ЛАБОРАТОРИЯ МЕДИЦИНСКОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ «МЕДСОФТЛАБ»
ИНТЕГРАЦИЯ НАУКИ И ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНЫ

cogito ergo sum

Медико-экономическая платформа «МедСофтЛаб.online»

Программный модуль «Эффективный контракт»

Руководство для пользователей

ВВЕДЕНИЕ

Понятие эффективного контракта закреплено в Распоряжении Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р, которое утвердило Программу поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы. Эффективный контракт представляет собой трудовой договор, в котором подробно описана схема расчета размера оплаты труда в зависимости о его эффективности.

Задачи и критерии эффективного контракта в здравоохранении

Внедрение системы эффективных контрактов в систему здравоохранения преследует выполнение следующих задач:

- повышение престижности труда в бюджетных медицинских учреждениях;
- сохранение кадрового потенциала;
- приведение размера оплаты труда в соответствие с качеством и объемом предоставляемых услуг.

Из этих задач следует, что основная цель договоров этого типа — *мотивация медицинских работников на достижение более высоких результатов в профессиональной деятельности, а также комплексное повышение качества услуг.* Для этого вводятся специальные критерии оценивания эффективности работы, которые закрепляются в трудовом договоре. При их определении рекомендуется опираться на Приказ Минздрава РФ № 421 от 28.06.2013 и Приказ Минтруда РФ № 287 от 01.07.2013.

СТРУКТУРА ПРОГРАММНОГО МОДУЛЯ

Функциональные разделы программного модуля «Эффективный контракт»

1. Раздел **«Управление критериями и плановыми показателями»** позволяет выполнять операции по добавлению, исправлению и удалению критериев; привязке или отвязке критериев к должности, сотруднику или ставке; добавлению, изменению и удалению плановых показателей.
2. Раздел **«Полномочия оценивания»** позволяет выполнять операции назначения/отмены полномочий оценивания по должностям и сотрудникам.
3. Раздел **«Оценивание сотрудников»** позволяет выполнять операции оценивания эффективности работы сотрудников по соответствующим критериям.
4. Раздел **«Проверка ПЭО/Мониторинг готовности отделений»** позволяет выполнять операции мониторинга готовности и проверки отправленных на согласование оценок эффективности работы сотрудников.
5. Раздел **«Расчет % стимулирования»** позволяет выполнять операции расчета размера стимулирующих выплат, внесение изменений в фактическое количество баллов, расчет % стимулирующих выплат в рублях.
6. Раздел **«Справочники»** позволяет выполнять операции добавления/исправления/удаления элементов справочников программы – «Единицы измерения», «Источники показателей», «категории» и прочих.

РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ

В **программном модуле «Эффективный контракт»** реализованы следующие роли для пользователей:

1. «Администратор» - пользователь с административным доступом. Имеет доступ ко всем разделам Программного модуля «Эффективный контракт».
2. Пользователь с доступом комиссии. Имеет доступ к разделам **«Проверка ПЭО/Мониторинг готовности отделений», «Расчет % стимулирования»**.
3. Пользователь с доступом оценивающего. Имеет доступ к разделам **«Оценивание сотрудников»**.

ВХОД В ПРОГРАММУ

Вход в программу осуществляется посредством перехода в браузере (Microsoft Edge, Google Chrome и др.) по ссылке: **https://medsoftlab.online/EffectiveContract/login?id=ikb2_registry**

Перейдя по ссылке, Вы увидите окно для ввода Вашего логина и пароля для доступа в Программу (см. рисунок 1). Логин и пароль предоставляются сотрудниками ИТ службы.

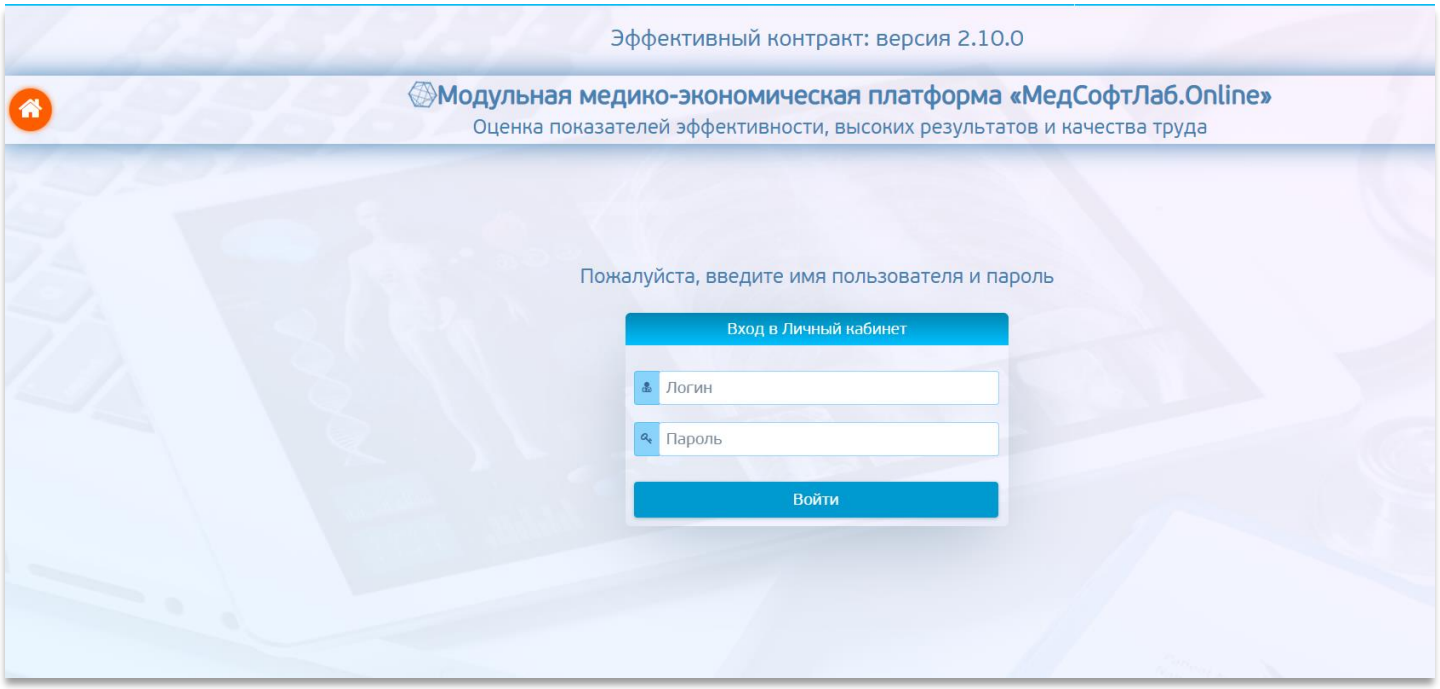


Рисунок 1. Внешний вид окна авторизации с диалогом для ввода логина и пароля

Для входа в Программу введите **логин и пароль** (идентичный логину и паролю программы «Графики и табели»), после чего нажмите на кнопку **«Войти»**.

NB Если логин и пароль введены **верно** Аутентификция прошла успешно, то Вы перейдете в раздел **«Оценка эффективности работы сотрудников»**.

