Программа для электронных вычислительных машин «Учет кадров»

Руководство пользователя

Листов 638

СОДЕРЖАНИЕ

1. BI	ЗЕДЕНИЕ	5
1.1.	Область применения	5
1.2.	Краткое описание возможностей	5
1.3.	Уровень подготовки пользователя	5
1.4.	Перечень эксплуатационной документации	5
2. H	АЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	б
2.1.	Входная информация	б
2.2.	Выходная информация	б
2.3.	Требования к аппаратно-программному обеспечению	6
3. ПС	ОДГОТОВКА К РАБОТЕ	
3.1.	Запуск Программы	
3.2.	Ввод сведений об организации	9
4. OI	ПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	12
4.1.	Ведение штатного расписания	
4.2.	Ввод сведений о работнике	
4.3.	Назначение работника	54
4.4.	Перевод работника	79
4.5.	Увольнение работника	
4.6.	Изменение ФИО работника	
4.7.	Расчет стажа работника	
4.8.	Присвоение классного чина	106
4.9.	Присвоение наград	115
4.10.	Поощрения и взыскания	
4.11.	Сведения о диспансеризации	
4.12.	Листы нетрудоспособности	141
4.13.	Табельный учет	144
4.14.	Командировки	
4.15.	Отпуска	
4.16.	Сведения о доходах и расходах	
4.17.	Социальные льготы	
4.18.	Субсидии	
4.19.	Индексация	
4.20.	Кадровый резерв	
4.21.	Квалификационный экзамен	
4.22.	Конкурс на замещение вакантных должностей	

4.23	. Повышение квалификации	279
4.24	. Договоры гражданско-правового характера	
4.25	. Конфликт интересов	293
4.26	. Медицинское страхование	308
4.27	. Паспортно-визовое обеспечение	332
4.28	. Планирование индивидуального развития	361
4.29	. Резерв управленческих кадров	379
4.30	. Удостоверения/пропуска	384
4.31	. Учет арендуемого имущества	392
4.32	. Подведомственные организации	406
4.33	. Территориальные органы	447
4.34	. Отмена выполненных приказов	518
4.35	. Администрирование	524
4.36	. Режим администрирования	524
4.37	. Формирование отчетов	537
5. A	ВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	540
6. Pl	ЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	541
6.1.	Навигатор	541
6.2.	Главное окно режима	543
6.3.	Меню программы	543
6.4.	Панель инструментов	547
6.5.	Конфигуратор запросов	548
6.6.	Информационное окно режима	551
6.7.	Выполнение типовых операций	553
6.8.	Общие принципы работы со справочниками	555
6.9.	Массовые операции над данными	558
6.10	. Описание окон и экранных форм	562
6.11	. Режим «Словари»	596

Сокращение	Расшифровка
XML	(англ.) eXtensible Markup Language, расширяемый язык
	разметки
ГС	Государственный служащий
Договор ГПХ	Договор гражданско-правового характера
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов
	административно-территориального деления
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов
	государственной власти и управления
ОКПДТР	Общероссийский классификатор профессий рабочих,
	должностей служащих и тарифных разрядов
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и
	организаций
ОУ ГС	Особые условия государственной службы
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ТУ	Территориальное управление
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФМ	Функциональный модуль
ЦА	Центральный аппарат
ШЕ	Штатная единица
ЭВМ	Электронная вычислительная машина

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

1. ВВЕДЕНИЕ

В основе построения учета кадров средствами программы для ЭВМ «Учет кадров» (далее – Программа) лежит работа пользователей с набором функциональных комплексов задач (или задач). Каждая задача обеспечивает наиболее целесообразную форму представления данных, с которыми пользователь работает на определенном этапе учета кадров.

1.1. Область применения

Программа предназначена для автоматизации кадрового делопроизводства в ведомственных структурах с подчиненными и территориально распределенными организациями.

1.2. Краткое описание возможностей

Программа обеспечивает решение следующих основных задач:

- ведение штатного расписания;
- ведение личных карточек;
- ведение воинского учета;
- ведение табельного учета;
- формирование кадрового резерва;
- формирование и ведение приказов по личному составу;
- формирование служебных контрактов и трудовых договоров;
- оформление командировок;
- оформление отпусков;
- оформление аттестации;
- присвоение классного чина;
- подготовка отчетных и статистических документов;
- расчет стажа и др.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Настоящее Руководство ориентировано на пользователей, владеющих основными навыками работы в операционной системе Microsoft Windows и пакетом программ Microsoft Office.

1.4. Перечень эксплуатационной документации

Для корректной работы с Программой пользователю достаточно ознакомиться с материалами, представленными в настоящем Руководстве пользователя.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Входная информация

Источником входной информации для организации процессов сбора и обработки данных в Программе являются различные документы:

- документы, предоставленные государственным гражданским служащим при поступлении на службу;
- локальные нормативные акты;
- приказы и распоряжения;
- служебные записки руководителей структурных подразделений;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления государственного гражданского служащего о предоставлении отпуска и др.

2.2. Выходная информация

Выходная информация формируется с помощью Программы в следующих видах:

- информация, которая отображается при работе пользователя с окнами Программы;
- информация отображаемая в печатных формах различных документов, сформированных с помощью Программы в форматах Word/Excel и предназначенных для последующей печати.

2.3. Требования к аппаратно-программному обеспечению

К аппаратной части сервера предъявляются следующие требования:

- процессор: Intel Xeon CPU E5-2640 2.5 GHz;
- ОЗУ: 8 Gb и более;
- объем свободного дискового пространства от 60 Gb.

Коммуникационная среда должна обеспечивать информационное взаимодействие между компонентами Программы в соответствии с транспортным протоколом TCP/IP. Рекомендуемые скоростные характеристики сети от 100 Mbps.

На сервере должна быть установлена операционная система MS Windows Server 2008 R2 и СУБД MS SQL Server 2008 R2.

К аппаратной части рабочих станций предъявляются следующие требования:

- процессор Intel Core 2 Duo 2 GHz и выше;
- объем оперативной памяти 2 Gb и более;

- жесткий диск со свободным объемом HDD 40 Gb и более;
- графический режим монитора 1280x1024 и более;
- скорость сетевого подключения 100 Mbps и более.
- Необходимый состав программного обеспечения рабочей станции:
- операционная система Microsoft Windows 2000 и выше;
- клиентское приложение Программы;
- Microsoft XML 6.0;
- Microsoft Data Access Components 2.8;
- пакет Microsoft Office 2003 и выше.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Запуск Программы

Для запуска Программы дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по ее ярлыку на рабочем столе Windows или войти через меню Пуск.

После запуска на экране появится окно Регистрация пользователя:

Регистрация пользователя		X
Имя IvanovII		
Пароль	ОК	
Система	Отмена	
Учет кадров		

Рис. 3.1

Для входа в Программу необходимо заполнить поля:

- Имя имя пользователя;
- Пароль пароль пользователя;
- Система выбрать нужную строку из списка (настраивается администратором по умолчанию);

после чего нажать на кнопку ОК.

Важно! Если Программа не позволяет ввести Имя и Пароль, сразу нажать ОК.

Для отмены загрузки Программы нажать на кнопку Отмена.

В случае неверного ввода параметров регистрации программа выдаст сообщение:



Рис. 3.2

После нажатия кнопки **ОК** пользователь возвращается к окну **Регистрация пользователя** (Рис. 3.1), в котором следует уточнить поля **Имя**, **Пароль** и **Система**.

3.2. Ввод сведений об организации

При первом запуске Программы откроется окно Настройки системы:

Э Администрир	ование - Настройки системы	- 8	×			
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка. Доп. средства Помощь						
	-					
Hac	гройки системы					
Haweenobaske	Краткое наименование организации:	^	-			
	Адрес организации:	<u>^</u>				
	Наименование организации: *					
	Наименование организации для * трудовой деятельности :	×				
	Краткое наименование организации в родит. падеже :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	* Наименование организации в родит. падеже:	~ ~				
	Должность руководителя организации :	^ ~				
	ФИО руководителя организации :	×				
	Наименование кадровой службы :	~				
	ФИО руководителя кадровой * службы :	^ ~				
	Должность руководителя кадровой * службы :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	Классификатор ОКАТО :					
	ОКПО :		_			
	 Добавлять суффиксы к номерам приказов Процент индексации: 	Перечень суффиксов для приказов Добавить подписи				
		 4000лго подчися * - поля, обязательные для заполнения 	_			
			•			
		Сохранить Выхо	a —			

Рис. 3.3

Важно! Войти в режим Настройки системы, можно через меню программы: Администрирование → Настройки системы.

В поля ввести следующие данные:

- в поле **Краткое наименование организации*** краткое наименование организации;
- в поле **Адрес организации*** адрес организации;
- в поле Наименование организации* полное наименование организации;
- в поле Наименование организации для трудовой деятельности* – полное наименование организации;
- в поле **Краткое наименование организации в родит. падеже*** краткое наименование организации в родительном падеже;
- в поле Наименование организации в родит. падеже* полное наименование организации в родительном падеже;
- в поле Должность руководителя организации* –должность руководителя организации;

- в поле ФИО руководителя организации* фамилию, имя, отчество руководителя организации;
- в поле **Наименование кадровой службы*** наименование структурного подразделения организации по кадровым вопросам;
- в поле ФИО руководителя кадровой службы* фамилию, имя, отчество руководителя структурного подразделения организации по кадровым вопросам;
- в поле Должность руководителя кадровой службы* должность руководителя структурного подразделения организации по кадровым вопросам;
- в поле Классификатор ОКАТО при необходимости выбрать из справочника регион, к которому принадлежит организация;
- в поле Классификатор ОКОГУ при необходимости выбрать из справочника орган государственной власти и управления, которым является организация;
- в поле ОКПО при необходимости ввести значение организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

Важно! Поля, обозначенные * (звездочкой), обязательны для заполнения.

После заполнения полей нажать на кнопку Сохранить и Выход. Откроется главное окно навигатора Программы:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
	\ \
	Выбор отчета
U ПРИКАЗЫ Этарельный чиет	
	Uтчеты (F3)
	им группы отчетов
	Поиски
🗀 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	
🗀 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ТО	
🗀 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	
🗀 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	
🗀 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	Помощь
С МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	
	🕑 Помощь
ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДЭАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	
	Система
ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	В Восстановление соелинения
🗀 РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ	Ресистрация
🗀 РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ	0 Выход
🗀 СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	
🗀 СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ 🗸 🗸	
	J

Рис. 3.4

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Ведение штатного расписания

4.1.1. Создание должности

На начальном этапе работы с Программой необходимо заполнить справочник должностей.

Для входа в режим редактирования списка должностей необходимо:

1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение реестра должностей:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ Ведение штатного расписания Ведение структуры подразделения (дерево) Ведение сруктуры подразделений Сеодная структура подразделений Упраздненные штатные единицы ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ 	 ураначи (и 2) Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Помощь Омощь

Рис. 4.1

2) откроется режим Ведение реестра должностей:

3	ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - В	едение ре	еестра должнос	тей		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информация На	стройка Д	оп. средства Пом	ющь		
P 🔶 📅 🎒 💣 🗋 🛃 😒 🤮	≱ 🛒 → 💱 → ậ↓ ậ↓ 🟨 🖦 📼	j 🗊 🎜 🍏	रू 🗖 🔟 合 🥑) 📲		-
	Ведение реест	ра дол»	кностей			
Режим редактирования	Искать в результатах 🔲	Код	Наименование	Гр	уппа min ок max	oı EД mir ma
Код						
Наименование						
> Должность (Список)						
Дата образования						
> Категория должности						
> Группа должностей						
> Тип должности						
> Состояние должности						
Код по классификатору ОКПДТР						
·			Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.2

Для выхода из режима **Ведение реестра** должностей нажать на кнопку **Выход**.

Для создания должности:

1) нажать на кнопку **Новая запись** в правом нижнем углу окна **Ведение реестра** должностей (Рис. 4.2). Откроется карточка должности:

🔿 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - Веден	ние реестра должностей 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настрой	йка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 🛃 😒 🛥 🖾 🕶 🗛 🗛 🕍 📖 🖿 👼	- 😌 🕲 🚼 -
Ведение реестра	должностей
Код Наименование Групг min с max E, mi m.	
0 0 0 0 0 Код	Уровень
Краткое	
наименование	, ^µ
Наименование	^
Лата	На основании
образования	документа
Наименование	^
в род. падеже	×
Наименование в дат падеже	
Нация	×
в твор. падеже	Û
Наименование	
по полу	
женск./мужск.	
Тип дол	жности : Не гос. должность
Группа	должностей :
Категор	ия должностей :
Muunon uu	Максимальный
оклад	оклад
Надбавка за ОУ ГС (минимум)	Надбавка за ОУ ГС (максимум)
Ежемесячное	Ежеквартальное
поощрение	Поощрение П
	новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.3

- 2) заполнить поля карточки:
- Код код должности;
- Уровень уровень должности;
- Краткое наименование краткое наименование должности;
- Наименование полное наименование должности;
- Дата образования указать дату образования должности вручную или с помощью встроенного календаря (активируется двойным щелчком левой кнопкой мыши в поле даты);
- На основании документа реквизиты документа, на основании которого вводится данная должность;
- Наименование в род. падеже полное наименование должности в родительном падеже;
- Наименование в дат. падеже полное наименование должности в дательном падеже;
- Наименование в твор. падеже полное наименование должности в творительном падеже;

- Наименование по полу женск./мужск. наименование должности в мужском и женском роде;
- Тип должности выбрать из списка, к какому типу должностей относится должность (государственная, не государственная);
- **Группа должностей** выбрать из списка, к какой группе должностей относится должность (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);
- Категория должностей выбрать из списка, к какому типу должностей относится должность (руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты);
- Минимальный оклад минимальная сумма оклада;
- Максимальный оклад максимальная сумма оклада;
- Надбавка за ОУ ГС (минимум) минимальная сумма надбавки за особые условия государственной службы;
- Надбавка за ОУ ГС (максимум) максимальная сумма надбавки за особые условия государственной службы;
- Ежемесячное поощрение величина ежемесячного денежного поощрения;
- Ежеквартальное поощрение величина ежеквартального денежного поощрения;
- Код по класс. ОКДПТР код ОКДПТР;
 - 3) нажать на кнопку Сохранить. В левой части главного окна режима появится добавленная должность:

9	ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - Ведение реестра должностей – С ×												
Си	стема	Режимы работы Отче	еты Стат	, отчет	ы Доп. і	инф	ормация Настрой	ка Доп. средства	Помощь				
P	٠	🗉 🎒 📑 😭 🔛 🏂	🖪 🗐	- 🛐	- A↓ A	ţ	🏨 🐞 💷 📑	/ 🖂 🛠 🗔	🔶 🕐 🦹			-	
					Вед	e	ние реестра д	цолжностей					
	Код	Наименование	Fpyrr min	c max	E, mi m	E							-
							Код	1	Уровен	ь 1			
				0 0	0 0 0		Краткое						
	1	Директор департаме	100	0 1000	0 0 0		наименование	Директор депа	ртамента				
	6	Специалист	100	0 1000	0 0 0		Наименование						
	7	Младший научный со	:00	0 :000	0 0 0		Taminerobarine	директор департ	амента				
	8	Уборщик	100	0 1000	0 0 0							~	
	1. P	уководитель					Лата	20.07.1050	На основани	иї		_	
	2	Помощник директора	Выси 100	0 1000	0 0 0		образования	29.07.1958	документа		1	<u> </u>	
	2. F	омощник, советник	-				Наименование	Директора депак	тамента			~	
	3	Начальник отдела	Ведуі 100	0 1000	0 0 0		в род. падеже					~	
	4	Заместитель началы	Ведуі 100	0 1000	0 0 0		Наименование						
	3. C	пециалист	0				в дат. падеже	директору денар	Памента			Q.,	
	5	Специалист-эксперт	Старі 100	0 1000	0 0 0		Наименование						
							в твор. падеже	директорон ден	apronento			Ų.	
							Наименование	,				_	
							по полу	Директор департ	амента 🔨	Дирек	тор департамента	\sim	
							женск./мужск.	J	×	<u> </u>		× .	
							Тип долж	кности :	Не гос. долж	ность		- 	
							Группа д	олжностей :				-8	
							категори	я должностей:					
							M		Marcunan	ă			
							оклад	100 000.00	оклад	ныи	120 000.00		
							Надбавка за ОУ		Надбавка з	а ОУ			
							ГС (МИНИМУМ) Ежемесячное		ГС (максим	ум)			
							поощрение		поощрение	ьное			
								🗌 Надбая	вка за стаж не	толоже	на		
							Состояние должности	Действующие до	олжности		🗌 Не экспортиро	вать	-
								Hopag 3	апись 🗍 Сохра	нить	Члалить	Вых	0.0

Рис. 4.4

4.1.2. Изменение должности

Для изменения информации о должности необходимо:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение реестра должностей (Рис. 4.2);
- 2) нажать на пиктограмму *2* (Поиск), откроется полный перечень должностей. Выбрать должность, данные которой необходимо отредактировать;
- 3) изменить необходимые поля и нажать на кнопку Сохранить.

4.1.3. Удаление должности

Для удаления должности необходимо:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение реестра должностей (Рис. 4.2);
- 2) нажать на пиктограмму *Р* (**Поиск**), откроется полный перечень должностей. Выбрать должность, которую необходимо удалить;
- 3) нажать на кнопку Удалить;

Появиться сообщение:



Рис. 4.5

4) выбрать Да – для удаления должности или **Нет** – для отмены процедуры удаления.

4.1.4. Упразднение должности

Для упразднения должности:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение реестра должностей (Рис. 4.2);
- 2) нажать на пиктограмму *2* (**Поиск**), откроется полный перечень должностей. Выбрать должность, которую необходимо упразднить;
- 3) заполнить следующие поля карточки (Рис. 4.6):
- Дата упразднения ввести дату упразднения должности;
- На основании документа ввести реквизиты документа, на основании которого упраздняется данная должность;

ШТАТНОЕ РАСІ	ПИСАНИЕ - Веден	ие реестра долх	жностей		- 🗆	×
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп. ин	формация Настрой	ка Доп. средства	Помощь			
🔎 🔶 🎞 🎒 🔛 🗋 🔙 🔀 🚽 🖉 🛨 👰 🗸	🏼 🛍 🐚 🔤 🜆	🎩 🔆 🗖 🔟 1	ት 🕘 🐮		-	
Веде	ние реестра	олжностей				
Код Наименование Групг min c max [E, mi] m.	Наименование	Специалист-экспе	ерт		~	Ê
·	в род. падеже	I			\sim	
	Наименование	Специалист-экспе	ерт		~	
6 Специалист 1000 1000 0 0 0	в дат. падеже				\sim	
7 Младшии научный со 1000 1000 0 0 0 8 Чборшии	Наименование	Специалистом-эк	спертом		~	
	в твор. падеже				\sim	
	Наименование	Специалист-экспе	от 💧 Спец	иалист-эксперт	<u> </u>	
2 Помошник советник	по полу			in an		
3 Начальник отдела Веду 1000 1000 0 0 0	женск./мужск.	1				
4 Заместитель началы Веду 1000 1000 0 0 0	Тип дол>	кности :	Гос. должность			
3. Специалист	Группа д	цолжностей :	Старшая			
5 Специалист-эксперт Стар 1000 1000 0 0 0	Категори	ия должностей.	2 Спониалист		—H	
		- H	р. специалист			
	Минимальный оклад	50 000.00	Максимальный оклад	50 000.0	0	
	Надбавка за ОУ		Надбавка за ОУ		-	
	Ежемесячное		ГС (Максимум) Ежеграртальное	1		
	поощрение		поощрение			
		Надбав	ка за стаж не полож	ена		
	Состояние должности	Действующие до	лжности	🗌 Не экспорти	ровать	
	Группировка					
	Код по класс. ОКДПТР					
	Дата упразднения		На основании документа			
		Упраздни	ть должность			
		Истори	ия выплат			•
		Новая за	апись Сохранить	 Удалить	Выя	юд

Рис. 4.6

4) нажать на кнопку **Упразднить должность**. Появится сообщение:



Рис. 4.7

5) выбрать ОК для упразднения должности или Отмена для отмены процедуры упразднения.

Если должность используется в штатном расписании, появится сообщение:

🔄 Преду	упреждение!		X
	Невозможно упразднить должность, т.к. она используется в штатном расписании! Открепите или перевед	ите работников на другую д	олжность!
			ОК

Рис. 4.8

4.1.5. Создание подразделения

Для создания подразделения необходимо:

1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение структуры подразделения (дерево):

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
Веление штатного расписания	
Ведение атапного расписания	Выбор отчета
Ведение реестра должностей	Отцеты (ЕЗ)
Общий список подразделений	П Гриппы отчетов
🔲 Сводная структура подразделений	l∎ i pginisionicios
🔲 Упраздненные штатные единицы	
🗀 ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	Поиски
🗀 ПРИКАЗЫ	
🗀 ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ	
🗀 АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	
🗀 ИНДЕКСАЦИЯ	
🗀 АТТЕСТАЦИЯ	Помощь
🛅 ДОГОВОРА ГПХ	понощь
🗀 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	🕲 Помощь
🗀 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	
🛅 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	
🗀 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	
🗀 МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	Система
🗀 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	遂 Настройки
🗀 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	📚 Восстановление соединения
🛅 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ	💋 Регистрация
🗀 ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	🗿 Выход
🖨 ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
🗀 РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ 🗸 🗸	

Рис. 4.9

В левой части окна находится иерархический список созданных подразделений, в верхней части которого указано название организации (Рис. 4.10).

Важно! Если не введено ни одного подразделения, то отобразится только название организации.

Э ШТАТНОЕ РАСПИ	САНИЕ - Ведение стру	иктуры подразделения (дерево)		- 🗆 🗙							
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп. ин	нформация Настройка	Доп. средства Помощь									
2 💿 合 🖂 🚍 🚇 💷 🕼 🕮 🖉 🕐 🕄		•									
Ведение структуры подразделения (дерево)											
Управляющая организация — (001) Наблюдательный совет — (002) Департамент исследований — (003) Отдел кадров	Краткое наименование : Наименование :	Управляющая организация Национальное управление									
	Адрес организации :	14000, г. Москва, ул. Строителей, д. 4	48								
	Наименование для трудовой деятельности :	Национальное управление									
	Краткое наименование в родит. падеже :	Управляющей организации									
	Наименование в родит. падеже :	Национального управления									
	Руководитель	Лиректор									
	должность :										
	Руководитель Ф.И.О. :	Иванов И. И.									
	Кадровая служба :	Отдел кадров									
	Должность работника кадровой службы (для подписи) :	Руководитель кадровой службы									
	Код источника данных :	1									
		Новая за	пись Сохранить	Выход							

Рис. 4.10

- 2) нажать на кнопку Новая запись в правом нижнем углу окна;
- 3) заполнить следующие поля:
- Наименование вышестоящего подразделения выбрать из справочника наименование вышестоящего структурного подразделения. Если перед нажатием на кнопку Новая запись выделить в дереве то подразделение, для которого создаваемое будет дочерним, то поле заполнится автоматически.;

Важно! Перед созданием подчиненных подразделений в отделе (службе, группе, секторе, департаменте), необходимо выделить отдел и только потом нажать на кнопку **Новая запись**.

- Уровень подразделения – выбрать из справочника уровень создаваемого подразделения:

		_ 🗆 🗙									
Система Режимы работы. Отчеты Стат. отчеты. Дод. и	нформация Настройка Лов средства Помощь										
	•										
Бедение	структуры подразделения (дерево)										
Управляющая организация	Наименование вышестоящего подразделения	_									
(001) Парлюдательный совет (002) Департамент исследований	(003) Отдел кадров										
(003) Отдел кадров	Уровень подразделения : Отдел в департаменте .										
Новое подразделение	Код : № п/п: Департамент										
	Отдел в департаменте										
	Самостоятельный отдел										
	@ Страна										
	Управление ФУправление										
	Наименование в родительном падеже										
		-									
		1									
	Алиненование в винительном недеже	7									
		1									
	Сокращенное наименование:										
	Сост-ие подразд-ия : Действующее подразделение										
	Об образовании Об упразднении										
	№ док-та : № док-та :										
	Дата док-та : Дата док-та :										
	Дата образования : Дата упразднения :										
	Структура подразделения Ввести в штатное расп.										
	Упразднить подразделение Удалить подразделение										
	Переименовать подразделение Не указывать в трудовой деятельности										
L	Новая запись Сохрани	пь Выход									

Рис. 4.11

- Код указать код структурного подразделения (используется для сортировки подразделений);
- № п/п поле заполняется автоматически;
- Полное наименование полное наименование структурного подразделения;
- Краткое наименование краткое наименование структурного подразделения;
- Наименование в родительном падеже полное наименование структурного подразделения в родительном падеже;
- Наименование в винительном падеже полное наименование структурного подразделения в винительном падеже;
- Сокращенное наименование сокращенное наименование структурного подразделения;

Важно! Необходимо заполнить поля Наименование в падежах – эти значения используются для отображения в интерфейсе программы и при печати документов.

- № док-та номер документа об образовании структурного подразделения;
- **Дата док-та** дата документа об образовании структурного подразделения;
- Дата образования дата образования структурного подразделения.

Важно! Реквизиты документов об образовании структурных подразделений необходимы для хранения истории изменений и построения отчетов по штатному расписанию на произвольную дату.

4) нажать на кнопку Сохранить. Новое подразделение создано.

4.1.6. Создание структуры подразделения

После создания структурных подразделений организации необходимо добавить в них штатные единицы.

Для создания штатных единиц:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение структуры подразделения (дерево) (Рис. 4.9);
- 2) на форме Ведение структуры подразделения (дерево) выбрать необходимое подразделение;
- 3) нажать на кнопку Структура подразделения. Откроется окно Структура подразделения:

5				Структур	ba	подразделения	×
Pe	ежим Отчеты Стат, отчеты	Доп. инс	формация	Печать	Ļ	Документы История	
Ţ	Должность	Кол-во пс	Оклад ру	Суммарні			
(001) Наблюдательный совет					Должность	
1	Директор департамента	1	120000,00	120000,00		Директор департамента	
Г	Томощник директора департамен	3	100000,00	300000,00		Количество по штату: 1 Оклад : 120 000.0 руб.	
V	1того: (001) Наблюдательный сов	4		\$20000,00			
V	1того:	4		\$20000,00		Номер приказа о вводе ШЕ : 1	
						Дата приказа о вводе ШЕ : 01.01.2000	
						Лата ввола ШЕ : 01 01 2000	
						Aard 2004 me 101.01.2000	
						Ввести должности (текушая запись)	
						, <u></u> ,	
						Новая запись Сохранить Удалить Выход	

Рис. 4.12

- 4) на форме Структура подразделения нажать на кнопку Новая запись;
- 5) выбрать Должность из справочника должностей.
- 6) заполнить следующие поля:
- Количество по штату ввести количество штатных единиц, предусмотренных для выбранной должности;
- Номер приказа о вводе ШЕ ввести номер документа об образовании штатной единицы;
- Дата приказа о вводе ШЕ ввести дату документа об образовании штатной единицы;
- Дата ввода ШЕ ввести дату образования штатной единицы;

Важно! Реквизиты документов об образовании штатных единиц необходимы для хранения истории изменений и построения отчетов по штатному расписанию на произвольную дату.

- 7) нажать на кнопку Сохранить;
- 8) нажать на кнопку **Ввести должности (текущая запись)**. Появится сообщение:



Рис. 4.13

- 9) нажать на кнопку ОК. Штатные единицы будут добавлены в штатное расписание;
- 10) правой кнопкой мыши щелкнуть на форме Структура подразделения (Рис. 4.14). Выбрать Поиск. Произойдет обновление списка.

E	3			Структур	а подразделения	x
Γ	Режим Отчеты Стат, отчет	а Доп. ин	формация	Печать	Документы История	
	Должность	Кол-во по	Оклад ру	Суммарні		
Г	(001002001) Отдел				Должность	
	Начальник отдела	1	70000,00	70000,00	Младший научный сотрудник	
	Заместитель начальника отдел	a 1	60000,00	60000,00	Количество по штату: 1 Оклад: 25 000.00 руб.	
	Специалист-эксперт	5	50000,00	250000,00		
	Специалист	7	40000,00	280000,00	Номер приказа о вводе ШЕ : 30	
	Младший научный сотрудник	1	25000,00	25000,00	Лата приказа о вволе ШЕ : 14 о4 2014	
	Итого: (001002001) Отдел	15		385000,00	дага приказа о вводе ше 114.04.2014	
	Итого:	15		385000,00	Дата ввода ШЕ : 15.04.2014	
	 Поиск Новый доку Сохранить Удалить дол Выделить выде Закрыть вы Конструкто 	имент документ се пения борку р отчетов	-		Ввести должности (текущая запись)	
	🔲 Конструкто	р форм			Новая запись Сохранить Удалить Выход	

Рис. 4.14

Важно! На форме Структура подразделения нельзя удалять или изменять записи, введенные в штатное расписание.

Если количество штатных единиц увеличивается (в случае изменения штатного расписания или ошибки ввода), необходимо создать новую запись и добавить штатные единицы новым приказом.

Если количество штатных единиц уменьшается (в случае изменения штатного расписания или ошибки ввода), необходимо упразднить (а не удалить!) данные штатные единицы с помощью режима Ведение штатного расписания.

4.1.7. Упразднение штатных единиц

В случае изменения штатного расписания или ошибки ввода штатные единицы можно упразднить.

Для упразднения штатной единицы необходимо:

1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение штатного расписания:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	📴 Задачи (F2)
Поиск ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ Ведение штатного расписания Ведение структуры подразделения (дерево) Ведение реестра должностей Общий список подразделений Сводная структура подразделений Вперсональные штатные единицы ПРИКАЗЫ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛьНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ	 Выбор отчета Отчеты (F3) Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Поиски Омощь Отчеты (F3) Отчеты (F3) Поиски Система Задачи (F2)

Рис. 4.15

2) в списке должностей выбрать должность и подразделение, из которого упраздняется штатная единица, которую необходимо упразднить, и нажать на пиктограмму *С* (Поиск). Откроется окно Ведение штатного расписания – Унифицированная форма ШР:

)					ШТАТНО	Е РАСПИСА	НИЕ - В	едение шт	атного р	асписания	l.						- 0) ×
истема Режимы работы	Отчеты Ста	ат. отчеты Доп. инфор	омация Настрой	ка Дог	п. средства	Помощь												
) 📣 🗊 🖄 🗑 🗎 🞑	🖬 🖂 🕲	- ®) - A 8 0	à 🐘 🛛 🥅 🖓	49- 🔤	- - M +	🕘 🕐												
								Vuud										
			De,	дени	ешатно	по расни	сания	- унифи	цирова	анная ф	орма ш	IP .						
								Nº n/n	Фания	ана Ина Отчел	780							
		Hafar							_									
		T ISO/IPC	лда гельный коните	·														
									N	приказа :			от :				*	
			Отдел															
		Младший на	аучный сотрудник										c :		по	:		
,																		
Оклад :	25 000	руб.			Прикрепить					Ha	азначить			0		Manager		
1		U U	перенить работника		работника				азначить	COBI	местителя			приказа	•	980/14/16		
	1	-		L.u.	1-	1-					-	_			1		_	
Подразделение	Код	Должность		Шт.ед	Оклад	Окл. кл. чина	HOYC %	HOYC py6.	Выслуга >	Выслуга руб.	Секретно	Секретность	ЕДП	мФДС	Работник			-
Отдел		младшии научный	и сотрудник	1	25 000									25 00	0			
Отрод боролесности		Маналия	COTOURUNK	1	25 000									25.00	0			
Cidentesonachoch		Млалший научный	й сотрудник	1	25 000									25.00	0			
		Млалший нациний	й сотрудник	1	25 000									25.00	n			
		Младший нациный	й сотрудник	1	25 000									25.00	0			
		Младший наччный	й сотрудник	1	25 000	1								25 00	0			
		Младший наччный	й сотрудник	1	25 000	1								25 00	0			
		Младший научный	й сотрудник	1	25 000	1								25 00	0			
Итого: Отдел безопа				7	175 000	1								175 00	0			
				8	200 000	1								200 00	0			
				8	200 000	1								200 00	0			
Научно исследоват		Младший научный	й сотрудник	1	25 000	1								25 00	0			
		Младший научный	й сотрудник	1	25 000	1								25 00	0			
		Младший научный	й сотрудник	1	25 000	l								25 00	0			
		Младший научный	й сотрудник	1	25 000									25 00	0			
Итого: Научно иссле	3			4	100 000									100 00	0			
Исследовательский отр	1	Младший научный	а сотрудник	1	25 000									25 00	0			
		Младший научный	а сотрудник	1	25 000									25 00	0			
		младший научный	и сотрудник	1	25 000									25 00	0			
I de ener i decencer en energie		младший научный	и сотрудник	4	25 000									25 00	0			
иногорисспедователы	-			4	200.000			-	-					200.00	0		_	
Marone:				0	400.000			-	-					400.00	0			
PHOLO.				10	400.000	1		1					I	400.00	U			

Рис. 4.16

- 3) выделить мышкой необходимую штатную единицу;
- 4) в панели инструментов выбрать Доп. информация → Сведения о вакансии;
- 5) на форме Сведения о вакансии (Рис. 4.17) в группе полей «Закрытые вакансии (или удаление должности)» заполнить следующие поля:
- **Основание** из справочника выбрать основание для упразднения штатной единицы;
- Дата указать дату упразднения штатной единицы;
- **Приказ №** ввести номер документа, упраздняющего штатную единицу;
- От ввести дату документа, упраздняющего штатную единицу;

6		Свед	ения о ваканс	и		×				
Режим С История)тчеты	Стат, отчеты	Доп. информаци	ія Печать	Документы					
Дег	артам От	ент/управл Наблюд гдел в депај о	ение/самостоя ательный ком отаменте/упра Отдел	тельный птет влении	отдел					
		Д Младший н	олжность аучный сотруд	іник						
Образовани Основание :	Образование вакансии Основание : Изменение шт. расписания 15.04.2014									
	приказ	130	01.114.04.20	14						
Закрытие в	аканси	и (или удалені	е должности)			7				
Основание :	Приказ	№ :	от :	Дат.	а : Упразднить атную единицу					
Состояние вакансии Вакансия										
				Сохран	ить 🛛 Выход	1				

Рис. 4.17

- 6) нажать на кнопку Сохранить;
- 7) нажать на кнопку Упразднить штатную единицу;
- 8) нажать на кнопку Выход.

Штатная единица упразднена.

Важно! При упразднении штатной единицы, на которую назначен работник, упразднение не произойдет. Штатная единица будет помечена на упразднение (при отображении в режиме **Ведение** штатного расписания изменится цвет). Упразднить штатную единицу можно только освободив штатную единицу от замещения (переназначив или уволив работника).

4.1.8. Упразднение подразделений

В случае изменения штатного расписания подразделение можно упразднить.

Для упразднения подразделения необходимо:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение структуры подразделения (дерево) (Рис. 4.9).
- 2) выделить мышкой подразделение, которое необходимо упразднить;
- 3) в группе полей «Об упразднении» заполнить следующие поля (Рис. 4.18):
- № док-та ввести номер документа об упразднении;
- Дата док-та ввести дату документа об упразднении;
- Дата упразднения ввести дату упразднения;

🛢 ШТАТНОЕ РАСПИС	АНИЕ - Ведение структуры подраз	деления (дерево) 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты	Доп. информация Настройка Доп. с	редства Помощь
🚰 🗋 🖼 🚇 📖 💷 🥼 🖾 😭	 U U 	
Ведение	структуры подразделения ((дерево)
Управляющая организация	Наименование вышестоящего подраз	деления
 (001) Наблюдательный совет (002) Пепартамент исследований 	(003) Отдел кадров	
(003) Отдел кадров	Уровень подразделения : Отдел	в департаменте
	Код : № п/п:	Индекс подр-ия:
	Полное наименование	
		Û I
	Краткое наименование	
	Наименование в родительном падеж	e
	, Наименование в винительном падеж	e
		0
	Сокращенное наименование:	
	Сост-ие подразд-ия : Действующее по	одразделение
	Об образовании	Об упразднении
	№ док-та :	№ док-та:
	Дата док-та :	Дата док-та :
	Дата образования :	Дата упразднения :
	Структура подразделения	Ввести в штатное расп.
	Упразднить подразделение	Удалить подразделение
	Переименовать подразделение	Не указывать в трудовой деятельности
		Новая запись Сохранить Выхол

Рис. 4.18

4) нажать на кнопку Сохранить;

5) нажать на кнопку Упразднить подразделение.

Подразделение упразднено.

Важно! При упразднении подразделения, в которое назначен работник, упразднение не произойдет. Штатная единица будет помечена на упразднение (при отображении в режиме **Ведение** штатного расписания изменится цвет). Упразднить подразделение можно только освободив штатную единицу от замещения (переназначив или уволив работника).

4.1.9. Восстановление упраздненных штатных единиц

Для восстановления упраздненной штатной единицы необходимо:

1) выбрать в меню навигатора программы выбрать Штатное расписание → Упраздненные штатные единицы (Рис. 4.19). Откроется режим Упраздненные штатные единицы (Рис. 4.20):

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ Ведение штатного расписания Волошие стриктири допредорациия (допоро) 	Выбор отчета
Ведение структуры подразделения (дерево) Ведение реестра должностей Общий список подразделений Сводная структура подразделений	🗋 Отчеты (F3) 🕞 Группы отчетов
 Упраздненные штатные единицы ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ 	Поиски
ТАБЕЛЬНЫЙ 9ЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЛИЯ	
СПЕСТОЦИИ С ДОГОВОРАГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	Помощь @ Помощь
 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНЛИВИЛЧАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ 	Система В Настройки
 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ 	 Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.19

3	ШТАТНОЕ РАС	- ПИСАНИЕ - Уг	раздненн	ые штатные е,	диницы		-			
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп	і. информация	Настройка	Доп. средства	Помощь					
🔑 🔶 📅 🎒 🕍 🖿 🖉 🎒	🗐 - 🦉 - 🤮	A 🛍 🖿 🕻	🛯 🗐 🗊	🔆 🗖 🖂 🛠	0 🕻			•		
Упраздненные штатные единицы										
Режим редактирования	Искать в ре	езультатах 🔲	Долж	ность		Дата закр. шт.	№ прик.закрь	Оклад (шт		
№ приказа о закрытии вак-сии										
Дата закрытия штатной единицы										
> Причина закрытия вакансии										
Работник										
> Должность										
				Редактироват	ь Coxp	анить Отг	иенить	Выход		

Рис. 4.20

2) нажать пиктограмму (Поиск). В открывшемся окне будут указаны все упраздненные штатные единицы:

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - Упраздненные штатные единицы – 🗖										
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь										
🔎 🔶 🎫 🤌 🚰 📄 🖬 🖳 🚔 🗐 🕶 🚳 👻 🗛 👫 🕼 📖 📼 💆	P ◆ Ⅲ 参 □ □ □ □ □ □ □ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ □ □ □ □ □ □ □									
Упраздненные штатные единицы										
		Вернуть дейс	должность в твующие							
	Дата закр. шт.ед. № прик.закр 	оыт. Дата прик.закрыт. Окла	д (шт.ед.)							
Должность	Дата закр. шт.ед.	№ прик.закрыт.	Оклад (шт.ед.)							
Управляющая организация										
(001) Наблюдательный совет										
(001002) Наблюдательный комитет										
(001002001) Отдел										
Младший научный сотрудник	01.12.2300	31 от 14.04.2014	25000							
Итого:	1									
Итого:	1									
Итого:	1									
Итого:	1									
		Редактировать Сохранить	Отменить Выход							
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~							

Рис. 4.21

- 3) выделить щелчком мыши штатную единицу, которую необходимо восстановить, и нажать на кнопку **Редактировать**. Кнопка **Вернуть** должность в действующие станет активна;
- 4) последовательно нажать кнопки Вернуть должность в действующие и Сохранить.

4.2. Ввод сведений о работнике

4.2.1. Создание личной карточки

Форма личной карточки работника предназначена для просмотра, ввода и редактирования основной кадровой информации о работнике.

Для создания личной карточки работника необходимо:

1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23):

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ Картотека Сведения о членах семьи Трудовая деятельность Повышение квалификации Сведения о знании иностранных языков Сведения о бобразовании Сведения о классном чине Анкетные данные Пичные данные 	 Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов
 Документы удостоверяющие личность Воинский учет Награды Листы нетрудоспособности Социальные льготы Ученое звание 	Помощь Помощь
 Эченая степень Служебный контракт/должностной регламент История документов ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.22

)			ПЕРС	ОНАЛЬНЬ	ІЕ ДАННЫЕ	- Картотек	а			- 🗆 🗙
Система Режи	мы работы Отчеть	і Стат. от	четы Доп. и	нформация	Настройка	Доп. средств	а Пом	иощь		
🔎 🔶 🔟 🎒	😭 🗋 🖬 🔀 🤞	3 🐑 - 🖗	R LA -	L 🏨 🖦		* 🗆 🖂	1 合 🧕) 🕻		•
,	Картотека									
Режим редактиро	вания		Искать в рез	ультатах [] N²	№ Фамилия И	м Дата	Подразделение	Должн	ость Дата № пр
Дата поиска										
Фамилия										
Имя										
Отчество										
> Работник	(Список)									
№ личного	дела									
Дата приема	аворг.									
Дата назнач	ения									
> Подразде	тение									
> Должност	ь работника									
> Состояние	е назначения									
> Состояние	е работника									
> Поощрени	я и взыскания									
> Повышени	е квалификации									
> Дополнит	ельно									
> Воин. зва	ние									
> Действ. п	риказ о назн.									
> Гражданс	тво									
> Военный і	комиссариат									
	Новая	запись 🛛 Р	едактировать	Сохранит	ь 📔 Отмен	ить След	ующая	Предыдущая	Удалить	Выход

Рис. 4.23

Э ПЕРСОНАЛЬН	
K	
№ личного дела : Дата рождения : Пол :	Статус : На оформлении Состояние : Подразделение :
Отчество :	
Сведения об образовании :	Должность :
Образование :	Категория : Группа :
Учебное заведение:	Дата приема: Дата оконч.:
	Приказ о назначении
Специальность :	Условия
Стаж : Трудовая деятельность В организации : Общий трудовой : Всего ГС : Срок контракта : Стаж ГС до приема : гг ММ дд Стаж ГС до : Стажи Фотография : Объективки : Внутренняя Внешняя Дополиительная информация : Личные данные Члены семьи Знание ин.языков Все приказы	Основни на Назначениия : Денежное содержание : Оклад : ЕДП: 0 HOYC: 0 % Bыслуга: 0 % Расчетная надб. за выслугу : Принечание : Отпуска Спускебный контракт/ доп. соглашения
	Новая запись Редактировать Сохранить Отменить Следующая Предыдущая Удалить Выход

2) нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется новая карточка работника:

Рис. 4.24

- 3) заполнить следующие поля карточки:
- **Фамилия** ввести фамилию работника;
- Имя ввести имя работника;
- Отчество ввести отчество работника;
- Дата рождения ввести дату рождения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Пол выбрать из выпадающего списка;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить.

Личная карточка работника заведена.

4.2.2. Личные данные

Для ввода анкетных паспортных, контактных и прочих личных данных работника:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *2* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Личные данные, или на пиктограмму 🗮, расположенную в левом верхнем углу формы личной карточки и выбрать 01. Личные данные:

3	ПЕРСОНАЛЬЕ	ны Гланны Е - Картотека – 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеть	ы Стат, отчеты Доп, информация Настройка Доп, средства Помощь	
🔎 🔶 🔟 🎒 🔟 😭 🚺 🕼 😼	k 🖪 🗊 - 🗊 - kl 🖞 🟨 🖦 🗖 🛄 💭 🗔 🖂 🛧 🔘 🕱 🖊	
		Картотека
№ личного дела :	р Дата рождения : 26.12.1981 Пол : Ж	Статус: На оформлении Состояние :
Фамилия :	Березкина	Подразделение :
Имя:	Ирина	
Отчество :	Анатольевна	
Свеления об образова		Должность :
Образование :		Категория : Группа :
		Дата приема: Дата оконч.:
учеоное заведение:		
		:
Специальность :		Условия
Стаж :	Трудовая деятельность	
В организации :	Ог Ом Од Общий трудовой : Ог Ом Од	Классный чин :
Bcero FC :	ОГ ОМ ОД СООК КОНТРАКТА :	Денежное содержание : 0,00 Оклад :
Стаж ГС до приема :	г мм дд Стаж ГС до :	ЕДП: 0 НОУС: 0 % Выслуга: 0% Секретность: 0%
	0 0 0 0гом 0д Стажи	
Фотография :		выслугу:
	Объективки :	Примечание :
	Внутренняя Внешняя	
I	Дополнительная информация :	
	Личные данные Члены семьи	Отпуска Г Внешний совместитель
	Знание ин.языков Все приказы	Служебный контракт/ доп. соглашения Автор : Ба
		Новая запись Реалитировать Сонации Селинии Саедионая Пресконных Нарада. Рымов

Рис. 4.25

5) откроется форма Личные данные:

В Личные данные		×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. информация Печать Документы История		
№ л/д: 6 ФИО: Березкина Ирина Анатольевна		
Анкетные данные : Место рождения : Семейное положение :	0	
Контактная информация :		9
Телефоны : Домашний :		
Мобильный : Email : Email : Email :		_
Паспортные данные : Документы, удостоверяющие личность		
Серия № Дата выдачи Код подразделения		
Кем выдан		
Дата р Дата р	егистрации 	
Адрес временной регистрации Дата о	к. врем.рег-ии 	
Адрес фактического проживания	опировать адрес регистрации	
Загранпаспорт (серия, номер, кем и когда выдан)		0
№ страх. свид-ва Дата выдачи страх. свид-ва		
№ мед.полиса ИНН		
	Сохранить	Выход

Рис. 4.26

- 6) заполнить поля формы:
- Место рождения ввести место рождения работника;
- Семейное положение выбрать семейное положение работника из выпадающего списка;
- Гражданство выбрать гражданство работника из выпадающего списка;
- Телефоны указать контактные телефоны работника:
 - Домашний по фактическому месту проживания и по прописке;
 - Мобильный;

• Рабочий;

- **№ кабинета** ввести номер рабочего кабинета работника;
- Email ввести адрес личной электронной почты работника;
- Email рабочий ввести адрес рабочей электронной почты работника;
- Адрес регистрации ввести адрес работника по месту регистрации;
 Важно! Кнопка Копировать адрес регистрации копирует значение поля Адрес регистрации в поле Адрес фактического проживания.
- Дата регистрации ввести дату регистрации работника вручную или с помощью встроенного календаря;
- Адрес временной регистрации ввести адрес работника по месту временной регистрации;
- Дата ок. врем. рег-ии ввести дату окончания временной регистрации вручную или с помощью встроенного календаря;
- Адрес фактического проживания ввести адрес фактического проживания работника;
- № страх. свид-ва ввести номер страхового свидетельства работника;
- Дата выдачи страх. свид-ва ввести дату выдачи страхового свидетельства работника вручную или с помощью встроенного календаря;
- № мед. полиса ввести номер медицинского полиса работника;
- ИНН ввести ИНН работника;
 - 7) нажать на кнопку Документы, удостоверяющие личность. Откроется форма Документы, удостоверяющие личность:

з Документ	ы, удостоверяющие личность
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Д	Документы История
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать , Тип документа Серия-Номер-, Кем выдан	Документы История № л/д Фамилия Имя Отчество 6 Березкина Ирина Анатольевна ГОСновной документ Тип документа Серия Номер Дата выдачи Дата ок. действия Кем выдан Код подразделения Примечание

Рис. 4.27

- 8) заполнить поля формы:
- Тип документа выбрать из справочника тип документа, удостоверяющего личность;
- Серия ввести серию документа, удостоверяющего личность;
- Номер ввести номер документа, удостоверяющего личность;
- Дата выдачи ввести дату выдачи документа, удостоверяющего личность;
- Дата ок. действия ввести дату окончания действия документа, удостоверяющего личность;
- Кем выдан ввести наименование организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность;
- Код подразделения- ввести код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- если документ является основным у работника, то поставить флаг в поле «Основной документ»;

Важно! Основным документом у работника может быть только один документ!

9) нажать на кнопку Сохранить, введенные данные будут сохранены. : При необходимости ввести информацию о других документах, удостоверяющих личность: нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод, как это описано выше. Для выхода нажать Выход. Откроется форма Личные данные. На ней также необходимо последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход.

4.2.3. ФИО в падежах

Для ввода фамилии, имени, отчества работника в падежах необходимо:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- в панели инструментов выбрать Доп. информация → 23. ФИО в падежах. Откроется форма Склонение ФИО:


Рис. 4.28

- 5) проверить правильность ввода ФИО в падежах, если найдена ошибка в склонении, то поставить галочку в поле «Не пересчитывать ФИО в падежах», откорректировать данные и нажать на кнопку Сохранить;
- б) нажать Выход.

4.2.4. Сведения о членах семьи

Для ввода сведений о членах семьи работника:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Члены семьи. Откроется форма Сведения о членах семьи (Рис. 4.29).

В левой части окна отображается список записей о членах семьи работника, в правой – форма сведений о члене семьи, указанном в списке.

Для добавления новой записи о члене семьи нажать на кнопку **Новая запись**. В списке появится пустая запись, а справа – незаполненная форма.

6	Сведен	ия (о членах (семьи			×
	Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. информация Печать	До	кументы	История			
	Степень 🛙 Фамилия Имя Отче Дата рож Место рождения		_				
			ФИО :		Березкина Ирина Анато	льевна	
			№ л/д:	6	Дата рождения	: 26.12.1	981
			-				
				Степень	родства :		
			Фамилия	:			
			Фамилия	(девич.) :			
			Имя	:			
			Отчество	:			
			Дата ро	ждения:		_	
			Место по	Экления •			
			meero pe	лдения .			Û.
			Инвал	идность :			
				∵ Телефон:Г			
					Место работы, должнос	ть	
					····· F / H		^
			1				~
					Домашний адрес (пропи	ска)	
							<u> </u>
					Примечание		
							^
							~
			Сведен	жена (оба ия о разв	родителя) сотрудники ор оде:	ланизации	
			Лата п	азвола:			
			М ⁰ сви				
			о разв	оде:			
4							
				Новая за	апись Сохранить	Удалить (Выход

Рис. 4.29

- 5) заполнить поля формы:
- ФИО, № л/д, Дата рождения поля недоступны для редактирования, автоматически заполняются данными из личной карточки;
- Степень родства выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Фамилия ввести фамилию родственника;
- Фамилия (девич.) ввести девичью фамилию родственника (при наличии);

- Имя ввести имя родственника;
- Отчество ввести отчество родственника;
- Дата рождения ввести дату рождения родственника;
- Место рождения ввести место рождения родственника;
- Инвалидность выбрать из выпадающего списка номер группы инвалидности, если член семьи является инвалидом;
- Телефон ввести контактный телефон родственника;
- Место работы, должность ввести место работы и должность, если член семьи работающий;
- Домашний адрес (прописка) ввести адрес по месту регистрации родственника;
 - 6) при необходимости отметить флаг «Муж/жена (оба родителя) сотрудники организации»;
 - 7) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода записи о следующем члене семьи нажать на кнопку Новая запись. Для закрытия окна – Выход.

4.2.5. Сведения о знании иностранных языков

Для просмотра и ввода сведений о знании работником иностранных языков:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные** данные → Картотека (Рис. 4.22). Откроется режим Картотека (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Знание ин.языков. Откроется форма Иностранные языки:

B		Ин	юстран	ные язык	1		×
Режим Отчеты	Стат. отчеты Доп. инс	формация Пе	ечать	Документы	История		
Иностр. язык	Степень владения						
			ФИО :		Березкина Ирина	Анатольевна	
		N	№ л.д. :	6	Д	ата рождения :	26.12.1981
		Ин	ностран	ный язык :			
		Ст	гепены	владения:			
			римеча	ние:			
				Нов	ая запись 🛛 Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.30

В левой части окна отображается список записей об иностранных языках, в правой – форма сведений о знании иностранного языка, указанном в списке;

- 5) для добавления новой записи о знании иностранного языка нажать на кнопку **Новая запись**. В списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля **ФИО**, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- б) заполнить поля формы:
- Иностранный язык выбрать значение из выпадающего списка;
- Степень владения выбрать значение из выпадающего списка;
 - 7) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода записи о следующем иностранном языке – Новая запись. Для закрытия окна – Выход.

4.2.6. Сведения об образовании

Для просмотра и ввода сведений об образовании:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Сведения об образовании. Откроется форма Образование:

3		Образование					×
Режим Отчеты Стат. от	тчеты Доп. информация Печать Документы История						
Учебное заведение	Год окон Урсень обра: Специально Специально Кваличикац	ФИО: № л/д: 6	Березкина Ирина Дата ро	а Анатольеві эждения :	на 26.1	2.1981	
		Образование	Год окончания 	а Прио Да едение	ритет		
		Специальность/направл	ение по классификатору Специальность/направл	ение по дипл	юму		
			Квалификация по	о диплому			
		Серия диплома	№ диплома	Дата выдачі	а <u>Д</u> иг	ілом гос.обра	<u>зца</u>
		Комментарий					
		Тип учебного заведения					Û
		та учесного заведения					
			(Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.31

В левой части окна отображается список записей об образованиях, полученных работником, в правой – форма сведений об образовании работника.

- 5) для добавления новой записи сведений об образовании нажать на кнопку Новая запись. Слева появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля ФИО, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки. Поле Тип учебного заведения заполняется автоматически после того, как будет заполнено поле Учебное заведение и произведено сохранение данных;
- 6) заполнить поля формы:
- Образование выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Год окончания ввести год окончания учебного заведения;
- Приоритет если работник окончил несколько учебных заведений, выбрать из выпадающего списка Да для заведения, соответствующего профилю служебных обязанностей работника;
- Учебное заведение выбрать значение из справочника;
- Специальность/направление по классификатору выбрать нужное значение из справочника;
- Специальность/направление по диплому выбрать значение из справочника;
- Квалификация по диплому выбрать нужное значение из справочника;
- Серия диплома ввести серию диплома;
- № диплома ввести номер диплома;
- Дата выдачи ввести дату выдачи диплома вручную или с помощью встроенного календаря;
- Диплом гос.образца выбрать нужное значение из выпадающего списка.
- Направление образования поле заполняется автоматически после заполнения поля Специальность/направление по классификатору;
 - 7) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода следующей записи – Новая запись. Для закрытия окна – Выход.

4.2.7. Сведения о повышении квалификации

Для ввода сведений о дополнительном образовании работника:

1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);

- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) в панели инструментов выбрать Доп. информация → 17.
 Повышение квалификации. Откроется форма Повышение квалификации (Рис. 4.32).

В левой части окна отображается список записей о повышении квалификации работником, в правой – форма сведений о повышении квалификации работника;

8	Повышение квалификации
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информац	ия Печать Документы История
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информац	Повышение квалификации × иля Печать Документы История ФИО: Березкина Ирина Анатольевна № л. д.: 6 Дата рождения: 26.12.1981 № приказа: Дата приказа: Вид обучения Дата начала Специализация Учебное заведение Подолжительность Гос.заказ Тип документа № документа Форма обучения
	Стоимость обучения (руб) Стоимость обучения (руб) Состояние обучения Печать приказа Командировочное

Рис. 4.32

- 5) для добавления новой записи о повышении квалификации нажать на кнопку **Новая запись**. В списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля **ФИО**, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- 6) заполнить поля формы:
- № приказа ввести номер приказа;
- Дата приказа ввести дату приказа вручную или с помощью встроенного календаря;
- Вид обучения выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата начала ввести дату начала обучения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата окончания ввести дату окончания обучения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Специализация выбрать нужное значение из справочника;
- Учебное заведение выбрать нужное значение из справочника;
- Направление выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Продолжительность ввести в первом поле длительность, во втором выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Тип документа выбрать нужное значение из справочника;
- № документа ввести номер документа о прохождении обучения;
- Форма обучения выбрать нужное значение из справочника;
- Тип выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Кто направил ввести инициатора обучения;
- Источник финансирования выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Основание (примечание) ввести реквизиты документа-основания;
- Стоимость обучения (руб) ввести стоимость обучения;
- Состояние обучения выбрать нужное значение из выпадающего списка;
 - для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода следующей записи – Новая запись. Для закрытия окна – Выход;
 - для печати приказа о направлении на дополнительное образование нажать на кнопку Печать приказа. Появится окно Печать. нажать Да. Подождите пока исчезнет окно Монитор печати. После этого приказ будет открыт в формате MS Word;

9) для печати командировочного удостоверения нажать на кнопку Командировочное. Появится окно Печать. нажать Да. Подождите пока исчезнет окно Монитор печати. После этого командировочное удостоверение будет открыто в формате MS Word.

4.2.8. Сведения об ученых званиях

Для ввода сведений об ученых званиях работника:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме Картотека, нажать пиктограмму \swarrow (Поиск). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) в панели инструментов выбрать Доп. информация → 02. Сведения об ученых званиях. Откроется форма Ученые звания:

	Ученые звания
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать	• Документы История
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. информация Печать <u>Чченое звание</u> Отрасль знания	Документы История ФИО: Березкина Ирина Анатольевна № л. д.: 6 Дата рождения: 26.12.1981
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.33

В левой части окна отображается список записей со сведениями об ученых званиях, в правой – форма сведений об ученом звании;

- 5) для добавления новой записи нажать на кнопку Новая запись. При этом слева в списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля ФИО, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- б) заполнить поля формы:

- Ученое звание выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата присвоения ввести дату присвоения ученого звания вручную или с помощью встроенного календаря;
- № диплома ввести номер диплома;
- Отрасль знания выбрать значение из справочника;
- Отрасль знания (текст) ввести отрасль знания;
- Место присвоения выбрать значение из справочника;
- Место присвоения (текст) ввести место присвоения ученого звания;
 - 7) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода другой записи нажать на кнопку Новая запись. Для закрытия формы – кнопку Выход.

4.2.9. Сведения об ученых степенях

Для ввода сведений об ученых степенях:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) в панели инструментов выбрать Доп. информация → 03. Сведения об ученых степенях. Откроется форма Ученые степени:

[5].			Уче	еные степен	ни			×
Режим Отч	еты Стат, отчеты	Доп. информация	Печать	Документы	История			
Режим Отч	еты Стат. отчеты	Доп. информация		Документы ФИО : 2 л. д. : 4еная степен 2 диплома грасль знани грасль знани есто присвое есто присвое	История Березки б 	ина Ирина Ан Дата рожден (атольевна ия : 26.12 Дата присвоен	. 1981
L					Новая запись	Сохранить	9далить	Выход

Рис. 4.34

В левой части окна отображается список со сведениями об ученых степенях, в правой – форма сведений об ученой степени;

- 5) для добавления новой записи нажать на кнопку Новая запись. При этом в списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля ФИО, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- 6) заполнить поля формы:
- Ученая степень выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата присвоения ввести дату присвоения ученой степени вручную или с помощью встроенного календаря;
- **№** диплома ввести номер диплома;
- Отрасль знания выбрать значение из справочника;
- Отрасль знания (ручной ввод) ввести отрасль знания;
- Место присвоения выбрать значение из справочника;
- Место присвоения (ручной ввод) ввести место присвоения ученого звания;

7) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для добавления другой записи нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод. Для закрытия формы – кнопку Выход.

4.2.10. Сведения о наградах

Для ввода сведений о наградах:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- в панели инструментов выбрать Доп. информация → 05. Награды. Откроется форма Государственные награды:

6				Г	осударстве	нные награ,	ды			×
Режим	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Печать	Документы	История				
Награда				Γορ	і награжі					
						ФИО:	Березкина Ир	ина Анатольевна		
						№ л. д.:	6	Дата рождения:	26.12	.1981
						Награда:				
						Дата нагр-я:		Вид документа:		
						Дата док.:		№ документа:		
						Дата приказа:		№ приказа:		
						Дата вруч	ения:			
						Место вру	чения			
										0
						Примечан	ие:			
										0
						Выписка и	з приказа:			
										[]
									Печать в	ыписки
						1				
L							Новая запис	сь Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.35

В левой части окна отображается список записей о наградах, в правой – форма сведений о награде.

- 5) для добавления новой записи нажать на кнопку Новая запись. При этом в списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля ФИО, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- 6) заполнить поля формы:
- Награда выбрать значение из справочника. Справочник имеет древовидную структуру. Для перехода на уровень нажать на пиктограмму врядом с наименованием строки. Наименования наград отмечены символом . Для перехода на уровень выше нажать на многоточие.;
- Дата нагр-я ввести дату присвоения награды вручную или с помощью встроенного календаря;
- Вид документа выбрать значение из справочника;
- Дата док. ввести дату документа о награждении вручную или с помощью встроенного календаря;
- № документа ввести номер документа о награждении;
- Дата приказа ввести дату приказа о награждении вручную или с помощью встроенного календаря;
- № приказа ввести номер приказа о награждении;
- Дата вручения ввести дату вручения награды вручную или с помощью встроенного календаря;
- Место вручения ввести место вручения;
- Выписка из приказа выбрать значение из справочника или добавить свое, выбрав в списке значение поля Новое значение;
 - 7) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для добавления сведений о другой награде нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод. Для печати выписки из приказа – Печать выписки. Для закрытия формы – Выход.

4.2.11. Сведения о пребывании за границей

Для ввода сведений о пребывании за границей:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму **2** (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- в панели инструментов выбрать Доп. информация → 11. Пребывание за границей. Откроется форма Пребывание за границей:

B ,			Преб	бывани	е за границей			×
Реж	им От	ч еты Стат, отч	еты Доп. информация	Печать	Документы Исто	рия		
Начало	Конец	Страна	Цель		ФИО : Березк	ина Ирина Ан	атольевна	
					№ л/д: <mark>6</mark>	Дата р	ождения : 26	5.12.1981
					Страна			[
					, Цель пребывания :	за границей		
					С какого времени		По какое врем	เя
					-		1	
					Примечание			
					1			
					Новая запись	Сохранить	9далить	Выход

Рис. 4.36

В левой части окна отображается список записей о пребывании за границей, в правой – форма сведений о пребывании за границей;

- 5) для добавления новой записи нажать на кнопку Новая запись. При этом в списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля ФИО, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- 6) заполнить поля формы:
- Страна выбрать значение из выпадающего списка;
- Цель пребывания за границей выбрать значение из выпадающего списка;
- С какого времени ввести дату выезда за границу вручную или с помощью встроенного календаря;
- По какое время ввести дату возвращения из-за границы вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 7) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для добавления еще одной записи нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод. Для закрытия формы – Выход.

4.2.12. Социальные льготы

Для ввода сведений о социальных льготах:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные** данные → Картотека (Рис. 4.22). Откроется режим Картотека (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме Картотека, нажать пиктограмму 🖉 (Поиск). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) в панели инструментов выбрать Доп. информация → 06. Социальные льготы. Откроется форма Социальные льготы:

8		Co	оциальные	. ЛЬГОТЫ			
Режим Отчеты Ст	ат, отчеты Доп, инс	формация Пе	ечать Доку	менты Ист	ория		
Вид социальной льготы	Сери: № док-та	Дата докум					
			ФИО :		Березкина Ирин	на Анатолье	звна
			№ л. д. :	6	Дата ро	ждения :	26.12.1981
			Вид социалы	ьной льготы	l.		
			0				
			Основание	льготы			
			Серия	NO no	WVMOUT3	Ла	та документа
					ing normal		падокунстта
			, Примечание				
				Новая	запись 🛛 Сохрания	гь 🛛 Удали	ить Выход

Рис. 4.37

В левой части окна отображается список записей о социальных льготах работника, в правой – форма сведений о социальных льготах;

- 5) для добавления новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. При этом слева в списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля **ФИО**, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- 6) заполнить поля формы:
- Вид социальной льготы выбрать значение из справочника или добавить свое, выбрав в списке значение поля Новое значение;
- Основание льготы выбрать значение из справочника;
- Серия ввести серию документа об установлении льготы;
- № документа ввести номер документа об установлении льготы;
- Дата документа ввести дату документа об установлении льготы вручную или с помощью встроенного календаря;

7) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для добавления еще одной записи нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод, как это описано выше. Для закрытия формы – Выход.

4.2.13. Трудовая деятельность

Информация о трудовой деятельности работника заносится в виде записей о периодах трудовой деятельности (далее – период) из трудовой книжки работника.

Каждый период имеет:

- дату начала (соответствует дате назначения на должность);
- дату завершения (соответствует дате увольнения).

Важно! Дату начала периода не допускается оставлять незаполненной. При переводе работника на другую должность и в записи о текущем (действующем) периоде трудовой деятельности дата завершения периода не заполняется.

Для ввода данных о трудовой деятельности работника:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму **Р** (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку **Трудовая деятельность**. Откроется форма **Трудовая деятельность**:

8	Трудовая деятельность
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, информация Печать Д	окументы История
№ записи Дата Дата Место и должность	net Mec. dHei
№ л/д: ФИО:	
Стаж до приема: Стаж	к страховой общий : Стаж трудовой общий :
№ записи в трудовой книжке :	Должность и место работы
Дата назначения :	
Дата увольнения :	× .
Приказ о назначении : № :	Место службы (по ОКОГУ)
Дата :	Адрес места работы
Приказ об увольнении : № :	
Дата :	Должность
Продолжительность : ММ	Подразделение
Нестраховой период	
🗆 Стаж в ЦА	Учитывать в общем трудовом стаже
Стаж ГС для надбавки Коэф. 1.00	Коэфф. общий : 1.00 Граховой стаж
Стаж ГС для пенсии за Коэф. 1.00	Скопировать период в иные
выслугу лет	Иные периоды работы
примечание :	
	Новая запись Сохранить Следующая Предыдущая Удалить Выход

Рис. 4.38

В верхней части окна находится набор записей о периодах трудовой деятельности работника. В нижней части окна – форма с данными по записи, выделенной в верхней части;

- 5) для добавления новой записи о периоде трудовой деятельности нажать на кнопку **Новая запись**. В верхней части окна появится пустая запись, в нижней части окна пустая форма для ввода данных;
- 6) заполнить поля формы:
- № записи в трудовой книжке ввести номер записи в трудовой книжке;

Важно! Данные по нескольким периодам работы в рамках одной организации (например, в разных подразделениях) до приема в организацию допускается объединять в одну запись. В этом случае в поле № записи в трудовой книжке вводится не отдельный номер, а диапазон номеров записей из трудовой книжки.

