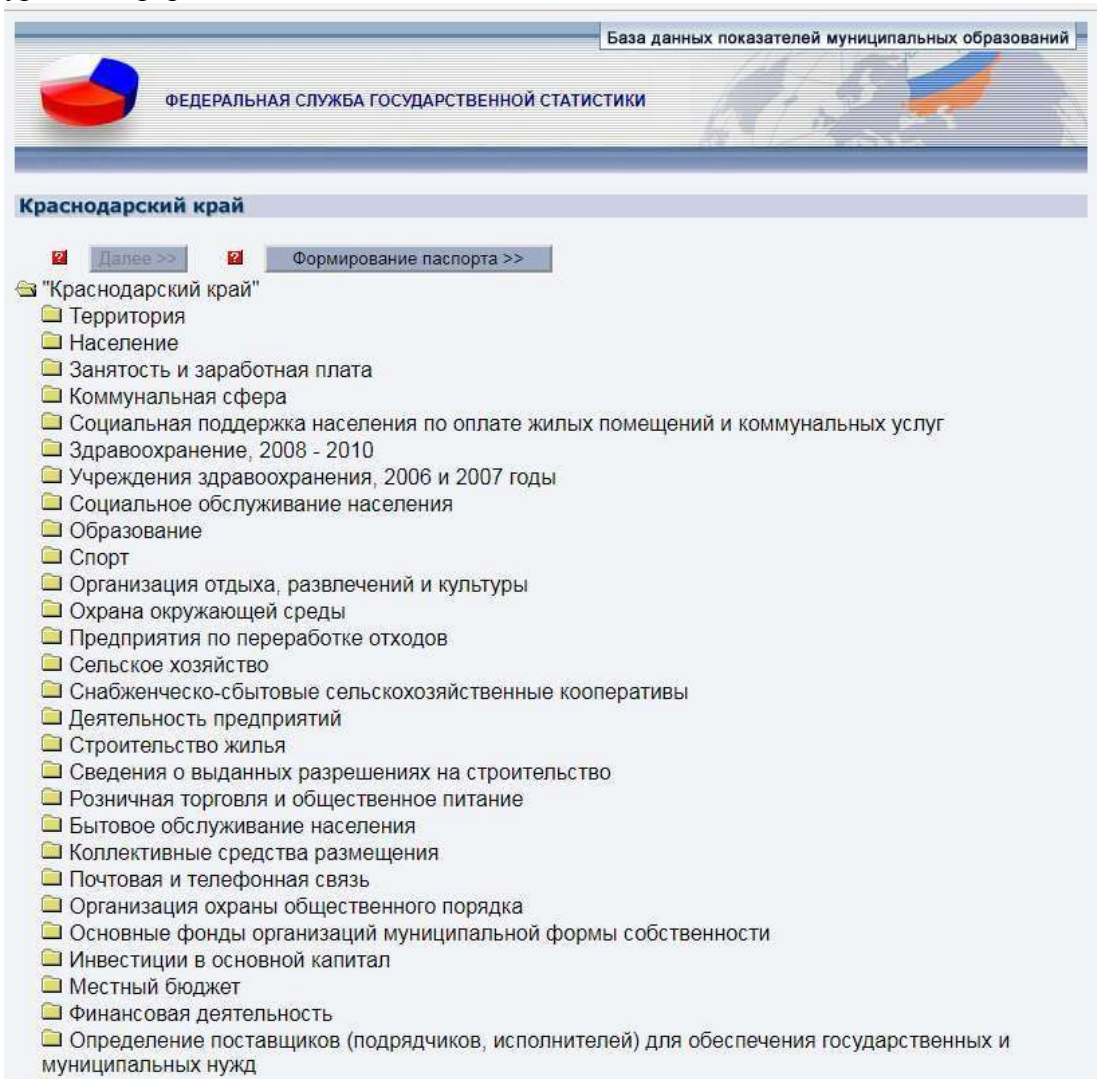






Инструкция по работе с базой данных муниципальных образований (ПМО).

После открытия базы данных на Интернет-сайте Росстата на странице отобразится содержание базы данных с помощью многоуровневого рубрикатора показателей базы данных. Рубрикатор имеет иерархическую структуру и состоит из разделов, входящих в них рубрик и подрубрик, а также показателей, находящихся, как правило, на нижнем уровне иерархии.