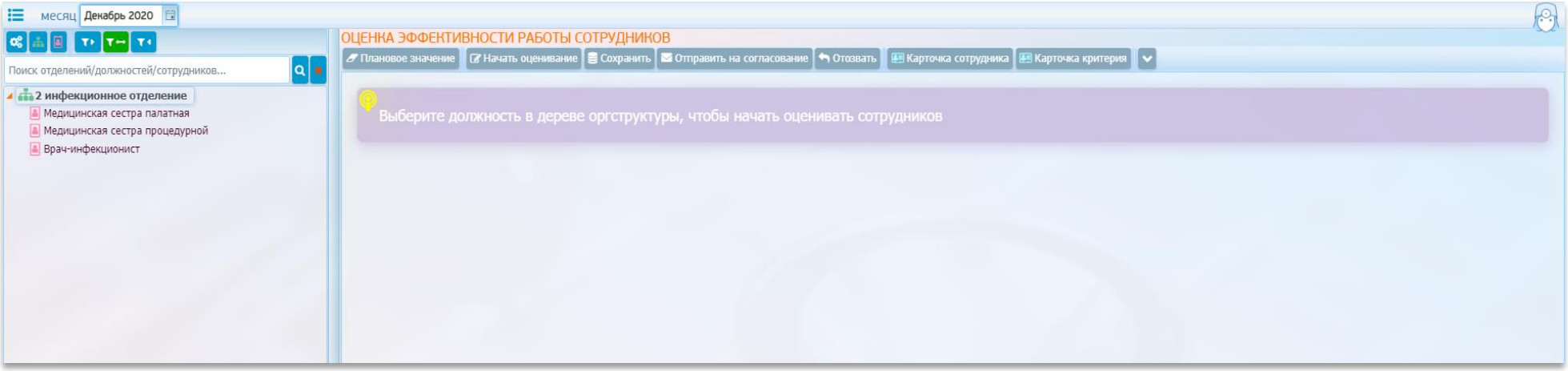


Рисунок 2. Внешний вид интерфейса в разделе «Оценка эффективности работы сотрудников»

NB Если после ввода логина и пароля и нажатия на кнопку **«Войти»** возникли **ошибки**:

Пользователю 'grishaeva' не назначена роль! или Неверный логин и/или пароль, то Вам необходимо обратиться к в ИТ службу или в службу сопровождения разработчика по электронной почте **info@medsoftlab.ru**, по телефону **+7 (926) 571-65 -19** или через мессенджеры WhatsApp, Viber.

В программе реализованы подсказки по назначению элементов интерфейса. Для их включения, переключите тумблер Подсказки в состояние **«Включено»**. Если режим «*подсказки*» включен, то при наведении на элементы рабочей области указателем мыши , появляются всплывающие окна с поясняющей информацией.

РАБОТА КОМИССИИ ПЕРВОГО УРОВНЯ ЭТАП «ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ»

Описание интерфейса оценивания эффективности работы сотрудников

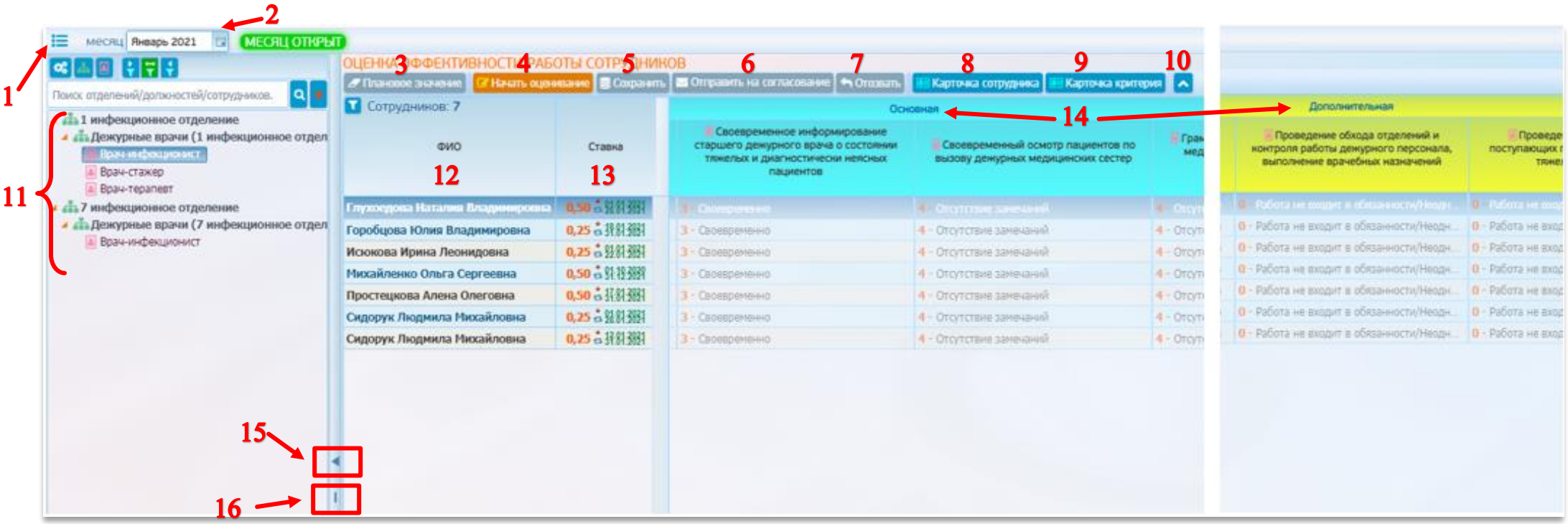


Рисунок 3. Внешний вид интерфейса в разделе «Оценка эффективности работы сотрудников»

Ниже приведено описание элементов интерфейса Программы, отмеченных на рисунке 3 красными цифрами.

1. Нажатие левой клавишей мыши на кнопку открывает меню с доступными разделами для работы:

- Нажатие левой клавишей мыши на **«Комиссия 1-го уровня. Оценивание сотрудников»** вернет Вас в раздел **«Оценка эффективности работы сотрудников»**.

2. **Месяц и год**, в котором проводится оценка деятельности работников структурного подразделения по занимаемой ими должности. Нажатие левой клавишей мыши на кнопку открывает календарь для выбора месяца.

3. Нажатие левой клавишей мыши на кнопку **«Плановое значение»** приводит к заполнению оценок по критериям согласно их плановым значениям. При открытии нового месяца плановое количество баллов будет автоматически проставлено по всем критериям оценки.

4. Нажатие левой клавишей мыши на кнопку **«Начать оценивание»** даёт возможность начать вносить изменения в плановые значения критериев оценки деятельности.

5. Нажатие левой клавишей мыши на кнопку **«Сохранить»** приводит к сохранению выполненых изменений в критериях оценки деятельности.

Кнопка становится активна только после внесения изменений.

6. Нажатие левой клавишей мыши на кнопку **«Отправить на согласование»** приводит к отправке на проверку и согласование в планово-экономический отдел.

7. Нажатие левой клавишей мыши на кнопку **«Отозвать»** приводит к *возврату в работу отправленных* на согласование оценок, но только в том случае, если критерии оценки не были согласованы специалистом планово-

экономического отдела. Если критерии оценки уже были согласованы специалистом планово-экономического отдела, то кнопка **«Отозвать»** будет неактивна.

8. Нажатие левой клавишей мыши на кнопку **«Карточка сотрудника»** приводит к открытию диалогового окна с информацией по сотруднику.

9. Нажатие левой клавишей мыши на кнопку **«Карточка критерия»** приводит к открытию диалогового окна с информацией по критерию оценки.

10. Нажатие левой клавишей мыши на кнопку **«Λ»** приводит к свертыванию/развертыванию полного названия критериев.

11. *Наименование подразделений и должностей сотрудников,* доступных Вам для проведения оценивания. Для начала оценивания нажмите левой клавишей мыши на нужную должность.

12. ФИО сотрудников по выбранной должности для оценивания.

13. Занимаемая ставка с указанием вида занятости и периодом работы (- основная ставка, - внутреннее совместительство, - внешнее совместительство).

14. Критерии оценки:

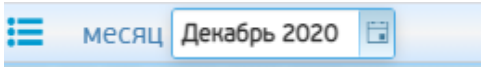
- Основная оценка (голубой фон).
- Дополнительная оценка (желтый фон) – в тех подразделениях, где дополнительные оценки утверждены приказами.

15. Нажатие левой клавишей мыши приводит к *свертыванию/развертыванию* левой панели.

16. Нажатие левой клавишей мыши приводит к *изменению размера* левой/правой панелей.

