|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |

Инструкция по заполнению организациями Новосибирской области информации в государственной информационной системе Новосибирской области «Платформа прогнозирования региональной кадровой потребности и планирования объема подготовки кадров по программам среднего профессионального и высшего образования»

**Оглавление**

[1. Первоначальный вход в систему 3](#_Toc90384881)

[2. Ввод данных о кадровой потребности 5](#_Toc90384882)

[3. Заполнение структуры занятых 13](#_Toc90384883)

[4. Заполнение потребности в дополнительной подготовке 15](#_Toc90384884)

[5. Ответы на часто возникающие вопросы 17](#_Toc90384885)

# 1. Первоначальный вход в систему

Откройте интернет-браузер (рекомендуется Google Chrome, Mozilla Firefox), в адресной строке введите https://kp.nso.ru

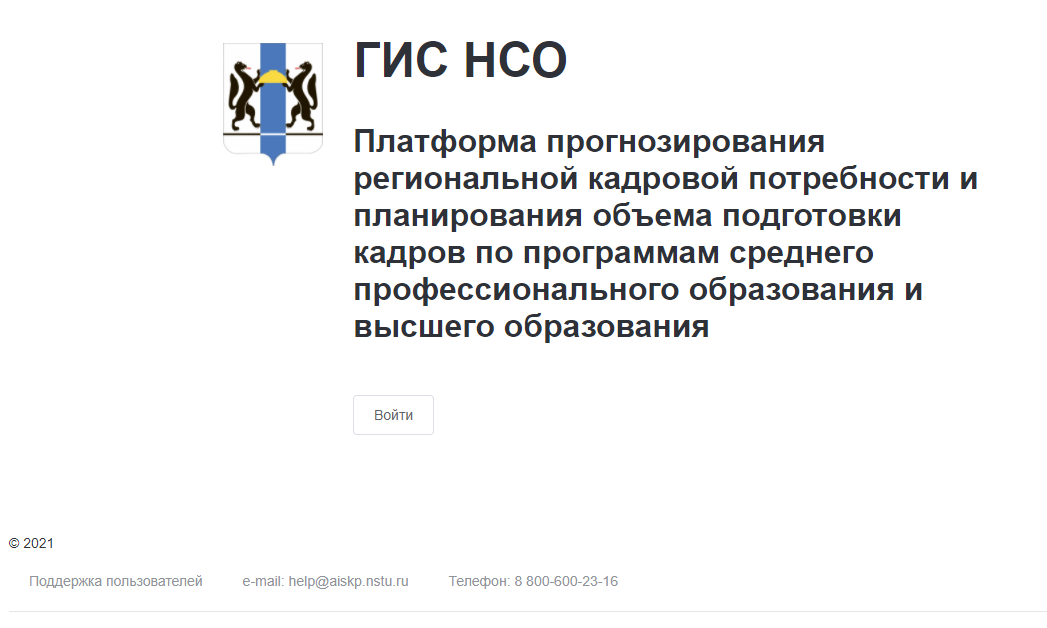


Рисунок 1

Нажмите кнопку «Войти».

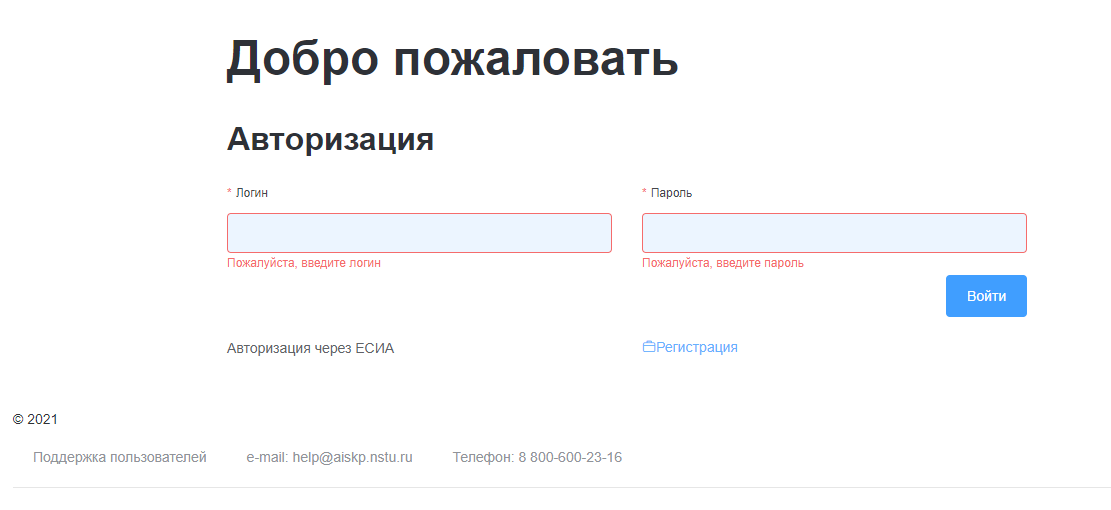


Рисунок 2

На открывшейся странице нажмите на ссылку «Авторизация через ЕСИА» и авторизуйтесь с учетной записью ЕСИА («Госуслуги»), связанной с вашей организацией.

