

**Инструкция по заполнению форм отчетности: «Инвентаризация объектов и их материально-технического оснащения», «Форма заполнения информации об организациях, нереализующих дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие и предпрофессиональные) и потенциально пригодные для открытия мест по программам (без вложений в развитие недвижимого имущества и ремонта)» и «Форма заполнения информации об организациях (зданиях), непригодных для ведения образовательной деятельности и потенциально пригодные для открытия мест по программам».**

Информация по объектам в формы отчетности

## Разное

Актуальные формы    Архивные формы    Загруженные файлы			
Код	Название	Сверка	Приемка
1-ОРДОП	Информация об организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие и предпрофессиональные)	?	?
2-ОНДОП	Форма заполнения информации об организациях, нереализующих дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие и предпрофессиональные) и потенциально пригодные для открытия мест по программам (без вложений в развитие недвижимого имущества и ремонта)	?	?
3-ОН	Форма заполнения информации об организациях (зданиях), непригодных для ведения образовательной деятельности и потенциально пригодные для открытия мест по программам	?	?

добавляется двумя способами:

- I. Добавление строк в таблицу при помощи кнопки «Добавить»;
- II. Импорт данных из заполненного файла Excel.

## I. Добавление строк в таблицу при помощи кнопки «Добавить»

1. Для добавления строки в таблицу «Организации» необходимо нажать кнопку «Добавить»

Организации

№	ОГРН	Наименование
УДАЛИТЬ ВСЕ	УДАЛИТЬ	ДОБАВИТЬ

и заполнить появившиеся поля:

Организации

№	ОГРН	Наименование
1		

УДАЛИТЬ ВСЕ   УДАЛИТЬ   ДОБАВИТЬ

Строка №1

Организации

Наименование

Ведомственное подчинение  
выбор значений

Ведомственное подчинение (Прочие)

Среднесписочная численность персонала

Классификация

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)

Код общероссийского классификатора форм собственности  
выбор значения

Код общероссийского классификатора организационно-правовой формы  
выбор значения

Объем финансового обеспечения реализации услуг по дополнительным общеобразовательным программам из средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

2016 год (тысячи рублей)

2017 год (тысячи рублей)

2018 год (тысячи рублей)

Контактное лицо

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Адрес электронной почты

Здания

№	Адрес	Площадь
УДАЛИТЬ ВСЕ	УДАЛИТЬ	ДОБАВИТЬ

ЗАКОНЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ

2. После заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить».

СОХРАНИТЬ

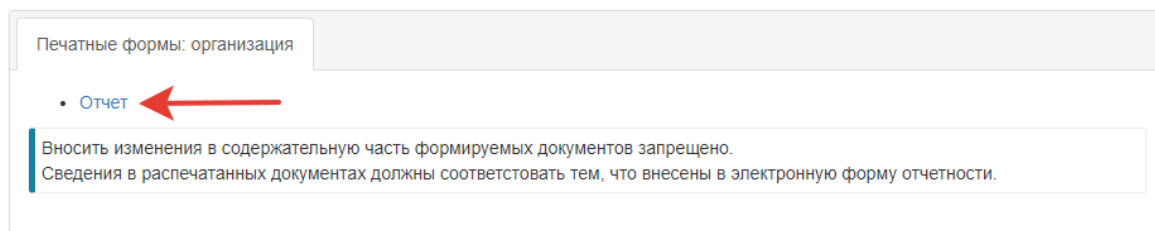
ПРОВЕРИТЬ

ОТПРАВИТЬ ДАННЫЕ

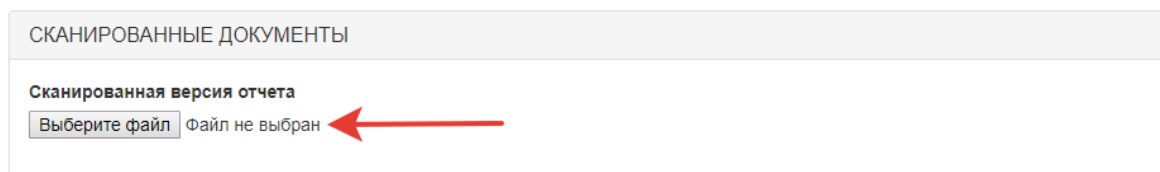
3. Повторить пункты 2 и 3 столько раз, сколько групп инвентаризации попадают в отчет.
4. Для добавления объекта инвентаризации в группу необходимо выбрать соответствующую группу из списка и нажать кнопку «Добавить» для добавления строки в таблицу «Здания» и заполнить все поля согласно методическим рекомендациям. После заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить».
5. Повторить пункт 4 для каждой группы инвентаризации столько раз, сколько зданий относятся к соответствующей организации.
6. По завершению всех работ нажать кнопку «Проверить».
7. После автоматической обработки появится надпись об отсутствии ошибок, либо о выявленных ошибках.