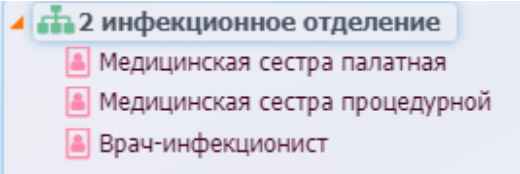
Описание процесса оценивания эффективности работы сотрудников

Для того чтобы *начать оценивание* сотрудников подразделения:

- Нажмите левой клавишей мыши на кнопку и выберите месяц 

- Нажмите левой клавишей мыши на кнопку

(до этого внесение изменений в критерии невозможно);
- Нажмите левой клавишей мыши на *должность*, по которой будет проводиться оценка.



NB В случае если к **плановым значениям** критериев оценки деятельности каждого работника структурного подразделения по занимаемой им должности **не применяются** ***понижающие*** (на основании журнала учета дефектов в работе) или ***повышающие*** коэффициенты, то протокол с рассчитанными показателями эффективности работы в баллах ***отправляется на проверку*** в планово-экономический отдел. Для этого:

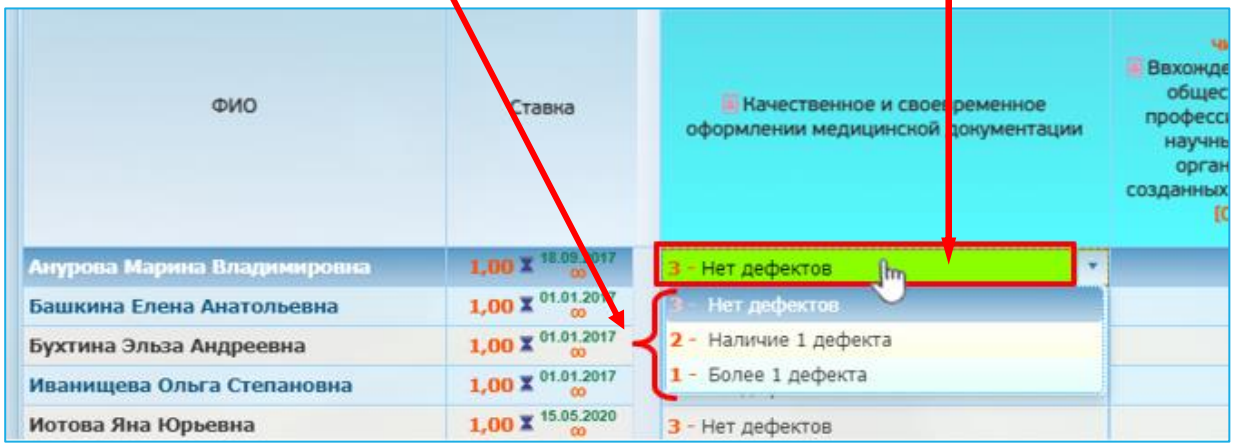
- Нажмите левой клавишей мыши на кнопку

- Дождитесь появления подтверждающего сообщения в правом верхнем углу

NB В случае если к **плановым значениям** критериев оценки деятельности каждого работника структурного подразделения по занимаемой им должности **применяются** ***понижающие*** (на основании журнала учета дефектов в работе) или ***повышающие*** коэффициенты, требуется выполнить нижеследующие действия, в зависимости от способа, назначенного для конкретного критерия:

Критерии <с установленными плановыми значениями> (выбор значения из списка)

- По сотруднику найдите критерий оценки, в который необходимо внести изменения;
- Левой клавишей мыши щелкните на ячейку с плановым значением;
- Из выпадающего списка выберите вариант оценки.



После того как **нужный вариант значения оценки (количество баллов) выбран,** из выпадающего списка открывается диалоговое окно (см. рисунок 4).

В открывшемся диалоговом окне:

•Заполните текстовый блок «причина отклонения».

! ***Если*** *данный блок* ***не будет заполнен****, то после нажатия кнопки* Сохранить и закрыть*, значение оценки автоматически* ***вернется к плановому значению****.*

•Заполните дополнительный текстовый блок (для указания дополнительных комментариев).

! *Данный текстовый блок к заполнению* ***не обязателен.***

• Нажмите левой клавишей мыши на кнопку «**Сохранить и закрыть**»

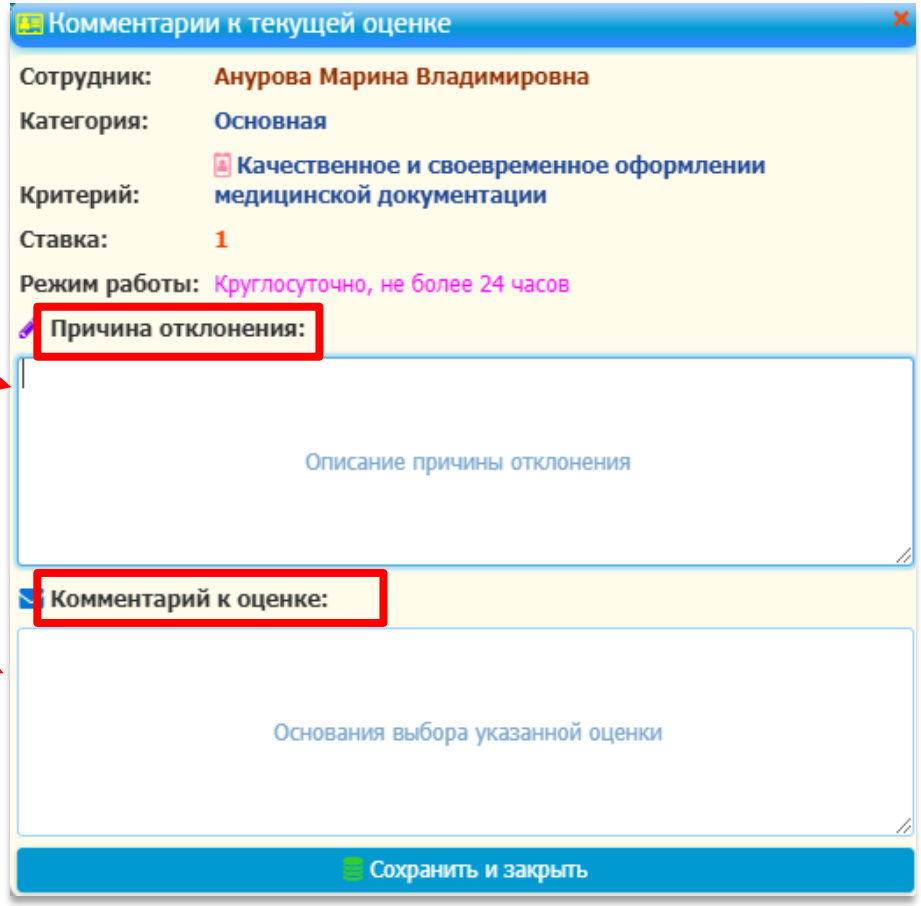
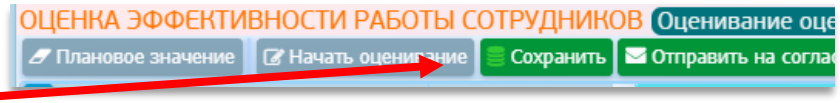
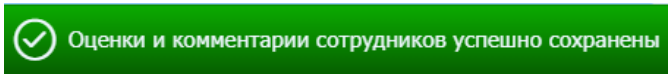


Рисунок 4. Внешний вид окна для ввода комментария к критерию оценки

Для сохранения оценок эффективности работы сотрудников по критериям требуется:

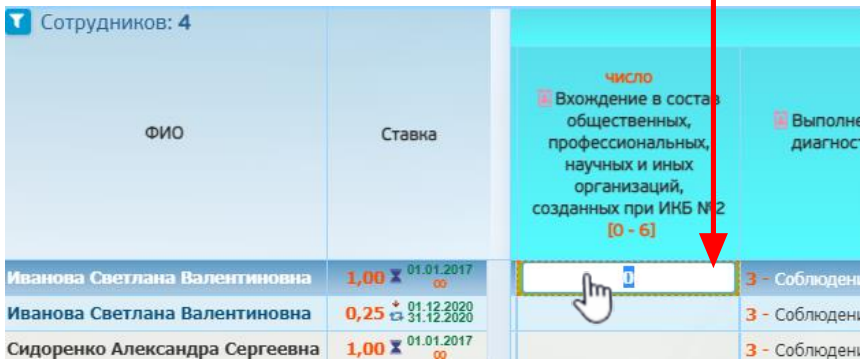


- Нажмите левой клавишей мыши на кнопку **«Сохранить»**
- Дождитесь появления подтверждающего сообщения в правом верхнем углу.