- Должность и место работы ввести должность и место работы из трудовой книжки;
- Дата назначения ввести дату назначения вручную или с помощью встроенного календаря;

- Дата увольнения ввести дату увольнения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Приказ о назначении:
 - № поле заполняется автоматически при выполнении соответствующего приказа. Поле может быть заполнено вручную;
 - Дата поле заполняется автоматически при выполнении соответствующего приказа. Поле может быть заполнено вручную;

- Приказ об увольнении:

- № поле заполняется автоматически при выполнении соответствующего приказа. Поле может быть заполнено вручную;
- Дата поле заполняется автоматически при выполнении соответствующего приказа. Поле может быть заполнено вручную;

Важно! Для периодов работы до приема в организацию поля Приказ о назначении и Приказ об увольнении допускается не заполнять. При совпадении даты начала периода с датой завершения предыдущего периода, а также при пересечении периодов более чем на один день даты, принадлежащие обоим периодам, учитываются только один раз.

 Продолжительность – рассчитывается автоматически (после нажатия кнопки Сохранить) на основании значений полей Дата назначения и Дата увольнения;

7) в нижней части формы установить необходимые флаги:

- Стаж в ЦА установить флаг для расчета стажа в организации;
- Стаж ГС для надбавки установить флаг для расчета стажа для надбавки за выслугу лет, если данный период трудовой деятельности входит в стаж госслужбы. Если стаж нужно учитывать с коэффициентом, то заполнить поле Коэф.;
- Стаж ГС для пенсии за выслугу лет установить флаг для расчета стажа для пенсии за выслугу лет. Если стаж нужно учитывать с коэффициентом, то заполнить поле Коэф.;
- Учитывать в общем трудовом стаже установить флаг для расчета общего трудового стажа (см. п. 4.7.3). Если стаж нужно учитывать с коэффициентом, заполнить поле Коэфф. общий;
- Стаж в структуре установить флаг для расчета стажа в структуре;
- Страховой стаж установить флаг для расчета общего страхового стажа работника;

- 8) кнопка **Иные периоды работы** если данный период не является стажем госслужбы, но зачтен комиссией как стаж работника для расчета надбавки за выслугу лет, то запись об этом периоде следует добавить через кнопку **Иные периоды работы**.
- 9) нажать на кнопку Сохранить.

4.2.14. Прикрепление фотографии работника

Для прикрепления фотографии работника:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.22). Откроется режим **Картотека** (Рис. 4.23);
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Редактировать;



- 5) щелкнуть на пиктограмме . Откроется стандартное окно операционной системы для выбора файла;
- 6) выбрать файл фотографии и нажать на кнопку **Открыть**. Фотография загрузится и отобразится в личной карточке работника;
- 7) нажать на кнопку Сохранить.

4.3. Назначение работника

4.3.1. Создание приказа о назначении

Для создания приказа о назначении:

1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение штатного расписания:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ Ведение штатного расписания 	
 Ведение структуры подразделения (дерево) Ведение реестра должностей 	Выбор отчета
 Общий список подразделений Сводная структура подразделений 	🔯 Группы отчетов
 Эпраздненные штатные единицы ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ 	Поиски
 ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ 	
С АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ О ИНДЕКСАЦИЯ	
	Помощь
 КАДРОВЫИ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН 	🥑 Гюмощь
 КОНКЭРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕЛИЦИИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ 	Система
	 В Настройки
 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОЛВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ 	Восстановление соединения Регистрация
	🔘 Выход

Рис. 4.39

2) выбрать в конфигураторе поиска структурное подразделение, в которое необходимо принять работника:

Э ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ -	Ведение штатного расписания 🛛 – 🗖 🗙						
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация	Настройка Доп. средства Помощь						
	- 🖉 🗐 🛠 🗖 🔛 🔶 🕲						
Ведение штатного расписания - Унифицированная форма ШР							
Режим редактирования Искать в результатах 🔲	Подра: Код Должность Ц Ок Ок НІ НС В: Вь С(Се Е, МС Работник						
> Подразделение							
> Управляющая организация							
> (001) Наблюдательный совет							
> (002) Департамент исследований							
V (003) Отдел кадров							
> Должность							
> Свед. о вакансии							
> Действ. работник							
> Действ. приказ о назн.							
	Сохранить Выход						

Рис. 4.40

3) нажать пиктограмму (Поиск). Откроется режим Ведение штатного расписания – Унифицированная форма ШР (Рис. 4.41);

						ШТАТНОЕ	РАСПИСА	НИЕ - В	едение шт	гатного р	асписани	я							
стема Режи	имы работы	Отчеты Ста	эт. отчеты Доп. инф	ормация Настрой	ка Д	оп. средства	Помощь												
🔶 🖽 🎒	🛛 😭 📄 🛃	🖳 🖂 🗐	- Q - Q	🏨 🐘 💷 🛛 🧱	JI 🖇	e 🗖 🖂 1	🖢 🕘 🧯			-									
				Вед	ение	е штатно	го распи	сания	- Унифи	циров	анная ф	орма	ШΡ						
			o	тдел кадров					<u>№ л/</u>	<u>а</u> Ф.	анилия Иня О № приказа	тчество		то	:		-		*
			Нач	альник отдела													no:		
OK	клад : 7	0 000	руб.	Открепить работника		Прикрепить работника				Назначит	•	Назначит совместите	ть 1979		При	казы		Уволить	
Подразделен	ние	Код	Должность		Шт. ед	Оклад	Окл. кл. чин-	ноус %	НОУС руб.	Выслуга :	Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	МФДС	Работник			
Отдел кад	дров		Начальник отде.	па	1	70 000									70 000)			
															CO 000	1			
			Заместитель нач	нальника отдела	1	60.000									60 000	,			
			Заместитель нач Специалист-экс	нальника отделе терт	1	50 000									50 000)			-
			Заместитель нач Специалист-экс Специалист-экс	нальника отделе перт перт	1 1 1	50 000 50 000 50 000									50 000)			
			Заместитель нач Специалист-экст Специалист-экст Специалист-экст	нальника отделе перт перт перт	1 1 1 1	50 000 50 000 50 000 50 000									50 000 50 000 50 000 50 000)))			
Итого: Отд	дел кадрог		Заместитель нач Специалист-экст Специалист-экст Специалист-экст	нальника отделе терт терт терт	1 1 1 1 5	50 000 50 000 50 000 50 000 280 000									50 000 50 000 50 000 280 000)))			

Рис. 4.41

- 4) выделить вакантную должность в таблице должностей;
- 5) нажать на кнопку Назначить. Откроется проект приказа о назначении;
- 6) нажать на ссылку «Нет записей для просмотра или редактирования, нажать на эту ссылку для создания новой записи» для создания приказа о назначении. Либо на кнопку **Новая запись**. Откроется форма **Проект приказа о назначении**:

8	Проект приказа о назначении 🗙
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать До	жументы История
№ приказа Дата приказ Дата назнач Сотрудник Должность New	ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ПРОЕКТ
	№ л/д : Вид док.: Приказ
	Приказ № : от :
	Срок назначения: Постоянно с : по :
	испытательный срок : Без испытательного срока длительность:
	ПО ШТАТУ Ставка 1.00 Оклад : 50 000,00 ПО ПРИКАЗУ Ставка 1.00 Оклад : 50 000.00
	Наблюдательный совет Наблюдательный совет
	Наблюдательный комитет
	ШЕ Должность
	Назначение на должность Надбавки Условия назначения ФИО
	освободить от должности : Условие прикомандирования
	массовый приказ :
	Примечание : Служебная информация
	Порядок назначения : Печать приказа Выполнить Виениций совместитель Печать контракта Автор : sa
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.42

7) заполнить поля формы:

- № л/д заполняется автоматически из карточки работника (после заполнения поля ФИО);
- ФИО выбрать из справочника работника. Если список пустой или нет нужного работника, заведите для работника карточку (см. п. 4.2.1);
- Вид. док. выбрать из выпадающего списка вид документа о назначении. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля ФИО;
- Приказ № ввести номер приказа о назначении;
- от ввести дату приказа о назначении вручную или с помощью встроенного календаря;
- Срок назначения выбрать из справочника срок назначения (постоянно, на срок);
- с ввести дату, с которой работник приступит к выполнению должностных обязанностей;
- по ввести дату, с которой работник прекратит выполнение должностных обязанностей (при выбранном значении «На срок» в справочнике «Срок назначения»);
- испытательный срок выбрать из выпадающего списка условия назначения (с испытательным сроком, без испытательного срока);
- длительность выбрать из выпадающего списка длительность испытательного срока, если в поле испытательный срок выбрано значение «с испытательным сроком»;
- по рассчитывается автоматически при заполненном поле длительность, после нажатия на кнопку Сохранить;
- Ставка указать размер ставки, на которую необходимо принять работника;
- Оклад заполняется автоматически после заполнения поля Ставка и нажатии неподписанной кнопки рядом с ним;
 - 8) нажать на кнопку Надбавки. Откроется форма Сведения о надбавках:

8		Сведения	о надбавках			×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп	, информация Печать	Документы История				
Приказ :	ФИО : Березки	на Ирина Анатольевна				
	Величина	Примечания				
Ежемес. ден. поощр., долж. окл.				Специалист		
За особые усл. гражд. службы, %			-			
За стаж госсл., %			расч.			
За кв. разряд/кл.чин, руб.				Надб.,	руб.	
За исп. д/обязанностей, руб.						
За доступ к ГТ, %						
Дополнительные надбавки						
					Сохранить	Выход



9) заполнить поля формы:

- **Ежемес. ден. поощр., долж. окл.** нажать на кнопку рядом с полем, поле будет заполнено автоматически, в соответствии с указанным ежемесячным денежным поощрением по должности;
- За особые усл. гражд. службы, % ввести процент надбавки за особые условия государственной гражданской службы;
- За стаж госсл., % ввести процент надбавки за выслугу лет;
- За кв. разряд/кл.чин, руб нажать на кнопку рядом с полем, поле будет заполнено автоматически, в соответствии с окладом, соответствующим присвоенному работнику классному чину;
- За исп. д/обязанностей, руб ввести сумму надбавки за исполнение дополнительных обязанностей;
- За доступ к ГТ, % ввести процент надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

Важно! Если нужная надбавка отсутствует в списке, нажать на кнопку **Дополнительные надбавки** и заполнить сведения о необходимой надбавке на открывшейся форме.

- 10) по заполнении формы Сведения о надбавках нажать сначала кнопку Сохранить, а затем Выход;
- 11) нажать на кнопку Сохранить на форме Проект приказа о назначении;
- 12) перейти к пунктам 4.3.4 4.3.6.

Важно! Подготовить и отредактировать проект приказа о назначении можно в режиме Приказы → Приказы о назначении.

4.3.2. Создание приказа на замещение

Для создания приказа на замещение отсутствующего работника: 1) выполнить шаги 1-11 п. 4.3.1;

- 2) заполнить поля формы:
- Условия назначения выбрать из выпадающего списка условия назначения работника;
- ФИО выбрать временно отсутствующего работника;
 - 3) нажать на кнопку Сохранить на форме Проект приказа о назначении;
 - 4) перейдите к пунктам 4.3.4 4.3.6.

Важно! Подготовить и отредактировать проект приказа о назначении можно в режиме Приказы → Приказы о назначении.

4.3.3. Печать служебного контракта

Для печати служебного контракта:

1) находясь на форме **Проект приказа о назначении**, нажать на кнопку **Печать контракта**. Откроется форма **Печать комплекта** документов:

в п	ечать комплекта док	сументов	×
Режим Отчеты	Стат, отчеты Доп, инфо	рмация Печат	Ь
Документы История			
	_		
Фамилия Имя (Этчество езкина Ирина Анатол	ьевна	_
Тип приказа			
	О назначении		
к приказ	у № : №01-ко	т 17.04.14	_
№ ко	нтр. : от	:	-
	Печать контракта	1	
№ до	п. согл.: от	:	-
Дата	і начала действия соглац	J <u></u>	-
	Печать доп, соглашен		
Nº no		:	
Полпись			
			·
Основание подп	иси		
Вид надбавки			
1			
	Печать массового приказа (T-5a)		
	Печать массового приказа (T-1a)		
		Соурания	Beivog
		Сохранить	Бруд

Рис. 4.44

- 2) заполнить поля формы:
- № контр. ввести номер служебного контракта;
- от ввести дату служебного контракта вручную или с помощью встроенного календаря;
- Подпись ввести подписанта служебного контракта;
- Основание подписи ввести документ, на основании которого действует должностное лицо;
 - 3) нажать на кнопку Сохранить;
 - 4) нажать на кнопку Печать контракта. Появится окно Печать:



Рис. 4.45

5) нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.46) и откроется служебный контракт в формате MS Word;

🍐 Ma	💩 Монитор печати								
N≘	наименование	от кого	Время	Статус	Формат				
1	Печать контракта	sa	17:53:21	печать	Word				
<					>				
	Илет обработка данных								
	Остал	ось докуме	ентов: 1		and the second				

Рис. 4.46

6) при необходимости отредактировать и распечатать служебный контракт стандартными средствами MS Word.

4.3.4. Печать приказа о назначении

Для печати приказа о назначении:

1) находясь на форме **Проект приказа о назначении**, нажать на кнопку **Печать приказа**. Откроется форма **Печать приказа** (Рис. 4.47);

🗅 Печать приказа	×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История	
Фамилия Имя Отчество Подпись Березкина Ирина Анатольевна Подпись Тип приказа Основание подписи	
Содержание документа Основание	Дата заявления
Текст приказа Сформировать текст приказа Печать листа согласования	
	Сохранить Выход

Рис. 4.47

- 2) выбрать из списка Содержание документа Назначить;
- 3) нажать на кнопку Сформировать текст приказа;
- 4) проверить правильность выводимого текста в поле Текст приказа;
- 5) заполнить поля формы:
- Подпись ввести подписанта приказа;
- Основание подписи ввести или выбрать из списка документ, на основании которого действует должностное лицо;
- Основание ввести номер приказа;
- Дата заявления ввести дату приказа;
 - 6) последовательно нажать кнопки Сохранить и Печать;
 - 7) появится окно Печать (Рис. 4.45);
 - 8) нажать Да. Подождите пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.46) и откроется служебный контракт в формате MS Word;
 - 9) при необходимости отредактировать и распечатать приказ стандартными средствами MS Word.

4.3.5. Выполнение проекта приказа

Для завершения назначения на должность:

- 1) находясь на форме **Проект приказа о назначении**, нажать на кнопку **Выполнить**;
- 2) форма закроется, будет открыт режим Ведение штатного расписания Унифицированная форма ШР (Рис. 4.41).

Важно! Процедуру назначения на должность можно выполнить из режима Приказы → Приказы о назначении.

4.3.6. Отмена выполненного приказа

Для отмены выполненного приказа выполнить действия, описанные в п. 4.34.

4.3.7. Назначение ранее уволенного работника

Для назначения ранее уволенного работника:

1) выбрать в меню навигатора программы **Архив персональных** данных → **Архив персональных** данных (Рис. 4.48). Откроется главное окно навигатора:

Задачи Ва Поиск (ыбор задачи
	Թ Задачи (F2)
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	ыбор отчета ○ Отчеты (F3) ○ Группы отчетов Юиски Омощь Омощь Омощь Астема Омощь Остановление соединения Остановление соединения

Рис. 4.48

- 2) нажать на пиктограмму \swarrow (Поиск). Откроется режим Архив персональных данных со списком уволенных работников;
- 3) выбрать из списка уволенного работника, которого необходимо вновь принять на работу, щелкнув правой кнопкой мыши. Откроется меню (Рис. 4.49).
- 4) выбрать в меню **Расчет** → **2.Скопировать в действующие**.

Режимы раб	боты Отчеты Стат.от	четы Доп. информация Настройс	а Доп. средства Понощь					
I 🍠 😭		- 🖗 - 🛔 🎵 🏙 🖦 🗖	3 🙂 合 🔛 🗔 🛠 📖 😳	• Apyur				
/n	Nº n/a	Фананана Иння Отчество		Дата рождения	Дата изолитичя	N ⁺ msecasa	Дата приказа	Основание
	3	Иванов Иван Иванович		01.08.1980	07.08.2013	1.9	07.08.2013	Несоответствие работника занимаемой должн
			Description Descripti	Igaoera Tr. cuafero Honerora Qualeta Paritriyoume Qualeta Paritriyoume Qualeta B Rocoucteo				
								Сохранить Следующая Предыдущая

Рис. 4.49

5) выполнить действия п.4.3.1.

4.3.8. Назначение по результатам конкурса

- 1) выбрать в меню навигатора программы Конкурс на замещение вакантных должностей → Список победителей конкурса (для оформления);
- 2) на карточке человека, являющегося победителем конкурса на замещение вакантной должности, нажать на кнопку Сформировать проект приказа о назначении (Рис. 4.50). Будет сформирован проект приказа о назначении на должность:

	ध∔х∔ 📖 🖦 🛄 🧾 а Список п	∎ 🛪 🗆 🔤 🐨 🧶 🐌 юбедителей конкурса (для офорі	мления)
Оамилия	Имя	Отчество	
Іванова	Мария	Петровна	Сторонние лица
ол Дата рождения	Место рождени	19	
К 14.06.1988	г.Москва		
	Классиний шин		
ысшее (бакалавр)	Референт госсл	лужбы 3 класса	
		•	
Российский паспорт			<u></u> ا
Российский паспорт оо 191122 выдан ОВД г.Мосн	квы 14.06.2000 Кс	од подр 000-222	₽
Российский паспорт оо 191122 выдан ОВД г.Мосн Департамент	квы 14.06.2000 Кс	од подр <u>2005222</u> Отдел	 Должность
оссийский паспорт 2001101122 выдан ОВД г.Мосн Департамент Правовой департамент	квы 14.06.2000 Кс	од подр 000-2220 Отдел	Должность Руководитель
Российский паспорт 1993 АННОС ВЫДАН ОВД г.Мосн Департамент Правовой департамент	«вы 14.06.2000 Кс	од подр 000-222 Отдел	Должность Руководитель
оссийский паспорт 2001£11122 выдан ОВД г.Мосн Департамент Правовой департамент Іримечание	квы 14.06.2000 Кс	од подр 000-222	Должность Руководитель Сформировать проект приказа о
Российский паспорт со.331122 выдан ОВД г.Мосн Департамент Правовой департамент Тримечание	«вы 14.06.2000 Кс	од подр 000-222 Отдел	Должность Руководитель Сформировать проект приказа о назначении
Российский паспорт оо 199922 выдан ОВД г.Мосн Департамент Правовой департамент Тримечание	квы 14.06.2000 Кс	од подр 000-222 Отдел	Должность Руководитель Сформировать проект приказа о назначении
оссийский паспорт 2001 111722 выдан ОВД г.Мосн Департамент Правовой департамент Іримечание	квы 14.06.2000 Кс	од подр 000-222 Отдел	Должность Руководитель Сформировать проект приказа о назначении
Российский паспорт 	квы 14.06.2000 Кс	од подр 000-222 Отдел	Должность Руководитель Сформировать проект приказа о назначении

Рис. 4.50

3) для выполнения этого приказа необходимо выбрать в меню навигатора программы Приказы → Приказы о назначении. Отметить Состояние приказа → Проект, в поле Работник → Фамилия внести фамилию нужного работника (Рис. 4.51) и произвести поиск. Заполнить открывшуюся форму по аналогии с п. 4.3.1 и п. 4.3.5.

🔿 ПРИКАЗЫ - Приказы о назначении			- @ X
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информаци	я Настройка Доп. средства Помощь		
▶ (1) [1] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2	↓	•	
	Приказы о	назначении	
Режим редактирования	Искать в результатах 🔲	N° пр Дата I Дата I № л/ Фамилия Имя Отчест Наим. подразде/ Наим. отде	л Должность Дата заполн. і
> Состояние приказа			
V 3. Проект			
№ приказа			
Дата приказа			
Дата назначения			
Дата окончания			
> Работник			
V Фамилия	Иванова		
№ личного дела			
Имя			
Отчество			
Дата поиска			
> Должность работника			
> Подразделение			
> Состояние назначения			
Дата приема в орг.			
> Испыт. срок			
> Срок назначения	N		
> Пред.должность	<u>ks</u>		
Вид документа (расп.и прик.)	юк назначения		
> Вид изменения			
> Условия назначения			
> Порядок назначения			
> Должность по приказу			
> Подразделение по приказу			
> Трудовой контракт			
Примечание			
> Закрывающий приказ			
№ контракта			
		Новая запись Сохрани	ть Уладить Выход

Рис. 4.51

4.3.9. Прием внешнего совместителя

Для создания приказа о приеме внешнего совместителя необходимо:

- 1) создать проект приказа о назначении, как это описано в п. 4.3.1 (шаги 1-10);
- 2) если необходимо, изменить значение поля Ставка (по приказу) и нажать на кнопку Пересчитать оклад в соответствии со ставкой (кнопка не поименована, см. всплывающую подсказку на Рис. 4.52);

Проект приказа о назначении	×
ать Документы История	
ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ П	POEKT
№ л/д : 34 ФИО : Пирожков Олег Викт	орович Вид док.: Приказ
Приказ № : 23-к	от: 16.05.2013
Срок назначения: Постоянно … испытательный срок : Без испытательного срока …	С: 16.05.2013 Пересчитать оклад в соответствие со ставкой
ПО ШТАТУ Ставка 1.00 Оклад : 50 000,00	ПО ПРИКАЗУ Ставка .50 Оклад : 25 000.00
Наблюдательный совет	Наблюдательный совет
Наблюдательный комитет	(001001) Наблюдательный комитет
WE	Должность
Специалист-эксперт	Специалист-эксперт
Назначение на должность Надбавки	Условия назначения ФИО
освободить от должности :	Условие прикомандирования
	массовый приказ :
Примечание :	Служебная информация
Порядок назначения : Печа	ть приказа Выполнить
Внешний совместитель	ь контракта
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.52

- 3) установить флаг Внешний совместитель;
- 4) нажать на кнопку Сохранить на форме Проект приказа о назначении;
- 5) перейти к пунктам 4.3.4 4.3.6.

4.3.10. Прием внутреннего совместителя

Для создания приказа о приеме внутреннего совместителя необходимо:

1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение штатного расписания:

7	
задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
Поиск ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ Ведение штатного расписания Ведение структуры подразделения (дерево) Ведение реестра должностей Общий список подразделений Сводная структура подразделений Чпраздненные штатные единицы ПРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	 Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Помощь Отчеты (F3) Помощь Описки

Рис. 4.53

2) выбрать структурное подразделение, в которое необходимо принять работника:

🔿 ШТ/	ТНОЕ РАСПИСАНИЕ - Ведение штатного расписания –	×						
Система Режимы работы Отчеты Стат.	тчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь							
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🖿 🔛 🔛 😂 🗐 👻	😰 🗕 Al Al 📖 🖿 🚍 💭 💭 🖂 🔶 🕲	-						
Ведение штатного расписания - Унифицированная форма ШР								
Режим редактирования	Искать в результатах	ник						
> Подразделение		_						
> Управляющая организация								
V > (001) Наблюдательный совет								
> (002) Департамент исследовани	й							
(003) Отдел кадров								
> Должность								
> Свед. о вакансии								
> Действ. работник								
> Действ. приказ о назн.								
	Сохранить Вых	(OR						

Рис. 4.54

3) нажать пиктограмму (Поиск). Откроется режим Ведение штатного расписания – Унифицированная форма ШР (Рис. 4.55);

			ш	UTATHOE	РАСПИСАН	IИE - Be	едение шт	атного р	асписания								
		готивты. Лод информация. Настрой	ra Don	CDAACTER	Помоциь												
			Пар	передства	о и												
🔷 🔟 🍠 🔝 🖷 🕅		▼ \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1	J 🛠 🗉		. 🔊 👔			•									
Ведение штатного расписания - Унифицированная форма ШР																	
								№ л/д Фамилия Иня Отчество									
		Наблюдательный совет					9) De	доров Иван С	ергеевич							
									№ приказа :	9	96-к	от :	30.07.20	14			*
									,			_ ;			_		
		Директор департамента						+	Назначение на	должность	,	c :	01.08.20	14	no:		
					-										0		
оклад: 1	20 000	руб. Открепить работника	n,	рикрепить	_			Назначить		Назначить			Приказ	ы		Уволит	_
оклад: 1	20 000	руб. Открепить работника	P	рикрепить аботника				Назначить		Назначить вместителя	R		Приказ	ы		Уволит	•
	20 000	руб. Открепить работника		рикрепить работника		10110.92		Назначить		вместителя		C 80	Приказ	•		Уволит	•
Подразделение	Код	руб. Открепить работника Должность	Пр Р	рикрепить работника Оклад	Окл. кл. чинк Н	109C %	НОУС руб.	Назначить Выслуга 3	выслуга руб	Назначить вместителя Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120.000	Работник		Уволит	•
Оклад : 1 Подразделение Наблюдательный со	Код	руб. Открепить работника Долиность Директор департамента	Шт. ед. О	рикрепить работника Оклад 120 000	Окл. кл. чинг Н	109C %	НОУС руб.	Назначить Выслуга 3	выслуга руб	Назначить вместителя Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000	н Работник Федоро	ав Иван	Уволит Сергееви	ч-д
оклад: 1 Подразделение Наблюдательный со	Код	руб. Откренить работника Долизность Директор департамента Понощник директора департамен Домощник дирактора департамен	Шт. ед. О 1	рикрепить работника Оклад 120 000 100 000	Окл. кл. чинк Н	409C %	НОУС руб.	Выслуга	со Выслуга руб	Назначить вместителя Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000	н Работник Федоро	а Иван	Уволит Сергееви	ч-д
Подразделение Наблюдательный со	Код	руб. Открепить работника Директор департаменто Понощник директора департамен Понощник директора департамен Понощник директора департамен	Шт. ед. О 1 1 1	рикрепить наботника 0клад 120 000 100 000 100 000	Окл. кл. чинк Н	109C %	НОУС руб.	Назначить Выслуга 3	Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000	н Работнин Федоро	в Иван	Уволит Сергееви	ч-д
Оклад 1 Подразделение Наблюдательный со	Код	руб. Откренить работника Директор департанента Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен Начара име тодо	Шт. ед. О 1 1 1 1	рикрепить каботника 0клад 120 000 100 000 100 000 100 000 20 000	Окл. кл. чинк Н	109C %	HOYC pyó.	Выслуга	Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 20 000	н Работник Федоро	а ав Иван	Уволит Сергееви	ч-д
Склад з 1 Подразделение Наблюдательный ко	Кад	руб. Открелять работника Должность Лиректор депортенента Понощник директора депортанен Понощник директора депортанен Понощник директора депортанен Начальник отдела Замостика отдела	Шт. ед. О 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить заботника 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 50 000	Окл. кл. чин	10YC %	HOYC pyő.	Назначить Выслуга 2	Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000	н Работник Федоро	: рв Иван	Уволит	ч-д
оклад 1 Подрезделение Наблюдательный со	Kag	руб. Откренить работника Должность Директор департаненто Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен Начальник отдела Занеститель начальник отдела	Шт. ед. О 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить наботника 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000	OKA. KA. Week H	HDYC %	HOYC py6.	Назначить Выслуга 2	Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000	н Работник Федоро	: рв Ивал	Уволит I Сергееви	ч-д
оклад 1 Подразделение Наблюдательный со	Kog	руб. Откренить работника Директор департамента Понощник директора департамен Понощник директора департамен Понощник директора департамен Начальник отдела Заместитель начальника отдела Заместитель начальника отдела	Шт. ед. О 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить наботника 120 000 100 000 100 000 100 000 100 000 60 000 60 000 60 000	OKA. KA. Week	HOYC %	HOYC py6.	Назначить Выслуга 3	сс Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000	Работник	SE VIBOR	Сергееви	ч-д
Паразаленние Наблюдательный со	Kog	руб. Отвремять работника Доленость Директор депортоненто Понощинк директора депортанен Понощинк директора департанен Понощинк директора департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Слециалист-эксперт	<mark>Шт. ед. О</mark> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить маботника 0клад 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 50 000	Окл. кл. чен. Н	1090 %	HOYC py6.	Назначить Выслуга :	е се	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 60 000	Работник Федоро Пирожн	ов Ивал	Уволит Сергееви г Виктороі	ч-д
Солад 1 Подраделение Наблюдательный ко	Koa	руб. Откренить работника Должность Директор департененто Понощник директора департанен Понощник директора департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт Специалист-эксперт	<mark>Шт. ед. О</mark> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить каботника	Окл. кл. чен. Н	1090 %	HOUC py6.	Назначить Выслуга 3	Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 50 000 50 000	Работник Федоро Пирожн	сов Оле	Уволит Сергееви г Викторо	ч-д
оолад 1 Подразделение Наблюдательный со	Kon	руб. Откранить работника Доленость Директор депортанента Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен Ванеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт Специалист-эксперт	Шт. ед. О 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить каботника 120 000 100 000 100 000 100 000 100 000 60 000 60 000 50 000 50 000	OKA. KA. Neek H	109C %	НОУС руб.	Назначить Выслуга і	Выслуга руб	Секретно	а Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 50 000 55 000 55 000	Работник Федоро Пирожи Спирид	сов Оле	Уволит Сергееви г Виктороі Наталья О	ч-д
Падразделение Наблюдательный со	Koa	руб. открелять работника Должность Лиректор департанента Понощини директора департанен Понощини директора департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт Специалист-эксперт	Шт. ед. О 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить- каботника 120 000 100 000 100 000 100 000 100 000 60 000 60 000 60 000 50 000 50 000 50 000	Okn Kn wet	109C %	HOYC pyć.	Выслуга	e cc	Секретно	в Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 50 000 50 000 50 000	Работник Федоро Пирожи Спирид Елкина	а Светл	Узолит Сергееви г Викторол Наталья О ана Васил	ч-д нич-

Рис. 4.55

- 4) выделить вакантную должность в таблице должностей;
- 5) нажать на кнопку Назначить совместителя. Откроется проект приказа о назначении;
- 6) нажать на ссылку «Нет записей для просмотра или редактирования, нажать на эту ссылку для создания новой записи» для создания приказа о назначении, либо нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма Проект приказа о внутреннем совместительстве:

Р. Приказ о внутреннем совместительстве ЦА	X
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать До	жументы История
ПРИКАЗ О ВНУТРЕННЕМ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВЕ	ΠΡΟΕΚΤ
Перезкина ирина Анатольевн	а приказ
Приказ № : 45	OT: 16.03.2014
Срок назначения: Постоянно	с:16.03.2014 по:
испытательный срок : Без испытательного срока Длите	альность:
ПО ШТАТУ Ставка : 1.00 Оклад : 50 000.00 ПО	ПРИКАЗУ Ставка 50 Оклад : 25 000.00
Наблюдательный совет Наб	людательный совет
Наблюдательный комитет (00	1001) Наблюдательный комитет
ШЕ Дол	жность
Специалист-эксперт	эциалист-эксперт
Надбавки Усл	овия назначения ФИО
Примечание :	
<u>+ Усл</u>	овие прикомандирования
Порядок назначения	жебная информация
Печать комплекта документов	
ABT	ор : sa Выполнить
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.56

7) заполнить поля формы:

- № л/д заполняется автоматически из карточки работника (после заполнения поля ФИО);
- **ФИО** выбрать из справочника работника. Если список пустой или нет нужного работника, завести для работника карточку (см. п.4.2.1);
- Вид. док. выбрать из выпадающего списка вид документа о назначении. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля ФИО;
- Приказ № ввести номер приказа о назначении;
- от ввести дату приказа о назначении вручную или с помощью встроенного календаря;
- Срок назначения выбрать из справочника срок назначения (постоянно, на срок);
- с ввести дату, с которой работник приступит к выполнению должностных обязанностей, вручную или с помощью встроенного календаря;

- по ввести дату, с которой работник прекратит выполнение должностных обязанностей (при выбранном значении «на срок» в справочнике «Срок назначения»);
- испытательный срок выбрать из выпадающего списка условия назначения (с испытательным сроком, без испытательного срока);
- длительность выбрать из выпадающего списка длительность испытательного срока, если работник назначается с испытательным сроком;
- по рассчитывается после выбора значения из справочника «длительность», если заполнена дата назначения на должность и в справочнике «испытательный срок» выбрано значение «с испытательным сроком»;
- Ставка указать размер ставки, на которую необходимо принять работника;
- Оклад заполняется автоматически после заполнения поля Ставка и нажатии неподписанной кнопки рядом с ним;
 - 8) нажать на кнопку Надбавки. Откроется форма Сведения о надбавках (Рис. 4.57);

B	Сведения	о надбавках	×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп.	информация Печать Документы История		
Приказ :	ФИО : Березкина Ирина Анатольевна		
	Величина Примечания		
Ежемес. ден. поощр., долж. окл.		Специалист	
За особые усл. гражд. службы, %			
За стаж госсл., %		расч.	
За кв. разряд/кл.чин, руб.		Надб., руб.	
За исп. д/обязанностей, руб.			
За доступ к ГТ, %			
Дополнительные надбавки			
		Сохрани	ль Выход

Рис. 4.57

- 9) заполнить поля формы:
- Ежемес. ден. поощр., долж. окл. нажать на кнопку без названия рядом с полем. Поле будет заполнено автоматически, в соответствии с ЕДП, введенным на должности, на которую назначается работник;
- За особые усл. гражд. службы, % ввести размер надбавки за особые условия государственной гражданской службы;
- За стаж госсл., % ввести размер надбавки за выслугу лет;
- За кв. разряд/кл.чин, руб нажать на кнопку без названия рядом с полем для ввода размера оклада за классный чин, поле будет

заполнено автоматически, в соответствии с окладом, соответствующим классному чину, который присвоен работнику;

- За исп. д/обязанностей, руб ввести размер надбавки за исполнение дополнительных обязанностей;
- За доступ к ГТ, % ввести размер надбавки за доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

Если необходимая надбавка отсутствует, нажать на кнопку Дополнительные надбавки;

- 10) по заполнении формы Сведения о надбавках нажать сначала кнопку Сохранить, а затем Выход;
- 11) нажать на кнопку Сохранить на форме Проект приказа о назначении;
- 12) перейдите к пунктам 4.3.4 4.3.6.

Важно! Подготовить и отредактировать проект приказа о назначении можно в режиме Приказы → Приказы о назначении.

4.3.11. Назначение на время отпуска по беременности и родам

Прежде чем назначать работника на место уходящего работника на время отпуска по беременности и родам, необходимо отправить отсутствующего работника в отпуск по беременности и родам. О создании соответствующего приказа см. п. 4.15.4.

Для создания приказа о временном назначении на должность работника, находящегося в отпуске по беременности и родам:

- 1) открыть унифицированную форму штатного расписания, как это описано в шагах 1-3 пункта 4.3.1;
- 2) выделить строку со штатной единицей, на которую назначен работник, находящийся в отпуске по беременности и родам;
- 3) нажать на кнопку Назначить;
- 4) в появившемся окне нажать на ссылку «Нет записей для просмотра или редактирования» или на кнопку Новая запись для создания новой записи приказа о назначении. Откроется форма Проект приказа о назначении:
| 8 | Проект приказа о назначении |
|--|---|
| Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. инфор | мация Печать Документы История |
| № прик Дата пр⊧ Дата наз Сотрудн⊧ Должнос
New | ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ПРОЕКТ |
| | № л/д : Вид док.: Приказ |
| | Приказ № : от : |
| | Срок назначения: Постоянно с : по : |
| | испытательный срок : Без испытательного срока Длительность: по : |
| | ПО ШТАТУ Ставка 1.00 Оклад : 120 000,00 ПО ПРИКАЗУ Ставка 1.00 Оклад : 120 000.00 |
| | Наблюдательный совет |
| | (001) Наблюдательный совет |
| | <u>ШЕ</u> Должность |
| | Директор департамента |
| | Назначение на должность Надбавки Условия назначения ФИО |
| | освободить от должности : Условие прикомандирования |
| | массовый приказ : |
| | Примечание : Служебная информация |
| | |
| | Порядок назначения : Печать приказа Выполнить |
| | Внешний совместитель Печать контракта Автор : sa |
| | Новая запись Сохранить Удалить Выход |

Рис. 4.58

5) заполнить поля формы:

- № л/д заполняется автоматически из карточки работника (после заполнения поля ФИО);
- ФИО выбрать из справочника замещающего работника. Если список пустой или нет нужного работника, заведите для работника карточку (см. п.4.2.1);
- Вид. док. выбрать из выпадающего списка вид документа о назначении. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля ФИО;
- Приказ № ввести номер приказа о назначении;
- от ввести дату приказа о назначении вручную или с помощью встроенного календаря;
- Срок назначения выбрать из справочника срок назначения (постоянно, на срок);
- с ввести дату, с которой работник приступит к выполнению должностных обязанностей, вручную или с помощью встроенного календаря;
- по ввести дату, с которой работник прекратит выполнение должностных обязанностей (при выбранном значении «на срок» в справочнике «Срок назначения»);

- испытательный срок выбрать из выпадающего списка условия назначения (с испытательным сроком, без испытательного срока);
- длительность выбрать из выпадающего списка длительность испытательного срока, если работник назначается с испытательным сроком;
- по рассчитывается после выбора значения из справочника «длительность», если заполнена дата назначения на должность и в справочнике «испытательный срок» выбрано значение «с испытательным сроком»;
- Ставка указать размер ставки, на которую необходимо принять работника;
- Оклад поле заполняется автоматически после заполнения поля Ставка и нажатии неподписанной кнопки рядом с ним;
- Условия назначения выбрать из справочника значение на период отпуска по беременности и родам;
- ФИО поле по умолчанию заполняется ФИО отсутствующего работника, назначенного на штатную единицу, на которую назначается работник. При необходимости выбрать ФИО работника на время отсутствия которого назначается другой работник из справочника;

6) выполнить шаги 8-12 пункта 4.3.1.

4.3.12. Назначение на время отпуска по уходу за ребенком

Прежде чем назначать работника на время декретного отпуска, необходимо отправить отсутствующего работника в отпуск по уходу за ребенком. О создании соответствующего приказа см. п. 4.15.4.

Для создания приказа о временном назначении на должность работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком необходимо:

- 1) открыть унифицированную форму штатного расписания, как это сделать, описано в шагах 1-3 пункта 4.3.1;
- 2) выделить работника, который назначен на время отпуска по беременности и родам и нажать на кнопку **Открепить работника**;
- выделить отсутствующего работника (находящегося в отпуске по уходу за ребенком);
- создать проект приказа о назначении, как это описано в шагах 5-7 п.
 4.3.1;
- 5) заполнить поля:
- Условия назначения выбрать из справочника значение на время д/о;
- ФИО поле по умолчанию заполняется ФИО отсутствующего работника. При необходимости выбрать ФИО работника на время отсутствия которого назначается другой работник из справочника;

6) выполнить шаги 8-12 пункта 4.3.1.

4.3.13. Исполнение обязанностей

Для создания приказа об исполнении обязанностей:

1) выбрать в меню навигатора программы Приказы → Приказы о возложении обязанностей:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🛃 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ Все приказы (по дате создания) Приказы о назначении Приказы об установлении оклада Приказы о надбавках Приказы о присвоении кл. чина Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы об установлении 	 Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов
Приказы о возложении обязанностей Приказы о поощрении и взыскании Приказы об изменении ФИО Приказы о внутреннем совместительстве Массовый приказ Приказы об отмене приказа Приказы о командировках Приказы о выплате мат. помощи	Помощь () Помощь
 Приказы об отпуске Приказы об отзыве из декретного отпуска Приказы о режиме рабочего времени Регистрация приказов ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ 	Система

Рис. 4.59

2) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыт проект приказа о возложении обязанностей:

🔿 ПРИКАЗЫ - Приказь	и о возложении обязанностей 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация	Настройка Доп. средства Помощь
	- 🖉 🗐 🛠 🗖 🔽 🚱 🐮
Приказы о возл	тожении обязанностей
№ Дат. Фамилия Имя Дат. Дат. Подразделени Должності Действую.	ПРИКАЗ О ВОЗЛОЖЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРОЕКТ
30.0	№ л/д : ФИО :
	Приказ № :
	возложить с :
	Действующее назначение
	ШЕ (исполн. обяз.)
	Подразделение
	Примечание :
	Автор : 5а Печать приказа Выполнить
	Надбавки
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.60

3) заполнить поля формы:

- № л/д заполняется автоматически из карточки работника (после заполнения поля ФИО);
- ФИО выбрать из справочника ФИО работника;
- Приказ № ввести номер приказа о возложении обязанностей;
- от ввести дату приказа о назначении вручную или с помощью встроенного календаря;
- возложить с... по указать диапазон дат;
- ШЕ (исполн.обяз.) выбрать из справочника должность отсутствующего работника;
- Исполнение обязанностей выбрать значение и.о.;
- Подразделение заполняется автоматически после заполнения поля ШЕ (исполн.обяз.);
- Отдел заполняется автоматически после заполнения поля ШЕ (исполн.обяз.);

– Примечание – при необходимости ввести примечание;

4) нажать на кнопку Надбавки. Откроется информационное окно:

ПРИКАЗ О НАДБАВКАХ

На данный момент не создано ни одной записи.

Для того, чтобы продолжить работу, нажмите кнопку "Новая запись".

Рис. 4.61

5) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма проекта приказа о надбавках:

🛢 ПРИКАЗЫ - Приказ	зы о возложении обязанностей 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информац	ия Настройка Доп. средства Помощь
) 🖾 🖓 🗔 🔛 🖌 🖌 🔤
Приказы о возложе	нии обязанностей - Надбавки
№ Дат пр Фамилия Имя Отчество Дат наз Дат око Подразделен Подразделен Должност Действус назначени 03 30.0 Спиридонс 30.0 30.0 Наблюдати Младши Специа	ПРИКАЗ О НАДБАВКАХ ПРОЕКТ Автор : sa
Наталья комитет научны	№ Л/Д: 3 ФИО:Спиридонова Наталья Олеговна
N² п Дата I ФИО Наименование Велич 0	Приказ № : от :
	ШЕ : Специалист-эксперт
	Установить с :
	надбавку :
	в размере :
	Примечание
	Документ о присвоении чина Действ. приказ о назн.
	Приказ об окладе/надбавке Организация, присвоившая чин
	О возложении обязанностей массовый приказ
	Дата посл. назначения 01.05.2012 Выполнить приказ
	Дата приема в орг. 01.05.2012
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.62

- 6) заполнить поля формы:
- № л/д заполняется автоматически из карточки работника;

- ФИО по умолчанию заполняется данными работника, на которого составляется приказ о возложении обязанностей;
- Приказ № ввести номер приказа;
- От ввести дату приказа вручную или с помощью встроенного календаря;
- ШЕ по умолчанию поле заполнено наименованием штатной единицы, на которую происходит назначение;
- Установить с указать дату начала выплаты надбавки;
- Надбавку выбрать из справочника наименование надбавки;
- **В** размере указать размер надбавки (единицы измерения указываются автоматически в зависимости от вида надбавки);
- Примечание при необходимости ввести примечание;
 - 7) о печати приказа см. п. 4.3.4. В поле Содержание документа выбрать значение 27.Установить надбавку;
 - 8) вернуться на форму проекта приказа о возложении обязанностей, нажав на кнопку **Выхо**д;
 - 9) о печати приказа см. п. 4.3.4. В поле Содержание документа выбрать значение **28.Возложение обязанностей**;
 - 10) для выполнения приказа о возложении обязанностей нажать на кнопку Выполнить.

4.3.14. Назначение в счет должности

Создание приказа о назначении в счет должности практически не отличается от создания приказа о назначении, описанного в п. 4.3.1.

На этапе заполнения полей формы проекта приказа в поле Должность указывается должность, в счет которой оформляется работник (Рис. 4.63). В зависимости от настроек Программы, после утверждения приказа информация об этом может отображаться как на форме Унифицированная форма ШР в отдельном столбце, так и в личной карточке работника.

ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ	ПР	OEKT			
№ л/д : 34 ФИО : Пирожков Ол	ег Викто	рович	Вид	док.: Приказ	
Приказ № : 556		от :	31.07.2014		
Срок назначения: Постоянно		c : 3	1.07.2014	по :	_
испытательный срок : Без испытательного срока	д	лительность:		по :	
ПО ШТАТУ Ставка 1.00 Оклад : 50 000	,00 П	О ПРИКАЗУ С	тавка 1.00	Оклад : 60 000	.00
Наблюдательный совет	Н	Іаблюдательнь	ій совет		
Наблюдательный комитет		001001) Наблю	дательный ком	итет	
ШЕ	Д	олжность			
Специалист-эксперт	3	аместитель на	чальника отдел	na	
Назначение на должность Надбави освободить от должности :	ки	Условия назна Условие прико	чения мандирования	ФИО	
		массовый при	каз:		
Примечание :	\$	Служебная ин	, формация		
Порядок назначения :	Печат	ь приказа		Выпол	нить
Внешний совместитель	Печать	контракта	Авто	pp: sa	a
			,		
		Новая запись	📜 Сохранить	. Удалить	Выход

Рис. 4.63

4.4. Перевод работника

4.4.1. Создание приказа о переводе

Для создания приказа о переводе работника необходимо:

1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение штатного расписания:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
Поиск	 Выбор отчета Выбор отчета Отчеты (F3) Сруппы отчетов Поиски Поиски Омощь Отчеты Омощь Отчеты Омощь Отчеты Омощь Отчеты Отчеты Омощь Отчеты <

Рис. 4.64

2) выбрать структурное подразделение, в которое необходимо перевести работника:

Э ШТАТ	НОЕ РАСПИСАНИЕ - Ведение штатного расписания – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат.	гчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🖿 🖬 🖬 🖬 🖨 🗐 🔻	🔹 🔹 🔝 💭 💭 💭 💭 💭 💭 🔛 🔛 🐨
Ведение шта	ного расписания - Унифицированная форма ШР
Режим редактирования	жать в результатах 🔲 Подра Код Должность Ц Ок Ок НI НС Вь Вь Ск Се Е, М ^с Работник
> Подразделение	
> Управляющая организация	
V > (001) Наблюдательный совет	
> (002) Департамент исследовани	á l
(003) Отдел кадров	
> Должность	
> Свед. о вакансии	
> Действ. работник	
> Действ. приказ о назн.	
	Сохранить Выход

Рис. 4.65

3) нажать пиктограмму (Поиск). Откроется режим Ведение штатного расписания – Унифицированная форма ШР:

				TATUOL						_							_	
			ш	TATHOE	РАСПИСА	ниг - ве	едение шт	атного р	асписания	1							- T.	
тема Режимы работы	Отчеты Ста	т. отчеты Доп. информация Настройн	ка Доп. с	средства	Помощь													
🔶 🔟 🎒 🔡 😭 🔛	l 🖹 🖂 🗐	- 💱 - 🎎 👫 📠 🖿 📴	🎩 🛠 📃] 🖂 合	🕐 🐮			•										
		Вед	ение ш	латног	о распи	сания -	- Унифи	циров	анная ф	орма Ц	JP							
					<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>								
							№ л/д	Φa	милия Иня От	нество								
		Наблюдательный совет							nonos Visan C	enreesuu								-
									№ приказа :	9	96- K	от :	30.07.201	14			*	
									J									_
		Директор департамента						ł	Назначение на	а должность		c :	01.08.20	14	no:			
1					_													
Оклад: 1	20.000	<i>c</i>								Hasusuure								1
	20000	pyb. On a family of a second s	i i pr	икренить				Line					0			Vee		
	20 000	рур. Открепить работника	pal	ботника				Назначить		овместителя	•		Приказ	ы		Увол	ить	
	20 000	рур. Открепить работника	pal	ботника]			Назначить	·	овместителя	•		Приказ	ы 		Увол	ить	
Подразделение	Код	рур. Открепить работника Должность	ра Шт. ед. Ок	ботника клад	Окл. кл. чин	HOYC %	НОУС руб.	Назначить Выслуга	выслуга руб	овместителя Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ	Работни	<	Увол	ить	
Подразделение Наблюдательный со	Кад	руб. Открепить работника Должность Директор департамента	шт. ед. Ок 1	ботника (лад 120 000	Окл. кл. чинг	H09C %	НОУС руб.	Назначить Выслуга 3	выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000	Работни Федор	« ов Ива	Увол н Сергеев	ить 3ИЧ - Д	
Подразделение Наблюдательный со	Код	руб. Откренить работника Должность Директор департамента Помощник директора департамен	шт. ед. Ок 1	ботника клад 120 000 100 000	Экл. кл. чин	HOYC %	НОУС руб.	Назначить Выслуга	9 Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000	Работни Федор	« ов Ива	Увол н Сергеев	ить 8ИЧ - Д	
Подразделение Наблюдательный со	Кад	рус. Открелить работника Директор департамента Понощник директора департамен Понощик директора департамен	Шт. ед. Ок 1 1 1	слад 120 000 100 000	Окл. кл. чина	HOYC%	НОУС руб.	Выслуга 3	9 Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000	Работни Федор	к ов Ива	Увол н Сергеев	ить ВИЧ - Д	
Подразделение Наблюдательный со	Код	рус. Откренить работника Долиность Директор департонента Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен	Шт. ед. Ок 1 1 1 1	слад 120 000 100 000 100 000 100 000	Экл. кл. чинк	HOYC %	HOYC py6.	Выслуга 3	⁵ Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000	н Работни Федор	к ов Ива	Увол н Сергеев	ить ВИЧ - Д	
Подразделение Наблюдательный со Наблюдательный ко	Код	рус. Откренить работника Долиность Лиректор департанента Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен Начальник отдела	Шт. ед. Ок 1 1 1 1 1	олад 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000	DKA. KA. WARK	HOYC %	HOYC py6.	Выслуга	выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000	Работни Федор	« ов Ива	Увол	ить 8ИЧ - Д	
Подразделение Наблюдательный ко Наблюдательный ко	Код	рус. Отпреянить работника Директор департанента Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела	Шт. ед. Ок 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	слад 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000	DKAL KAL MAHR	HOYC %	HOYC pyó.	Выслуга	Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000	Работни Федор	« ов Ива	Увол н Сергеев	ить ВИЧ - Д	
Подраделение Наблюдательный со Наблюдательный ко	Kag	рус. Откренить работника Долиность <u>Акректор департонента</u> Понощник директора департанен Понощник директора департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела	Шт. ед. Ок 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	слад 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000	DKA. KA. MAH	HOYC %	HOYC pyó.	Выслуга 3	Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000	Работни Федор	« ов Ива	Увол н Сергеев	ить ВИЧ - Д	
Падраделение Наблюдательный со	Koa	рус. Откренить работника Долиность Директор департанента Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела	Шт. ед. Ок 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	слад 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000	Ока. кл. чини	HOYC %	HOYC pyó.	Выслуга)	е Выслуга руб	Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ М⊕ДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000	Работни Федор	ков Ол	Увол н Сергеев ег Виктор	ить 3ИЧ-Д 0ВИЧ	
Подраделение Наблюдательный со Наблюдательный ко	Kaa	руг. Отпреянить работника Доленость Директор департамента Понощник директора департамен Понощник директора департамен Понощник директора департамен Пачальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт	шт. ед. Ок 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	клад (лад 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 50 000	Ока. кл. чини	HOYC %	HOYC pyó.	Выслуга 1	раниција Выслуга руб	Секретно	Секретность	EДП	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 50 000	Работни Федор Пирож	« ов Ива ков Ол	Увол н Сергеев ег Виктор	ить 8ИЧ - Д 0ВИЧ	
Подрэзделение Наблюдательный со Наблюдательный ко	Kaa	рус. Откренить работника Долиность <u>Акректор департонента</u> Понощник директора департанен Понощник директора департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт Специалист-эксперт	Шт. ед. Ок 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	клад 120 000 100 000 100 000 100 000 100 000 60 000 60 000 60 000 50 000 50 000	DKR. KR. WAR	HOUC %	HOYC py6.	Выслуга 1	е Выслуга руб	Скретно	Секретность	Е ДП	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 50 000 55 000	Работния Федор Пирож Спирии	ков Ол	Увол н Сергеев ег Виктор Наталья	ить 3ИЧ-Д 0ВИЧ Олего	
Подрадаление Наблюдательный со Наблюдательный ко	Kea	руг. откренить работника Директор департанента Понощник директоро департанен Понощник директоро департанен Понощник директоро департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт Специалист-эксперт Специалист-эксперт	шт. ед. Ок шт. ед. Ок 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	клад 120 000 100 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 50 000 50 000 50 000	<u></u> Экл. кл. чен	HOYC %	НОУС руб.	Выолуга	Beionyra pyd	Секретно	Секретность 5 000	ELM	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 60 000 60 000 60 000 50 000 55 000	Работнии Федор Пирож Спирии Елкин	ков Ол асветл	Увол н Сергеев ег Виктор Наталья нана Васи	аль анть анть анть анть анть анть анть ант	

Рис. 4.66

- 4) выделить вакантную штатную единицу в таблице должностей;
- 5) нажать на кнопку Назначить. Откроется проект приказа о назначении;
- 6) нажать на ссылку «Нет записей для просмотра или редактирования, нажать на эту ссылку для создания новой записи» для создания приказа о назначении, или на кнопку Новая запись. Откроется форма Проект приказа о назначении:

8	Проект приказа о назначении	×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. ин	формация Печать Документы История	
№ при Дата пр Дата на Сотрудн Должнс New	ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ	ПРОЕКТ
	№ л/д: ФИО:	Вид док.: Приказ
	Приказ № :	т :
	Срок назначения: Постоянно	с: по:
	испытательный срок : Без испытательного срока	длительность: по :
	ПО ШТАТУ Ставка 1.00 Оклад : 50 000,00	ПО ПРИКАЗУ Ставка 1.00 Оклад : 50 000.00
	Наблюдательный комитет	Наблюдательный комитет
	Отдел	(001002001) Отдел
		Должность
	Специалист-эксперт	Специалист-эксперт
	Назначение на должность Надбавки	Условия назначения ФИО
	освободить от должности :	Условие прикомандирования
		массовый приказ :
	Примечание :	Служебная информация
	Q	
	Порядок назначения : Печ	ать приказа Выполнить
	Внешний совместитель	ть контракта Автор : sa
		Новая запись Сохранить Чрадить Выход

Рис. 4.67

- 7) заполнить поля формы:
- № л/д заполняется автоматически из карточки работника (после заполнения поля ФИО);
- ФИО выбрать из справочника работника;
- Вид. док. выбрать из выпадающего списка вид документа о назначении. Поле становится доступным для редактирования после заполнения поля ФИО;
- Приказ № ввести номер приказа о назначении;
- от ввести дату приказа о назначении вручную или с помощью встроенного календаря;
- Срок назначения выбрать из справочника срок назначения (постоянно, на срок);
- с ввести дату, с которой работник приступит к выполнению должностных обязанностей, вручную или с помощью встроенного календаря;
- по ввести дату, с которой работник прекратит выполнение должностных обязанностей (при наличии);
- испытательный срок выбрать из выпадающего списка условия назначения (с испытательным сроком, без испытательного срока);
- длительность выбрать из выпадающего списка длительность испытательного срока;
- по рассчитывается автоматически после заполнения поля длительность;
- Ставка указать размер ставки, на которую необходимо принять работника. Если значение поля изменено, то нажать на неподписанную кнопку рядом с полем, чтобы поле Оклад было рассчитано автоматически;
- Оклад заполняется автоматически;
 - 8) нажать на кнопку Надбавки. Откроется форма Сведения о надбавках:

з		Сведен	ия о надбавках			×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп	информация Печать	Документы История				
Приказ :	ФИО :					
	Величина	Примечания				
Ежемес. ден. поощр., долж. окл.				Специалист		
За особые усл. гражд. службы, %			-			
За стаж госсл., %			расч.			
За кв. разряд/кл.чин, руб.				Надб., р	уб	
За исп. д/обязанностей, руб.						
За доступ к ГТ, %						
Дополнительные надбавки						
					Сохранить	Выход



- 9) заполнить поля формы:
- Ежемес. ден. поощр., долж. окл. ввести размер ежемесячного денежного поощрения, либо нажать на неподписанную кнопку рядом с полем, чтобы значение размера ЕДП;
- За особые усл. гражд. службы, % ввести размер надбавки за особые условия государственной гражданской службы;
- За стаж госсл., % ввести размер надбавки за выслугу лет;
- За кв. разряд/кл.чин, руб ввести размер оклада за квалификационный разряд/классный чин;
- За исп. д/обязанностей, руб ввести размер надбавки за исполнение дополнительных обязанностей;
- За доступ к ГТ, % ввести размер надбавки за доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

Если необходимые надбавки отсутствуют, нажать на кнопку Дополнительные надбавки.

- 10) по заполнении формы Сведения о надбавках нажать сначала кнопку Сохранить, а затем Выход;
- 11) выбрать из справочника основание назначения Перемещение:

🖣 Проект приказа о назначении	
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп	, информация . Печать Документы История
I I Фами Наиг Наиг Дол: Дат 2 Казак (003) Нача Нача	ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ПРОЕКТ
	№ л/д : ФИО : Казакова Марья Ивановна Вид док. : Приказ
	Приказ № : <u>3</u> от : 07.08.2013
	Срок назначения: Постоянно с: 07.08.2013 по :
	испытательный срок : Без испытательного срока Алительность : по :
	ПО ШТАТУ Ставка 1.00 Оклад : 5 736.00 ПО ПРИКАЗУ Ставка 1.00 Оклад : 5 736.00
	Отдел кадров Отдел кадров
	(003) Отдел кадров
	ј 🗍 👘 🗍 👘 👘
	Начальник отдела Начальник отдела
	Перемещение Надбавки Условия назначения ФИО • Назначение на должность • Новый реестр специалист-эксперт Условие прикомандирования
	Оплата за счет должности Перемещение массовый приказ :
	Переназначение Служебная информация
	• Понижение
	Увольнение
	Фустановление оклада Печать приказа Выполнить Выполнить
	Печать контракта Автор : sa
ا	
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.69

12) нажать на кнопку Сохранить на форме Проект приказа о назначении.

4.4.2. Печать доп. соглашения к контракту

Для печати дополнительного соглашения к контракту:

1) находясь на форме **Проект приказа о назначении**, нажать на кнопку **Печать контракта**. Откроется форма **Печать комплекта** документов:

🗅 Печать комплекта документов
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать
Документы История
Фамилия Имя Отчество
О назначении
к приказу № : №01-к от 17.04.14
№ контр. :
Печать контракта
Лата начала лействия соглаш.
Печать доп. соглашения
№ дог. о ГТ : от :
Подпись
Основание подписи
Вид надбарки
Печать массового
приказа (Т-1а)
Сохранить Выход

Рис. 4.70

- 2) заполнить поля формы:
- № доп. согл. ввести номер дополнительного соглашения к служебному контракту;
- от ввести дату дополнительного соглашения к служебному контракту вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата начала действия соглаш. ввести дату начала действия дополнительного соглашения к служебному контракту вручную или с помощью встроенного календаря;
- Подпись ввести подписанта дополнительного соглашения к служебному контракту;

- Основание подписи ввести документ, на основании которого действует должностное лицо;
 - 3) нажать на кнопку Сохранить;
 - 4) нажать на кнопку Печать доп. соглашения. Появится окно Печать:



Рис. 4.71

5) нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.72) и откроется дополнительное соглашение к служебному контракту в формате MS Word;

6	Монитор печати 🛛 – 🗖 🗙							
N≘	наименование	от кого	Время	Статус	Формат			
1	Печать доп. соглашения	sa	11:33:45	печать	Word			
<					>			
	Идет с Остал	обработка , ось докуме	данных ентов: 1					

Рис. 4.72

6) распечатать дополнительное соглашение к служебному контракту средствами MS Word.

4.4.3. Печать приказа о переводе

Для печати приказа о переводе:

1) находясь на форме **Проект приказа о назначении**, нажать на кнопку **Печать приказа**. Откроется форма **Печать приказа**:

В. Печать приказа	×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История	
Фамилия Имя Отчество Подпись Березкина Ирина Анатольевна Подпись Тип приказа Основание подписи	
Содержание документа Основание Д	ата заявления
Текст приказа Сформировать текст приказа Печать листа согласования	
	Сохранить Выход

Рис. 4.73

- 2) выбрать из списка Тип приказа значение О назначении;
- 3) выбрать из списка Содержание документа Назначить переводом;
- 4) нажать на кнопку Сформировать текст приказа;
- 5) проверить правильность выводимого текста в поле Текст приказа;
- б) заполнить поля формы:
- Подпись ввести подписанта приказа;
- Основание подписи ввести или выбрать из списка документ, на основании которого действует должностное лицо;
- Основание ввести основание назначения, если необходимо;
- Дата заявления ввести дату заявления;
 - 7) последовательно нажать кнопки Сохранить и Печать;
 - 8) появится окно Печать (Рис. 4.71);
 - 9) нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.72) и откроется служебный контракт в формате MS Word;
 - 10) распечатать приказ средствами MS Word;
 - 11) перейти к выполнению приказа (п. 4.3.5).

Важно! Перевести работника с должности на должность можно из режима Приказы → Приказы о назначении.

