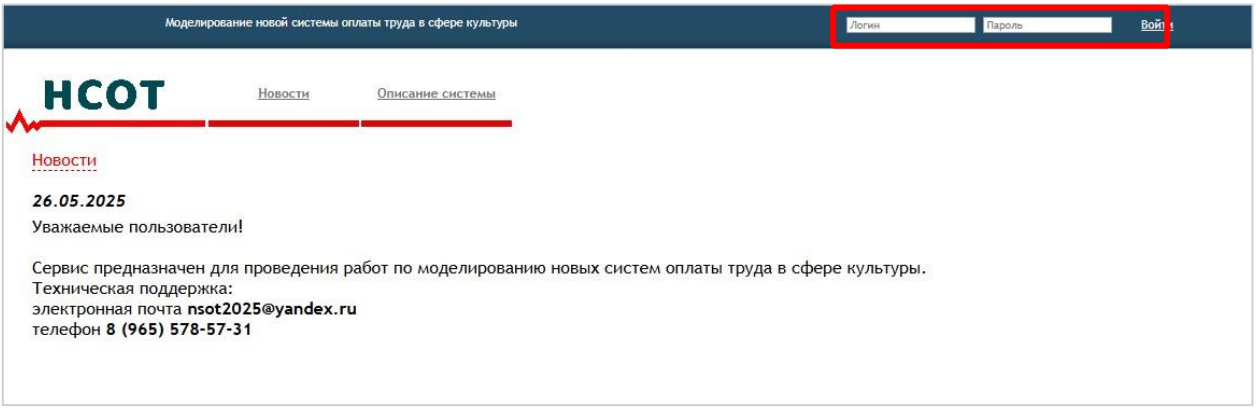


Рис. 1 Главная страница сервиса

Внесение данных в целях моделирования новой системы оплаты труда (НСОТ) осуществляется по следующему алгоритму:

1. Раздел «Сотрудники»

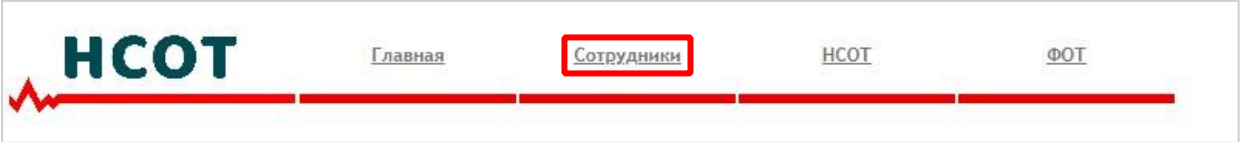


Рис. 1 Пункт меню «Сотрудники»

В рамках данного раздела следует сформировать список должностей (профессий). Добавление позиции в список производится с помощью кнопки , затем в поле «Наименование должности» необходимо последовательно осуществить выбор значений в каждом выпадающем списке (рабочие/специалисты (служащие)/руководители, наименование должности, характеристики должности, внутридолжностное категорирование) – рис.2-4. В случае, если выбраны значения во всех списках, поле «Код начальной группы ОКЗ» будет заполнено автоматически.