При отсутствии такой учетной записи нажмите на ссылку «Регистрация»

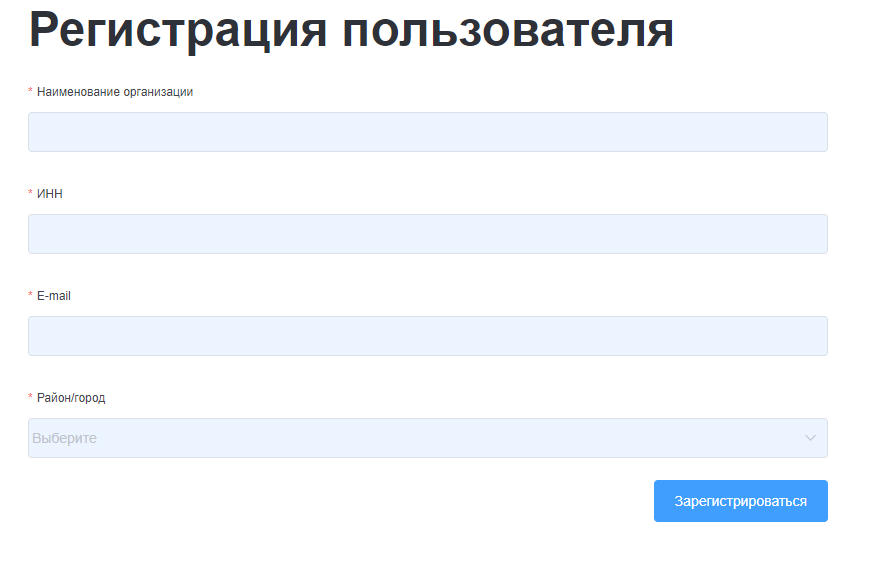


Рисунок 3

В появившемся окне введите ИНН Вашей организации, e-mail, местоположение (город/муниципальный район) и затем после проверки, на указанный адрес электронной почты придут данные для входа.

После входа откроется список организаций для заполнения данных опроса

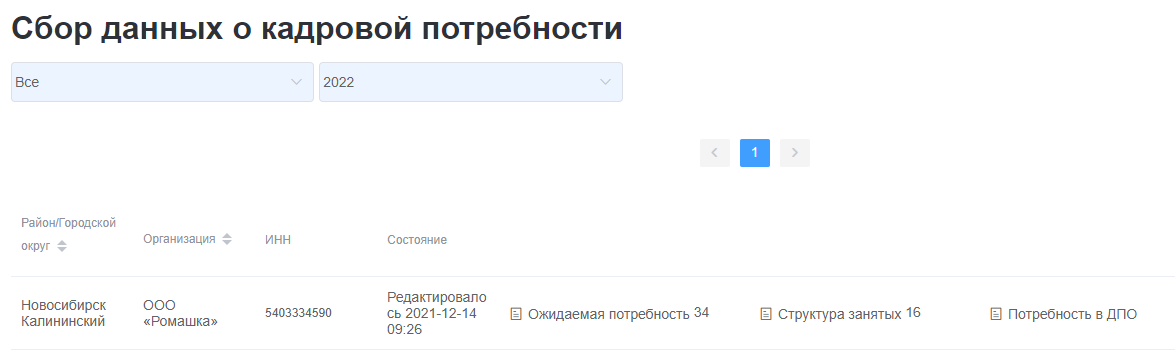


Рисунок 4

# 2. Ввод данных о кадровой потребности

В списке организаций (рисунок 4) нажмите на ссылку «Ожидаемая потребность»

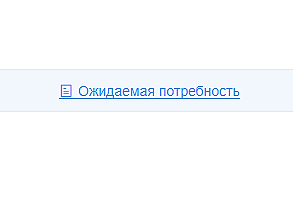


Рисунок 5

Появится окно «Ожидаемая потребность в кадрах» состоящая из основных данных об организации