Критерии <с ручным вводом значения> (ввод значения с клавиатуры):

- По сотруднику найдите критерий оценки, в который необходимо внести изменения;
- Левой клавишей мыши щелкните на ячейку



- Проставьте необходимое количество баллов.
- Заполните открывшееся диалоговое окно «Комментарии к текущей оценке» (см. рисунок 4).

Таким образом, например, для критерия **«Вхождение в состав общественных, профессиональных, научных и иных организаций»** вводится *количество организаций (число)*, в которых состоит сотрудник, после чего нажимается на клавиатуре клавиша *ENTER.*

Пример: Иванова С.В. – является членом профсоюза. То есть, в ячейку нужно проставить значение «1».

Сидоренко А.С. – является членом профсоюза и членом молодежного совета. В этом случае, в ячейку следует проставить значение «2».

NB После того как к **плановым значениям** критериев оценки деятельности каждого работника структурного подразделения по занимаемой им должности **применены** *понижающие* (на основании журнала учета дефектов в работе) или *повышающие* коэффициенты, протокол с рассчитанными показателями эффективности работы в баллах ***отправляется на проверку*** в планово-экономический отдел (далее - ПЭО). Для этого:

- Нажмите левой клавишей мыши на кнопку

;
- Дождитесь появления подтверждающего сообщения в правом верхнем углу

.

По факту получения данных, *планово-экономический отдел* осуществляет *проверку* корректности проведённого оценивания. Если результаты оценивания согласованы ПЭО, в панели меню отобразится кнопка **«Выгрузка в Excel»**.

После активации кнопки, нажмите на неё для выгрузки в Excel и печати протокола с рассчитанными показателями эффективности работы в баллах.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Управление критериями и плановыми показателями

Описание интерфейса раздела

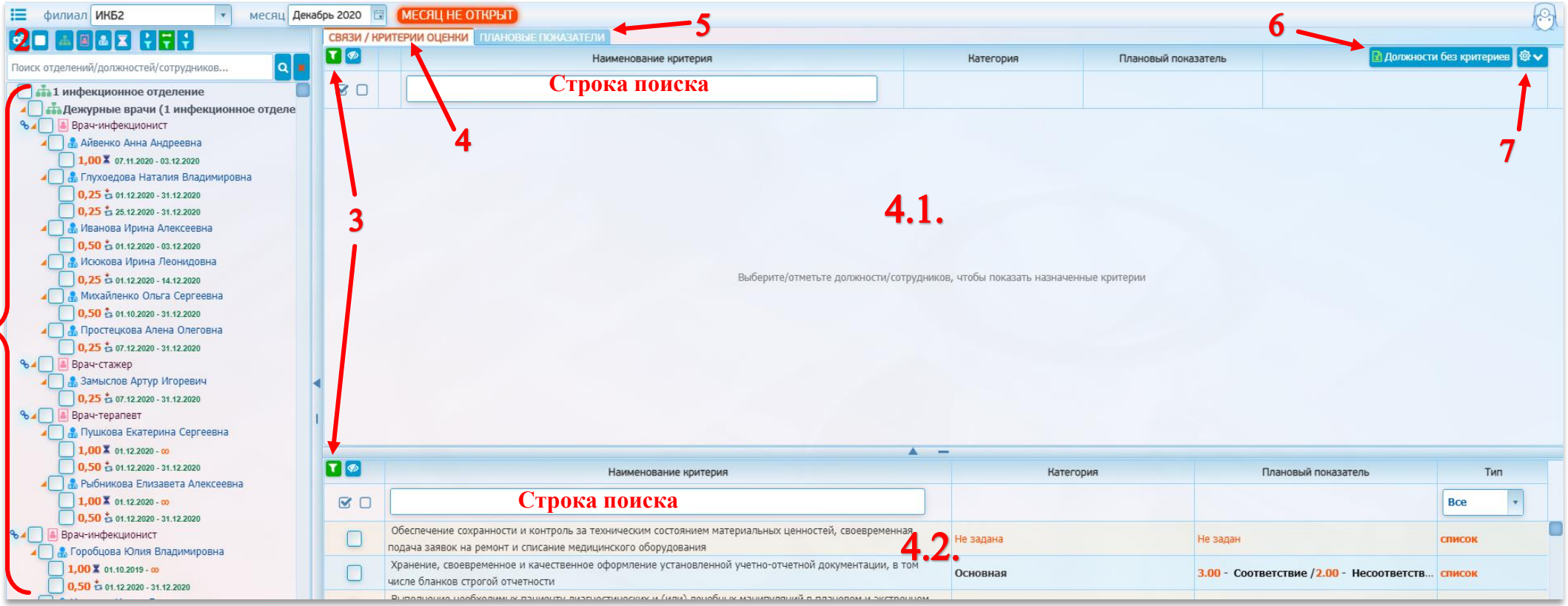


Рисунок 5. Внешний вид интерфейса в разделе «Управление критериями и плановыми показателями»

1. *Оргструктура* – отображает подразделения, должности, ФИО сотрудников и занимаемые ими ставки (- основная ставка, - внутреннее совместительство, - внешнее совместительство).

2. *Панель меню* – предназначена для работы с оргструктурой:

- - настройка оргструктуры;
- - сброс всех отмеченных узлов оргструктуры;
- - свернуть оргструктуру до подразделений;
- - свернуть/развернуть оргструктуру до должностей;
- - свернуть/развернуть оргструктуру до сотрудников;
- - развернуть оргструктуру до занимаемых ставок;
- - поиск отделений/должностей/сотрудников, начинающихся с введённого фрагмента текста;
- - поиск отделений/должностей/сотрудников, содержащих введенный фрагмент текста;
- - поиск отделений/должностей/сотрудников, заканчивающихся на введенный фрагмент текста.

3. Нажатие левой клавишей мыши на кнопки приводит к отображению строки поиска и фильтров.

4. Раздел **«Связи/критерии оценки»**:

4.1. Отображаются *привязанные критерии* к должности/сотруднику.

Для того чтобы критерии *отобразились,* нажмите *левой клавишей мыши* на должность/сотрудника.

4.2. Отображается список критериев оценки деятельности по всем подразделениям/должностям/сотрудникам.

5. В разделе **«Плановые показатели»** отображается справочник плановых показателей по всем подразделениям/должностям/ сотрудникам.

6. Отчет «Должности без критериев» отображает список должностей, к которым не выполнена привязка критериев оценки деятельности.

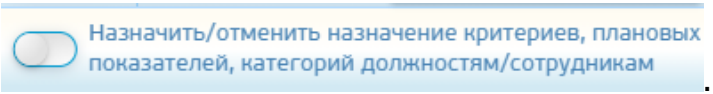
7. Настройка режима работы:

- Режим назначения критериев оценки деятельности, плановых показателей, категорий к должностям/сотрудникам;
- Режим запрета назначения критериев оценки деятельности, плановых показателей, категорий к должностям/сотрудникам.

Добавление нового критерия оценки деятельности

1. Переключить «режим назначения критериев оценки деятельности, плановых показателей, категорий к должностям/сотрудникам»:

- Нажмите левой клавишей мыши на ;
- В открывшемся выпадающем окне

переключите в режим 

.

2. Наведите указателем мыши на *поле со списком критериев*.
3. Нажмите левой клавишей мыши на кнопку

.

