



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Руководителям подведомственных  
Минобрнауки России организаций

Департамент управления сетью  
подведомственных организаций

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.

Тел. (495) 530-68-51

Факс (495) 629-55-07

E-mail: d10@mon.gov.ru

22.12.2017 № 10-4209

О ведении реестра подведомственных  
Минобрнауки России организаций

Департамент управления сетью подведомственных организаций Минобрнауки России в целях осуществления полномочий собственника в отношении имущества подведомственных Минобрнауки России организаций (далее – организации), а также актуализации данных реестра организаций, проводит работу по сбору информации об организациях.

Под реестром понимается совокупность данных, содержащая информацию об организациях, и включает в себя паспорт организации, отчетные формы и документы.

Учитывая изложенное, просим **в срок до 29 января 2018 г.** обеспечить размещение необходимой информации об организациях в ИАС «Мониторинг» в сети Интернет по адресу: <http://иасмон.рф>. Соответствующие формы и перечень документов представлены в ИАС «Мониторинг».

Служба технической поддержки: 8 (968) 758-08-94, 8 (968) 758-08-67, 8 (495) 989-84-47 (многоканальный); электронная почта [ias@mirea.ru](mailto:ias@mirea.ru).

Директор департамента

О.А. Солоненко  
(495) 530-67-56

А.Г. Паламарчук

Информационно-аналитическая система «Мониторинг»  
Департамент управления сетью подведомственных организаций

**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**  
**по заполнению отчета**  
**«Паспорт организации»**

г. Москва

# Требования к работе

## Уважаемые коллеги!

Для корректной работы с системой ИАС «Мониторинг» необходимо иметь установленный на компьютере один из следующих интернет-браузеров:

- Google Chrome;
- Opera;
- Яндекс.Браузер.

Скачать вышеперечисленные интернет-браузеры Вы можете, перейдя во вкладку «Информация» (Рис. 1):