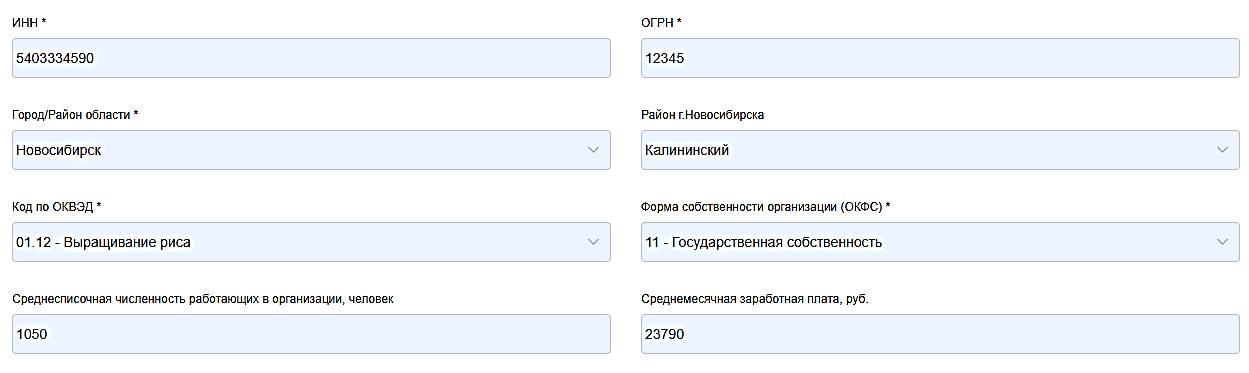


Рисунок 6

И таблицы ввода дополнительной перспективной потребности в кадрах

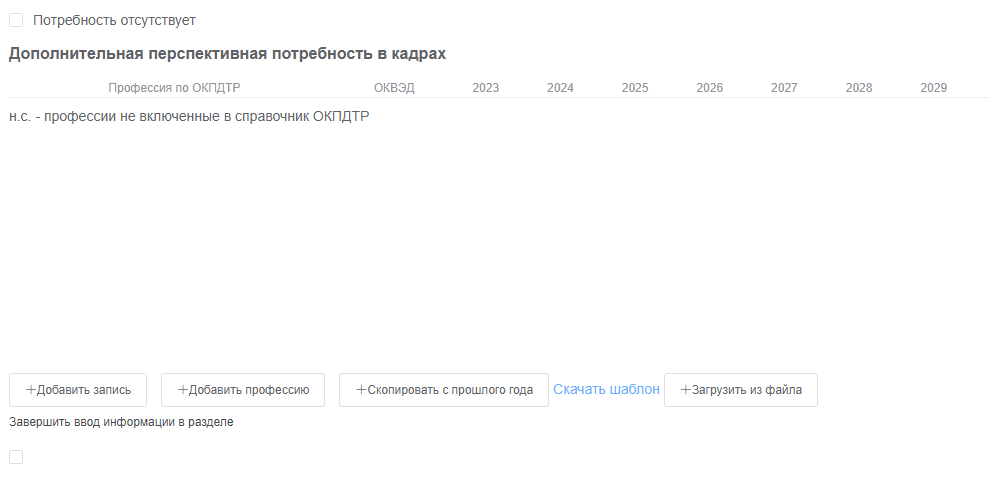


Рисунок 7

Сперва необходимо заполнить основные данные по организации. Обязательные к заполнению поля отмечены звездочками.

Выберите основной код деятельности по ОКВЭД:

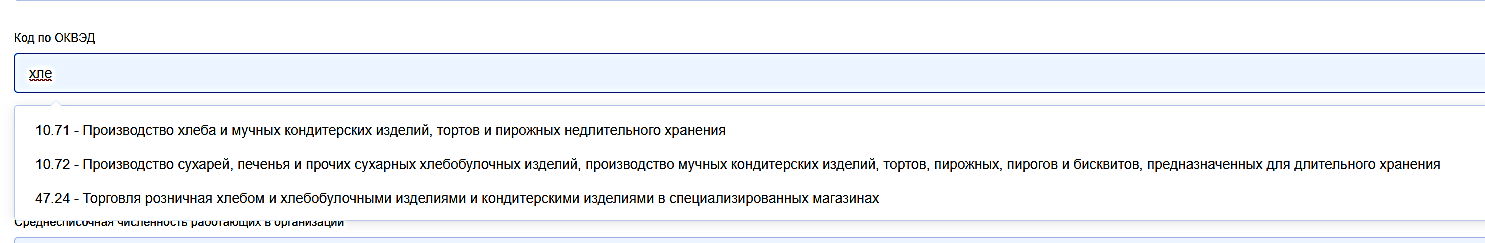


Рисунок 8

**Выбирать необходимо именно основной вид деятельности.**

Для выбора начните вводить название или код.