4. В открывшемся диалоговом окне заполните поля:

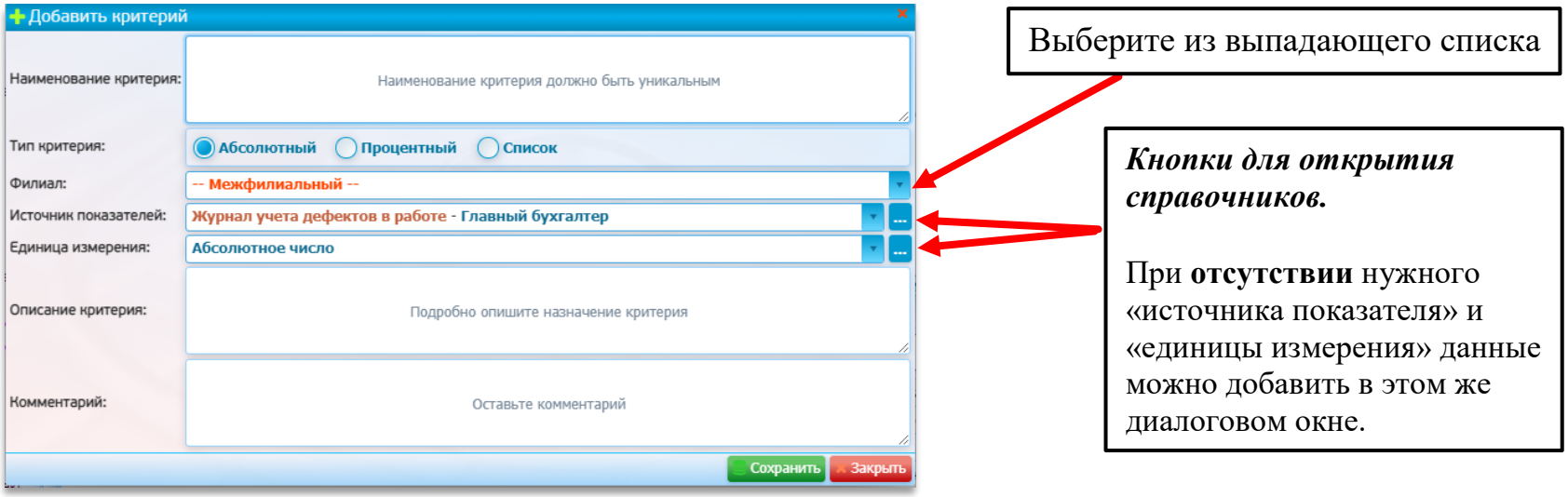


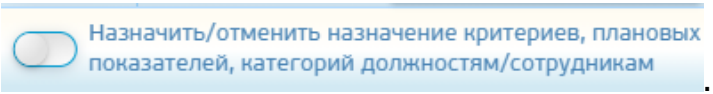
Рисунок 6. Внешний вид окна «Добавить критерии»

5. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

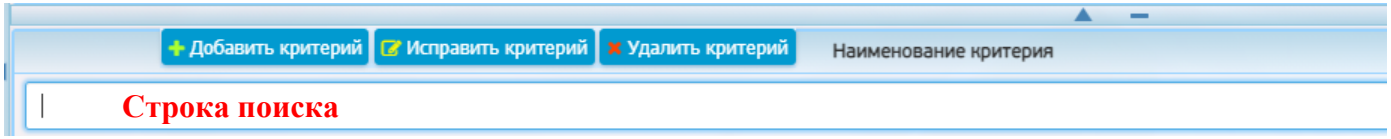
Изменение критерия оценки деятельности

1. Переключить «режим назначения критериев оценки деятельности, плановых показателей, категорий к должностям/сотрудникам»:

- Нажмите левой клавишей мыши на ;
- В открывшемся выпадающем окне

переключите в режим 

.

2. В строке поиска введите наименование критерия/часть наименования критерия, нажмите на клавиатуре клавишу ENTER. 

3. Нажмите на критерий левой клавишей мыши (выбрать).

4. Нажмите левой клавишей мыши на кнопку

.

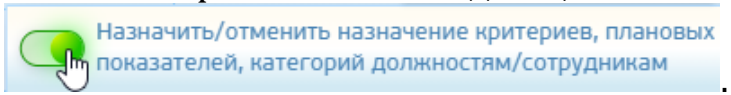
5. В открывшемся диалоговом окне внесите необходимые изменения.

6. Нажмите на кнопку **«Сохранить».**

Привязка критериев оценки деятельности

1. Включить «режим назначения критериев оценки деятельности, плановых показателей, категорий к должностям/сотрудникам»:

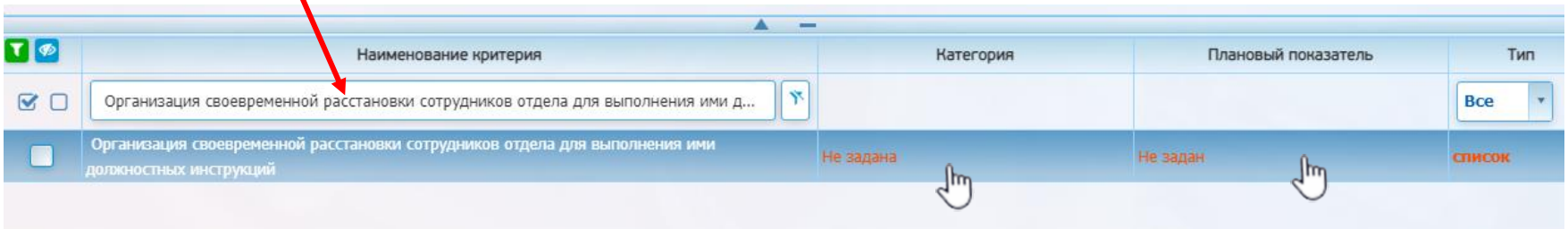
- Нажмите левой клавишей мыши на ;
- В открывшемся выпадающем окне

переключите режим 

.

2. В оргструктуре выберите должность/сотрудника.

3. В *строке поиска* введите наименование критерия/часть наименования критерия, нажмите на клавиатуре клавишу *ENTER*.



4. Левой клавишей мыши щелкните на ячейку *«категория»* по критерию, выберите из выпадающего списка *категорию*.

5. Левой клавишей мыши щелкните на ячейку *«плановый показатель»* по критерию, выберите из открывшегося *диалогового окна* плановый показатель:

- Введите в строку поиска часть наименования планового показателя;
- Щелкните на плановый показатель (выбрать);
- Нажмите левой клавишей мыши на кнопку Выбрать.

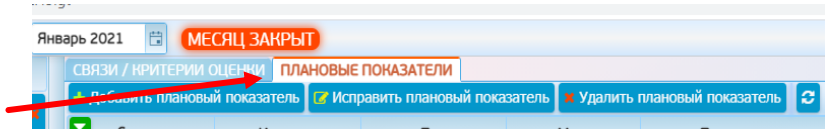
NB Если плановый показатель не найден, то необходимо закрыть диалоговое окно и перейти в раздел **«Плановый показатель»**, добавить новый плановый показатель и вернуться в раздел **«Связи/критерии оценки»** и продолжить работу по добавлению критерия.

6. Нажмите левой клавишей мыши на кнопку Назначить критерии

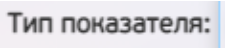
7. Дождитесь уведомления Отмеченные критерии успешно назначены выбранным должностям/сотрудникам/ставкам

Добавление нового/исправление планового показателя

Новый плановый показатель



1. Перейдите в раздел **«Плановые показатели»**
2. Нажмите левой клавишей мыши на кнопку

3. В открывшемся диалоговом окне выберите 

4. Введите минимум, максимум, плановое значение.
5. Создайте функцию для типа показателя «Абсолютный» и «Процентный».
6. Выберите филиал.
7. При необходимости, напишите комментарий.
8. Нажмите на кнопку **«Сохранить».**

Исправить плановый показатель

Плановый показатель возможно ***исправить*** при условии, если он **не связан** как минимум с одним критерием оценки.