4.4.4. Корректировка ошибочного назначения

Для корректировки ошибочного назначения работника:

1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение штатного расписания:

Выбор задачи		Меню системы
Задачи		Выбор задачи
Поиск		🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ Ведение штатного расписания Ведение структуры подразделения (дерево) Ведение реестра должностей Общий список подразделений Сводная структура подразделений Упраздненные штатные единицы ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 	^	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ 		Помощь © Помощь Система
 МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ 	•	 Вастройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.74

2) выбрать структурное подразделение, в которое ошибочно назначен работник и подразделение, куда он должен быть назначен:

)	ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - Ве	дение штатного расписания	- 🗆 🗙					
Система Режимы работы Отчеты О	Стат. отчеты Доп. информация Нас	тройка Доп. средства Помощь						
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🖿 🖬 🖬 🔒 🥌	🖉 🔻 🖏 🖌 🛔 🗛 🔛 📟	📑 🗐 🛠 🖂 🔛	•					
Ведени	Ведение штатного расписания - Унифицированная форма ШР							
Режим редактирования	Искать в результатах 🔲	Подра: Код Должность Ц Ок Ок Н(НО В	ы Вы Сє Сеі ЕЛ МЯ Работник					
> Подразделение			· · · · · · ·					
> Управляющая организация								
> (001) Наблюдательный сов	зет							
V (001001) Наблюдательный	і комитет							
V > (001002) Наблюдательн	ый комитет пс							
> (002) Департамент исследо	ований							
(003) Отдел кадров								
> Должность								
> Свед. о вакансии								
> Действ. работник								
> Действ. приказ о назн.								
			Сохранить Выход					

Рис. 4.75

 нажать пиктограмму (Поиск). Откроется режим Ведение штатного расписания – Унифицированная форма ШР (Рис. 4.76), при этом отображены будут только те подразделения, которые были отмечены в шаге 2;

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - Ведение штатного расписания – 🗖 🤜															
ктема Режимы работы. Отчеты. Стат. отчеты. Доп. информация. Настройка. Доп. средства. Помощь															
		· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	J		•		Maria								
		вед	ение ц	итатного	распис	ания ·	- унифи	цирова	анная ф	орма L	ШΡ				
							№ л/д	<u>Фа</u>	чилия Имя От	чество					
		Наблюдательный совет					9	φ Φε	доров Иван (Сергеевич					
									№ приказа :		996-к	от:	30.07.20	14	
												_			
		Директор департанента						F	1азначение н	а должности	•		01.08.20	14 10:	
											_				
	20.000	C	0.	www.conum						Назначить					
Uknad: 1	20 000	руо. Открепить работника		German				Назначить					Приказ	ы Уволи	ь
оклад: 1	20 000	рур. Открепить работника	pa	аботника				Назначить	C	овместител	я		Приказ	Уволи	16
Oknag : 1	20 000	рус. Открепить работника	pa	аботника]			Назначить		овместител	я	5.82	Приказ	Уволи	
Подразделение	Код	рур. Открепить работника Должность	ра Шт. ед. Он	клад 0	кл. кл. чине Н	090%	НОУС руб.	Назначить Выслуга 3	выслуга ру	овместител	Секретност	ЕДЛ	МФДС	Работник	
Подразделение Наблюдательный со	Код	рус. Открепить работника Должность Директор департамента	ра Шт. ед. Он 1	клад 0 120 000	кл. кл. чина Н	09C %	HOYC pyő.	Назначить Выслуга ⁵	выслуга ру	овместител	Секретност	ЕДЛ	МФДС 120 000	Работник Федоров Иван Сергееви	м-д
Подразделение Наблюдательный со	Код	рур. Откренить работника Должность Директор департамента Понощник директора департамен	шт. ед. Он 1 1	клад 0 120 000 100 000	кл. кл. чина Н	090%	HOYC pyő.	Назначить Выслуга Я	выслуга ру	овместител	Секретност	ЕДП	МФДС 120 000 100 000	Работник Федоров Иван Сергеевн	ч-д
Падразделение Наблюдательный со	Код	рго. Опкренить работника Должность Директор департамента Понощник директора департамен помощник директора департамен	шт. ед. Он 1 1 1	клад 0 120 000 100 000	кл. кл. чин <mark>к</mark> Н	090%	HOYC pyő.	Назначить Выслуга Я	выслуга ру	овместител	Секретност	: ЕДП	мфДС 120 000 100 000 100 000	Работник Федоров Иван Сергееві	м-д
иклад 1 Подразделение Наблюдательный со	Код	рго. Откренить работника Должность Директор департанента Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен	Шт. ед. Он 1 1 1 1 1	клад 0 120 000 100 000 100 000 100 000	кл. кл. чинк H	090%	HOYC pyő.	Назначить Выслуга 3	Выслуга ру	овместител	Секретност	ЕДП	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000	н Уволи Работник Федоров Иван Сергеевн	м-д
Падразделение Наблюдательный со	Код	откренить работника Должность Директор депортоненто Понощник директоро депортомен Понощиник директоро депортомен Понощиник директоро депортомен Начальник отдело	Шт. ед. Он 1 1 1 1 1 1 1	клад 0 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000	, кл. кл. чина Н	090%	HOYC pyő.	Назначить	Выслуга ру	б Секретно	Секретност	ЕДП	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000	м Уволи Работник Федоров Иван Сергееви	м-д
Подразделение Наблюдательный со	Код	рю. Опкректор департанента Понощник директора департанен Понощник директора департанен Помощник директора департанен Пачальник отдела Заместитель начальника отдела	Шт. ед. Он 1 1 1 1 1 1 1 1 1	клад 0 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000	, кл. кл. чине Н	090 %	HOYC py6.	Назначить	Выслугару	овнестител	Секретност	<mark>е ЕДП</mark>	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000	м Уволи Работник Федоров Иван Сергееви	ми-д
Подраделение Наблюдательный со Наблюдательный ко	Kaa	отвренить работника Должность Директор департанента Понощник директора департанен Понощник директора департанен Понощник директора департанен Начальник отдела Заместитель начальника отдела	Шл. ед. Он 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	клад 0 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000	кл. кл. чине Н	090%	HOYC py6.	Выслуга 3	Выслугару	овнестител	Секретност	<mark>ЕДП </mark>	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000	м Уволи Работник Федоров Иван Сергееви	м-д
Силад 1 Подразделение Наблюдательный со	Kog	откренить работника Должность Директор депортоненто Понощник директора депортомен Понощник директора депортомен Понощник директора департомен Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт	Шт. ед. Он 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	клад 0 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000	кл. кл. чина Н	090%	HOYC py6.	Выслуга	Выслугару	овнестител	Секретност	<mark>ЕДП (</mark>	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000	Работник Федоров Иван Сергееви Пирожков Олег Викторс	вич
Подразделение Наблюдательный со	Код	рго. Отвренить работника Должность Директор департанента Понощини директора департанеі Понощини директора департанеі Понощини директора департанеі Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт	Шт. ед. Он 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	клад 0 120 000 100 000 100 000 100 000 100 000 60 000 60 000 60 000 50 000	кл. кл. чине Н	090%	HOYC py6.	Назначить	е Выслуга ру	овичестител	я	<mark>ЕДП</mark>	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 50 000	Работник Федоров Изан Сергеев Пирожков Олег Викторо	вич
Силад 1 Подразделение Наблюдательный со	Kaa	рго. Отвренить работника Должность Директор департанента Понощник директора департамен Понощник директора департамен Понощник директора департамен Начальник отдела Заместитель начальника отдела Заместитель начальника отдела Специалист-эксперт Специалист-эксперт	Шт. ед. Ог 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	клад 0 120 000 100 000 100 000 100 000 100 000 00 000 60 000 60 000 50 000 50 000	кл. кл. чине Н	090%	HOYC py6.	Назначить	с	овичестител	R Cekperhoor 5 001	<mark>: ЕДП</mark>	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 50 000 55 000	Уволи Редоров Иван Сергеев Федоров Иван Сергеев Пирожков Олег Викторс Спиридонова Наталья С	вич
Парэзделение Наблюдательный со	Koa	откренить работника Должность Директор депортанента Понощник директора депортамен Понощник директора депортамен Начальник отдела Заместитель начальника отдела Заместитель начальника отдела Заместитель начальника отдела Специалист-эксперт Специалист-эксперт Специалист-эксперт	UT. ea. Or 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	клад 0 120 000 1 100 000 1 100 000 1 100 000 1 100 000 1 60 000 1 60 000 1 50 000 1 50 000 1	кл. кл. чанк H	090 %	НОУС руб.	Назначить	Выслуга ру	овичестител 5 Секретно 10	 Секретност 5 001 	 ЕДП Алинания Алинания	МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 55 000 50 000	Редоров Ивен Сергеев Федоров Ивен Сергеев Пирожков Олег Викторс Спиридонова Наталья С Елкина Светлана Васил	вич

Рис. 4.76

4) выделить щелчком мыши штатную единицу, на которую ошибочно назначен работник, и нажать на кнопку **Открепить работника**. Появится информационное окно:

🖻 Вним	×	
i	Работник откреплен!	
	ОК	

Рис. 4.77

5) выделить щелчком мыши штатную единицу, на которую работник должен быть назначен, и нажать на кнопку **Прикрепить** работника. Откроется окно **Прикрепление работника**:

Прикрепление работника						
Режим Отчеть Печать Документ	Стат. отчеты Доп. информация и История					
Работник						
J.						
	Прикрепить					
	Cox	ранить				

Рис. 4.78

6) выбрать в справочнике необходимого работника и нажать на кнопку **Прикрепить**. Откроется окно:

B ,	Внимание!	×
1	Работник прикреплен. Скорректируйте его трудовую деятельность!	
	ОК	

Рис. 4.79

4.5. Увольнение работника

4.5.1. Создание приказа об увольнении

Для создания приказа об увольнении работника:

1) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение штатного расписания:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
Ведение штатного расписания	Выбор отчета
Ведение структуры подразделения (дерево)	
Ведение реестра должностей	🔲 Отчеты (F3)
Общии список подразделении	🛃 I руппы отчетов
Сводная структура подразделении	
	Поиски
	ПОЛСКИ
С ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ	
🗀 АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	
🗀 ИНДЕКСАЦИЯ	
🗀 АТТЕСТАЦИЯ	Помощь
🗀 ДОГОВОРА ГПХ	Помощв
🗀 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	🕐 Помощь
🗀 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	
🗀 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	
🗀 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	0
🗀 МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	Система
ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	👺 Настройки
ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	📚 Восстановление соединения
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ	🖉 Регистрация
	🙆 Выход

Рис. 4.80

2) выбрать структурное подразделение, из которого необходимо уволить работника:

Э ТАТШ	ОЕ РАСПИСАНИЕ - Ведение штат	ного расписания – 🗆 🗙						
Система Режимы работы Отчеты Стат. о	четы Доп. информация Настройка 🏻	Доп. средства Помощь						
🔎 🔶 🛅 🎒 💣 🖿 属 🖳 🎒 🕶	? 🔜 💼 📼 ₩ 🛄 ↓ 🖁 💭	- 🛛 🖌 🕲 🖫						
Ведение штат	Ведение штатного расписания - Унифицированная форма ШР							
Режим редактирования И	кать в результатах 🔲 🛛 Подра Ко,	д Должность Ш Ок Ок НІ НС Вь Вь Ск Се Е, М ^с Работник						
> Подразделение								
> Управляющая организация								
V > (001) Наблюдательный совет								
> (002) Департамент исследовани	i de la constante de la constan							
(003) Отдел кадров								
> Должность								
> Свед. о вакансии								
> Действ. работник								
> Действ. приказ о назн.								
		Сохранить Выход						

Рис. 4.81

3) нажать пиктограмму 🔎 (Поиск). Откроется режим Ведение штатного расписания – Унифицированная форма ШР:

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - Ведение штатного расписания – 🗖																	
истема Рекульнаработы Отчеты Стат отчеты. Лод информации Насторика Дод средства Помоци.																	
				Предство	inomotique												
V 🖛 🖂 🖂 🛄 🛤		* \$1 * \$1 \$1 ↓	🏼 🗶 L		r 🥘 🎩			•									
		Вед	ение і	штатног	то распи	сания	- Униф	ициров	занная ф	орма Ц	ШР						
							№л	ά Φε	амилия Иня От	чество							
		Наблюдательный совет						9 0	едоров Иван С	ергеевич							_
							1										
									№ приказа :	9	996-к	от :	30.07.20	14			*
							_										_
		директор департамента							назначение на	адолжность	5		01.08.20	14	10.		
															_		
0																	
Оклад : 1	20 000	руб. Открепить работника	n,	рикрепить				Назначит	• 0	Назначить			Приказ	ы		Уволить	
Оклад : 1	20 000	руб. Открепить работника	nı P	рикрепить работника				Назначит	•	Назначить рвместител:	R		Приказ			Уволить	
Оклад 1	20 000	руб. Открелить работника	Пр Р	рикрепить работника Эклад	Окл. кл. чине	HOYC %	HOUC py6	Назначит	• с	Назначить овместител: Секретно	я Секретность	ЕДП	Приказ	Работник		Уволить	
Оклад 1 Подразделение Наблюдательный со	20 000	руб. Открелить работника Должность Директор департамента	и р Шт. ед. О	рикрепить работника Оклад 120 000	Окл. кл. чин	HOYC %	НОУС руб	Выслуга	• си Выслуга руб	Назначить овместител Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000	н Работник Федоро	в Иван (Уволить	-д
Оклад : 1 Подразделение Наблюдательный со	Код	руб. Открелить работника Должность Директор департамента Понощник директора департамен	ит. ед. 0 1	рикрепить работника Оклад 120 000 100 000	Окл. кл. чин	ноус %	НОУС руб	Выслуга	ь о Явыслуга руб	Назначить овместител: Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000	н Работник Федоро	в Иван (Уволить Сергеевич -	А
Оклад 1 Подразделение Наблюдательный со	Код	руб. Открелить работника Должность Директор департамента Понощник директора департамен Понощник директора департамен	Шт. ед. О 1 1	рикрепить работника Оклад 120 000 100 000 100 000	Окл. кл. чин	HOUC %	НОЧС руб	Выслуга	5 Balcayra pyd	Назначить раместител: Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000	на Сороника Работник Федоро	в Иван (Уволить Сергеевич -	д
Оклад : 1 Подразделение Наблюдательный со	Код	руб. Открелить работника Директор департамента Понощник директора департамен Понощник директора департамен Понощник директора департамен	<mark>Шт. ед. О</mark> 1 1 1 1	рикрепить работника Оклад 120 000 100 000 100 000 100 000	Окл. кл. чинк	HOYC %	HOYC py6	Выслуга	► си	Назначить раместител: Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000	н Работник Федоро	в Иван (Уволить Сергеевич -	-д
Оклад з 1 Подразделение Наблюдательный со Наблюдательный ко	Код	руб. Должность Директор департанента Понощини директора департанен Понощини директора департанен Понощини директора департанен Начальник отдела	<mark>Шт. ед. О</mark> 1 1 1 1 1 1	рикрепить заботника Оклад 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000	Окл. кл. чинк	HOYC %	НОУС руб	Выслуга	• со 2 Выслуга руб	Назначить раместител: Секретно	я Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000	н Работник Федоро	в Иван С	Уволить	д
Оклад : 1 Подразделение Наблюдательный ко	20 000	руб. Опкрелить работника Должность Директор департамента Понощник директора департамен Помощник директора департамен Помощник директора департамен Начальник отдела Заместитель начальника отдела	<mark>Шт. ед. О</mark> 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить работника 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000	Окл. кл. чинк	HOUC %	НОУСруб	Выслуга	▶ а 2 Выслуга руб	Назначить раместител: Секретно	я	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000	Работник Федоро	в Иван (Уволить	д
Оклая 1 Подрозделение Наблюдательный со Наблюдательный ко	Код	руб. Открелить работника Директор департамента Понощник директора департамен Понощник директора департамен Понощник директора департамен Начальник отдела Заместитель начальника отдела	<mark>Шт. ед. О</mark> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить заботника 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000	Окл. кл. чин	HOYC %	НОУСруб	Выслуга	▶ а Выслуга руб	Назначить раместител: Секретно	Секретность	<mark>ЕДП</mark>	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000	Работник Федоро	в Иван С	Уволить	<u>.</u> Д
Оклазіі 1 Подразделение Наблюдательный со Наблюдательный ко	20 000 Код	руб. Доланость Директор департанента Понощини, директора департанен Понощини, директора департанен Понощини, директора департанен Ванеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела	<mark>Шт. ед. О</mark> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить аботника 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000	Окл. кл. чин	HOYC %	HOUC big	Выслуга	Buicnyra pyt	Назначить веместител: Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000	нирожн	в Иван (Уволить Сергеевич-	<u>д</u>
Оклая і 1 Подрезделение Наблюдательный со Наблюдательный ко	<u>Koa</u>	руб. Опкремить работника Должность Директор департанента Понощник директора департанен Понощник директора департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт Специалист-эксперт	<mark>Шт. ед. О</mark> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить работника 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 50 000	Окл. кл. чин	HOYC %	НОЧСруб	Выслуга	Buicnyra pyt	Назначить веместител: Секретно	Секретность	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 50 000	н Работник Федоро Пирожн	в Иван (ob Oner	Уволить Сергеевич - Викторови	·
Оклая 1 Подразаление Наблюдательный ко	Koa	руб. Доленость Директор департанента Понощини, директора департанен Понощини, директора департанен Понощини, директора департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт Специалист-эксперт	инг. ед. О 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить заботника 120 000 100 000 100 000 100 000 100 000 60 000 60 000 50 000 50 000	OKA KA WAR	HOYC %	HOYC py6	Выслуга	2 Bucnyra pyd	Назначить венестител: Секретно: 10	я	ЕДП	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 55 000	Работник Федоро Пирожн Спирид	в Иван (ов Олег онова Ни	Уволить Сергеевич - Викторови аталья Оле	-A -A
Оклаз 1 Подразделение Наблюдательный со	<u>Koa</u>	руб. Долиность Лиректор департанента Понощини директора департанен Понощини директора департанен Понощини директора департанен Начальник отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Занеститель начальника отдела Специалист-эксперт Специалист-эксперт	<mark>Шт. ед. О</mark> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	рикрепить работника 120 000 100 000 100 000 100 000 100 000 60 000 60 000 60 000 50 000 50 000	OKA. KA. Werk	HOYC %	HOYC pys	Выслуга	2 Beiongra pyd	Назначить винестител: Секретно: 10	R Cexpermocru	<u>ЕДП</u>	Приказ МФДС 120 000 100 000 100 000 100 000 70 000 60 000 60 000 60 000 55 000 55 000	Работник Федоро Пирожн Спирид Елкина	в Иван (ов Олег онова Ни Светлан	Уволить ергеевич - Викторови аталья Оле а Василье	-A -A -B+

Рис. 4.82

- 4) выделить штатную единицу с назначенным работником, которого необходимо уволить;
- 5) нажать на кнопку Уволить. Откроется проект приказа об увольнении;
- 6) нажать на ссылку «Нет записей для просмотра или редактирования, нажать на эту ссылку для создания новой записи» для создания приказа об увольнении. Откроется форма **Проект приказа об** увольнении:

🖏 Проект прик	аза об увольнении 🛛 🗙
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать	Документы История
Дата увол № при Дата прин Фамилия Имя О [.] Основание ув Состоя Березкина. Иг	ПРИКАЗ ОБ УВОЛЬНЕНИИ ПРОЕКТ
	№ л/д: 6 ФИО:Березкина Ирина Анатольевна
	Наблюдательный совет
	Наблюдательный комитет
	Специалист-эксперт
	Приказ № : от :
	Уволить :
	Основание :
	Статья:
	Примечание :
	Компенсация : Компенсация
	Печать приказа Выполнить
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.83

- 7) заполнить поля формы:
- Приказ № ввести номер приказа об увольнении;
- от ввести дату приказа об увольнении;
- Уволить ввести дату увольнения работника;
- Основание выбрать из справочника основание увольнения;
- Статья выбрать из выпадающего списка статью-основание увольнения (выбор становится доступным после заполнения поля Основание);
 - работнику 8) если положена денежная компенсация за неиспользованный отпуск, нажать на кнопку Компенсация. Приказ Откроется форма об отпуске (Компенсация 38 неиспользованный отпуск) (см. также п. 4.15):

8	Приказ об	отпуске х
Режим Отчеты	Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История	
№. дата от 21.04.2014	Поле отчет отлуска Денежная компенсация за период с 25.04.2014 г. по 06.05.2014 г. 0 кал. дн.	ФИО: Березкина Ирина Анатольевна
		№ приказа : Дата приказа : Период :
		с 25.04.2014 - по 06.05.2014 г Периоды отпуска Кол-во : 0 Исполь-но : 0 Осталось : 0.00 из них :
		Вид отпуска : Компенсация за неиспользованный отпуск
		с: 21.04.2014 по: 6) За выслугу: 0.00 кол-во: 0 Из них: в) За ненорм.: 0.00 г) За сев.р.: 00
		Единовр. выплата.: нет Мат. помощь :
		Расчет Перенос отлуска Отменить приказ
		Примечание Отпуск за период работы с 25.04.2014 по 06.05.2014 ^ г. заменить денежной компенсацией в соответствии 🗸 Форма Тб
		Основание : Печать Печать
		Связанный приказ об отпуске
		1. Действующий Удалить отпуск Удалить весь приказ Сведения о персональных отпусках
		Hopag sanura Crypawas Buyon

Рис. 4.84

9) распечатать приказ об увольнении (см. п. 4.5.2);

10) нажать на кнопку Выполнить.

4.5.2. Печать приказа об увольнении

Для печати приказа об увольнении работника:

1) находясь на форме **Проект приказа об увольнении** нажать на кнопку **Печать приказа**. Откроется форма **Печать приказа**:

в Печать приказа		
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, информация Печать Документы История		
Фамилия Имя Отчество Подпись		
Березкина Ирина Анатольевна		
Тип приказа Основание подписи		_
Об увольнении №003-у от 05.05.14		
Содержание документа Основание	Дата заявления	
Лист согласования		
Сформировать Печать Лечать листа согласования		
	Сохранить	Выход

Рис. 4.85

- 2) выбрать из списка Содержание документа Освободить от должности и уволить;
- 3) нажать на кнопку Сформировать текст приказа;
- 4) проверить правильность выводимого текста в поле Текст приказа;
- 5) заполнить поля формы:
- Подпись ввести подписанта приказа;
- Основание подписи ввести или выбрать из списка документ, на основании которого действует должностное лицо;
- Основание ввести основание;
- Дата заявления ввести дату приказа;
 - 6) нажать на кнопку Сохранить;
 - 7) нажать на кнопку Печать. Появится окно Печать;

🖻 Печать	
 текущий документ выбранные документы весь список 	Да Нет
🗖 Вывод на принтер	

Рис. 4.86

8) нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.87) и откроется служебный контракт в формате MS Word;

5	Монитор печати 🛛 🗕 🗖 🗙							
N≘	наименование	от кого	Время	Статус	Формат			
1	Печать	sa	13:28:13	печать	Word			
<					>			
Идет обработка данных Осталось документов: 1								
			1.200					

Рис. 4.87

9) распечатать служебный контракт средствами MS Word.

Важно! Уволить работника можно из режима Приказы → Приказы об увольнении.

4.5.3. Возврат ошибочно уволенного работника

Для возврата ошибочно уволенного работника:

1) выбрать в меню навигатора программы **Архив персональных** данных → **Архив персональных** данных (Рис. 4.88). Откроется главное окно навигатора;



Рис. 4.88

- 2) нажать на пиктограмму 🖉 (Поиск). Откроется режим Архив персональных данных со списком уволенных работников;
- выбрать из списка уволенного работника, которого ошибочно уволили. Щелкнуть правой кнопкой мыши. Откроется выпадающее меню (Рис. 4.89);
- 4) выбрать в меню **Расчет** → **1.Вернуть ошибочно уволенного**;

АРХИВ ПЕРСОН Истена Режины ра	НАЛЬНЫХ ДАННЫХ - Ар аботы Отчеты Стат. отче	хив персональных данных ты Доп. информация Настройк	а Доп. средства Понощь								
) 🔊 🎞 🎒 🖞	r 🖿 🖬 🖻 📾 🗐 •	🕲 - ĝi 🕅 🔛 📼	🥶 合 🔛 🗔 🛠 📖 🧔	3	•						
					Архив персо	нальных данных					
N ^µ n/n	N= n/a	Фанкизия Иння Отчество		Дата	рождения	Дата увольнения	№ приказа	Дата приказа	Основание		
<u>P</u>	12	Иванов Иван Иванович	🔶 Навигатор	01.08	1980	07.08.2013	1-9	U7.08/2013	Несоответствие ра	ботника занимаемой дол	KHOC
			Поиск								
			Новый документ								
			😭 Свойства								
			Сохранить документ								
			Удалить докулент								
			Выделить все								
			Снять выделения								
			Закрыть выборку								
			» Массовьеї ввод 🔸								
			🙀 доп. ниформация 🕨								
			100 Territoria								
			Danperis D	A							
			Pacificit	чункции расчета	_						
				1. вернуть одновчно уволенного	·						
				2. Cromposars a 34							
				4. Cromposare e Sw							
				4. Скопировать в Посольство							
									Сокранить	Следующая Предыдушая	Выжор
08.2013 Соедин	envie: sa@quarta_kadiy	1									

Рис. 4.89

- 5) выбрать в меню навигатора программы Штатное расписание → Ведение штатного расписания;
- 6) выбрать структурное подразделение, из которого ошибочно уволен работник;
- 7) нажать пиктограмму (Поиск). Откроется режим Ведение штатного расписания – Унифицированная форма ШР;
- 8) выделить в таблице штатную единицу, с которой ошибочно был уволен работник;
- 9) нажать на кнопку **Прикрепить работника**. Откроется окно **Прикрепление работника**:

Прикрепление работника ×						
Режим Печать	і Отчеты Документы	Стат, отчеты История	Доп. информация			
Работні	ик					
		Прикреп	ить			
			Co	хранить		

Рис. 4.90

10) выбрать из справочника необходимого работника и нажать Прикрепить. Откроется окно:



Рис. 4.91

11) нажать ОК. В Личной карточке работника внести необходимые коррективы.

4.6. Изменение ФИО работника

4.6.1. Создание приказа об изменении ФИО

Для создания приказа об изменении ФИО работника:

 выбрать в меню навигатора программы Приказы → Приказы об изменении ФИО (Рис. 4.92). Откроется форма Приказы об изменении ФИО (Рис. 4.93);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ Все приказы (по дате создания) Приказы о назначении Приказы о в установлении оклада Приказы о присвоении кл. чина Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы о возложении обязанностей Приказы о возложении обязанностей Приказы о возложении чРИО Приказы о внутреннем совместительстве Массовый приказ Приказы о командировках Приказы о с изменении ФИО Приказы о выплате мат. помощи Приказы о о туске Приказы о б отяне приказа Приказы о выплате мат. помощи Приказы о режиме рабочего времени Регистрация приказов ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ 	 ▲ Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Помощь Помощь Помощь Выстройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.92

9				ПРИКА	ЗЫ - Пр	оиказы	об изм	енении ФІ	NO					- 5	×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. инфо	рмация	Настройн	ка Дог	. средств	а Помощь	,						
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 层	🔀 🕘 🕯	🗊 🕶 📳 🕶 📔	A↓ A↓	🏨 🐘 🛛 🕻		🛠 📃	🗖 🖂	合 🕐 🧯				•			
				При	казы (об из	менен	ии ФИС)						
Режим редактирования			Ис	кать в рез	ультатах		N≗⊓	рика Дата пр	I Дата и:	зі Фамилия Им	ія Отчесть	Новая ФИО	Пре	андуш	ая ФИО
> Состояние приказа															
№ приказа															
Дата приказа															
Дата назначения															
> Работник															
> Изменение ФИО															
										Новая запись	Coxpa	нить Ч	палить	B	ыход

Рис. 4.93

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется проект Приказа об изменении ФИО:

🔿 ПРИКАЗЫ - Прик	казы об изменении ФИО 🛛 🚽 🗖 🗙								
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информ	Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп, информация Настройка Доп. средства Помощь								
🔎 🔶 🎞 🎒 🚰 🗋 🖌 😡 😒 🗸 🗐 🖛 🍕 🔍	📕 🔲 🖳 🛠 🗔 🔛 🔛								
Приказы об изменении ФИО									
№ пр Дата Дата Фамилия Имя Новая ФИО Предьидущая 21.0	ТКАЗ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФИО ПРОЕКТ								
Nº	л/д: ФИО:								
Nº	приказа : Дата приказа :								
	Удостоверяющий документ								
	Дата: Серия, номер:								
	Новая фамилия:								
	Предыдущая фамилия:								
	Новое имя :								
	Предыдущее имя:								
	Новое отчество :								
	Предыдущее отчество :								
	В связи с:								
	Печать приказа Выполнить								
	Новая запись Сохранить Удалить Выход								

Рис. 4.94

3) заполнить поля формы:

- ФИО выбрать из справочника ФИО работника;
- № приказа ввести номер приказа об изменении ФИО работника;
- Дата приказа указать дату приказа об изменении ФИО работника;
- C указать дату, с которой вступает в силу изменение ФИО работника;
- Дата ввести дату документа, согласно которому изменяется ФИО работника;
- Серия, номер указать серию, номер документа, согласно которому изменяется ФИО работника;
- Новая фамилия указать новую фамилию работника;
- Новое имя указать новое имя работника;
- Новое отчество указать новое отчество работника;
- В связи с выбрать из справочника причину изменения ФИО;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить;
 - 5) распечатать приказ об изменении ФИО (см. п. 4.6.2);
 - б) нажать Выполнить.

4.6.2. Печать приказа об изменении ФИО

1) находясь на форме **Приказ об изменении ФИО** нажать на кнопку **Печать приказа**. В открывшемся окне нажать **ОК**:



Рис. 4.95

2) откроется окно Печать приказа:

В Печать приказа	×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, информация Печать Документы История	
Фамилия Имя Отчество Подпись Елкина Светлана Васильевна	
Об изменении ФИО Основание Основание	
Текст приказа Лист согласования	
Сформировать Печать листа согласования	
	Сохранить Выход

Рис. 4.96

- 3) в справочнике Содержание документа выбрать значение Изменение ФИО;
- 4) нажать на кнопку Сформировать текст приказа;
- 5) проверить правильность выводимого текста в поле Текст приказа
- б) заполнить поля формы:
- Подпись ввести подписанта приказа;
- Основание подписи ввести или выбрать из списка документ, на основании которого действует должностное лицо;
- Основание ввести основание;
- Дата заявления ввести дату заявления;
 - 7) последовательно нажать кнопки Сохранить и Печать;
 - 8) появится окно Печать:

🖻 Печать	
 текущий документ выбранные документы весь список 	Да Нет
🗖 Вывод на принтер	

Рис. 4.97

10) нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.98) и откроется приказ в формате MS Word;

9	Монитор печати 🛛 🗕 🗖 🗙								
N₂	наименование	от кого	Время	Статус	Формат				
1	Печать	sa	18:05:44	печать	Word				
<					>				
	Идет Остал	обработка , юсь докуме	данных ентов: 1						

Рис. 4.98

- 11) распечатать приказ средствами MS Word;
- 12) последовательно нажать Сохранить и Выход.

4.6.3. Отмена ошибочного приказа об изменения ФИО

Отмена ошибочного приказа описана в п. 4.34.2.

4.7. Расчет стажа работника

4.7.1. Сведения о стажах

Для просмотра сведений о стаже:

1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные** данные → Картотека:

Задачи Выбор задачи Поиск Э Задачи (F2) ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ Э Задачи (F2) Картотека Отчеты (F3) Сведения о членах семьи Отчеты (F3) Сведения о членах семьи Отчеты (F3) Сведения о знании иностранных языков Отчеты (F3) Сведения о классном чине Поиски Анкетные данные Поиски Поиски учет Награды Личные данные Поиски Ученое звание Ученое звание Ученое звание Ученое зание	Выбор задачи	Меню системы
Поиск Задачи (F2) ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ Картотека Сведения о членах семьи Сведения о членах семьи Сведения о членах семьи Сведения о членах семьи Сведения о знании иностранных языков Сведения о знании иностранных языков Сведения о знании иностранных языков Сведения о классном чине Анкетные данные Личные данные Личные данные Личные данные Ситема Ситема Мастройки Восстановление соединения Чегкосация Настройки Восстановление соединения Алтнестация Алтнестация Ситема Выход	Задачи	Выбор задачи
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ Картотека Сведения о членах семьи Трудовая деятельность Повышение квалификации Сведения о знании иностранных языков Сведения о классном чине Анкетные данные Личные данные Личные данные Личные данные Личные данные Личные данные Личные данные Сицияльные льготы Ученое звание Ученое звание Ученое звание Ученая степень Служебный контракт/должностной регламент История документов ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ 	Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ☐. История документов ☐ ПРИКАЗЫ ☐ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ☐ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ☐ ИНДЕКСАЦИЯ ④ АТТЕСТАЦИЯ ✓ 	Поиск ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ Картотека Сведения о членах семьи Сведения о знании иностранных языков Сведения о знании иностранных языков Сведения о знании иностранных языков Сведения о классном чине Анкетные данные Личные данные Личные данные Личные данные Личные данные Личные данные Личные данные Личные данные Листы нетрудоспособности Социальные льготы Ученое звание Ученая степень Служебный контракт/должностной регламент	Выбор отчета Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Помощь @ Помощь @ Помощь Система
 Сарание персональных данных Сарание индексация Сарани	 . История документов ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ 	 В Настройки Восстановление соединения Регистрация
	 АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ 	О Выход

Рис. 4.99

- 2) нажать пиктограмму 🖉 (Поиск). Откроется список личных карточек работников;
- 3) для просмотра сведений о стаже работника выбрать его в списке личных карточек и в панели инструментов выбрать Доп. информация → 21. Сведения о стажах либо

в личной карточке работника нажать на пиктограмму , расположенную в левом верхнем углу, и выбрать 21. Сведения о стажах.

4) откроется окно **Расчет страхового стажа** (Рис. 4.100) для расчета и просмотра информации по стажам работника.

Расчет полей Общий стаж ГС и Общий трудовой стаж происходит автоматически каждый день. Поля групп Общий стаж до приема и Стаж ГС до приема заполняются вручную, но если происходит заполнение Трудовой деятельности, то поля могут быть рассчитаны, для этого рядом с соответствующим полем необходимо поставить флаг в поле «Рассчитать». Остальные поля заполняются автоматически;

5	🖻 Стажи работника 🗙			
	Режим Отчеты Стат, отчеты До	оп. информация Печать Документы История		
	Иванов Иван Иванович			
	Общий стаж до приема	Ог. Ом. Ол		
	(гг,мм,дд):	рассчитывать		
	(го им пр)			
	(п,мм,дд).	0 0 0 Рассчитывать		
	Стаж в структуре	2г 6м 26д		
	(гг,мм,дд):	2 6 26		
	Стаж ГС в организации	2г 6м 26д		
	(гг,мм,дд):	2 6 26		
	Общий стаж ГС :	25.64.269		
	Общий трудовой стаж :	2г 6м 26д		
	Страховой стаж :	2г 6м 26д		
	Pao	счет стажа на дату :		
	Дата расчета :			
	Страховой стаж (на дату):			
	Стаж ГС (на дату):			
	Стаж для субсидий (на			
	дату): Лата изм. стажа ГС:	31.07.2016		
	дата изм. стажат с.			
		Сохранить Выход	<u>د</u>	

Рис. 4.100

5) для просмотра стажа на определенную дату заполнить поле Дата расчета и нажать на кнопку Сохранить. Поля Страховой стаж (на дату) и Стаж ГС (на дату) будут заполнены расчетными значениями стажа.

4.7.2. Расчет стажа по данному периоду

Автоматический расчет количества дней стажа по данному периоду трудовой деятельности производится после нажатия в окне Трудовая

деятельность (Личная карточка работника, кнопка Трудовая деятельность) кнопки Сохранить.

Если в данном периоде проставлена дата завершения (в поле Дата увольнения), то эта дата включается в расчет количества дней.

Если дата завершения в данном периоде не вводилась (поле Дата увольнения пусто), и в Программе был выполнен перевод на другую должность, то количество дней стажа в данной должности автоматически рассчитывается как разница между датой начала следующего периода (работы на новой должности) и датой начала данного периода.

Если дата завершения периода не вводилась и перевод на другую должность не выполнялся (последняя запись в трудовой книжке – текущая работа в организации), то количество дней стажа по последнему периоду рассчитывается как разница между сегодняшним днем и датой начала последнего периода (причем сегодняшний день включается в стаж).

Примечание. Если у сохраняемого периода есть пересечение с другим периодом трудовой деятельности, выдается сообщение «Неверно задан период!». Если у сохраняемого периода есть пересечение с периодом, относящимся к типу «Иные периоды», выдается сообщение «Есть пересечение с иными периодами!».

4.7.3. Расчет общего трудового стажа

При автоматическом расчете общего трудового стажа в него включаются все периоды с установленным флагом Учитывать в общем трудовом стаже (Личная карточка работника, кнопка Трудовая деятельность).

Периоды, имеющие признак **Учитывать в общем трудовом стаже** одинаковый коэффициент (значение поля **Коэф**.) и не имеющие перерыва (в т. ч. периоды работы в организации), считаются одним непрерывным периодом.

По каждому непрерывному периоду считается количество дней, включая даты завершения периодов трудовой деятельности. В случае расчета последнего периода (текущая работа в организации), за дату окончания принимается сегодняшний день (он включается в стаж).

Для получения общего стажа суммируется количество дней, рассчитанное по всем указанным периодам.

4.8. Присвоение классного чина

4.8.1. Создание приказа о присвоении классного чина

Для создания приказа о присвоении классного чина:

1) выбрать в меню навигатора программы Приказы → Приказы о присвоении кл. чина (Рис. 4.101). Откроется окно Приказы о присвоении кл. чина (Рис. 4.102);

Выбор задачи	Меню системы	_ ×
Задачи	Выбор задачи	
Поиск	🚱 Задачи (F2)	I
Поиск ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ Все приказы (по дате создания) Приказы о назначении Приказы о об установлении оклада Приказы о о присвоении кл. чина Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы о возложении обязанностей Приказы о возложении обязанностей Приказы о возложении и взыскании Приказы о оощрении и взыскании Приказы об изменении ФИО Приказы об изменении ФИО Приказы об отмене приказа Приказы об отмене приказа Приказы о командировках Приказы об отлуске Приказы об отлуске Приказы об отзыве из декретного отпуска Приказы о режиме рабочего времени Регистрация приказов ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ	 Выбор отчета Выбор отчета Отчеты (F3) Отчеты (F3) Группы отч Поиски Поиски Помощь Опомощь <	етов
 АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ 	↓ Выход	
)	

Рис. 4.101

🔿 ПРИКАЗЫ - Приказы о присвоении кл. чина – 🗖 💌					
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь					
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 🖬 😣 🎒 🗊) - 💱 - 🛔 👫 🗎 🛍		🕽 🕲 合 🖂 🗖 🛃	•	
	Приказы о присвоении кл. чина				
Режим редактирования	Искать в результатах		№ пр Дата прика Фамилия Имя Отчек Кв. разряд	Надбав Состоя	
> Состояние приказа					
№ приказа					
Дата приказа					
Присвоен с					
> Кв. разряд					
> Работник					
> Вид документа (расп.и прик.)					
			-		
			Новая запись Сохранить Удалить	Выход	

Рис. 4.102

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется информационное окно режима:

🔿 ПРИКАЗЫ - Прик	азы о присвоении кл. чина 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация	Настройка Доп. средства Помощь
Приказы о п	рисвоении кл. чина
№ п Дата прик. Фамилия Имя Отч Кв. разряд Надбаг Состоя 0,00 3. Прог	ПРИКАЗ О ЧИНЕ ПРОЕКТ Автор : sa
	№ л/д : ФИО :
	Основание присвоения :
	Параметры документа
	Присвоить с:
	Классный чин:
	Установить руб.
	Примечание
	Дата приема в Дата Массовый приказ
	Печать приказа Выполнить приказ
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.103

- 3) заполнить поля:
- ФИО выбрать из справочника работника, которому присваивается классный чин;
- Основание присвоения выбрать значение из справочника. Если классный чин присваивается без квалификационного экзамена, выбрать «Без экзамена», если чин присваивается по результатам квалификационного экзамена, выбрать «Сдал экзамен»;
- Вид документа выбрать значение из справочника;
- № ввести номер приказа о присвоении классного чина;
- от ввести дату приказа о присвоении классного чина вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Присвоить с** указать дату, с которой работнику присваивается классный чин;
- Классный чин выбрать из выпадающего списка присваиваемый классный чин;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить;
- 5) выполнить печать приказа о присвоении классного чина (п. 4.8.2);
- 6) нажать на кнопку **Выполнить приказ** для ввода приказа о присвоении классного чина в действие.

4.8.2. Печать приказа о присвоении классного чина

Для печати приказа о присвоении классного чина:

1) находясь на форме **Проект приказа о присвоении кл. чина**, нажать на кнопку **Печать приказа**. Откроется форма **Печать приказа**:

в. Печа	ть приказа
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, информация Печать 🛔	Документы История
Фамилия Имя Отчество	Подпись
Овсов Игорь Васильевич	
Тип приказа О разряде/чине №01 от 22.04.14	Основание подписи
Содержание документа	Основание Дата заявления
Текст приказа	Лист согласования
Сформировать текст приказа Печать Печать листа согласования	
	Сохранить Выход

Рис. 4.104

- 2) заполнить поля формы:
- Содержание документа выбрать значение из справочника;
- Подпись ввести подписанта приказа;
- Основание подписи ввести документ, на основании которого действует должностное лицо;
 - 3) нажать на кнопку Сформировать текст приказа;
 - 4) проверить правильность выводимого текста в поле Текст приказа;
 - 5) последовательно нажать кнопки Сохранить и Печать;
 - б) появится окно Печать:



Рис. 4.105

7) нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.106) и откроется служебный контракт в формате MS Word;

6	Монитор печати 🛛 🗕 🗖 🗙						
N≘	наименование	от кого	Время	Статус	Формат		
1	Печать	sa	16:48:48	печать	Word		
<					>		
Идет обработка данных Осталось документов: 1							

Рис. 4.106

- 8) распечатать приказ средствами MS Word;
- 9) перейти к выполнению приказа (п. 4.8.1).

4.8.3. Создание заявлений на присвоение классного чина

Для создания заявления на присвоение классного чина:

 выбрать в меню навигатора программы Учет хода присвоения классных чинов → Формирование списка заявлений (Рис. 4.107). Откроется окно Формирование списка заявлений (Рис. 4.108);



Рис. 4.107

)	учет х	ОДА ПРИ	своения	КЛАССН	ных чи	1HOB -	Фор	миров	ание с	писка	заявле	ений	- 🗆	×
Система Режимы работы От	тчеты	Стат. отчеты	Доп. инф	ормация	Настро	йка Д	оп. сре	дства	Помоц	ць				
🔑 🔶 📅 🎒 🖙 🖿 🖬 🖉	t 🖪	🗊 👻 😴 👻	↓A ↓A	🏨 🐘	📼 🖸) 🗐 🕺	• 🗖	🖂 🐴	0	2			•	
			Форм	ирова	ние с	писка	а зая	влен	ий					
Режим редактирования			Искать в ре	зультатах										
Дата поиска						№ докл	Дата	Срок пр	Общий	Стаж р	Продол	Ранее присвоен	Предполагаемь	•
Фамилия														
Имя														-
Отчество														
> Персоналий														
> Подразделение														
> Должность работника														
Дата рождения														
						•								
						<u> </u>						Сохран	ить Вых	од

Рис. 4.108

- 2) нажать на пиктограмму (Поиск), откроется перечень работников (Рис. 4.109). По каждому работнику выводится дополнительная информация:
- Должность;
- Категория/группа;

- № документа о назначении;
- Дата окончания испытательного срока;
- Срок пребывания в занимаемой должности;
- Общий стаж работы;
- Стаж работы в Аппарате;
- Продолжительность государственной службы;
- Ранее присвоенный классный чин;
- Предполагаемый классный чин в колонке указан следующий классный чин, который может быть присвоен работнику;

•	УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ - Формирование списка заявлений – 🗖 🗴										
Си	истема Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь										
\mathbf{P}											
	Формирование списка заявлений										
	N≠ n/n.	Фамилия Имя Отчество	Должность	Категория/группа	№ док-та о назнач.	Дата ок. исп. срока	Срок пребывания в занимаемой должности	Общий стаж работы	Стаж работы в Аппарате	Продолжительность государственной службы	Ранее пр
	Национальное управление										
	Наблюдательный совет										
					Наблю,	ательный комит	ет				
	1	Пирожков Олег Викторович,16.05.1982	Заместитель начальника отдела	ведущая должность, Помощник, соротник	556-к от 31.07.2014	не установлен	1 дн.	1 дн.	1 дн.	1 дн.	не прис
	2	Елкина Светлана Васильевна,27.05.1984	Специалист-экспер	старшая должность, Специалист	0012-к от 05.05.2014	не установлен	2 мес.27 дн.	2 мес.27 дн.	2 мөс.27 дн.	2 мес.27 дн.	не прис
	3	Спиридонова Наталья Олеговна,11.04.1987	Специалист-экспер	старшая должность, Специалист	5667-к от 01.05.2012	31.07.2012	2 лет2 мес.18 дн.	2 лет2 мес.18 дн.	2 лет2 мес.18 дн.	2 лет2 мес.18 дн.	не прис
•	◄										
				Личная карточка			Создать заявле	ения			
										Сохранить	Выход

Рис. 4.109

- для создания заявления от работника дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в крайней левой колонке в строке с данными работника. Появится знак «V» означающий, что данный работник выбран. Одновременно можно выбрать несколько работников;
- 4) нажать на кнопку Создать заявления. Появится сообщение, что заявления для указанных работников созданы:



Рис. 4.110

4.8.4. Просмотр заявлений на присвоение классного чина

Для просмотра заявлений на присвоение классного чина:

1) выбрать в меню навигатора программы Учет хода присвоения классных чинов — Учет заявлений для присвоения кл. чина:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	📴 Задачи (F2)
	<u>`</u>
С КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	
КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКИРСИА ЗАМЕШЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ПОЛУЧНОСТЕЙ	Выбор отчета
🛅 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
🗀 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	
🛅 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ	Поиски
СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	
🛅 СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ	помощь
🗀 СУБСИДИИ	🕐 Помощь
🗀 ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ	
	Система
Формирование списка заявлений	Востановление соелинения
🔲 Учет заявлений для присвоения кл.чина	Восстановление соединения Регистрация
🗀 Уведомления пользователей	0 Выход
🗀 Словари	
🗀 Администрирование 🗸 🗸 🗸	
)

Рис. 4.111

2) в появившемся окне нажать на пиктограмму 2 (Поиск), откроется окно Учет заявлений для присвоения кл. чина (Рис. 4.112). В левой части отображается список заявлений с указанием ФИО

работников и их должностей, в правой части окна отображается информация по выбранному заявлению;

Э УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАСС	СНЫХ ЧИНОВ - Учет заявлений для присвоения кл.чина 💦 – 🗖 💌
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. инфо	ормация Настройка Доп. средства Помощь
P ◆ Ⅲ 参 1 ▲ □ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	🟨 🐘 😑 📑 🗶 🗔 🔟 合 🞯 🟌 🔹 🔹
Учет заявле	ений для присвоения кл.чина
Фио должность	ФИО заявителя
Прокофьев Дми Специалист-эксперт	Прокофьев Дмитрий Игоревич Личная карточка
Спиридонова Н Специалист-эксперт	О назначении:
	Дата назначения Должность
	15.12.2009 Специалист-эксперт
	Об освобождении: № от :
	Инициатор Состояние заявления
	Проект
	Дата подачи 22.04.2014 Дата снятия с контроля
	Предполагаемый классный чин
	Референт гос. гр. службы РФ 3 класса
	№ приказа экзамена Дата экзамена
	№ протокола проведенного экзамена
	P
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.112

- 3) при необходимости следующую информацию по заявлению можно изменять:
- ФИО заявителя;
- Инициатор;
- Состояние заявления;

после внесения необходимых изменений нажать Сохранить;

4) для печати таблицы со сведениями о заявлениях на присвоение классного чина нажать пиктограмму (Вывод в Word) в панели инструментов окна:

9	УЧЕ	Т ХОДА П	ІРИСВОЕНИ	1Я КЛАССНЫХ Ч	ИНОВ - Уче	т заявлений,	для присвоения кл.чина	- 🗆 🗙
Система	Режимы работы	Отчеты	Стат. отчеты	Доп. информация	Настройка	Доп. средства	Помощь	
🔎 🔶 🗉	: 🤌 🖉 🗋 🔒	📐 🖪	🛒 🔻 💱 🔻	AL AL 🛍 🗰	💷 📑 💭	🔆 🗖 🖂 1	• 🕘 🐮	•

Рис. 4.113

4.9. Присвоение наград

4.9.1. Государственные награды

Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в защите Отечества, государственном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные выдающиеся заслуги перед государством.

Для предоставления государственной награды работнику(кам) необходимо составить представление на присвоение награды:

1) выбрать в меню навигатора программы **Прохождение наградных** документов → **Письма по государственным наградам**:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖЛЕНИЕ НАГРАЛНЫХ ЛОКУМЕНТОВ 	<mark>Помощь</mark> @ Помощь
 ПРОХОЖДЕНИЕ ПАГРАДНЫХ ДОКЗМЕНТОВ Приказы по ведомственным наградам Письма по государственным наградам Прохождение наградных документов (для ТУ) Прохождение наградных документов (для ЦА) РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ 	Система Вастройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.114

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется окно Письма по государственным наградам (Рис. 4.115). Заполнить поля в соответствии с данными документа о награждении и нажать на кнопку Сохранить;

•	ПРОХ	ХОЖДЕНИЕ НА	ГРАДНЫХ ДОКУМ	IEH	НТОВ - Письма по государственным наградам 🛛 – 🗖 🔜	×
Система	Режимы работы	Отчеты Стат, с	тчеты Доп. информ	аци	ция Настройка Доп. средства Помощь	
🔎 🔶 🗉	1 🎒 📑 😭 🔒	🔀 🖨 🗊 🗸	🔊 🕶 🔒 👫 🖓		- 😌 💭 🔁 🗠 🖂 🗠 🔄 -	•
		П	исьма по госу	да	арственным наградам	
Nº Bx, Nº	Откуда	Содержание	ФИО № Указа		Bx. № :	
					Откуда поступил документ :	
					О награждении работников :	
					Кол-во чел.: Исполнитель:	
					№ Указа или наспоряжения президента нФ или правительства :	
					Письмо Президенту РФ и в Правительство РФ	
					Дата письма : № письма :	
					Письмо о возврате из Министерства :	
					Дата письма : Nº письма :	
					Письмо о возврате по принадлежности	
					Дата письма : № письма :	
					Письмо на согласование	
					Дата письма:	
					Письмо из комиссии по государственным наградам	
					Дата письма : № письма :	
					Письмо в комиссию по государственным наградам	
					Письмо на предприятие о возв. из комиссии по гос. наградам	
					Дата письма : № письма :	
					Представление	

Рис. 4.115

3) нажать на кнопку Представление. Откроется форма Награждение работника (Рис. 4.116). Заполнить поля данными по награждению работника: выбрать работника из справочника Работник, либо ввести ФИО стороннего работника, Выбрать из справочника Состояние представления, выбрать из справочника необходимую Награду, заполнить остальные поля данными по награждению;

Важно! В одном письме можно указать нескольких работников.

4) для печати Наградного листа нажать на кнопку Печать.

Рис. 4.116

- 5) после ответа организации, отвечающей за присвоение государственных наград, дополнить данные письма датой и номером письма;
- 6) для внесения данных о награде в карточку работника выполнить действия, описанные в п. 4.2.10.

4.9.2. Ведомственные награды

Ведомственные награды Российской Федерации – награды федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации. Награды предназначены для поощрения сотрудников учреждений, организаций и предприятий соответствующих ведомств, а также иных граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств. Для предоставления ведомственной награды работнику(кам) необходимо составить приказ на присвоение награды:

1) выбрать в меню навигатора программы **Прохождение наградных** документов → **Приказы по ведомственным наградам**:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНЛЕКСАЦИЯ 	Выбор отчета Тотчеты (F3) Группы отчетов
 АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕЛИЦИИ ИСКОЕ ОТДАХОВАНИЕ 	Поиски
 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ 	Помощь
 Приказы по ведомственным наградам Письма по государственным наградам Прохождение наградных документов (для ТУ) Прохождение наградных документов (для ЦА) РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.117

2) нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется окно **Приказы по ведомственным наградам** (Рис. 4.118). Новый приказ будет находится в состоянии **З.Проект**:

Э ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУ	/MEHTOB - Приказы по ведомственным наградам 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. ин	нформация Настройка Доп. средства Помощь
P 🔶 🎟 😂 🖀 🗋 🖬 😒 🚭 🛱 🗕 🗍 🖌 🛔	, 🏨 🖦 📼 📴 🎜 🛠 🗔 🖂 合 🕘 🤘
Приказы по в	едомственным наградам
№ Дата Наименование приказа Исполни К 0	Состояние приказа : 3. Проект
	№ приказа : Дата приказа :
	Содержание приказа:
	Подпись :
	Исполнитель :
	Приказ Список наград
	Итого по приказу : чел.
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.118

- 3) заполнить поля:
- № приказа ввести номер;
- Дата приказа ввести дату вручную или при помощи встроенного календаря;
- Содержание приказа ввести содержание приказа вручную;
- Подпись выбрать подписанта из справочника;
- Исполнитель выбрать из справочника исполнителя;
- **Тел**: поле будет заполнено автоматически телефоном Исполнителя, указанным при его регистрации;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить;
 - 5) для присоединения файла с приказом дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме . В открывшемся окне указать путь к файлу и нажать на кнопку **Открыть**;

6) нажать на кнопку Список наград. Откроется окно Ведомственные награды:

Рис. 4.119

7) заполнить поля:

- Работник выбрать из справочника;
- ФИО стороннего работника ввести вручную, если работник является сторонним;
- Состояние представления выбрать значение из справочника;
- Награда выбрать значение из справочника;
- № награды ввести номер награды;
- № док-та ввести номер документа о награждении;
- Дата награждения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата вручения в случае, если награда уже вручена, указать дату вручения;
- Место вручения указать место вручения награды;

- Примечание в случае необходимости ввести примечание;
- 8) для печати представления к награждению ведомственной наградой нажать на кнопку **Представление к награде**. В появившемся окне (Рис. 4.120) нажать на кнопку **Да**;

в. Печать	×
 текущий документ 	Да
 с выбранные документы с весь список 	Нет
🗖 Вывод на принтер	

Рис. 4.120

9) дождаться исчезновения окна Монитор печати:

9	Монитор печати 🛛 🗕 🗖 💌				
N₂	наименование	от кого	Время	Статус	Формат
1	Представление к награ	sa	17:04:15	печать	Word
<					>
Идет обработка данных Осталось документов: 1					

Рис. 4.121

- 10) документ будет открыт. Распечатать документ стандартными средствами Microsoft Word;
- 11) нажать на кнопки Сохранить и Выход для возвращения к проекту приказа;

Важно! В один приказ можно включить более одного работника. Для этого после сохранения данных о ведомственных наградах нажать на кнопку **Новая запись** и указать данные по награждению второго и последующих работников.

12) в поле для чтения под кнопкой Список наград появится перечисление всех наград, указанных в шаге 7. В поле Итого по приказу будет указано количество человек, представленных к награде.

4.9.3. Прохождение наградных документов для ТУ и ЦА

4.9.3.1. Ходатайство о награждении (от ТУ в ЦА)

Для фиксации в Программе писем с ходатайствами о награждении:

1) выбрать в меню навигатора программы **Прохождение наградных** документов → **Прохождение наградных** документов (для **ТУ**):

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
	-
🗀 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ 🔨	
🛅 ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	
С ПРИКАЗЫ	выоор отчета
	🛄 Отчеты (F3)
	😡 Группы отчетов
	8
	Поиски
🕒 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	
С КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	
🛅 МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	8
ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	Помощь
🗀 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДЧАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	🕐 Помощь
🗀 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ	
🗀 ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
🗀 ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
🔲 Приказы по ведомственным наградам	Система
🔲 Письма по государственным наградам	👺 Настройки
Прохождение наградных документов (для ТУ)	🛸 Восстановление соединения
🛄 Прохождение наградных документов (для ЦА)	🖉 Регистрация
РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ	🗿 Выход
🔲 СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ 🔍	

Рис. 4.122

2) для внесения изменений в имеющуюся запись задать критерии поиска и нажать на пиктограмму (Поиск). Для создания новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется окно:

🔿 ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ - Прохождение наградных документов (для ТУ) 🛛 – 🗖 🗾 🗙					
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь					
🔎 🔶 🎞 🎒 🚰 🗋 🖬 🔀 🎒 🗊	🕽 💿 合 🖂 🗖 🥵 🦉 💷 🔤 🖉 🗤 - 🕼 - 🖉 - 1				
Прохо	ождение наградных документов (для ТУ)				
Исходяц Входящ Исполните Содержание					
	Письмо с ходатайством о награждении (от ТУ в ЦА)				
	Исходящее письмо, дата: № письма:				
	Входящее письмо, дата: № письма:				
	Откуда поступил документ:				
	Содержание документа:				
	Кол-во человек: Исполнитель:				
	Дата подписания Руководителем:				
	собрания коллектива:				
	Письмо в государственный орган, принимающий решение о награждении				
	Дата письма: № письма:				
	Письмо из государственного органа, принимающего решение о награждении				
	Дата письма:				
	Письмо с решениями о награждении (от ЦА в ТУ)				
	Исходящее письмо, дата: № письма:				
	Срисок наград				
	Список поград				
	Новая запись Гоуранить Цоалить Выход				

Рис. 4.123

3) заполнить поля:

- Исходящее письмо, дата ввести дату исходящего письма вручную или с помощью встроенного календаря;
- № письма ввести номер исходящего письма;
- **Входящее письмо, дата** ввести дату входящего письма вручную или с помощью встроенного календаря;
- № письма ввести номер входящего письма;
- Откуда поступил документ ввести информацию вручную;
- Содержание документа поле будет заполнено автоматически при заполнении формы Карточка наград (шаг 6);

- Кол-во человек поле будет заполнено автоматически при заполнении формы Карточка наград (шаг 6);
- Исполнитель выбрать из справочника либо ввести нового исполнителя, выбрав [Новое значение];
- Дата подписания Руководителем указать дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата подписания председателем собрания коллектива указать дату вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить;
- 5) по мере оформления Писем заполнять группы полей:
- Письмо в государственный орган, принимающий решение о награждении:
 - Дата письма;
 - № письма;
- Письмо из государственного органа, принимающего решение о награждении:
 - Дата письма;
 - № письма;
- 6) заполнить группу полей Письмо с решениями о награждении (от ЦА в ТУ):
- Исходящее письмо, дата;
- № письма;
 - 7) нажать на кнопку Список наград откроется окно Карточка наград:

5	Карточка наград
Режим Отчеты Стат, отчеты Д	оп. информация Печать Документы История
ФИО Предлаг Ре Присвое Дат	Награждаемый:
	Предложение о награждении
	Тип награды:
	Награда:
	Основание:
	Ход и результаты награждения
	Тип награды: № награды:
	Награда:
	Решение:
	Основание:
	Документ о награждении
	№ документа: Дата документа:
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.124

Заполнить поля группы Ход и результаты награждения:

- Награждаемый ввести ФИО награждаемого;
- Тип награды поле заполняется автоматически;
- Награда в многоуровневом справочнике выбрать награду (пункт, около которого стоит пиктограмма **4**, открывает нижний уровень справочника);
- Основание ввести основание награждения;

по мере прохождения документов заполнить группу полей **Ход и** результаты награждения:

- Тип награды поле заполняется автоматически;
- **№ награды** ввести номер награды;
- Награда в многоуровневом справочнике выбрать награду;
- Решение выбрать из справочника;
- Основание ввести основание;

после появления документа, заполнить группу полей Документ о награждении:

- № документа;
- Дата документа;

после указания всех данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода информации о награждении нескольких людей после сохранения нажать на кнопку Новая запись. Для удаления ошибочно созданной карточки выбрать сведения о награжденном в таблице слева и нажать на кнопку Удалить. Для закрытия окна и возврата к редактированию предыдущей формы нажать на кнопку Выход. Для присоединения

файла нажать на пиктограмму , в появившемся окне указать путь к файлу и нажать на кнопку **Открыть**;

8) на форме Прохождение наградных документов (для ТУ) нажать на кнопку Сохранить.

4.9.3.2. Прохождение наградных документов (для ЦА)

Для отражения в Программе прохождения наградных документов (для ЦА):

1) выбрать в меню навигатора программы **Прохождение наградных** документов → **Прохождение наградных** документов (для ЦА):

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ 	Выбор отчета Отчеты (F3) № Группы отчетов Поиски
 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ 	Помощь ම Помощь
 ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ Приказы по ведомственным наградам Письма по государственным наградам Прохождение наградных документов (для ТУ) Прохождение наградных документов (для ЦА) РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ 	Система В Настройки В Восстановление соединения Регистрация Выход

2) для внесения изменений в имеющуюся запись задать критерии поиска и нажать на пиктограмму (Поиск). Для создания новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется окно:

🛢 ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ,	ДОКУМЕНТОВ - Прохождение наградных документов (для ЦА) 🛛 – 🗖 🗙			
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь				
P ◆ Ⅲ 参 ☎ □ □ □ ↓ △ ♀ ▼ ↓ ↓	1 😥 🕲 📥 🔤 🖉 🛠 🗖 🗠 🗠 🔍 🔹			
Прохожде	ние наградных документов (для ЦА)			
Письмо Письмо Исполнитель Содержание				
	Содержание документа:			
	Кол-во человек: Исполнитель:			
	Дата подписания Руководителем:			
	собрания коллектива:			
	Письмо в государственный орган, принимающий решение о награждении			
	Дата письма: № письма:			
	Письмо из государственного органа, принимающего решение о награждении			
	Дата письма: № письма:			
	Список наград			
	Новая запись Сохранить Удалить Выход			

Рис. 4.126

- 3) заполнить поля:
- Исполнитель выбрать из справочника либо ввести нового исполнителя, выбрав [Новое значение];
- Дата подписания Руководителем указать дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата подписания Председателем собрания коллектива указать дату вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить;
 - 5) нажать на кнопку Список наград. Будет открыто окно Карточка наград:

8	Карточка наград
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. информац	ия Печать Документы История
ФИО Предлагает Рец Присвоенна Дата	Награждаемый:
	Предложение о награждении
	Тип награды: Наградной лист
	Награда:
	Основание:
	Ход и результаты награждения
	Тип награды: № награды:
	Награда:
	Решение:
	Основание:
	Документ о награждении
	№ документа: Дата документа:
	Информация о вручении награды
	Дата:
	Mecro:
	примечание:
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.127

- 6) о заполнении полей наградной карточки см. шаг 6 пункта 4.9.3.1;
- 7) для печати наградного листа нажать на кнопку **Наградной лист**. В появившемся окне (Рис. 4.128) нажать на кнопку Да;

В. Печать	×
 текущий документ выбранные документы весь список Вывод на принтер 	Да Нет

Рис. 4.128

8) дождаться исчезновения окна Монитор печати:

5	Монитор печати 🛛 – 🗖 🗙				- 🗆 🗙
N₂	наименование	от кого	Время	Статус	Формат
1	Наградной лист	sa	12:04:44	печать	Word
<					>
Идет обработка данных					
Осталось документов: 1					
1000					

Рис. 4.129

- 9) документ будет открыт. Распечатать документ средствами MS Word;
- 10) для сохранения введенных в **Карточку наград** данных и возврата к форме **Прохождение наградных** документов (для ЦА) последовательно нажать на кнопки **Сохранить** и **Выход**;
- 11) по мере прохождения документов заполнить группу полей Письмо в государственный орган, принимающий решение о награждении:
- Дата письма;
- № письма;
 - 12) по мере прохождения документов заполнить группу полей Письмо из государственного органа, принимающего решение о награждении:
- Дата письма;
- № письма;
 - 13) сохранить изменения, нажав на кнопку Сохранить.

4.10. Поощрения и взыскания

4.10.1. Создание приказа о поощрении/взыскании

Для ввода сведений о поощрениях и взысканиях:

1) выбрать в меню навигатора программы **Приказы** → **Приказы** о **поощрении и взыскании** (Рис. 4.130). Откроется режим **Приказы о поощрении и взыскании** (Рис. 4.131);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ Все приказы (по дате создания) Приказы о назначении Приказы об установлении оклада Приказы о надбавках Приказы о присвоении кл. чина Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы о установлении 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 Приказы о возложении обязанностей Приказы о поощрении и взыскании Приказы об изменении ФИО Приказы о внутреннем совместительстве Массовый приказ Приказы об отмене приказа 	Помощь @ Помощь
 Приказы о командировках Приказы о выплате мат. помощи Приказы об отпуске Приказы об отзыве из декретного отпуска Приказы о режиме рабочего времени Регистрация приказов ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ 	Система Вастройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.130

9		ПРИ	ІКАЗЫ - Прик	азы о і	тоощ	оени	и и взі	ыскані	ии			- 🗆 🗙
Система Режимы работы	Отчеты	Стат. отчеты	Доп. информац	ция На	стройк	а До	п. сред	ства Г	Томощ	ь		
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🔒	🖹 🔒	🛒 🔻 🛐 👻	A↓ A↓ 🛍 🕷	6 🛛 📼	🛅 .	<u>,</u>	• 🗆	🖂 合	0	2		•
Приказы о поощрении и взыскании												
Режим редактирования Искать в результатах 🔲 Менени Витон Витон Ф. И.О. Инстити Оринования										Основание		
> Состояние приказа						е приг	дага п	дага н	дага о	T T .M.O.	Паграды	основание
№ приказа												
Дата приказа												
Дата назначения												
> Работник												
Дата с												
Дата по												
> Вид(поощр/взыск)												
> Награда												
> Основание												
Примечание												
							Ho	вая запи	юь [Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.131

- 2) нажать на кнопку Новая запись в правом нижнем углу окна;
- 3) откроется форма проекта приказа:

ПРИКАЗЫ - Приказы о поощрении и взыскании										
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация	Настройка Доп. средства Помощь									
Приказы о по	ощрении и взыскании									
№ при Дата г Дата I Дата (Ф.И.О. Награды Основание	ПРИКАЗ О ПООЩРЕНИИ/ВЗЫСКАНИИ ПРОЕКТ									
	№ л/д : ФИО :									
	Вид приказа : Приказ									
	№ приказа : Дата приказа :									
	c : no :									
	Вид поощрения									
	Награда :									
	Основание :									
	Примечание :									
	Служебная проверка Создать служебную проверку									
	Печать приказа Печать массового Выполнить									
	Новая запись Сохранить Удалить Выход									

Рис. 4.132

4) заполнить поля формы:

- **ФИО** выбрать ФИО работника из справочника;
- Вид приказа выбрать из справочника документ-основание;
- Дата приказа указать дату документа-основания вручную или с помощью встроенного календаря;
- с ... по указать даты начала и окончания действия приказа;
- Вид поощрения/взыскания выбрать из справочника вид;
- Награда при необходимости выбрать из выпадающего списка награду. Поле активно, если в поле Вид поощрения/взыскания выбрано поощрение;
- Основание выбрать из справочника основание;
- Служебная проверка поле активно, если в поле Вид поощрения/взыскания выбрано взыскание. Для заполнения нажать на кнопку Создать служебную проверку;
 - 5) выполнить печать приказа (п. 4.10.2);
 - 6) нажать на кнопку Выполнить для исполнения приказа.

Важно! Приказ о поощрении/взыскании также можно создать из режима Личной карточки работника (Персональные данные → Картотека). Для этого выделить работника и в панели инструментов выбрать Доп. информация → 08. Поощрения и взыскания.

4.10.2. Печать приказа о поощрении/взыскании

Для печати приказа о поощрении/взыскании:

1) находясь на форме Проект приказа о поощрении/взыскании нажать на кнопку Печать приказа. Откроется форма Печать приказа:

Печ	ать приказа
жим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать	Документы История
Фамилия Имя Отчество	Подпись
Елкина Светлана Васильевна	
Тип приказа	Основание подписи
О поощрении и взыскан №01 от 23.04.14	
Содержание документа	Основание Дата заявления
Текст приказа	Лист согласования
^	
Сформировать Пецать писта	
текст приказа Печать согласования	
	Сохранить Вы

Рис. 4.133

2) заполнить поля формы:

- Содержание документа выбрать значение из справочника;
- Подпись ввести подписанта приказа;
- Основание подписи ввести документ, на основании которого действует должностное лицо;
 - 3) нажать на кнопку Сформировать текст приказа;
 - 4) проверить правильность выводимого текста в поле Текст приказа;
 - 5) последовательно нажать кнопки Сохранить и Печать;
 - б) появится окно Печать:



Рис. 4.134

7) нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.135) и откроется служебный контракт в формате MS Word;

5	Монитор печати 🛛 🗕 🗖 🗙											
N≘	наименование от кого Время Статус Формат											
1	Печать	sa	16:48:48	печать	Word							
<					>							
	и Идет обработка данных Осталось документов: 1											

Рис. 4.135

- 8) распечатать приказ средствами MS Word;
- 9) перейти к выполнению приказа (п. 4.10.1).

4.11. Сведения о диспансеризации

Режим предназначен для ввода и редактирования сведений о диспансеризации работников.

Для начала следует ввести сведения о медицинских учреждениях. После ввода медицинских учреждений следует заполнить сведения о диспансеризации.

4.11.1. Ввод сведений о медицинских учреждениях

Для ввода сведений о медицинском учреждении:

 выбрать в меню навигатора программы Сведения о диспансеризации → Страховые компании и лечебные учреждения (Рис. 4.136). Откроется форма Страховые компании и лечебные учреждения (Рис. 4.137);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
Поиск ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	 Задачи (F2) Выбор отчета Отчеты (F3) Отчеты отчетов Поиски Помощь Помощь
 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ Сведения о диспансеризации СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ СУБСИДИИ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.136

🔿 СВЕДЕНИЯ О	ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	- Стра	аховые ком	пании и л	ечебные уч	реждения	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. инфо	рмация	Настройка	Доп. сред	ства Помощ	ь	
🔎 🔶 🛅 🎒 💣 🗋 层 📐 🎒		🛍 🖬	📃 🗊	* 🗆 🛙	🖂 合 🕐 🚦	2	•
(Страховые компа	нии и	лечебнь	е учре	ждения		
Режим редактирования	Искать в результатах		Наимено	вание Ад	дрес	Контактные данные	Примечаниє
> Медицинское учреждение							
Мед. учреждение							
Адрес							
Контактное лицо 1							
Контактный телефон 1							
Контактное лицо 2							
Контактный телефон 2							
Контактное лицо 3							
Контактный телефон 3							
			L H	овая запись	Сохранить	, Удалить (Выход

Рис. 4.137

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется информационное окно режима:

•			СВЕДЕНИ	я о диспи	АНСЕРИЗ	ВАЦИИ -	Страхо	вые компан	ии и лечебные	учрежден	ия	- 🗆 🗙
Сис	Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь											
P	🔶 🔟 🎒 🛛 😭	<u>)</u>	🔀 🖪 🕯	🛛 🗕 📳 🗕 🗍	A↓ A↓	🏨 🖬 🛛 🕻	a ট	🎩 🔆 🗖 🛛	🔟 合 🕲 🦹			
				Страх	овые к	омпани	и и л	ечебные	учреждения	1		
	Наименование	Адрес		Контактные д	анные	Примечани	ie 🛛					
	NewName								Наиг	менование	9	
												^
												~
								Адрес				
												0
								Контактное л	пицо		Контактный тел	ефон
								Контактное л	пицо		Контактный тел	ефон
								Контактное Л	пицо		Контактный тел	ефон
								Примечание				
												^
												¥
										C	Useran	Dimen

Рис. 4.138

- 3) вручную заполнить поля формы:
- Наименование;
- Контактное лицо;
- Контактный телефон;
 - 4) заполнить поле Адрес, используя форму Адреса (Рис. 4.139). Форма открывается по двойному клику по полю Адрес. Поле Индекс автоматически. Ввод информации об заполняется адресе медицинского учреждения начните с выбора района из справочника Регион (выбор из справочников осуществляется с помощью). Затем кнопки последовательно выбрать нажатия соответствующие значения ИЗ справочников (если такие используются в адресе):
- Район;
- Город;
- Нас. Пункт;
- Улица;
- Дом.