Также выберите из выпадающего списка форму собственности организации:

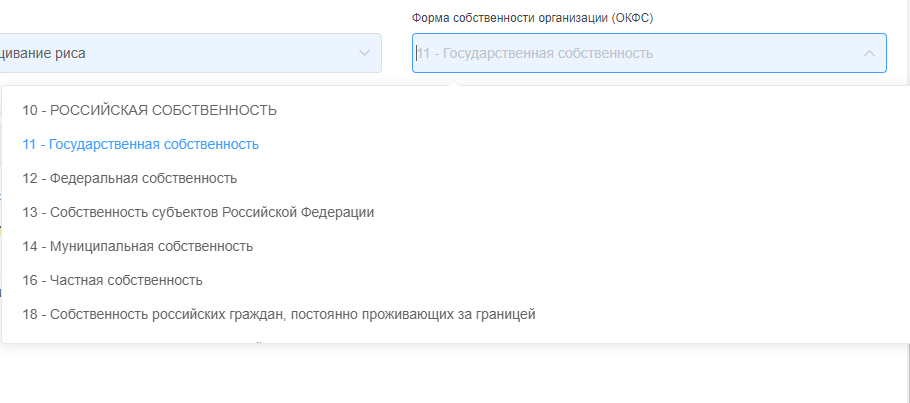


Рисунок 9

**Указанные выше данные являются обязательными, без их ввода нельзя будет завершить сбор информации (но можно выполнять промежуточное сохранение).**

Заполните данные о среднегодовой численности и средней заработной плате.

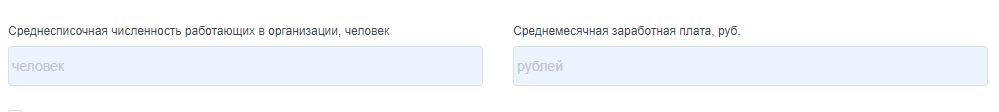


Рисунок 10

В блоке «Дополнительная потребность в кадрах» добавляйте записи по кнопке «Добавить запись»

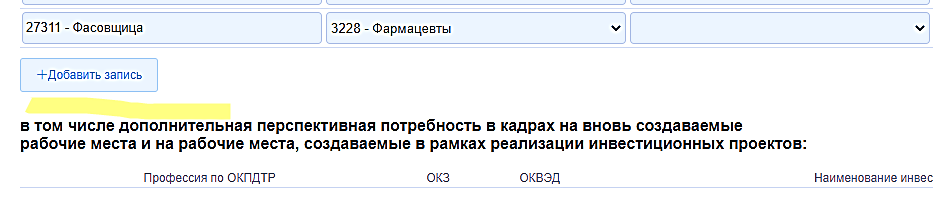


Рисунок 11

Профессия выбирается через фильтрацию

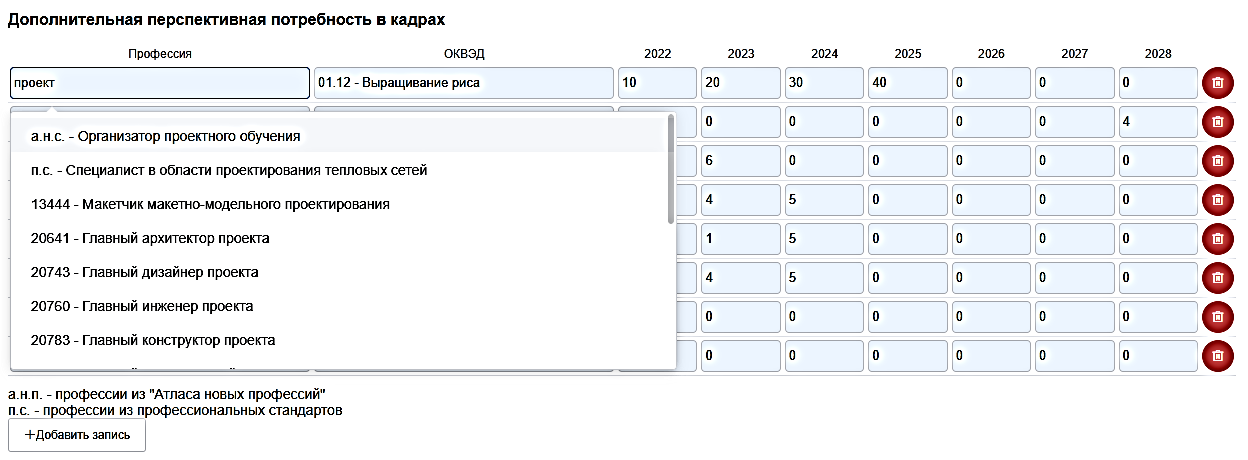


Рисунок 12

К выбору доступны профессии из следующих справочников:

1. Наименования профессий рабочих и должностей служащих в соответствие с Общероссийским классификатором профессий рабочих и должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.
2. Профессиональные стандарты, утверждленные приказами Минтруда РФ

https://classinform.ru/profstandarty.html

1. «Атлас новых профессий».