ПОЛНОМОЧИЯ ОЦЕНИВАНИЯ

Описание интерфейса раздела

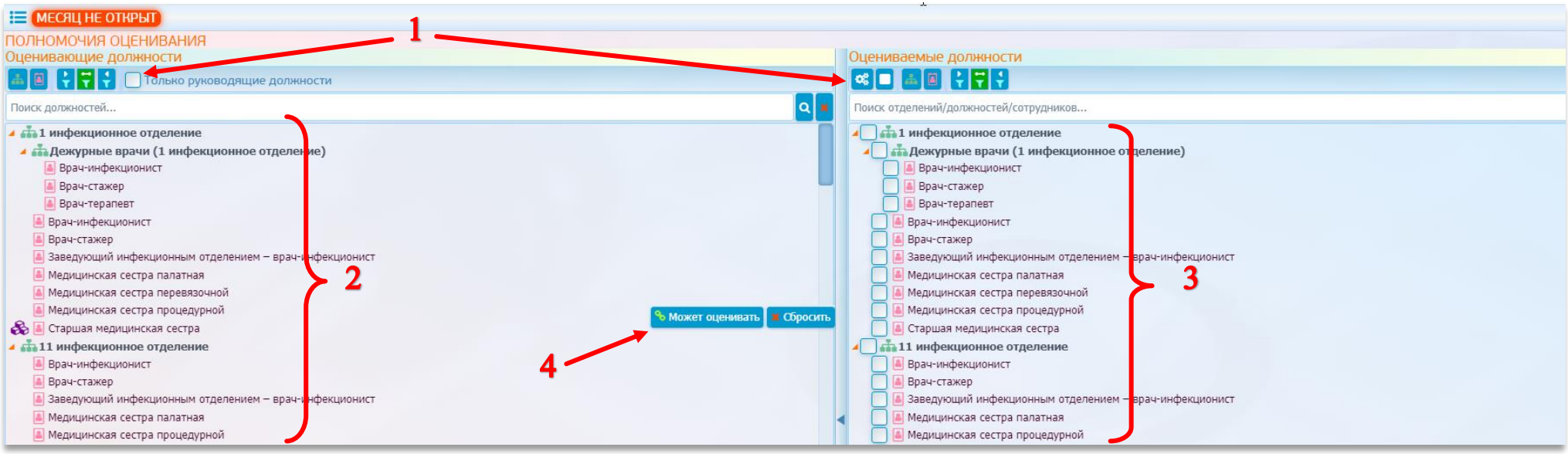


Рисунок 7. Внешний вид интерфейса в разделе «Полномочия оценивания»

1. *Панель меню* – предназначена для работы с оргструктурой:

- - настройка оргструктуры;
- - сброс всех отмеченных узлов оргструктуры;
- - свернуть оргструктуру до подразделений;
- - свернуть/развернуть оргструктуру до должностей;
- - свернуть/развернуть оргструктуру до сотрудников;

- - развернуть оргструктуру до занимаемы ставок;
- - поиск отделений/должностей/сотрудников, начинающихся с введённого фрагмента текста;
- - поиск отделений/должностей/сотрудников, содержащих введенный фрагмент текста;
- - поиск отделений/должностей/сотрудников, заканчивающихся на введенный фрагмент текста;
- Только руководящие должности - отобразить в оргструктуре только руководящие должности.

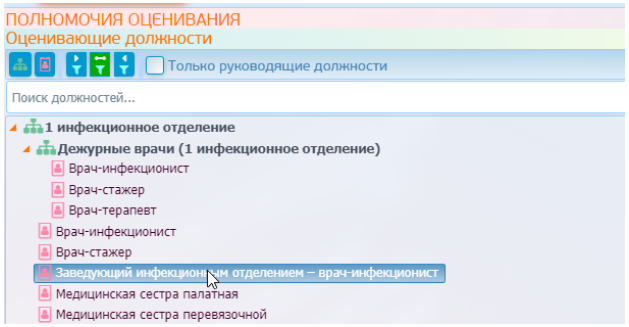
2. Список оценивающих должностей/сотрудников.

3. Список оцениваемых должностей/сотрудников.

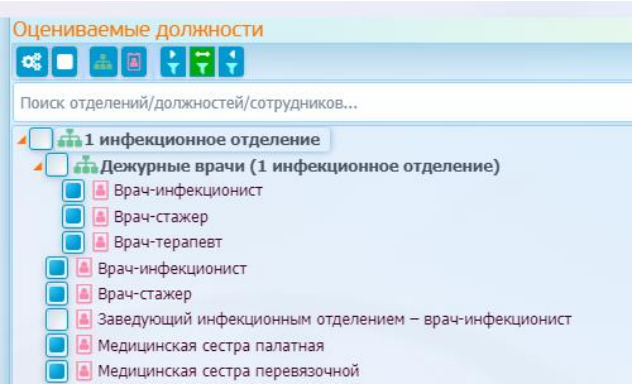
4. Может оценивать - кнопка для назначения оценивающего; Сбросить - отмена/сброс назначения оценивающего.

Назначение оценивающего

1. В поле «Оценивающие должности/сотрудники» выберите должность, которая будет оценивать.



2. В поле «Оцениваемые должности/сотрудники» выберите должности, которые будет оценивать должность, выбранная в поле «Оценивающие должности/сотрудники».



3. Левой клавишей мыши нажмите на Может оценивать .

4. Дождитесь уведомления Полномочия успешно назначены.

В случае, если не обходимо выполнить отмену/сброс назначения оценивающего

1. В поле «Оценивающие должности/сотрудники» выберите должность, с которой необходимо снять полномочия на оценивание.
2. В поле «Оцениваемые должности/сотрудники» будут выделены должности, которые оценивает выбранная должность.
3. Если необходимо снять оценивающего со всех должностей, то левой клавишей мыши нажмите на Может оценивать .
4. Если необходимо снять оценивающего некоторых (не всех) должностей, то левой клавишей мыши снимите выделения с должностей, для которых оценивающий остается Медицинская сестра палатная .
5. Далее левой клавишей мыши нажмите на Сбросить.
6. Дождитесь уведомления Полномочия успешно отменены.