При обнаружении ошибок необходимо ознакомиться с протоколом ошибок, и внести соответствующие корректировки в форме отчетности. Обращаем внимание, что после внесения любых изменений в форму отчетности, необходимо нажимать кнопку «Сохранить», в противном случае внесенные изменения не сохраняются.

1. При необходимости удаления ошибочной строки из таблицы необходимо выделить соответствующую строку и нажать кнопку «Удалить».
2. Кнопка «Удалить все» удаляет всю загруженную информацию из соответствующей таблицы в форме отчетности.
8. При отсутствии ошибок в форме отчетности, необходимо скачать из формы отчетности печатную форму перейдя по ссылке «Отчет»:

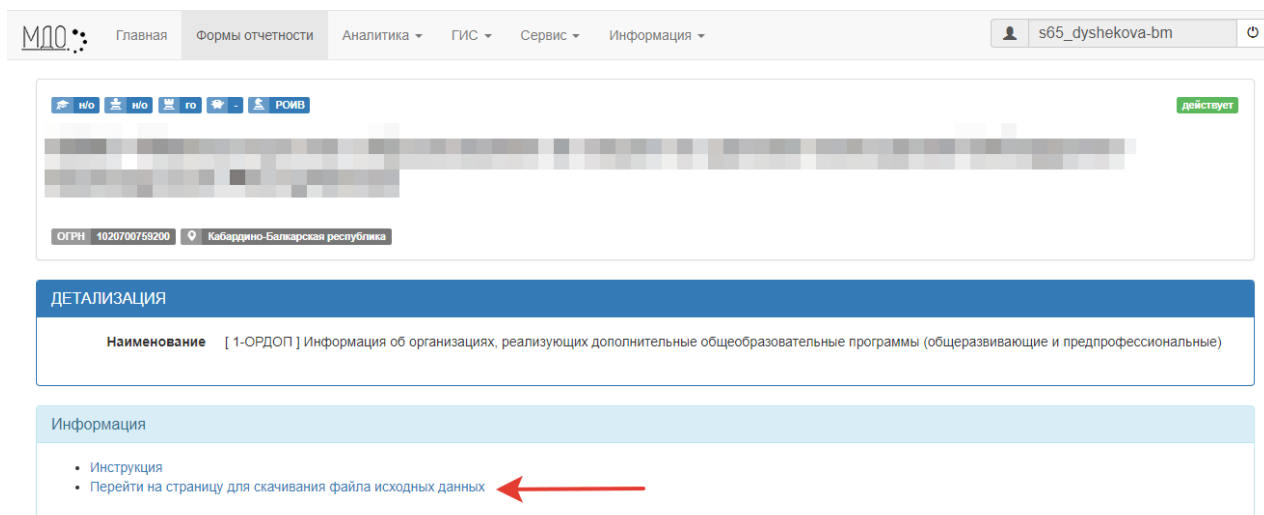


9. Полученный документ необходимо распечатать, подписать, отсканировать и загрузить в поле «Сканированная версия отчета». Для этого необходимо нажать на кнопку «Выберите файл»:



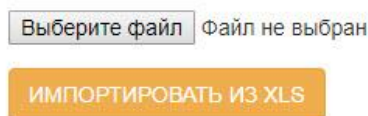
## II. Импорт данных из заполненного файла

1. Для добавления информации при помощи импорта информации из файла Excel необходимо скачать файл исходных данных для заполнения (request11sXX.xls, request11sXX.xls, request11sXX.xls) и сохранить его на рабочий компьютер.

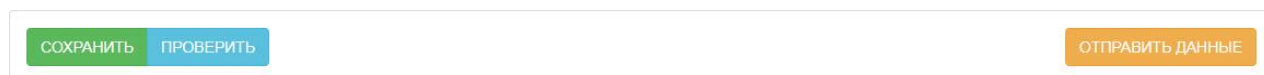


2. Заполнить файл исходных данных согласно комментариям к заполнению, руководствуясь методическими рекомендациями.
3. Загрузить заполненный файл в форму отчетности. Для этого нажмите кнопку «Выберите файл» и выберите заполненный файл исходных данных, расположенный на компьютере.