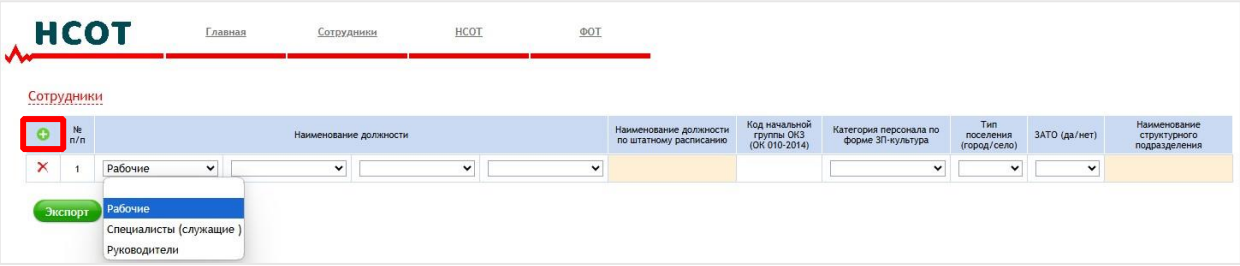


Рис.2. Выбор наименования должности

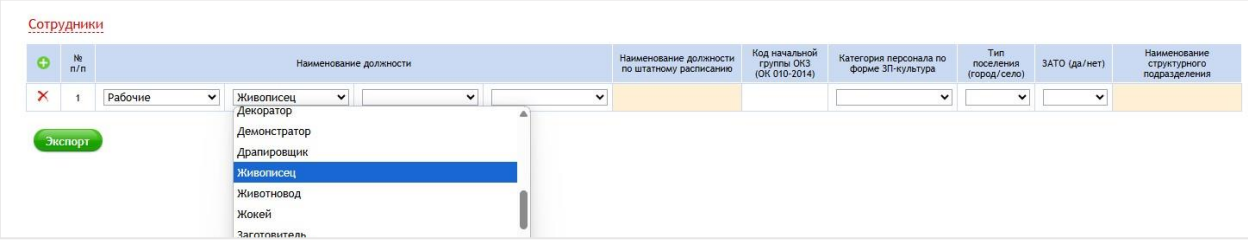


Рис.3. Выбор наименования должности

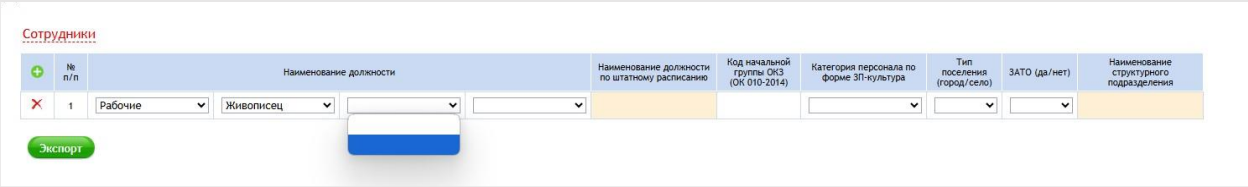


Рис.4. Выбор характеристики должности

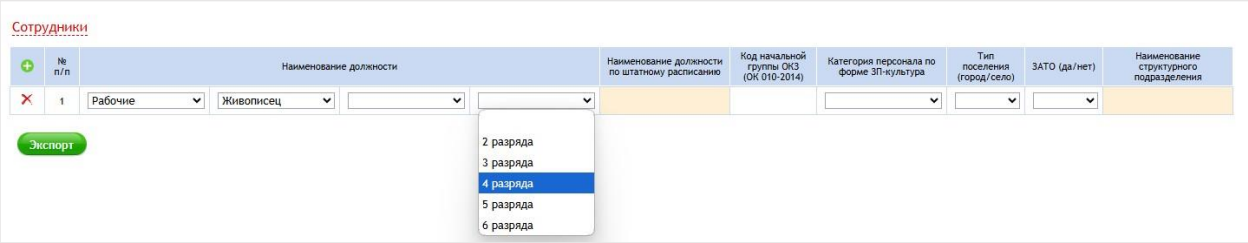


Рис.5 Внутридолжностное категорирование

Обращаем внимание на то, что в поле «Наименование должности» следует осуществить выбор в каждом из выпадающих списков (в случае отсутствия дополнительной характеристики/внутридолжностной категории в списках следует выбрать пустую строчку (пример на рис.4)). Позиции, сформированные не полностью, выделяются цветом.

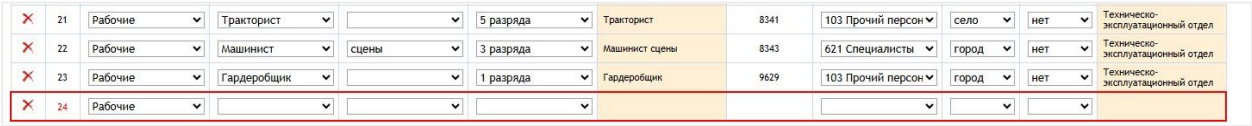


Рис.6 Предупреждение о незавершенном формировании строки

Обращаем ваше внимание, что для должностей группы «Рабочие» может быть проставлена дополнительная характеристика – «старший» (в том случае, если добавлено более одной строки по уникальной должности группы «Рабочие», дополнительный признак может быть проставлен только для одной строки (одного сотрудника) по должности).