РАБОТА КОМИССИЙ
Проверка ПЭО/Мониторинг готовности отделений

Описание интерфейса раздела

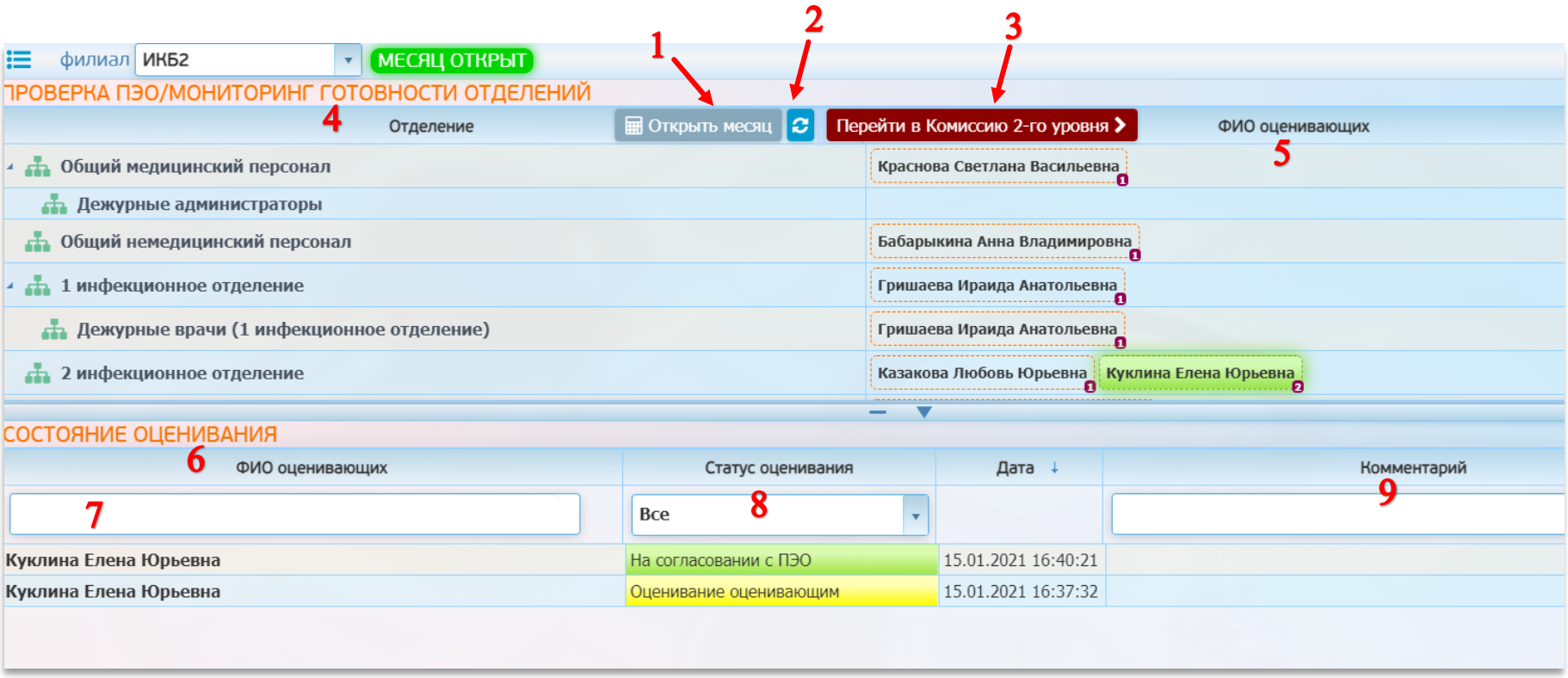


Рисунок 8. Внешний вид интерфейса в разделе «Проверка ПЭО/Мониторинг готовности отделений»

1. Нажатие левой клавишей мыши приводит к ***открытию месяца*** для того чтобы ***комиссия 1-го уровня*** могла *оценивать/вносить изменения* в критерии оценки.

2. Нажатие левой клавишей мыши приводит к обновлению информации.

3. Нажатие левой клавишей мыши приводит к открытию раздела **«Комиссия 2-го уровня: расчет % стимулирования»**.

4. Наименования отделений учреждения:

Дежурные врачи (7 инфекционное отделение) отделение подсвечивается зелёным цветом, если комиссия 1-го уровня отправила оценку на согласование.

5. Сотрудники, уполномоченные оценивать:

Куклина Елена Юрьевна подсвечивается зелёным цветом ФИО сотрудника, отправившего оценку на согласование.

6. Состояние оценивания.

Для того что бы информация отобразилась, необходимо нажать левой клавишей мыши на ФИО оценивающего.

7. Строка поиска оценивающего.

8. Поиск статуса оценивания Оценивание оценивающим Отозвано оценивающим На согласовании с ПЭО Проверяет ПЭО Отклонено ПЭО Отозвано ПЭО Одобрено ПЭО Одобрено ПЭО(Плановые значения без изменений) На согласовании с Комиссией №2 Одобрено Комиссией №2

9. Строка поиска комментария.

Проверка протокола с рассчитанными фактическими показателями эффективности работы в баллах по каждому работнику

1. Выполните двойное нажатие Куклина Елена Юрьевна на ФИО отправившего оценку, что приведёт к открытию интерфейса Комиссии 1-го уровня.
2. Выберите должность, которую необходимо проверить.
3. Нажмите левой клавишей мыши на кнопку Начать проверку.
4. Дождитесь уведомления Комиссия №1 может начать исправлять оценки сотрудников.
5. После того как оценка по должностям проверена, нажмите левой клавишей мыши на кнопку Одобрить оценки либо, если есть замечания, на кнопку Отклонить оценки.
   - Нажмите кнопку Одобрить оценки, для одобрения оценки Комиссии 1-го уровня и перехода к расчету % стимулирования.
   - Нажмите кнопку Отклонить оценки, для возврата оценки в Комиссию 1-го уровня на доработку.
6. Для возвращения в мониторинг готовности нажмите левой клавишей мыши на кнопку Назад.

РАСЧЕТ % СТИМУЛИРОВАНИЯ

В разделе **«Комиссия 2-го уровня: расчет % стимулирования»** производится *расчет % стимулирования* после того как Комиссия 1-го уровня отправляет *оценку на согласование*.

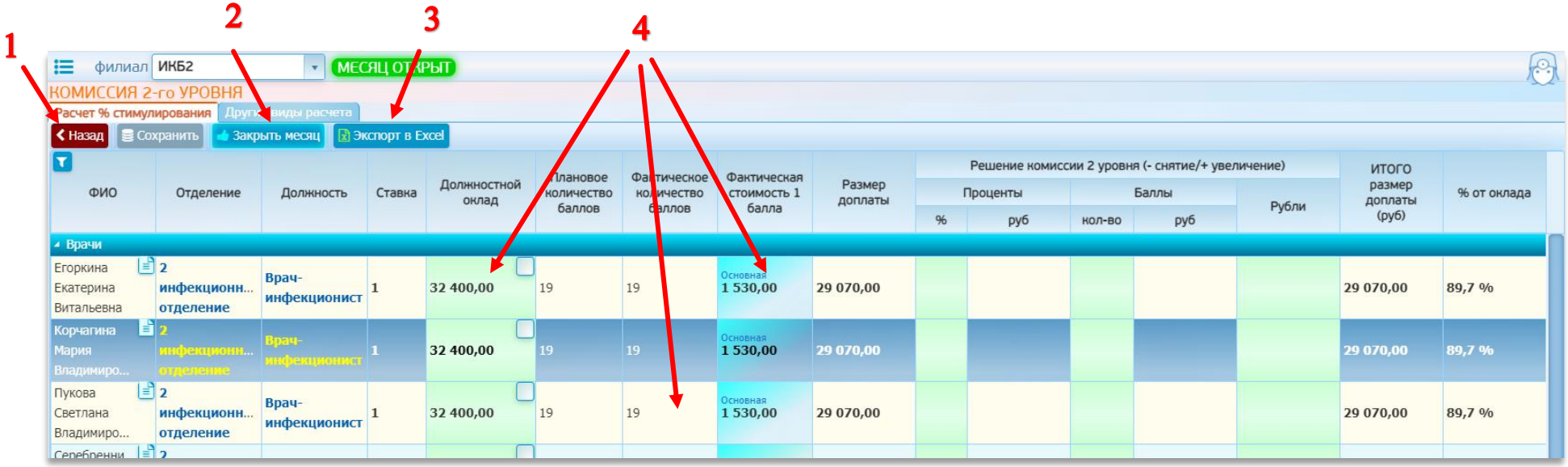


Рисунок 9. Внешний вид интерфейса в разделе «Расчет % стимулирования»

1. Нажатие кнопки **«Назад»** возвращает в раздел **«Проверка ПЭО/Мониторинг готовности отделений»**.
2. После нажатия кнопки **«Закрыть месяц»** Комиссия 1-го уровня не может вносить изменения в критерии оценки.
3. Выгрузка в Excel показателей эффективности, высоких результатов и качества труда за месяц.
4. Заполнение граф: графы желтого и голубого цвета – автозаполняемые; графы зеленого цвета – ручной ввод.