Следующие поля заполнить вручную:

- Корп;
- Стр.;

– Кв.;

При проставленном флаге в поле Контроль ввода поле Индекс будет доступно только для просмотра.

Последовательно нажать кнопки Сохранить и Закрыть;

B ,	Адреса	×
Адрес:]
Индекс:]
Регион:		
Район:		
Город:		
Нас.пункт:		
Улица:		
Дом:	Корп Стр. Кв.]
🔽 Контролы		-
Очистить	Сохранить Закрыть	

Рис. 4.139

5) на форме Страховые компании и лечебные учреждения проверить правильность отображаемой информации и нажать на кнопку Сохранить.

4.11.2. Ввод сведений о диспансеризации работника

Для добавления сведений о диспансеризации работника:

1) выбрать в меню навигатора программы Сведения о диспансеризации → Сведения о диспансеризации (Рис. 4.140). Откроется форма Сведения о диспансеризации (Рис. 4.141);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	📴 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов
 индексация АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН 	Поиски
 КОНКЭРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕИ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ 	<u>Помощь</u> @ Помощь
 ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ 	Система В Настройки Восстановление соединения
Страховые компании и лечесные учреждения Сведения о диспансеризации СведЕНИЯ О ДОХОДАХ СУБСИДИИ	 Регистрация Выход

Рис. 4.140

9	СВЕДЕНИЯ О ДИСПА	АНСЕРИЗАЦИИ	1 - Сведения	о диспансеризаци	и	- 🗆 🗙						
Система Режимы работы	Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация	Настройка	Доп. средства Помо	щь							
₽ 🔶 📅 🖹 🔛 🙀 🛃 🕶 🗣 💱 + 💱 + 🚯 🖬 📖 📖 💷 🕼 📓 🎘 🗔 🚧 🔶 関												
Сведения о диспансеризации												
Режим редактирования	Искать в резу	льтатах 🔲 🤇	ФИО	Должность	Примечание							
Фамилия												
Имя												
Отчество												
> Пол												
> Возраст												
> Штатная единица												
> Национальность												
> Наука												
> Семейное положение												
> Отношение к ВО												
> Воин. звание												
> Классный чин												
> Дипломатический ранг	r											
> Аттестация/Экзамен												
> Виза												
> Государственные нагр	ады											
> Дисциплинарные взыс	кания											
> Загранпаспорт												
> Знание языков												
> Отпуска												
> Поощрения и взыскан	ия (Аппарат)											
> Резерв		-										
			Новая з	апись Сохранить	Удалить	Выход						

Рис. 4.141

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется информационное окно режима:

🛢 СВЕД	ЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ - Сведения о диспансеризации 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеть	и Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔑 🔶 🔟 🎒 📑 😭 🔛 🎉 🤞	3 🗐 - 🗐 🛧 🔛 💷 🦛 🛄 💼 💷 🖉 - 🕼 🖉
	Сведения о диспансеризации
ФИО Должность Примечание	
	ФИО
	Подразделение
	Отдел
	Должность
	,
	Дата рождения Дата выдачи страх. свид. № страхового свид-ва
	Адрес по прописке
	Дата мед. ооследов. Поликлиника
	Карточка работника
	Новая запись 🖉 Сохранить 💭 Удалить 📄 Выход

Рис. 4.142

- 3) в поле **ФИО** выбрать из справочника необходимого работника. Поля, подсвеченные зеленым, будут заполнены автоматически данными из карточки сотрудника;
- 4) при необходимости скорректировать данные о страховом свидетельстве работника. Форма (Рис. 4.143) открывается при нажатии на кнопку . Для редактирования доступны следующие поля:
- Дата выдачи страхового свидетельства;
- № страхового свидетельства;
 - 5) после внесения изменений последовательно нажать кнопки **Сохранить** и **Выход**;

5		Информация о страховом свидетельстве										
	Режим	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Печать	Документы	История					
	ФИО: № ли	Прокофье чного дел	ев Дмитрий Иг а4	оревич	Дата	а рождения 29	9.01.1985					
	Дата в	зыдачи стра	ах. свид:	-	№ ст	рах. свид-ва:						
								Сохран	ить [Выход		

Рис. 4.143

- 6) на форме Сведения о диспансеризации заполнить поля:
- Дата мед. ввести дату прохождения диспансеризации;
- Поликлиника выбрать из справочника медицинское учреждение;
 - 7) при необходимости скорректировать данные о медицинском учреждении. Форма (Рис. 4.144) открывается при нажатии на кнопку . После изменения сведений нажать на кнопку Сохранить;

۵,			Медицин	ккое учре	ждени	е		×	
и	Режим стория	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. инфор	омация	Печать	Документы		
								-	
	Наименование								
Поликлиника №19 Филиал №2									
	Адрес								
	109382, Москва г 77, Армавирская ул, д.2/20,								
	Контакт	ное лицо			Контактный телефон				
	Бойко І	Валерий I	Іванович		(495) 359-13-47				
	Контактное лицо				Контактный телефон				
	Контакт	ное лицо			Контактный телефон				
						охранить	Выход		

Рис. 4.144

8) нажать на кнопку Сохранить на форме Сведения о диспансеризации.

4.12. Листы нетрудоспособности

4.12.1. Создание листа нетрудоспособности

Для создания листа нетрудоспособности:

1) выбрать в меню навигатора программы Табельный учет → Листы нетрудоспособности → Листы нетрудоспособности (Рис. 4.145). Откроется форма Листы нетрудоспособности (Рис. 4.146);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ Отпуска Командировки Листы нетрудоспособности Листы нетрудоспособности Пабель учета рабочего времени 	Выбор отчета Отчеты (F3) Г Группы отчетов Поиски
 В Срафики работы АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКЧРС НА ЗАМЕШЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ПОЛЖНОСТЕЙ 	<mark>Помощь</mark> 🛞 Помощь
 Конфликт интересов МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ 	Система Вастройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.145

3	Листы нетру	доспособн	ости -	. Листы не	трудос	пособно	ости		_ =	x
Система Режимы работы Отч	еты Стат, отчет	ъ Доп. инф	ормаци	я Настройк	а Доп.	средства	Помо	щь		
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 📓 😒	📑 関 🔻 🖏		۵ ا	🔤 🛅 🛛	i 🛠	- 🖂 1	۲	12		
. Листы нетрудоспособности										
Режим редактирования	Искать в	з результатах		Np Фамилия	Имя Отч	№ 6/л	Дата н	Дата с Пр	Наименование	Страхс
> Вид нетрудоспособности										
Дата начала										
Дата окончания										
> Работники										
Дата поиска										
Кем выдан										
			_					· · · ·		
	H	овая запись	Редакт	ировать 🛛 🖸	охранить	Оть	иенить	Удал	ить Ві	ыход

Рис. 4.146

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма новой записи:

Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Дол. информация Настройка Дол. средства Помощь . Листы нетрудоспособности Np Фанилия Иня От № 6/л Дата і Дата с Пр Наименования Страх OHO :
Мр Ф Ф Ф С . Листы нетрудоспособности . . Мр Ф Ф . . О О ФИО :
. Листы нетрудоспособности № Дата + Дата с Пр Наименование Страж. ● 0<
№р Фамилия Имя От № 6/л Дата к Пр Наименовании Стракс 0
0 ФИО : № л/д : Дата рождения : Серия № б/л Дата выдачи: Продление листа нетрудоспособности Вид нетрудоспособности Член семьи Количество дней Кем выдан Лечебные учреждения
№ л/д : Дата рождения : Серия № б/л Дата выдачи: Продление листа нетрудоспособности Вид нетрудоспособности Член семьи Количество дней Кем выдан Лечебные учреждения
Серия № 6/л Дата выдачи: Продление листа нетрудоспособности Вид нетрудоспособности Член семьи Количество дней Кем выдан Лечебные учреждения
Продление листа нетрудоспособности Продление листа нетрудоспособности Пили и и и и и и и и и и и и и и и и и и
Продление листа нетрудоспособности Вид нетрудоспособности Член семьи Количество дней Кем выдан Лечебные учреждения
Вид нетрудоспособности Вид нетрудоспособности Член семьи Количество дней Кем выдан Лечебные учреждения
Вид нетрудоспособности
Член семьи Количество дней Член семьи Количество дней Кем выдан Лечебные учреждения
Кем выдан
Кем выдан Лечебные учреждения
Лечебные учреждения
Лечеоные учреждения
Период заоолевания: Дата начала : Дата оконч : Кол-во лней
Страх. стаж % оплаты
ј листа нетр. : ј Общий тр. стаж инн снилос
Дата ввода Справка к листу
нетрудоспособности

Рис. 4.147

- 3) заполнить поля формы:
- ФИО выбрать из справочника ФИО работника, предоставившего данный больничный лист;
- Серия серия больничного листа, заполняется вручную;
- № б/л номер больничного листа, заполняется вручную;
- Дата выдачи дата выдачи больничного листа, заполняется вручную;
- Продление листа нетрудоспособности выбрать значение из выпадающего списка. Поле заполняется, если вводимый больничный лист является продолжением ранее выданного;
- Вид нетрудоспособности выбрать вид нетрудоспособности из справочника;
- Член семьи выбрать значение из выпадающего списка. Поле заполняется, если нетрудоспособность наступила по уходу за членом семьи;
- Кем выдан ввести значение вручную;
- Лечебные учреждения выбрать значение из справочника;
- Дата начала, Дата оконч. период, закрываемый данным больничным листом;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить.

4.12.2. Печать справки к листу нетрудоспособности

Для печати справки к листу нетрудоспособности:

1) находясь на форме Листы нетрудоспособности, нажать на кнопку Справка к листу нетрудоспособности. Откроется окно Печать (Рис. 4.148). Для немедленной печати документа отметить флагом пункт Вывод на принтер, для экспорта документа в формат MS Word не отмечать его. Нажать Да;

🖼 Печать	×
 текущий документ выбранные документы весь список Вывод на принтер 	Да Нет

Рис. 4.148

2) если был выбран экспорт документа, подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.149) и справка к листу нетрудоспособности откроется в формате MS Word;

6	Монитор печати 🛛 – 🗖 🗙							
N₂	наименование	от кого	Время	Статус	Формат			
1	Справка к листу нетру	sa	17:43:54	печать	Word			
<					>			
Идет обработка данных Осталось документов: 1								

Рис. 4.149

3) распечатать документ средствами MS Word.

4.12.3. Печать списка листов нетрудоспособности

Для печати списка листов нетрудоспособности, отображаемого в информационном окне режима **Листы нетрудоспособности**, нажать в панели инструментов пиктограмму **П**.

В автоматически запущенном приложении MSWord будет сформирован файл, содержащей в себе требуемые сведения. Печать запускается средствами MS Word.

4.13. Табельный учет

4.13.1. Графики работы

Для создания графика работы:

 выбрать в меню навигатора программы Табельный учет → Графики работы → Графики работы (Рис. 4.150). Откроется форма Графики работы (Рис. 4.151);
Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
Тоиск ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОИСКА ПОИС	 узадачи (F2) Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Помощь Омощь Омощь Система Регистрация Регистрация Выход

Рис. 4.150

e	График	и работы	- Граф	ики работ	Ы		-		×
Система Режимы работы От	четы Стат, отчеты	Доп. инфо	рмация	Настройк	а Доп. средст	ва Помоц	ць		
🔎 🔶 🛅 🎒 💣 🗋 🛃 😒	k 🖪 🗐 - 🗿 -	A ↓ A ↓ A	11 🐘	🔤 📠 🛛	🛯 🔆 🗔 🛛 🗠	4 合 🕐 🛛	2		
	Графики работы								
Режим редактирования	Искать в результа	тах 🔲	Код	Полное наим	енование	Граф	Часов		
> Графики работы									_
> Параметры графика									
> Учет праздиков									
> График по умолчанию									
> Циклический график									
			Ho	вая запись [Сохранить	9далить		Выход	ı

Рис. 4.151

2) для просмотра и редактирования имеющихся в Программе графиков нажать пиктограмму *(Поиск)*, для создания нового графика нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма новой записи:

•		ſ	рафики работы	- Граф	рики работы 🛛 🗕 🗖 🗙	
Систем	а Режимы работы Отчеты Стат, отче	ты До	п. информация 🛛 🖁	астройк	а Доп. средства Помощь	
<i>P</i> 🔶	🎫 🤌 😭 🗋 🖬 🙀 🦂 🗐 👻 🗿	- A ₽	👫 🛍 🗰 📼	📠	- 😌 🔁 🖉 🗸	
			График	и раб	оты	
Код	Полное наименование	График	Часов			
01	Пять через два	5/2	8.00/0.00		Код:	
02	Два через два	2/2	12.00/0.00			
		0/0	0.00/0.00		Наименование :	
					Полное наименование :	
	Г График по умолчанию Циклический график					
					Количество рабочих дней : Нерабочих дней : Всего часов в день : В ночное время : Начать с : * для циклических графиков	
					Сформировать график на текущий год	
					Редактировать график	
					Новая запись Сохранить Удалить Выход	

Рис. 4.152

3) заполнить поля формы:

- Код ввести цифровой код, под которым график будет отображаться в таблице;
- Наименование ввести краткое наименование графика (например, 5/2);
- Полное наименование ввести полное наименование графика (например, «пять через два»);
- Учитывать выходные и праздничные дни при составлении графика, в котором учитываются выходные и праздничные дни, проставить флаг;
- График по умолчанию при проставленном флаге график будет использоваться для всех работников, для которых не указано иное значение;
- Циклический график проставить флаг при циклическом графике;
- Количество рабочих дней указать количество рабочих дней в повторяющемся отрезке;

- Количество нерабочих дней указать количество выходных дней в повторяющемся отрезке;
- Всего часов в день указать продолжительность рабочего дня;
- Из них в ночное время в случае необходимости указать количество рабочих часов, приходящееся на ночь. Если поле не заполнено, после сохранения оно будет автоматически заполнено значением «.00»;
- Начать с для циклических графиков указать дату начала;
 - 4) последовательно нажать кнопки Сохранить и Сформировать график на текущий год. Откроется информационное окно:



Рис. 4.153

- 5) для закрытия окна нажать на кнопку ОК;
- 6) нажать на кнопку Редактировать график. Откроется окно Календарь графика работы:

Рис. 4.154

7) поля заполняются следующим образом:

- Год автоматически заполняется значением текущего года;
- Месяц указывается наименование месяца, выбранного в списке в левой части окна;
- График работы отображается краткое название редактируемого графика;
 - выбрать в списке месяц, с которого необходимо начать построение графика, и нажать на кнопку Сформировать график. В правой части формы заполнятся поля в соответствии с заданным графиком, где Я – рабочие дни, В – выходные дни.

Примечание. Если график начинается не с первого дня месяца, то указать дату начала построения графика в поле **Начать с:**. Выбранная дата станет первым рабочим днем;

- 9) для формирования графиков на следующие месяцы повторить для них шаг 7. Для формирования циклического графика отметить флагом поле **Продолжить с предыдущего месяца**;
- 10) нажать Сохранить. В появившемся окне (Рис. 4.155) нажать ОК, затем Выход.



Рис. 4.155

4.13.2. Неявки сотрудников

Режим предназначен для регистрации пропусков работниками рабочих дней по уважительной либо по неуважительной причине. Для внесения данных о неявке работника:

1) выбрать в меню навигатора программы **Табельный учет** → **Графики работы** → **Неявки сотрудников** (Рис. 4.156). Откроется форма **Неявки сотрудников** (Рис. 4.157);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ Отпуска Командировки Листы нетрудоспособности Табель учета рабочего времени Графики работы Графики работы Графики работы Изменение рабочего времени сотрудников АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ Договора ГПХ Коадровый РЕЗЕРВ Квалификационный экзамен Конкурс на замещение вакантных должностей Конфликт интересов медицинское страхование Планирование индивидуального развития Подведомственные организации 	 Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Поиски Помощь © Помощь Остеема Выбор отчета Отчеты (F3) Поиски

Рис. 4.156

🔿 Графики работы - Неявки сотрудников –				
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информа	нция Настройка Доп. средства По	мощь	
🔎 🔶 📅 🎒 🖀 🗋 🛃 📐 (B) 🐺 - 🕵 - 😰 (🛍	🐚 📄 🛯 🗊 🎜 🏀 🛄 👘) C	
	Неявки со	отрудников		
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛 🗌	Фамилия Имя Отче Наименование	Буквенны	
> Явки/Неявки				
		Новая запись Сохранить	Удалить Выход	

Рис. 4.157

2) для занесения неявки нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма Неявки сотрудников:

-			En e dese						×
3			і рафи	ки работы - неявки	сотрудников				
Система Режи	имы работы Отчет	ы Стат, отчеть	і Доп. инф	ормация Настройка	Доп. средства Помо	ощь			
🔎 🔶 🔟 🎒	😭 🗋 🛃 🙀 (🗐 関 🔻 💱 🗸	A A A R A	🛍 🐘 📼 🗔 🌆	🔆 🔁 🖂 🛧 🕑	12		•	
	Неявки сотрудников								
Фамилия Имя	Наименование	Буквенны							
	Неявки по невыясненным	НН		ФИО сотрудника :					
				Дата :	20.06.2014				
				Состояние :	нн				
				Примечание :					
					,				
					Happa comun	Coupour	Haparm	D.	

Рис. 4.158

- 3) заполнить поля формы:
- ФИО сотрудника выбрать значение из справочника;
- Дата ввести дату неявки;
- Состояние выбрать значение из справочника:
 - **В** выходные дни и нерабочие праздничные дни;
 - НН неявка по невыясненным причинам;
 - Г невыходы на работу во время выполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству;
 - ПР прогул;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить. Выбранное состояние будет отмечено в табеле учета рабочего времени (см. п. 4.13.4).

4.13.3. Изменение рабочего времени

Для изменения рабочего времени определенного работника необходимо:

 выбрать в меню навигатора программы Табельный учет → Графики работы → Изменение рабочего времени сотрудников (Рис. 4.159). Откроется форма Изменение рабочего времени сотрудников (Рис. 4.160);

Выбор задачи		Меню системы
Задачи		Выбор задачи
Поиск		🚱 Задачи (F2)
Поиск ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ Отпуска Командировки Пописка Габель учета рабочего времени Графики работы Графики работы Коменение рабочего времени сотрудников Изменение рабочего времени сотрудников АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	×	 Выбор отчета Отчеты (F3) Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Помощь © Помощь Система
 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ 		Настройки Восстановление соединения
ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ		Регистрация Выход
 Повышение квалификации и формирование плана обучения Подведомственные организации 	~	ылад
)	

Рис. 4.159

🛢 Графики работы - Изменение рабочего времени сотрудников – 🗖 🗙							
Система Режимы работы	Отчеты Стат. отчеты	Доп. информац	ия Настройка	Доп. средства	Помощь		
🔑 🔶 🛅 🎒 📓 🔛	📐 🖪 🗐 🗕 🕄 🗕) 📼 🛅 🎜	🔆 🖂 🖂	🔶 🥑 🦹		
	Изменение рабочего времени сотрудников						
Режим редактирования	Искать в р	результатах 🔲	Фамилия Имя	Отчество Дата	Дата по	Продо, Пј	родо. Продо.
> Явки/Неявки							
			<u> </u>				
			Нова	я запись 📔 Сох	ранить 🛛 У	Јдалить 🛛	Выход

Рис. 4.160

2) для просмотра имеющихся записей задать критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для создания новой записи нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма:

9	Г	рафики работы	- Изменен	ие рабоче	о времени сотру	/дников				×
Система Режимы работы Отч	еты Стат, отчеты	Доп. информация	Настройка	Доп. средств	а Помощь					
🔎 🔶 🛅 🎒 🚰 🗋 🛃 📐	📑 🗐 🕶 🖏 🕶	AT XT 🕅 👘 🕹	💷 📑 💷	🔆 🗖 🖂	合 🕐 🧯		•			
	Изменение рабочего времени сотрудников									
Фамилия Имя Отчество	Дата Дата 20.06.2014	по Продолжі	Продолжі Про 0	одолжі О	Фамилия Имя От	чество				
					Дата с 20.0	6.2014	Дата по			
					Продолжит	ельность:				
					работы в дне	вное время :				
					работы в ноч	ное время :				
					сверхурочной	і работы :				
						Новая запись	Сохранить	Удалить	Вь	дохь

Рис. 4.161

- 3) заполнить поля формы:
- Фамилия Имя Отчество выбрать значение из справочника;
- Дата с ввести дату, с которой у работника начинается изменение рабочего времени;
- Дата по ввести дату, с которой у работника заканчивается изменение рабочего времени;
- **Продолжительность работы в дневное время** ввести количество часов, отработанное в дневное время;
- **Продолжительность работы в ночное время** ввести количество часов, отработанное в ночное время;
- **Продолжительность сверхурочной работы** ввести количество часов сверхурочной работы;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить. Изменение рабочего времени работника будет отражено в табеле учета рабочего времени.

4.13.4. Табель учета рабочего времени

Для просмотра и печати табеля учета рабочего времени (далее – табель):

 выбрать в меню навигатора программы Табельный учет → Табель учета рабочего времени → Табель учета рабочего времени (Рис. 4.162). Откроется форма Табель учета рабочего времени (Рис. 4.163);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
	、 、
🗀 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ 🔨	
🛅 ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	Pulsan aruara
С ПРИКАЗЫ	выоор отчета
🗀 ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ	🗋 Отчеты (F3)
🗄 🛅 Отпуска	🖸 Группы отчетов
🗄 🗀 Командировки	
🗄 🚞 Листы нетрудоспособности	
🖃 🗀 Табель учета рабочего времени	Поиски
🔲 Табель учета рабочего времени	
🖽 🛅 Графики работы	
🗀 АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	
🗀 ИНДЕКСАЦИЯ	
🗀 АТТЕСТАЦИЯ	Помощь
🛅 ДОГОВОРА ГПХ	Понощь
🗀 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	🕑 Помощь
🗀 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	
🗀 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	
🗀 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	
🗀 МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	Система
🗀 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	🕵 Настройки
🗀 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	🔊 Восстановление соединения
🗀 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ	🖉 Регистрация
🗀 ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	🔘 Выход
🗀 ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
🗀 РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ 🗸 🗸	
	J

Рис. 4.162

🛢 Табел	» учета рабочего времени - Табель учета рабочего времени 🛛 🗕 🗖 🗙					
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь					
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🖿 🖬 🖬 🛃	😰 - 😰 - Al Al 🛍 📖 📼 🧱 💭 📿 ڬ 🔞 🐮					
	Табель учета рабочего времени					
Режим редактир: Искать в результатах	□ № Фамилия 1123456789012345И16789012345И36789012345678901ИлИ1И1016FFK					
Дата поиска						
> Подразделение						
> Работник						
	Выход					

Рис. 4.163

2) для вывода табеля по подразделению:

а) выбрать подразделение;

б) в поле Дата поиска задать период, за который требуется табель (если период не задан, то табель формируется за текущий месяц);

в) нажать пиктограмму *Р* (Поиск);
 откроется информационное окно режима:

9		-											T	абе	ель	уч	ета	ра	бо	че	го	врем	лен	и - 1	Габ	ель	ь уч	ета	ра	боч	чего	о вр	еме	ени	1					-						- 1		×
Си	тема	Режимь	і работ	ы (Отчет	ы (Стат	. отч	четь	ι D	ļоп.	, инс	þop	мац	ия	Ha	астр	ойк	а	До	п. с	редст	гва	Пот	иоц	ць																						
	🔶 🗉	1 🎒 🛛 🖆	r 📄		ł I	3	Ð	- 8	Ð -	- 4	à↓	₽Å	l		6			,	5	*] 🖂	4			e.								-														
	Табель учета рабочего времени																																															
N²	Фами.	лия И.О. и	и долж	Ta€	1	2	3	4	-5	6	7	7	3	9 1	10	11	12	13	3 .	14	15	Итог	o 1	6 1	7 1	18	19	20	21	22	23	24	4 25	i 2	6 27	2	8 2	3 3	0 3	1 Ит	oro И	1того	Итого	С	н	РΠ	Hes	Kor
1	Берез	кина И.А.,	, Специ	_6																			0																		0	0	0			3.00	1	0
																						1	0													0					0							
2	Петро	ва А.В., Н	ачалығ	1																		1	0																		0	0	0).00	1	0
																						1	0													0					0							_
3	Проко	фьев Д.И	., Спеь	4																		- 1	0																		0	0	0			3.00	1	0
	_		_	_																			0													0					0							_
4	Спири	донова Н.	0., Cn:	3																			0																		0	0	0			3.00	1	0
											_												0													0					U							
Г	римеч	ание:	овани	яотч	ета н	eof:	хол	имс	BR	(OH4	ниг.	/nat	one		лска	a 81	եր	ать	ле	паг	Tai	иент																										
	и зад	цать пері	иод ("Д	Цату	поис	ка")	,д			.o.rq	y	ypui	ope			. 01	p				, cir																											
																																														E	Выхо	д

Рис. 4.164

Столбцы табеля автоматически заполняются за весь месяц. В табеле используются следующие сокращения:

- Я явка на работу, значение проставляется автоматически на основании утвержденного графика работы (см. п. 4.13.1);
- В выходные и нерабочие праздничные дни, значение проставляется автоматически на основании утвержденного графика работы (см. п. 4.13.1);
- **ОТ** ежегодный основной оплачиваемый отпуск, значение проставляется автоматически на основании приказа об отпуске;
- ДО отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя, значение проставляется автоматически на основании приказа об отпуске. Вид отпуска без сохранения заработной платы;
- ОЖ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, значение проставляется автоматически на основании приказа об отпуске. Вид отпуска: 1. По уходу за ребенком до 1,5 лет; 2. По уходу за ребенком до 3 лет; 3. По уходу за ребенком до 1,5 лет (2-ой ребенок); 4. По уходу за ребенком до 3 лет (2-ой ребенок);
- У дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, значение проставляется автоматически на основании приказа об отпуске. Вид отпуска Учебный; Учебный (аспирантский);
- УД дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы, значение проставляется автоматически на основании приказа об отпуске. Вид отпуска Учебный (без сохр. з/п);

- Б временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству, значение проставляется автоматически на основании листов нетрудоспособности;
- Р отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка), значение проставляется автоматически на основании приказа об отпуске. Вид отпуска: По беременности и родам;
- К служебная командировка, значение проставляется автоматически на основании приказа о командировках;
- Г невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству, значение проставляется автоматически при заполнении формы в режиме Неявки сотрудников (см. п. 4.13.2);
- ПР прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством), значение проставляется автоматически при заполнении формы в режиме Неявки сотрудников (см. п. 4.13.2);
- НН неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств), значение проставляется автоматически при заполнении формы в режиме Неявки сотрудников (см. п. 4.13.2);
- 3) для печати табеля, отображаемого в информационном окне, в

панели инструментов нажать пиктограмму (Вывод в Excel). Откроется файл в формате MS Excel. Распечатать табель средствами MS Excel.

4.14. Командировки

4.14.1. Создание приказа о командировке

Для создания приказа направлении работника в командировку:

 выбрать в меню навигатора программы Табельный учет → Командировки → Учет командировок (Рис. 4.165). Откроется форма Учет командировок (Рис. 4.166), или

Приказы → **Приказы о командировках** (Рис. 4.167). Откроется форма **Приказы о командировках** (Рис. 4.168);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ Отпуска Командировки Журнал учета командировок Учет командировок Служебное задание Листы нетрудоспособности Табель учета рабочего времени 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 	Помощь @ Помощь
 Количикационных экзамен Конкурс на замещение вакантных должностей Конфликт интересов МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.165

a		Командиро	вки - У	чет команди	ировок				×
Система Режимы работы Отчеты Стат	т. отчеты	Доп. информа	ция На	стройка Доп	1. средства П	омощь			
P 🔶 📅 🎒 😭 🗋 🖌 😒 🥞 🗊	- 🛐 -	A↓ A↓ ∰ I	6 📼	🛠 🌉 💼	🗆 🖂 🛧	0 🕻		-	
		Учет	г кома	андирово	к				
Режим редактирования	Искат	ь в результатах		Npj Должност	ть Дат	ан; Дата оғ	Цель командировки		
> Работник									
№ приказа									
Дата приказа									
Дата отъезда									
Дата возвращения									
Место командировки									
Цель командировки									
> Загранкомандировки									
Кол-во дней									
Основание									
Дата служебного задания									
Источник финансирования									
Дата отзыва (досрочного окончания))								
Дата продления									
> Подпись									
№ удостоверения									
Дата выдачи :									
Дата поиска									
L					Новая запис	ь Сохран	нить Удалить	В	ыход

Рис. 4.166

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ Все приказы (по дате создания) Приказы о назначении Приказы об установлении оклада Приказы о надбавках Приказы о присвоении кл. чина Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы об увольнении 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 Приказы о возложении обязанностей Приказы о поощрении и взыскании Приказы об изменении ФИО Приказы о внутреннем совместительстве Массовый приказ Приказы об отмене приказа 	Помощь @ Помощь
 Приказы о командировках Приказы о выплате мат. помощи Приказы об отпуске Приказы об отзыве из декретного отпуска Приказы о режиме рабочего времени Регистрация приказов ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ Сотпуска Командировки 	Система В Настройки В Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.167

9	ПРИКАЗЫ - Г	Триказі	ы о кома	ндирови	ках		-		×
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информ	ация Н	Іастройка	Доп. сре	едства	Помощь			
🔎 🔶 🚍 🎒 😭 🗋 🙀 🍇 👙	3 - S - § , A A Mu		1 💼 📕	* 🗆		e 🕐 👔			•
	Приказы	ы о ко	мандир	овках					
Режим редактирования	Искать в результатах		№ и дата п	риказа ,	Дата на	азна Дата оконч	Место командировки	I	
> Состояние приказа									
№ приказа									
Дата приказа									
Дата отъезда									
Дата возвращения									
> Работник									
> Загранкомандировки									
Место командировки									
Цель									
Основание									
Дата служебного задания									
Источник финансирования									
Дата отзыва/досрочного окончани:	я								
Дата продления									
№ удостоверения									
Дата выдачи									
> Подпись									
> Внеплановая командировка									
> Финансирует принимающая стор	она								
				Новая	запись	Сохранить		Вы	xon

Рис. 4.168

a	ПРИКАЗЫ - Приказ	вы о командировках 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. от	четы Доп. информация Нас	тройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🔟 🎒 😭 🗋 🔛 😒 🗐 🕶 😫	📼 🛎 🛄 🖧 🖡 🗧	- 🔰 🕲 合 🔟 🗧 🐙
	Приказы о ко	мандировках
№идата Дата Дата Место	ПРИКАЗ О КОМАНДИР	ОВКАХ ПРОЕКТ 📤
Новый	Работник	
	№ приказа:	Дата приказа:
	Вид приказа:	
	Дата отъезда:	Дата возвращения:
	Количество дней:	🗌 Загранкомандировка
		🗌 Внеплановая командировка
	Командировать в :	▲
	Командировать в организацию:	
	Цель (текст) :	
		<u>×</u>
	Основание:	\$
	Служебное задание:	Дата служебного задания:
	Источник финансирования:	Финансирует принимающая сторона
	Дата отзыва/досрочного окончания командировки:	Дата продления командировки:
	№ удостоверения :	Дата выдачи :
	Подпись :	Выполнить
	ПЕЧАТЪ	
	Печать приказа	Удостоверение Служебное задание
	Выписка	Печать массового приказа приказа (Т-9а)
		Обновить отчет
		Новая запись Сохранить Удалить Выход

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма Приказ о командировках:

Рис. 4.169

- 3) заполнить поля формы:
- Работник выбрать работника из справочника;
- № приказа ввести номер приказа;
- Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Вид приказа выбрать значение из справочника;

- Дата отъезда и Дата возвращения для приказа о направлении в командировку задать период пребывания в ней работника;
- Количество дней продолжительность командировки будет рассчитана автоматически после нажатия кнопки Сохранить;
- Командировать в ввести место прохождения командировки;
- Командировать в организацию ввести наименование организации;
- Цель (текст) ввести цель командировки;
- Служебное задание выбрать значение из справочника. В справочнике указаны задания, созданные в режиме Служебные задания (см п. 4.14.2). Кроме того, доступ к служебным заданиям осуществляется по кнопке Служебное задание в нижней части формы;
- Дата служебного задания ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Источник финансирования заполняется автоматически при нажатии на кнопку Сохранить наименованием организации, в которой работник работает. Если флаг Финансирует принимающая сторона проставлен, то указывается наименование организации, в которую работник командирован;
- Дата отзыва/досрочного окончания для отзыва работника из командировки или для досрочного окончания командировки задать соответствующую дату;
- Дата продления командировки заполнить для продления командировки;
- № удостоверения, дата выдачи ввести номер командировочного удостоверения и дату его выдачи;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить;
 - 5) для перевода проекта приказа в состояние «Действующий» нажать на кнопку **Выполнить**.

4.14.2. Служебные задания

Для создания служебного задания:

1) выбрать в меню навигатора программы **Табельный учет** → **Командировки** → **Служебное задание** (Рис. 4.170). Откроется форма (Рис. 4.171);

юор задачи	Меню системы
адачи	Выбор задачи
Поиск	📴 Задачи (F2)
🗀 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	^
🛅 ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	
ПРИКАЗЫ	выоор отчета
🗁 ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ	📄 🗋 Отчеты (F3)
🗄 🗀 Отпуска	💽 🗋 Группы отчетов
🖂 🗀 Командировки	
📃 Журнал учета командировок	
🔲 Учет командировок	Поиски
🛄 Служебное задание	
표 🚞 Листы нетрудоспособности	
표 🗀 Табель учета рабочего времени	
표 🗀 Графики работы	
🗀 АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	Помощь
🗀 ИНДЕКСАЦИЯ	Помощь
🗀 АТТЕСТАЦИЯ	🕘 🕜 Помощь
🛅 ДОГОВОРА ГПХ	
🛅 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	
🛅 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	
🛅 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	Система
🛅 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	🐼 Настройки
🛅 МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	🔍 Восстановление соединени
🛅 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	Регистрация
🛅 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	🖸 Выход
🛅 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ	

Рис. 4.170

9	Командировки - С	Служебное задание		-	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты Доп. информация Нас	тройка Доп. средства	Помощь		
🔑 🔶 📅 🎒 💣 🗋 🛃 📐 🎒	📼 📖 🕌 🖧 🕶 🕼 🖛 💷	📠 🎩 🛠 🗔 🖂	🔶 🕘 🧯		•
	Служебно	ре задание			
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛 🔲	№ Дата сос Цель	Маршрут	Дата нач Дата око Кал	тенд. Календ.
Nº	<u> </u>				
Дата составления					
Дата начала					
Дата окончания					
Маршрут					
Фамилия					
Имя					
Отчество	•				
		Новая	а запись 📔 Сохрани	пь 🛛 Удалить 🗍	Выход

Рис. 4.171

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма Служебное задание:

Э Командиров	ки - Служебное задание 🛛 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп. информация	Настройка Доп. средства Помощь
	- 🗸 🗐 🖉 🔁 🔤 🐌
Служ	ебное задание
NS Пата со Шель Маршрит Пата на Пата ог Калени Калени 🚍	
	Сотрудник
	Должность работника:
	Место работы:
	№ документа: Дата составления:
	Организация
	Цель
	<u> </u>
	Дата начала Дата окончания Календ. дней без дороги
	Маршрут
	кол-во дней и
	ј Маршрут
	Печать формы Т-10а Подпись
	Приказы о командировке
1	ч= Дата приказк Страна Дата начала Дата окончак Календ. д Основание
↓	
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.172

3) заполнить поля:

- Сотрудник выбрать работника из справочника;
- № документа ввести номер служебного задания;
- Дата составления ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** ввести наименование организации, в которую командируется сотрудник;
- Цель ввести цель командировки;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить.

4.14.3. Печать документов

При необходимости можно распечатать приказ о командировке, командировочное удостоверение или выписку из приказа. Для этого следует в группе ПЕЧАТЬ (Рис. 4.169) нажать соответственную кнопку.

1) для печати командировочного удостоверения нажать на кнопку Удостоверение. Появится окно **Печать**:

B ,	Печать	×
	текущий документ выбранные документы весь список Зывод на принтер	Да Нет

Рис. 4.173

- 2) выбрать **текущий** документ и нажать на кнопку Да. Откроется файл в формате MS Word;
- 3) для печати приказа и/или листка согласования нажать на кнопку **Печать приказа**. Откроется окно:

в Печать приказа		×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, информация Печать Документы История		
Фамилия Имя Отчество Подпись		
Телегин Артур Александрович		
Тип приказа Основание подписи		
О командировке		
Содержание документа Основание Д	Дата заявления	
↓		
Сформировать Печать листа		
текст приказа Печать согласования		
	Сохранить	Выход

Рис. 4.174

- 4) заполнить поля формы:
- Содержание документа выбрать из справочника;
- Подпись ввести подписанта приказа;
- Основание подписи ввести или выбрать из списка документ, на основании которого действует должностное лицо;
- Дата заявления ввести дату приказа;

- 5) нажать на кнопку Сформировать текст приказа, проверить правильность выводимого текста в поле Текст приказа.
- 6) для печати листа согласования заполнить поле Лист согласования и нажать на кнопку Печать листа согласования. Появиться окно Печать (Рис. 4.173). Выбрать «текущий документ» и нажать на кнопку Да. Откроется файл в формате MS Word;
- 7) для печати выписки из приказа нажать на кнопку **Выписка**. Откроется окно **Печать** (Рис. 4.173). Выбрать «текущий документ» и нажать на кнопку Да. Откроется файл в формате MS Word.

4.14.4. Журнал учета командировок

Для ведения и печати журнала учета командировок:

1) выбрать в меню навигатора программы **Табельный учет** → **Командировки** → **Журнал учета командировок** (Рис. 4.175). Откроется форма **Журнал учета командировок** (Рис. 4.176);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ Отпуска Командировки Журнал учета командировок Учет командировок Служебное задание Писты нетридоспособности 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 Пабель учета рабочего времени Графики работы АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ 	<u>Помощь</u> @ Помощь
 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ 	Система Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.175

)	Кома	андировки -	Журн	ал учета к	омандиро	ОВОК		-	. 🗆 🔹
— Система Режимы работы Отчеты Ст	ат. отчеты Д	Іоп, информац	ция На	астройка Д	1оп. средств	а Помощь			
P 🔶 🚍 🚔 📑 🖬 🖬 🚱 🚑 🖾	- ⊠ - 4	AL 81 Ma I		1 📠 🗐 9	₽ □ ⋈	A 🙆 🖹			-
	, (
		лурналу	чета	команд	ировок				
Режим редактирования	Искать	в результатах		№ Фамил	ия Должнос	: Подразделеник №	N≗	Место Цел	ь Дата
> Работник									
№ приказа									
Дата приказа									
Дата отъезда									
Дата возвращения									
Место командировки									
Цель командировки									
> Загранкомандировки									
Кол-во дней									
Основание									
Дата служебного задания									
Источник финансирования									
Дата отзыва (досрочного окончани	я)								
Дата продления									
> Подпись									
№ удостоверения									
Дата выдачи :									
Дата поиска									
									Выход



2) если для вывода в журнал требуется полный список командировок, то в панели инструментов нажать пиктограмму *С* (Поиск). Если требуется конкретная группа командировок, то до нажатия пиктограммы Поиск задать в конфигураторе поиска критерий отбора. На экран будет выведен список записей по командировкам:

🛢 Koi	🖡 Командировки - Журнал учета командировок 👘 🔂 💽									
Систег	истема Режимы работы. Отчеты. Стат. отчеты. Доп. информация. Настройка. Доп. средства. Помощь.									
<i>P</i> 💈	₽ 🗟 🗃 🕭 🖬 🖬 🖬 🖳 😂 関 マ 関 マ 約 № 🛍 🛍 🐘 🚍 👰 🗶 🗔 🖂 会 😻 🔍									
	Журнал учета командировок									
Nº n.n.	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	№ приказа	№ удост.	Место	Цель	Дата назначения		
1	Иванов Иван Иванович			2к от 01.01.2013	1			02.01.2013 - 10.01.2013		
2	Иванова Елена Васильевна	Советник	Отдел реформирования системы оплаты труда	38-к от 03.02.2012	39			20.02.2012 - 22.02.2012		
								Di vera		

Рис. 4.177

3) для печати журнала учета командировок в панели инструментов нажать пиктограмму (Вывод в Word). Откроется файл в формате MS Word.

4.15. Отпуска

4.15.1. Создание приказа об отпуске

Для создания приказа об отпуске:

1) выбрать в меню навигатора программы

Приказы → Приказы об отпуске (Рис. 4.178). Откроется форма Приказы об отпуске (Рис. 4.179), или Табельный учет → Отпуска → Приказы об отпуске (Рис. 4.180). или Персональные данные → Картотека → кнопка Отпуска (Рис. 4.181), или

Доп. информация → **13.** Отпуск (Рис. 4.182);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
	^
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ	Выбор отчета
Все приказы (по дате создания) Приказы о назначении Приказы об установлении оклада	🗋 Отчеты (F3) 🔂 Группы отчетов
Приказы о присвоении кл. чина Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы об увольнении Приказы о возложении обязанностей Приказы о поощрении и взыскании	Поиски
Приказы об изменении ФИО Приказы о внутреннем совместительстве Массовый приказ Приказы о командировках Приказы о командировках	Помощь Помощь
Приказы об отпуске	Система
 Приказы об отзыве из декретного отпуска. Приказы о режиме рабочего времени Регистрация приказов ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ 	 Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.178

🛢 ПРИКАЗЫ - Приказы об отпуске – 🗖 🧮									
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь									
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🖬 🖳 😂 🗊 🗸	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
	Приказ	зы о	б отпуске						
Режим редактирования	1скать в результатах		№, дата	Поле отчет отпуска					
№ приказа									
Дата приказа									
> Вид отпуска (список)									
Дата с									
Дата по									
> Работник									
> Состояние приказа									
Примечание									
> Больничный									
Дата поиска									
> Выплачивать материальную помощь									
> Единовременная выплата									
> Перенос части отпуска									
> Продление отпуска									
				Новая запись Сохр	энить Выход				



Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
)
	Выбор отчета
	Отчеты (F3)
	им і руппы отчетов
Приказы об отписке	
🕀 🔂 Командировки	Поиски
🗉 🧰 Листы нетридоспособности	
🗉 🛅 Табель учета рабочего времени	
🗄 🛅 Графики работы	
🗀 АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	
🗀 ИНДЕКСАЦИЯ	Помощь
🗀 АТТЕСТАЦИЯ	Томощь
🗀 ДОГОВОРА ГПХ	🕑 Помощь
🗀 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	
🗀 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	
🛅 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	0
🗀 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	Система
🗀 МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	🚱 Настройки
ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	📚 Восстановление соединения
С ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	💋 Регистрация
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ	🔯 Выход
ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
)

Рис. 4.180

		Картотека
Табельный №	И-1 Дата рождения : <u>12.12.1960</u> Пол : М	Статус : Назмачен(а) Состояние :
Фамилия :	Иванов	Подразделение : Департамент высоких технологий, Отдел тестирования
Имя:	Петр	
Отчество :	Иванович	-
Сведения об образов	ании :	Должность : Начальник отдела
Образование :	высшее - специалитет	Категория : 3. Специалист Группа : Ведущая
Учебное заведение:	Московский автомобильно-дорожный государственный технический	Дата приема: 23.12.2010 Дата оконч.:
	государственный университет	Приказ о назначении Действ. приказ о назн.: №3434-к от 01.01.2013 с 01.01.2013 :
Специальность :	Информационные технологии, Математика, Информационные технологии	Условия на время командировки, 🚊 Борш В.В.
Стаж :	Трудовая деятельность	
В организации :	28г 11м 1д Общий трудовой : Зг 9м 23д	Классный чин : Советник гос. гр. службы РФ 3 класса
Bcero FC :	28г 11м 1д Срок контракта :	<u>Денежное содержание : 1164 378,00</u> Оклад : 21 540,00 Кл.чин : 1127760.00 руб.
Стаж ГС до приема :	гг мм дд Стаж ГС до	ЕДП: 0 НОУС: 0 % Выслуга: 20.00 % Секретность: 0 %
Фотоглафия -	0 0 0 0 0г 0м 0д Стажи	Расчетная надб. за 30.00
	Объективки :	
	Внутренняя Внешняя	
	Дополнительная информация :	
	Личные данные Члены семьи	Отпуска Должен подавать справки Г внешний соеместитель
	Знание ин.языков Все приказы	Служебный контракт/ доп. соглашения Автор : sa
		Новая запись Редактировать Сохоанить Отменить Следчошая Предыдушая Удалить Выход

Рис. 4.181

Дог	информация Настройка Доп. средства Помощь								
	1. Анкетные данные								
	02. Сведения об ученых званиях								
	03. Сведения об ученых степенях								
	5. Награды								
	б. Социальные льготы								
	7. Воинский учет								
	8. Поощрения и взыскания								
	9. Опись документов в личном деле								
	0. Приказы о назначении								
	11. Пребывание за границей								
	12. Командировки								
	3. Отпуск								
	4. Листы нетрудоспособности								
	6. Медицинское страхование								
	6. Медицинское страхование								
	7. Повышение квалификации								
	9. Денежное содержание								
	0. Прикрепленные файлы								
	1. Сведения о стажах								
	2. Сведения о доходах и имуществе (полная форма)								
	3. ФИО в падежах								
	4. История документов								
	5. Размещение сотрудников и телефоны								
	6. Неявки и сверхурочные работы сотрудников								
	7. Тестирование сотрудника								
	8. Сведения о тарифном разряде								
	29. Зоны прохода								

Рис. 4.182

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма Приказы об отпуске:

	_	_								
Э Отпуска - Приказы об отпуске	-		×							
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь										
	•									
Приказы об отпуске										
№, дата Поле отчет отпуска		1								
С 29.04.2014 г. еж. ФИО :										
№ приказа : Дата приказа :										
Период :										
Периоды отпу	ска									
Кол-во : Исполь-но : 0 Осталось :)									
Изних :										
Очередной с сохранением з/П										
причина отпуска:										
с: 29.04.2014 по: а) Основной:										
б) Завыслугу:										
в) за ненорм.:										
Единовр. выплата.:										
Расчет										
Перенос отпуска Досрочный вы	ход									
Примечание Отменить при	каз									
Форма Тб										
Основание :										
Подпись :	вого									
Связанный приказа об отпуске	1 - 6a)									
1. Действующий Удалить отпуск Удалить весь п	риказ									
			-							
Новая запись Сохран	ить	Ba	ыход							

Рис. 4.183

- 3) заполнить поля формы:
 - ФИО выбрать работника из справочника;
 - № приказа ввести номер приказа об отпуске;
 - Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
 - **Период** выбрать период работы, за который предоставляется отпуск;

Важно! Список периодов формируется автоматически. Дата начала рабочего периода – значение поля дата приема личной карточки работника или дата, следующая за датой окончания предыдущего рабочего периода. Дата окончания рабочего периода – «дата начала рабочего периода + 1 год - 1 день»;

– проверить поле кол-во, чтобы проверить наличие дней отпуска у работника. Поле кол-во – количество дней очередного отпуска,

полагающегося данному работнику, заполняется автоматически из справочника Словари — По отпускам, больничным, командировкам — Длительность отпуска по должностям;

- Вид отпуска выбрать значение Очередной с сохранением з/п;
 Важно! Для просмотра всех периодов отпусков нажать на кнопку Периоды для перехода в одноименный справочник. В данном подрежиме также предусмотрена возможность редактирования и создания периодов отпусков;
- с ввести дату начала отпуска;
- по ввести дату окончания отпуска, либо оставить поле пустым;
- кол-во задать количество дней отпуска, либо оставить поле пустым (в случае заполнения поля «по»);
- 4) последовательно нажать кнопки Расчет и Сохранить.

Важно! Если в отпуск попадают праздничные дни, то дата его окончания соответственно автоматически переносится вперед, в случае расчета отпуска по введенным дате начала и количеству дней. Если вводится дата начала и окончания отпуска, то в случае попадания праздничных дней количество дней отпуска уменьшается на их количество.

4.15.2. Создание приказа об отпуске без сохранения з/п

Для создания приказа об отпуске без сохранения заработной платы выполнить действия, описанные в пункте 4.15.1, но в поле **Вид отпуска** выбрать значение **Без сохранения заработной платы**.

Важно! Если за период работы работнику был представлен отпуск без сохранения 3/п, то период автоматически сдвигается вперед на количество дней отпуска без сохранения 3/п.

4.15.3. Создание приказа об учебном отпуске

Для создания приказа об учебном отпуске выполнить действия, описанные в пункте 4.15.1, но в поле **Вид отпуска** выбрать необходимое значение:

- Учебный;
- Учебный (аспирантский);
- Учебный (без сохр. з/п).

4.15.4. Создание приказа об отпуске по беременности и родам, об отпуске по уходу за ребенком

Для создания приказа об отпуске по беременности и родам, об отпуске по уходу за ребенком выполнить действия, описанные в пункте 4.15.1, но в поле **Вид отпуска** выбрать необходимое значение:

- По беременности и родам;
- По уходу до 1,5 лет;
- По уходу до 1,5 лет (2-ой ребенок);
- По уходу до 3 лет;
- По уходу до 3 лет (2-ой ребенок).

4.15.5. Добавление персонального отпуска

Чтобы отметить, что сотруднику полагается дополнительный отпуск:

- 1) войти в личную карточку работника, которому необходимо установить персональный отпуск:
- выбрать в меню навигатора программы Персональные данные → Картотека;
- установить критерии поиска и нажать на пиктограмму 🎤 (Поиск);
- открыть личную карточку работника, дважды щелкнув на ней левой кнопкой мыши;
 - 2) в панели инструментов выбрать Доп. информация → Личные (либо нажать на пиктограмму 🗐 в левом верхнем углу личной карточки и в выпадающем меню выбрать пункт 01.Личные данные). Откроется окно Анкетные данные:

			Анке	тные да	нные				
Режим	Отчеты	Стат, отче	гы Доп. информация	Печать	Документы	Истори	я		
№ л/л:	6		:	F	F				
	0	•110	1	гришин	тригории тр	игорьев	ич		
Дата озна	вкомл. с л	1 <u>/д:</u> М	№ страх. свид-ва :		№ удостовере	ения	-		
Дата зап	 олн. анке 	ты: И	IHH :		Дата выдачи 	удост. :	Отк	реплен/за	штатом
Группа и	нвалидно	ости М	№ мед.полиса :		Метка				
Степень	инвалидн	ности 			Персональный	й отпуск	Пер	сональны	й отпуск
Образова	ние (для	объективн	и):			0	Упо Граб Де	олномоче боте с кад партамен	нный по црами в те
Отсутству	ющие до	кументы				0	🗆 Ку	ратор	
Коммента	рий					0	Оз ⊡ пр бе	накомлен отивопож зопасност	і с арной гью
Примечан	ие					ð	Примеца		млоция
, Примечан	ие 2						Принеча	ние уведе	пления
Примечан	ие (внеш	п.деят.)			Был ли за гра	аницей (когда, где	e)	
				<u></u>					~ ~
Дата око	нч. аспир	антуры							
-									
							Cox	ранить (Выход

Рис. 4.184

3) нажать на кнопку **Персональный отпуск**. будет открыто соответствующее окно (Рис. 4.185);

Примечание: персональный отпуск имеет статус **Действующий**, при создании следующей записи с тем же видом отпуска, статус предыдущей становится **Архив**.

5	В. Персональный отпуск ×									
Режим Отчеты	Стат, отчет	ы Доп. и	нформация	Печать	Докуг	менты Исто р	рия			
Вид персонального отпу	Дата с	Дата по		: Печать ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	ий	Вид персо	нального отп	уска Дата по Состояние Действующий		
					F	Іовая запись 🛛	Сохранить		Выход	

Рис. 4.185

4) заполнить поля:

- Вид персонального отпуска выбрать значение из справочника;
- Дата с указать дату начала периода отпуска, за который работнику положен персональный отпуск, вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата по указать дату окончания периода отпуска, за который работнику положен персональный отпуск, вручную или с помощью встроенного календаря;
- Кол-во дней указать количество дней;
 Важно! Даты персонального отпуска должны соответствовать датам
 - одного рабочего периода.
 - 5) последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход;
 - 6) информация о введенных персональных отпусках отразится в поле **Персональный отпуск** личной карточки работника.

Количество дней персонального отпуска прибавляется к количеству положенных дней отпуска, если даты действия данного персонального отпуска попадают в даты данного рабочего периода сотрудника.

Всего кол.	дней:	41.00	He nepecte	итывать
Из них до 25.12	.2005: Кол.: [
Из них с 26.12.3 Основной 28.00	2005 : Завыслуг	у <u>За ненор.</u> 8.00	<u>д.</u> <u>За сев.райо</u> 0.00	Персональныі 5.00
Использова	но: Г	41.00	Ранее испол	ьзовано дней
Осталось :	[0.00		
Из них осталос	ы За выслуг	у За ненорм	. д. За сев.район	« Персональный
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
асшифровка р 17.04.2014 - 1 ченорм. 8 дн., \$1 / 12 12 = - Положено дн	расчета: 6.04.2015 : Персональ 41) ей = Округл	заместитель на ный 5 дн., (К . (41)	ачальника отдела ол.дн. = Сумма р	а - осн. 28 дн., цн. / 12 мес. =

Рис. 4.186

4.15.6. Материальная помощь единовременная выплата к отпуску

Для создания приказа об отпуске с выплатой материальной помощи и единовременной выплатой к отпуску:

- 1) создать приказ об отпуске, как описано в п. 4.15.1;
- 2) для выплаты работнику единовременной выплаты к отпуску в поле Единовр. выплата выбрать значение Да;
- 3) для выплаты работнику материальной помощи к отпуску в поле Мат. помощь выбрать значение Да;
- 4) последовательно нажать кнопки Расчет и Сохранить.

4.15.7. Печать приказа об отпуске

Для печати приказа об отпуске работника:

1) находясь на форме **Приказ об отпуске** нажать на кнопку **Печать**. Появится окно **Печать** (Рис. 4.187). нажать на кнопку **Да**;

в. Печать	×
 текущий документ выбранные документы весь список Вывод на принтер 	Да Нет

Рис. 4.187

2) подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.188) и откроется приказ в формате MS Word;

9	Монитор печати 🛛 – 🗖 🗙					
N₂	наименование	от кого	Время	Статус	Формат	
1	Печать	sa	13:02:09	печать	Word	
<					>	
Идет обработка данных Осталось документов: 1						

Рис. 4.188

3) распечатать документ средствами MS Word.

4.15.8. Печать приказа об отпуске (форма Т-6)

Для печати формы Т-6:

 находясь на форме Приказ об отпуске нажать на кнопку Форма Т-6. Откроется форма Печать приказа:

۵,		Пе	чать приказа			x
Pe	жим Отчеты	Стат. отчеты	Доп. информац	ия Печать	Документы	
истор	яис					
	Фамилия Им	я Отчество Ірокофьев Д	митрий Игоре	вич	_	
	, Подпись					
	Основание по	дписи				
	Основание		л	ата заявлені	 Ma	
	заявление Пр	окофьева Д.И	1.	··		
				louath	_	
				Счатр		
				Сохранить	ь 🗍 Выход	٩

Рис. 4.189

2) заполнить поля формы:

- Подпись ввести подписанта приказа;
- Основание подписи не заполнять;
- Дата заявления ввести дату заявления на отпуск вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 3) последовательно нажать кнопки Сохранить и Печать. Появится окно Печать:



Рис. 4.190

4) подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.191) и откроется приказ в формате MS Word;

5	Монитор печати 🛛 – 🗖 🗙					
N≘	наименование	от кого	Время	Статус	Формат	
1	Печать	sa	13:02:09	печать	Word	
<					>	
	Идет с	обработка ,	данных			
1.2	Остал	ось докуме	ентов: 1			
12423		1000	SCORE.			

Рис. 4.191

5) распечатать документ MS Word.

4.15.9. График отпусков

Формирование, просмотр и печать годового графика отпусков по работникам осуществляется через режим График отпусков.

Для формирования графика отпусков:

 выбрать в меню навигатора программы Табельный учет → Отпуска → График отпусков (Рис. 4.192). Откроется окно График отпусков (Рис. 4.193);

Выбор задачи		Меню системы
Задачи		Выбор задачи
Поиск		🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ Отпуска График отпусков Приказы об отпуске Командировки Аисты нетрудоспособности Табель учета рабочего времени Графики работы 	^	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов
		Помощь
С АПТЕСТАЦИЯ С ДОГОВОРАГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН		🕑 Помощь
 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ 	¥	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.192

9	Отпус	ка - График о	тпусков		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	и Стат. отчеты Доп. информац	ия Настройка	Доп. средства	Помощь	
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 🛃 😥 e	≝ 🗊 - 💱 - 🧍 - 🕼 - 🛍	💷 🛅 🎜	🔆 🖂 🕅	合 🕑 🐮	•
	Гра	афик отпус	СКОВ		
Режим редактирования	Искать в результатах		≗, Ф.И.О. ян	в янв янв фе фе ма	ма ма ап; ап; ап; ма ма ма ин
> Работник					
ДАТА ПОИСКА					
Дата с (запл.)					
Дата по (запл.)					
№ приказа об отпуске					
Дата приказа об отпуске					
Кол-во кален. дней					
> Вид отпуска					
> По графику					
> Подразделение					
> Сотрудник					
		•			
			Новая	я запись 🛛 Сохранить	Удалить Выход

Рис. 4.193

Важно! Для просмотра текущего состояния графика отпусков по всем работникам на панели инструментов нажать пиктограмму (Поиск). Если требуется текущий график отпусков по конкретной группе работников, то до нажатия кнопки следует задать в Конфигураторе соответствующий критерий отбора.

- 2) для добавления новой записи нажать на кнопку Новая запись. В открывшейся форме (Рис. 4.194) заполнить поля:
- Сотрудник выбрать из справочника работника;
- Вид отпуска выбрать из выпадающего списка вид отпуска, по умолчанию отображается значение «Очередной с сохранением з/п»;
- Дата с (запл), Дата по (запл) задать период отпуска;

🔿 Отпуска -	График отпусков — 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация	Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎟 🞒 🖀 🗋 🔙 😒 🔿 💱 🗸 🗍 🚇 📖	- 🖉 💭 📯 🗔 🔛 🔶 🕲 🐮
Граф	ик отпусков
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	0
	Сотрудник :
	Полразлеление :
	Отдел :
	Должность :
	Вид отпуска :
	Очередной с сохранением з/п
	По графику : Всего :
	Дата с (запл) : Основной :
	Дата по (запл) : Дополнит. :
	Период с:
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.194

3) нажать на кнопку **Сохранить**. Заданный период отпуска отобразится в списке записей слева, в виде декад, на которые пришелся отпуск, отмеченных символами XXX.

Поля Подразделение, Отдел, Должность заполняются автоматически данными из карточки работника.

Поля По графику, Основной, Дополнит., Кол-во дней всего, Период: с, по автоматически заполнятся рассчитанными значениями исходя из указанного периода в полях Дата с (запл) и Дата по (запл).

4) для печати графика отпусков на панели инструментов нажать пиктограмму (Вывод в Word). Откроется график в формате MS Word. Проверить и распечатать график отпусков средствами MS Word.

4.15.10. Отзыв из отпуска

Для отзыва работника из отпуска:

- выбрать в меню навигатора программы Приказы → Приказы об отпуске или Табельный учет → Отпуска → Приказы об отпуске (см. п. 4.15.1);
- 2) открыть приказ об отпуске работника, которого необходимо отозвать из отпуска;
- 3) нажать на кнопку Отзыв. Откроется форма проекта Приказа об отмене приказа:

8	Приказ об отмене приказа ЦА
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. ин	нформация Печать Документы История
Дата сс № прик Дата пр Дата в Состоян 3. Про	ОТЗЫВ ИЗ ОТПУСКА Статус: 3. Проект
	№ л/д : 4 Работник : Прокофьев Дмитрий Игоревич
	Приказ № : от :
	Даты отзыва
	c: no:
	Кол-во дней отзыва :
	приказ об отпуске :
	от 17.04.14 с 18.04.2014 по 30.04.2014 (Очередной с сохранением з/г
	Примечание
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Печать приказа Выполнить приказ
•	

Рис. 4.195

- 4) заполнить поля формы:
- Приказ № ввести номер приказа об отзыве;
- от ввести дату приказа об отзыве вручную или с помощью встроенного календаря;
- с, по ввести период, на который происходит отзыв из отпуска;
- Кол-во дней отзыва поле будет рассчитано автоматически;
 - 5) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выполнить приказ для ввода приказа в действие.

На форме приказа об отпуске будет пересчитано количество дней отпуска, а также значения полей Исполь-но и Осталось.
4.15.11. Печать приказа об отзыве из отпуска

Для печати приказа об отзыве из отпуска:

1) находясь на форме **Приказ об отмене приказа** (п. 4.15.10), нажать на кнопку **Печать приказа**. Откроется форма печать приказа:

з. Печать приказа		×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. информация Печать Документы История		
Фамилия Имя Отчество Подпись Прокофьев Дмитрий Игоревич I		
Тип приказа Основание подписи Об изменении приказа Новый приказ		
Содержание документа Основание Д	ата заявления 	
Текст приказа Сформировать текст приказа Печать листа согласования		
	Сохранить	Выход

Рис. 4.196

- 2) выбрать из списка Тип приказа значение Об изменении приказа;
- 3) выбрать из списка Содержание документа Отзыв из отпуска;
- 4) нажать Сформировать текст приказа;
- 5) проверить правильность выводимого текста в поле Текст приказа;
- 6) последовательно нажать кнопки Сохранить и Печать.

4.15.12. Компенсация за неиспользованный отпуск

Для расчета компенсации за неиспользованный отпуск:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Приказы** → **Приказы об** отпуске или **Табельный учет** → **Отпуска** → **Приказы об отпуске**;
- 2) нажать на кнопку Новая запись;
- 3) заполнить поля формы:
- ФИО выбрать работника из справочника;
- № приказа ввести номер приказа об отпуске;
- Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;

- Вид отпуска выбрать из выпадающего списка значение Компенсация за неиспользованный отпуск.
 - 4) если работнику нужно компенсировать не весь остаток полагающегося ежегодного отпуска, то количество компенсируемых дней ввести вручную в поле кол.-во (в группе поля Вид отпуска). Если компенсируется весь остаток, то поле кол-во заполнять не нужно – количество дней будет рассчитано автоматически;
 - 5) последовательно нажать кнопки Сохранить и Расчет. В полях Исполь-но и Осталось будет автоматически рассчитано количество использованных и оставшихся дней отпуска.

Важно! Если работник имеет неиспользованные отпуска за несколько лет (рабочих периодов), то в список левой части окна будет добавлено сразу несколько записей – по одной на каждый такой период.

6) распечатать документ, описание печати приведено в п. 4.15.7.

4.15.13. Периоды отпуска

Для просмотра всех периодов отпусков нажать на кнопку **Периоды** отпуска в форме **Приказы об отпуске**. Откроется форма, представленная на Рис. 4.197. В данном подрежиме предусмотрена возможность редактирования и создания периодов отпусков.

Все необходимые поля формы заполняются автоматически. Новый период отпусков задается по умолчанию сроком на 1 год, начиная с даты, следующей за окончанием предыдущего периода.

При необходимости рабочий период, а также общее количество дней отпуска, можно отредактировать в полях:

- с дата начала периода;
- по дата окончания периода;
- Всего кол. дней общее количество отпускных дней в периоде.

Для создания нового периода:

1) нажать на кнопку Новая запись.

2) после создания/редактирования периода нажать Сохранить.

Для удаления периода – выбрать период и нажать на кнопку Удалить период.



Рис. 4.197

4.15.14. Продолжительность отпуска больше номинальной

Для оформления приказа об отпуске продолжительностью больше номинальной (например, 45 дней вместо 40), либо для создания приказа об отпуске, в случае если количество оставшихся дней за период меньше количества дней, на которое работник хочет взять отпуск:

- 1) войти в режим Приказы → Приказы об отпуске или Табельный учет → Отпуска → Приказы об отпуске;
- 2) нажать на кнопку Новая запись для создания нового приказа;
- 3) заполнить все основные поля документа (см. п. 4.15.1);
- 4) в поле кол-во указать количество дней, заведомо превышающее номинальное количество;
- 5) последовательно нажать кнопки Сохранить и Расчет. Появится сообщение:





- 6) нажать ОК. В списке записей в левой части окна будут добавлены сразу две записи об отпуске. Первая запись (ниже по списку) содержит характеристики первого отпускного периода: с заданной даты начала отпуска плюс номинальная продолжительность за исходный рабочий период. Второй отпускной период (вторая запись) начинается со следующей даты. Его продолжительность дополняет первый период до общей заданной продолжительности отпуска (если задано 45 дней отпуска при 40 днях номинальной продолжительности, то она составит 5 дней). В качестве рабочего периода во второй записи будет взят годовой период, <u>следующий за исходным</u>. Количество использованных и оставшихся дней отпуска (поля Исполь-но и Осталось) за второй рабочий период также будут рассчитаны автоматически;
- 7) о печати приказа см. п. 4.15.7.

4.16. Сведения о доходах и расходах

4.16.1. Абонентское рабочее место работника

Абонентское рабочее место работника функцилнального модуля «Сведения о доходах и расходах» предназначено для ввода сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работников и членов их семей, подаваемых ежегодно, также реализована печать документов и экспорт в формат XML.

4.16.1.1. Создание основной справки для работника

Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих подается ежегодно. Первая отправленная в кадровую службу справка за отчетный период является основной.