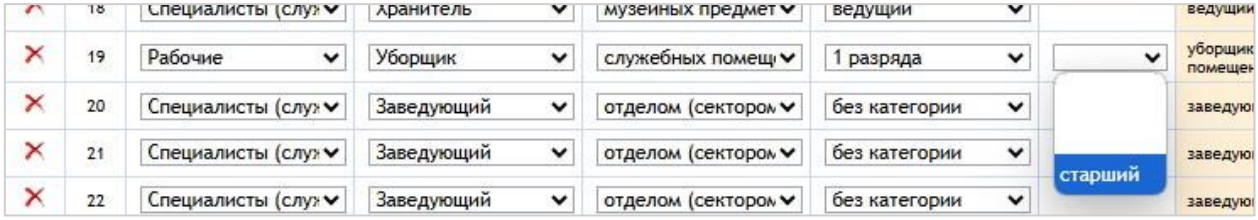


Рис.7 Выбор признака «старший»

Поля «Наименование должности по штатному расписанию», «Наименование структурного подразделения» доступны для редактирования (самостоятельного внесения значения пользователем) и выделены цветом.

В поле «Категория персонала по форме «ЗП-культура» следует выбрать соответствующую категорию из выпадающего списка (рис.8). Аналогичным образом заполняются поля «Тип поселения (город/село)», «ЗАТО (да/нет)».

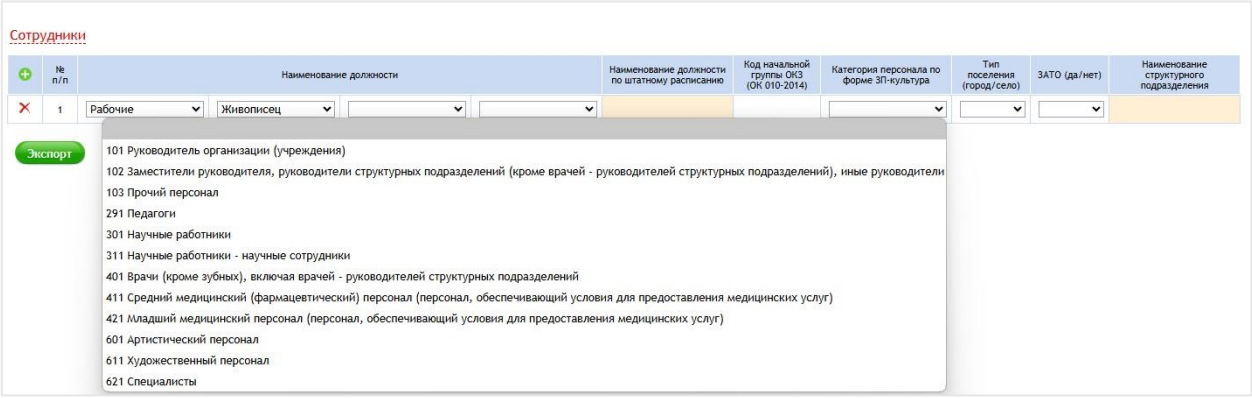


Рис.8. Выбор категории персонала

Удаление позиции из списка производится с помощью кнопки ✕.

Экспорт

Функция позволяет осуществлять выгрузку данных в формате .xlsx.

2. Раздел «НСОТ»

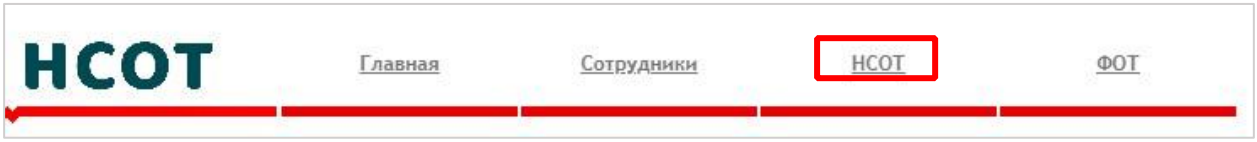


Рис.9. Пункт меню «НСОТ»

В рамках раздела следует внести сведения о категориях персонала в соответствии с формой в разрезе позиций, сформированных в разделе «Сотрудники». В случае, если должность не отображается в разделе «НСОТ», следует проверить, что выбраны значения во всех выпадающих списках «Наименование должности» (в случае неполного формирования наименования должности строка выделяется цветом (рис.6)).

Ячейки, доступные для редактирования, выделены цветом (столбцы 13-44, «Сведения о категориях персонала», «Сведения о составляющих элементах заработной платы работников»).

