

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**

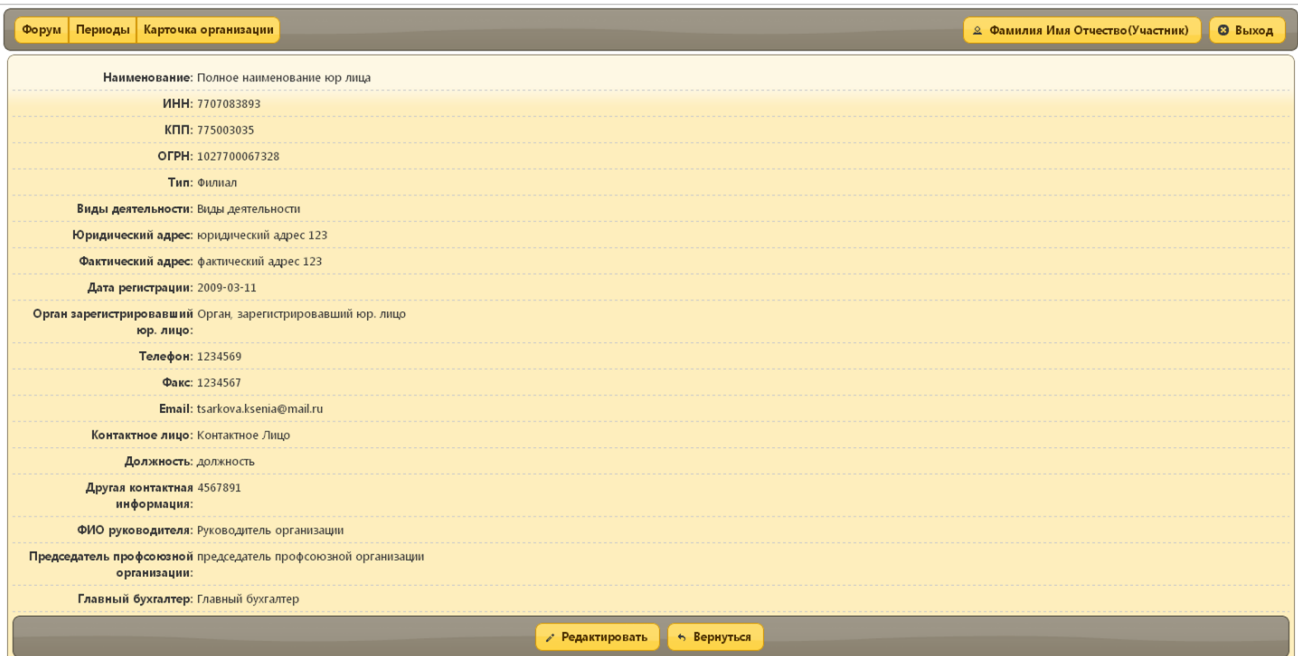
---

## 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 <i>Общая</i> .....	5
2.1.2.2. Вкладка <i>Пояснительная записка</i> .....	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.

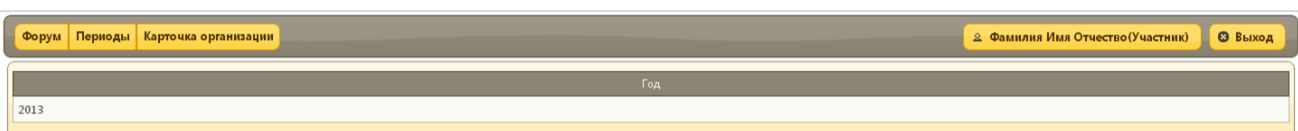


Наименование: Полное наименование юр лица  
ИНН: 7707083893  
КПП: 775003035  
ОГРН: 1027700067328  
Тип: Филиал  
Виды деятельности: Виды деятельности  
Юридический адрес: юридический адрес 123  
Фактический адрес: фактический адрес 123  
Дата регистрации: 2009-03-11  
Орган зарегистрировавший: Орган, 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 организации: председатель профсоюзной организации  
Главный бухгалтер: Главный бухгалтер

[Редактировать](#) [Вернуться](#)

## 2. Периоды

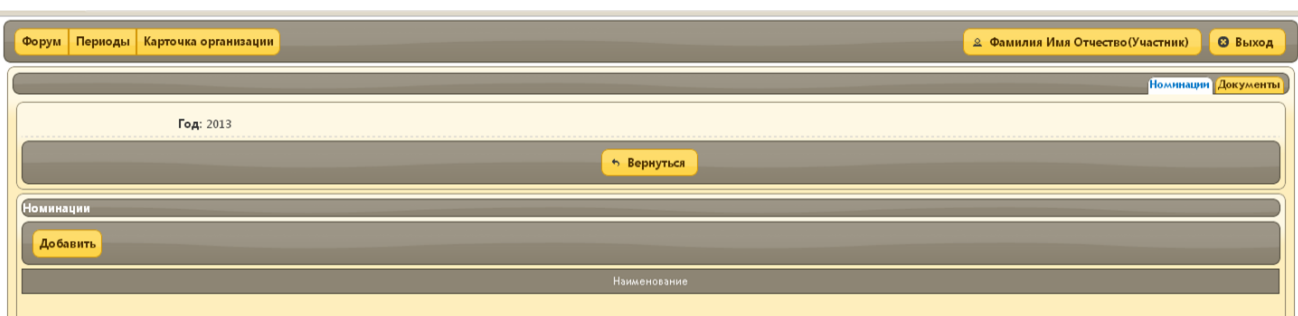
Для выбора периода проведения конкурса выберите пункт меню *Период*. Откроется окно со списком периодов.



