

**ПРИМЕРНЫЙ АЛГОРИТМ**  
**начала работы председателя первичной профсоюзной**  
**организации в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза**  
**образования»**

**ШАГ 1. Установка программы Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3».**

Установите на компьютер программу Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3» по ссылке, указанной в инструкции<sup>1</sup> по установке программы 1С Тонкий клиент для работы с программой АИС «Единый Реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС).

**ШАГ 2. Вход в АИС.**

Нажмите на ярлык программы Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3» на рабочем столе Вашего компьютера, введите свои личные логин и пароль, полученные в вышестоящей профсоюзной организации.

**ШАГ 3. Сверка наименования первичной профсоюзной организации.**

Совершив впервые вход в АИС, проверьте наименование первичной профсоюзной организации. В случае, если допущена ошибка в названии ППО, исправьте её. Если наименование организации не соответствует действительности, сообщите об этом в вышестоящую профсоюзную организацию.

**ШАГ 4. Заполнение основных сведений в паспорте первичной профсоюзной организации.**

Заполните в паспорте (карточке) первичной профсоюзной организации в первую очередь полностью вкладки «ИНПО», «Регистрация», «Организация» и «Адреса, телефоны» согласно инструкции по заполнению паспорта первичной профсоюзной организации.

**ШАГ 5. Создание структуры первичной профсоюзной организации.**

Данный шаг выполняется при наличии в структуре первичной профсоюзной организации профсоюзных организаций структурных подразделений (филиалов, факультетов, институтов, детских садов, школ в образовательных комплексах и т.д.) и/или профсоюзных групп следуя инструкции по созданию структуры первичной профсоюзной организации.

### **ШАГ 6. Учет членов Профсоюза.**

Поставьте на учет членов Профсоюза, используя один из предлагаемых вариантов в инструкции по постановке на учет членов Профсоюза в первичную профсоюзную организацию. Учетная карточка каждого члена Профсоюза в АИС должна быть заполнена по всем обязательным полям: ФИО, дата рождения, пол, форма уплаты членских профсоюзных взносов - во вкладке «Общие», место работы, должность - во вкладке «Работа» («Учеба», «Пенсия») и другие поля, отмеченные \*, а также по дополнительным полям (если член Профсоюза передал Вам данные сведения): место жительства, телефон, адрес электронной почты согласно инструкции по заполнению учетной карточки члена Профсоюза.

### **ШАГ 7. Сбор и хранение согласий на обработку персональных данных.**

Нажав на кнопку «Печать» в учетной карточке члена Профсоюза, распечатайте автоматически сформированное согласие на обработку персональных данных **на каждого члена Профсоюза**, состоящего на электронном учете в первичной профсоюзной организации. Передайте согласие члену Профсоюза на подпись. Подписанные членами Профсоюза собственноручно согласия на обработку персональных данных храните в профкоме.

### **ШАГ 8. Отметка о согласии на обработку персональных данных.**

Проставьте «галочку» в учетной карточке каждого члена Профсоюза во вкладке «Общие» в строке «В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на использование моих персональных данных»:

Профсоюзу;

получение SMS/PUSH/e-mail-уведомлений от Профсоюза.

### **ШАГ 9. Оформление заявки на выпуск электронных профсоюзных билетов.**

Оформите заявку на выпуск пластиковых карт электронных профсоюзных билетов (далее – ЭПБ) для членов Профсоюза в соответствии с инструкцией по формированию заявки на выпуск ЭПБ.

Заявки на выпуск ЭПБ обрабатываются ООО «Интернет Медиа» 1 и 15 числа каждого месяца.

### **ШАГ 10. Отправка пластиковых карт электронных профсоюзных билетов.**

Отправка пластиковых карт осуществляется в течение 14 календарных дней от даты обработки заявки экспресс-почтой в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

### **ШАГ 11. Выдача электронных профсоюзных билетов членам Профсоюза.**

Получите пластиковые карты в вышестоящей профсоюзной организации. Выдайте пластиковые карты ЭПБ членам Профсоюза. Поменяйте в учетной карточке членов Профсоюза статус ЭПБ на «ВЫДАН».

### **ШАГ 12. Рекомендации по участию члена Профсоюза в Федеральной бонусной программе PROFCARDS.**

Расскажите члену Профсоюза, как зарегистрироваться на сайте profcards.ru и совершать покупки или выдайте инструкцию для членов Профсоюза по использованию системы Profcards в бумажном или электронном виде.

### **ШАГ 13. Заполнение сведений в паспорте первичной профсоюзной организации и в учетных карточках членов Профсоюза.**

Продолжите заполнение паспорта первичной профсоюзной организации согласно инструкции по заполнению паспорта первичной профсоюзной организации и учетных карточек членов Профсоюза в соответствии с инструкцией по заполнению учетной карточки члена Профсоюза.

---

<sup>i</sup> Все пошаговые инструкции по работе в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» размещены в АИС в разделе «Нормативно-справочная информация».