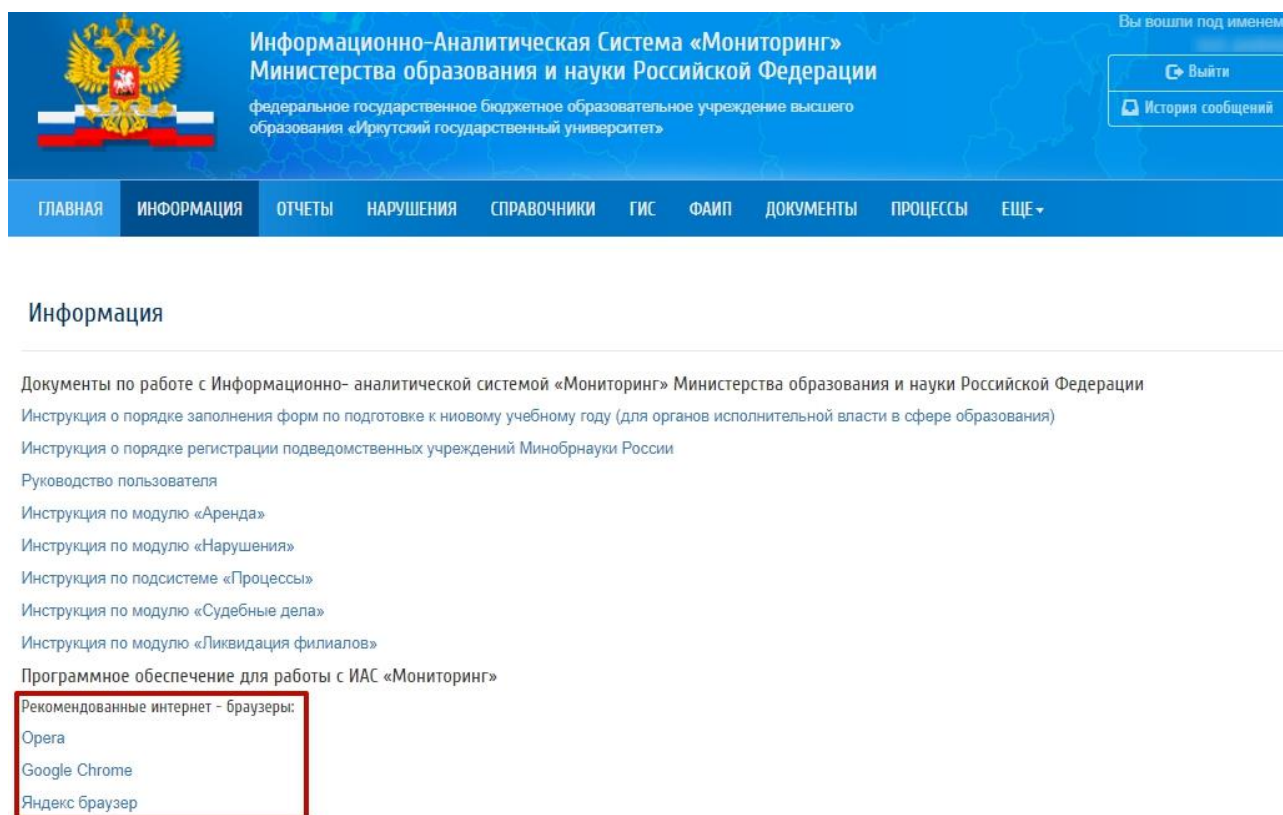


Рис. 1

Для скачивания интернет-браузера нужно нажать на название, после чего Вы перейдете на страницу для скачивания установочного файла.

## Работа с отчетом

Для формирования отчета «Паспорт организации» необходимо перейти в «Банк данных», нажав на вкладку «Ещё», затем «Банк данных» (Рис. 2):

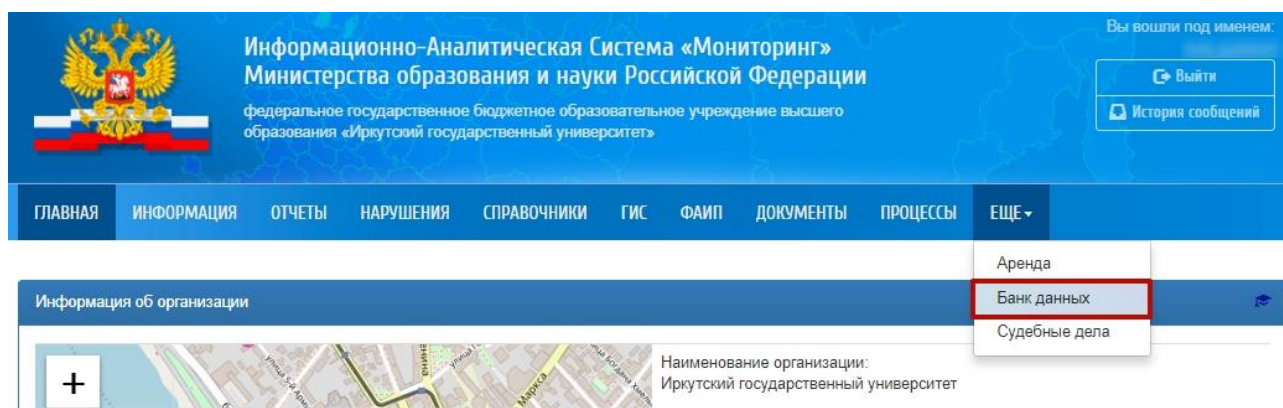


Рис. 2

После перехода в «Банк данных», Вы попадаете на основную страницу раздела, где Вам необходимо открыть карточку организации для заполнения данных (Рис. 3):