Год

2013

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



Год: 2013

[Номинации](#) [Документы](#)

[Вернуться](#)

Номинации

[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*

Общая **Пояснительная записка**

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

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

Общая **Пояснительная записка**

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

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...			
Заработная 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

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>		0

**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 политики, 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
<b>Количество баллов</b>		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):		
<b>Количество баллов</b>		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](#)

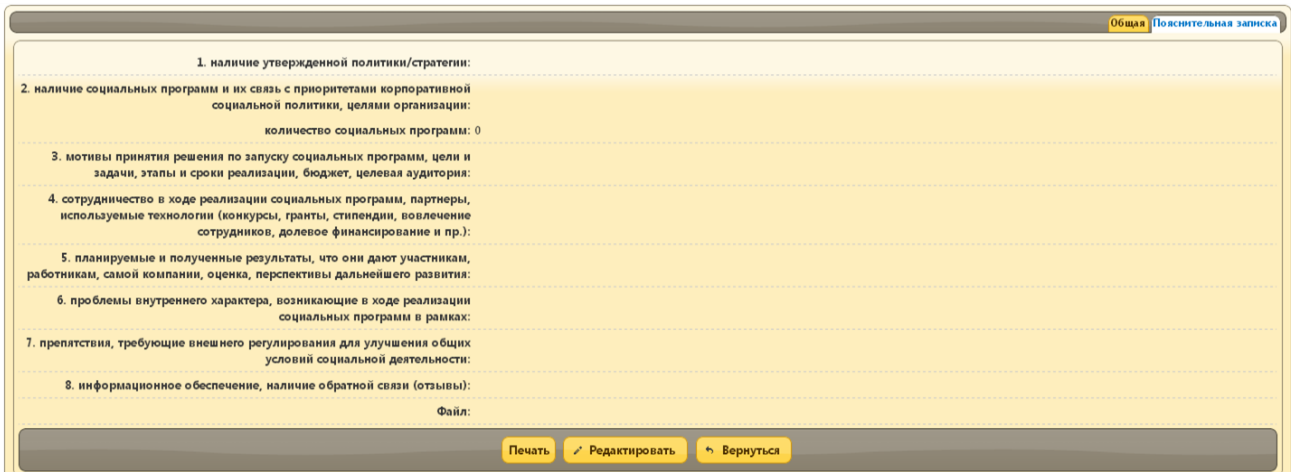
В поле *Наименование показателя* введите наименование, поставьте галочку в поле *Отметить V при наличии* и нажмите кнопку *Сохранить*

### 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:

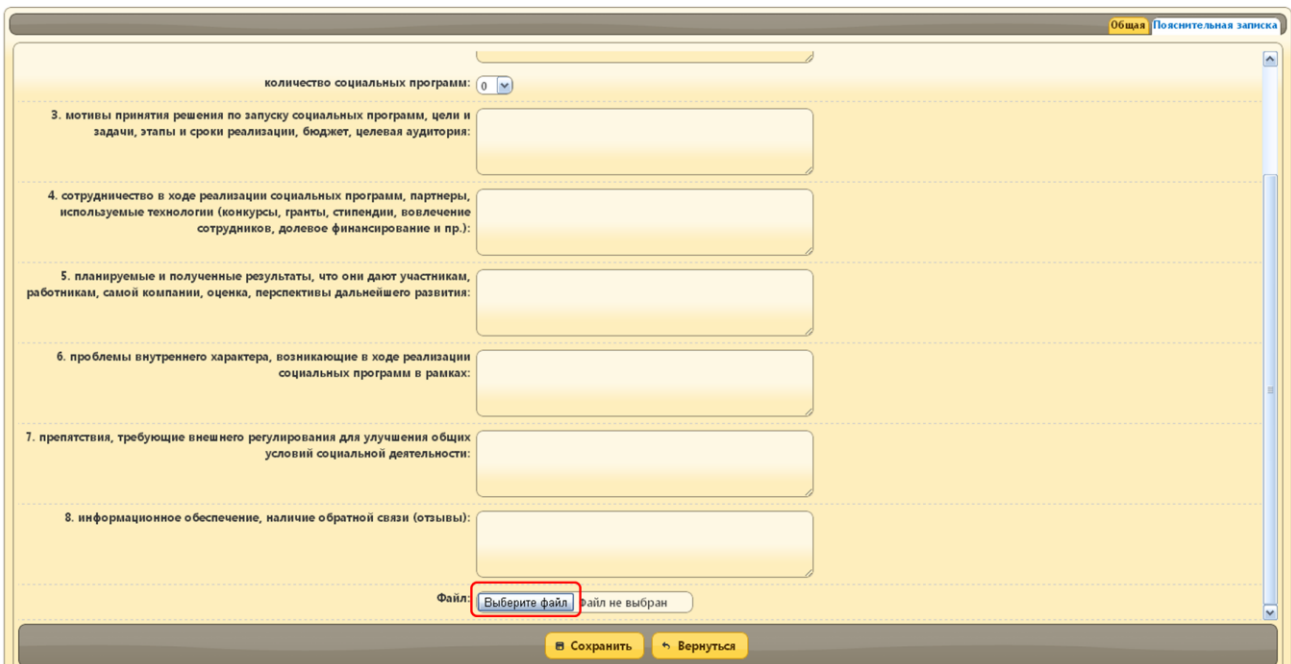
7. препятствия, требующие внешнего регулирования для улучшения общих условий социальной деятельности:

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

Общая [Поисктовая записка](#)

1. наличие утвержденной политики/стратегии:
2. наличие социальных программы 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 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:

Прикрепляемый документ:

[Сохранить](#)

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

Тип документа:

Прикрепляемый документ:  Файл не выбран

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)

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