Рубрики показателей помечены значком  (закрытая рубрика) или  (открытая рубрика). На нижнем уровне рубрикатора находятся статистические показатели, которые помечаются на экране значком . Перемещение по рубрикатору выполняется с помощью мыши. Для того чтобы раскрыть раздел (рубрику, подрубрику) следует щелкнуть мышью по его наименованию. Повторный щелчок мышью по наименованию приводит к

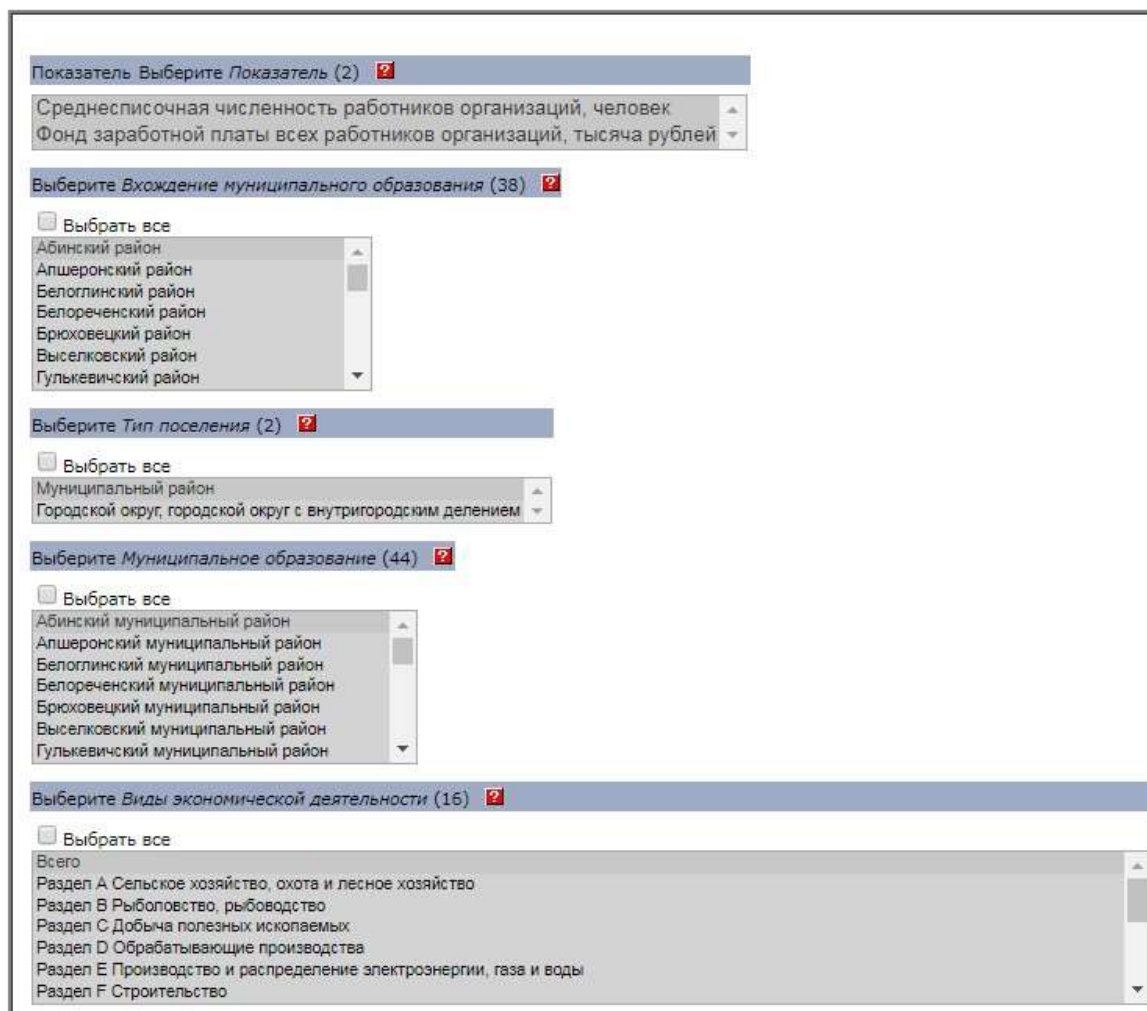
сворачиванию рубрики. При раскрытии раздела (рубрики, подрубрики) значок меняется на .

Предлагается 2 варианта получения таблиц:

- «Формирование паспорта» - автоматическое формирование паспорта муниципального образования со всеми входящими показателями.
- нажать кнопку «Далее» - осуществляется формирование таблиц путем выбора показателей из рубрикатора.