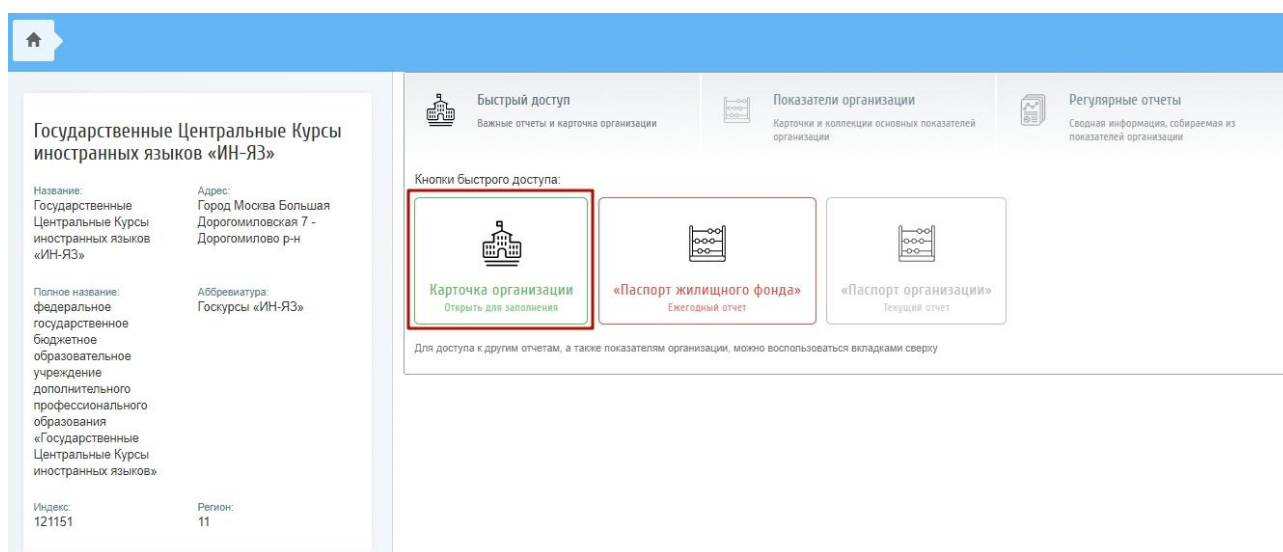


Рис. 3

Кнопка «Паспорт организации» предназначена для генерации отчета. Генерация отчета осуществляется после заполнения всех данных.

После чего Вы перейдете на страницу с основной информацией об организации (Рис. 4):

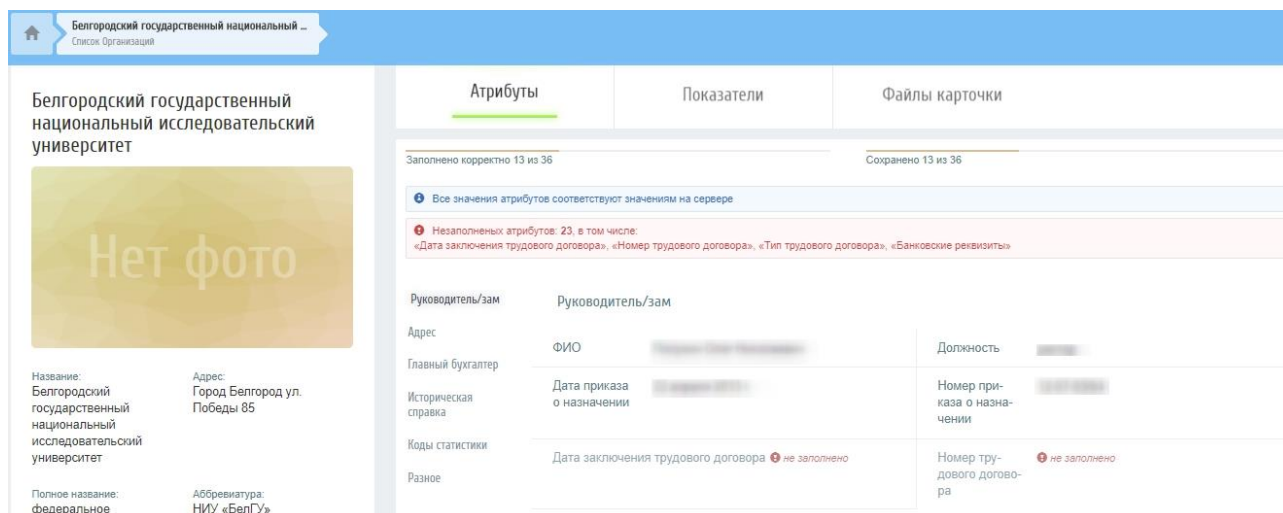



Рис. 4

На данной странице необходимо ввести информацию во все незаполненные поля. Данные поля помечены следующим сообщением «не заполнено», которое выделено красным цветом (Рис. 5):

Дата заключения трудового договора ⊕ не заполнено

Рис. 5

Для редактирования нужного Вам поля, наведите курсором на данное поле и нажмите на знак «Редактировать» - . В появившемся поле, после нажатия данной кнопки внесите нужную Вам информацию. Для **сохранения** либо **отмены** ввода необходимо воспользоваться соответствующими клавишами, которые показаны на рисунке (также можно воспользоваться клавишей «Сохранить и продолжить») (Рис. 6):

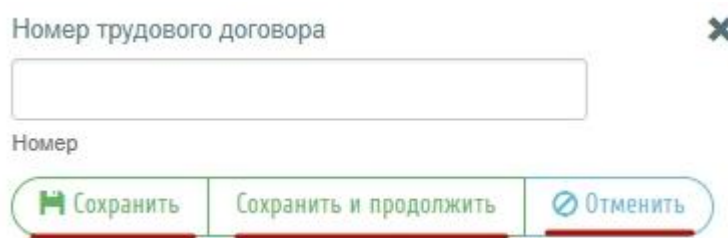


Рис. 6

После заполнения основной информации, перейдите во вкладку «Показатели» (Рис. 7):

