



Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой научно-учебный центр кадров
культуры»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ФОРМ МК_9_о
«ОТЧЕТ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ БИБЛИОТЕК» И МК_10_о «ОТЧЕТ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНОЙ КАРТЫ»)»**

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является технологической инструкцией для пользователей автоматизированной информационной системы «БАРС.Мониторинг» модуля «БАРС. Мониторинг-Культура» (далее – Система). Документ содержит сведения о порядке заполнения формы МК_9_о «Отчет по выполнению основных показателей муниципального задания библиотек» и МК_10_о «Отчет по выполнению плана мероприятий («дорожной карты»)).

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Идентификатор формы в системе: МК_9_о.

Наименование формы: «Отчет по выполнению основных показателей муниципального задания библиотек».

Идентификатор формы в системе: МК_10_о.

Наименование формы: «Отчет по выполнению плана мероприятий («дорожной карты»)».

Период отчетности: ежемесячная (нарастающим итогом).

Субъекты отчетности: органы управления культуры районов Красноярского края и краевые библиотеки.

Структура иерархии цепочки сдачи отчетности: головным учреждением является министерство культуры Красноярского края (тип рабочего места: «центральный офис»), под головным учреждением находятся промежуточные узлы: краевые и муниципальные учреждения, под ними располагаются субъекты сдачи отчетности.

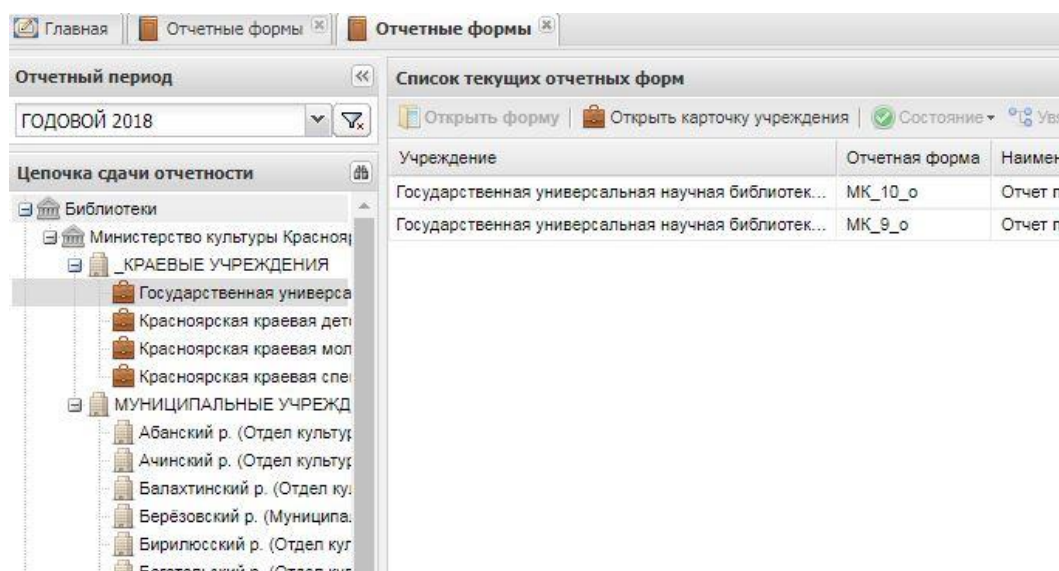


Рис. 1. Цепочка сдачи отчетности

Структура отчетной формы: форма содержит 2 листа («Отчет» и «Информация о проверке формы»).

2. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТНОЙ ФОРМЫ

Отчетные формы находятся в соответствующем годовом отчетном периоде и заполняются в течение отчетного года путем добавления ежемесячно значений показателей в столбцы, соответствующие заполняемому отчетному месяцу.

Работа с этими формами отличается от работы с другими отчетными формами системы в части их проверки и утверждения экспертами.

Отметки оператора об окончании работы с формой, а также информация об утверждении формы экспертом, отражается на специально предназначенной для этого вкладке «Информация о проверке формы». На данную вкладку можно перейти с помощью раздела «Прочее» (рис. 1) на панели инструментов формы:

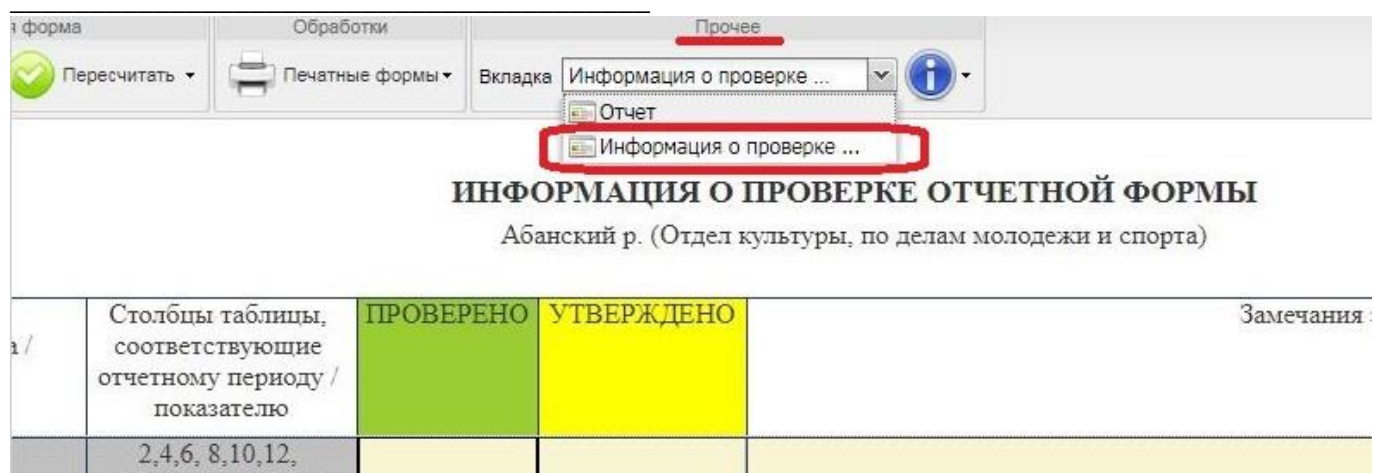


Рис.1 Информация о проверке формы

После внесения показателей отчетного периода (например, фактических показателей за 1 месяц года) для завершения работы с формой необходимо перейти на вкладку "Информация о проверке формы" и в столбце "ПРОВЕРЕНО" по строке "1 месяц" поставить "Да" после чего сохранить форму:

Наименование отчетного периода / показателя	Столбцы таблицы, соответствующие отчетному периоду / показателю	ПРОВЕРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Плановые показатели на 2018 год	2,4,6, 8,10,12, 14,16,18, 20,22,24		
<u>1 месяц 2018 (факт)</u>	3		
2 месяца 2018 (факт)	5	Да	
3 месяца 2018 (факт)	7	Нет	
4 месяца 2018 (факт)	9		
5 месяцев 2018 (факт)	11		

Рис. 2. Завершение работы с формой

После этого эксперт будет знать, что работа с формой в указанных отчетных периодах закончена и приступит к проверке.

После проверки эксперт поставит "Да" в столбце "УТВЕРЖДЕНО" (в случае, если форма утверждена и нет замечаний),

Наименование отчетного периода / показателя	Столбцы таблицы, соответствующие отчетному периоду / показателю	ПРОВЕРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Плановые показатели на 2018 год	2,4,6, 8,10,12, 14,16,18, 20,22,24	Да	<u>Да</u>
1 месяц 2018 (факт)	3	Да	<u>Да</u>
2 месяца 2018 (факт)	5		

Рис.3. Утверждение данных

при этом после утверждения редактирование утвержденного отчетного периода на вкладке "Отчет" будет закрыто (повторно открыть редактирование отчетного периода может только эксперт). На рисунке ниже показано закрытие редактирования граф "Плановые показатели" и "1 месяц (факт)":

1 месяц		2 месяца		3 месяца	
план	факт	план	факт	план	факт
2	3	4	5	6	7
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0

Рис. 4. Запрет редактирования

Также эксперт в столбце "УТВЕРЖДЕНО" может поставить отметку "Нет", если у него есть замечания, которые нужно устранить. Их он укажет в столбце "Замечания эксперта" (в этом случае редактирование не закрывается и у оператора есть возможность устранить ошибку).

Наименование отчетного периода / показателя	Столбцы таблицы, соответствующие отчетному периоду / показателю	ПРОВЕРЕНО	УТВЕРЖДЕНО	Замечания эксперта
Плановые показатели на 2018 год	2,4,6, 8,10,12, 14,16,18, 20,22,24	Да	Да	
1 месяц 2018 (факт)	3	Да	<u>Нет</u>	<u>Неверно указан объем фонда</u>
2 месяца 2018 (факт)	5			

Рис. 5. Замечания

ВАЖНО: В "Списке текущих отчетных форм" переводить состояние формы из "ЧЕРНОВИКА" в состояния "ЗАПОЛНЕНО" или "ПРОВЕРЕНО" не нужно, т.к. состояние (как было указано выше) переводится в самой форме на вкладке "Информация о проверке формы".

В течение всего отчетного периода (отчетного года) форма находится в состоянии "Черновик" и до конца отчетного периода ее состояние в "Списке текущих отчетных форм" не изменяется (как показано на рисунке ниже).

Список текущих отчетных форм						
Открыть форму Открыть карточку учреждения Состояние Увязки Экспертиза Открыть историю изменений от						
Учреждение	Отчетная ...	Наименование формы	Состоян...	Внутри...	Межфо...	...
Северо-Енисейского р. (Отдел культуры...	МК_10_о	Отчет по выполнению плана меропр...	Черновик	Не про...	Не про...	
Северо-Енисейского р. (Отдел культуры...	МК_9_о	Отчет по выполнению основных пока...	Черновик	Не про...	Не про...	