### Импорт данных из xls

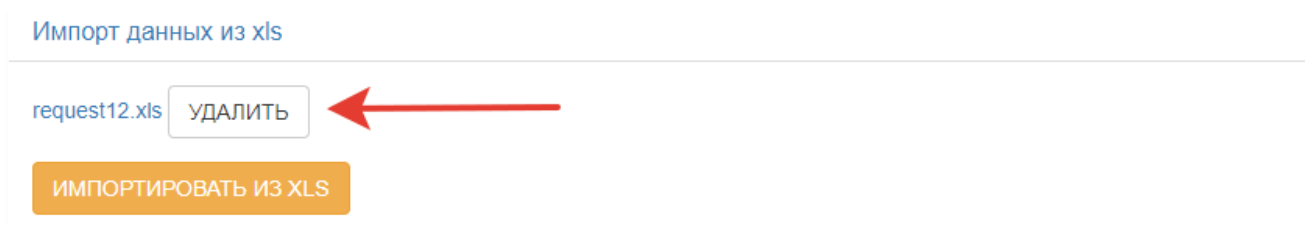


4. Нажмите кнопку «Сохранить».
5. Подождите около 5 минут, пока обрабатывается файл, нажмите кнопку «Проверить».



6. После автоматической обработки появится надпись об отсутствии ошибок, либо о выявленных ошибках.

При обнаружении ошибок необходимо ознакомиться с протоколом ошибок, и внести соответствующие корректировки в файл исходных данных. Файл исходных данных с внесенными исправлениями необходимо заново загрузить в систему. Перед загрузкой исправленного файла необходимо удалить файл с ошибками. Для этого справа от загруженного файла необходимо нажать кнопку «Удалить».



После чего необходимо повторить шаги 3 – 5.

7. Если в протоколе ошибок появится надпись об отсутствии ошибок в загруженном файле, нажмите кнопку «Импортировать из XLS».

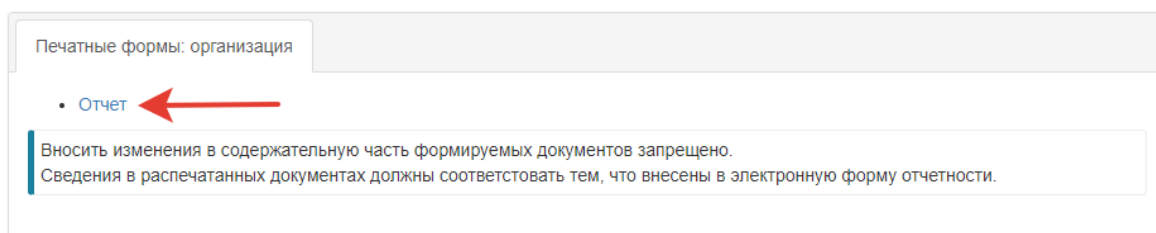
### ВАЖНО!

Информация, импортируемая из файла исходных данных, не заменяет, а дополняет информацию, которая находится в системе на момент импорта.

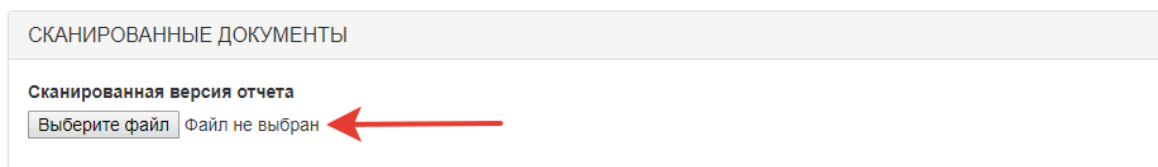
8. После автоматической обработки появится надпись об отсутствии ошибок, либо о выявленных ошибках.

При обнаружении ошибок необходимо ознакомиться с протоколом ошибок, и внести соответствующие корректировки в форму отчетности. Обращаем внимание, что после внесения любых изменений в форму отчетности, необходимо нажимать кнопку «Сохранить», в противном случае внесенные изменения не сохранятся.

9. При отсутствии ошибок в форме отчетности, необходимо скачать из формы отчетности печатную форму перейдя по ссылке «Отчет»:



10. Полученный документ необходимо распечатать, подписать, отсканировать и загрузить в поле «Сканированная версия отчета». Для этого необходимо нажать на кнопку «Выберите файл»:



После внесения всей информации любым из двух способов или их комбинацией и при отсутствии ошибок в форме отчетности необходимо нажать кнопку «Отправить данные».

СОХРАНИТЬ

ПРОВЕРИТЬ

ОТПРАВИТЬ ДАННЫЕ