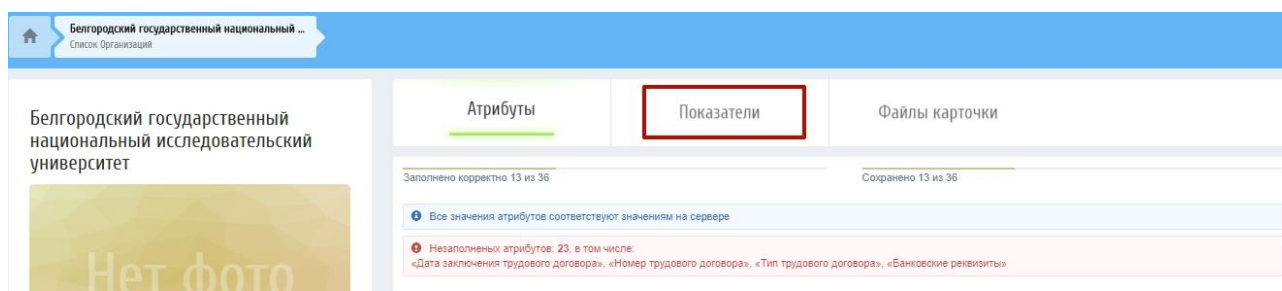


Рис. 7

В данной вкладке Вам необходимо заполнить следующие карточки:

1. В разделе «**Наука**»:
  - Образовательные программы
2. В разделе «**Экономика**»:
  - Выпускаемая продукция
  - Выпускаемая печатная продукция
3. В разделе «**Недвижимость**»:
  - Филиалы и Представительства
  - Общие данные об использовании имущественного комплекса
  - Общие данные об имуществе
  - Общие данные о земельных участках, предоставленных организации
  - Недвижимое имущество
  - Информация о новом строительстве/реконструкции
  - Земельные участки
  - Перечень недвижимого имущества, переданного в аренду
  - Перечень недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование
4. В разделе «**Деятельность**»:
  - Сотрудничество
  - Мероприятия
  - Основные результаты деятельности за отчетный период
5. В разделе «**Лицензии и документы**»:
  - Деятельность
  - Профессии и направления подготовки
  - Целевые программы
  - Выданные лицензии
6. В разделе «**Люди**»:
  - Формы образования
  - Численность сотрудников

## Загрузка файлов

Для загрузки файлов необходимо предоставить следующий перечень документов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- документ, подтверждающий присвоение ИНН;
- приказ о назначении на должность руководителя организации;
- приказ о назначении на должность главного бухгалтера организации;
- штатное расписание организации и обособленных структурных подразделений;
- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах (для предприятий);
- перечень имеющихся разрешительных документов (лицензия, свидетельство об аккредитации, разрешения, др.) и заверенные в установленной форме копии представляемых документов;
- справка о судебных разбирательствах, в которых участвовала организация, с указанием информации о результатах соответствующего разбирательства;
- отчет о выполнении процедур реорганизации или ликвидации – для организаций, находящихся в статусе «реорганизация» или «ликвидация».

Для загрузки документов откройте карточку организации и перейдите во вкладку «Показатели» (Рис. 9):

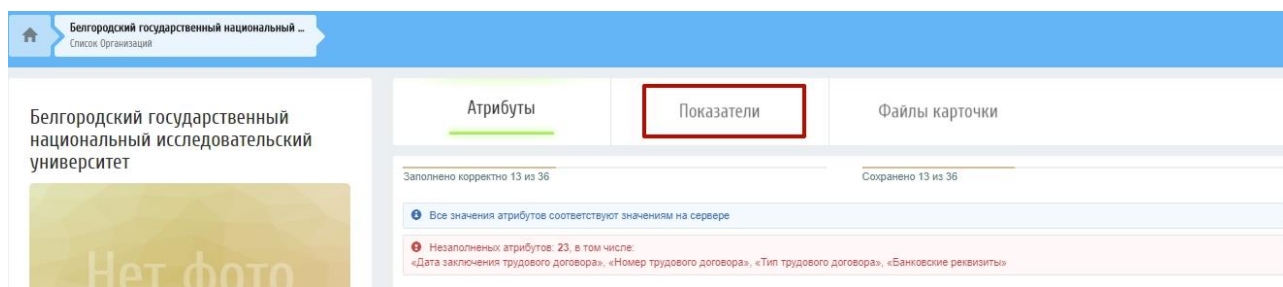
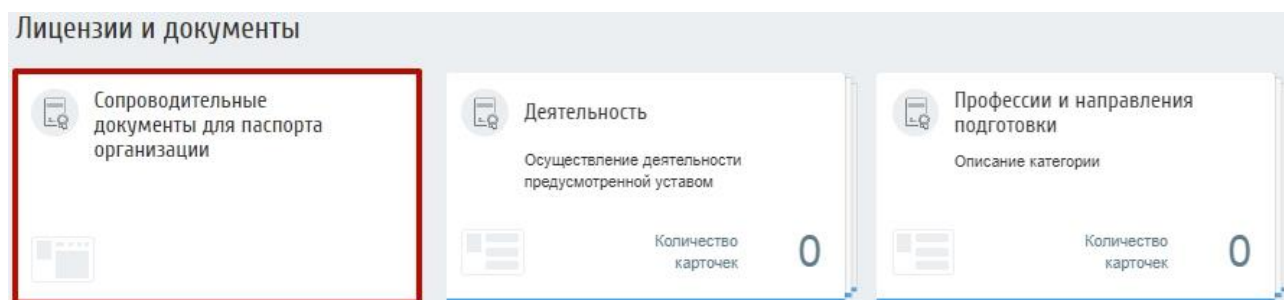