Для создания основной справки необходимо выполнить следующие действия:

1) выбрать в меню навигатора программы Сведения о доходах и расходах → Сведения о доходах и расходах (Рис. 4.199). Откроется главное окно режима (Рис. 4.200);

Выбор задачи		Меню системы
Задачи		Выбор задачи
Поиск		🚱 Задачи (F2)
 МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ТО ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ 	^	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов
 ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ РЕЗЮМЕ ОЗБЛЕНИИЯ О ЛИОРАНОБЕНАЗАНИИИ 		Поиски
Сведения о дистансеризации		Помощь
 СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ 2015 Сведения о доходах и расходах ЦА 		🕖 Помощь
 СУБСИДИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ НАГРАДЫ СУДЬИ Уведомления пользователей Словари 	•	Система В Настройки В Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.199

🛢 СВЕДЕНИЯ (О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ	2015 - Сведен	ния о дох	одах и расхода	ах ЦА 🗕 🗆 🗙
Система Режимы работы От	четы Стат, отчеты Доп, инфо	ормация Настр	ойка Доп	. средства Помо)щь
P 🔶 🖻 🎒 💣 🗋 🖬 🕅		🛍 🐘 💷 🛛 🗖	* 🔍 🕻	- - 🖂 合 🥘	Ľ
	Сведения о дох	одах и рас	одах L	ĮA	
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛 🗌	Ф.И.О.	(Статус	Состояние справки
> Вид справки		▲			
> Период сведения о доход	jax .				
> Статус сведений					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
> Пол					
> Возраст					
> Штатная единица					
> Национальность					
> Наука					
> Семейное положение					
> Отношение к ВО					
> Воин. звание					
> Классный чин					
> Дипломатический ранг					
> Аттестация/Экзамен					
> Виза					
> Государственные наград	bl				
> Дисциплинарные взыскан	ния				
> Загранпаспорт					
> Знание языков					
> Отпуска					
> Поощрения и взыскания	(Аппарат)				
> Резерв					
> Сведения об учебе					
> согласование					
> справочная информация		-			
> грудовая деятельность		Новая за	пись 🗍 С	охранить 9д	алить Выход

Рис. 4.200

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется информационное окно режима:

Э СВЕДЕН	ИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ 2015 -	Сведения о доходах и ра	асходах ЦА	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат	. отчеты Доп. информация Настройка Д	оп. средства Помощь		
🔎 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 🖬 📐 🎒 🗊	ኛ 🔜 📑 📟 🔐 ↓ 🖁 🗸 - 🕼 -	रे 🗖 🖂 合 🔘 😮	•	
	Сведения о доходах и	і расходах ЦА		
Ф.И Стат Состо (<u>Cor</u>), Не (СПРА о доходах, расходах, об имуществе и	ВКА обязательствах имуществен	нного характера	
Общие сведени	я			
Вид справки :	Для госслужащего	если выбрат то становити	ь вид справки "для членов семьи", ся доступным для заполнения	
Отчетный период :	с 01.01.2014 по 31.12.2014	раздел дан	ные по члену семьи	
Статус сведений :	первичные			
Статус единицы контингента :	Сотрудник ЦА			
Данные по работн	нику:			
Фамилия, Имя, Отчес	тво :			
Фамилия :				
Имя:				
Отчество :				
Дата рождения :				
Структурное подразделение :				
Должность :				
	6010 H I			
	сельи.			
Фамилия, Имя, Отчес	тво :			-
		Новая запись	Сохранить Удалить	Выход

Рис. 4.201

Форму справки рекомендуется заполнять последовательно, по разделам.

Примечание. Заполнение и редактирование разделов справки возможно в любом порядке. После сохранения сведений на форме (кнопка **Сохранить**) нажать на кнопку **Добавить запись...** для заполнения следующего раздела. В новом окне откроется форма для внесения сведений.

- 3) заполнить группу полей Общие сведения:
- Вид справки из выпадающего списка выбрать значение Для госслужащего;
- Отчетный период выбрать значение из справочника;
- Статус сведений поле будет заполнено автоматически; первая созданная справка в выбранном отчетном периоде будет иметь статус Первичная;
 - 4) заполнить группу полей Данные по работнику. Поля данной группы автоматически заполняются сведениями из базы данных кадровой службы. При необходимости внести изменения в поля, доступные для редактирования.

Группа полей Данные по члену семьи активируется при заполнении справки на члена семьи госслужащего.

Если у пользователя есть справка за прошлый период, то становится активна кнопка **Скопировать данные с предыдущей справки**. Для копирования сведений в новую справку нажать ее, в диалоговом окне подтвердите копирование сведений, нажав кнопку **ОК**. Все данные из справки за прошлый период будут перенесены в новую справку и доступны для дальнейшего редактирования.

Нажать на кнопку Сохранить;

5) перейти к разделу Сведения о доходах (Рис. 4.202). Заполнить группу полей по видам доходов, полученным в отчетном периоде.

Раздел 1. Сведения о доходах

Доход по основному месту работы (руб.):		Доход, полученный в иностран указывается в рублях по курсу	ной валюте, Банка России
Доход от педагогической и научной деятельности (руб.) :		на дату получения дохода.	
Доход от иной творческой деятельности (руб.) :			
Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях (руб.) :			
Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях (руб.) :			
Иные доходы (руб.) :			Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период
	Добавить запись		
Итоговый доход за отчетный период :			

Рис. 4.202

Для добавления иных видов дохода нажать на кнопку Добавить запись... Откроется окно Иные доходы (Рис. 4.203). Внести сведения по иным видам дохода:

- Вид дохода выбрать значение из справочника;
- Иной вид дохода ввести вручную (поле становится активно, когда в справочнике Вид дохода указано значение Иные выплаты);
- Доход (руб) ввести вручную;
- **Примечание** ввести вручную;

Последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход. В форму Сведения о доходах будет добавлена строка с иным видом доходов. Для добавления дополнительных сведений по иным видам дохода нажать на кнопку Новая запись и повторить действия по заполнению формы;

5	Иные доходы
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, информа	ция Печать Документы История
Вид дохода Величина доход Примечание 0	Иные доходы Вид дохода :
L	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.203

6) перейти к разделу Сведения о расходах:

Раздел 2. Сведения о расходах

		_
1		
0-6		
доравить запись		

Рис. 4.204

Для добавления сведений о расходах нажать на кнопку Добавить запись... Откроется окно Сведения о расходах (Рис. 4.205). Внести сведения о расходах:

- Вид приобретенного имущества выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано значение Иное недвижимое имущество, заполнить поле Иной вид расходов;
- Иной вид расходов поле становится доступным для редактирования при выборе в предыдущем поле значения «Иное недвижимое имущество». Ввести вручную;
- Наименование приобретенного имущества ввести вручную;
- Сумма сделки ввести вручную;
- Источник получения средств ввести вручную;
- Основание приобретения ввести вручную;
- Реквизиты основания приобретения ввести вручную;

Последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход. В форму Сведения о расходах будет добавлена строка с видом расходов.

Для добавления дополнительных сведений по иным видам расходов нажать на кнопку **Новая запись** и повторить действия по заполнению формы;

8	Сведения о расходах	×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп.	информация Печать Документы История	
Наименов Су Источник Основан Реквиз	Сведения о расходах Вид приобретенного имущества : Иной вид расходов :	-
	Наименование приобретенного имущества : Сумма сделки :	
	Источник получения средств :	$\hat{}$
	* Основание приобретения :	0
	* Реквизиты основания приобретения :	
	* Указываются наименования и реквизиты документа, являющимся законным основанием для возникновения права собственности.	
	Новая запись Сохранить Удалить В	ыход

Рис. 4.205

7) перейти к разделу Сведения об имуществе:

3.1. Недвижимое имущество :

Добавить запись ...

3.2. Транспортные средства :

Добавить запись ...

Рис. 4.206

Для добавления сведений о недвижимом имуществе в разделе **3.1 Недвижимое имущество** нажать на кнопку **Добавить запись...** Откроется форма для заполнения:

в. Недвижи	мое имущество
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, информация Печат	ь Документы История
Вид имущества Вид собствен Адрес Площа Недвижимое им	ущество
Россия 0 Вид имущества :	
Иной вид имущества	:
Наименование имуще	ества :
Иное наименование имущества :	
* Вид собственности	:
* ФИО лиц или Юр. л	ица :
* Доля имущества :	
Страна нахождения	Россия
Адрес нахождения :	
Площадь (в кв. м.) :	
Источник средств :	0
Основание приобрет	ения :
Реквизиты основани. приобретения :	я
Примечание :	^
	U U U U U U U U U U U U U U U U U U U
	,
* Указывается вид со	бственности; для совместной собственности указываются иные лица
(ФИО лиц или Юр.ли	ца), в собственности которых находится имущество;
для долевои соостве которыи предоставл	ппости указывается доля федерального государственного служащего, яет сведения.
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.207

Внести сведения об имуществе:

- Вид имущества выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано значение Иное недвижимое имущество, заполнить поля Иной вид имущества;
- Наименование имущества выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано значение Иное, заполнить поле Иной наименование имущества;
- Вид собственности выбрать значение из выпадающего списка. При выборе значения «долевая» заполнить поле Доля имущества, при выборе значения общая (совместная) заполнить поле ФИО лиц или юр. лица;

- Страна нахождения имущества выбрать значение из выпадающего списка;
- Адрес нахождения заполнить вручную;
- Площадь (в кв.м.) заполнить вручную;
- Основание приобретения заполнить вручную;
- Реквизиты основания приобретения заполнить вручную;
- **Примечание** заполнить вручную;
 - 8) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход. В форму Недвижимое имущество будет добавлена строка. Для добавления сведений по другому недвижимому имуществу нажать на кнопку Новая запись и повторить действия по заполнению формы;
 - 9) для добавления сведений о транспортном средстве в разделе **3.2. Транспортные средства** нажать на кнопку **Добавить запись...** Откроется форма для заполнения:

5	Транспортные средства	×
Режим Отчеты Стат, отчеты Д	оп. информация Печать Документы История	
Вид и марка транспорт (марка (марка	Транспортные средства Вид транспортного средства : Иной вид транспортного средства: Марка транспортного средства, год изготовления : * Вид собственности :	
	* ФИО лиц или Юр.лица : * Доля имущества : Место регистрации :	~
	Примечание :	~ ~
	* Указывается вид собственности; для совместной собственности ука: (ФИО лица или Юр. лица), в собственности которых находится имуще для долевой собственности указывается доля федерального госуда; который предоставляет сведения.	зываются иные лица эство; рственного служащего,
	Новая запись Сохранить	Удалить <u>Выход</u>

Рис. 4.208

10) внести сведения о транспортном средстве:

- Вид транспортного средства выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано значение Иные транспортные средства, заполнить поле Иной вид транспортного средства;
- Марка транспортного средства, год изготовления ввести значение вручную;
- Вид собственности выбрать значение из выпадающего списка.
 При выборе значения долевая заполнить поле Доля имущества, при выборе значения общая (совместная) заполнить поле ФИО лиц или юр. лица;
- Место регистрации указать место регистрации;
- **Примечание** заполнить вручную;
 - 11) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход. В форму Транспортные средства будет добавлена строка. Для добавления сведений по другому транспортному средству нажать на кнопку Новая запись и повторить действия по заполнению формы;
 - 12) перейти К разделу Сведения 0 денежных средствах, находящихся счетах банках кредитных на В И иных организациях:
- Раздел 4. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

_	
Лобавить запись	

Рис. 4.209

13) для добавления сведений о денежных средствах нажать на кнопку Добавить запись... Откроется форма для заполнения:

6	Денежные средства	х
Режим Отчеты Стат, отчеты	доп. информация Печать Документы История	
Наименование Вид и и адрес счета	Денежные средства, находящиеся на счетах в банках и иных кредитных организациях Наименование банка или иной кредитной организации :	
	Адрес банка или иной кредитной организации :	
	Наименование вида счета :	
	Валюта счета :	
	Дата открытия счета :	
	Номер счета :	
	* Остаток на счете (руб.) : ** Сумма поступивших на счет денежных средств (руб.) :	
	Примечание :	
	* Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату.	
	** Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.	
	Новая запись Сохранить Удалить Выход	=

Рис. 4.210

- 14) внести сведения о денежных средствах:
- Наименование банка или иной кредитной организации ввести наименование;
- Адрес банка или кредитной организации ввести адрес;
- Вид счета выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано Иной заполнить поле Наименование вида счета;
- Валюта счета выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата открытия счета ввести дату;
- Номер счета ввести номер счета;
- Остаток на счете (руб.) ввести остаток на счете;
- Сумма поступивших на счет денежных средств (руб.) ввести сумму поступивших средств;
- Примечание ввести примечание;
 - 15) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход. В форму Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях будет добавлена строка.

Для добавления сведений о других денежных средствах нажать на кнопку **Новая запись** и повторить действия по заполнению формы;

16) перейти к разделу Сведения о ценных бумагах:

Разлел	5.	Свеления	0	пенных	6	имагах
газдел	э.	сосдения	v	ценных	v	y mai an

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях :	
, 	
Добавить запись	
5 D 14	
5.2. Иные ценные бумаги :	
Добавить запись	
	* Суммарцая декларировациая стоимость ценных бумаг
5. "Сведения о ценных бумагах":	ВКЛЮЧАЯ ДОЛИ УЧАСТИЯ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
	(указывается в рублях). Сумма вводится в ручном режи

Рис. 4.211

17) для добавления сведений об акциях и ином участии в коммерческих организациях в разделе **5.1** Акции и иное участие в коммерческих организациях нажать на кнопку Добавить запись... Откроется форма для заполнения:

В Акции и	иное участие в коммерческих организациях				
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. инфорт	мация Печать Документы История				
Наименование и ој Доля ј Устав Основание у	Акции и иное участие в коммерческих организациях				
· _ · _ · _ · _ · · · · · · · · ·	* Наименование организации:				
	Организационно-правовая				
	Иная форма :				
	Место нахождения организации (адрес) :				
	* Уставной капитал (руб) :				
	* Доля участия (%) :				
	Доля участия (руб.) :				
	Номинальная стоимость акций (руб) :				
	Количество акций :				
	* Основание участия :				
	Иное основание участия :				
	Реквизиты (дата, номер) договора (акта) по				
	приооретению доли участия				
	Примечание :				
	v .				
* Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма.					
* Уставный капитал указывается согласно учредительным документа организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.					
* Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.					
* Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.					
	Новая запись Сохранить Удалить Выход				

Рис. 4.212

- 18) внести сведения об акциях и ином участии в коммерческих организациях:
- Наименование организации ввести наименование организации;
- Организационно-правовая форма организации выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано Иная – заполнить поле Иная форма;
- Место нахождения организации (адрес) ввести адрес;
- Уставной капитал (руб) ввести значение;
- Доля участия (%) ввести значение;
- Доля участия (руб.) ввести значение;
- Номинальная стоимость акций ввести значение;
- Количество акций ввести значение;

- Основание участия выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано Иное – заполнить поле Иное основание участия.
- Реквизиты (дата, номер) договора (акта) по приобретению доли участия – ввести вручную;
- Примечание ввести примечание;
 - 19) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход. В форму Сведения о ценных бумагах будет добавлена строка. Для добавления сведений о других ценных бумагах нажать на кнопку Новая запись и повторить действия по заполнению формы.
 - 20) для добавления сведений об иных ценных бумагах в разделе **5.2. Иные ценные бумаги** нажать на кнопку **Добавить запись...** Откроется форма для заполнения:

8	Иные це	енные бумаги	×
Режим Отчеты Стат.	отчеты Доп. информация	Печать Документы История	
Вид цен Нок Оби Оби 0 0 0	Иные ценные бумаги		
	* Вид ценной бумаги :		
	Иной вид ценной бумаги :		
	Лицо, выпустившее ценную бумагу :	•	
	Номинальная величина обязательств (руб) :		
	Общее количество :		
	* Общая стоимость (руб) :		
	Примечание :	^	
		~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	 Указываются все ценные бу акций, указанных в подраз Указывается общая стоимо приобретения (а если ее не 	умаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением зделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях". сть ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их ельзя определить - исходя из рыночной стоимости или	
	номинальной стоимости). Д указывается в рублях по к	Іля обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимос урсу Банка России на отчетную дату.	ть
•			
	(Новая запись 🛛 Сохранить 🗍 Удалить 🗍 Выход	

Рис. 4.213

- 21) внести сведения об иных ценных бумагах (векселя, облигации):
- Вид ценной бумаги выбрать значение из выпадающего списка.
 Если выбрано значение иное заполнить поле Иной вид ценной бумаги;

- Лицо, выпустившее ценную бумагу ввести значение;
- Номинальная величина обязательств (руб) ввести значение;
- Общее количество ввести значение;
- Общая стоимость (руб) поле заполняется автоматически после нажатия кнопки Сохранить;
- Примечание ввести примечание;
 - 22) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход. В форму Сведения об иных ценных бумагах будет добавлена строка. Для введения сведений о других иных ценных бумагах нажать на кнопку Новая запись и повторить действия по заполнению формы;
 - 23) значение поля Итого по разделу 5. Сведения о ценных бумагах заполняется автоматически;
 - 24) перейти к разделу Сведения об обязательствах имущественного характера:

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании :				
Добавить запись 6.2. Прочие обязательства :				
Добавить запись				

Рис. 4.214

25) для добавления сведений об обязательствах имущественного характера в разделе 6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании нажать на кнопку Добавить запись ... Откроется форма для заполнения:

۵,				Объе	екты не	едвижимого имущества, находящиеся в пользовании	×
	Режим	Отчеты	Стат, отч	іеты	Доп. инф	формация Печать Документы История	
	Вид иму	Вид полі	Основан А	∖дрес	Плс	Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании	
	-				0	Вид имущества :	
						Наименование имущества :	
						Вид пользования :	
						инои вид пользования :	
						c: no:	
						Основание пользования :	
						Иное основание пользования :	
						Реквизиты документа, подтверждающие основание пользования (дата, номер):	
						Место нахождение (адрес):	
						Площадь (кв.м):	
						Примечание :	
						×	
						[Новая запись] Сохранить] Удалить] Вь	ход

Рис. 4.215

- 26) внести сведения об обязательствах имущественного характера:
- Вид имущества выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано иное недвижимое имущество заполнить поле Наименование имущества;
- Вид пользования выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано другие заполнить поле Иной вид пользования;
- Срок пользования выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано на срок заполнить поля с и по;
- Основание пользования выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано иное – заполнить поле Иное основание пользования;
- Реквизиты документа, подтверждающего основание пользования (дата, номер) – ввести значение вручную;
- Место нахождения (адрес) заполнить вручную;
- Площадь (кв. м.) заполнить вручную;
- Примечание ввести примечание;
- 27) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход. В форму Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании будет добавлена строка. Для введения сведений о других

обязательствах имущественного характера нажать на кнопку Новая запись и повторить действия по заполнению формы.

28) для добавления сведений о прочих обязательствах в разделе **6.2. Прочие обязательства** нажать на кнопку **Добавить запись** ... Откроется форма для заполнения:

6	Прочие обязательства				
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, и	нформация Печать Документы История				
Содержание об Кредитор Сун	Прочие обязательства :				
II0I	* Содержание обязательств :				
	Иное содержание обязательсв :				
	* Кредитор :				
	* Основание возникновения				
	Иное основание возникновения обязательства				
	Реквизиты документа,				
	основание возникновения обязательства (номер, дата)				
	* Сумма основного обязательства (руб) :				
	Сумма обязательства на				
	* Условия обязательства :				
	Примечание :				
Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательсва финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.					
	* Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие)				
* Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.					
* Указываются основание возникноваения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.					
	Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.				
* Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.					
	Новая запись Сохранить Удалить Выход				

Рис. 4.216

- 29) внести сведения о прочих обязательствах:
- Содержание обязательств выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано другое – заполнить поле Иное содержание обязательств;
- Кредитор ввести значение вручную;

- Основание возникновения обязательств выбрать значение из выпадающего списка. Если выбрано иной акт – заполнить поле Иное основание возникновения обязательства;
- Реквизиты документа, подтверждающего основание возникновения обязательства (номер, дата) заполнить вручную;
- Сумма основного обязательства (руб) заполнить вручную;
- Сумма обязательства на текущую дату заполнить вручную;
- Условия обязательства заполнить вручную;
- **Примечание** заполнить вручную;
 - 30) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход. В форму Сведения о прочих обязательствах будет добавлена строка. Для введения сведений о других обязательствах нажать на кнопку Новая запись и повторить действия по заполнению формы;
 - 31) после заполнения всех разделов справки в нижней части формы нажать на кнопку Сохранить. Справка будет сохранена в перечне созданных ранее справок и доступна для выбора в левой части формы.

4.16.1.2. Создание уточняющей справки для работника

Справки, отправленные в кадровую службу, закрыты для редактирования. Для изменения отправленных сведений используются уточняющие справки.

Пользователь может отправлять уточняющие справки в течение 3-х месяцев после окончания срока предоставления сведений о доходах.

Для создания уточняющей справки необходимо выполнить следующие действия:

1) выбрать в меню навигатора программы Сведения о доходах и расходах → Сведения о доходах и расходах (Рис. 4.217). Откроется главное окно режима (Рис. 4.218);

Выбор задачи		Меню системы
Задачи		Выбор задачи
Поиск		🚱 Задачи (F2)
 МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ТО ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПРОЕКТ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ 	^	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов
 ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ РЕЗЮМЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ 2015 Сведения о доходах и расходах ЦА 		Поиски Помощь © Помощь
 СУБСИДИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ НАГРАДЫ СУДЬИ Уведомления пользователей Словари 	*	Система В Настройки В Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.217

🛢 СВЕДЕНИЯ О	О ДОХОДАХ И РАСХОД	AX 2015	- Сведения о	доходах и ра	сходах ЦА	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отч	еты Стат, отчеты Доп, и	нформац	ия Настройка	Доп. средства	Помощь	
🔎 🔶 📆 🎒 📑 🗋 😡	🛃 〒 💱 ▼ 👔 🖡	L 🛍 🖷	, 💷 🛅 🗾	🔆 🗖 🔀	· 🕐 🦹	
	оведения е д	олода	ки расходо			
Режим редактирования	Искать в результатах		Ф.И.О.	Статус	Состояние	е справки
> Вид справки		_ _				
> Период сведения о дохода	X					
> Статус сведений						
Фамилия						
Имя						
Отчество						
> Пол						
> Возраст						
> Штатная единица						
> Национальность						
> Наука						
> Семейное положение						
> Отношение к ВО						
> Воин. звание						
> Классныи чин						
> Дипломатическии ранг						
> Аттестация/Экзамен						
> Биза						
> Государственные награды						
> 2аграциаспорт	юн					
	Annanat)					
> Pesens	(indput)					
> Свеления об учебе						
> Согласование						
> Справочная информация						
> Трудовая деятельность		-				
			Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.218

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется информационное окно режима:

e	СВЕДЕНИЯ О	ДОХОДАХ И РАСХОДАХ 2015 - Сведения о доходах и расходах ЦА	-	. 🗆 🗙
Система Режимы рабо	оты Отчеты Стат, отче	ты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь		
🔎 🔶 🗉 🎒 📓) 🛃 🔀 🖪 🗣 🖏	- Al Al 📖 🐘 📼 🗔 🛠 🗔 🔟 🛧 🕘 👢	•	
		Сведения о доходах и расходах ЦА		
Ф.И Стат Состо	o	СПРАВКА одоходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		
	Общие сведения			
	Вид справки :	Для госслужащего если выбрать вид справки "для чи то становится доступным для зал	ленов семьи", юлнения	
	Отчетный период :	с 01.01.2014 по 31.12.2014		
	Статус сведений :	первичные		
	Статус единицы контингента :	Сотрудник ЦА		
	Данные по работнику:			
	Фамилия, Имя, Отчество :			
	Фамилия :			
	Имя:			
	Отчество:			
	Дата рождения :			
	Структурное подразделение :			
	Должность :			
	Данные по члену семы	и:		
	Фамилия Имя. Отчество :			
• •	earrowing vinagion accibot			•
		Новая запись Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.219

Форму справки рекомендуется заполнять последовательно, по разделам.

Примечание. Заполнение и редактирование разделов справки возможно в любом порядке. После сохранения сведений на форме (кнопка **Сохранить**) нажать на кнопку **Добавить запись...** для заполнения следующего раздела. В новом окне откроется форма для внесения сведений.

- 3) заполнить группу полей Общие сведения:
- Вид справки выбрать из выпадающего списка значение «для госслужащего»;
- Отчетный период выбрать значение из справочника;
- Статус сведений поле будет заполнено автоматически справка, созданная после отправки основной справки в кадровую службу в выбранном отчетном периоде, будет иметь статус «уточняющая»;
- Статус единицы контингента поле будет заполнено автоматически значением Сотрудник;
 - 4) заполнить группу полей Данные по работнику. Поля данной группы автоматически заполняются сведениями из базы данных

кадровой службы. При необходимости внести изменения в поля, доступные для редактирования.

Группа полей «Данные по члену семьи» активируется при заполнении справки на члена семьи госслужащего.

Если у пользователя есть отправленная справка, то будет показано информационное окно Сведения о доходах скопированы. Все данные из предыдущей справки за выбранный период будут перенесены в новую справку и доступны для дальнейшего редактирования.

Действия по заполнению уточняющей справки о доходах аналогичны действиям по заполнению основной справки, описанным в п. 4.16.1.1.

4.16.1.3. Создание основной справки на членов семьи для работника

Справка о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на членов семьи для работника подается ежегодно. Первая отправленная в кадровую службу справка за отчетный период является основной.

Для создания основной справки на члена семьи работника необходимо выполнить следующие действия:

1) выбрать в меню навигатора программы Сведения о доходах и расходах → Сведения о доходах и расходах (Рис. 4.220). Откроется главное окно режима (Рис. 4.221);

Выбор задачи		Меню системы
Задачи		Выбор задачи
Поиск		🚱 Задачи (F2)
	_	
🛅 МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	^	
		Выбор отнета
ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДЗАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ		
		Отчеты (F3)
		им пруппы отчетов
🛅 ПРОЕКТ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ		
🛅 ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ		Поиски
🗀 РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ		
🖨 РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ		
 СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕЛЕНИЯ О ВОХОВАХИ РАСХОВАХ 		
СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ		Помощь
Сведения о доходжит Асходжиз		🕖 Помощь
СУБСИДИИ		<u> </u>
🛅 ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ		
🗀 ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ		_
🔁 УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА		Система
🔁 УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА		👺 Настройки
УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ		🛸 Восстановление соединения
		😕 Регистрация
— СЭДВИ По Чесломдения пользователей		🙆 Выход
Сповари		

Рис. 4.220

🔿 🔹 СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ 2015 - Сведения о доходах и расходах ЦА 😑 🗖 📉						
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь						
Сведения о доходах и расходах ЦА						
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛 🗌	Ф.И.О.	Статус	Состояние справки		
> Вид справки		_				
> Период сведения о доходах	_	_				
> Статус сведений						
Фамилия						
Имя						
Отчество						
> Пол						
> Возраст						
> Штатная единица						
> Национальность						
> Наука						
> Семейное положение						
> Отношение к ВО						
> Воин. звание						
> Классный чин						
> Дипломатический ранг						
> Аттестация/Экзамен						
> Виза						
> Государственные награды						
> Дисциплинарные взыскания	1					
> Загранпаспорт						
> Знание языков						
> Отпуска						
> Поощрения и взыскания (А)	ппарат)					
> Резерв						
> Сведения об учебе						
> Согласование						
> Справочная информация						
> Трудовая деятельность		Новая запись	Сохранить	Удадить Выход		

Рис. 4.221

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется информационное окно режима:

Э СВЕДЕ	НИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ 201	5 - Сведения о д	оходах и ра	асходах ЦА		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты С	ат, отчеты Доп, информация Настройка	Доп. средства П	Іомощь			
🔎 🔶 🎞 🎒 🕍 🗋 🖬 😥 🖂 🖉	. 📑 📟 🛲 🛄 ↓⊁ ↓≙ ▾ 🕼 ▾ (🎘 🗔 🖂 🛧	0 🔋		-	
	Сведения о дохода	х и расходах	ЦA			
Ф.И Стат Состо	СП о доходах, расходах, об имуществе	РАВКА 9 и обязательствах	(имуществен	ного характера		<u> </u>
Общие сведе	ния					
Вид справки :	Для госслужащего		если выбрат то становито	ь вид справки "для зя доступным для :	я членов семьи", заполнения	
Отчетный период	с 01.01.2014 по 31.12.2014		раздел дан	ные по члену семы	И	
Статус сведений :	первичные					
Статус единицы контингента :	Сотрудник ЦА					
Данные по рабо	тнику:					
Фамилия, Имя, От	ество :					
Фамилия :						
Имя:						
Отчество :						
Дата рождения :						
Структурное подразделение :						
должность :						
Данные по чле	ну семьи :					
Фамилия, Имя, От	нество :					
		H	ювая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.222

Форму справки рекомендуется заполнять последовательно, по разделам.

Примечание. Заполнение и редактирование разделов справки возможно в любом порядке. После сохранения сведений на форме (кнопка **Сохранить**) нажать на кнопку **Добавить запись...** для заполнения следующего раздела. В новом окне откроется форма для внесения сведений.

- 3) заполнить группу полей Общие сведения:
- Вид справки из выпадающего списка выбрать значение Для члена семьи;
- Отчетный период выбрать значение из справочника;
- Статус сведений поле будет заполнено автоматически; первая созданная справка в выбранном отчетном периоде будет иметь статус первичная;
- Статус единицы контингента поле будет заполнено автоматически значением Сотрудник;
 - 4) заполнить группу полей Данные по работнику. Поля данной группы автоматически заполняются сведениями из базы данных

кадровой службы. При необходимости внести изменения в поля, доступные для редактирования.

Группа полей Данные по члену семьи активируется при заполнении справки на члена семьи госслужащего.

Фамилия, имя, отчество – выбрать значение из справочника (в справочник автоматически добавляются для выбора супруг/супруга работника и несовершеннолетние дети). При необходимости внести изменения в остальные поля раздела

Если у члена семьи есть справка за прошлый период, то становится активна кнопка **Скопировать данные с предыдущей справки**. Для копирования сведений в новую справку нажать ее, в диалоговом окне подтвердите копирование сведений, нажав кнопку **ОК**. Все данные из справки за прошлый период будут перенесены в новую справку и доступны для дальнейшего редактирования.

Нажать на кнопку Сохранить;

5) действия по заполнению основной справки на членов семьи аналогичны действиям по заполнению основной справки для работника, описанным в п. 4.16.1.1.

4.16.1.4. Создание уточняющей справки на членов семьи для работника

Справки о доходах и расходах членов семьи госслужащего, отправленные в кадровую службу, закрыты для редактирования. Для изменения отправленных сведений используются уточняющие справки.

Пользователь может отправлять уточняющие справки в течение 3 месяцев после окончания срока предоставления сведений о доходах.

Для создания уточняющей справки на члена семьи работника необходимо выполнить следующие действия:

- 1) выполнить шаги 1-2 пункта 4.16.1.3;
- 2) заполнить группу полей Общие сведения:
- Вид справки из выпадающего списка выбрать значение Для члена семьи;
- Отчетный период выбрать значение из справочника;
- Статус сведений поле будет заполнено автоматически; справка, созданная после отправки основной справки в кадровую службу в выбранном отчетном периоде будет иметь статус Уточняющая;
- Статус единицы контингента поле будет заполнено автоматически значением Сотрудник;
 - дальнейшие действия по заполнению уточняющей справки о доходах полностью аналогичны действиям по заполнению основной справки, описанным в п. 4.16.1.3.

4.16.1.5. Отправка справок о доходах в кадровую службу

После внесения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера для работников и членов их семей справки необходимо отправить в кадровую службу.

Для отправки справок в кадровую службу необходимо выполнить следующие действия:

- 1) создать и заполнить справку, как описано в пунктах выше;
- 2) для отправки справки в кадровую службу нажать на кнопку Отправить сведения о доходах в нижней части формы справки. Откроется диалоговое окно:

5	Вопрос?	×
?	Справка будет закрыта для редактирования. Вы можете скорректировать данные с помощью уточняющей справки. Вы подтверждаете отправку сведений о доходах за 2013 год?	
	ОК Отмена	

Рис. 4.223

3) для подтверждения отправки справки о доходах в кадровую службу нажать на кнопку Да. Поле Дата подачи сведений будет автоматически заполнено:

Лата полачи свелений :	05.05.0014		
доголодо и сведения г	05.05.2014		Печать

Рис. 4.224

4) в левой части формы Сведения о доходах, содержащей все справки, созданные пользователем, в столбце Состояние справки у отправленной справки будет проставлен статус Отправлена <Дата>:

	Ф.И.О.	Статус	Состояние справки		
	с 01.01.2013 по 31.12.2013				
I			первичные, Не отправлена		
	Елкина		первичные, Отправлена 05.05.201-		

Рис. 4.225

Внимание! Отправленная справка будет закрыта для редактирования и удаления.

Примечание. Если отсутствует подключение абонентского места к сети Интернет, то необходимо произвести экспорт файла или печать справки и отправить документ в кадровую службу по доступным каналам передачи.

4.16.1.6. Просмотр и печать справок о доходах и расходах

Для просмотра и печати справки о доходах и расходах выполнить следующие действия:

- выбрать в меню навигатора программы Сведения о доходах и расходах → Сведения о доходах и расходах. Откроется главное окно режима. Нажать пиктограмму Р (Поиск) на панели инструментов. Откроется информационное окно режима;
- 2) в левой части окна выбрать в перечне ранее созданных справок о доходах нужную справку. В правой части будет открыта форма справки о доходах и расходах, выбранная в перечне. Для вывода справки нажать на кнопку **Печать** в нижней части формы. Откроется стандартное окно **Печать**:

8	Печать	×
 текущий дон выбранные весь списон Вывод на п 	кумент документы с ринтер	Да Нет

Рис. 4.226

3) если поле Вывод на принтер отмечено флагом, документ будет отправлен на печать. Иначе документ будет экспортирован в MS Word.

4.16.1.7. Редактирование неотправленных справок о доходах и расходах

Неотправленные справки о доходах и расходах доступны для редактирования. Действия по редактированию всех видов справок (для работников и членов их семей) производятся аналогично.

В общем случае для редактирования справок выполнить следующую последовательность действий:

выбрать в меню навигатора программы Сведения о доходах и расходах → Сведения о доходах и расходах. Откроется главное окно режима. Нажать пиктограмму Р (Поиск) на панели инструментов. Откроется информационное окно режима;

- 2) в левой части окна выбрать в перечне ранее созданных справок о доходах нужную справку. В правой части будет открыта форма справки о доходах, выбранная в перечне;
- заполнение и редактирование разделов выбранной справки возможно в любом порядке. После сохранения сведений на форме (кнопка Сохранить) нажать на кнопку Добавить запись... для заполнения или редактирования следующего раздела. В новом окне откроется форма для редактирования сведений;
- внести необходимые изменения в форму заполнения/редактирования сведений и нажать на кнопку Сохранить;
- 5) для возврата на форму справки в окне нажать на кнопку Выход;
- 6) после внесения изменений в необходимые разделы справки нажать на кнопку Сохранить в нижней части формы.
- В справку о доходах внесены необходимые изменения.

4.16.1.8. Удаление неотправленных справок о доходах

Неотправленные справки о доходах доступны для удаления. Действия по удалению всех видов справок (для работников и членов их семей) производятся аналогично.

В общем случае для удаления справок выполнить следующую последовательность действий:

- выбрать в меню навигатора программы Сведения о доходах и расходах → Сведения о доходах и расходах. Откроется главное окно режима. Нажать пиктограмму Р (Поиск) на панели инструментов. Откроется информационное окно режима;
- 2) в левой части окна выбрать в перечне ранее созданных справок о доходах и расходах нужную справку. В правой части будет открыта форма справки о доходах и расходах, выбранная в перечне. Для удаления неотправленной справки нажать на кнопку Удалить в нижней части формы;
- 3) в открывшемся окне (Рис. 4.227) выбрать Да.



Рис. 4.227

Справка удалена.

4.16.1.9. Экспорт справок о доходах в файл формата XML

Для экспорта справок в формат XML необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать в меню навигатора программы Сведения о доходах и расходах → Сведения о доходах и расходах. Откроется главное окно режима. Нажать пиктограмму Р (Поиск) на панели инструментов. Откроется информационное окно режима;
- 2) в левой части окна выбрать справку, которую необходимо экспортировать в формат XML;
- 3) на панели инструментов выбрать пункт меню Доп. средства → Экспорт справки о доходах:



Рис. 4.228

4) в появившемся окне (Рис. 4.229) выбрать необходимое значение и нажать на кнопку **ОК**;



Рис. 4.229

5) в открывшемся окне Экспорт (Рис. 4.230) ввести путь к директории, в которой необходимо сохранить экспортированный файл, вручную, либо нажать на кнопку (многоточие) для выбора пути в стандартном окне MS Windows. Нажать **ОК**;



Рис. 4.230

6) после завершения процедуры экспорта будет показан журнал:

Сервер обмена данными	apress 15.11.2012	Res reasons	
2012-11-16 16:50:07 Выполнение процедур 2012-11-16 16:50:08 Количество записей: 1 2012-11-16 16:50:08 Получение данных 2012-11-16 16:50:08 Сохранение файла D:\x 2012-11-16 16:50:08 Экспорт завершен	ы экспорта mlc 01.01.2012 по 31.12.2012_уточняющая_8 Сервер экспорта/импорта Экспорт завершен, сохранить журнал?	5F06801-EF20-4315-9E8	B-CD289777F9EE
	Да Нет		

Рис. 4.231

Выгруженные данные доступны в папке сохранения Windows, ранее выбранной пользователем для выгрузки файлов.

4.16.1.10. Импорт справки о доходах

Для импорта справок в формат XML необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать в меню навигатора программы Сведения о доходах и расходах → Сведения о доходах и расходах. Откроется главное окно режима. Нажать пиктограмму Р (Поиск) на панели инструментов. Откроется информационное окно режима;
- 2) на панели инструментов выбрать пункт меню Доп. средства → Импорт данных:



Рис. 4.232

3) в появившемся окне (Рис. 4.233) выбрать путь к файлам для импорта и нажать на кнопку **ОК**;



Рис. 4.233

4) по завершению импорта будет показан журнал импорта:



Рис. 4.234

Импортированная справка появится в базе данных и будет доступна для просмотра.

4.16.2. Абонентское рабочее место кандидата

Абонентское рабочее место кандидата ФМ «Сведения о доходах» предназначено для ввода сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работников, находящихся в процессе оформления, и членов их семей, подаваемых ежегодно; также реализована печать документов и экспорт в формат XML.

4.16.2.1. Создание основной справки для кандидата

Действия по созданию основной справки для кандидата производятся аналогично созданию новой справки для работника (см. п. 4.16.1.1). Единственное отличие в заполнении справки: в поле Статус единицы контингента необходимо выбрать значение Новый сотрудник:
СПРАВКА о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера									
Общие сведения									
Вид справки :	для гос.служащего (претендента)		если выбрать вид справки "для членов семьи", то становится доступным для заполнения раздел "Данные по члену семьи"						
Отчетный период :	c 01.01.2012 no 31.12.2012		,						
Статус сведений :	основная								
Статус единицы контингента :	Новый сотрудник								

Рис. 4.235

4.16.2.2. Создание уточняющей справки для кандидата

Действия по созданию уточняющей справки для кандидата производятся аналогично созданию уточняющей справки для работника (см. п. 4.16.1.2). Единственное отличие в заполнении справки: в поле Статус единицы контингента необходимо выбрать значение Новый сотрудник:

СПРАВКА о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера									
Общие сведения									
Вид справки :	для гос.служащего (претендента)		если выбрать вид справки "для членов семьи", то становится доступным для заполнения раздел "Ланные по члену семьи"						
Отчетный период :	с 01.01.2012 по 31.12.2012								
Статус сведений :	уточняющая								
Статус единицы контингента :	Новый сотрудник								

Рис. 4.236

4.16.2.3. Создание основной справки для членов семьи кандидата

Действия по созданию основной справки для членов семьи кандидата производятся аналогично созданию основной справки для членов семьи работника (см. п. 4.16.1.3). Единственное отличие в заполнении справки: в поле Статус единицы контингента необходимо выбрать значение Член семьи сотрудника:

СПРАВКА о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Общие сведения		
Вид справки :	Для члена семьи	 если выбрать вид справки "для членов семьи", то становится доступным для заполнения раздел "Панино по илении"
Отчетный период :	с 01.01.2014 по 31.12.2014	 раздел данные по члену сеньи
Статус сведений :	первичные	
Статус единицы контингента :	член семьи сотрудника ЦА	

Рис. 4.237

4.16.2.4. Создание уточняющей справки для членов семьи кандидата

Действия по созданию уточняющей справки для членов семьи кандидата производятся аналогично созданию уточняющей справки для членов семьи работника (см. п. 4.16.1.4). Единственное отличие в заполнении справки: в поле Статус единицы контингента необходимо выбрать значение Член семьи нового сотрудника:

СПРАВКА о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера							
Общие сведения							
Вид справки :	Для члена семьи		если выбрать вид справки "для членов семьи", то становится доступным для заполнения раздел "Ланные по члену семьи"				
Отчетный период :	c 01.01.2014 no 31.12.2014						
Статус сведений :	уточняющая						
Статус единицы контингента :	член семьи сотрудника ЦА						



4.16.2.5. Отправка справок о доходах в кадровую службу

Отправка справок о доходах кандидатов и членов их семей в кадровую службу производится аналогично отправке справок работников (см. п. 4.16.1.5).

4.16.2.6. Просмотр и печать справок о доходах

Просмотр и печать справок о доходах кандидатов и членов их семей производится аналогично просмотру и печати справок работников (см. п. 4.16.1.6).

4.16.2.7. Редактирование неотправленных справок о доходах

Редактирование неотправленных справок о доходах кандидатов и членов их семей производится аналогично действиям со справками работников (см. п. 4.16.1.7).

4.16.2.8. Удаление неотправленных справок о доходах

Удаление неотправленных справок о доходах кандидатов и членов их семей производится аналогично действиям со справками работников (см. п. 4.16.1.8).

4.16.2.9. Экспорт справок о доходах в файл формата XML

Экспорт справок о доходах кандидатов и членов их семей в файл формата XML производится аналогично действиям со справками работников (см. п. 4.16.1.9).

4.16.2.10. Импорт справок о доходах

Импорт справок о доходах кандидатов и членов их семей производится аналогично действиям со справками работников (см. п. 4.16.1.10).

4.16.3. Личный кабинет работника кадровой службы

Личный кабинет работника кадровой службы предназначен для ввода, обработки и анализа сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работников и членов их семей, новых работников, подаваемых ежегодно; кроме того, реализовано построение отчетов.

Все действия со справками о доходах в любой из вышеперечисленных задач производятся аналогично.

4.16.3.1. Поиск и просмотр справок о доходах

Поиск справок о доходах является типовым действием и производится с помощью Конфигуратора запросов.

В общем случае для поиска и просмотра справок выполнить следующую последовательность действий:

В главном окне Навигатора выбрать пункт Сведения о доходах и расходах — Сведения о доходах и расходах. Откроется Главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор. В форме Сведения о доходах и расходах нажать пиктограмму — (Поиск) на панели инструментов. Откроется информационное окно режима. В левой части окна выбрать в перечне ранее созданных справок о доходах и расходах нужную справку. В правой части будет открыта форма справки о доходах и расходах.

4.16.3.2. Импорт файлов справок формата XML

Импорт справок о доходах производится аналогично действиям со справками работников (см. п. 4.16.1.10).

4.16.3.3. Формирование и просмотр отчетов

В общем случае для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1) в меню навигатора выбрать пункт Отчеты F3.

Примечание. Группы отчетов расположены в левой части окна и отображаются в виде иерархической структуры (представлены как «папки») и входящих в них отчетов. Переключение между списками задач/отчетов осуществляется функциональными клавишами F2 (задачи) и F3 (отчеты):

Выбор отчета		Меню системы
Отчеты		Выбор задачи
Поиск		🚱 Задачи (F2)
 Отчеты для вывода в Web Отчеты для WEb Отчеты для APM "Руководитель" Отчеты для интеграции с ЕИСУ КС Отчеты для Кадров (ГКД) Отчеты для МП-4 Отчеты для УЭЗ ФС Отчеты для УЭЗВОВ Старая площадь Отчеты ЕЭК 	^	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 Отчеты Росавиация Отчеты ФМ Сведения о доходах Сведения о доходах и расходах госслужащих за отчетный период Сведения о доходах руководителей и членов семей Сведения о полноте справок о доходах и имуществе Сведения о полноте справок о доходах и имуществе Сведения о полноте справок о доходах и имуществе членов семьи Сопоставление доходов и расходов за 3 года Стат. информация о сотрудниках и их членах семей, не сдавших справки о полноте справок и оказа и сотрудниках и их членах семей, не сдавших справки о полноте сотрудниках и их членах семей. 	8	Помощь Помощь
 Стат. отчет о сотрудниках и членах их селей, не сдавших справки о до Статистическая информация о ходе сдачи справок о доходах Ход подачи сведений о доходах (в разрезе по департаментам) Ход подачи сведений о доходах (в разрезе по должностям)-ФАС Ход подачи сведений о доходах (в разрезе по должностям) Отчеты для Планового отдела (ГКД) Служебные отчеты 	•	Система В Настройки В Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.239

- 2) в списке отчетов выбрать пункт Отчеты ФМ Сведения о доходах → <Название отчета>;
- 3) откроется Главное окно режима, в левой части которого расположен **Конфигуратор**. В конфигураторе выбрать параметры построения отчета:

🔿 Ход подачи сведений о доходах (в р	оазрезе по департаментам)	u			1	-	
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты Доп. инфор	мация	Настройка	Доп. средства	Помощь		
🔎 🖻 📅 🎒 I 🖀 🖿 🖬 🖳 🤮			💷 📑 🗐	🎘 🗖 🖂	合 🕐 🧯		
Ход подачи сведений о доходах (в разрезе по департаментам)							
Режим редактирования	Искать в результатах		Наименован	ние департамент	Дирек: Зам	ест Началь Р	'ефері Замес' Должн
> Подразделение							
> Должность							
> Группировка по кураторам							
> Состояние вакансии							
> Сведения о штатной единице							
> Сведения о вакансиях							
> СОТРУДНИК							
Дата поиска							

Рис. 4.240

- 4) для построения отчета нажать пиктограмму Я (Поиск) на панели инструментов. По умолчанию отчет строится на текущий отчетный период;
- 5) отчет будет открыт для просмотра в новом окне:

🛢 Ход	подачи сведений о доходах (в разрезе по должно	стям)								
Систем	иа Режимы работы Отчеты Стат, отчеты До	оп. информация	Настройка 🖉	loп. средства 🛛	Томощь					
🔎 😰	🔎 🗟 🎟 🎒 🎬 📓 🖳 🤮 🗐 🕶 🛐 🛨 🛕 👫 🛄 🐘 💷 👼 💭 🎌 🗔 🕍 🛖 🕲 🐮									
-	Ход подачи сведений о доходах (в разрезе по должностям)									
Nº n/n	Должность	Штатная	Фактическая	Количество	Количество не	Количество	Количество			
1	Заместитель	9	9	0	9	0/0	0			
2	Директор департамента	26	18	0	26	0/0	0			
3	Заместитель директора департамента	100	88	0	100	0/0	0			
4	Помощник	6	4	0	6	0/0	0			
5	Советник	5	2	0	5	0/0	0			
6	Начальник отдела	187	151	0	187	0/0	0			
7	Референт	117	105	0	117	0/0	0			
8	Заместитель начальника отдела	206	170	0	206	0/0	0			
9	Должности коррупционного характера	1269	1073	0	1269	0/0	0			
	Итого	1925	1620	0	1925	0/0	0			

Рис. 4.241

6) для вывода отчета на печать нажать на пиктограмму 🗐 (Вывод в Word) на панели инструментов. Отчет будет открыт в приложении MS Word.

4.17. Социальные льготы

Раздел Социальные льготы предназначается для внесения, редактирования и отображения информации по социальным льготам, относящимся к каждому конкретному работнику организации.

4.17.1. Занесение и редактирование информации по социальной льготе из карточки работника

Для внесения и редактирования информации по социальной льготе из карточки работника:

1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.242). Откроется режим **Картотека**;

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ Картотека Сведения о членах семьи Трудовая деятельность Повышение квалификации Сведения о знании иностранных языков Сведения об образовании Сведения о классном чине Анкетные данные Личные данные Документы удостоверяющие личность Воинский учет Награды Листы нетрудоспособности Социальные льготы 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Помощь
 Ученое звание Ученая степень Служебный контракт/должностной регламент История документов ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ 	Система Вастройки Восстановление соединения Регистрация Выход У

Рис. 4.242

- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников;
- 3) в карточке работника нажать пиктограмму и выбрать пункт 06. Социальные льготы, либо выбрать в меню Доп.информация → 06. Социальные льготы. Откроется окно для просмотра, ввода и редактирования информации по социальным льготам работника (Рис. 4.243). В левой части окна отображается список записей о социальных льготах работников, в правой – форма сведений о льготе, выбранной в списке;

5	Социальные льготы
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, ин	формация Печать Документы История
Вид социальной льго Сер № док-та Дата док	ФИО : Прокофьев Дмитрий Игоревич № л. д. : 4 Дата рождения : 29.01.1985 Вид социальной льготы . . . Основание льготы . . . Серия № документа Дата документа . Примечание . . .
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.243

- 4) для добавления новой записи о льготе нажать на кнопку **Новая запись**. В списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма;
- 5) заполнить поля формы:
- Вид социальной льготы выбрать значение из справочника;
- Основание льготы выбрать значение из справочника;
- Серия ввести вручную серию документа, подтверждающего льготу;
- № документа ввести вручную номер документа, подтверждающего льготу;
- Дата документа ввести дату документа, подтверждающего льготу, вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Примечание** заполнить вручную;

Поля **ФИО**, № л.д. и Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;

6) нажать на кнопку Сохранить.

Для удаления социальной льготы из карточки нажать на кнопку Удалить.

4.17.2. Занесение и редактирование информации по социальной льготе из общего режима «Социальные льготы»

Для внесения и редактирования информации по социальной льготе из общего режима Социальные льготы:

1) выбрать в меню навигатора программы **Персональные данные** → **Социальные льготы**. Откроется режим **Социальные льготы**:

								_	
9	ПЕРСОН/	АЛЬНЫЕ Д	АННЫ	Е Социал	вные льго	оты			×
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты	Доп. инфо	рмация	Настройка	Доп. средс	тва Помощь	•		
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🖳 😒 🎒	😰 👻 😴 👻	A↓ A↓ ↓A↓ R	iii 🐚	💷 🛅 🍠	🔆 🗖 🛛	4 合 🕐 🦹			
		. Соці	иалы	ные льгот	ы				
Режим редактирования	Искать в р	результатах		Вид социально	й льготы	Серия	№ док-та	Дата док	умет
> Работники									
> Вид социальной льготы									
> Где									
Социальные льготы									
номер удостоверения									
Серия									
Примечание									
				Нов	ая запись	Сохранить	Удалить	Выхо	a



- нажать пиктограмму (Поиск). Откроется полный список имеющихся льгот в разрезе работников. В левой части окна отображается список записей о социальных льготах работников, в правой – форма сведений о льготе, указанной в списке;
- 3) для добавления новой записи о льготе нажать на кнопку **Новая запись**. В списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма:

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ Социальные льготы									
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь								
	🕽 💿 合 🖂 🥅 🐺 🚛 💷 🖉 📖 🕌								
	. Социальные льготы								
Вид социальной льготы Сери № док-та Дата доку	ФИО :								
	Основание льготы								
	Серия № документа Дата документа								
	Примечание								
	Новая запись Сохранить Удалить Выход								

Рис. 4.245

4) заполнить поля формы:

- ФИО выбрать значение из справочника. После указания ФИО работника поля № л.д. и Дата рождения будут заполнены данными из его личной карточки;
- Вид социальной льготы выбрать значение из справочника;
- Основание льготы выбрать значение из справочника;
- Серия ввести вручную серию документа, подтверждающего льготу;
- № документа ввести вручную номер документа, подтверждающего льготу;
- Дата документа ввести дату документа, подтверждающего льготу, вручную или с помощью встроенного календаря;
- Примечание заполнить вручную;

5) нажать на кнопку Сохранить.

Для удаления социальной льготы работника нажать на кнопку Удалить.

4.18. Субсидии

В данном режиме ведется учет субсидий. Сначала формируется запрос на получение субсидии. Если работник не получал субсидию, то формируется карточка, где заполняется подробная информация о предоставлениии субсидии. Затем карточка субсидии выгружается в файл формата xml.

4.18.1. Формирование запроса

Ввод данных следует начать с режима Запросы для получения справки о предоставлении выплаты.

 выбрать в меню навигатора Субсидии → Запросы для получения справки о предоставлении выплаты (Рис. 4.246). Откроется режим Запросы для получения справки о предоставлении выплаты (Рис. 4.247);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	^
КВАЛИФИКАЦИОННЫИ ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫИ ЭКЗАМЕН	выбор отчета
С КОНКЛ СНА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАННЫХ ДОЛЖНОСТЕИ	Отцеты (Е3)
🛅 МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	Гриппы отчетов
🗀 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	
	Поиски
РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ	
🛅 РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ	
🛅 СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	Помощь
Сэвсидии	() Horious
Субсидии	
🛅 ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ	
🛅 ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ	Система
	🚱 Настройки
	Восстановление соединения
 Элен Абдуна и обоснати полосоных пранов Эведомления пользователей 	О Выход
🛅 Словари	BBX04
🗀 Администрирование	×

Рис. 4.246

C:	убсиди	1И - Запро	сы для пол	іучения	п справки	о предост	авлении выпл	аты	- 🗆 🌅
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеть	Доп. инф	ормация	Настрой	а Доп. сре	дства Помощь		
🔎 🔶 🛅 🎒 💣 🗋 🖼	🖹 🕘	😰 👻 🔻	↓ A ↓ A	🏨 🐘		🗐 🛠 📃	🖂 合 🕘 🧯		
3a	прось	і для пол	учения	справ	ки о пр	едостав	лении выпл	аты	
Режим редактирования		Искать в	результатах		Фамилия и	мя Отчеств Г	Тодразделение	Должн	ость Резул
> Персоналий									
> Результаты запроса									
						Новая запись	🛛 🗌 Сохранить	9далить	Выход

Рис. 4.247

- 2) для добавления нового запроса нажать на кнопку **Новая запись**. Заполнить поля формы (Рис. 4.248):
- Работник выбрать значение из справочника. Поля Подразделение, Должность, Дата рождения, Пол будут заполнены автоматически данными из карточки работника. Таблица Места прохождения ГС будет автоматически сформирована на основе введенных данных о трудовой деятельности работника;
- Результат запроса (получал ли ГГС субсидию) выбрать значение из выпадающего списка;

🛢 СУБСИДИИ - Запрос	сы для получения	справки о пре	едоставлении	и выплаты	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат.	. отчеты Доп. инфор	мация Настро і	йка Доп. средо	тва Помощь	
🔎 🔶 🖽 🎒 🕍 🗋 😭 😓 🧶 -	▼ 🕄 ▼ 🛔 🕇 😼	, 🐘 📼 🛅	🎩 🔆 🗔 🛛	🔟 合 🕐 関	
Запросы для пол	учения справк	и о предос	тавлении	выплаты	
Фамилия И⊦ Подразделение Должно Рес	D -C				
Ивановат Федеральна замес	Работник	етровиа			
		crpobild			
	Подразделение	а полное наим	енование		
	, Должность				
	заместитель руково	дителя			
	Дата рождения		Пол		
	26.04.19	85	ж		
	Результат запроса (получал ли ГГС	субсидию)	Сформиро	вать
	1			карточку для с	уосидии
				Cn	равка
	Пместа прохожден	ия ГС			
	Дата Дата назначения увольнени	Аолжность и г	иесто работы		
		Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.248

- 3) нажать на кнопку Сформировать карточку для субсидий;
- 4) для прикрепления файла справки о получении выплаты дважды щелкнуть по пиктограмме (Справка). В открывшемся диалоговом окне выбрать файл для прикрепления и нажать на кнопку Открыть;
- 5) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход.

4.18.2. Заполнение карточки субсидии

Для заполнения карточки субсидии:

 выбрать в меню навигатора Субсидии → Субсидии (Рис. 4.249). Откроется режим Субсидии (Рис. 4.250);

ібор задачи	Меню системы
адачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
🗅 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ 📃	
🛅 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	Buffen ervere
КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	выоор отчета
КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	🗋 Отчеты (F3)
МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	🕞 Группы отчетов
ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	
🗅 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ	Поиски
ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ	
РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ	
СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	Помощь
СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ	
Э СУБСИДИИ	🥑 Помощь
📃 Запросы для получения справки о предоставлении выплаты	
Субсидии	
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ	0
ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ	Система
Э УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА	🚱 Настройки
ЭЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА	🔋 🔍 Восстановление соединен
Э УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ	🖉 Регистрация
🔁 Уведомления пользователей	🙆 Выход
🛅 Словари	
🛅 Администрирование 🗸 🗸 🗸	

Рис. 4.249

9	СУБСИДИИ	- Субсиди	и				-		×
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация	Настройка	Доп. ср	редства Пом	ощь				
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🖬 😡 😒 🖛 🖏 🕶	♣↓ <u>ਸ਼</u> ↓ 🌆 🗰	😑 📑 🎜	1 🛠 🗖	🖂 合 🔘	12				•
	Субс	идии							
Режим редактирования Искаты	з результатах 🔲								
> Сведения о сотруднике		Фамил	ия Имя О-	Наименовани	Статус	Дата г	Место слух	жбы	
> Постановка на учет									
> Снятие с учета									
№ р/с в казначействе									
Дата на счет									
Дата со счета									
> Состояние									
> Заблокировать									
	Новая запись Со	хранить	Следуюш	цая 🗍 Предыр	цущая	9да	лить [Вых	од

Рис. 4.250

2) для поиска сформированной в п. 4.18.1 карточки ввести в поле Фамилия фамилию работника и нажать пиктограмму *Р* (Поиск). Будет отображен список карточек субсидий, удовлетворяющих параметрам запроса. Если не указать фамилию и нажать **Поиск**, то будут отображены все имеющиеся карточки субсидий;

- 3) для заполнения формы следует дважды щелкнуть на необходимую строку;
- 4) откроется форма Субсидии (Рис. 4.251). Для удобства заполнения поля сгруппированы по разделам:
- Сведения о сотруднике;
- Личные данные;
- Жилищные условия;
- Постановка на учет;
- Снятие с учета;

🛢 СУБСИДИИ - С	Субсидии – 🗆 🗙					
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. с	редства Помощь					
📯 🧶 🛄 🚰 📄 🔛 🐼 😂 🗐 🕶 🚳 🗸 🛃 💭 😂 💭	-					
Субсидии						
Сведения о сотруднике	Жилищные условия					
Персоналий	Общая площадь : кв.м На одного человека : кв.м					
Прокофьев Дмитрий Игоревич	в собственности : кв.м					
Должность Код по ОКПДТР	Постановка на учет					
Специалист-эксперт						
Место службы						
	№ акта : Дата :					
Классификатор ОКОГУ	Основание включения (субсидии)					
Подразделение						
Отдел Аэродинамики и Двигателеи	Снятие с учета					
Лициые панные	Дата снятия : № исходящего письма :					
	№ акта : Дата :					
29.01.1985 М Стаж ГС: 4 7 15	Основание исклюцения (субсилии)					
Место рождения КЛАДР Место рождения (ручной ввод)						
г. Москва	Размер субсидии : тыс. руб.					
	Увеличение тыс. руб. кв. м.					
Email : Домашний адрес (фактический)	норматива					
	Основание увеличения					
	v					
Кол-во членов семьи : 2 Редактировать личные данные	Г Заблокировать № р/с в казначействе :					
Состояние : Ожидание субсилии	Дата перечисления средств на счет № 40302 :					
	Дата перечисления средств со счета № 40302 :					
Новая	запись Сохранить Следующая Предыдущая Удалить Выход					

Рис. 4.251

- 5) в разделе Сведения о сотруднике заполнить поля:
- Место службы выбрать значение из выпадающего списка;
- Классификатор ОКОГУ выбрать значение из выпадающего списка;

Поля Подразделение, Должность, Код по ОКПДТР заполняются автоматически данными из карточки работника.

6) поля раздела Личные данные заполняются автоматически. При необходимости можно внести в них изменения – для этого нажать на кнопку Редактировать личные данные. Откроется форма Личные данные:

8		Личные даннь	ie		×
Режим Отч	еты Стат, отчеты	Доп. информаци	я Печать	Документы	История
	Фамил	ия Имя Отчест	во		
	Прокофье	з Дмитрий Иго	ревич		
Дата рож 29.01.1	дения Пол № 0 985 М	снилс	гг Стаж ГС 4	мм дд 4 11	
Адрес мест	а рождения по КЛ	адр			
				^	
Маста рази				~	
место рож	дения (ручной вво)Д)		^	
				~	
Домашний	адрес (фактическ	ий)			
				^	
				×	
Email :					
Кол-во чл	енов семьи :	0 Свед	ения о чле	нах семьи	
			Co	охранить	Выход

Рис. 4.252

В форме можно редактировать значения полей:

- № СНИЛС ввести значение вручную;
- Адрес места рождения по КЛАДР при двойном щелчке по полю открывается форма Адреса (Рис. 4.253). Поле Индекс заполняется автоматически. Ввод информации об адресе начать с выбора значения из справочника Регион (выбор из справочников осуществляется с помощью нажатия кнопки). Затем последовательно выбрать

соответствующие значения из справочников (если такие используются в адресе):

- Район;
- Город;
- Нас. пункт;
- Улица.

Следующие поля заполнить вручную:

- Дом;
- Корп;
- Стр.;
- Кв.;

При проставленном флаге в поле Контроль ввода поле Индекс будет доступно только для просмотра.

Последовательно нажать кнопки Сохранить и Закрыть;

B ,	Адреса	×
Адрес:]
Индекс:]
Регион:		
Район:		
Город:		
Нас.пункт:		
Улица:		
Дом:	Корп Стр. Кв.]
🔽 Контроль в		-
Очистить	Сохранить Закрыть	

Рис. 4.253

- Место рождения (ручной ввод) заполнить поле вручную;
- Домашний адрес (фактический) поле заполняется аналогично полю Адрес места рождения по КЛАДР;
- Email заполнить поле вручную;

- Кол-во членов семьи поле заполняется автоматически на основе данных из карточки работника, введенных в разделе Сведения о членах семьи. Кроме того, сведения о членах семьи можно ввести, нажав кнопку Сведения о членах семьи. Откроется форма, представленная на Рис. 4.254. Для добавления сведений о члене семьи нажать на кнопку Новая запись. Заполнить поля:
 - Степень родства выбрать значение из выпадающего списка;
 - Дата рождения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
 - Фамилия заполнить вручную;
 - Имя заполнить вручную;
 - Отчество заполнить вручную;
 - Место рождения заполнить вручную;
 - Место работы, должность заполнить вручную;
 - Домашний адрес (прописка) заполнить поле с помощью формы Адреса с использованием базы адресов КЛАДР (описание см. выше);

Последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход;

В. Сведени	ия о членах семьи	×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. информация Печ	чать Документы История	
Степень Фамилия Имя Отчеств Год рох Домашний адрес (п	Фамилия Имя Отчество Прокофьев Дмитрий Игоревич	
	Степень родства Дата рождения	<u>a</u>
	Фамилия : Имя : Отчество :	-
	Место рождения	
	Место работы, должность	_
		<u> </u>
	Домашний адрес (прописка)	~
	2 J	*
	примечание	<u>_</u>
		/
	Новая запись Сохранить Удалить Выход	1

Рис. 4.254

- 7) на форме Личные данные последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход;
- 8) в разделе Жилищные условия необходимо указать сведения о распределении площади:
- Общая площадь ввести числовое значение общей площади;
- На одного человека ввести числовое значение, рассчитанное как отношение общей площади к количеству людей, проживающих на этой площади;
- В собственности ввести числовое значение площади, которая находится в собственности;
- 9) в разделе Постановка на учет при постановке на учет заполнить поля:
- Дата постановки ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря. Если данное поле заполнено, то при сохранении карточки ее состояние меняется на «Ожидание субсидии»;
- № акта ввести значение вручную;
- № исходящего письма ввести значение вручную;

- Дата ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Основание включения (субсидии) выбрать значение из выпадающего списка;
 - 10) в разделе Снятие с учета при снятии с учета заполнить поля:
 - Дата снятия ввести дату снятия с учета вручную или с помощью встроенного календаря. Если данное поле заполнено, то при сохранении карточки ее состояние меняется на «Снят с учета»;
- № акта ввести значение вручную;
- № исходящего письма ввести значение вручную;
- Дата ввести дату исходящего письма вручную или с помощью встроенного календаря;
- Основание исключения (субсидии) выбрать значение из выпадающего списка;
- Размер субсидии ввести значение вручную;
- Увеличения норматива (тыс.руб.) ввести значение вручную;
- Увеличения норматива (кв.м.) ввести значение вручную;
- Основание увеличения ввести основание вручную;
- № **р/с в казначействе** ввести номер расчетного счета;
 - 11) Вручную заполнить поля:
- Дата перечисления средств на счет № 40302;
- Дата перечисления средств со счета № 40302;
 - 12) нажать на кнопку Сохранить.

4.18.3. Экспорт карточки субсидии в файл формата XML

Карточка субсидии может быть выгружена в файл формата xml. Для выгрузки карточки:

- 1) находясь в режиме Субсидии выбрать карточку для экспорта и нажать пункт меню Доп. средства → Экспорт субсидий;
- 2) в появившемся окне (Рис. 4.255) выбрать необходимое значение и нажать на кнопку **ОК**;



Рис. 4.255

8	Экспорт	×
Путь: С:\Ц	lsers\	
	ОК Отмена]

Рис. 4.256

4) после завершения процедуры экспорта будет показан журнал.