Сведения о категориях персонала										
OID организации (наименование структурного подразделения)	Наименование должности (профессии)		Количество штатных единиц		Оклад (должностной оклад) по штатному расписанию на полную ставку (на 01.06.2025 г.), руб.	вредные и (или) опасные условия труда				
						количество штатных единиц, в разрезе условий труда по степени вредности, шт.ед. Указывается класс условий согласно специальной оценке условий труда (СОУТ).				
	по штатному расписанию	по утвержденной номенклатуре должностей (либо перечню, предложенному ФОИВ)	по штатному расписанию, шт.ед.	занятых в организации, шт.ед.		класс условий - 3.1	класс условий - 3.2	класс условий - 3.3	класс условий - 3.4	класс условий - 4.0
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
служба		категории								
Административный состав	Юрисконсульт	Юрисконсульт (высшей квалификации) ведущий	1,00	1,00	15 725,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Административный состав	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам без категории	1,00	1,00	11 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Административный состав	Специалист в сфере закупок	Специалист по закупкам ведущий	0,50	0,50	15 725,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Финансово-экономический отдел	Бухгалтер	Бухгалтер (высшей квалификации) ведущий	1,00	1,00	16 070,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Финансово-экономический отдел	Экономист	Экономист ведущий	1,00	1,00	16 070,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Инженерно-техническая служба	Инженер	Инженер ведущий	1,00	1,00	15 725,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Инженерно-техническая служба	Электромонтер по наладке и обслуживанию особо сложного и уникального оборудования	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда	1,00	1,00	14 345,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Производственно-хозяйственный отдел	Начальник отдела	Специалист по материально-техническому снабжению без категории	1,00	1,00	19 710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Производственно-хозяйственный отдел	Заведующий складом	Специалист по материально-техническому снабжению без категории	1,00	1,00	10 840,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Производственно-хозяйственный отдел	Водитель	Водитель автомобиля 6 разряда	1,00	1,00	9 885,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис.10. Сведения о категориях персонала (данные вносятся пользователем)

Строка «Всего по учреждению» рассчитывается автоматически (сумма внесенных по всем позициям сведений).

Обращаем внимание на то, что значение количества штатных единиц, вносимых в столбцы 13, 14 по каждой строке, не может превышать 1 (установлен автоматический контроль).

«Всего» по столбцу 13 не может превышать значение утвержденной предельной численности (последняя строка таблицы). В случае невыполнения этого требования строка «Утвержденная предельная численность» выделяется цветом.

		отдел					
		Справочно: Утвержденная предельная штатная численность			1,00		

Рис.11. Предупреждение о несоответствии штатной численности предельной

Функция Экспорт *в данном разделе позволяет осуществлять выгрузку всей формы целиком (включая данные об учреждении, подгружаемые автоматически, и данные о фонде оплаты труда из вкладки «ФОТ» в формате .xlsx).*

Обращаем внимание на то, что при удалении позиции из раздела «Сотрудники» осуществляется удаление внесенных для нее сведений в разделе «НСОТ».

3. Раздел «ФОТ»