Рис. 9

Далее перейдите в карточку «Сопроводительные документы для паспорта организации» в разделе «Лицензии и документы» (Рис. 10):



В данной карточке перечислены документы для загрузки. Чтобы загрузить документ нажмите на вкладку «**Файлы карточки**» (Рис. 11):

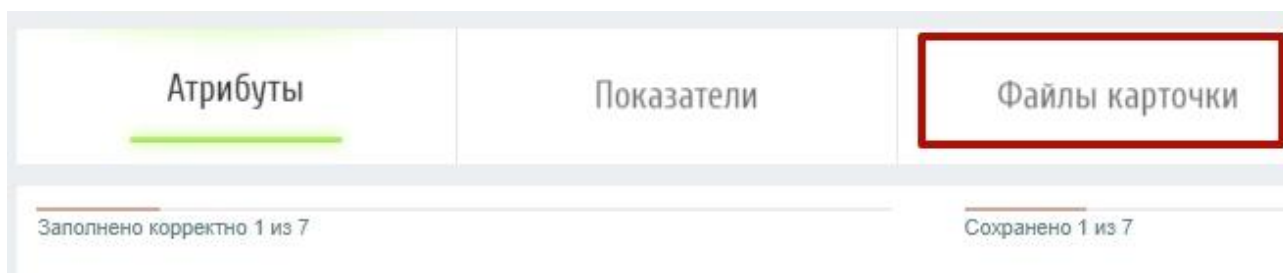


Рис. 11

В данной вкладке загрузите файлы с помощью файлового менеджера. После загрузки файлов, они будут отображаться ниже формы загрузки (Рис. 12):

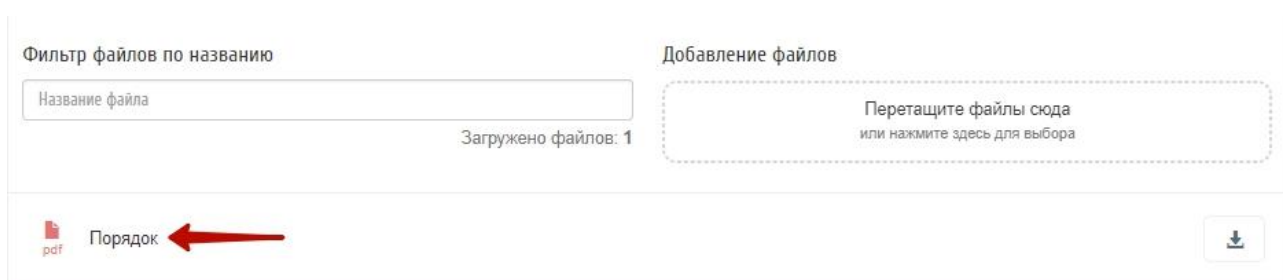



Рис. 12

После загрузки файлов перейдите во вкладку «**Атрибуты**». Наведите на наименование нужного Вам файла и нажмите «**Редактировать**» . После чего выберите нужный Вам файл в поле с выпадающим списком и нажмите «**Сохранить**» (Рис. 13):