4.19. Индексация

Для создания индексации:

1) выбрать в меню навигатора программы Индексация → Индексация (Рис. 4.257). Откроется форма Индексация (Рис. 4.258);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов
 Индексация АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ДАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 	Поиски Помощь Помощь
 Планирование индивидуального развития Планирование индивидуального развития Повышение квалификации и формирование плана обучения Подведомственные организации Прохождение наградных документов размещение сотрудников и телефоны резерв управленческих кадров сведения о диспансеризации сведения о доходах субсидии территориальные органы 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.257

e			ИНДЕКС	сация	- Инде	ксация	I			-	- 🗆	×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информа	ция На	стройка	Доп. с	редства	Помо	ощь			
🔎 🔶 📅 🎒 🕍 🗋 뎙	🛐 🎒	🛒 🔻 💱 👻	A↓ A↓ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	6	🛅 🎩	🛠 🗆	י 🖂	🔶 🕐	12		-	
			V	1ндек	сация	1						
Режим редактирования		Иска	њ в результатах		№ прик	Дата пр	Дата с	Казффі	Разряд (Отметка об индексации	I	
№ приказа												
Дата приказа												
Дата с												
Коэффициент												
> Разряд округления												
> Правила округления												
> Индексация оклада												
> Индексация за классн	ный чин											
						F	Іовая заі	пись [Сохрани	пь Удалить [Вых	од

Рис. 4.258

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма со сведениями об индексации:

Э ИНДЕК	САЦИЯ - Индексация 🛛 – 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информа	ция Настройка Доп. средства Помощь
	- 🙂 🕲 🛧 🗖 🖌 🗠 🗠 🗸
	Индексация
№ Дата Дата _{Козфа} Разряд Отметка об индексации	
	№ приказа : Дата приказа :
рубля	Индексация с : Коэффициент :
	Разряд округления Правила округления
	Отметьте что нужно индексировать :
	приказы об окладе рассчитывать от
	1. То должностной оклад
	2. 🦵 оклад за классный чин
	3. тип должности : 🔽 Гос. 🔽 Негос
	1. Внести документы для индексации
	2.1. Должностные оклады 2.2. Оклады за классный чин
	2.3. Оклады сотрудников
	Пересчитать
	Основание индексации
	A
	· · · ·
	3. Провести индексацию Отменить индексацию
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.259

3) заполнить поля формы:

- № приказа ввести номер приказа;
- Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Индексация с ввести дату, с которой необходимо рассчитывать индексацию;
- Коэффициент ввести коэффициент;
- Разряд округления выбрать из выпадающего списка;
- Правила округления выбрать из выпадающего списка;
- 4) отметить флагами необходимые значения:
- должностной оклад;
- приказы об окладе рассчитывать от коэффициента;
- оклад за классный чин;
- тип должности;
 - 5) нажать на кнопку 1. Внести документы для индексации. В зависимости от выбранных в шаге 3 значений, станут активны кнопки ниже;
 - 6) при нажатии на кнопку 2.1 Должностные оклады открывается форма Индексация должностных окладов (Рис. 4.260) для выбора ИЗ реестра для индексации. Для лобавления должностей индексируемых должностей нажать на кнопку Новая запись. На открывшейся форме выбрать значение из справочника Должность. Нажать на кнопку Сохранить. После этого будут автоматически рассчитаны поля Новое значение для полей Минимальный оклад и Максимальный оклад, в соответствии с критериями индексации. Для добавления еще одной индексируемой должности нажать Новая запись. После выбора последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход;

			Индексация	должностных окладов				
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История								
Наименование	Минимальный оклад	Минимальный оклад	Максимальный окла,	Максимальный окла,				
Директор департамента	100000	120000	120000	144000	Индексация			
Помощник директора департамен	80000	96000	100000	120000	NewName			
Начальник отдела	70000	84000	70000	84000	№ приказа : 012 Лата приказа : 20.05.2014			
Заместитель начальника отдела	60000	72000	60000	72000	1 June 1			
Специалист-эксперт	50000	60000	50000	60000	Дата с : 01.06.2014			
Специалист	40000	48000	40000	48000	Основание индексании			
Младший научный сотрудник	25000	30000	25000	30000				
Уборщик	10000	12000	10000	12000				
					Должность			
					Директор департамента			
					Старое значение Новое значение			
					Минимальный оклад 100 000,00 120 000.00			
					Максимальный оклад 120 000,00 144 000.00			

Рис. 4.260

7) при нажатии на кнопку 2.2 Оклады за классный чин открывается форма Индексация окладов классных чинов (Рис. 4.261) для индексации. Для добавления выбора классных чинов для индексируемых классных чинов нажать на кнопку Новая запись. форме выбрать значение из справочника открывшейся Ha Классный чин. Нажать на кнопку Сохранить. После этого будут автоматически рассчитаны поля Новое значение для полей Минимальный оклад и Максимальный оклад, в соответствии с критериями индексации. Для добавления еще одной записи Новая индексируемого чина нажать запись. После выбора последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход;

×		0	
Классный чин	Значение до индекс	значение после инс	Индоксания
цеиствительныи государственный советник Российской Федерации	2949	3539	Neuthama
Действительный государственный советник Российской Федерации	2790	3348	Inemname
Действительный государственный советник Российской Федерации	2630	3156	№ приказа : 012 Дата приказа : 30.05.2014
Государственный советник Российской Федерации 1 класса	2392	2870	
Государственный советник Российской Федерации 2 класса	2232	2678	Дата с : 01.06.2014
Государственный советник Российской Федерации 3 класса	2074	2489	Основание индексации
Советник государственной гражданской службы Российской Федера	1833	2200	
Советник государственной гражданской службы Российской Федера	1675	2010	
Советник государственной гражданской службы Российской Федера	1515	1818	Коэффициент 1,2 Разряд округления До рубля
Референт государственной гражданской службы Российской Федера	1436	1723	
Референт государственной гражданской службы Российской Федер:	1197	1436	หักละกายเพิ่าเพย
Референт государственной гражданской службы Российской Федера	1117	1340	Лействительный гос советник РФ 1 класса
Секретарь государственной гражданской службы Российской Федер	958	1150	
Секретарь государственной гражданской службы Российской Федер	878	1054	Старое значение Новое значение
Секретарь госуларственной гражданской службы Российской Фелер	719	863	2949.00 3539.00

Рис. 4.261

8) при нажатии на кнопку 2.3 Оклады сотрудников открывается форма Индексация должностных окладов (Рис. 4.262) для выбора окладов сотрудников для индексации. Для выбора сотрудника отметить его в списке, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по пустому полю рядом с его должностью. После выбора последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход;

			Индекс	ация должн	юстных окл
Режим Отчеты Стат, отчеты До	оп. информация Печ	ать Докумен	нты История		
Должность	Ф.И.О.	№ приказа	Дата приказа	Старое знач	Новое значе
and the second s	an object construction		Bride Contraria	eners que	1210011-1010
Наблюдательный совет	600.				
Наблюдательный комите	T The second group				
Заместитель начальника от п	Овсов И В	01-ac	22 04 2014	719	863
Специалист-эксперт	Прокофьев ДИ.	789-ĸ	15.12.2009	40000	60000

Рис. 4.262

- 9) нажать на кнопку **Пересчитать**. Будет произведен пересчет документов для индексации согласно новым критериям;
- 10) заполнить вручную поле Основание индексации;

11) нажать на кнопку **3. Провести индексацию**. Процедура может занять несколько минут. После окончания появится информационное окно (Рис. 4.263). Нажать на кнопку **ОК**. Индексация произведена;

5	Внимание!	×
0	Индексация окончена. Проиндексированы: - оклады штатных единиц - оклады в приказах - реестр должностей - словарь кл.чинов - приказы о надбавках - номенклатура должностей	
	ОК	

Рис. 4.263

12) при необходимости индексация может быть отменена. Для этого нажать на кнопку Отменить индексацию. В появившемся окне (Рис. 4.264) нажать на кнопку ОК. Индексация отменена.



Рис. 4.264

4.20. Кадровый резерв

Режим «Кадровый резерв» предназначен для ввода и ведения кадрового резерва на замещение должностей государственной гражданской службы.

4.20.1. Ввод стороннего кандидата в резерв

Для ввода стороннего кандидата в резерв:

 выбрать в меню навигатора программы Кадровый резерв → Ввод стороннего кандидата в резерв (Рис. 4.265). Откроется режим Ввод стороннего кандидата в резерв (Рис. 4.266);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АГТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ Ввод стороннего кандидата в резерв Кандидаты в резерв Вандидаты в резерв 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
П Архив резерва	Помощь
 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕЛИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ 	 Юмощь Помощь
 МЕДИЛОКОЕ СТРУКОВАЛИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.265

3	КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ - Ве	вод сторонн	него канді	идата в резе	ерв		- 🗆 🗙		
Система Режимы работы Отчеты Ст	гат. отчеты Доп. информаци	я Настройк	а Доп. сре	дства Помо	щь				
🔎 🔶 🛅 🎒 😭 🗋 🔙 😒 🎒 🛱] - 🖾 - ≜ ∦↓ 🕮 🖷		I 🛠 🗖	🖂 合 🥑	12		•		
	Ввод стороннего кандидата в резерв								
Режим редактирования	Искать в результатах	1	N≗Л¤Ран	милия Имя Отч	(Дата ро) Де	партамє Отдел	Должность		
> Сторонние лица (список)									
Фамилия									
Имя									
Отчество									
Дата поиска									
> Подразделение									
> Должность работника									
> Работник									
> Возраст									
> Знание языков									
> Образование									
> СТАЖ гос. службы									
> Ученые Звания									
> Ученые Степени									
			F	ювая запись	Сохранить	Удалить	Выход		

Рис. 4.266

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется новая карточка ввода стороннего кандидата:

🛢 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ - Ввод стор	роннего кандидата в резерв 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Наст	ройка Доп. средства Помощь
🔑 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 🔙 😒 🎒 🗐 🔻 🖏 🗸 🛔 🛄 📖 📼 j	- 🖉 💭 🗠 🖉 🖉
Ввод стороннего ка	ндидата в резерв
№ № Л. Фамилия Имя Отче Дата роз Департаме Отдел Должность	Фамилия Имя Отчество Дата рождения Пол Доп. сведения
	Новая салион Соурания Цараня Выход

Рис. 4.267

- 3) заполнить поля формы:
- Фамилия ввести вручную;
- Имя ввести вручную;
- Отчество ввести вручную;
- Дата рождения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Пол выбрать из выпадающего списка;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить;
 - 5) нажать на кнопку Доп.сведения на форме ввода стороннего кандидата. Откроется форма личной карточки кандидата:

G ,	Личная і	карточка
Режим Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Печа	ать Документы История
Фамилия Сидоров	Имя Иван	Отчество Петрович
Дата рождения Возраст Мест 15.10.1980 33	го рождения	
Пол : М Семейное	положение	Вид образования :
Окончил (что, когда)	^	Домашний адрес (прописка)
Специальность по образования	پ ۵	Домашний адрес (регистрация)
Квалификация по образованию	<u></u>	Домашний адрес (фактический)
Иностранные языки	Ŷ	Телефон домашний
	¢	Служебные телефоны
Ученая степень		Стаж ГС Стаж общий
Госнаграды	0	Чин (разряд) :
, Воинское звание		объективка Объективка без родственников
		Сохранить Выход

Рис. 4.268

6) поля Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения заполняются автоматически на основании сведений, введенных в шаге 3. Поле Возраст рассчитывается автоматически. Для присоединения к личной карточке фотографии кандидата дважды щелкнуть левой

кнопкой мыши по пиктограмме . Заполнить поля формы данными кандидата и последовательно нажать кнопки **Сохранить** и **Выход**;

7) на форме **Ввод стороннего кандидата в резерв** также нажать на кнопку **Сохранить**. Кандидат добавлен.

4.20.2. Кандидаты в резерв

Для введения кандидата в резерв:

1) выбрать в меню навигатора программы Кадровый резерв → Кандидаты в резерв (Рис. 4.269). Откроется режим Кандидаты в резерв (Рис. 4.270);

Выбор задачи		Меню системы
Задачи		Выбор задачи
Поиск		🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ Ввод стороннего кандидата в резерв Кандидаты в резерв Резерв 	^	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
		Помощь
 КВАЛИФИКАЦИОННЫИ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ МАСПОРТИО РИЗОВОЕ ОГ БОЛЕЦИЕНИЕ 		🕖 Помощь
 ПАСПОРТНО-БИЗОВОЕ ОВЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДЧАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ 	*	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.269

9	КАДРОВЫ	Й РЕЗЕРВ -	Кандидаты	в резерв		_ C	×
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты Доп.	информация	Настройка	Доп. средства	Помощь		
🔎 🔶 🛅 🎒 📑 🗋 🖼 📐 🎒	🗐 🕶 💱 👻 🛔	🖁 📕 🔛	😑 📑 🎜	🔆 🗖 🖂 🐔) 🕐 🐮		
Кандидаты в резерв							
Режим редактирования	Искать в результ	атах 🔲	Фамилия Имя	Отчество	Должность		Дата вк
> Резерв (уволенные) (список)							
> Уволенный сотрудник							
> Резерв на должность							
> Работники							
			Нова	я запись 🔶 Сох	фанить 🗍 Уда	алить 🗍 В	выход

Рис. 4.270

- для просмотра имеющихся кандидатов с определенными данными задать в Конфигураторе критерий отбора и нажать на пиктограмму
 (Поиск). Для просмотра всех кандидатов сразу нажать Поиск;
- 3) для ввода кандидата нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма Кандидаты в резерв:

🛢 КАДРОВЫЙ Г	РЕЗЕРВ - Кандидаты в резерв 🛛 🗕 🗖 🗙								
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь									
	🛨 🗾 🔁 💭 🗖 🖗 🕲 🕻								
Канд	дидаты в резерв								
Фамилия Имя Отчеста Дата Дата рождения :	Личная карточка								
Образова	с: по:								
Резерв на долж Категория должно	кность :								
Образование : Признак для фед. Явл.работником ор	резерва Кем рекомендован: Включен в фед. резерв орг. на момент включения Соответствие должности 								
№ приказа о включ Дата включе	очении Дата приказа о включении Основание включения								
№ приказа об искл	лючении Дата приказа об исключении Основание исключения								
Дата исключ	чения Примечание								
с:	уровень резерва:								
Результаты тестир	рования								
Ввести в резе	ерв Доступ к ГТ С : по :								
Приказ о включ	<u>Чении</u> <u>Дата записи : 25.05.2015</u> ▼								

Рис. 4.271

- 4) заполнить поля формы:
- ФИО выбрать значение из справочника. Поле может быть заполнено как данными работников (о заведении личной карточки см. п. 4.2.1), так и данными сторонних кандидатов (о вводе сторонних кандидатов см. п. 4.20.1).
- поля, отмеченные зеленым, заполняются автоматически на основании сведений из личной карточки кандидата.
- Резерв на должность выбрать значение из справочника;

- Категория должности выбрать значение из справочника;
- Группа выбрать значение из справочника;
- Образование поле заполняется автоматически значением из карточка работника;
- Признак для фед.резерва выбрать значение из справочника;
- Кем рекомендован выбрать значение из справочника;
- Включен в фед.резерв при необходимости проставить флаг;
- № приказа о включении ввести номер приказа о включении в резерв;
- Дата приказа о включении ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Основание включения выбрать значение из справочника;
- Дата включения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Примечание ввести вручную;
- № приказа об исключении ввести номер приказа об исключении из резерва. Поле заполняется при исключении из федерального резерва;
- Дата приказа об исключении ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря. Поле заполняется при исключении из резерва;
- Основание исключения выбрать значение из справочника;
- Дата исключения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Примечание ввести вручную;
- с... по ввести диапазон дат вручную или с помощью встроенного календаря;
- Уровень резерва выбрать значение из справочника;
- Примечание ввести вручную;
- Доступ к ГТ при допуске к государственной тайне поставить флаг и ввести диапазон дат;
 - 5) нажать на кнопку Сохранить;
 - 6) для печати приказа о включении в резерв нажать на кнопку **Приказ** о включении, появится окно **Печать** (Рис. 4.272). Нажать Да;



Рис. 4.272

7) подождать пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.273) и откроется служебный контракт в формате MS Word;

5	Монитор печати 🛛 🗕 🗆 🗙									
N₂	наименование	от кого	Время	Статус	Формат					
1	Печать	sa	16:48:48	печать	Word					
<					>					
	Идет с Остал	обработка / ось докуме	данных ентов: 1							

Рис. 4.273

- 8) распечатать приказ средствами MS Word;
- 9) для введения кандидата в кадровый резерв нажать на кнопку **Ввести** в **резерв**. Карточка из режима **Кандидаты в резерв** будет перенесена в режим **Резерв** (см. п. 4.20.3).

4.20.3. Резерв

Для просмотра списка гражданских служащих, включенных в кадровый резерв:

1) выбрать в меню навигатора программы Кадровый резерв → Резерв (Рис. 4.274). Откроется режим Резерв (Рис. 4.275);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ Ввод стороннего кандидата в резерв Кандидаты в резерв 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
П Резерв	
П Архив резерва	Помощь
 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ 	🕘 Помощь
 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОВЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.274

€	КАДР	ОВЫЙ РІ	ЕЗЕРВ - Резе	рв	•	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. ин	нформация	Настройка	Доп. средства Пом	ощь	
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗎 🛃 🖳 🎒	¥ + ¥ + ¥	- i 🏨 🖦	💷 🛅 🎜	🔆 🗖 🔟 🔶 🍘	(C)	
		Pea	ерв			
Режим редактирования	Искать в результат	ax 🔲	Фамилия Имя	Отчество	Должность	Дата вк.
> Вид резерва						
> Работники						
Дата включения						
> Должность						
> Должность (для резерва)						
> Доступ к ГТ						
> Направление образования						
> Подразделение						
> Резерв откуда						
					Сохранить	Выход

Рис. 4.275

2) для просмотра всех резервистов нажать на пиктограмму (Поиск). Для просмотра резервистов, отобранных по определенному критерию задать в Конфигураторе критерий отбора и нажать Поиск; 3) откроется форма **Резерв**. В левой части окна расположен список резервистов, в правой части отображаются данные выбранного резервиста:

9	КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ - Резерв 🗕 🗖 🗙								
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь									
Резерв									
Фринциа Има Отнество Получесть Пата в	·								
Сидоров Иван Петрович Специалист 20.06.									
	Личная карточка								
	Сторонние лица Дата рождения : 1980 33								
	Ооразование								
	Резерв на должность : Специалист Группа :								
	Образование: другие								
	Признак для фед.резерва Кем рекомендован:								
	№ приказа о включении Дата приказа о включении Дата включения								
	002 19.06.2014 20.06.2014								
	Основание включения								
	по результатам аттестации								
	Примечание								
	№ приказа об исключении Дата приказа об исключении Дата исключения								
	Основание исключения Примечание								
	с: по: Уровень резерва:								
	20.06.2014 30.06.2014 Базовый 🗆 Включен в фед. резерв								
	Примечание :								
	Исключить								
	Приказ об исключении								
	Дата записи ; 19.06.2014 ▼ Сочтания								

Рис. 4.276

- 4) для исключения из резерва выбрать в левой части окна необходимого резервиста, и заполнить в карточке следующие поля:
- № приказа об исключении ввести номер приказа об исключении из резерва;
- Дата приказа об исключении ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Основание исключения выбрать значение из справочника;
- Дата исключения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Примечание ввести вручную;

- 5) нажать на кнопку Сохранить;
- 6) для печати приказа об исключении гражданского служащего из кадрового резерва нажать на кнопку **Приказ об исключении**. Появится окно **Печать** (Рис. 4.277). Нажать **Да**.

🖻 Печать	
 текущий документ выбранные документы весь список Вывод на принтер 	Да Нет

Рис. 4.277

7) подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.278) и откроется служебный контракт в формате MS Word;

6	Монитор печати 🛛 🗕 🗖 🗙								
N₂	наименование от кого Время Статус Форма								
1	Печать	sa	16:48:48	печать	Word				
<					>				
Идет обработка данных Осталось документов: 1									

Рис. 4.278

- 8) распечатать приказ средствами MS Word;
- 9) для исключения гражданского служащего из кадрового резерва нажать на кнопку **Исключить**. Служащий будет исключен из резерва, а его анкета будет переведена в архив (см. п 4.20.3.1).

4.20.3.1. Архив резерва

Для просмотра архива кадрового резерва:

1) выбрать в меню навигатора программы Кадровый резерв → Архив резерва (Рис. 4.279). Откроется режим Архив резерва (Рис. 4.280);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ Ввод стороннего кандидата в резерв Кандидаты в резерв Резерв Архив резерв 	Выбор отчета
С КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	Помощь
🛅 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	🥑 Помощь
 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 	
🗀 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	Система
 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ 	 Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.279

3	КАДРОВЫЙ І	PE3EP	В - Архив резерва		– 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Ста	ат. отчеты Доп. информа.	ция Н	lастройка Доп. средства Помощь		
P 🔶 🛅 🍠 🕍 📗 🖬 😒 🦂 🛱	- 🖾 - & ↓ & @	6 📼) 🔯 🕾 🖂 🖂 🕲 🐌		•
	Арх	кив р	езерва		
Режим редактирования	Искать в результатах		Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата вкл
Дата включения					
> Резерв откуда					
> Состояние приказа					
> Должность (для резерва)					
			Сохран	ить Удалить	Выход

Рис. 4.280

2) для просмотра всех архивных карточек резервистов нажать на пиктограмму (Поиск). Для просмотра карточек, отобранных по определенному критерию задать в Конфигураторе критерий отбора и нажать Поиск. Откроется список архивных данных, удовлетворяющий критериям поиска.

4.21. Квалификационный экзамен

4.21.1. Формирование комиссии

Для формирование комиссии:

 выбрать в меню навигатора программы Квалификационный экзамен → Комиссия (Рис. 4.281). Откроется режим Комиссия (Рис. 4.282);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
Поиск	 Выбор отчета Отчеты (F3) Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Поиски Опощь
(

Рис. 4.281

9	КВАЛИ	ФИКАЦИ	онный	I ƏK3AMEH	- Комисс	ия		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Ста	ат, отчеты	Доп. инфо	ормация	Настройка	Доп. сред	ства Помощи	,	
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 🖬 📐 🎒 🗊	- 🛐 -	↓ R ↓ A	🏙 🖬	😑 🛅 🎜	🛠 🗖	🖂 合 🕐 📲		
			Коми	ссия				
Режим редактирования	Искать в	результатах		Np Наименов	зание			
№ приказа								
Дата приказа								
Количество членов								
Наименование								
> Состав аттестационной комиссии								
				Ho	вая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.282
2) для просмотра имеющихся комиссий по определенному критерию задать в Конфигураторе критерий отбора и нажать на пиктограмму

О (Поиск). Для просмотра всех кандидатов сразу нажать **Поиск**;

3) для создания новой комиссии нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма новой записи:

S KBA	ЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН - Комиссия	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Дог	информация Настройка Доп. средства Помощь	
🔎 🔶 📰 🥔 🖙 🗋 🖬 📐 🎒 🗸 🖏 🛨 🗿	👫 🛄 📖 📼 📴 🎩 🛠 🗔 🖂 合 🥘 😮	•
	Комиссия	
Nr Наименование		
	Наименование	Сформировать
	р Файа алимаа	наименование
	Утверждена приказом	комиссии
	№ приказа Дата приказа	
	Назначить илена комиссии	
		Состав комиссии
	Фамилия Имя Птчество Лолжность	
		•
L	Новая запись Сохранить Уд.	алить Выход

Рис. 4.283

4) заполнить поля формы:

- Наименование ввести вручную наименование комиссии;
- № приказа ввести вручную номер приказа о формировании комиссии;
- Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 5) для присоединения файла с приказом нажать пиктограмму . В открывшемся окне указать путь к файлу и нажать на кнопку Открыть. Файл будет присоединен;

6) для добавления члена комиссии в поле Назначить члена комиссии

нажать на кнопку и из справочника выбрать необходимого работника. Повторить для каждого члена комиссии;

Примечание: В состав комиссии могут быть добавлены сторонние эксперты, на которых в Программе не заведена личная карточка. Для этого их надо предварительно ввести в список независимых экспертов. См. п. 4.21.5.

7) для распределения ролей в комиссии нажать на кнопку Состав комиссии. Откроется форма Состав аттестационной комиссии:

8.			Соста	в аттестаці	ионной комиссии	×
Режим От	четы Стат, отчеты	Доп. информация	Печать	Документы	История	
Фамилия Имя О	тчество	Должность				
Елкина Свет	лана Васильевна					
Иванов Вита	лий Борисович				Член комиссии	
Некрасов Ан	тон Аркадьевич				Елкина Светлана Васильевна	
					Должность в комиссии 	
•						
					Сохранить Удалить Выход	

Рис. 4.284

- 8) в поле Член комиссии отображается ФИО выбранного в левой части окна человека. Для распределения ролей в комиссии последовательно выбрать каждого и из справочника в поле Должность в комиссии выбрать роль в комиссии. После указания каждой роли наживать кнопку Сохранить. При необходимости ввести в поле Примечание дополнительную информацию. Нажать Выход;
- 9) если необходимо, то нажать на кнопку Сформировать наименование комиссии. Наименование комиссии будет сформировано из номера и даты приказа о формировании комиссии и ФИО всех членов комиссии с сортировкой по уровню должности в составе комиссии;
- 10) в форме Комиссия также нажать Сохранить. Комиссия создана.

4.21.2. График проведения квалификационного экзамена

Для создания графика проведения квалификационного экзамена:

 выбрать в меню навигатора программы Квалификационный экзамен → График проведения кв. экзамена (Рис. 4.285). Откроется режим График проведения кв. экзамена (Рис. 4.286);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	📴 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН 	Выбор отчета Отчеты (F3) Э Группы отчетов Поиски
 Комиссия График проведения кв. экзамена Приказ о квалификационном экзамене Результаты квалификационного экзамена Независимые эксперты КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ 	Помощь Помощь Система

Рис. 4.285

🔿 KBAJ	ПИФИКАЦИ	ОННЫЙ ЭКЗ/	AMEH	- График	проведения к	в. экзамена		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты	Доп. информа	ция	Настройка	Доп. средства	Помощь		
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🛃 😒 🎒	🛒 🔻 🗿 👻	A↓ A↓ M	•	🗐 📑	🔆 🗖 🖂 🛧	· 🕐 🐮		•
График проведения кв. экзамена								
Режим редактирования	Искать	в результатах		Дата и врег	Подразделение		Дата пре;	Комиссия
> Подразделение								
Дата и время проведения								
Дата предоставл. свед. в комисси	ию							
> Комиссия								
Ответственные								
					Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.286

2) для просмотра имеющихся графиков по определенному критерию задать в Конфигураторе критерий отбора и нажать на пиктограмму

(Поиск). Для просмотра всех имеющихся графиков сразу нажать Поиск;

3) для создания нового графика нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма новой записи:

e	КВАЛИФИКАЦІ	ИОННЫЙ ЭКЗАМЕН - Графи	к проведения кв. э	кзамена	- 🗆 🗙
Система Режимы работы	Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Настройка	Доп. средства Помо	ощь	
🔎 🔶 🔟 🎒 📑 🕞	🔀 🖨 🖏 🗝 🖓 📼	🛛 🛃 📲 🛍 🛍 🖉 🔚	☆ 🗖 🔟 🛧 🕘	11 C	-
	Г	рафик проведения кв	. экзамена		
Дата и і Подразделение	Дата г Комиссия	Подразделение		Дата и время про	ведения
					_
		Комиссия		Дата предоставл. се	зед.
		Ответственные			
					<u>^ </u>
					~
				Создать приказ о кв. з	экзамене
			Новая запись	Сохранить Удалить	Выход

Рис. 4.287

4) заполнить поля формы:

- Подразделение выбрать подразделение из справочника;
- Дата и время проведения ввести дату и время вручную или с помощью встроенного календаря;
- Комиссия выбрать наименование комиссии из справочника (о создании комиссии см. п. 4.21.1);
- Дата предоставл. свед. ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Ответственные вручную указать ответственных за проведение квалификационного экзамена;
 - 5) нажать на кнопку Сохранить;
 - 6) для создания приказа о квалификационном экзамене нажать на кнопку Создать приказ о кв.экзамене. Приказ будет создан (см. п. 4.21.3).

4.21.3. Приказ о квалификационном экзамене

Для создания приказа о квалификационном экзамене:

 выбрать в меню навигатора программы Квалификационный экзамен → Приказ о квалификационном экзамене (Рис. 4.288). Откроется режим Приказ о квалификационном экзамене (Рис. 4.289);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН Комиссия График проведения кв. экзамена Приказ о квалификационном экзамене Результаты квалификационного экзамена Независимые эксперты КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПАСНОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПАСНОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОАВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ 	Помощь
 РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРЭДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ 	

Рис. 4.288

🛢 КВАЛИФИК	АЦИОННЫЙ ЭКЗАМ	1ЕН - П	риказ о	квалиф	икацион	ном экза	амене		x
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. ин	формаці	ия Настр	ойка Д	lon. средст	ва Помо	щь		
🔎 🔶 🛅 🎒 🖙 🗋 🖬 📐 🎒		1	💷 🛛) 🗐 🌾	& 🗖 🖂	4 合 🕐	12		
	Приказ о квал	ифика	ационн	ом эк	замене	e			
Режим редактирования	Искать в результатах		№ № при	kasa .	Дата пров	Аттестуемы	sie		
№ приказа									
Дата приказа									
Дата подачи документов									
Дата проведения (время)									
Место проведения									
> Комиссия									
> Список сотрудников									
			H	овая запи	ись Со:	хранить	Удалить	Выхо	д

Рис. 4.289

- 2) для просмотра имеющихся приказов о квалификационных экзаменах нажать пиктограмму (Поиск);
- 3) откроется список приказов о квалификационных экзаменах, в том числе созданный на этапе формирования графика проведения экзамена (см. п. 4.21.2):

🛢 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМ	MEH - I	Приказ с	квалификаци	ионном экз	амене		х
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп, инс	формаці	ия Настр	ойка Доп. сред	цства Помоц	ць		
🔎 🔶 🎟 🥔 🖀 🗋 🔜 😥 🥞 💭 👻 🗍 👫	i 🏨 🖷		🗆 🛠 🔍	🖂 合 🥝	2		
Приказ о квал	ифик	ацион	ном экзаме	ене			
№ № приказа Дата про Аттестуемые							
		№ прика	33	Да	та приказа		
		Дата пода	ачи док-в	Да	та проведения		
		Место про	оведения				
		Комиссия					
		,					
		Спис	ок сотрудник	ов	оздать проект приказов	гы	
		Добан	зить сотрудни	ков с *Да	бавить сотрудник	юв	
			заявлением	кл	аявлениями на при ассного чина.	исвоение	
		Сотрудн	ик, направляє	емый на ква	л. экзамен		
]					
		афио		Поличность	Казорный шин	Оказа	
		пр <i>т.</i> и.о.		Должноств			
	Dou	иказ об эк	замене				
	- inpi		Hopponerrie	Coupering	Haserer	Di una a	•
			повая запись	сохранить	ј эдалить	ј Выход	

Рис. 4.290

- 4) заполнить поля:
- № приказа ввести вручную;
- Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата подачи док-в ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата проведения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Место проведения ввести вручную;

- Комиссия выбрать значение из справочника (о формировании комиссии см. п. 4.21.1);
 - 5) для добавления в приказ работников, имеющих заявления на присвоение классного чина, нажать на кнопку Добавить сотрудников с заявлением. Для добавления работников без заявления в поле Сотрудник, направляемый на квал.экзамен выбрать ФИО необходимого работника. Он также будет добавлен в приказ;
 - 6) нажать на кнопку Сохранить.

4.21.4. Результаты квалификационного экзамена

После проведения квалификационного экзамена необходимо внести данные о его результатах. Для этого:

 выбрать в меню навигатора программы Квалификационный экзамен → Результаты квалификационного экзамена (Рис. 4.291). Откроется форма Результаты квалификационного экзамена (Рис. 4.292);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АГТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 Комиссия График проведения кв. экзамена Приказ о квалификационном экзамене Результаты квалификационного экзамена Независимые эксперты КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ 	Помощь 💓 Помощь
 Медиципское страхование ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ 	Система Вастройки Состановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.291

Э К	КВАЛИФИКАЦИОН	НЫЙ ЭКЗАМЕН	H - Pe:	зультаты	квалиф	фикац	ионно	го экзамен	а	- 🗆 🗙
Система Режимы работы С	Отчеты Стат, отчеты	Доп. информаци	ıя На	стройка	Доп. сре	дства	Помоц	ць		
P 🔶 📅 🎒 📑 🖬 🖌	🎽 🖪 🗊 - 🖏 -	Al XI 🛍 🛍		🧓 🎵	* 🗆	🖂 4	0	2		•
	Резул	ьтаты квал	ифи	кацион	ного з	экзаі	иена			
Режим редактирования	Иска	ъ в результатах		№п/ Ф.И.	.0.			Должност	ъ Классный	чин Оклад:
> Работник										
№ протокола										
Дата экзамена										
> Основание проведения										
Присутствовало										
3a										
Против										
> Решение комиссии										
Рекомендации комиссии										
> Приказ об аттестации										
								Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.292

2) для ввода результатов квалификационного экзамена нажать пиктограмму (Поиск), откроется страница, в левой части которой перечислены даты экзаменов и работники, в правой части окна находится форма для ввода результатов по выделенному в левой части окна работника:

Э КВАЛИФИКАЦИО	НЫЙ ЭКЗАМЕН -	Результаты квалиф	оикационного эк	замена			x
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Нас	гройка Доп. средства	Помощь					
🔎 🔶 🎟 🎒 🔐 📓 🙀 🚱 🖓 🗸 🖏 🗸 🛔 🛝 📖 📼	🔄 🗐 🛠 🗔 🔟	合 🥝 🐮		•			
Pes	льтаты квалис	рикационного :	экзамена				
№п/ Ф.И.О. Должность Классный чин Ок	ag 3						
от 30 июня 2014 № 01		Петрова Анн	а Валентиновна		Начальник отдела		
1 Телегин Артур Александрові)						
2 Петрова Анна Валентиновна Начальник от, Референт гос 1	17	(001002) Наблюдат	ельный комитет	г		
3 Спиридонова Наталья Олего Специалист-э Референт гос 1		(001002001) Отдел				
	№ прин	каза Дата п	риказа	Основание пр	ооведения		
		01 30	.06.2014				
	№ прот	окола Дата эк	замена	Предполагаен	мый чин		
	N	01 0:	.07.2014	Референт го	с. гр. службы РФ 3 класса		
	Резул	ьтаты экзамен	a				
	Присут	ствовало:	чел.	Дата предос	тавления отзыва :		
	10	лосов ЗА:		Дата ознаком	ления с отзывом :		
	Голосов	в ПРОТИВ:		Дата п	оступления листа :		
	Воздерж	кавшихся:		Дата ознак	омления с листом :		
	Решени	е комиссии					Г
	Рекомен	ндации комиссии					
						^	
						~	I.
	Рекомен	дации комиссии				^	
						~	
	Причины	ы отвода от экзамена					
	Экза	менационный лист	Отзыв рун	ководителя	Протокол комиссии		_
					Commune University		-

Рис. 4.293

- 3) в поле Основание проведения выбрать из справочника основание проведения квалификационного экзамена;
- 4) заполнить поля с результатами прохождения квалификационного экзамена:
- **Присутствовало** указать число человек, присутствовавших на экзамене;
- Голосов ЗА указать количество голосов «за»;
- Голосов ПРОТИВ указать количество голосов «против»;
 - 5) в полях:
- Дата предоставления отзыва;
- Дата ознакомления с отзывом;
- Дата поступления листа;
- Дата ознакомления с листом; указать соответствующие даты;

- 6) заполнить поле Решение комиссии из выпадающего списка;
- 7) в поле Рекомендации комиссии указать рекомендации (в случае выбора в предыдущем шаге значения соотв.замещ.гос.должности при условии выполнен.рекоменд.ат.комиссии;
- 8) в случае отвода от экзамена указать причину в поле **Причины** отвода от экзамена;
- 9) для печати экзаменационного листа, отзыва руководителя или протокола комиссии нажать соответствующую кнопку в нижней части формы. Появится окно печати:

5	Печать	×
🙃 - текуш	ций документ	Да
С - выбр С - весь	анные документы список	Нет
🗆 Выво	д на принтер	

Рис. 4.294

10) для предварительного просмотра в формате MS Word выбрать Да, для отправки на печать проставить флаг Вывод на принтер. Дождаться исчезновения окна Монитор печати:

5	Монитор печати 🛛 🗕 🗖 🗙								
N₂	наименование от кого Время Статус Форма								
1	Экзаменационный лист	sa	18:11:57	печать	Word				
<					>				
	Идет с Остал	обработка / ось докуме	данных энтов: 1						

Рис. 4.295

11) распечатать документ.

4.21.5. Независимые эксперты

В состав комиссии могут быть добавлены сторонние эксперты, на которых в Программе не заведена личная карточка. Для этого:

 выбрать в меню навигатора программы Квалификационный экзамен → Независимые эксперты (Рис. 4.296). Откроется форма Независимые эксперты (Рис. 4.297);



Рис. 4.296

🛢 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ 🛛	ЭКЗА	МЕН - Неза	висимы	е экспер	ты –	□ ×	
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчет	гы Д	оп. информаци	ия Наст	ройка Д	оп. средств	а	
Помощь							
🔑 🔶 🛅 🎒 💣 🗋 🔙 🔀 🚽 💱	▼ A	↓ ∦↓ 🏙 📖	🔳 (🗊 🎜 🐩	کا 🗖 🕈	合 🕐 🛛	Ľ
Независ	СИМЕ	ые экспер	ты				
Режим редактирования Искать в результатах		Фамилия	Имя	Отчество	Должность	•	Π
Фамилия							
Имя							
Отчество							
> В резерве							
> Документ							
> Куратор							
> Находится на оформлении							
> Персоналий							
> Руководитель							
> Член семьи							
> Аттестация							
> Визы							
> Государственные награды							
> Дисц. взыскания							
> Загранпаспорта							
> Знание языков							
> Отпуска							
> Поощрения и взыскания							
> Резерв							
> Сведения об учебе							
> Согласование							
> Справочная информация							
> Трудовая деятельность							
> Удостоверения							
> Ученые Звания							
> Ученые Степени							
> Листы нетрудоспособности							
> Социалные льготы							
> Негосударственные награды							
	Нова	я запись 📔 Со	охранить	9да	лить	Выход	۲

Рис. 4.297

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма ввода новой записи:

🔿 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ	IЙ ЭКЗАМЕН - Независимые эксперты 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Д	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 🖬 🔀 🎒 🖛 🖏 🕶 🛔	1 🕄 🎯 合 🖂 🗔 🐙 🗐 📠 🔤 н 🏨
Незаві	висимые эксперты
Фамилия Имя Отчество Должность	Фамилия Фамилия Имя Отчество Должность
	Новая запись Сохранить Эдалить Выход

Рис. 4.298

- 3) заполнить поля:
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Должность;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить. Запись будет сохранена, данные независимого эксперта станут доступны для ввода в состав комиссии (п. 4.21.1).

4.22. Конкурс на замещение вакантных должностей

Режимы, включенные в задачу Конкурс на замещение вакантных должностей предназначены для ввода, просмотра и актуализации информации о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и их результатах.

4.22.1. Формирование списка вакансий для конкурса

Для формирования списка вакансий для конкурса:

 выбрать в меню навигатора программы Конкурс на замещение вакантных должностей → Формирование списка вакансий для конкурса (Рис. 4.299). Откроется окно Формирование списка вакансий для конкурса (Рис. 4.300);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ 	Выбор отчета ☐ Отчеты (F3) ☑ Группы отчетов Поиски
 Формирование списка вакансий для конкурса. Список кандидатов на конкурс/Ввод стороннего кандидата. Карточка конкурса. Список победителей конкурса (для оформления) КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ КОНФЛИКТ И БОРО СТРАХОВАНИЕ 	Помощь @ Помощь
 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.299

🔿 КОНКУРС НА ЗАМ	ИЕЩЕНИ	Е ВАКАНТНЫ	х должност	ΈЙ-Ο	Форми	рова	ние списка в	вакансий для	конкурса	- 🗆	×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат. отчеты	Доп. информаци	я Нас	тройка	Доп	. средства По	омощь			
🔑 🔶 🛅 🎒 📓 🛃	🙀 🔿	🛒 🔻 💱 💌	A I A I I 🛍 🖿		li 🗐	*	🗖 🖂 合 🤅	2) 🐮		-	
	Формирование списка вакансий для конкурса										
Режим редактирования > Штатная единица		Искат	ь в результатах		Οτ,	цел		Победитель	Должность		
						(Новая запись	Сохранить	Удалить	Выхс	од

Рис. 4.300

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма создания новой записи:



Рис. 4.301

- 3) для заполнения группы полей Штатная единица нажать на кнопку
 . Откроется окно поиска штатной единицы (Рис. 4.302). Кнопками
 > открываются нижние уровни иерархии списков. В левом столбце таблицы можно проставить условия выбора:
- 🔰 один щелчок левой кнопкой мыши, включить в условия поиска;
- 🔀 два щелчка левой кнопкой мыши, исключить из условий поиска;
- для удаления отметки щелкнуть левой кнопкой мыши третий раз;
 - Кроме того, в поле Оклад можно указать уровень оклада, по которому будет проводиться поиск.

После указания условий поиска нажать на кнопку Поиск.

8	дини	цы	×		
Режим редактирования	Искать в	результатах			
 Подразделение 				Оклад	
> Должность					
Дата поиска				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
 Состояние шт. единицы 					
Дата обр.шт.ед.					
Дата закр. шт.ед.					
 Состояние вакансии 					
				Поног	Отмена
				TIONER	Offmena

Рис. 4.302

После этого будет сформирован выпадающий список, удовлетворяющий поисковому запросу (см. пример на Рис. 4.303). Выбрать необходимую штатную единицу, поля формы (Рис. 4.301) будут заполнены соответствующими данными;

Штатная единица			
Подразделение	Должность	Дат	0 ^
Наблюдательный совет	Помощник директора депар	01.0	
Наблюдательный совет	Помощник директора депар	01.0	
Наблюдательный совет	Помощник директора депар	01.0	
Наблюдательный комитет п	Заместитель начальника от	01.0	
Наблюдательный комитет п	Заместитель начальника от	01.0	

Рис. 4.303

4) поля Подразделение, Отдел и Квалификационные требования будут заполнены автоматически;

Примечание: квалификационные требования доступны для редактирования через режим Штатное расписание — Ведение штатного расписания — Доп. информация — Примечание:

🗈 Примечания	×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История	
Резерв	
Г	
^	
 Примечание	
Новая запись Сохранить Удалить Вых	юд

Рис. 4.304

- 5) вручную заполнить остальные поля, нажать на кнопку Сохранить;
- 6) при необходимости повторить действия по добавлению вакантных штатных единиц на конкурс.

4.22.2. Формирование списка кандидатов на конкурс

Для формирования списка кандидатов на конкурс:

1) выбрать в меню навигатора программы Конкурс на замещение вакантных должностей → Список кандидатов на конкурс / Ввод стороннего кандидата:



Рис. 4.305

2) в открывшемся окне нажать на пиктограмму 2 (Поиск), откроется форма, представленная на Рис. 4.306. Для добавления нового кандидата нажать на кнопку Новая запись. В списке в верхней части окна появится новая строка, в нижней части будет отображена форма для заполнения;

•	KOH	KYPC HA	ЗАМЕЩЕН	AE BA	KAHT	ных	должн	ЮСТЕЙ	- Списо	к канді	идатов	на конн	cypc/Be	вод сторо	оннего к	андидата	- 🗆 🗙
Сис	тема Р	ежимы раб	оты Отчеть	Ст	ат, отчет	ъД	оп. инфо	омация	Настройк	а Доп.	средства	Помо	щь				
P	🔶 📰	ے 😭 ا 🥩) 🖬 📐 🤘	3 🗊	- 🛐	- 4	↓ A ↓ I	🏨 🐘 🛛 🕻	- 6	i 🛠	- 1	合 🕐	12			-	
				С	исок	кан	дидат	ов на	конкур	с/Ввс	од сто	ронне	его ка	ндидат	га		
	N²	№ Л/Д	Фамилия Им	я Отче	ство			Дата рож	кдения	Департ	гамент		Отдел		Д	олжность	
	1		Иванова Еле	на Ива	новна			06.0	5.1976								
	2		Петров Иван	Федо	ООВИЧ			29.0	6.1983								
	3		Сидоров Ива	н Петр	ович			15.1	0.1980								
		Фамил Ивано	іия ва			Имя Елен	а		Отчест Иванов	во на	Дата 06.0	а рожде)5.1976	ния	Пол Ж			À
	Место р	ождения						Семейн	ное полож	ение					l		
														🔽 Учас	стник кон	курса	
		C	бразовани				Отноше	ение к ВС)			Ста	ж госсл	іужбы			
]											0	0	0	Τι	рудовая деят	ельность
	Серия	Nº r	аспорта				Дат	а выдачи	1	Клас	сный чи	1				Дата прис	звоения
	Кем выд	цан					удо	Докуме стов. л	нты Ичность	Орга	низация	, присво	ившая ч	чин			
	Домашн	ий адрес (г	прописка)														
	Примеча	ание															
									Новая за	пись 🗍	Сохрани	пь	Следуюш	ая 🗌 Пре	дыдущая	 Удалить	Выход

Рис. 4.306

- 3) заполнить поля:
- Фамилия ввести вручную;
- Имя ввести вручную;
- Отчество ввести вручную;
- Дата рождения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Пол выбрать из справочника;
- Место рождения ввести вручную;
- Семейное положение выбрать из справочника;
 - 4) ввести данные об образовании. Для этого нажать на кнопку Образование. Будет открыта форма:

8	O6	разование			×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация	Печать Документы История				
3. Acounce 2006/feature	ФИО: № л/д:	Сидоров Иван Дата роз	Петрович кдения :	15.10.1980	
	Образование	Год окончания	Приорит Да	ет	
		Учебное завед	ј		
	Специальность/направле	ние по классификатору			
		Специальность/направле	чие по липпом	v	
		специальность, направле	лис по диглон	,	
		Квалификация по	диплому		
		N0			
	Серия диплома		цата выдачи	диплом тос.оо	<u>разца</u>
	Направление образовани	A I		1	
	Комментарий				~
					~
	Тип учебного заведения :				
	,		Новая запись 🛛 🕻	Сохранить Удалить	Выход

Рис. 4.307

- 5) заполнить поля:
- Образование выбрать значение из справочника;
- Год окончания ввести значение вручную;
- Приоритет выбрать значение из справочника;
- Учебное заведение выбрать значение из справочника;
- Специальность/направление по классификатору выбрать значение из справочника;
- Специальность/направление по диплому ввести значение вручную;
- Квалификация по диплому выбрать значение из справочника;
- Серия диплома ввести значение вручную;
- № диплома ввести значение вручную;
- Дата выдачи ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Диплом гос.образца выбрать значение из справочника;
- Направление образования выбрать значение из справочника;
- Комментарий при необходимости ввести вручную;
- Поле Тип учебного заведения будет заполнено автоматически после нажатия кнопки Сохранить;
 - 6) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход;

7) ввести данные о трудовой деятельности. Для этого нажать на кнопку **Трудовая деятельность**. Откроется форма:

B ,				Трудо	вая деятел	ьность				×
Режим О	тчеты Стат, с	отчеты Доп. и	информация	Печать	Документы	История				
№ записи	Дата	Дата	Место и должн	юсть						лет мес дне
№ л/д:	•	ФИО :			Сидо	ров Иван Г	Тетров	ич		
	Д	ата рожден	ия : 15.10.19	80			C	таж трудово	й общий :	
Nº записи	в трудовой ки	нижке :			До	лжность и	место	работы		
itte Saman	о трудовон м	гг мм дд								^
Продолжи	тельность :									×
			Дата на	азначе	ния :			Дата увольн	ения :	
			C 50							
	рудовой оощі	ии п	Стажтедлят	надоавк	и са	жтсдля пе	енсии за	выслугу лет		
Коэфф. 1.	00	Ko	эФФ∙ 1.00		Коэфф	1.00				
Примечани	1e									
										0
						Новая :	запись	Сохранить	9далить	Выход

Рис. 4.308

8) заполнить поля:

- № записи в трудовой книжке ввести значение вручную;
- Должность и место работы ввести значение вручную;
- Дата назначения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата увольнения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 9) поставить необходимые флаги в полях:
- Стаж трудовой общий;
- Стаж ГС для надбавки;
- Стаж ГС для пенсии за выслугу лет;
 - 10) указать коэффициенты в соответствующих полях;
 - 11) нажать на кнопку Сохранить. Для ввода следующей записи из трудовой книжки нажать на кнопку Новая запись;
 - 12) после ввода всех данных о трудовой деятельности нажать на кнопку Выход;
 - 13) ввести данные о документах, удостоверяющих личность. Для этого нажать на кнопку Документы удостов.личность. Откроется окно:

🖻 Документы	ы, удостоверяющие личность
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Д	окументы История
Тип документа Серия-Номер. Кем выдан	№ л/д Фамилия Имя Отчество Сидоров Иван Петрович Основной документ Тип документа Серия Номер Дата выдачи Дата ок. действия Серия Номер Дата выдачи Дата ок. действия Кем выдан Код подразделения Примечание

Рис. 4.309

- 14) заполнить поля:
- **Основной документ** проставить флаг, если документ является основным документом, удостоверяющим личность;
- Тип документа выбрать значение из справочника;
- Серия ввести вручную;
- Номер ввести вручную;
- Дата выдачи ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата ок.действия ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря, если документ имеет ограниченный срок действия;
- Кем выдан ввести вручную;
- Код подразделения ввести вручную;
 - 15) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход;
 - 16) если кандидату был присвоен классный чин, заполнить поля:
- Классный чин выбрать значение из справочника;
- Дата присвоения ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Организация, присвоившая чин ввести вручную;
 - 17) для присоединения фотографии дважды щелкнуть левой кнопкой

мыши по пиктограмме . В открывшемся окне указать путь к фотографии и нажать на кнопку Открыть;

- 18) установить флаг **Участник конкурса** для включения кандидата в конкурс на замещение вакантных должностей;
- 19) нажать на кнопку Сохранить.

4.22.3. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей

Для проведения конкурса необходимо сформировать его карточку. Для этого:

1) выбрать в меню навигатора программы Конкурс на замещение вакантных должностей → Карточка конкурса:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
	Выбор отчета
С ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ С АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ	🗋 Отчеты (F3) 🔂 Группы отчетов
 АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН 	Поиски
 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ Формирование списка вакансий для конкурса Список кандидатов на конкурс/Ввод стороннего кандидата Карточка конкурса 	Помощь
 Список победителей конкурса (для оформления) КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ 	Помощь
 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход
СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	ļ

Рис. 4.310

2) в открывшемся окне нажать на пиктограмму \checkmark (Поиск), откроется список карточек конкурсов:

e	КОНКУРС НА	А ЗАМЕЩЕНИЕ ВАК	АНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ - Карточка конкурс	a – 🗆	×
Система Режимы ра	аботы Отчеты Стат. (отчеты Доп. информа	ция Настройка Доп. средства Помощь		
🔎 🔶 📰 🎒 📑	🗋 🛃 🔀 🗐 🗸		🐞 📼 📴 🚚 🛠 🗔 🔟 合 🥘 👢	-	
		Кар	точка конкурса		
№ приказа	Дата приказа	Дата проведения	Подразделение	Количество вакансий	_
	•	0:	3. Проект	•	
			Департамент высоких технологий	10	
		1. Де	зйствующий		
				0	
		01.01.2012		0	
010120132	01.01.2013	02.02.2013	Юридический департамент	3	
1	30.01.2014	28.02.2014		1	
1	03.02.2014	12.02.2014	Административный департамент	4	•
		Новая за	апись Сохранить Следующая Предыдущая	9далить Вы	ход

Рис. 4.311

Примечание: Если в Программе заведен только один конкурс, то откроется его карточка;

3) для перехода к просмотру и редактированию карточки конкурса, дважды щелкнуть по строке с ним левой кнопкой мыши. Для добавления новой карточки конкурса нажать **Новая запись.** Откроется следующая форма:

€		КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ В	АКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ - К	Сарточка конкурс	а			- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. о	тчеты Доп. информация На	стройка Доп. средства Помощь						
P 🔶 🖿 🎒 🔲 📽 🗋 🖬 😒 🎒 🗊) - 🖗 - 🛔 👭 🛍 ា	😑 🔄 💭 🛠 🛄 🔄	-	•				
		Ка	арточка конкурса					
Вакансии на конкурс								
Должность	Победитель		протоколы / ваканси	n		3.	Проект	
			Приказ об объявлении конкур №	оса Дата				
						Выпол	нить	
			Начало конкурса Дата проведения конкурса	A	дрес проведен	ия		
			Прием документов					
			Дата начала приема документов	^	дрес приема д	окументов		
			Дата окончания приема		орма оценки			
								Сводный оценочный лист
			Рабочих дней приема документо	B				
			Дата опубликования приказа					1
				Новая запись	Сохранить	Следующая	Предыдущая	Удалить Выход

Рис. 4.312

- 4) заполнить поля:
- группу полей Приказ об объявлении конкурса:
 - **№** ввести вручную;
 - Дата ввести вручную;
- группу полей Начало конкурса:

- Дата проведения конкурса ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Адрес проведения выбрать из справочника;
- группу полей **Прием документов**:
 - Дата начала приема документов ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
 - Дата окончания приема ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
 - Адрес приема документов выбрать из справочника;
 - Рабочих дней приема документов поле заполняется автоматически после нажатия на кнопку Сохранить значением количества рабочих дней между датой начала и датой окончания приема документов;
 - Дата опубликования приказа поле заполняется автоматически после нажатия на кнопку Сохранить значением даты начала приема документов;
 - 5) для ввода сведений о протоколах конкурса и вакансий в них нажать на кнопку протоколы / вакансии. Откроется форма Протоколы конкурса:

8	Протоколы конкурса 🛛 🗙
Режим Отчеты Стат. отчеты Д	lon, информация Печать Документы История
№ протон Вакансии	№ протокола
	телефон для справок по в. должности
	тел. по правилам подачи документов дата протокола
	Комиссия
	Адрес
	Печать шаблона
	Список вакансий
	Печать списка вакансий
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.313

- 6) заполнить поля формы:
- № протокола ввести вручную;
- Наименование ввести вручную;
- телефон для справок по в. должности ввести вручную;
- тел. по правилам подачи документов ввести вручную;
- дата протокола ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Адрес выбрать из справочника;

Для сохранения введенных данных нажать на кнопку **Сохранить**. Для ввода следующего протокола нажать на кнопку **Новая запись** и повторить ввод; 7) для ввода информации о комиссии нажать на кнопку **Комиссия**. Будет открыта соответствующая форма:

8	Комиссия	×
Режим Отчеты Стат. о	тчеты Доп, информация Печать Документы История	
Режим Отчеты Стат. о	Член комиссии Должность в комиссии	
∢ ▶	Новая запись Сохранить Удалить В	ыход

Рис. 4.314

- 8) заполнить поля формы:
- Член комиссии выбрать из справочника;
- Должность в комиссии выбрать из справочника;

Для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода следующего члена комиссии нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод. Для возврата к форме Протоколы конкурса нажать на кнопку Выход;

9) для ввода списка вакансий нажать на кнопку Список вакансий. Будет открыта соответствующая форма:



Рис. 4.315

- 10) заполнить поля, как это указано в п. 4.22.1;
- 11) для печати шаблона, а также для печати списка вакансий на форме Протоколы конкурса нажать на кнопку Печать шаблона или Печать списка вакансий соответственно.

4.23. Повышение квалификации

4.23.1. Создание программы обучения

Для создания программы обучения:

 выбрать в меню навигатора программы Повышение квалификации и формирование плана обучения → Программы обучения:



Рис. 4.316

2) в открывшемся окне нажать на кнопку Новая запись. Откроется окно создания новой записи:

🔿 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОР	РМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ - Программы обучения 🛛 – 🗖 🗙					
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информ	мация Настройка Доп. средства Помощь					
🔎 🔶 🎟 🎒 🚰 🗋 🖬 🔀 😫 🗐 🕶 💱 🗸 🛔 👫	, 🐘 🔤 🔯 🧏 🏷 🗔 🔟 合 🎯 😮					
Программы обучения						
№ п/п Наименовани Направление Период Продо Описание						
	Период					
	Наименование					
	v .					
	Направление					
	Продолжительность час					
	Стоимость					
	Описание					
	Новая запись Сохранить Удалить Выход					

Рис. 4.317

- 3) заполнить поля:
- Период в выпадающем списке выбрать строку Новое значение.
 Появится окно:



Рис. 4.318

4) нажать на кнопку ОК. Будет открыта форма ввода диапазона дат:

۵,		Период				
	Дата начала Дата окончания					
		Сохранить Выхо	<u>а</u>			

Рис. 4.319

- 5) ввести диапазон дат вручную или с помощью встроенного календаря и нажать кнопки **Сохранить** и **Выход**. Введенный период станет доступен для выбора;
- 6) заполнить поля формы (Рис. 4.317):
- Наименование вручную указать наименование программы обучения;
- Направление выбрать значение из справочника;
- **Продолжительность** указать продолжительность программы в часах;
- Стоимость указать стоимость программы в рублях;
- Описание ввести описание программы;
 - 7) нажать на кнопку Сохранить.

4.23.2. Планирование обучения

Для планирования обучения:

1) выбрать в меню навигатора программы Повышение квалификации и формирование плана обучения → Планирование обучения:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН 	Выбор отчета ☐ Отчеты (F3) ☑ Группы отчетов Поиски
 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕИ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ Программы обучения 	Помощь ම Помощь
 Планирование обучения Проекты приказов о повышении квалификации Приказы о повышении квалификации действующие Приказы о повышении квалификации архив ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.320

2) в открывшемся окне нажать на кнопку Новая запись. Откроется окно создания новой записи:

Э ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛ	ЛАНА ОБУЧЕНИЯ - Планирование обучения	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка До	оп. средства Помощь		
🛠 🔜 🔂 🛄 🔜 🔛 🤹 🗣 🖓 🔸 🖓 🗣 🖓 💭	• 🗖 🔟 合 🕐 👢	•	
	Планирование о	бучения	
Фамилия Им Должность Программа Дата пл. Дата пл. Состоян Примечание Проек:	Период Сотрудник Подразделение Должность		
	Программа Планируемая дата обучения Состояние заявки Примечание	Планируемая дата окончания Проект	×
		Приказ	

Рис. 4.321

- 3) заполнить поля:
- Сотрудник выбрать из справочника работника, который будет отправлен на обучение;
- Программа выбрать из справочника программу обучения. В списке будут доступны программы, созданные в Программе ранее. О создании программ см. п. 4.23.1;
- Планируемая дата обучения указать дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Планируемая дата окончания указать дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Состояние заявки выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости заполнить вручную;
 - 4) поля, отмеченные зеленым, будут заполнены автоматически после нажатия на кнопку Сохранить;
 - 5) нажать на кнопку Сохранить.

4.23.3. Создание приказа о повышении квалификации

Для создания приказа о повышении квалификации необходимо, чтобы заявка находилась на этапе Согласована. О составлении заявки см. п. 4.23.2. После согласования заявки необходимо в поле Состояние заявки выбрать значение Согласована и нажать на кнопку Сохранить. Кнопка Приказ при этом станет активна:

ПОВЫШЕНИ	ИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И 🤇	ООРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ - Планис	ование обучения	_ 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информа	ция Настройка Доп. средства Помощь	· · · · ·	
P 🔶 🖿 🎒 😭 🗋 层 😥 🎒	🛍 🗛 🙀 🗕 🕼 🕶	👞 📼 🗓 💭 🖵 🛠 🛄 🐚 🐌	•	
	Г	Ланирование обучения		
Фам Должн Прог Да Да Со Прим				
с 07.07.2014 по 11.07.2014	Период	с 07.07.2014 по 11.07.2014		
Елк Спеці Ускі 07 11 Вь	Сотрудник	Елкина Светлана Васильевна		
с 23.06.2014 по 27.06.2014	Подразделение	Наблюдательный комитет		
Елк Специ Соз. 23 27 Вь	Должность	Специалист-эксперт		
Отдел				
Овс Заме Соз, 23 27 От	Программа	Ускоренные курсы бизнес-английского		
	Планируемая дата обучения	07.07.2014 Планируемая дата окончания	11.07.2014	
	Состояние заявки	Согласована		
	Примечание			^
				v
			Приказ	
		Новая запись	Сохранить Удал	ить Выход

Рис. 4.322

Доступ к проекту приказа можно получить двумя способами:

- 1) на форме Планирование обучения (Рис. 4.322) нажать на кнопку Приказ;
- 2) в меню навигатора программы выбрать Повышение квалификации и формирование плана обучения → Проекты приказов о повышении квалификации и с помощью поиска найти необходимый проект приказа.

Внешний вид формы в обоих случаях будет одинаковый:

۵,				٦	Іриказ с	повышении	квалифика	ции		×
_	Режим	Отчеты	Стат, отчет	ы Доп. информаци	ія Печат	ъ Документы	История			
	П	риказ	о повыц	ении квалиф	икации	1			ΠΡΟΕΚΤ	
	Сотруд	ник	E	ікина Светлана Bac	ильевна					
	Подраз	зделение	Ha	аблюдательный ком	итет					_
	Должн	ость	Ci	ециалист-эксперт						
1	№ при	каза	0:	L		Дата при	каза	11.07.2014	1	
	Програ	мма	У	скоренные курсы би	знес-англ	пийского				
	Факт. Д	дата нача	ла 0	7.07.2014		Факт. дат	а окончания	11.07.2014		
	Вид об	учения	n	овышение квалифи	кации					
	Форма	обучения	0	чное		Тип обуче	ения	без отрыва		
	Специа	ализация	A	нглийский язык						
	Учебно	е заведе	ние	оссийский универси	тет друж	бы народов				
	Продол	іжительн	ость 1).00	час	Стоимост	ь	5000.00		
	Источн финан	ик сирования	3	а счет средств бюд	кета субъ	ьекта РФ				
	Примеч	чание	Γ							^
										~

Рис. 4.323

Заполнить поля:

- № приказа ввести значение вручную;
- Дата приказа ввести вручную или при помощи встроенного календаря;
- Программа поле заполнено в режиме Планирование обучения;
- Вид обучения выбрать значение из справочника;
- Форма обучения выбрать значение из справочника;
- Тип обучения выбрать значение из справочника;
- Специализация выбрать значение из справочника;
- Учебное заведение выбрать значение из справочника;
- Продолжительность указать продолжительность курса;
- Стоимость указать стоимость курса;
- Источник финансирования выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости ввести примечание.

Последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход. Проект приказа создан.

Для перевода приказа в состояние действующий нажать на кнопку **Выполнение приказа**.

После перевода заявки в состояние **Выполнена** приказ также будет выполнен и переведен в архив. Доступ к архивному приказу можно получить двумя способами:

- 1) на форме Планирование обучения со статусом заявки Выполнена нажать на кнопку Приказ;
- 2) в меню навигатора программы выбрать Повышение квалификации и формирование плана обучения → Приказы о повышении квалификации архив.

4.24. Договоры гражданско-правового характера

Договор гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ) – вид договора, при котором стороны определяют результат труда, имущественные взаимоотношения и другие гражданские проблемы взаимодействия, но не вступают в трудовые отношения. Предметом такого договора служит конечный результат труда.

4.24.1. Ввод данных работников по договорам ГПХ

Для ввода данных работников по договорам ГПХ в Программу:

 выбрать в меню навигатора программы Договора ГПХ → Работники по договорам ГПХ (Рис. 4.324). Откроется окно Работники по договорам ГПХ (Рис. 4.325);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНЛЕКСАЦИЯ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов
 АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ Работники по договорам ГПХ Ввод договоров ГПХ Журнал процедуры увольнения работников ГПХ 	Поиски
 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 	Помощь @ Помощь
 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.324

9	ДОГОВОРА ГПХ - Раб	отники по догов	орам ГПХ		- 🗆 🗙		
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. инфор	мация Настройка	Доп. средства По	мощь			
🔎 🔶 🛅 🎒 🚰 🗋 🖬 📐 🎒		, 🖦 📼 🛅 🎜	🛠 🗖 🖂 🛧 🌘) 🐮			
Работники по договорам ГПХ							
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛 🗌	№ № личі ФИО			Дата р		
Фамилия							
Имя							
Отчество							
Дата рождения							
> Пол							
> Гражданство							
		Новая зап	ись Сохранить	Удалить	Выход		

Рис. 4.325

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма ввода данных работника:

Система Рекомма работы Отчеты Сля: отчеты Дол. информация Настройка Дол. средства Помощь P P P P P P P P P P P P P P P P P P P	9	ДОГОВОРА ГПХ - Работники по договорам ГПХ		- 🗆 🗙
P Patrix	Система Режимы работы Отчеты Стат, отче	еты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь		
Работники по договорам ГПХ NN*л ФИО Дата Фанилия: Дата рождения: Иня: Пол: Отчество: Пол: Паспортные дамные : Докуненты удостов. личность Серия: NP: Пол: Пол: Пол:	🔎 🔶 🖿 🎒 😭 🗋 🔙 🔀 🚽 🗐 🕶 💱	- 👌 👫 🟨 🖦 📼 📴 💭 🏷 🗔 🖂 合 🎯 🐮	-	
N N P личного дела Фанилия: Дата рождения:		Работники по договорам ГПХ		
Меличного дела Фанилия: Дата рождения: Имя: Пол: Имя: Пол: Отчество:				
Фанилия: Имя: Имя: Отчество: Гражданство: Гражданство: Серия: Кен выдан: Кен выдан: Место рождения Место рождения Место рождения Донашний адрес (регистрации) Отчество: Серия:	Даг	№ личного дела		
Одинилия: Дата рождения: Иня: Пол: Отчество:			_	
Иня: Отчество: Гражданство: Паспортные данные : Документы удостов. личность Серия: №: Дата выдачи: Кем выдан: Мето рождения Место рождения Место рождения Донашний адрес (прописка)		Фамилия:	Дата рождения:	
лих.		J Mag•	Don:	
Отчество: Гражданство: Паспортные данные : Документы удостов. личность Серия: №: Дата выдачи: Кем выдан: Кем выдан: Место рождения Место рождения Домашний адрес (прописка)				
Гражданство: Паспортные данные : Документы удостов. личность Серия: №: Дата выдачи: Кем выдам: Кем выдам: Место рождения Место рождения Домашний адрес (прописка) Домашний адрес (регистрации)		Отчество:	1	
Гражданство:				
Паспортные данные :		Гражданство:		
Паспортные данные : Документы удостов. личность Серия: Nº: Дата выдачи: Кем выдан:				
Серия: Nº: Дата выдачи: Кем выдан: Nº страхового свидетельства: ИНН: Код КЛАДР: Место рождения Домашний адрес (прописка)		Паспортные данные : Документы удостов. личность		
Серия: Nº: Дата выдачи: Кем выдан: Кем выдан: Место рождения Место рождения Домашний адрес (прописка) Домашний адрес (регистрации)				
Кем выдан: Nº страхового свидетельства: ИНН: Код КЛАДР: Место рождения Домашний адрес (прописка)		Серия: №: Дата выдачи:		
Кен выдал. № страхового свидетельства: ИНН: Код КЛАДР: Место рождения Домашний адрес (прописка) Домашний адрес (регистрации)				
№ страхового свидетельства: ИНН: Код КЛАДР: Место рождения		Кен выдан.		
№ страхового свидетельства: ИНН: Код КЛАДР: Место рождения Домашний адрес (прописка) Домашний адрес (регистрации)				
Место рождения Место рождения Домашний адрес (прописка) Домашний адрес (регистрации)			Кол КПАЛР.	
Место рождения Домашний адрес (прописка) Домашний адрес (регистрации)				
Место рождения Домашний адрес (прописка) Домашний адрес (регистрации)			,	
Исторождения Домашний адрес (прописка) Домашний адрес (регистрации)		Маята ражлания		
Домашний адрес (прописка) Домашний адрес (регистрации)		Место рождения		<u>^</u>
Домашний адрес (прописка)				~
Домашний адрес (регистрации)		, Ломашний адрес (прописка)		
Домашний адрес (регистрации)				~
Домашний адрес (регистрации)				× .
		Домашний адрес (регистрации)		
				^
		I		×

Рис. 4.326

- 3) заполнить поля формы:
- № личного дела ввести значение вручную;
- Фамилия ввести вручную;
- Имя ввести вручную;
- Отчество ввести вручную;
- Гражданство выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата рождения ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- Пол выбрать значение из выпадающего списка;
- № страхового свидетельства ввести вручную;
- ИНН ввести вручную;
- Код КЛАДР ввести вручную;
- Место рождения ввести вручную;
- Домашний адрес (прописка) ввести вручную;
- Домашний адрес ввести вручную;
 - 4) для ввода паспортных данных нажать на кнопку Документы удостов. личность. Откроется форма ввода:

8			До	куме	нты, удост	говеряю	щие личност	ГЬ		×
Режим Отч	еты Стат	, отчеты	Доп. инфој	омация	п Печать	Докумен	ты <mark>История</mark>			
Тип документа	Серия-Но	Кем выдан	1							
				Nº	л/д	Фамил	я Имя Отчес	тво		
				00	2	Мешко	в Федор Бор	исович		
				Тиг	1 документа	1	🗌 Основно	й документ		
				Сер	ия	Номер		Дата выдачи	Дата ок. дей	іствия
				Кем	1 выдан				Код подразд	еления
				При	мечание					
										^
										×
							Новая запись 🛛	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.327

5) заполнить поля формы:

- Тип документа выбрать значение из выпадающего списка;
- Серия ввести вручную;
- Номер ввести вручную;
- Дата выдачи ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата ок.действия ввести вручную или с помощью встроенного календаря, если документ имеет ограниченный срок действия;
- Кем выдан ввести вручную;
- Код подразделения ввести вручную;
- Примечание при необходимости ввести примечание;
 - 6) если документ является основным документом, удостоверяющим личность, поставить флаг **Основной документ**;
 - 7) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход;
 - 8) проверить правильность введенных данных и нажать на кнопку Сохранить. Личное дело работника по ГПХ сохранено в Программе.