Для включения показателей в запрос следует выбрать требуемые показатели из рубрикатора, отметив его галочкой щелчком мыши в свободном квадрате и нажать кнопку «Далее». После выбора показателей на экране появляется новое окно, предназначенное для формирования запроса по выбранным показателям. В процессе подготовки окна для вывода на экран формируются списки загруженных в фонд данных показателей, признаков, определяется глубина динамики.

Краснодарский край



The screenshot displays a web interface for selecting indicators and categories for the 'Краснодарский край' (Krasnodar Krai). It features several sections with dropdown menus and checkboxes:

- Показатель Выберите Показатель (2)**: A dropdown menu with two selected items: 'Среднесписочная численность работников организаций, человек' and 'Фонд заработной платы всех работников организаций, тысяча рублей'.
- Выберите Вхождение муниципального образования (38)**: A checkbox labeled 'Выбрать все' is checked. Below it is a list of municipalities: 'Абинский район', 'Апшеронский район', 'Белоглинский район', 'Белореченский район', 'Брюховецкий район', 'Выселковский район', and 'Гулькевичский район'.
- Выберите Тип поселения (2)**: A checkbox labeled 'Выбрать все' is checked. Below it is a list of settlement types: 'Муниципальный район' and 'Городской округ, городской округ с внутригородским делением'.
- Выберите Муниципальное образование (44)**: A checkbox labeled 'Выбрать все' is checked. Below it is a list of municipalities: 'Абинский муниципальный район', 'Апшеронский муниципальный район', 'Белоглинский муниципальный район', 'Белореченский муниципальный район', 'Брюховецкий муниципальный район', 'Выселковский муниципальный район', and 'Гулькевичский муниципальный район'.
- Выберите Виды экономической деятельности (16)**: A checkbox labeled 'Выбрать все' is checked. Below it is a list of economic activity types: 'Всего', 'Раздел А Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство', 'Раздел В Рыболовство, рыбоводство', 'Раздел С Добыча полезных ископаемых', 'Раздел D Обрабатывающие производства', 'Раздел E Производство и распределение электроэнергии, газа и воды', and 'Раздел F Строительство'.

Во вкладке «Вхождение муниципального образования» выбираются муниципальные образования по которым необходимо получить информацию. Для выбора муниципального образования необходимо щелкнуть мышью по его наименованию. Пользователь может включить в запрос группу из нескольких значений справочника. Для того чтобы отметить группу из значений, расположенных в справочнике последовательно, следует щелкнуть мышью по первому элементу группы, а затем щелкнуть по последнему элементу при одновременно нажатой клавише **Shift**. Для того чтобы отметить группу из

значений, расположенных в справочнике непоследовательно, следует щелкать по требуемым элементам при одновременно нажатой клавише **Ctrl**.

По остальным вкладкам выбор показателей осуществляется аналогично.

Если необходимо получить всю информацию по выбранному показателю по выбранному муниципальному образованию, то необходимо во вкладке «Вхождение муниципального образования» выбрать муниципальные образования, а во всех остальных вкладках поставить галочку «Выбрать все».

Аналогично осуществляется выбор по любой вкладке.

После выбора показателей пользователю предлагается 2 варианта получения выходной таблицы: автоматическое макетирование и ручное макетирование.

При **автоматическом макетировании** макет выходной таблицы формируется автоматически. Пользователю необходимо нажать кнопку «Показать таблицу».

При **ручном макетировании** пользователь самостоятельно формирует макет выходной таблицы. Для этого пользователь должен щелкнуть кнопкой мыши по вкладке ручное макетирование. Откроется таблица для формирования макета выходной информации где представляется возможность формирования макета таблицы и порядка следования показателей.

Показатель	Макет таблицы			Выбрано значений
	Заголовок	Шапка	Боковик	
Показатель	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
Вхождение муниципального образования	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
Тип поселения	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
Муниципальное образование	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
Виды экономической деятельности	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
Годы	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
Периоды	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4

По запросу будет сформировано:

Значений показателя:

Таблиц:

в каждой:

Столбцов:

Строк:

Порядок реквизитов

Заголовок

Вхождение муниципального образования:

Тип поселения:

Муниципальное образование:

Виды экономической деятельности:

Шапка

Годы:

Показатель:

Боковик

Периоды:

Далее необходимо нажать кнопку «Показать таблицу».

Полученную таблицу можно сохранить в формате XLS. Для этого необходимо выбрать формат документа и нажать кнопку «Выполнить».