

## Алгоритм заполнения списка членов профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза Образования»

1. Войти в программу двойным кликом левой кнопки мыши.
2. Набрать логин и пароль.
3. Открывается страница «Реестр Профсоюза образования: Рабочий стол». Двойным кликом левой кнопки мыши нажать на наименование организации. Открывается страница «Первичная организация...».

4. Начать работать с закладками посередине страницы:

### 1) ИНПО.

Здесь заполнить строки:

- Размер профсоюзных взносов – 1
- Малочисленная ППО – выбрать нужный из 3-х вариантов
- Наличие профкома – вариант «избирается»

### 2) Регистрация

Поставить галочки (v) в строках Интернет, компьютер

### 3) Список ЧП

Нажать левой кнопкой мыши закладку «Создать».

Открывается окно **Учетная карточка: Физическое лицо (создание)**

Заполнить строки:

- Фамилия Имя Отчество
- Занятость – выбрать «работающий»
- Пол
- Дата рождения
- Форма уплаты взносов – выбрать «безналичная»

В последней строке «В соответствии с ФЗ...» поставить галочку (v)

Перейти ко 2-й закладке вверху **Записать** (левой кнопкой мыши)

Выходит окошко с текстом: «Добавьте запись о приеме на учет! Вы хотите внести исправления сейчас?» Выбрать – **Да**

**Дата вступления в Профсоюз:** заполнить число, месяц год

Перейти на закладку **Создать**

Открывается окошко **Учет в профсоюзной организации**

В строке **Принят на учет/снят с учета** выбрать «Принят на учет», перейти к закладке **Записать и закрыть**.

Закладка **Работа:** Дата начала стажа – число, месяц, год

Поставить галочки (v), если известна информация: ветеран труда, пенсия по выслуге лет.

**Должность** найти в перечне – например, Учитель (код 062)

**Образование** также найти в перечне, например – Высшее (код 02)

Остальные пункты в учетной карточке можно заполнить в рабочем порядке после создания всего списка членов профсоюза.

Нажатием левой кнопки мышки **Записать и закрыть**

Таким образом создать весь список членов профсоюза организации.

5. Чтобы внести данные о председателе организации, нужно зайти в закладку вверху страницы **Председатели, Создать**, выбрать из списка ФИО председателя, внизу слева **Выборы** – поставить дату выборов, **Записать и закрыть**.
6. Если работник уволился или вышел из Профсоюза по заявлению, это нужно отразить в его учетной карточке: зайти в **Учетную карточку**, в закладку **Профсоюзный учет**, нажать на ФИО в списке членов профсоюза левой кнопкой мышки, выйдет окошко **Учет в профсоюзной организации**. В строке **Принят на учет/снят с учета** выбрать **Снят с учета**. В строке **Причина выбытия** выбрать нужную причину.

Фиксировать выбытие членов профсоюза по той или иной причине необходимо регулярно, не менее двух раз в месяц.