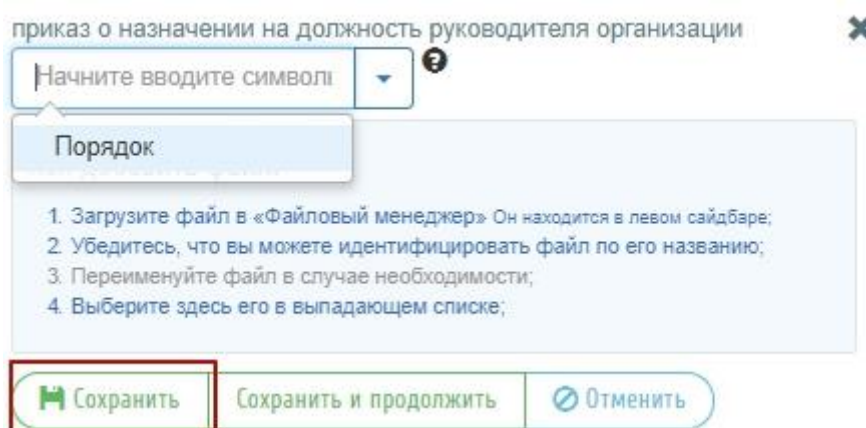



Рис. 13



## Генерация и загрузка файлов отчета

После заполнения всех данных, необходимо перейти на основную страницу раздела для вывода данных на печать, воспользовавшись кнопкой «Домой»: .

Чтобы сформировать файл для вывода на печать, перейдите в «Регулярные отчеты», затем выберите нужный Вам отчет, нажав по названию отчета (Рис. 14):

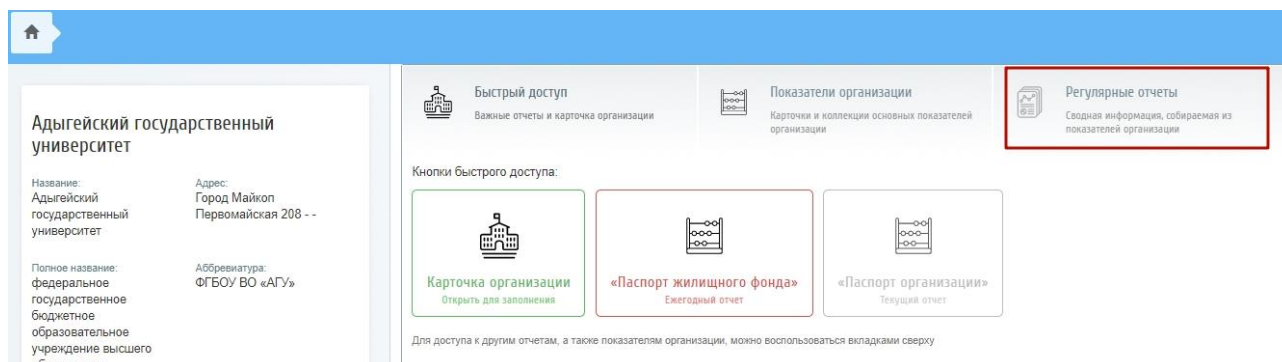


Рис. 14

Нажав по названию отчета, Вы перейдете в форму предоставления (Рис. 15):