СПРАВОЧНИКИ

Справочник единиц измерения

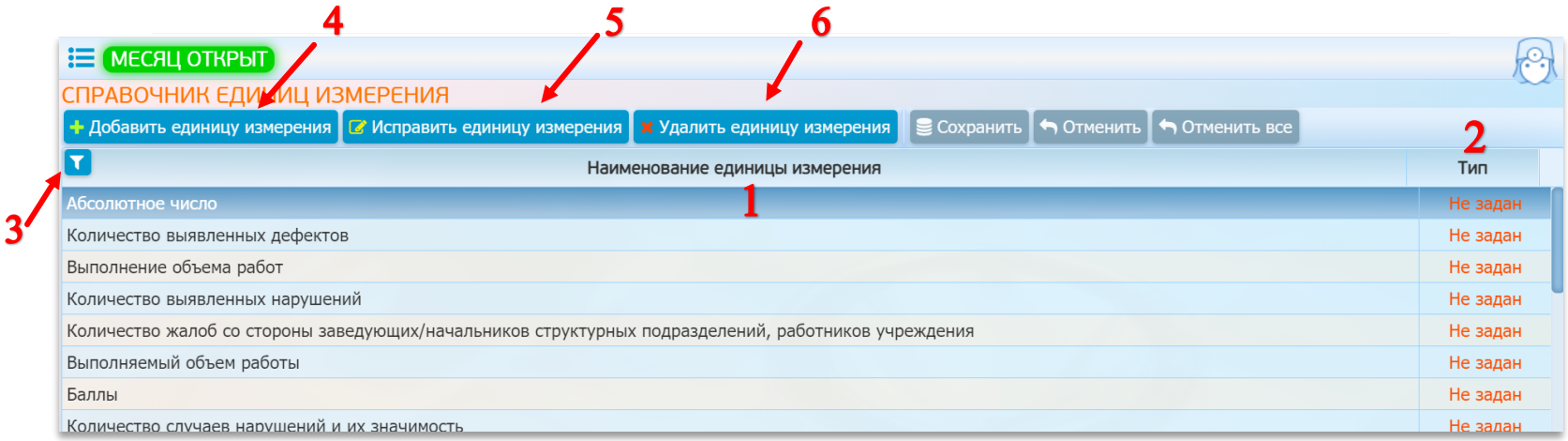


Рисунок 10. Внешний вид интерфейса Справочника единиц измерения

1. Наименование всех заведённых единиц измерений, тип.
2. Тип единицы измерения:
   - Число
   - Процент (%)
   - Список
3. Сокрытие/отображение строки поиска.
4. Кнопка для добавления новой единицы измерений:

- Левой клавишей мыши нажмите на кнопку + Добавить единицу измерения;
- В отобразившейся строке введите *название* единицы измерения, выберите *тип;*
- Левой клавишей мыши нажмите на кнопку Сохранить или, для отмены добавления единицы измерения, на кнопку Отменить.

5. Кнопка для исправления единицы измерения/отмены исправления:

- В списке выберите единицу измерения, которую необходимо исправить;
- Левой клавишей мыши нажмите на кнопку Исправить единицу измерения;
- Внесите изменения в название или тип единицы измерения;
- Левой клавишей мыши нажмите на кнопку Сохранить, или для отмены исправления единицы измерения, кнопку Отменить;

6. Кнопка для удаления единицы измерения:

- В списке выберите единицу измерения, которую необходимо удалить;
- Левой клавишей мыши нажмите на кнопку Удалить единицу измерения.

Справочник источников показателей

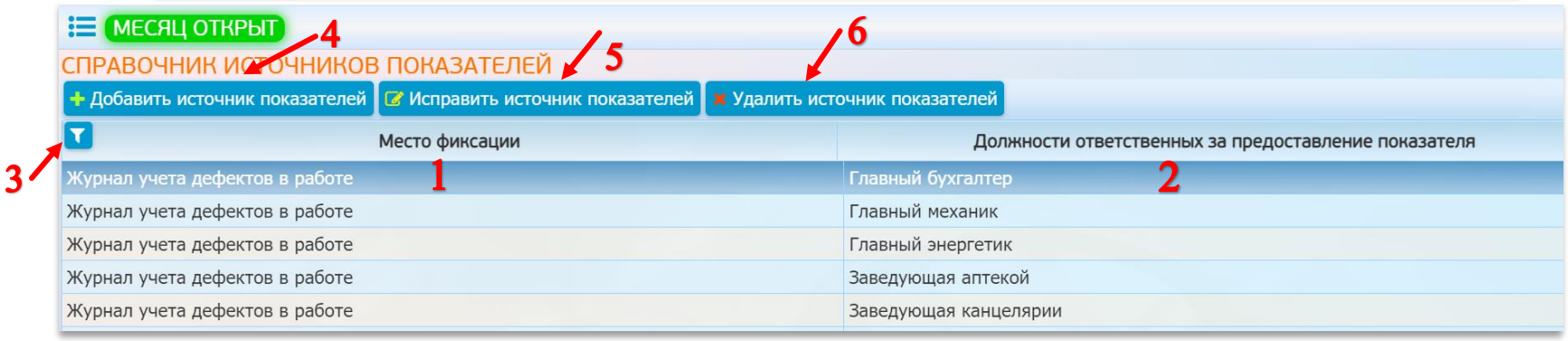
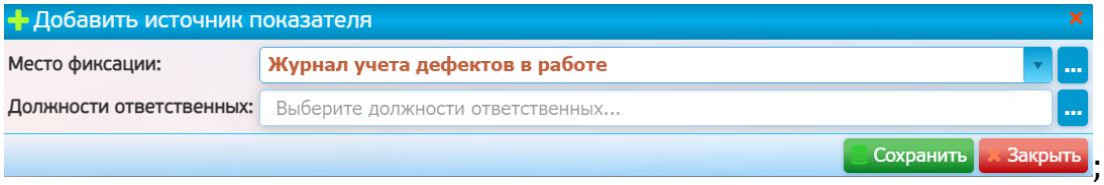


Рисунок 11. Внешний вид интерфейса Справочника источников показателей

1. Место фиксации причин, примененных понижающих/повышающих коэффициентов к плановым значениям критериев оценки деятельности.
2. Должности ответственных за предоставление показателя.
3. Сокрытие/отображение строки поиска.
4. Кнопка для добавления нового места фиксации:

- Левой клавишей мыши нажмите на кнопку

;
- В открывшимся диалоговом окне заполните поля «место фиксации» и «должности ответственных»



;

- Левой клавишей мыши нажмите на кнопку **«Сохранить»**;
- Дождитесь появления уведомления

.

Справочник категорий

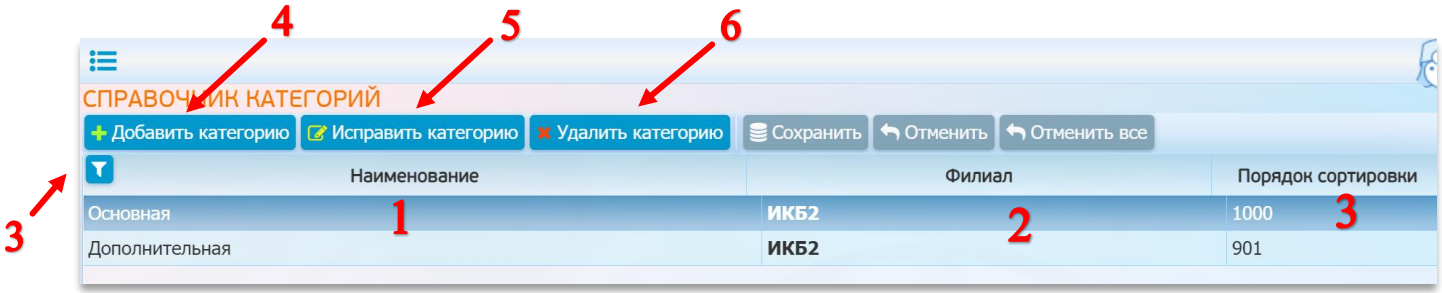


Рисунок 12. Внешний вид интерфейса Справочника категорий

1. Наименование категорий.
2. Наименование филиала.
3. Порядок сортировки.
4. Кнопка для добавления новой категории:
   - Левой клавишей мыши нажмите на кнопку Добавить категорию
   - В отобразившейся строке введите *название категории*, выберите *филиал,* проставьте *порядок сортировки.*
   - Левой клавишей мыши нажмите на кнопку Сохранить, или для отмены добавления категории, кнопку Отменить
5. Кнопка для исправления категории/отключения исправления:
   - В списке выберите категорию, которую необходимо исправить.
   - Левой клавишей мыши нажмите на кнопку Исправить категорию.

- Внесите необходимые изменения.
- Левой клавишей мыши нажмите на кнопку Сохранить, или для отмены исправления категории, кнопку Отменить

6. Кнопка для удаления категории:
   - В списке выберите категорию, которую необходимо удалить.
   - Левой клавишей мыши нажмите на кнопку Удалить категорию.