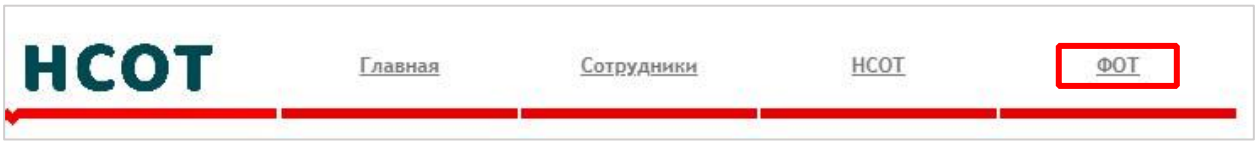
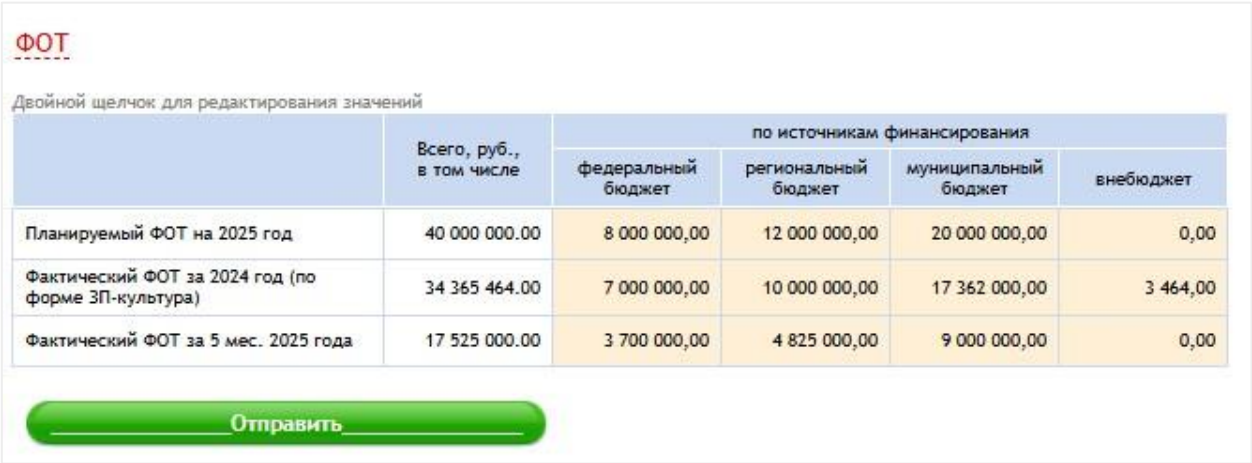


Рис.10. Пункт меню «ФОТ»

В рамках раздела следует внести данные о фонде оплаты труда (без страховых взносов) в руб. в разрезе источников финансирования и периодов (план 2025 года, факт 2024 года, факт за 5 месяцев 2025 года (январь-май)).



ФОТ

Двойной щелчок для редактирования значений

	Всего, руб., в том числе	по источникам финансирования			
		федеральный бюджет	региональный бюджет	муниципальный бюджет	внебюджет
Планируемый ФОТ на 2025 год	40 000 000.00	8 000 000,00	12 000 000,00	20 000 000,00	0,00
Фактический ФОТ за 2024 год (по форме 3П-культура)	34 365 464.00	7 000 000,00	10 000 000,00	17 362 000,00	3 464,00
Фактический ФОТ за 5 мес. 2025 года	17 525 000.00	3 700 000,00	4 825 000,00	9 000 000,00	0,00

Отправить

Рис.12. Раздел «ФОТ»

Данные в графе «Всего» рассчитываются автоматически.

Обращаем внимание на необходимость внесения данных во все ячейки таблицы (в случае отсутствия финансирования по источнику следует внести значение «0») – установлен автоматический контроль.

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку Отправить и подтвердить отправку (кнопка располагается в разделе «ФОТ»).

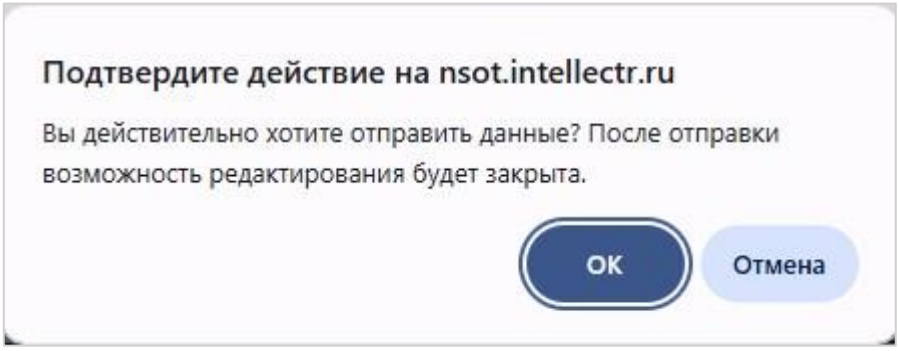


Рис.13. Подтверждение отправки данных

В случае некорректного (неполного) внесения данных отправка невозможна, отображается соответствующее уведомление об ошибке.

Обращаем внимание, что после отправки данных доступ к их редактированию закрывается (во всех разделах сервиса).

Функция Экспорт ***в разделе «НСОТ» позволяет осуществлять выгрузку всей формы целиком (включая данные об учреждении, подгружаемые автоматически, и данные о фонде оплаты труда из вкладки «ФОТ» в формате .xlsx).***