4.24.2. Ввод договоров ГПХ

Для ввода договоров по ГПХ:

 выбрать в меню навигатора программы Договора ГПХ → Ввод договоров ГПХ (Рис. 4.328). Откроется окно Ввод договоров ГПХ (Рис. 4.329);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
Поиск	 Выбор отчета Отчеты (F3) Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Поиски Отчеты (F3) Поиски Система Выбор отчета Восстановление соединения
 РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ 	Регистрация Выход
 СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ ✓ 	
)

Рис. 4.328

)		ДОГОВОРА ГГ	1X - B	вод до	оворов	ГПХ				- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отч	четы Стат, отчеты	Доп. информац	ия Н	астройка	Доп. ср	редства По	омощь			
🔑 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🙀 🕅	- 😫 🗊 🗕 🖏 🗸	A↓ A↓ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	🗆	🛅 🐰	1 🛠 🗖	🖂 合 🤅	0 🕻			•
		Ввод /	цого	воров	ГПХ					
Режим редактирования	Иска	ъ в результатах		N≗,	оговора	Дата закл	ючения	Дата начал	а Дата	окончания
> Состояние договора ГПХ										
> Персоналий										
> Работники по ГПХ										
№ договора										
Дата заключения										
Дата начала										
Дата окончания										
Дата выполнения										
					Ho	вая запись	Сохра	анить	Удалить	Выход

Рис. 4.329

🔿 ДОГОВОРА	РА ГПХ - Ввод договоров ГПХ — 🗖	x
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп.	п. информация Настройка Доп. средства Помощь	
🔎 🔶 🎟 🎒 🚰 🗋 🖬 泫 🖨 🛱 ▾ 🖏 ▾ 🛔 🗄	, 👫 🛛 📖 🛤 🛛 📟 🖉 🎜 🋠 🗔 🔛 🗠 🛞 😮	
Вво,	од договоров ГПХ	
№ договор Дата заключе Дата начала Дата окончан	ПРОЕКТ	
	Работник:	
	№ договора: Дата заключения:	
	Дата начала: Дата окончания:	
	Сумма по договору:	_
	Дата выполнения:	
	Перевести в архив	
	Тип договора	
	Содержание договора:	
		^
		*
	Новая запись Сохранить Удалить Ва	ыход

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма в статусе Проект:

Рис. 4.330

- 3) заполнить поля формы:
- Работник выбрать из справочника. Будут доступны как работники ЦА (о создании личной карточки см. п. 4.2), так и работники по договорам ГПХ (см. п. 4.24.1);
- **№** договора ввести вручную;
- Дата заключения ввести дату заключения контракта ГПХ вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата начала ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата окончания ввести вручную или с помощью встроенного календаря;

- Сумма по договору ввести вручную;
- Дата выполнения ввести дату выполнения работ по контракту вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Тип договора** выбрать из справочника имеющееся значение, либо указать **Новое значение**. Появится окно:

Добавление документа ×
Вы хотите добавить новую запись в Тип договора?
ОК Отмена

Рис. 4.331

4) нажать ОК. Будет открыто окно введения нового типа договора:

8	Тип договора	x
Код Наименование		
		$\hat{\downarrow}$
	Сохранить Выход	

Рис. 4.332

- 5) заполнить поля:
 - Код;
 - Наименование;
- 6) последовательно нажать кнопки **Сохранить** и **Выход**. Введенное значение станет доступно для выбора;
- Содержание договора ввести вручную;
 - 7) нажать на кнопку Сохранить. Проект договора будет сохранен;
 - 8) для ввода договора в действие нажать на кнопку Перевести в действующие. Статус договора будет изменен на Действующий;

9) для перевода выполненного договора в архив нажать на кнопку **Перевести в архив**. Статус договора будет изменен на **Архив**.

4.25. Конфликт интересов

Федеральный закон №273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 (в ред. 396-ФЗ от 28.12.2013) определяет конфликт интересов как ситуацию, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного или муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ИМ должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства. Под заинтересованностью личной понимается возможность получения государственным гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми государственный гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Поскольку конфликт интересов является категорией оценочной, что означает возможность разных подходов и разной оценки ситуации с его возникновением сторонами служебного контракта (гражданского служащего, представителя нанимателя), то в этом случае необходим кто-то третий, кто может и имеет право разрешать подобную ситуацию.

Поэтому для урегулирования конфликта интересов на гражданской службе предусматривается создание специальных комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов.

4.25.1. Приказ о создании конфликтной комиссии

Для формирования приказа о создании конфликтной комиссии:

 выбрать в меню навигатора программы Конфликт интересов → Конфликтная комиссия (Рис. 4.333). Откроется окно Конфликтная комиссия – Состав и наименование комиссии (Рис. 4.334);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
🔲 Конфликтная комиссия	Помощь
 Подготовка к заседанию комиссии Проведение заседания комиссии. МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ 	🕖 Помощь
 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.333

a	КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	- Конфликтная комиссия	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты Доп, информация	Настройка Доп. средства Помощь	
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 📓 😒 é	≝ ♥ ▼ ♥ ▼ A↓ A↓ 🛍 🖦 •	🔋 🎯 合 🖂 🗖 🛠 🛄	-
Конф	оликтная комиссия - Сост	гав и наименование комиссии	
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛 🗌	Npp Утверждена приказом	
> Члены комиссии			
Дата приказа			
№ приказа			
		Новая запись Сохранить Удалити	в Выход

Рис. 4.334

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется окно новой записи:

Э КОНФ	DЛИКТ ИНТЕРЕСОВ - Конфликтная комиссия 🛛 – 🗖 🗙						
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты	г Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь						
🔑 🔶 🖽 🎒 🚰 🗋 🖬 🔀 😫 🕶 💱 🕶	· 👷 🕺 🛍 📖 📼 🖾 🐙 🗔 🛠 🛄 🔛 🔹						
Конфликтная комиссия - Состав и наименование комиссии							
Np Утверждена приказом	Состав комиссии утвержден приказом : № приказа Дата приказа ФИО ФИО Должность Должность в комиссии Состав комиссии						
	Новая запись Сохранить Удалить Выход						

Рис. 4.335

3) заполнить поля формы:

- № приказа ввести номер приказа о создании конфликтной комиссии;
- Дата приказа ввести дату приказа вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить;
 - 5) для создания комиссии нажать на кнопку Состав комиссии. Откроется окно Формирование комиссии:

B .			Формирова	ние комисс	ии		×
Режим	Отчеты	Стат, отчеты До	п. информация Печать	Документы	История		
ФИО		Должность	Должность в	Дол: Вы Уч. До. Ру Уч.	жность в комиссии бор из справочника астник комиссии пжность чной ввод астник комиссии пжность		
			Новая запись (Редактиро	вать Сохра	нить Отменить	Удалить	Выход

Рис. 4.336

6) заполнить поля формы:

- Должность в комиссии выбрать из справочника необходимую должность;
- **Участник комиссии** выбрать из справочника работника на указанную выше роль;
- Должность поле будет заполнено автоматически значением должности выбранного работника из его личной карточки;

Для введения данных члена комиссии, на которого в Программе не заведено личной карточки, воспользоваться группой полей Ручной ввод:

- Участник комиссии ввести ФИО стороннего участника комиссии;
- Должность ввести должность стороннего участника комиссии;
 - 7) нажать на кнопку Сохранить. Запись о члене комиссии появится в таблице в левой части окна;
 - 8) для введения следующего члена комиссии нажать на кнопку **Новая запись**. В таблице появится новая пустая строка;
 - 9) последовательно ввести данные всех участников комиссии;

Примечание: Если при ввода данных была допущена ошибка, ее можно исправить: после нажатия кнопки **Сохранить** выделить необходимую запись и нажать на кнопку **Редактировать**. После исправления записи нажать на кнопку **Сохранить**;

10) после указания всех членов комиссии нажать на кнопку Выход. Форма Формирование комиссии будет закрыта, вновь станет доступна форма Конфликтная комиссия – Состав и наименование комиссии (Рис. 4.335), в таблице ниже данных о приказе и дате его утверждения будет отображен состав комиссии;

Примечание: Если таблица не отображается, и ниже данных о приказе расположено пустое серое поле, щелкнуть один раз левой кнопкой мыши по пиктограмме **(**;

11) нажать на кнопку Сохранить.

4.25.2. Подготовка к заседанию комиссии

Для подготовки к заседанию комиссии:

 выбрать в меню навигатора программы Конфликт интересов → Подготовка к заседанию комиссии (Рис. 4.337). Откроется окно Подготовка к заседанию комиссии (Рис. 4.338);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
Поиск ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ Конфликт ная комиссия Подготовка к заседанию комиссии Пороведение заседанию комиссии. МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	 Узадачи (F2) Выбор отчета Отчеты (F3) Пруппы отчетов Поиски
 Планирование индивидуального развития Повышение квалификации и формирование плана обучения Подведомственные организации Порхождение наградных документов Размещение сотрудников и телефоны Резерв управленческих кадров Сведения о диспансеризации Сведения о доходах 	Система В Настройки В Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.337

€	конфликт	ИНТЕРЕСОВ	- Под	готовка к	заседанию	комиссии	I		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информ	ация 🖡	Настройка	Доп. средства	Помощь			
🔑 🔶 ਂ 🎒 🕍 🗋 🖌 📐 🖨) 🛒 🛨 🛐 🛨	A↓ A↓ 🛍		🛯 🗐 🗐	* 🗖 📈	合 🕐 🦹			-
	По	дготовка	к зас	еданию	комиссии	1			
Режим редактирования	Искать	ь в результатах		ФИО	Должност	Отдел	Департаме	Дата з (Основание для зас
Сотрудник									
> Источник информации									
> Основание для заседания									
Дата поступления информации									
Дата заседания									
					Новая запис	ь Сохра	нить	Удалить	Выход

Рис. 4.338

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется окно новой записи:

🛢 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ – Подг	отовка к заседанию комиссии 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация На	стройка Доп. средства Помощь
🔑 🔶 🎟 🥔 🖀 🗋 属 📐 🥞 🗊 🗸 🖏 🖌 ỗ႞ ఔ႞ 🛍 ា 📼	
Подготовка к засе	еданию комиссии
ФИО Должност Отдел Департаме Дата Основание для	Сотрудник :
	Информация поступила :
	Источник информации :
	Основание для заседания :
	Выбор заседания комиссиии :
	Комментарий :
	Документ
	Печать уведомления для сотрудника
	Печать уведомлений для комиссии
	Печать уведомления для руководителя
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.339

- 3) заполнить поля формы:
- Сотрудник выбрать из справочника работника, относительно которого будет созвано заседание комиссии;
- Информация поступила указать дату поступления информации о конфликте вручную или с помощью встроенного календаря;

- Источник информации выбрать из справочника источник информации о конфликте;
- Основание для заседания выбрать из справочника основание для заседания комиссии;
- Выбор заседания комиссии выбрать из списка дату проведения заседания комиссии и приказ о создании комиссии. Для указания нового значения выбрать [Новое значение]. Программа покажет окно с вопросом:

Добавление документа		
Вы хотите добавить новую запись в Заседание конфликтной комиссии?		
ОК Отмена]	

Рис. 4.340

Нажать на кнопку ОК, будет открыто окно Создание нового заседания:

В,	Создание нового заседания	
	Конфликтная комиссия	
	Сохранить Выход	5

Рис. 4.341

Заполнить поля:

- Конфликтная комиссия выбрать из справочника утвержденную конфликтную комиссию (о создании конфликтной комиссии см. п. 4.25.1);
- Дата заседания указать дату заседания вручную или с помощью встроенного календаря;

нажать на кнопку Сохранить. Созданное заседание станет доступно для выбора в выпадающем списке. Выбрать необходимое значение;

- Комментарий при необходимости ввести текст комментария;
 - 4) для присоединения документа дважды щелкнуть левой кнопкой

мыши по пиктограмме . В появившемся окне указать путь к файлу и нажать на кнопку Открыть;

5) нажать на кнопку Сохранить. Запись о заседании комиссии будет отображена в таблице в левой части формы.

4.25.2.1. Печать уведомлений о заседании комиссии

Для печати уведомлений о заседании конфликтной комиссии:

- 1) находясь на форме Подготовка к заседанию комиссии (см. п. 4.25.2), выбрать для печати документ, нажав на соответствующую кнопку:
- Печать уведомления для сотрудника;
- Печать уведомлений для комиссии;
- Печать уведомления для руководителя;

Примечание: При выборе **Печать уведомлений** для комиссии будет показано окно со списком членов комиссии (Рис. 4.342). Для печати уведомления выбрать члена комиссии в списке и нажать на кнопку **Печать уведомления**. Процедуру необходимо повторить для всех членов комиссии;

🖻 Печать уведомлений для членов комиссии					
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация	Печать Документы История				
ФИО	Должность				
Березкина Ирина Анатольевна	Специалист-эксперт				
Елкина Светлана Васильевна	Специалист-эксперт				
Телегин Артур Александрович	ветеран				
Печать уведомления					
	Сохранить Выход				

Рис. 4.342

Примечание: Для всех документов дальнейшая процедура печати одинакова;

2) в появившемся окне **Печать** (Рис. 4.343) выбрать **Текущий** документ и нажать на кнопку Да;

Примечание: При простановке флага **Вывод на принтер** документ будет напечатан без предварительного просмотра;

 ⊙ - текущий документ Да С - выбранные документы Нет Нет Вывод на принтер 	

Рис. 4.343

3) подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.344) и откроется уведомление в формате MS Word;

6	Монитор печати – 🗆 🗙						
N₂	наименование от кого Время Статус Форма						
1	Печать уведомления д	sa	18:04:26	печать	Word		
<					>		
	идет с Остал	ораоотка / ось докуме	цанных ентов: 1				

4) распечатать уведомление стандартными средствами MS Word.

4.25.3. Проведение заседания конфликтной комиссии

4.25.3.1. Редактирование состава участников заседания конфликтной комиссии

Для редактирования состава участников заседания конфликтной комиссии:

 выбрать в меню навигатора программы Конфликт интересов → Проведение заседания комиссии (Рис. 4.345). Откроется окно Проведение заседания комиссии (Рис. 4.346);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	📴 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
Контуликтива комиссия	Помощь
 Подготовка к заседанию комиссии Проведение заседания комиссии. МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИЛУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ 	🕑 Помощь
 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ 	Система В Настройки В Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.345

🛢 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ - Пр	оведение заседания ко	миссии.	- 🗆 ×
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Н	астройка Доп. средства	Помощь	
P ◆ ΞΞ ∅ 🖀 🖿 层 🖳 ④ 🖾 ▾ 🖏 ▾ ÅI ÅI	📴 🎜 🛠 🗖 🖂 合	2	-
Проведение зас	едания комиссии.		
Режим редактирования Искать в результатах 🔲	Заседание	Комиссия	
Дата заседания			
> Заседание комисии			
> Основание проведения заседания			
> Сотрудник			
		Coxe	анить Выход

Рис. 4.346

2) для просмотра записей по определенному признаку задать критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск), для отображения всех имеющихся записей нажать Поиск без дополнительных условий. Будут отображены записи о заседаниях комиссий:

•	КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ - Проведение заседания комиссии. 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отч	еты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🚰 🔛 🔛	
	Проведение заседания комиссии.
Заседание	Комиссия
Заседание от 15/07/2014	Утверждена приказом номер 123 от 14/07/14 Сотрудники комиссии, присутствующие на заседании
	Участники заседания
	Печать протокола заседания
	Сохранить Выход

Рис. 4.347

3) для внесения изменений в состав комиссии нажать на кнопку Сотрудники комиссии, присутствующие на заседании. Откроется окно Присутствуют на заседании:

🗈 Присутствуют на заседании					
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. и	нформация Печать Документы История				
ФИО	Должность				
Березкина Ирина Анатольевна	Специалист-эксперт				
Елкина Светлана Васильевна	Специалист-эксперт				
Телегин Артур Александрович	ветеран				
	Возврат исходного состава комиссии				
	Сохранить Удалить Выход				

Рис. 4.348

В случае, если участник комиссии на заседании отсутствовал, необходимо выделить его в списке и нажать на кнопку Удалить. На вопрос Программы, действительно ли следует удалить участника, ответить Да. Участник будет удален из списка. При необходимости удалить других участников комиссии. Закрыть окно, нажав на кнопку Выход.

Если необходимо восстановить прежний состав комиссии, нажать на кнопку **Возврат исходного состава комиссии**. Первоначальный состав комиссии будет восстановлен;

4) чтобы указать прочих присутствовавших на заседании, нажать на кнопку **Участники заседания** (Рис. 4.347). Откроется окно **Присутствие сотрудников**:

6			Присутстви	е сотруд	дников
Режим	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Печать	Документы История
Режим Сотрудник Пирожков	Олег Ви	кторович	Доп. информация		Документы История Не присутствует на заседании Есть письменный отказ от участия Назначить представителя Представитель Должность представителя
					Организация представителя Добавить участника заседания Перейти к решению комиссии
					Сохранить Выход

Рис. 4.349

- 5) при необходимости поставить флаги Не присутствует на заседании и Есть письменный отказ от участия;
- 6) для назначения представителя работника вручную заполнить группу полей **Назначить представителя**:
- Представитель;
- Должность представителя;
- Организация представителя;
 - 7) для того, чтобы добавить участника заседания, нажать на кнопку Добавить участника заседания (Рис. 4.349). Откроется окно Участники с правом совещательного голоса:

5			Участники с пра	вом с	овещательного голоса	×
Режим	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Печат	ь Документы История	
Должность		ФИО			Добавить участников (члены организации) Участник заседания ФИО ФИО Должность Иные участники (ручной ввод) ФИО Должность	
			Новая запись 🛛 Редак	тироват	ъ Сохранить Отменить Удалить Выход	

Рис. 4.350

- 8) для добавления участников, являющихся членами организации, заполнить поля группы Добавить участников (члены организации):
- Участник заседания выбрать значение из справочника;
- ФИО выбрать работника из справочника;
- Должность поле будет заполнено данными из личной карточки работника автоматически после сохранения записи;

Для добавления участников, не являющихся членами организации, вручную заполнить поля группы Иные участники (ручной ввод):

– ФИО;

- Должность;

9) после введения данных нажать на кнопку Сохранить;

- 10) для добавления следующего участника нажать на кнопку Новая запись и продолжить ввод данных;
- 11) для редактирования записи выделить ее в таблице слева и нажать на кнопку **Редактировать**;
- 12) после того, как все участники будут добавлены, сохранить изменения и нажать на кнопку **Выхо**д.

4.25.3.2. Фиксирование результатов заседания конфликтной комиссии

Для внесения в Программу результатов заседания конфликтной комиссии:

1) находясь на форме **Присутствие сотрудников** (см. пп. 1-4 п. 4.25.3.1) нажать на кнопку **Перейти к решению комиссии** (Рис. 4.349). Откроется форма:

5		Pe	шение комисси	И		×	
Режим История	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Печать	Документы		
Основание для заседания Материалы проверки, свидетельствующие о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имущесте и обязательствах имущественного характера.							
Решение	е комисси	И					
Голосо За	ование	Про	ТИВ	Возде	ржалось	_	
				Сохра	анить [[Зыход ј	

Рис. 4.351

- 2) заполнить поля:
- Основание для заседания по умолчанию поле заполнено основанием, указанным при подготовке к заседанию комиссии (см. п. 4.25.2). При необходимости внести в текст изменения;
- Решение комиссии заполнить поле вручную;
- Голосование указать количество голосов по результатам голосования:
 - 3a;
 - Против;
 - Воздержалось;
 - 3) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход на формах Решение комиссии и Присутствие сотрудников.

4.25.3.3. Печать протокола заседания конфликтной комиссии

Для печати протокола заседания конфликтной комиссии:

- 1) находясь на форме **Проведение заседания комиссии** (см. пп. 1-2 п. 4.25.3.1) нажать на кнопку **Печать протокола заседания**;
- 2) в появившемся окне **Печать** (Рис. 4.352) выбрать **Текущий** документ и нажать на кнопку Да;

8	Печать	×
 текущий док выбранные весь список Вывод на п 	умент документы с ринтер	Да Нет

Рис. 4.352

3) подождать, пока исчезнет окно Монитор печати (Рис. 4.353) и откроется протокол в формате MS Word;

6	Монитор печати 🗧 🗆									
N₂	наименование от кого Время Статус Форм									
1	Печать протокола засе	sa	17:09:08	печать	Word					
<					>					
	Идет с Остал	обработка / ось докуме	данных ентов: 1							

Рис. 4.353

4) распечатать протокол стандартными средствами MS Word.

4.26. Медицинское страхование

4.26.1. Ввод страховых компаний и лечебных учреждений

Ввод страховых компаний и лечебных учреждений возможен двумя путями. Ввод через режим Сведения о диспансеризации описан в п. 4.11.1. Кроме того, ввод возможен через режим Медицинское страхование → Страховые компании и лечебные учреждения (Рис. 4.354). Процедура ввода новой страховой компании/лечебного учреждения полностью идентична описанной в пп. 2-5 п. 4.11.1.



Рис. 4.354

4.26.1.1. Редактирование записей страховых компаний и лечебных учреждений

Для редактирования записи страховой компании или лечебного учреждения перейдите Медицинское страхование — Страховые компании и лечебные учреждения (Рис. 4.354), нажать на кнопку 🎤 (Поиск), откроется окно формы Страховые компании и лечебные учреждения (Рис. 4.355), выбрать левой части страницы запись В страховой компании/лечебного учреждения, которую необходимо отредактировать. В правой части окна откроется форма редактирования данных страховой компании /лечебного учреждения. Внести изменения в поля формы с клавиатуры, как это описано в пп. 2-5 п. 4.11.1.

Э МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАН	НИЕ - Страховые компании и лечебные учреждения –	□ ×
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь	
🔎 🔶 🎞 🎒 📓 🗋 🔛 🔀 🖄 🖛 🖏 🕶 📗	🔰 🚯 合 🖂 🗔 🕵 🛃 🔤 🗰 🤐 💱	
Страховые ком	мпании и лечебные учреждения	
Наименован Адрес Контактные дан Примеча		
Поликлин 109382, М. Бойко Валеј	Наименование	
	Поликлиника №19 Филиал №2	<
	Адрес	
	109382, Москва г 77, Армавирская ул, д.2/20,	0
	Контактное лицо Контактный телефи	он
	Бойко Валерий Иванович (495) 359-13-47	
	Контактное лицо Контактный телеф	он
	Контактное лицо Контактный телефо	DH
	Примечание	<u> </u>
		~
	Новая запись Сохранить Удалить	Выход

Рис. 4.355

4.26.1.2. Удаление записей страховых компаний и лечебных учреждений

Для удаления записи страховой компании или лечебного учреждения:

- 1) перейдите Медицинское страхование → Страховые компании и лечебные учреждения (Рис. 4.354);
- 2) нажать на кнопку (Поиск), откроется окно формы Страховые компании и лечебные учреждения (Рис. 4.355);
- 3) выбрать в левой части страницы запись страховой компании/лечебного учреждения, которую необходимо удалить. Нажать на кнопку Удалить. Откроется окно для подтверждения удаления (Рис. 4.356). Для удаления записи нажать на кнопку Да, в случае отказа от удаления нажать на кнопку Нет;



Рис. 4.356

Внимание: Программа проверит удаляемую запись на наличие связанных с ней записей и, в случае обнаружения связанных записей, отобразит сообщение о невозможности удалить выбранную запись. Для продолжения работы нажать на кнопку **ОК** в окне сообщения:

Предупреждение!	×
Невозможно удалить, есть связь с другими документами (Программы медицинского страхов, Сведения о диспансеризации)	
ОК	

Рис. 4.357

4.26.2. Ввод программ медицинского страхования

Для ввода новой программы медицинского страхования:

 выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Программы медицинского страхования (Рис. 4.358). Откроется форма Программы медицинского страхования (Рис. 4.359);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 КОНКЭРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕИ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ 	P
Страховые компании и лечебные учреждения	Помощь
Программы медицинского страхования	🕐 Помощь
 Медицинское страхование сотрудликов Медицинское страхование детей Медицинское страхование детей ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ 	Система В Настройки В Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.358

9	МЕДИ	ЦИНСКОЕ (ТРАХОВАНИ	IE - Пр	ограмі	иы ме	дицинског	о страхования		- 🗆 🗙
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информа	ция Н	астройк	а До	п. средства	Помощь		
🔑 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🖼	🖹	🐑 👻 👻 👻	A A A	•	I 📠 .	🛠 🛢	🗖 🖂 👌	· 🕐 🧯		-
Программы медицинского страхования										
Режим редактирования	Режим редактирования Искать в результатах □ № договор Дата догов Наименование договора стоимость про									
> Программы медицинск	кого страх	юв (Список)								
№ договора										
Дата договора										
Стоимость программы										
						(Новая запись	Сохранить	 Удалить	Выход

Рис. 4.359

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется окно ввода новой программы медицинского страхования:

МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ - Программы медицинского страхования -	×							
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь								
Программы медицинского страхования								
№ дого Дата ді Наименование договора стоимость Программы медицинского страхования								
Наименование программы								
	^							
	~							
Тип программы : Тип программы мед. страх.								
Период страхования								
Страховые компании и	[]							
лечеоные учреждения								
Nº договора : Файл программы								
Дата договора :								
Стоимость программы								
🗆 Сотрудники 🗖 Дети 0 - 1 (лет)								
🗆 Супруги 🗖 Дети 1 - 18 (лет)								
Новая запись Сохранить Удалить	Выход							

Рис. 4.360

3) заполнить поля формы:

- Наименование программы ввести наименование программы медицинского страхования;
- Тип программы выбрать из справочника тип программы;
- Период страхования выбрать из справочника период страхования.
 Для ввода нового значения выбрать [Новое значение]. В диалоговом окне выбрать Да. Откроется окно Период страхования:

B ,	Период страхования						
Период стра	ахования						
C:	No:						
	Сохранить Выхо	<u>а</u>)					

Рис. 4.361

В поля С и По вручную или с помощью встроенного календаря ввести дату начала и дату окончания страхового периода соответственно. Последовательно нажать кнопки Сохранить и **Выход**. Введенное значение станет доступно для выбора в справочнике поля **Период страхования**;

- Страховые компании и лечебные учреждения выбрать значение из справочника. Ввод нового значения описан в п. 4.26.1, кроме того, форма ввода нового медицинского учреждения доступна при выборе значения [Новая запись]. Внешний вид формы и порядок ее заполнения идентичен форме, описанной в пп. 2-5 п. 4.11.1;
- **№** договора ввести номер договора медицинского страхования;
- Дата договора ввести дату договора медицинского страхования;
- Стоимость программы ввести стоимость программы медицинского страхования в рублях;
 - 4) для того, чтобы присоединить файл с описанием программы медицинского страхования, дважды щелкнуть левой кнопкой мыши

по пиктограмме . В появившемся окне указать путь к файлу и нажать на кнопку Открыть;

- 5) поставить флаги напротив групп, на которые распространяется данная программа медицинского страхования:
- Сотрудники;
- Супруги;
- Дети 0-1 (лет);
- Дети 1-18 (лет);

6) нажать на кнопку Сохранить.

4.26.2.1. Редактирование программ медицинского страхования

Для редактирования записи страховой программы:

- выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Программы медицинского страхования (Рис. 4.358). Откроется форма Программы медицинского страхования (Рис. 4.359);
- 2) нажать на кнопку 🔎 (Поиск), откроется окно формы Программы медицинского страхования:

Э МЕДИЦИНСКОЕ	СТРАХОВАНИЕ - Программы медицинского страхования 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отч	еты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🚰 🗋 🖬 📐 😂 🗊 🗝 💱	- 😌 👘 📖 📖 🖾 💭 💭 💭 🗠 🕲 🐮
Про	граммы медицинского страхования
№ дог Дата ј Наименование догов стоимос 258 14.07 Индивидуальна: 000000	Программы медицинского страхования
112 14.07 Семейная 000000	Наименование программы
999 14.07 VIP 000000	индивидуальная
	Тип программы : Прямого прикрепления
	Период страхования С 01.01.2014 по 31.12.2014
	Страховые компании и
	лечебные учреждения
	№ договора : 258 Дата договора : 14.07.2014
	Стоимость программы 1000000.00
	🔽 Сотрудники 🗌 Дети 0 - 1 (лет)
	🗖 Супруги 🧮 Дети 1 - 18 (лет)
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.362

- выбрать в левой части формы наименование страховой программы в списке программ;
- 4) внести необходимые изменения в программу страхования, как это описано в п. 4.26.2;
- 5) нажать на кнопку Сохранить.

4.26.2.2. Удаление программ медицинского страхования

Допускается удаление программ медицинского страхования, не имеющих связанных записей.

Для удаления записи программы медицинского страхования:

- выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Программы медицинского страхования (Рис. 4.358). Откроется форма Программы медицинского страхования (Рис. 4.359);
- 2) нажать на кнопку (Поиск), откроется окно формы Программы медицинского страхования (Рис. 4.362);
- 3) в списке программ медицинского страхования выбрать программу для удаления;

4) нажать на кнопку Удалить. Откроется окно для подтверждения удаления (Рис. 4.363), нажать на кнопку Да в сообщении для удаления записи, Нет в случае отказа от удаления. При обнаружении связанных записей Программа отобразит предупреждение (Рис. 4.364), нажать на кнопку ОК в сообщении для продолжения работы.



Рис. 4.363



Рис. 4.364

4.26.3. Медицинское страхование работников и членов их семей

4.26.3.1. Медицинское страхование работников

Чтобы оформить работнику медицинскую страховку в Программе:

выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Медицинское страхование сотрудников (Рис. 4.365). Откроется окно Медицинское страхование сотрудников (Рис. 4.366);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
Задачи Поиск ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ Страховые компании и лечебные учреждения Программы медицинского страхования Медицинское страхование сотрудников Медицинское страхование детей ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	Выбор задачи Эадачи (F2) Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Поиски Отчеты (F3) Группы отчетов Система Задачи (F2)
 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДЗАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ 	 Вастройки Восстановление соединения Регистрация Выход
 РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ 	

Рис. 4.365

🔿 МЕДИЦ	ЦИНСКОЕ СТРАХОВ	АНИЕ - Ме	дицинское	е страхован	ние сотр	удников			×
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. ин	формация	Настройка	Доп. средств	за Помо	щь			
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🖿 🖬 🖬 🖉		🏨 🐘 (💷 📄 📄	* 🗆 🖂	l 合 🕖	12			•
	Медицинское страхование сотрудников								
Режим редактирования	Искать в результ-	атах 🔲	Фамилия Ин	мя О [,] Датар,	Должность	Программа	Стоимость	Стоимс	Гражда В
Фамилия									
Имя									
Отчество									
> > Управляющая организация									
> Должность работника									
> Состояние назначения									
Дата приема в орг.									
Дата увольнения									
> Регистрация мед. страхования	ł								
> Гражданство									
							-		
							Сохранить	L Be	ыход

Рис. 4.366

- 2) для поиска конкретного работника ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех работников нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в результате поиска будет отображено информационное окно режима (Рис. 4.367). В левой части окна находится таблица с

данными работников и указаниями, в каком подразделении они работают. В правой части окна отображается информация о работнике, выделенном в таблице. В таблице **Примечание** отображаются члены семьи работника, указанные в его личной карточке;

•					МЕДИІ	ЦИНСКОЕ СТРА	ХОВАНИЕ -	- Медицинско	е страхование сотрудников		- 🗆 🗙				
Систем	а Режимы	работы	Отчет	гы (Стат. отчеты Доп	. информация Н	астройка До	п. средства По	мощь						
🔎 🔶	🔢 🏉 f			4	🔄 - 🛐 - ≜↓	🔬 🏨 🖦 📼	I 🛅 📕 🛠	• 🗖 🖂 🛧 🤅	2) 😢	•					
Медицинское страхование сотрудников															
Фамил	Да Должна Г	1 Οτα Οτα	c Ff Boe			• Фамилия	и Имя Отче	ство:			- ÷				
Инсти	Иванов Иванович														
Pusar															
CULC	предыдущие ФИО:														
Иванс	pril Tilleus														
Арлек	Семейное положение														
Климс	9. Hayar					Примеча	ние								
Петрс	2.1 Начал					Фамилия И	мя Отчество		Степень родства	Дата рождения Возраст					
Васил			0												
Bacer															
Изанс	6. Совет														
04.04															
CM4-6	0.1 Совет		_												
Сотру															
CCotr			1.11					Молициис			_				
CICE					Программы Медицинское страхование супругов и Расчет сумм к возврату за медицинское страхование супругов и медицинское страхование										
CMOM			-						Acres						
Андер					🛄 Приказы										
AAAA.					Дата назначения	Дата увольнения	№ приказа	Дата приказа	Должность и место работы						
Cenes					01.08.2011		555-к	01.08.2011	консультант по всогого Третьего чро	еня Теста Департамента высоки: полособ и моссе					
CornE					02.02.2012		55-к	02.02.2012	заместитель начальника управления	для переим департамента					
Derpe	1 Coperie								они переим (с 05.02.2012 - отдал оля) малени с. Москота						
Postore.					04.02.2013	04.02.2013	505-y	02.02.2013	Уволен(а)						
Illaner					02.08.2013		567-к	02.08.2013	начальник управления	ного депалтамента. Калозі г.	-				
Hanfiel	9.1 специі								Mackaa						
матери			kere et												
Прохс			In I												
Михай	7. Замес														
Афон			п			- (
Dopos	5. Менед		n		Домашнии адрес	с (прописка)	neu Arction								
Юри		апарт	амент		, Jonan Fech 04,	S OF BEINDREPHCKMP	гр.н., мк-кос								
Свири	4. Hayar (Мобильный теле	ефон									
Торти	Замес			-							-				

Рис. 4.367

4) для прикрепления работника к программе страхования выделить его в таблице слева и нажать на кнопку **Программы**. Будет открыто окно **Регистрация медицинского страхования**:

Per Per	истрация медицинского страхования
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, инс	формация Печать Документы История
Реким Отчеты Стат. отчеты Доп. ини Программа Стоимость 0	Формация Печать Документы История Фамилия Имя Отчество Иванов Иван Иванович Программы медицинского страхования
	Дата Дата Дата
	№ списка :
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.368

- 5) заполнить поля:
- Фамилия Имя Отчество поле заполняется автоматически данными работника, выбранного на предыдущем шаге;
- Программы медицинского страхования выбрать из выпадающего списка. В списке отображаются ранее созданные программы (см. п. 4.26.1.1);
- Тип программы поле заполняется автоматически;
- Номер полиса заполнить вручную;
- Номер удостоверения заполнить вручную;
- Стоимость мед. услуг по программе для сотрудника за период поле заполняется автоматически после нажатия кнопки Сохранить;
- Стоимость мед. услуг, фактически оказанных сотруднику за период – поле заполняется вручную по результатам годового обслуживания;

- Сумма к возврату, если сотрудник увольняется до конца периода
 поле заполняется вручную, если работник увольняется до конца периода медицинского страхования;
- Итоговая уплаченная сумма заполняется вручную по итогам медицинского обслуживания;
- Состояние выбрать значение из справочника;
- Дата прикрепления ввести дату прикрепления работника вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата открепления ввести дату открепления работника вручную или с помощью встроенного календаря;
- 6) последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход. Данные будут сохранены, окно Регистрация медицинского страхования закроется. На форме Медицинское страхование сотрудников также нажать на кнопку Сохранить. Данные о страховании отобразятся в таблице в левой части формы.

4.26.3.1.1 Прикрепление работника к иной программе медицинского страхования взамен существующей

Для добавления записи регистрации сведений о прикреплении сотрудника к программе медицинского страхования взамен существующей (например, по истечении срока программы страхования):

- 1) войти в режим Медицинское страхование сотрудников (см. п. 4.26.3.1);
- 2) осуществить поиск и выбрать в таблице сотрудника, сведения о регистрации которого требуется обновить;
- 3) в правой части окна нажать на кнопку **Программы**. Откроется окно сведений регистрации сотрудника:

Pегистрация медицинского страхования
Регистрация медицинского страхования Стория Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История История Программа Стоимость Прокофьев Дмитрий Игоревич 1. Действующая Прокофьев Дмитрий Игоревич Программы медицинского страхования VIP 5000000 Программы медицинского страхования
Номер удостоверения : 88888 Стоимость мед. услуг по программе 5000000.00 для сотрудника за период 2083333.33 Стоимость мед. услуг, фактически 2083333.33 оказанных сотруднику за период 2083333.33 Сумма к возврату, если сотрудник увольняется до конца периода Итоговая уплаченная сумма
Новая запись Сохранить Члалить Выход

Рис. 4.369

- 4) нажать на кнопку **Новая запись**. Будет открыто окно **Регистрация медицинского страхования** (Рис. 4.368). Заполнить поля, как это указано в шаге 5 п. 4.26.3.1;
- 5) нажать на кнопку **Сохранить**. В появившемся окне (Рис. 4.370) нажать на кнопку **ОК**. Сведения о предыдущей программе, к которой был прикреплен сотрудник, перейдут в архив, сотрудник будет прикреплен к новой действующей программе.

B ,	Внимание!	×
i	Внимание, данная запись действующая. Предыдущая действующая запись будет переведена в архив!	
	OK	

Рис. 4.370

Примечание: Прикрепление супругов и детей работников к иной программе медицинского страхования взамен существующей осуществляется по сходному принципу в соответствующих режимах.

4.26.3.2. Медицинское страхование супругов работников

Если программа страхования включает страхование супругов работников, для них также заводится запись об этом в Программе. Для этого:

 выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Медицинское страхование супругов (Рис. 4.371). Откроется форма Медицинское страхование супругов (Рис. 4.372);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
)
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ	Выбор отчета
🖨 ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ	П Отчеты (Е3)
🛅 АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	Группы отчетов
🗀 ИНДЕКСАЦИЯ	
С АТТЕСТАЦИЯ	
🗀 ДОГОВОРАТТІХ Самирорний резерв	Поиски
КАДРОВЫИ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	
КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	
Б КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	
С МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	Помощь
Страховые компании и лечебные учреждения	
Программы медицинского страхования	🕑 Помощь
Медицинское страхование сотрудников	
Медицинское страхование супругов	
ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	Система
🗀 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	🚱 Настройки
🛅 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ	Восстановление соединения
	🙋 Регистрация
	🖸 Выход
	J
	,

Рис. 4.371

🔿 МЕДІ	ИЦИНСКОЕ СТРАХОВАН	INE - N	Іедицинское страховани	е супругов		- 🗆 🗙			
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информа.	ция На	астройка Доп. средства По	мощь					
🔎 🔶 🛅 🎒 🚰 🖿 🖬 🖬 🛃 🎒	🗊 🛨 💱 👻 🛔 👘 🕼 🛚	6	📑 💭 🛠 🗔 🖂 🔶 🌘	2) 🐮		•			
Медицинское страхование супругов - Медицинское страхование супругов									
Режим редактирования	Искать в результатах		Сотрудник С	Степен Фамилия I	Дата р № прог С	тоим: Стоим: И			
> Работник									
Фамилия									
Имя									
Отчество									
Возраст (лет.)									
> Пол									
Дата рождения									
> Регистрация мед. страхования									
			•			► I			
				(Сохранить	Выход			

Рис. 4.372

- 2) для поиска супруга/супруги конкретного работника ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех супругов работников нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в результате поиска будет отображено информационное окно режима (Рис. 4.373). В левой части окна находится таблица с данными о работниках и сведениям об их супругах. В правой части окна отображается следующая информация:
- Сотрудник ФИО работника, супруг(а) которого выделены в таблице слева;
- Степень родства степень родства (данные берутся из личной карточки работника);
- **ФИО** ФИО родственника;

•	МЕДИЦИНСКОЕ СТ	РАХОВАНИЕ - Мед	ицинское	страхование супруго	DB	- 🗆 🗙			
Система Режи	імы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация 🖡	Настройка	Доп. средства Помощи	5				
🔎 🔶 🖽 🎒	😭 📗 🛃 🖳 🎒 🛒 🗕 🕄 🗸	🛛 🛔 👫 🗍 🛍 🖿 🗮	🛯 🗐 🚺	🔆 🗖 🔟 合 🕐 📲					
Медицинское страхование супругов - Медицинское страхование супругов									
Сотрудник	Ст Фами, Дат № п Сто, Сто, 🔺								
Юрі	идическое управление	Сотрудник :	Иванова	Мария Петровна					
Андреера	и, М. еука		1						
	тест2								
<mark>.</mark> Абра Джа(йн Мі АБбр	Степень родства :	Муж						
c	Minanai		1						
C	Mi Aprei	ФИО :		Ирацор Лиштрий С	00500000				
c	- Mij quan 17.1			иванов дмитрии С	ергеевич				
	Рукородство								
Изанова)	м М Иван 2.2 Прф 000 1,38								
ное управ	зление (пометка на упразд								
(Шараф Жа	ан Мі Черні 1.1			Программы					
Супруги	и чеоленных сотрудников								
Белякова	Т М! Беляний 1		Расчет сум	м к возврату за медици	нское				
ντοτο	24 000 4,38			страхование					
•	•								
					Сохранить	Выход			

Рис. 4.373

- для прикрепления родственника работника к программе страхования выделить его в таблице слева и нажать на кнопку Программы. Будет открыто окно Регистрация медицинского страхования (Рис. 4.368);
- 5) процедура регистрации повторяет процедуру регистрации медицинского страхования для сотрудника (см. пп.5-6 п. 4.26.3.1).

4.26.3.3. Медицинское страхование детей работников

Если программа страхования включает страхование детей работников, для них также заводится запись об этом в Программе.

Путь к режиму: **Медицинское страхование** → **Медицинское страхование детей**.

Процедура ввода в Программу записи идентична вводу записей о медицинском страховании работников и супругов работников (см. п. 4.26.3.1 и п. 4.26.3.2).

4.26.4. Редактирование записей регистрации сведений о прикреплении к программам медицинского страхования

Редактирование записей регистрации сведений о прикреплении к программам медицинского страхования для сотрудников и членов их семей производится по одним и тем же правилам:

1) выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование, выбрать режим (Медицинское страхование
сотрудников, Медицинское страхование супругов или Медицинское страхование детей);

- 2) для поиска конкретного работника ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех работников нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- выбрать запись регистрации сведений о прикреплении к программам медицинского страхования работника/члена семьи для редактирования;
- 4) нажать на кнопку Программы;
- 5) внести изменения в поля формы по правилам, приведенным в п. 4.26.3.

4.26.5. Удаление записей регистрации сведений о прикреплении к программам медицинского страхования

Удаление записей регистрации сведений о прикреплении к программам медицинского страхования для сотрудников и членов их семей производится по одним и тем же правилам:

- 1) выбрать навигатора программы Медицинское В меню выбрать (Медицинское страхование, режим страхование сотрудников, Медицинское страхование супругов ИЛИ Медицинское страхование детей);
- 2) для поиска конкретного работника ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех работников нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- выбрать запись регистрации сведений о прикреплении к программам медицинского страхования работника/члена семьи для удаления;
- 4) нажать на кнопку Программы;
- 5) выбрать в списке слева программу для удаления;
- 6) нажать на кнопку Удалить. Появится окно сообщения для подтверждения удаления. Нажать на кнопку Да для удаления записи регистрации, в случае отказа от удаления записи нажать на кнопку **Нет** в окне сообщения.

4.26.6. Отчеты по медицинскому страхованию работников и членов их семей

В Программе подготавливаются следующие виды отчетов по медицинскому страхованию работников и членов их семей:

– страховые компании и лечебные учреждения;

- программы медицинского страхования;
- сведения о медицинском страховании сотрудников;
- сведения о медицинском страховании супругов;
- сведения о медицинском страховании детей.

Помимо отчетов, подготавливаемых Программой, пользователь может формировать отчеты, используя **Конфигуратор.** Описание работы с конфигуратором приведено в п. 6.5.

4.26.6.1. Отчет Страховые компании и лечебные учреждения

Для формирования отчета:

 выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Страховые компании и лечебные учреждения (Рис. 4.374). Откроется окно Страховые компании и лечебные учреждения (Рис. 4.375);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ТО КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Помощь
 Страховые компании и лечебные учреждения Программы медицинского страхования Медицинское страхование сотрудников Медицинское страхование супругов Медицинское страхование детей Ведение списка медицинских учреждений Счета за стационар МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ТО 	 Юпомощь Система Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.374

🔿 МЕДИЦІ	ИНСКО	Ε СТРАХОВА	HNE -	Страх	вые	е компании	и лечебные у	чреждения	- 🗆 🗙
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. и	нформа	ция	Настройка	Доп. средства	Помощь	
🔎 🔶 📅 🎒 🕼 🔛	🖹 🖨	🛒 🔻 💱 🔻	R ↓ R A ↓ R	, 🛙 🏨	II 6	💷 🛅 🎩	🔆 🗖 🖂 🐔	0 🐮	
	Страховые компании и лечебные учреждения								
Режим редактирования		Искать в резу	льтатах			Наименование	е Адрес	Контактные данн	ые Примечани
> Поликлиника							•	•	
> Тип программы мед. с	грах.								
						Новая запис	ь Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.375

в меню режима выбрать Отчеты → Медицинские учреждения.
 Откроется окно формы Страховые компании и лечебные учреждения:

Э МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	- Страховые компании и лечебные учреждения 🛛 – 🗖 🗙							
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. инс	формация Настройка Доп. средства Помощь							
ال ا	🏨 🖦 📼 📠 🛠 🖂 🖂 🛠 🕲 👢							
Страховые компании и лечебные учреждения								
Наименование Адрес Контактные данны Примечан Поликлинии 109382, Мос Бойко Валери	Наименование Поликлиника №19 Филиал №2 Адрес 109382, Москва г 77, Армавирская ул, д.2/20, Контактное лицо Бойко Валерий Иванович Бойко Валерий Иванович Контактный телефон Контактное лицо Контактный телефон							
	Примечание							
	Новая запись Сохранить Удалить Выход							

Рис. 4.376

- в табличной части формы отображается отчет, содержащий следующую информацию по медицинским учреждениям (включая лечебные учреждения и страховые компании, оказывающие услуги по программам страхования):
- Наименование наименование медицинского учреждения;

- Адрес адрес медицинского учреждения;
- Контактные данные ФИО и телефон контактного лица в медицинском учреждении;
- **Примечание** произвольный текст, который вводился при вводе данных медицинского учреждения;
 - 4) о печати отчета см. п. 4.26.6.6.

4.26.6.2. Отчет Программы медицинского страхования

Для формирования отчета:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Программы медицинского страхования (Рис. 4.584). Откроется окно Программы медицинского страхования (Рис. 4.359);
- 2) в меню режима выбрать Отчеты → Программы медицинского страхования. Откроется окно Программы медицинского страхования:

МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ - Программы медицинского страхования									
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь									
Программы медицинского страхования									
№ догс Дата д Наименование договор стоимост 112 14.07 Семейная 10000000									
999 14.07. VIP 5000000	Наименование программы								
111 14.07. Индивидуальная 1000000	Семейная								
	, Тип программы : ДМС								
	Период страхования С 01.01.2014 по 31.12.2014								
	Страховые компании и Поликлиника №19 Филиал №2								
	№ договора :	112	Файл программы						
	Дата договора :	14.07.2014							
	Стоимость программы	100000.00							
	Г Сотрудники Г Дети 0 - 1 (лет)								
	🔽 Супруги	🔽 Дети 1 - 18 (ле	т)						
	Hoe	вая запись Сохранить 9	Удалить Выход						

Рис. 4.377

- 3) в табличной части формы отображается отчет, содержащий следующую информацию:
- № договора номер договора медицинского страхования;
- Дата договора дата договора медицинского страхования;

- Наименование договора наименование договора медицинского страхования;
- Стоимость программы стоимость программы медицинского страхования;
 - 4) о печати отчета см. п. 4.26.6.6.

4.26.6.3. Отчет Медицинское страхование сотрудников

Для формирования отчета:

- выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Медицинское страхование сотрудников (Рис. 4.365). Откроется окно Медицинское страхование сотрудников (Рис. 4.366);
- 2) в меню режима выбрать Отчеты → Медицинское страхование сотрудников. Откроется окно Медицинское страхование сотрудников:

9	МЕДИІ	ЦИНСКОЕ СТРА	ХОВАНИЕ	- Медицинско	е страхование сотрудников	-	×
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп	. информация Н	астройка До	оп. средства Пог	мощь		
🔎 🔶 🔟 🎒 😭 🖿 🔲 🙀 🛃	🗐 🕶 🛐 🕶 🛔	🚛 🐘 📼	i 🔚 📕 🛠	• 🗖 🖂 🋧 🌘) (Ľ	•	
		Мелици		рахование	сотрудников		
		тедици		paxobarine	сотрудников		
Фамил Да Должна П Ста Ста Гр Вса 📥		Фамилия	и Има Отце	CTRO.			≜
Литви 1.1 Май С		(Community)					
Meauria Man C				V	тванов иван иванович		
City Clas Mex City 100 100		Предыдущи	1е ФИО :				
Maeuro Heuror							
Analysis (1944)		Семейное п	оложение				
Климс 9 ПНача		Примеча	ние				
Петрс 2.2 Начал ОС 20		Фамилия И	мя Отчество		Степень родства	Дата рождения Возраст	
Boour 2. Coper							
Bacer 2. Coser							
Иванс 6. Совет							
CHICH 0 Conner							
CMH G0.1 Cobet							
Сотру 0. Совет							
CCotp.0.1 Coset							
CTCT 0: Canad	Поограммы Медицинское страхование супругов и Расчет сумм к возврату за						
		Программы		медицинс	кое страхование супругов и	Расчет сумм к возврату за	
		Программы		медицино	детей	Расчет сумм к возврату за медицинское страхование	
CMCM12: Cosen Awnepi7: Cosen	🛄 Приказы	Программы		Медицино	детей	Расчет суми к возврату за медицинское страхование	
	Приказы Дата назначения	Программы Дата увольнения	№ приказа	Дата приказа	детей Должность и место работы	Расчет сумм к возврату за медицинское страхование]
Cones 7	Приказы Дата назначения 01.08.2011	Программы Дата увольнения	№ приказа 555-к	Дата приказа 01.08.2011	детей Должность и место работы	Расчет суми к возврату за медицинское страхование	
Chine Coest CMOM'2/ Coest AAAA, 71 Coest Cenes 7, Coest	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012	Программы Дата увольнения	№ приказа 555-к 55-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012	Должность и место работы	Расчет суми к возврату за медицинское страхование	
Стор 6: Совет Смор 2: Совет АААА, 7: Совет Селев 7: Совет СопрЕ 0: Совет СоррЕ 0: Совет 1:	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012	Программы Дата увольнения	<mark>№ приказа</mark> 555-к 55-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012	детей Должность и место работы Поликность и м	Расчет суми к возврату за медицинское страхование пролокот – Москво отдене пле печени по ценетот са на	
Chine Coest Chine 2: Coest AAAA, 7: Coest Cone: 7: Coest Cone: 7: Coest CorpF10: Coest 1: CorpF10: Coest 1: CorpF10: Coest 1: Coest 1: Coest 1: Coest 1: Coest 1: Coest 1: Coest 1: Coest 1: Coest 1: Coest 1: Coe	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013	Программы Дата увольнения 04.02.2013	№ приказа 555-к 55-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013	Детей Должность и место работы Полжность и место работы полеобли на полавития Полть и и полеобли на полавития привонные и и посоли на полавития полавития полавития и и посоли на полавития посоли на полавития и и посоли на полавития посоли на полавития посоли на полавития и и посоли на посоли на полавития посоли на полавития и и посоли на посоли и и посоли на посоли и и посоли на по	Асчет суми к возврату за медицинское страхование Аграловод – Москва отдене пла печени попри емента и и отдене пла печени попри емента и и отдене пла печени попри емента и	
СПОР 2. Совет Смотр 2. Совет Алад, 7. Совет Сопет 7. Совет Сопет 7. Совет Сотр 8. Совет 1. Сотр 8. Совет 1. Совет 1.	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013 02.08.2013	Программы Дата увольнения 04.02.2013	№ приказа 555-к 555-к 505-у 567-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013 02.08.2013	Должность и место работы детей Должность и место работы точности и полтании полтании точности и полтании полтании ранкости и полтании полтании полтании ранкости и полтании полтании полтании полтании ранкости и полтании полтании полтании полтании полтании ранкости и полтании полтании полтании полтании полтонии полтании полтании полтании пот	Асчет суми к возврату за медицинское страхование Агранова, т Москва отдене пла пенени по органова отдене пла пенени по органова отдене пла пенени по органова отдене пла пенени по органова	
Сной 6: Сове СмОИ 2: Сове Аларо 7: Сове Сопас 7: Сове Сопас 7: Сове СотрЕ 0: Совет ПотрЕ 1: Совет 1: Сорон 1: 100, 13) Розви 7: Глави Шаре 2: слещи	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013 02.08.2013	Программы Дата увольнения 04.02.2013	<mark>№ приказа</mark> 555-к 55-к 505-у 567-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013 02.08.2013	Артей Должность и место работы Солжность	Расчет суми к возврату за медицинское страхование правона, г. Москва отдене пла пецени по однетона с по со	
Собе 2. Совет Смор 2. Совет Алад, 7. Совет Селая 7. Совет Селая 7. Совет СотрЕ 0. Совет СотрЕ 0. Совет ПотрЕ 1. Совет 1 ПотрЕ 1.	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013 02.08.2013	Программы Дата увольнения 04.02.2013	<mark>№ приказа</mark> 555-к 55-к 505-у 567-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013 02.08.2013	Артей Должность и место работы Солжность	Расчет суми к возврату за медицинское страхование депорто страхование правокой т. Москва отдене полотечени полотечени с отдене полотечени полотечени с вного депорто стра, Коловь г.	
Снов 2. Совет Смор 2. Совет Алад 7. Совет Селев 7. Совет	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013 02.08.2013	Программы Дата увольнения 04.02.2013	<mark>№ приказа</mark> 555-к 555-к 505-у 567-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013 02.08.2013	ССССТРАХОВАНИЕ СУПРУТОВ И Детей Должность и место работы 1 окраната натеритого потен- тичность и место работы 1 окраната и потеритого потен- 1 окраната и потен- 1 ок	Расчет суми к возврату за медицинское страхование агралова, с Москва огдене по речени по однетски с огдене по речени по однетски с вного депо: с сод. Карры г.	
Сонон 2. Совет Антер 7. Совет Алтер 7. Совет Алада 7. Совет Селев 7. Совет СотрЕ 8. Совет 1. СотрЕ 8. Совет 1. СотрЕ 8. Совет 1. СотрЕ 9. Совет 1. ПотрЕ 1. Совет 1. Пареи 7. специ Палбе 9. совец 1. Прож 7. Совет 1. Прож 7. Совет 1. Прож 7. Совет 1. Прож 7. Совет 1. Сърва 1. Совет	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013 02.08.2013	Программы Дата увольнения 04.02.2013	<mark>№ приказа</mark> 555-к 555-к 505-у 567-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013 02.08.2013	ССС СТРАХОВАНИЕ СУПРУТОВ И Детей Должность и место работы 1 окраната натеритого Глатено и такаология натеритого Глатено и подоти предоставите на подоти предоставите 1 окраната (ОССО) 1 окраната (Расчет суми к возврату за медицинское страхование пролосо г Москва огдене по пенения по органите пролосо г Москва огдене по пенения по органите вного депост в стра, Карры, г.	
Стол 6: Совет Антер 7: Слевет Алтер 7: Слевет Алад, 7: Совет Селев 7: Совет Сотр 8: Совет 1: Сотр 8: Совет 1: Совет 2: Слеви: По ба: 9: Совет 1: Прох 7: Аданес Сори 7: Аданес Сори 7: Аданес Сори 6: Совет 1: Сосон 6: Совет 1: Совет 6: Совет 6: Совет 1: Совет 6: Совет 6: Со	Приказы Лата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013 02.08.2013	Программы Дата увольнения 04.02.2013	№ приказа 555-к 55-к 505-у 567-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013 02.08.2013	ССС СТРАХОВАНИЕ СУПРУТОВ И Детей Должность и место работы Полжность	Расчет суми к возврату за медицинское страхование справокой т Москва отдене полнонения Астори електо отдене полнонения Астори електо стране полнонения Асториали	
Стоя 6: Совет Актор 7: Слевет Акад, 7: Совет Селев 7: Совет Селев 7: Совет СотрЕ 0: Совет 1: СотрЕ 0: Совет 1: СотрЕ 0: Совет 1: СотрЕ 1: Совет 1: СотрЕ 1: Совет 1: Совет 2: Слеви Наласка, систика натериялько-техникаского об Пражии и Зание Соор 7: Совет 1: Соор 7: Совет 1: Совет 4: Совет 4: Совет 4: Совет 4: Совет 4: Совет 4: Совет 4: Совет 4: Совет 4: Соор 7: Совет 4: Совет 4: Совет 4: 4: Сов	Приказы Лата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013 02.08.2013 02.08.2013	Программы Дата увольнения 04.02.2013 с (прописка)	№ приказа 555-к 55-к 505-у 567-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013 02.08.2013	Артей Детей Должность и место работы Поликность и место работы Поликно	Расчет суми к возврату за медицинское страхование а пролости – Москез отдене пла печени по органита на отдене пла печени по органита на его объе се стра, Капры г.	
Ското 5 Совет Актор 21 Совет Акад, 71 Совет Акад, 71 Совет Селен 71 Совет СотрЕ01 Совет 1 СотрЕ01 Совет 1 СострЕ01 Совет 1 СострЕ01 Совет 1 СострЕ01 Совет 1 СострЕ01 Совет 1 СострЕ01 Совет 1 СострЕ01 Совет 1 Совет 2 Совет 2 Совет 2 Совет 2 Совет 2 Совет 2 Совет 1 СострЕ01 Совет 1 Совет 1 Совет 1 Совет 2 Совет 2 Совет 2 Совет 1 Совет 1 Сове	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013 02.08.2013 02.08.2013 Домашний адре , Алтай Респ 04	Программы Дата увольнения 04.02.2013 с (прописка) , Усть-Коксинский	№ приказа 555-к 505-у 567-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013 02.08.2013	Артей Должность и место работы Полкность и место работы Полкность и место работы Полкосты и чателятичи Полтье и и положити стание положити полтье и Полкосты и и чателятичи Полтье и Полкосты и на полтании полтье и Полкосты и положити полтье и Полкосты и полтье и Полкосты и Пол	Расчет суми к возврату за медицинское страхование а пролод т. Москва отдене пли нечени роцантовта и как общества полоската и как общества со пролокование емото департа со со какоент.	
СКОК 2. Совет СМОМ 2. Совет АААА, 7: Совет Селев 7: Совет Селев 7: Совет СотрЕ 0. Совет 1 ПотрЕ 0. Совет 1 ПотрЕ 1. Совет 1 ПотрЕ 1. Совет 1 ПотрЕ 1. Совет 1 ПотрЕ 1. Совет 1 Палас 2. Совет Шалас 2. Совет Шалас 2. Совет Прох. 2. С	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013 02.08.2013 02.08.2013 Домашний адре , Алтай Респ 04 Мобильный тели	Программы Дата увольнения 04.02.2013 с (прописка) , Усть-Коксинский ефон	<mark>№ приказа</mark> 555-к 505-у 567-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013 02.08.2013 6a c, , , , ,	Кое страхование супругов и детей Должность и место работы точкоопон нателятики Голть- нанести на Полиания урадники ими порола (0.00.2017) отделания ими порола (0.0017) отделания ими порола (0.0	Расчет суми к возврату за медицинское страхование а прилока, т. Москва отдене пла пецений по одначение и при о СС 400000 и отно и отно- тел о СС 4000000000000000000000000000000000	
Сном 2. Совет Актер 7. Совет Акад. 7. Совет Акад. 7. Совет Селек 7. Совет Селек 7. Совет Селек 7. Совет Потреб. Совет Потреб. Совет Потреб. Совет Потреб. Совет Пария На селек 100. 31 Ропц. 7. Глави Шалер 2. слави Пария Академи Совет Проха. 4. Заляс Проха. 4. Заляс	Приказы Дата назначения 01.08.2011 02.02.2012 04.02.2013 02.08.2013 02.08.2013 Домашний адре , Алтай Респ 04	Программы Дата увольнения 04.02.2013 04.02.2013 с (прописка) , Усть-Коксинский афон	<mark>№ приказа</mark> 555-к 505-у 567-к	Дата приказа 01.08.2011 02.02.2012 02.02.2013 02.08.2013	Кое страхование супругов и детей Должность и место работы точкость	Расчет суми к возврату за медицинское страхование а приока т Москва отдене пла пецения по одначения и про СССС - по отно моска про СССС - по отно моска про СССС - по отно моска вного допост в отна. Какры л.	

Рис. 4.378

3) в табличной части формы отображается отчет, содержащий следующую информацию:

- Фамилия Имя Отчество фамилия, имя и отчество сотрудника;
- Должность должность сотрудника;
- Программа страхования наименование программы страхования;
- Гражданство гражданство сотрудника;
 - 4) о печати отчета см. п. 4.26.6.6.

4.26.6.4. Отчет Медицинское страхование супругов

Для формирования отчета:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Медицинское страхование супругов (Рис. 4.371). Откроется окно Медицинское страхование супругов (Рис. 4.372);
- 2) в меню режима выбрать Отчеты → Медицинское страхование супругов. Откроется окно Медицинское страхование супругов:

Э МЕДИЦИНСКОЕ СТ	ГРАХОВАНИЕ - Медицинское страхование супругов 🛛 – 🗖 🗙						
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь						
P 🔶 ☶ 😂 🖀 📄 🛃 🖳 글 💱 ▾ 💱 ▾ ậ↓ ẫ↓ 🏨 🐘 ☲ 🚍 💭 🎌 🗔 🖂 🛧 🎯 🐮							
Медицинское страхование супругов - Медицинское страхование супругов							
Сотрудник Ст Фамил Дал № п Стол Стол 🔺							
Юридическое управление	Сотрудник : Иванова Мария Петровна						
Андреева М. М. сука Сталана с							
тест2							
Абра Джайн М. АБбр	Степень родства : Муж						
¢ Millinanar							
c MilApter	ФИО: Иванов Лмитрий Сергеевии						
¢ Μ. φειστ. 17.1	Иванов днигрии сергеевич						
Рукеводство							
Иванова М. М. Иван, 2.2 Пр. 000 1.38							
ное управление (пометка на упразд							
(Wepap Xar M(Sept) 1.1	Программы						
Супрчги чеоленных сотрудников							
Белякова Т Мі Белягі 21	Расчет сумм к возврату за медицинское						
Итого 24 000 4,38	страхование						
▼							
	Сохранить Выход						

Рис. 4.379

- 3) в табличной части формы отображается отчет, содержащий следующую информацию:
- Сотрудник фамилия, имя и отчество сотрудника;
- Степень родства степень родства застрахованного родственника сотрудника (муж, жена);
- Фамилия Имя Отчество фамилия, имя отчество супруга/супруги сотрудника;
- Дата рождения –дата рождения супруга/супруги сотрудника;

- № программы номер программы страхования;
- Стоимость по программе стоимость программы страхования по договору;
- Стоимость фактическая стоимость страховых процедур по итогу за год;
- Итого за год итоговая сумма за год;
 - 4) о печати отчета см. п. 4.26.6.6.

4.26.6.5. Отчет Медицинское страхование детей

Для формирования отчета:

- выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Медицинское страхование детей. Откроется окно Медицинское страхование детей;
- 2) в меню режима выбрать Отчеты → Медицинское страхование детей. Откроется окно Медицинское страхование детей:

🔿 медици	НСКОЕ СТРАХОВАНИЕ - Медицинское страхование детей 🛛 🗕 💌							
Система Режимы работы О	тчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь							
🔎 🔶 🎞 🎒 🕍 🕋 📕	א א א א א א א א א א א א א א א א א א א							
- Медицинское страхование детей								
Сотрудни С Ф Д I № С С Огдел исследовани Акерма	Сотрудник : Иванов Иван Иванович							
Ковале Д П(3.) Никити Д Н(5.) (Д Н(4.)	Степень родства : Сын Возраст : 26 лет							
Стана тестиравани Жулина Д.Ж. 4 С.Ж. 3	ФИО : Иванов Андрей Иванович							
Иранов Д уя 2.1 : С. Ин 1.1 - 18								
чиенно документацион Васичкі С.В.1.1.2	Программы							
пениа государственној Самоил С.С.3.11	Расчет сумм к возврату за медицинское страхование							
Оридическое управлен 👻								
	Сохранить Выход							

Рис. 4.380

- 3) в табличной части формы отображается отчет, содержащий следующую информацию:
- Сотрудник фамилия, имя и отчество сотрудника;

- Степень родства степень родства застрахованного родственника сотрудника (дочь, сын);
- Фамилия Имя Отчество фамилия, имя отчество ребенка сотрудника;
- Дата рождения –дата рождения ребенка сотрудника;
- Возраст возраст ребенка, полных лет;
- № программы номер программы страхования;
- Стоимость по программе стоимость программы страхования по договору;
- Стоимость фактическая стоимость страховых процедур по итогу за год;
- Итого за год итоговая сумма за год;
 - 4) о печати отчета см. п. 4.26.6.6.