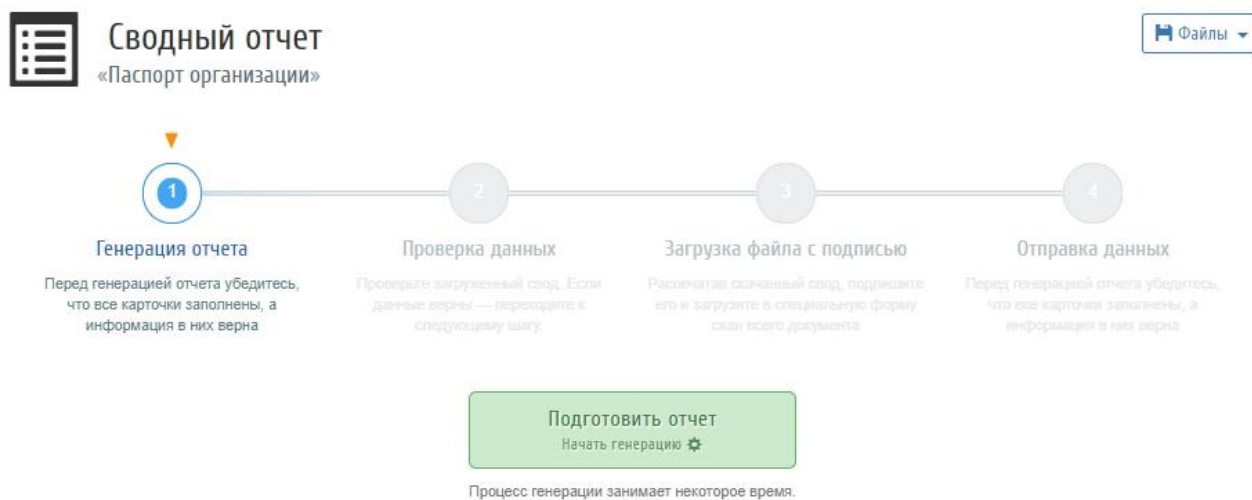


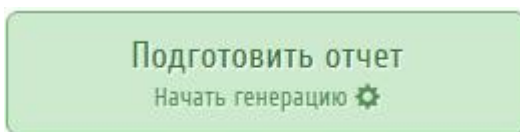
Рис. 15

Предоставление отчета состоит из 4-х шагов:

1. Генерация отчета
2. Проверка данных
3. Загрузка файла с подписью
4. Отправка данных

➤ **Генерация отчета.**

Перед генерацией отчета убедитесь, что все поля заполнены, а информация в них верна. Для



генерации отчета нажмите . Процесс генерации занимает некоторое время (до 5-ти минут).

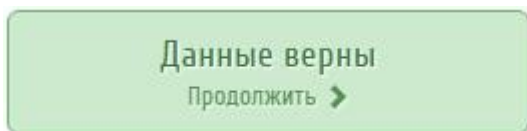
➤ **Проверка данных.**

После подготовки отчета Вы автоматически перейдете на 2-ой шаг предоставления отчета, где необходимо скачать сгенерированный файл и проверить его. Скачать файл можно нажав на его

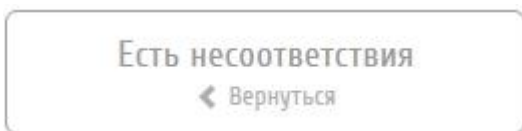


наименование:

Если данные верны — перейдите к следующему шагу с помощью кнопки



Если у Вас в отчете имеются несоответствия и нужно внести изменения, тогда нажмите на кнопку



(Нажатие на эту кнопку вернет Вас на первый шаг. Вы сможете обновить информацию в карточках объектов и заново подготовить отчет).

➤ **Загрузка файла с подписью.**

После нажатия кнопки «**Данные верны**» Вы автоматически перейдете на 3-ий шаг предоставления отчета. На данном шаге сформированный отчет необходимо вывести на печать, заверить подписью уполномоченного лица от организации, после чего отсканированную копию в формате .pdf загрузить с помощью формы для загрузки. Одновременно сообщаем, что файлы формата .xls в форму загружать не нужно.

Перейти к загрузке  
.pdf-файла

Для открытия данной формы нажмите . После чего перед Вами появится форма (Рис. 16):