Код ОКВЭД нужно указывать только при отличии от основного ОКВЭД

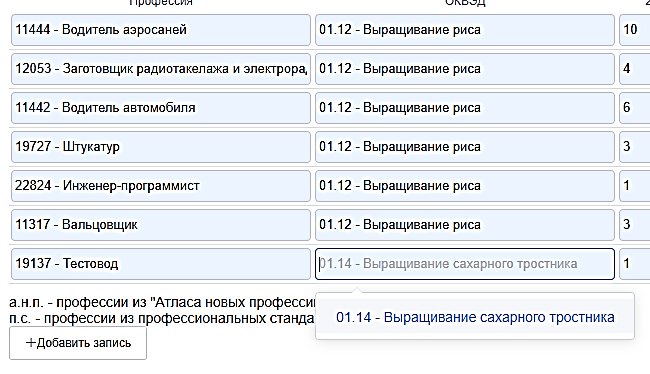


Рисунок 13

Значения ОКВЭД выбираются из классификатора "ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 12.08.2021) с точностью до 4-х или 5-ти знаков.

После заполнения нажмите на «Сохранить».

В случае если в организации планируется или осуществляется реализация инвестиционных проектов, необходимо указать потребность в рамках инвестиционных проектов

Занесение информации о дополнительной перспективной потребности в рамках инвестиционных проектов выполняется в объеме не превышающем дополнительную потребность. Т.е. если вы выполняете занесение информации в таблицу «В том числе при реализации инвестиционных проектов», то эти объемы должны быть учтены и в таблице «Дополнительная перспективная потребность в кадрах».

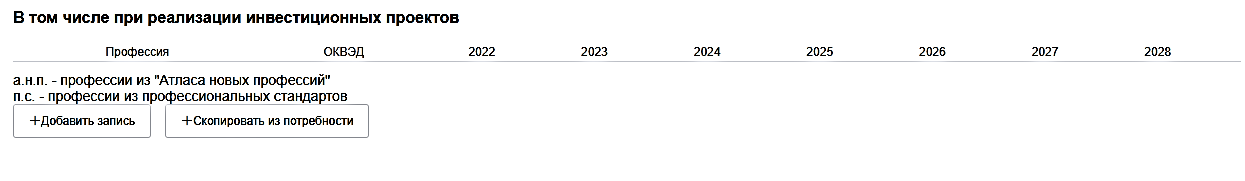


Рисунок 14

Работа с добавлением записей выполняется аналогично таблице «Дополнительная перспективная потребность в кадрах».

Для ускорения ввода можно вместо добавления строк и выбора профессий нажать кнопку «Скопировать из потребности» в этом случае добавятся строки с введенными профессиями и вам останется только указать объем потребности по годам. Ненужные профессии для потребности в рамках инвестиционных проектов можно будет удалить:



Рисунок 15

Вы можете скопировать данные о потребности из сбора прошлого года, если они были введены.

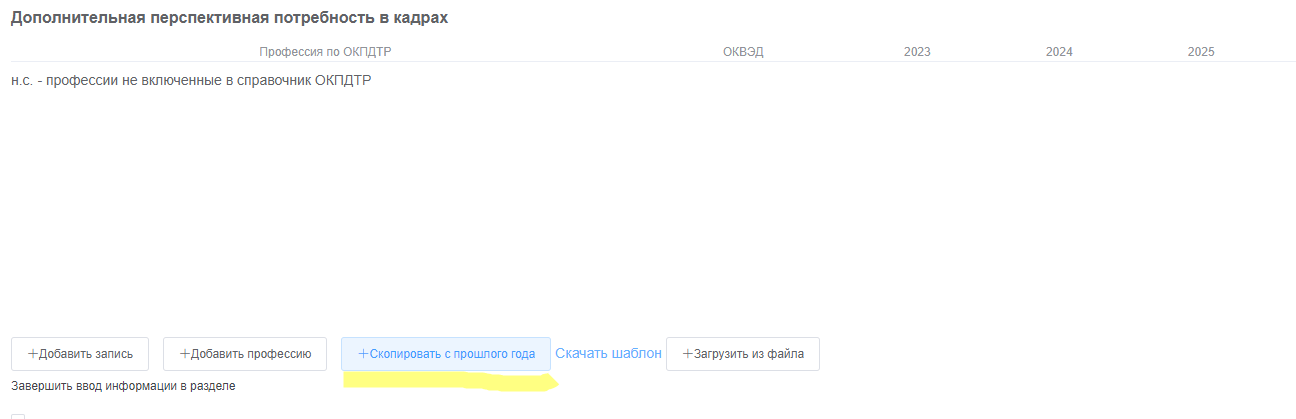


Рисунок 16

Если объем ввода достаточно большой, то можно скачать шаблон для заполнения нажав на ссылку «Скачать шаблон»:

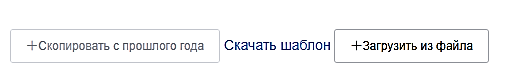


Рисунок 17

Открыть его в Microsoft Excel, внести данные

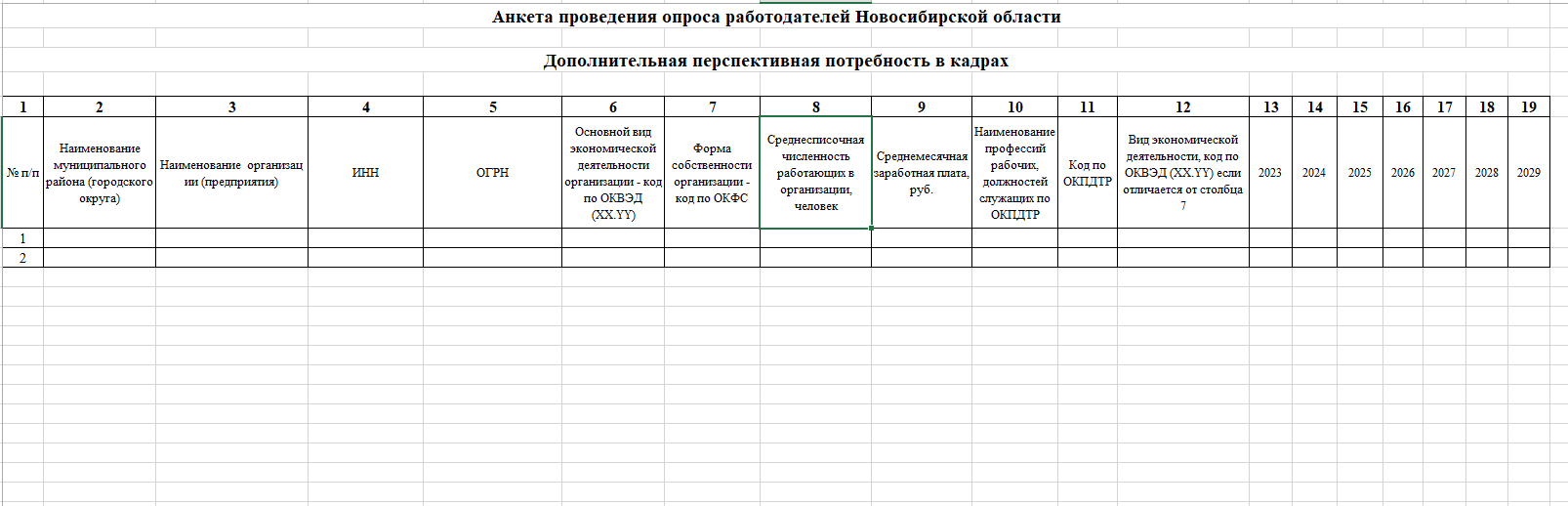


Рисунок 18

После заполнения данными и сохранения файла, нажмите на кнопку «Загрузить из файла».

Появится предупреждение, что после загрузки из файла ранее введенные данные будут заменены:

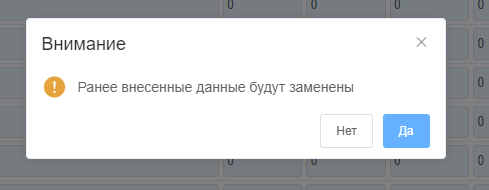


Рисунок 19

При нажатии «Да», появится кнопка «Выбрать»:

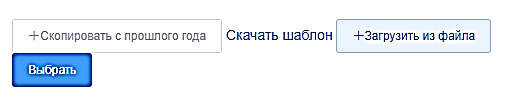


Рисунок 20

При нажатии на нее откроется окно выбора файла:

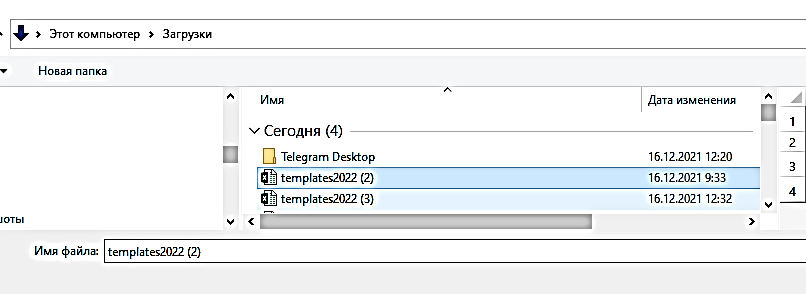


Рисунок 21

Выберите нужный файл и затем нажмите появившуюся кнопку «Загрузить»

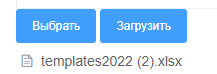


Рисунок 22

При наличии ошибок появится сообщение по нажатию на которое откроется список ошибок, и строки на которых они расположены. В этом случае нужно исправить ошибки в файле и повторить его загрузку.

