

Инструкция по заполнению форм:

Получив файл, его надо «Сохранить как» под именем «Название Организации_мониторинг19», где в качестве «название организации» указать краткое название своей организации. Файл сохранить в формате .xls или .xlsx.

На листе Раздел1 необходимо заполнить Строку 3, Столбцы А-Л. В столбцах А, В и G-L необходимо выбрать значение из выпадающего списка. Чтобы увидеть значения, щелкнуть по стрелке, появляющейся рядом с ячейкой. В столбцы С-F необходимо ввести соответствующую текстовую информацию.

На Листах Раздел 2 - Раздел 5 необходимо вставить только ЦЕЛЫЕ ЧИСЛА. Если по данному Виду деятельности данных нет, ячейку можно пропускать, «0» ставить не надо.

Листы «Итоги», «Итоги_дети» и «Списки» являются служебными, изменения в них вносить ЗАПРЕЩЕНО.