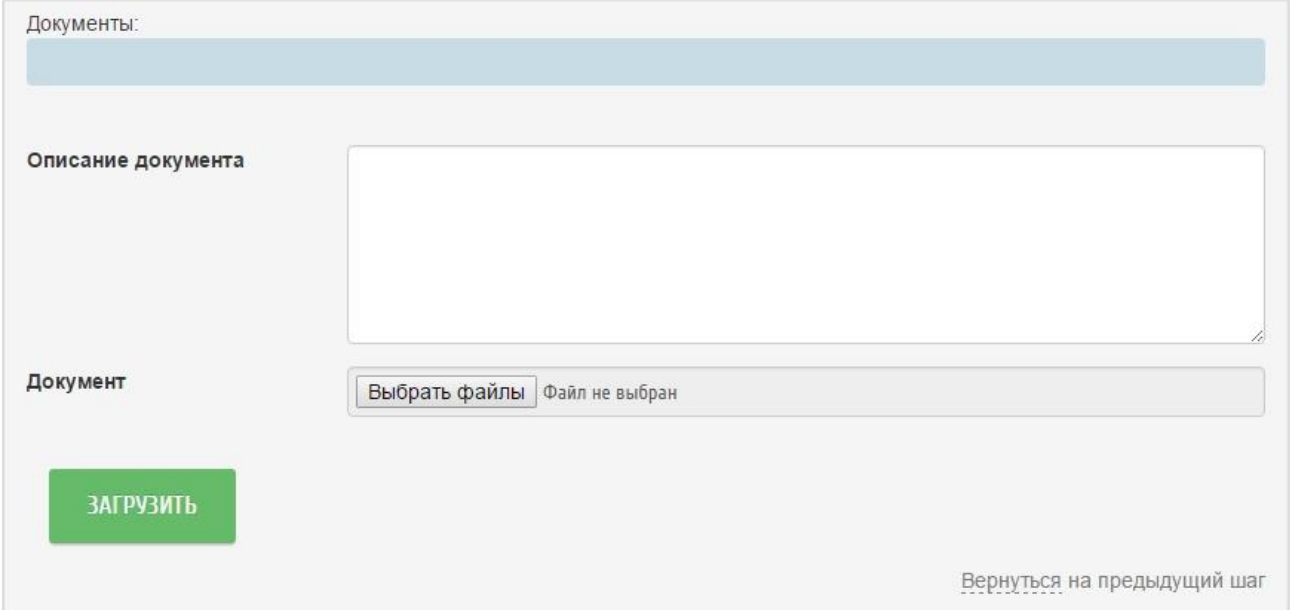

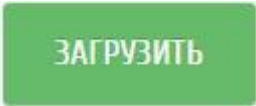


Рис. 16

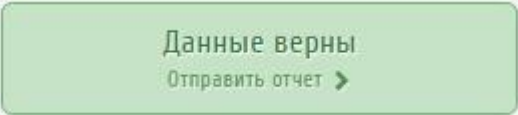
В поле «Документ» нажмите кнопку «**Выбрать файлы**» и укажите местонахождение отсканированного файла. Поле «**Описание документа**» необязательно для заполнения.

Для возвращения на предыдущий шаг нажмите .

После выбора файла нажмите .

➤ **Отправка данных.**

После нажатия кнопки загрузить Вы автоматически перейдете на 4-ый шаг предоставления отчета.

На данном этапе нажмите . Это действие нельзя отменить.

➤ После завершения 4 шага Ваш отчет предоставлен.

**ПОРЯДОК**  
ведения реестра подведомственных Министерству образования и науки  
Российской Федерации организаций

1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения реестра подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций (далее соответственно – Министерство, подведомственные организации, Реестр).

2. Под Реестром в настоящем Порядке понимается совокупность данных, содержащая информацию о подведомственных организациях.

3. В Реестр подлежат внесению следующие данные о подведомственной организации:

общие данные об организации;

данные об осуществляемых видах деятельности;

данные об экономических показателях деятельности;

данные об имущественном комплексе;

данные о судебных разбирательствах, в которых участвует организация;

данные о заключении сделок, совершение которых требует согласования с Министерством, и состояние их выполнения;

данные о результатах проведенных в отношении подведомственной организации проверок;

иные данные.

4. Ведение Реестра осуществляется Департаментом управления сетью подведомственных организаций Министерства (далее – Департамент) посредством учета информации, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, в информационно-аналитической системе «Мониторинг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система «Мониторинг»).

5. Документы в электронной форме, на основании которых в Реестр вносится информация, подлежат обязательному хранению в системе «Мониторинг» по адресу: <https://иасмон.рф/>.

6. В целях ведения Реестра руководители подведомственных Министерству организаций ежегодно размещают в системе «Мониторинг» паспорт организации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

документ, подтверждающий присвоение ИНН;

приказ о назначении на должность руководителя организации;

приказ о назначении на должность главного бухгалтера организации;

штатное расписание организации и обособленных структурных подразделений;

бухгалтерский баланс;

отчет о финансовых результатах (для предприятий);

перечень имеющихся разрешительных документов (лицензия, свидетельство об аккредитации, разрешения, др.) и заверенные в установленной форме копии представляемых документов;

справка о судебных разбирательствах, в которых участвовала организация, с указанием информации о результатах соответствующего разбирательства;

информация по формам согласно приложениям № 2-13 к настоящему Порядку;

отчет о выполнении процедур реорганизации или ликвидации – для организаций, находящихся в статусе «реорганизация» или «ликвидация».

7. Руководители подведомственных организаций несут персональную ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах, размещаемых в системе «Мониторинг» в целях ведения Реестра.

Перечень прилагаемых документов к отчету:

выписка из Единого государственного реестра  
юридических лиц; документ, подтверждающий  
присвоение ИНН;

приказ о назначении на должность руководителя организации;  
приказ о назначении на должность главного бухгалтера  
организации;

штатное расписание организации и обособленных  
структурных подразделений;

бухгалтерский баланс;

отчет о финансовых результатах (для предприятий);

перечень имеющихся разрешительных документов (лицензия,  
свидетельство об аккредитации, разрешения, др.) и заверенные в  
установленной форме копии представляемых документов;

справка о судебных разбирательствах, в которых участвовала  
организация, с указанием информации о результатах соответствующего  
разбирательства;