Наиболее часто встречающиеся ошибки это:

* Не указание обязательных данных – ИНН организации, наименования профессии
* Некорректное указание профессии
* Ввод строковых данных в ячейки где должны вводиться числа
* Некорректный ввод значения кода ОКВЭД

Если дополнительной потребности нет, то поставьте галочку «Потребность отсутствует» и введите комментарий:

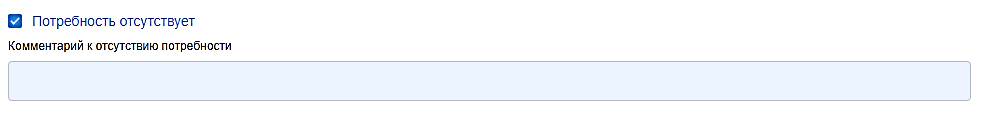


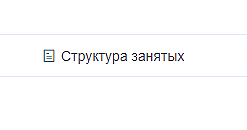
Рисунок 23

После ввода всей информации в разделе поставьте галочку «Завершить ввод информации в разделе» и нажмите сохранить. После этого информация переводится в режим «только для чтения».

До завершения ввода, вы можете нажимать на «Сохранить» сколько угодно раз.

# 3. Заполнение структуры занятых

После заполнения данных о дополнительной потребности в кадрах и нажатия на «Сохранить» в основной форме нажмите на ссылку «Структура занятых»



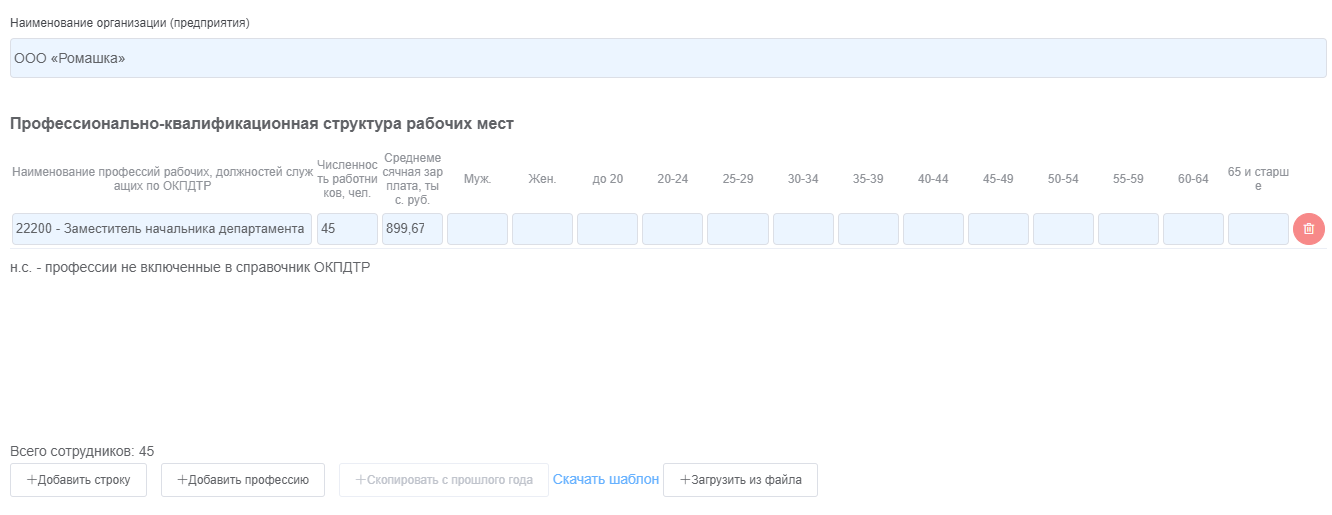
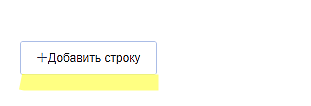


Рисунок 24

Нажмите «Добавить строку»



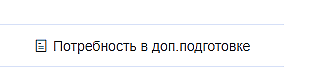
Чтобы добавить новую запись в профессионально-квалификационную структуру рабочих мест.

В появившейся строке необходимо ввести для каждой профессии количество сотрудников, разделение по полу и по возрастной структуре. Данные по средней заработной плате не являются обязательными.

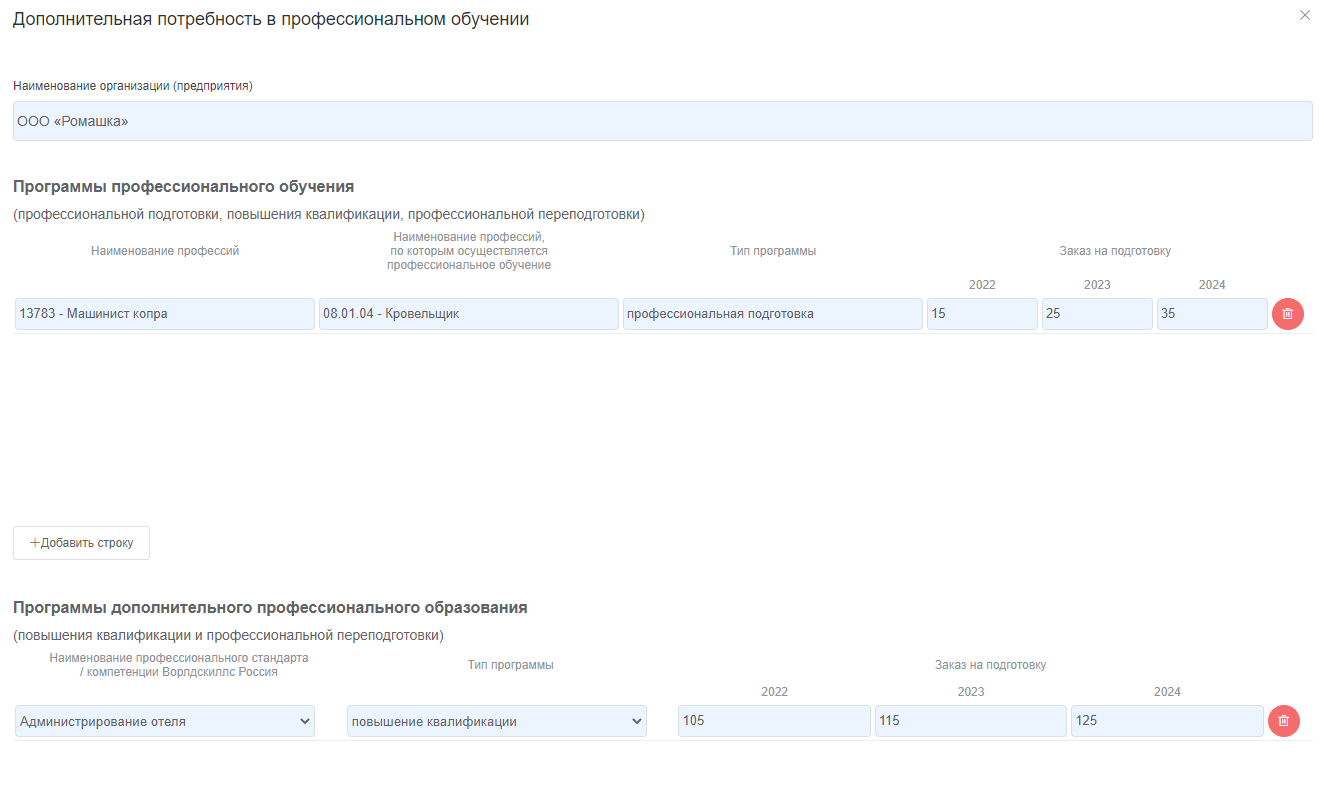
После ввода структуры занятых по возрасту и полу нажмите «Сохранить».

Аналогично предыдущему разделу данные могут быть предварительно скопированы из прошлогоднего сбора или загружены из файла.

# 4. Заполнение потребности в дополнительной подготовке



В открывшейся формы после добавления строк вводится информация для каких профессий требуется осуществить обучение по программам проф. подготовки и проф. переподготовки.



Выбор профессий производится из справочников:

1. Наименования профессий рабочих и должностей служащих в соответствие с Общероссийским классификатором профессий рабочих и должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.
2. Профессиональные стандарты, утверждленные приказами Минтруда РФ

https://classinform.ru/profstandarty.html

1. «Атлас новых профессий».

Выбор профессиональных программ из справочника в соответствии с приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"

Компетенции во второй таблице выбираются в соответствии со справочником Ворлдскилс (WorldSkills) Россия.

По возникающим вопросам рекомендуется писать на адрес технической поддержки help[@aiskp.nstu.ru](mailto:iaswork@corp.nstu.ru), либо звонить по телефону 8 800-600-23-16 с 9:00 до 18:00 по новосибирскому времени.

# 5. Ответы на часто возникающие вопросы

1. Ошибка при входе через ЕСИА (Госуслуги)

Проверьте, что у вас в учетной записи подтверждены контакты, а именно адрес электронной почты. В случае если ошибка не исчезает, то воспользуйтесь пунктом «Регистрация»

1. Ошибка загрузки страницы

Сделайте скриншот страницы (Print Screen) сохраните на диск (или вставьте в файл Word и сохраните) и отправьте на адрес help[@aiskp.nstu.ru](mailto:iaswork@corp.nstu.ru) , укажите контактный телефон и email (если он отличается от Вашего логина).

1. Вам нужно ввести данные по нескольким предприятиям

Если вы привязаны на Госуслугах к нескольким организациям, то при входе через них в списке будут показаны все организации.

Если вы входите через логин/пароль, то напишите запрос на адрес help[@aiskp.nstu.ru](mailto:iaswork@corp.nstu.ru) с указанием ИНН организации, и она будет добавлена.

1. На какой момент времени нужно вводить данные о профессионально-квалификационной и половозрастной структуре?

На последний момент предоставления данный в гос. статистику.

1. Как указывать совместителей?

Включать в число сотрудников.

1. Как указывать работающего на долю ставки

Как одного человека.