4.26.6.6. Печать отчетов по медицинскому страхованию

Для печати отчета в панели инструментов нажать на кнопку (Вывод **в Word**). Отчет будет открыт в формате Microsoft Word. Распечатать документ средствами MS Word.

4.27. Паспортно-визовое обеспечение

Для паспортно-визового обеспечения заграничных командировок используется режим **Паспортно-визовое обеспечение**.

4.27.1. Оформление заграничных командировок

Для оформления загранкомандировки:

 выбрать в меню навигатора программы Паспортно-визовое обеспечение → Оформление краткосрочных командировок → Оформление загранкомандировок (Рис. 4.381). Откроется окно Оформление загранкомандировок (Рис. 4.382);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 КОНКЭРСНА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕИ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ Оформление краткосрочных командировок Оформление загранкомандировок 	<u>Помощь</u> Помощь
 Подготовка ноты Направить в посольство В посольстве Выдача документов Архив заявок Ведение карточек сторонних лиц (добавление, удаление) Удаление ошибочных заявок Оперативная задача Статистика выездов Проектный акт (УРАФ) 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.381

9	Оформл	ение краткос	рочных кома	андиро	овок - Оф	формл	ение :	загранко	манд	цировок			×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информац	ия На	астройка	Доп. ср	редства	Помощ	ь				
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🖡	3 🔀 🔿	😨 👻 😴	A A A	6 📼	i 🗊 🖉	* 🗆	🖂 -	合 🕐 📲	•			•	
Оформление загранкомандировок													
Режим редактирования		Искат	ъ в результатах										
> Работники					Страна	Kov	Фамил	ия Имя От	че Кол	Дата выезда	состояние	: Исполн	ител
> Сотрудники													
Страна													
> Страна													
Дата выезда													
Дата приказа													
							Новая з	апись	Сохран	нить 9,	далить	Выхо,	a

Рис. 4.382

2) для создания новой загранкомандировки нажать на кнопку **Новая** запись. Откроется форма:

•	Э Оформление краткосрочных командировок - Оформление загранкомандировок – 🗖 💌							
Система	истема Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь							
🔎 🔶 🔢								
		C	формление за	ранкомандиров	зок			
	Тип командировкі		Дата выезда:	Дата оконч.:	№ Дата приказа			
	Выезжающие			Страна				
	Иель :			0,				
	L							
	Список выезжающих							
Ĭ	(Des augus Mars Organiza	×-						
	тамилия имя отчество		10	подразделение				
	усостав стран Страна		Дата въезда	Дне	ей Месяцев Лет			
-			40.000040					
L								
	Выезжающие	Стран	ы	Печать приказа	Формирование заявки зая	вершено		
	Кол-во сотр.:	Кол-во стра	н:	з	Заявку завел(а) :			
					Новая запись Сохранить 9	далить Выход		

Рис. 4.383

- 3) заполнить поля формы:
- Тип командировки выбрать значение из справочника;
- Дата выезда указать дату выезда вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата оконч. указать дату окончания командировки вручную или с помощью встроенного календаря;
- № указать номер приказа о командировке;
- Дата приказа указать дату приказа о командировке вручную или с помощью встроенного календаря;
- Выезжающие выбрать из справочника ФИО работников, выезжающих в командировку;

Примечание: после указания работника данные о нем появятся в таблице Список выезжающих в центральной части формы, а поле Выезжающие будет очищено.

Примечание: возможно групповое оформление командировки, для этого в поле **Выезжающие** необходимо последовательно ввести всех работников, отправляющихся в командировку.

- Страна – выбрать из справочника страну командировки;

Примечание: после указания страны ее название отобразится в таблице **Состав стран** в центральной части формы, а поле **Страна** будет очищено.

Примечание: маршрут командировки может включать несколько стран.

- Цель указать в поле цель визита;
 - 4) поля Кол-во сотр. и Кол-во стран будут заполнены автоматически;
 - 5) для просмотра списка командируемых нажать кнопку Выезжающие. Откроется форма:

В Список командируемых						
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. инф	ормация Печать Документы	История				
Фамилия Имя Отчество	Категория	Наим, подразделения(без	ез кодов)	Наим. отдел (без	кодов)	
Прокофьев Дмитрий Игоревич	Работник ЦА	Наблюдательный ко	омитет	Наблюдатель	ный комитет	
Спиридонова Наталья Олеговна	Работник ЦА	Наблюдательный со	овет	Наблюдатель	ный комитет	
Прокофьев Дмитрий Игоревич Работник ЦА Специалист-эксперт Наблюдательного комитета						
	Личная к	арточка				
					,	
		Нова	ая запись	Сохранить	Удалить 📗	Выход

Рис. 4.384

6) при нажатии на кнопку Личная карточка откроется форма Картотека ПВО:

8		Картотека ПВО		×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. и	нформация Печать Докум	иенты История		
Фамилия	Имя	Отчество	Категория	
Прокофьев	Дмитрий	Игоревич	Работник ЦА	>
Фамилия (лат.)	Имя (лат.)	Фамилия (девич.)	Семейное положение	
Дата рождения 29.01.1985		Место рождения		
Место работы и до	лжность	Адреса :		
Специалист-эк	сперт	- прописка		Родственники
Наблюдательный	і комитет		~	Согласование
		- фактический	^	Загранпаспорт
		Телефоны домашний	рабочий	Все визы
Степень :	Место работы			Выезды
Согласование				Знание языков
№ заключения Дата окончани:	а Дата отправки ,	Дата заключения Примечание		Объективка
				Справка на паспорт
				Св. на отъезжающего
Загранпаспорт № паспорта Дата в	ыдачи Дата окончания	Где находится Титул ×		Справка для УРАФ
			Сохранить Следующая	а Предыдущая Выход

Рис. 4.385

С помощью кнопок в правой части формы осуществляется доступ к различным информационным окнам;

Важно! Личная карточка для ПВО отличается от обычной личной карточки работника, доступной в режиме **Картотека**;

7) ввести дополнительные персональные данные в поля:

- Фамилия (лат.) ввести фамилию латинскими буквами (как она записана в загранпаспорте);
- Имя (лат.) ввести имя латинскими буквами (как оно записано в загранпаспорте);
- Фамилия (девич.) девичья фамилия (при необходимости);
- Степень уровень доступа работника к секретным данным;
- 8) ввести место работы. Нажать на кнопку Место работы. Откроется форма Место работы для ПВО:

۵,							×
	Режим	Отчеты	Стат, отчеты	Доп, информация	Печать	Документы	История
м	есто п	аботы	лля пво				
			A				
			Минис	терства и вед	омства		
				Должность			
				Новая з	апись	Сохранить 🚶	Выход

Рис. 4.386

Заполнить поля формы:

- место работы для пво выбрать место работы из справочника;
- Министерства и ведомства ввести значение вручную;
- Должность ввести значение вручную;
 - 9) последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход;
 - 10) для ввода сведений о знании работником иностранных языков нажать на кнопку Знание языков. Откроется соответствующая форма:

B ,			Зна	ание язь	ІКОВ			×
Режим (Отчеты	Стат, отчет	ы Доп. информация	Печать	Документы	История		
Иностранный	язык		Степень владения		Фамили Иностран Степень	я Имя От ный язык владения	чество	
				Нов	ая запись	Сохранить	9далить	Выход

Рис. 4.387

Заполнить поля формы:

- Фамилия Имя Отчество поле автоматически заполняется данными из личной карточки;
- Иностранный язык выбрать значение из справочника;
- Степень владения выбрать значение из справочника;

Для сохранения введенных данных нажать кнопку Сохранить. Для ввода записи о следующем иностранном языке – кнопку Новая запись. Для возвращения к форме личной карточки для ПВО – кнопку Выход;

11) для ввода сведений о согласовании выезда за границу нажать на кнопку Согласование. Откроется информационное окно:

5.				Соглас	ование			×
Режим	Отчеты Ста	ат, отчеты 🍦	Доп. информ	ация Печат	њ Докумен	ты История	я	
Фамилия И	мя Отчество	Дата заключ	Дата оконча	№ заключені	№ письма	Дата отправ	Примечание	
Прокофье	з Дмитрий Иг							
			Φ	амилия И	мя Отчес	ство		
			Прок	офьев Дми	трий Игоре	вич		
№ пис	сьма	Направле	ено: Г	Іолучено	: Дейс	твительн	ю № заключен	ия
Примечан	ие							
								0
					Новая запи	сь 🛛 Сохран	нить Удалить	Выход

Рис. 4.388

В верхней части окна расположен список записей о письмах согласования, в нижней – форма сведений о письме, указанном в списке.

Для внесения сведений о новом письме согласования нажать на кнопку **Новая запись**. Если необходимо отредактировать сведения о письме, внесенном ранее – выбрать вверху требуемую запись и внести изменения в ранее заполненные поля.

Если документ направлен на согласование, заполнить поля:

- **№ письма** номер письма;
- Направлено дата отправки письма;

Если на письмо получен ответ, и согласование прошло успешно, заполнить поля:

- Получено дата получения ответа;
- № заключения номер заключения (присваивается по завершении процедуры согласования);
- поле Действительно заполняется автоматически (после нажатия кнопки Сохранить): к дате выдачи прибавляется срок действия загранпаспорта;
 - 12) последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход. Введенные сведения о согласовании отобразятся в нижней части формы личной карточки в таблице просмотра Согласование;
 - 13) для ввода информации о загранпаспорте нажать кнопку Загранпаспорт. Откроется соответствующая форма:

6		Загран	паспорта			×
Режим Отчеты Стат. от	четы Доп, информац	ция Печать Докум	енты История			
Загранпаспорт	Дата выдачи	Где находится	Титул			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
		Владе	лец			
Γ	Πι	окофьев Дми	грий Игоревич			
Серия Номер	Лата вылач	чи Дата оконч	ания Титул		Гле нахог	ится
					- He manop	
		Визы на	паспорте			
			Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.389

При необходимости ввести данные загранпаспорта и его местонахождение в соответствующие поля:

- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Дата окончания;
- Титул;
- Где находится;
 - 14) для ввода имеющихся в паспорте виз нажать на кнопку **Визы на** паспорте. Откроется форма **Визы**:

8	Визы			×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, инфор	мация Печать Док	ументы История		
Действительна с	Продолж.	Кратность	Вид визы	
	12 №112334			
	Ангола			
13.09.2014 - 13.10.2014	30-дней	однократная		
	·			
Страна с:	по: на			
Ангола 13.09.2014	13.10.2014 30) дней		
Кратность	Вид	визы		
однократная	кра	ткосрочная		
	Новая з	апись Сохранить	9далить (Выход

Рис. 4.390

- 15) нажать на кнопку Новая запись и ввести данные о визе:
- Страна выбрать из справочника страну;
- с ... по указать диапазон дат, на которые выдана виза;
- на в числовом поле ввести количество, в поле с кнопкой ш выбрать из справочника единицу измерения;
- Кратность выбрать из справочника кратность визы;
- Вид визы выбрать из справочника вид визы;
 - 16) нажать на кнопку Сохранить. Если необходимо, ввести иные визы: вновь нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод. После ввода всех данных вернуться на форму Оформление загранкомандировок, нажав на кнопку Выход;
 - 17) для указания сроков пребывания в стране командировки на форме **Оформление загранкомандировок** нажать на кнопку **Страны**. Откроется форма **Список стран**:

8	Список стран			×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать	Документы История			
Страна	Дата въезда	Дней	Месяцев	Лет
Ангола		0	0	0
Намибия	21.07.2014	0	0	0
Страна Ангола Дата въезда дней мес лет 0 0 0 0 Маршрут текст Москва Москва	Города посещения Цель посещения Цель текст	(Примечания	Press
		Сохрани	ить Удалить	Выход

Рис. 4.391

- 18) для каждой из стран заполнить следующие поля:
- Дата въезда указать дату въезда в страну вручную или с помощью встроенного календаря;
- дней мес лет в необходимом поле указать числовое значение времени пребывания в стране;
- Маршрут текст вручную ввести маршрут следования работника;
- Города посещения вручную перечислите города, планируемые к посещению;
- Цель посещения выбрать значение из справочника;
- Цель текст при необходимости ввести цель поездки вручную;
- Примечания при необходимости ввести текст примечания;
 - 19) сохранить изменения, нажав на кнопку Сохранить;
 - 20) если стран в списке больше одной, повторить ввод данных для каждой страны, последовательно указывая их в таблице в верхней части формы. После ввода данных для всех стран вернуться на форму **Оформление загранкомандировок**, нажав на кнопку **Выход**;
 - 12) для печати приказа о загранкомандировании нажать кнопку **Печать приказа**. Появится окно печати:

5	Печать	×
 текущи выбрая весь са Вывод 	й документ нные документы писок на принтер	Да Нет

Рис. 4.392

13) для предварительного редактирования выбрать Да, для немедленной отправки на печать проставить флаг Вывод на принтер. Дождаться исчезновения окна Монитор печати:

6	Монитор печати 🛛 – 🗖 🗙								
N₂	наименование от кого Время Статус Формат								
1	Печать приказа	sa	18:14:46	печать	Word				
<					>				
1000		100200		100000	2010-002				
22	идет обработка данных								
100	OCT.	лось докуме							

Рис. 4.393

- 14) документ будет открыт в формате Microsoft Word. Распечатать документ;
- 21) для завершения работы по подготовке заявки нажать кнопку **Формирование заявки завершено**. Форма будет закрыта, ее статус в столбце «Состояние заявки» станет «подготовить ноту»:

e		Оформление краткосрочных кома	ндиров	ок - Оформление загр	анкомандировок		×	
Система Режимы работь	Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь							
🔎 🔶 🗉 🎒 📑 🗋 I								
		Оформление	э загр	анкомандировок				
Страна	Кол-во стран	Фамилия Имя Отчество	Кол-во сотр-ков	Дата выезда	состояние заявки	Исполнитель		
Ангола, Намибия	2	Прокофьев Д.И., Спиридонова Н.О.	2	21.07.2014	подготовить ноту	Администратор		
				Нова	ая запись Сохранить	Удалить Выход		
17.07.2014 Соединение: за	@Кадры	1					11.	

Рис. 4.394

4.27.2. Оформление приказов о загранкомандировках

Приказ о загранкомандировке будет отображен в списке приказов о командировках. Для работы с ним:

 выбрать в меню навигатора программы Приказы → Приказы о командировках (Рис. 4.577). Откроется форма Приказы о командировках (Рис. 4.578);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ Все приказы (по дате создания) Приказы о назначении Приказы об установлении оклада Приказы о мербаркех 	▲ Выбор отчета Отчеты (F3) Сруппы отчетов
 Приказы о присвоении кл. чина. Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы об увольнении Приказы о возложении обязанностей Приказы о поощрении и взыскании 	Поиски
 Приказы об изменении ФИО Приказы о внутреннем совместительстве Массовый приказ Приказы об отмене приказа Приказы о командировках 	<mark>Помощь</mark> @ Помощь
 Приказы о выплате мат. помощи Приказы об отпуске Приказы об отзыве из декретного отпуска Приказы о режиме рабочего времени Регистрация приказов ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ Отпуска Командировки 	Система Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.395

Э ПРИ	КАЗЫ - П	риказ	ы о коман	ндировках	х				x
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты До	п. информа	ация	Настройка	Доп. средс	ства П	омощь			
🔎 🔶 📅 🎒 🖀 🗋 属 🔀 🚽 🖾 🖛 🗍 🛔			. 🗐 🖉	🔆 🗖 🖗	⊿ 🛧	0 🕻		•	
Γ	риказы	о ко	мандир	овках					
Режим редактирования Искать в ре	езультатах		№ и дата пр	риказа Да	ата назна	Е Дата оконч	Место командировк	и	
> Состояние приказа									
№ приказа									
Дата приказа									
Дата отъезда									
Дата возвращения									
> Работник									
> Загранкомандировки									
Место командировки									
Цель									
Основание									
Дата служебного задания									
Источник финансирования									
Дата отзыва/досрочного окончания									
Дата продления									
№ удостоверения									
Дата выдачи									
> Подпись									
> Внеплановая командировка									
> Финансирует принимающая сторона									
				Новая за	пись	Сохранить	Удалить [Выход	

Рис. 4.396

2) задать критерии поиска (например, страну командирования) и нажать на пиктограмму (Поиск). Откроется окно с приказом (приказами) о командировке в соответствующую страну. В левой части окна находится таблица с приказами, соответствующими критериям отбора, в правой части окна – форма выбранного приказа:

3			ПРИКА	зы -	- Приказы о командир	овках – 🗆 🗙
Система Режимь	работы Отч	неты Стат. с	отчеты Доп. информация Настройк а	Ľ	lon. средства Помощь	
🔎 🔶 🖽 🎒 👔	r 🗋 🖬 📡	🖪 🗊 🔻	🕲 🕶 🛔 👫 🏨 🖦 📼 🜆 J	3	🎗 🗖 🔟 合 🕲 🧯	•
			При	каз	зы о командировк	ax
№ и дата приказа	Дата	Дата	Место командировки		ПРИКАЗ О КОМАНДИ	ировках проект
3. Проект					Работник	рокофьев Линтрий Игоревич
Прокофьев Дми	грий Игорев	ич			№ приказа:	900 Лата приказа: 17 07 2014
Новый приказ	21.07.2014	31.08.2014	Намибию (Виндхук 05.08.2014 с.). Ангори (Оценде 21.07.2014 с.)		n- npakasa.	889 Hara Ilpinasa. 17.07.2014
Спиридонова На	аталья Олегі	овна	I // Allong (rigalida ella realitation		Вид приказа:	
Новый приказ	21.07.2014	31.08.2014	Намибию (Виндхук 05.08.2014 г.), Анголу (Луанда 21.07.2014 г.)		Дата отъезда:	21.07.2014 Дата возвращения: 31.08.2014
					Количество дней:	П Загранкомандировка
						Внеплановая командировка
					Командировать в :	Намибию (Виндхук 05.08.2014 г.), Анголу (Луанда 21.07.2014 г.)
					Командировать в организацию:	
					Цель (текст) :	
					Основание:	
					Служебное задание:	Дата служебного задания:
					Источник финансирования:	Финансирует принимающая сторона
					Дата отзыва/досрочного окончания командировки:	Дата продления командировки:
					№ удостоверения :	Дата выдачи :
					Подпись :	Выполнить
					ПЕЧАТЬ	
					Печать приказа	Удостоверение Служебное задание
					Выписка	Печать массового приказа Печать массового приказа (T-9a)
						Обновить отчет
						Новая запись Сохранить Цазанть Выход

Рис. 4.397

3) выделить необходимый приказ и заполнить поля формы, как описано в пп. 3-5 пункта 4.14.1, проставив флаг Загранкомандировка.

4.27.2.1. Формирование служебного задания для загранкомандировки

О формировании служебного задания см. п. 4.14.2.

4.27.2.2. Печать документов

О печати документов см. п. 4.14.3.

4.27.3. Подготовка нот

Для подготовки ноты:

выбрать в меню навигатора программы Паспортно-визовое обеспечение → Оформление краткосрочных командировок → Подготовка ноты (Рис. 4.398). Откроется окно Подготовка нот (Рис. 4.399);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🕑 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКЧРС НА ЗАМЕШЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ПОЛУНОСТЕЙ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
Конкол отнозакиещените викантных должностей Конфликт интересов МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В Оформление краткосрочных командировок	Помощь Помощь
 Оформление загранкомандировок Подготовка ноты Направить в посольство В посольстве Выдача документов Архив заявок Ведение карточек сторонних лиц (добавление, удаление) Удаление ошибочных заявок Оперативная задача 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.398

•	😑 Оформление краткосрочных командировок - Подготовка ноты – 🗖 🗙								
Си	Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информации Настройка Доп. средства Помощь								
P									
	Подготовка ноты - Подготовка нот								
	+ Дата заведения записи	Страна	Nº ноты	Кол-во стран	Фамилия Имя Отчество	Кол-во сотр-ов	Дата выезда	Исполнитель	
	17.07.2014	Ангола, Намибия		2	Прокофьев Д.И., Спиридонова Н.О.	2	21.07.2014	Админист	ратор
•		nd							Þ
		отметка Ви,	д доставки ноты Д	ата заве, 7.07.2014	дения № ноты Нота от				
	Подбор паспортов Сотрудники с выбранными паспортами Прокофьева Д.И., Спиридоновой Н.О.								
	Нота проверена								
								Сохранить	Выход

Рис. 4.399

- 2) в верхней части окна расположен список нот (дата подготовки ноты, страны, которые планируется посетить, номер ноты, количество стран, ФИО выезжающих, количество выезжающих, дата выезда, исполнитель). В нижней части окна конкретные данные по каждой записи:
- Отметка значение поля переводится в значении «+», если все операции по подготовке ноты завершены и проверены;

- Номер ноты номер ноты;
- Вид доставки ноты указать, кто осуществляет доставку ноты: ДКС МИД или доставку осуществляют сами выезжающие;
- поля Дата заведения и Сотрудники с выбранными паспортами заполняются автоматически исходя из данных, введенных на этапе формирования заграничной командировке в Программе (п. 4.27.1);
 - 3) для указания данных заграничных паспортов работников нажать на кнопку **Подбор паспортов**. Внешний вид формы изменится на следующий:

•	🔿 Оформление краткосрочных командировок - Подготовка ноты – 🗖 🗙								
Сис	Система Рекимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь								
P									
			Под	цготовка н	оты - Подготовк	а нот - Подбор паспор	тов		
	Дата заведения записи	Страна	№ ноты Колео стран Фамилия Имя Отчество			гво	Кол-во сотр-ов	Дата выезда	Исполнитель
+	17.07.2014	Ангола, Намибия		2	Прокофьев Д	.И., Спиридонова Н.О.	2	21.07.2014	Администратор
•									F
Фar	милия Имя Отчество			Кто		Подразделение			
Пр	окофьев Дмитрий Игорев	ИЧ		Работник Ц	X	Наблюдательный ко	митет		
Спі	иридонова Наталья Олего	рвна		Работник Ц	A.	Наблюдательный со	вет		
	Загранпаспорт Личная карточка								

Рис. 4.400

В нижней части формы необходимо указать данные загранпаспорта выбранного работника. Для тех работников, у которых эта информация уже указана в личной карточке, она появляется в справочнике Загранпаспорт. Если данные еще не введены, их можно указать двумя способами:

А) в справочнике Загранпаспорт выбрать строку [Новое значение]. Будет открыта форма, представленная на Рис. 4.389. Заполнить ее данными, как описано в пп. 7-8 п. 4.27.1;

Б) нажать на кнопку **Личная карточка**. Будет открыто окно **Картотека ПВО**, представленное на Рис. 4.385. Внести данные согласно описанию в п. 4.27.1;

- 4) после указания данных работников последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход. Вновь будет открыта форма Подготовка нот;
- 5) нажать на кнопку Печать нот. Откроется форма:

	Оформление краткосрочных командировок - Подготовка ноты – 🗖 🗙								
Система Режимы работы С	истема Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь								
P 🗢 🗉 🤗 🕍 🗋 🖌 I	🔆 🖨 🖾 🗕 🕼 🖌 🖁	, 🏨 👞 💷 💷 🖇	■ 🛠 🗆 🖂 🐣	• @ Ľ _					
			Подготовка	ноты - Подгото	вка нот - П	ечать нот			
+ Дата заведения записи	Страна	№ ноты	Кол-во стран	Фамилия Имя Отчество	5		Кол-во сотр-ов	Дата выезда	Исполнитель
+ 17.07.2014	Ангола, Намибия		2	Прокофьев Д.И., Спиридонова Н.О.			2	21.07.2014	Администратор
•		-							-
Наименование		Дата въезда 21.07.201.4	Кол-в	одней Кол-в	во месяцев	Кол-во лет			
Ангола Намибия		05.08.2014	25	-HF07A 21.072014 15 0 0					
				v		0			
Страна Ангола Дата въезда 21.07.2014 Маршрут текст	дней мес лет 15 0 0	Вид ноты N Города посе Луанда Цель посещи Служебная	№ ноты Н щения ения командировка	lota ot	Пись Письм Примечания	о мо МИД на ноту ю МИД на паспорт			
Страна Ангола Дата въезда 21.07.2014 Маршрут текст Москва - Луанда	дней мес лет 15 0 0	Вид ноты N Города посе Луанда Цель посещи Служебная п Цель текст	№ ноты Н щения ения командировка	юта от ота от а террия ота от	Пись Письм Примечания	ю МИД на ноту ю МИД на паспорт			

Рис. 4.401

- 6) для каждой страны заполнить поля формы:
- Вид ноты;
- № ноты;
- Нота от;
- Цель текст;
- Примечание;

При необходимости внести коррективы в поля, заполненные автоматически;

- 7) для печати письма в МИД на ноту, нажать на кнопку **Письмо МИД** на ноту;
- 8) для печати письма МИД на паспорт, нажать на кнопку Письмо **МИД на паспорт**;
- 9) печать осуществляется стандартными для Программы средствами: необходимо дождаться исчезновения окна Монитор печати, распечатайте документ средствами MS Word;
- 10) последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход. Вновь будет открыта форма Подготовка нот;
- 11) если сведения, указанные в ноте верные, и все предварительные процедуры по подготовке ноты завершены, следует присвоить полю **отметка** в нижней части экрана значение «+»;
- 12) нажать на кнопку Нота проверена, все ноты, имеющие в поле отметка значение «+», будут переведены в состояние Направлена в посольство. Они появятся в списке нот режима Направить в посольство (см. п. 4.27.4.1).

4.27.4. Работа с посольством

4.27.4.1. Направление документов в посольство

Для отражения работы по подготовке документов к отправке в посольство используется отдельный режим. Для доступа к нему и отражения в Программе этапов работы:

выбрать в меню навигатора программы Паспортно-визовое обеспечение → Оформление краткосрочных командировок → Направить в посольство (Рис. 4.402). Откроется соответствующий режим (Рис. 4.403);

Зыбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АГТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ 	▲ Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ Оформление краткосрочных командировок Оформление загранкомандировок 	Помощь Помощь
 Направить в посольство В посольстве Выдача документов Архив заявок Ведение карточек сторонних лиц (добавление, удаление) Удаление ошибочных заявок Оперативная задача Статистика выездов 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.402

•		Оформлен	ие краткосрочных командировок - Напр	авить в посольст	во	_ 🗆 🗙	
Система	Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информа	ция Настройка Доп. средства Помощь				
P 🔶 🗉							
		nanpa		nocomberbo.			
ж	Страна	№ ноты	сотрудники	Вид доставки ноты	Примечания		
	Ангола	КУ-00123	Прокофьев Д.И.,	Сами			
	Намибия		Прокофьев Д.И.,	Сами			
	Самии С С С С С С С С С С С С С С С С С С						
					Сохранить	Выход	

Рис. 4.403

- в верхней части формы расположена таблица с перечислением стран командировок, информацией о номере ноты и списком сотрудников, отправляемых в командировку. В нижней части формы располагаются управляющие элементы;
- для простановки отметки выбрать необходимую строку таблицы и в выпадающем списке поля отметка выбрать значение * (звездочка). Выбранная строка будет помечена ей;
- 4) для перевода по этапам оформления выбрать необходимое значение из справочника **Оперативная задача**:



Рис. 4.404

5) при указании задачи Программа покажет сообщение:



Рис. 4.405

6) для перехода к информации о выезжающих сотрудниках выбрать в таблице страну командировки и нажать на кнопку **Выезжающие**. Откроется форма:

•	🔿 Оформление краткосрочных командировок - Направить в посольство – 🗖 🗙						
Система	Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь						
🔎 🔶 🗄	🔎 🔶 🖂 🚔 📓 📓 🖳 🤐 🗢 関 🗕 🐘 📖 📖 💭 🏷 💭 🖂 🛠 🔛						
	Направить в посольство - Направить в посольство Выезжающие						
×	Страна	№ ноты	сотрудники	отрудники Вид доставки ноты Примечания			
*	Ангола	КУ-00123	Прокофьев Д.И.,		Сами		
Фамилия	и Ммя Отчество		Кто	Подразде	ление		
Прокоф	ьев Дмитрий Игоревич		Работник ЦА	Наблюд	ательный комите	т	
Спирид	онова Наталья Олеговна		Работник ЦА	Наблюд	ательный совет		
Л	ичная карточка	Карточка выезда					
							Выход

Рис. 4.406

При нажатии на кнопку **Личная карточка** откроется окно **Картотека ПВО**, представленное на Рис. 4.385;

7) для просмотра карточки выезда нажать на кнопку **Карточка выезда**. Откроется карточка выезда работника, выбранного в таблице:

			Карто	очка выезда				
Режим Отчеты Стат, о	лчеты Доп, инф	формация Печат	ъ Документы И	стория				
			Карточка	выезда —		- 17.07.201	4	-
Фамилия И	мя Отчество	D		Me	есто работы		r	,
Прокофьев Дм	итрий Игоре	евич		Наблюдательн	ый комитет			
Разрешено до :								
№ ноты КУ-00123 от :	29.07.2014	Загранпаспо	орт выезжают	цего : <mark>12 №112334</mark>		Вые	зд : <mark>21.07.2014</mark>	1
Страна	Состояние	оформления	виза с	виза по	Продолж.			
Ангола	подгот	овка нот				дней		
Намибия	подгот	овка нот				дней		
	примена	шио						
сполнитель Администратор							\$	-
D		NOC BOT		Цель командировк	и (по словар	ю)		
<u>Дата выезда</u> 05.08.2014	рок: дней		Стокобизан					
<u>Дата выезда</u> 05.08.2014	рок: дней 25		Служебная к	омандировка				
Дата выезда С 05.08.2014	рок: дней 25		Служебная к	омандировка				
<u>Дата выезда</u> С 05.08.2014	рок: дней 25		Служебная к	омандировка				
<u>Дата выезда</u> 05.08.2014	рок: дней 25		Служебная к	омандировка				

Рис. 4.407

Поля, выделенные голубым цветом, предназначены только для чтения. В поля белого цвета при необходимости могут быть внесены изменения. Для сохранения внесенных изменений нажать на кнопку Сохранить. Для выхода из карточки выезда нажать на кнопку Выход. Вновь откроется форма Выезжающие (Рис. 4.406). Для возврата на форму Направить в посольство вновь нажать не кнопку Выход;

8) после прохождения всех этапов подготовки документов к направлению в посольство, нажать на кнопку Направить в посольство. Работы будут переведены на следующий этап.

4.27.4.2. Оформление в посольстве

После того, как документы будут переданы в посольство (см. п. 4.27.4.1), запись о командировке переходит в режим **В посольстве**:

 выбрать в меню навигатора программы Паспортно-визовое обеспечение → Оформление краткосрочных командировок → В посольстве (Рис. 4.408). Будет открыт соответствующий режим (Рис. 4.409);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	📴 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 	Помощь
Пастног и по вызовае овесние непите Оформление краткосрочных командировок Оформление загранкомандировок Подготовка ноты	Опомощь
 Направить в посольство В посольстве Выдача документов Архив заявок Ведение карточек сторонних лиц (добавление, удаление) Удаление ошибочных заявок Оперативная задача Статистика выездов 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход
)

Рис. 4.408

•		Оформление краткосрочных коман,	дировок - В посольстве				×
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь							
우 🗇 🔿 🔄 🖬 🖬 🖬 🐼 🗢 🚳 🗸 실 🐘 🛑 🗖 💭 🤐 🖏 🖓 🗸							
В посольстве - В посольстве							
Дата выезда	Страна	сотрудники	№ ноты	Дата отправки в посольство	Примечания		
21.07.2014	Ангола	Прокофьев Д.И., Спиридонова Н.О.	КУ-00123	21.07.2014			
21.07.2014	Намибия	Прокофьев Д.И., Спиридонова Н.О.	КУ-00123	21.07.2014			
			_				
	нота направлена 21.0	07.2014 Виза для всех					
	Оперативная задача Виза для каждого Выезжающие Оперативная задача Оперативная задача						
Примечания	Примечания Виза получена						
				Сохра	нить Удалить (Вых	юд

Рис. 4.409

2) для отслеживания работы с посольством воспользуйтесь справочником **Оперативная задача**. Выбрать необходимый этап из списка, либо добавить новый:



Рис. 4.410

- после выбора задачи Программа отобразит сообщение о добавлении работы (Рис. 4.405);
- 4) для каждого из работников ведется отдельный список оперативных задач. Доступ к ним можно получить, выделив в списке работника и нажав на кнопку **Оперативная задача**. Будет открыто окно со списком задач:

₿,						x
Режи	и Отчеты Стат, отчеты Доп,	информация	Печать	Документы	История	
Код	Работа с визами					
5	Недостающие документы до	ослать				
8	Оплатить конс. сбор					
11	Позвонить в посольство					
12	Собеседование в посольст	ве				
			(Удалить	Выход	

Рис. 4.411

Примечание: кроме того, доступ к оперативным задачам можно получить через режим Паспортно-визовое обеспечение → Оформление краткосрочных командировок → Оперативная задача (Рис. 4.412). Будет открыт список всех оперативных задач (Рис. 4.413);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АГТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КИЛРОВЫЙ РЕЗЕРВ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 КАДРОВЫИ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ Оформизация краткостор инскломенициорорх 	Помощь (1) Помощь
 Оформление краткосрочных командировок Оформление загранкомандировок Подготовка ноты Направить в посольство В посольстве Выдача документов Архив заявок Ведение карточек сторонних лиц (добавление, удаление) Удаление ошибочных заявок Оперативная задача 	 Система Восстановление соединения Регистрация Выход
🕀 🗀 Статистика выездов 🗸 🗸	

Рис. 4.412

•	Оформлени	е краткосрочн	ых командировок - Оперативна	ая задача 🛛 🗕 🗆 🗙						
Система Режимы работы Отче	ты Стат, отчеты Доп,	информация На	астройка Доп. средства Помощь							
🔎 🔶 🔟 🎒 📓 🕍 📄 🖉	📑 🗊 - 😨 - 😫	KI 🏨 🖦 📼	🏽 🖉 合 🖂 🖵 🛠 🔜 💼	•						
	Оперативная задача									
Сотрудники	Вид загранкомандировки	Страна	Маршрут текст	N ² ноты						
		Недостающи	е документы дослать							
Прокофьев Д.И., Спиридоног	Краткосрочная	Намибия	21.07.2014 05.08.2014 на 25 дней	K9-00123						
		Оплат	ить конс. сбор							
Прокофьев Д.И., Спиридоног	Краткосрочная	Намибия	21.07.2014 05.08.2014 на 25 дней	КУ-00123						
		Позвони	ТЬ В ПОСОЛЬСТВО							
Прокофьев Д.И., Спиридоног	Краткосрочная	Намибия	21.07.2014 05.08.2014 на 25 дней	КУ-00123						
		Полу	/чить завтра							
Прокофьев Д.И., Спиридоног	Краткосрочная	Ангола	21.07.2014 21.07.2014 на 15 дней	КУ-00123						
		Собеседов	ание в посольстве							
Прокофьев Д.И., Спиридоног	Краткосрочная	Ангола	21.07.2014 21.07.2014 на 15 дней	КУ-00123						
Прокофьев Д.И., Спиридоног	Краткосрочная	Намибия	21.07.2014 05.08.2014 на 25 дней	КУ-00123						
			•							

Рис. 4.413

Важно: При выходе из режима Оперативная задача Программа задаст вопрос:



Рис. 4.414

Если вы хотите удалить все задачи, нажать на кнопку Да. Если вы хотите сохранить все задачи, нажать на кнопку **Нет**. Удаление отдельных задач возможно на форме, представленной на Рис. 4.411.

5) для ввода визы воспользоваться кнопкой Виза для всех (в случае, если необходимо ввести одинаковые данные для всех работников), либо кнопкой Виза для каждого (в случае, если вводимые данные будут отливаться). Внешний вид форм представлен на Рис. 4.415 и Рис. 4.416 соответственно:

[5]	Виза для всех	×
Режим Отчеть	Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История	
	Ангола виза с по на срок дней Кратность Вид визы однократная краткосрочная	
	Сохрани	ть Выход

Рис. 4.415

•				Оформлен	ие краткосроч	ных командир	оовок - В посольстве			_ □	
Система Режимы р	аботы Отчеты Стат. с	отчеты Дог	і. информа	ция Настройка Доп.	средства Помоц	ць					
P 🔶 🗉 🍠 🖉	📄 🛃 🗟 🎒 🔻	🔊 🗕 🛔	∦ ↓ 🏨	l 🛠 🔍 🔂 💷 🖌	🗆 🔛 🔶 🔘 🗌	2					
				В посолы	стве - В пос	ольстве -	Виза для каждого				
Дата выезда	Страна		сотрудники				N [±] ноты	Дата отправки в посольство	ата отправки в Примечания осольство		
21.07.2014	Ангола		Прокод	рьев Д.И., Спирид	онова Н.О.		КУ-00123	21.07.2014			
Фамилия Имя Отчеств	D	Действител	ьна с	Действительна по	Продолж.		Кратность	Вид визы			
Прокофьев Дмі	итрий Игоревич						однократная				
Спиридонова Н	аталья Олеговна						однократная				
					1					1	
						1					
		AHF	ола								
		12 Nº1	.12334								
Виза с:	по		на	дней							
Кратн	ость	E	Вид визы								
однон	фатная		фаткоср	очная							
										Сохранить Вых	

Рис. 4.416

- 6) после получения работниками виз заполнить поля (способ заполнения не зависит от выбранного способа ввода):
- Виза с ... по ввести диапазон дат, на которые выдается виза вручную или с помощью встроенного календаря;
- на срок в числовом поле указать количество, а поле справочника единицу измерения срока выданной визы;
- Кратность выбрать значение из справочника;
- Вид визы выбрать значение из справочника;
 - 7) последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход;
 - 8) на форме В посольстве (Рис. 4.409) нажать на кнопку **Виза** получена. Информация о получении виз будет внесена в Программу, записи будут переведены с данного этапа.

4.27.4.3. Получение документов и выезд

Для фиксации выдачи документов а также выезда работников необходимо воспользоваться режимом **Выдача документов**:

 выбрать в меню навигатора программы Паспортно-визовое обеспечение → Оформление краткосрочных командировок → Выдача документов (Рис. 4.417). Отроется форма Выдача документов (Рис. 4.418);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ Оформление краткосрочных командировок Оформление загранкомандировок Подготовка ноты 	<u>Помощь</u> @ Помощь
 Направить в посольство В посольстве Выдача документов Архив заявок Ведение карточек сторонних лиц (добавление, удаление) Удаление ошибочных заявок Оперативная задача Статистика выездов	Система Вастройки Состановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.417

) (формление	краткос	срочн	ых командировок - Выда	ча документов		×		
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты	Доп, ин	форма	ция Настройка Доп. средст	ва Помощь				
🔎 🔶 🎞 🎒 😭 📗 属 🖳 🧁	i 🐑 🕶 💱 🕶	R ↓ A ↓ A	1	👞 📼 🛅 🎜 🛠 🗔 🖂	1 🛧 🕑 🧯	-			
Выдача документов - Выдача документов									
Фамилия Имя Отчество	Дата выезда	Кол-во сотрудн	Кол-во стран	Состояние оформления	Страны				
Прокофьев Дмитрий Игоревич	21.07.2014	2	2	выдача документов	Ангола, Намибия				
Спиридонова Наталья Олеговна	21.07.2014	2	2	выдача документов	Ангола, Намибия				
Карточка выезда Все выезжающие									
					Сохранить	Выхо	д		

Рис. 4.418

2) для печати направления на получение загранпаспорта нажать на кнопку **Все выезжающие**. Откроется форма:

🛢 Оформление краткосрочных командировок - Выдача документов – 🗖 🗙										
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп, информация Настройка Доп. средства Помощь										
» ♦ == 🖉 🔄 🖆 🔛 🚽 🖓 🔻 🖏 🔸 👫 🕼 📖 💷 🖓 💭 ڬ 🗠 🕲 🐮										
Выд	Выдача документов - Выдача документов - Все выезжающие									
Фамилия Имя Отчество	Дата выезда Кол- сотр	зо Кол-во јдн стран	Состояние оформления	Страны						
Прокофьев Дмитрий Игоревич	21.07.2014 2	2	выдача документов	Ангола, Намибия						
V Фамилия Имя Отчество			Наим, подразделя	ения						
Спиридонова Наталья	Олеговна									
Прокофьев Дмитрий И	горевич									
		COVIDIN	Картон							
Г Печа	пь расписки на	группу	Карточ	ка выезда						
					Сохранить Выход					

Рис. 4.419

Отметить необходимые фамилии знаком V, выбрав его в списке, и нажать на кнопку **Печать расписки на группу**. Появится стандартное окно печати:

🖼 Печать	×
 текущий документ выбранные документы весь список Вывод на принтер 	Да Нет

Рис. 4.420

Нажать на кнопку Да. Дождаться исчезновения окна Монитор печати:

6	Монитор печати 🗕 🗖									
N₂	наименование	от кого	Время	Статус	Формат					
1	Печать расписки на гру	sa	12:27:08	печать	Word					
<					>					
	Идет о Остали	обработка / ось докуме	данных энтов: 1							

Рис. 4.421

Документ будет открыт в формате Microsoft Word. Распечатать документ;

3) для печати направления на получение загранпаспорта для каждого сотрудника лично, необходимо открыть его Карточку выезда (Рис. 4.422) (нажать на кнопку Карточка выезда на форме Все выезжающие (Рис. 4.419) либо на форме Выдача документов (Рис. 4.418)) и нажать на кнопку Печать расписки. Печать осуществляется стандартным способом (см. шаг 2);

8		Кар	оточка выез	да				×
Режим Отчеты Стат	. отчеты Доп. информация	Печать Документ	ы История					
		Карточка	выезда			17	7.07.2014	
Фамилия	Фамилия Имя Отчество Место работы							
Прокофьев /	Дмитрий Игоревич	***	Ha	юлюдател	ібный коми	гет по авиации	•	
Разрешено до :								
№ ноты		_						
КУ-00123	от 18.07.2014	Загранпаспор	г выезжаю	цего : 12 N	º112334	Вы	езд: 21.07.2014	
Страна	Состояние оформления	BU3A C	виза г	0	Продолж			
Ангола	Виза получена	01.08.2014	30.0	9 2014	2	месяцев		
Намибия	Виза получена	01 08 2014	30.0	30.09.2014 2		месяцев		
	,, , ,							
Исполнитель	примечание							-
Администратор							0	
№ приказа Дата п	риказа Дата выезда	Срок : дней	мес. лет		Цель ком	андировки (по	словарю)	
-к	05.08.2014	25	0 0	Служебн	ная команд	ировка		
	,	,	, ,					
	Загранаг	ппарат					Печать расп	иски
							Отметка вые	езда
							НЕ ВЫЕХАЛ	(A)
							Сохранить	Выход

Рис. 4.422

4) на карточке выезда поля, выделенные зеленым, доступны только для чтения. Белые поля доступны для редактирования;
- 5) в полях № приказа и Дата приказа указать реквизиты приказа о командировке. При необходимости откорректировать информацию в других полях;
- 6) для добавления в Программу информации о том, что работник отбыл в командировку, нажать на кнопку **Отметка выезда**;
- 7) в случае, если сотрудник по какой-либо причине не выехал, нажать на кнопку НЕ ВЫЕХАЛ (А).

4.28. Планирование индивидуального развития

Индивидуальный план развития – это документ, содержащий в себе цели и программу обучения сотрудника, развития его профессиональных и личностных качеств.

Перед тем, как перейти к формированию планов развития, в Программе необходимо провести подготовительную работу: создать реестр компетенций, ввести обучающие мероприятия и пр.

Для доступа к соответствующим режимам выбрать в меню навигатора программы Планирование индивидуального развития → Индивидуальный план развития:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	📴 Задачи (F2)
 АТТЕСТАЦИЯ Договора ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ Ведение реестра компетенций Обучающие мероприятия Профиль компетенций для должностей Шаблоны индивидуального плана развития Пофиль компетенций для должностей Шаблоны индивидуального плана развития Посударственный заказ Контракт на обучение Акт сдачи-приёмки ПОВЬШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОВЬШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ 	 Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски Поиски Помощь Помощь Помощь Система Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.423

4.28.1. Ведение реестра компетенций

Для введения нового значения в реестр компетенций:

- выбрать в меню навигатора программы Планирование индивидуального развития → Индивидуальный план развития → Ведение реестра компетенций (Рис. 4.423);
- 2) в открывшемся окне нажать на кнопку Новая запись:

🔿 Инд	дивидуальный план развити:	а - Ведение	реестра ко	мпетенций		- 🗆 🗙	
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информация	Настройка	Доп. средств	за Помощь			
🔎 🔶 🔢 🎒 😭 🗋 🖳 📐 🎒		💷 📴 🎩	🔆 🗖 🖂	l 合 🕐 🧯		-	
Ведение реестра компетенций							
Режим редактирования	Искать в результатах 🔲	Код	Наименование				
> Группа компетенций							
Код							
Наименование							
> Компетенции (Список)							
			Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход	

Рис. 4.424

3) откроется окно ввода новой записи:

•	Ин,	циви,	дуальный	план развития - Ве	дение реестра компе	етенций				×
Система	• Режимы работы Отчеты Стат. отчеты До	1. инф	ормация I	Настройка Доп. средс	тва Помощь					
🔎 🔶	📼 🎒 🖀 🗋 🚂 📐 🎒 🗐 🕶 🗿 🕶 🛔	₽↓	🏨 🐘 🛛 🗉	💷 🛅 🎜 🛠 🗔 🗵	🔟 🛧 🛞 🦹		-			
			Вед	ение реестра н	компетенций					
Код	Наименование									
		내	Группа ком	петенций				юд		-
										_
			Наименова	ание						
			ŀ						^	1
									~	
			Тип компет	тенции				Прикрепить компе	тенцию к	к
								должностя	ям	
			Перечені	ь обучающих меропрі	иятий					
			Год	Форма очучения	Направление	Ча	асы Ви	, обучения		
										-
						Новая запись	Сохранит	ь Удалить	Вых	од

Рис. 4.425

- 4) заполнить поля формы:
- Группа компетенций выбрать значение из справочника или ввести новое значение: выбрать строку [Новое значение]. Будет открыто окно ввода:

6	Группа компетенций	×
Наименование		
	^	
	~	
	Код	
	P	
	Сохранить Выхо	Д

Рис. 4.426

Заполнить поля:

- Наименование ввести наименование группы компетенций;
- Код ввести код для группы компетенций;

Нажать на кнопку Сохранить, затем на кнопку Выход. Введенная группа станет доступна для выбора в справочнике;

- Код ввести код для группы компетенций;
- Наименование ввести наименование;
- Тип компетенции выбрать значение из выпадающего списка;
 - 5) для того, чтобы прикрепить компетенцию к должностям, нажать на кнопку **Прикрепить компетенцию к должностям**. Появится информационное окно:

5	Предупреждение!	x
<u> </u>	Компетенция включена в перечень компетенций для должностей ЦА! Проставьте минимальные уровни владения через режим "Профиль компетенций для должностей"!	
	ОК	

Рис. 4.427

Для выставления требуемой степени владения компетенцией для должности необходимо в дальнейшем выставить оценку во всех должностях вручную;

6) таблица **Перечень обучающих мероприятий** в нижней части формы на данном этапе пуста. Об их добавлении см. п. 4.28.2.

Примечание: Если таблица **Перечень обучающих мероприятий** отсутствует, нажать на пиктограмму **.**

4.28.2. Добавление обучающих мероприятий

Для добавления обучающих мероприятий:

- выбрать в меню навигатора программы Планирование индивидуального развития → Индивидуальный план развития → Добавление обучающих мероприятий (Рис. 4.423);
- 2) в открывшемся окне нажать на кнопку Новая запись:

🔿 Индивиду	альный план развити	ия - Обуча	ющие меро	оприятия			- 🗆 🗙		
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчет	ъ Доп, информация I	Настройка	Доп. средства	Помощі	ь				
🔎 🔶 📆 🎒 🕍 🗋 🔛 📐 🖂 🛱 🗕 💱	- A A 🛍 🖿	🔍 🗊 🛛	* 🗆 🖂	合 🕐 🐧			•		
	Обучающие мероприятия								
Режим редактирования Иск	ать в результатах 🛛 🗌	For there		NU Run offil					
Год		год (Форм	с паправлі час	ы вид оорг	цель обуче	Ожидаема) Б	о: восттриме		
Кол. часов									
Цель обучения									
Результативность									
> Вид обучения									
> Форма обучения									
> Возможность самообразования									
> Возможность дистанционного обучения									
> Направление (Список)									
Примечание									
			Новая запись	Сохран	нить	Удалить	Выход		

Рис. 4.428

9	Индивидуальный план развития - Обучающие мероприятия 🛛 – 🗖							□ ×	
Система Ре	жимы работы Отч	неты Стат. отчеты Дог	і. информация	Настройка Доп. с	редства Помощь				
🔎 🔶 🏛 🥥 🚰 🔛 😥 🤮 👻 🖏 👻 🎒 🖕 🔛 🛄 🐘 💷 🖄 💭 🛄 🧶 🗔 🔛 🔶 🐮 🔹 🔹									
				Обучаюц	ие мероприятия				
Год	Форма обучения	Направление	Часы	Вид обучения	Цель обучения	Ожидаемая результативность	Возможно дистанцио обучения	зможнс мообра	
			0				нет не	ЭТ	
Год : Вид обучен Форма обу Направлен	Год : Продолжительность (час) : Цель обучения : Вид обучения : Форма обучения : Направление: Политисти Самообразования Возможность дистационного обучения Примечание :								~ ~
Выберите	знач. компетенции	и развиваемое данным и и развиваемое и и развиваемое и и развиваемое и и развиваемое и и развиваемое и и и развиваемое и и и и и и и и и и и и и	мероприятием		- 1				~
Список	развиваемых комп	петенций			····				
Код	Н	аименование							
						Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

3) откроется окно ввода новой записи:

Рис. 4.429

4) заполнить поля формы:

- Год указать год;
- **Продолжительность (час)** указать в часах продолжительность обучающего мероприятия;

- Вид обучения выбрать из справочника вид обучения:
 - Дополнительное профессиональное образование за пределами территории Российской Федерации;
 - Повышение квалификации;
 - Профессиональная переподготовка;
- **Форма обучения** выбрать из справочника форму обучения;
- Направление выбрать из справочника направление обучения;
- Цель обучения описать в поле цель обучения;
- Ожидаемая результативность описать в поле ожидаемый результат от обучения;
- Возможность самообразования проставить флаг, если возможно самообразование;
- Возможность самообучения проставить флаг, если возможно дистанционное обучение;
- Примечание при необходимости ввести примечание;
- Выбрать знач. компетенции развиваемое данным мероприятием
 в выпадающем списке выбрать компетенции, к которым относится данное обучающее мероприятие (о создании компетенций см. п. 4.28.1);

Важно! Список компетенций для мероприятия может быть отредактирован: для удаления неправильно добавленной компетенции нажать на кнопку справа от кнопки открытия справочника.

нажать на кнопку ше справа от кнопки открытия справочника. Откроется окно с перечислением введенных компетенций:

8	Список развиваемых компетенций	×				
Режим История	Отчеты Стат, отчеты Доп. информация Печать Документы					
Код	Наименование	Π				
Для руково	одителей подразделений					
002	Для руководителей подразделений					
Управлени	ю персоналом и кадровое дело					
001	001 Организация кадрового делопроизводства.					
Компетени Организа	ция ция кадрового делопроизводства					
	Новая запись Сохранить Удалить Выход	5				

Рис. 4.430

Выделить в списке ошибочно введенное значение и нажать на кнопку Удалить. В список будут внесены изменения. Нажать на кнопки Сохранить и Выход;

5) нажать на кнопку Сохранить.

4.28.3. Создание профилей компетенций для должностей

Для создания профиля компетенции для должности:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Планирование индивидуального развития → Индивидуальный план развития → Профиль компетенций для должностей (Рис. 4.423);
- в открывшемся окне (Рис. 4.431) ввести критерии поиска (например, название должности) и нажать на пиктограмму
 (Поиск); для отображения всех заведенных в Программе должностей нажать ее без ввода дополнительных условий;

Э Индивид	/альный план развития - Пр	юфиль компетенций для должностей	- 🗆 🗙					
Система Режимы работы Отчеты Стат.	отчеты Доп. информация На с	тройка Доп. средства Помощь						
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🖿 🖬 🖬 🖬 🍓 🗐 🤊	· 🛐 🗕 🛔 👫 🗍 💼 📼	🗐 🖉 🛠 🗔 🔛 合 🕑 👢	•					
Профиль компетенций для должностей								
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛 🗌	Код Наименование	Группа					
Код								
Наименование								
> Должность (Список)								
> Категория должности								
> Группа должностей								
		Сохра	нить Выход					
23.07.2014 Соединение: за@Кадры			//					

Рис. 4.431

3) откроется информационное окно режима. В левой части окна в таблице отображаются должности, соответствующие заданным в предыдущем шаге критериям. В правой части окна расположена форма для настройки компетенций выделенной должности. Поля, доступные только для чтения, выделены зеленым цветом. Поля, доступные для редактирования выделены белым:

Э Индивидуальны	й план развит	ітия - Профиль ком	петенций для должностей		- 🗆 🗙			
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь								
	🏨 🐘 📼	📑 🎜 🛠 🗖 🔟	合 🥝 🐮	•				
Профиль компетенций для должностей								
Код Наименование	Группа	Kaarwaa	-		-			
		наименование	Помощник директора депар	тамента				
1 Директор департамента		Наименование	Помощник директора департаме	ента	~			
6 Специалист								
7 Младший научный сотрудник			ļ		~			
8 96орщик								
1. Руководитель	1	Категория	1. Руководитель					
2 Помощник директора департамента	высшая должно	Группа	Высшая					
2. Нечельник отвода	Reduined dogwe	должностей			-8			
	велчшая полжн	должности	рос. должность					
3 Специалист	Conglation Monimum							
5 Специалист-эксперт	старшая должн	Форм	ирование перечня компетень	ций для должности				
		Выберите компе	генцию					
		Мин. уровень вл	адения Дата создания	Лобавить в перечен				
			% к	омпетенций для должн	ости			
			Пороцоци, компотоциций для до	DKUO (TH				
		Компетенция	перечень компетенции для до	Мин порень во	206			
		Коппетенция		mun. gpobeno bi				
			Í	Профиль компетен	ций			
				для ШЕ	•			
				Сохранить	Выход			

Рис. 4.432

- 4) выбрать в таблице должность, для которой требуется сформировать перечень компетенций и заполнить поля:
- Выбрать компетенцию выбрать значение из справочника;
- Мин. уровень владения указать минимальный уровень владения в процентах;
- Дата создания указать дату создания вручную или при помощи встроенного календаря;
 - 5) нажать на кнопку Сохранить;
 - 6) нажать на кнопку Добавить в перечень компетенций для должности. Введенные на шаге 4 данные отобразятся в таблице Перечень компетенций для должности.

Примечание: Если таблица в нижней части формы не отображается, нажать на пиктограмму .

7) для формирования или редактирования перечня компетенций нажать на заголовок таблицы (кнопку) **Перечень компетенций** для должности. Откроется окно:

0	Перечень комг	петенций			×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. и	нформация Печать Д	Документы	История		
Компетенция				Мин, уровень в	ладения
Для руководителей подразделен	ий			80	
Организация кадрового делопро	изводства			10	
	Должность				
n	омощник директора де	епартамента			
Компетенция					
Для руководителей подразделений					
Мин. уровень владения Дата	создания	I	Включить компе	тенцию в пере	чень
80.00 %	21.07.2014		компетен	ций для ШЕ	
				компотоши	
			перечень ком	петенций для	яШЕ
		Новая запись	Сохранить (Удалить	Выход

Рис. 4.433

Если какая-либо компетенция была введена ошибочно, выделить ее в списке и нажать на кнопку **Удалить**;

- 8) для того, чтобы добавить компетенции в перечень компетенций для штатных единиц:
- для добавления одной компетенции всем штатным единицам, относящимся к данной должности, нажать на кнопку Включить компетенцию в перечень компетенций для ШЕ;
- для добавления всех компетенций, перечисленных в списке, всем штатным единицам, относящимся к данной должности, нажать на кнопку Включить все компетенции в перечень компетенций для ШЕ.

Появится информационное окно:

8	Предупреждение!	×
4	Компетенции для должности скопированы в перечень компетенций для штатных единиц!	
	ОК	

Рис. 4.434

Компетенции будут скопированы для всех штатных единиц;

9) последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход;

10) для настройки профилей компетенции для штатных единиц выбрать в таблице слева должность и нажать на кнопку **Профиль** компетенций для ШЕ. Будет открыта форма перечня компетенций (Рис. 4.435). В зависимости от того, были ли введены компетенции для всех штатных единиц (шаг 8), таблица **Перечень компетенций** для штатной единицы будет пустой, либо заполненной;

0	Перечень к	компетенций для штатной единицы
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать	Документы История	
Наблюдательный совет		Формирование перечня компетенций для штатной единицы Компетенция Мин. уровень владения Дата создания
Директор департамента		% Добавить в перечень компетенций Перечень компетенций для штатной единицы Компетенция
Должность	Ф.И.О.	№ и дата приказа
Национальное управление		
Наблюдательный совет		
Директор департамента	Федоров Иван Серге	еевич 996-к от 30.07.2014;
Департамент исследований		
Директор департамента		
		Сохранить Выход

Рис. 4.435

11) на данной форме можно изменять список компетенций для каждой конкретной штатной единицы. Для этого в таблице в нижней части окна выделить штатную единицу в требуемом отделе, и заполнить форму в верхней части окна. Способ заполнения формы идентичен описанному в шагах 4-7 данного раздела.

4.28.4. Создание шаблонов для индивидуальных планов развития

Для облегчения дальнейшей работы по составлению индивидуальных планов развития работников используются шаблоны. Для создания шаблона:

- выбрать в меню навигатора программы Планирование индивидуального развития → Индивидуальный план развития → Шаблоны индивидуального плана развития (Рис. 4.423);
- 2) в открывшемся окне нажать на кнопку Новая запись:

🔿 Инди	видуальный пл	ан развития - Ц	Іабл	юны индивид	уального пл	ана развития		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты Д	оп. информация 🖡	Іастр	оойка Доп. сред	дства Помощ	ь		
🔎 🔶 📅 🎒 🕍 🗋 🛃 📐 🎒	😨 🔻 💱 🗕 🗿	↓ ∦↓ 🏨 ា 📼	16	🗆 🛠 🔍	🖂 合 🥘 👢	•		•
	Шабло	оны индивиду	ал	ьного план	а развити	я		
Режим редактирования	Искат	њ в результатах 🛛 🗌]					
Наименование				паименование				дага создани»
Дата создания								
> Обучающие мероприятия								
				(Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.436

3) откроется окно ввода новой записи:

•		L	1ндивидуа	льный план разві	ития - Шаблоны индиві	идуального плана	а развития			
Система	Режимы работы	Отчеты Стат, отчет	ы Доп. инф	формация Настройн	ка Доп. средства Помощ	ь				
🔎 🔶 🗄	3 🍠 😭 🗋 🛃	🔀 🖪 🗐 🔻 🖏	↓ <mark>R</mark> ↓ <mark>R</mark> ↓	🛍 🐞 📼 🛅	🎩 🛠 🗖 🖂 🛧 🕘		•			
				Шаблоны инд	цивидуального пла	на развития				
Наименов	ание							Д	ата создания	
								23	3.07.2014	
Наиме	енование				0	Дата создания 23.07.2014				
Выбер	оите обучающее м	ероприятие								
U,Cni	сок обучающих м	ероприятии		-		Ожидаемад	Воламож	BORMOWN		
Год	Форма обучения	Направление	Часы	Вид обучения	Цель обучения	результативность	дистанц.	самообр-	Примечание	
							Новая запись	Сохранит	гь 🛛 Удалить	Выход

Рис. 4.437

- 4) заполнить поля формы:
- Наименование ввести название для нового шаблона;
- Дата создания по умолчанию поле заполнено текущей системной датой. При необходимости дату можно изменить вручную или с помощью встроенного календаря;
- Выбрать обучающее мероприятие выбрать мероприятие из справочника (о создании обучающих мероприятий см. п. 4.28.2). Мероприятие будет добавлено в таблицу в нижней части формы;

Примечание: Если таблица в нижней части формы не отображается, нажать на пиктограмму .

Важно! Список мероприятий может быть отредактирован: для удаления неправильно добавленного мероприятия нажать на кнопку

справа от кнопки открытия справочника. Откроется окно с перечислением введенных мероприятий:

3				Обуча	ющ	ие мероприятия					>
Режим	Отчеты Стат. отч	еты Доп. информа	ация Печ	нать Документы	Ист	ория					
Год	Форма обучения	Направление	Часы	Вид обучения	Цeл	пь обучения	Ожидаемая результативность	Волзмо» дистанц.	Возможі самообр	Примечание	
2014	с частичным отрывом	управленческо	8	Повышение квалификации	По эф ра	вышение фективности бот в стрессовых туациях	по окончании курса работник должен уметь Проводить	да	нет		
Обучаю вид обу Год 01.01.2	щее мероприятие ичения: Повышение опи Ко опи 8	е квалификации, ф ол. часов	орма обуч	ения: с частич		Цель обучения Повышение эффек Ожидаемая резуль по окончании курса	тивности работ в стресс тативность а работник должен уметт ариостик уровня стресс	овых сит	уациях		
Вид обу Повыше	чения ение квалификации	1				Возможность само	образов. Возмоз Да	жность д	истанц.	обуч.	
Форма (с части	обучения чным отрывом					Примечание					
Направ. управле	ление енческое										
							Новая запись	Сохрани	ть	Удалить [Выход

Рис. 4.438

Выделить в списке ошибочно введенное значение и нажать на кнопку Удалить. В список будут внесены изменения. Нажать на кнопки Сохранить и Выход;

5) после введения в шаблон всех необходимых мероприятий нажать на форме Шаблоны индивидуального плана развития кнопку Сохранить.

4.28.5. Создание индивидуального плана развития работника

Индивидуальный план развития может формироваться как на основе шаблона, так и «с нуля».

Пользователю предоставляется возможность выбрать мероприятия для включения в индивидуальный план развития с учетом ранжирования мероприятий (на основе результатов анализа расхождений профиля компетенций государственного служащего и профиля компетенций должности, а также информации о мероприятиях, уже включенных в индивидуальный план).

Для создания индивидуального плана развития работника:

 выбрать в меню навигатора программы Планирование индивидуального развития → Индивидуальный план развития → Картотека индивидуального плана развития (Рис. 4.423); 2) в открывшемся окне ввести критерии поиска и нажать на пиктограмму (Поиск); для отображения всех учтенных в Программе работников нажать ее без ввода дополнительных условий:

Э И	ндивидуальный план разв	вития - Картот	гека индивидуального пл	ана развития	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информа	ция Настройка	а Доп. средства Помощь		
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🖿 🔛 🖳 🧁	} ╤) ┯ 중) ┯ <u></u> <u></u>	👞 📼 🛅 J	🛯 🛠 🗖 🖂 🛧 🕲	-	
	Картотека ин	ндивидуаль	ьного плана развити	1Я	
Режим редактирования	Искать в резуля	ататах 🔲	Фамилия Имя Отчество	Дата ра СНИЛС Должность	
Дата поиска					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
> Персоналий					
> Подразделение					
> Должность работника					
Дата рождения					
				Сохрани	пь Выход

Рис. 4.439

3) откроется список работников:

🔿 Индивидуальный пла	ан развития - Картотека и	ндивидуального плана развития	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. ин	нформация Настройка Дог	I. средства Помощь	
🔎 🔶 🎟 🎒 💣 📗 🔙 🖳 🎒 🔫 😨 🗸 🗿	l 🛍 🐘 📼 🔂 🌆 🛠	-	
Картоте	ека индивидуального	о плана развития	
Фамилия Имя Отчество	Дата рождения СНИЛС	Должность	
Елкина Светлана Васильевна	27.05.1984	Специалист-эксперт	
Овсов Игорь Васильевич	15.02.1956	Заместитель начальника отдела	
Петрова Анна Валентиновна	12.01.1968	Начальник отдела	
Прокофьев Дмитрий Игоревич	29.01.1985	Специалист-эксперт	
Спиридонова Наталья Олеговна	11.04.1987	Специалист-эксперт	
L		Сохранить	выход

Рис. 4.440

4) выбрать работника, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по строке с его данными. Откроется форма карточки индивидуального плана развития. Поля, выделенные зеленым, доступны только для чтения, они автоматически заполняются информацией из личной карточки выбранного работника. В таблице Мероприятия, рекомендованные руководителем, перечислены мероприятия последнего загруженного в Программу плана индивидуального развития, согласованного с руководителем работника:

			Индивид	цуальный план разв	ития - Картотека	индивидуального плана развити	я			- 0
тема Ре	ежимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информа	ция Настройка До	оп. средства Помощь						
ع 🖭 🍫	3 🗉 🖀 📕 🖬 🛍	3 ≥ + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 +	🏙 🖷 🔤 🜆 🚨	1 🛠 🗆 🖂 🐣 🎱	C.	-				
				Картотека ин	идивидуально	го плана развития				
Фамил	ия Имя Отчество	Envirua Coortaaua Bagura			Должность				C:	
1	Лата рожления	Пол	СНИЛС		Подразделени	ie			05.05.2014	
	27.05.1984	ж	0.0.010		Наблюдателы	ный совет				
·										
ПМе	роприятия, реком	ендованные руково	дителем*			Прост	отреть преды	дущие вера	ии	
Год	Форма обучения	Направление	Кол. часов	Вид	Цель обучения	Ожидаемая результативно	ть Возможно	с Возможнос	Примечание	
Me	роприятия, реком	іендованные кадров	зой службой**			Просмотре	гь/Сформиров	ать план ра	азвития	
<mark>, Ме</mark> Год	роприятия, реком Форма обучения	ендованные кадров	зой службой**	Вид обучения	Цель обучения	Просмотре Ожнаемыя результатиенс	гь/Сформиров возможно дистьанц.	ать план ра	азвития Примечание	
.) Ме Год	роприятия, реком Форма обучения	нендованные кадров	зой службой** Кол часов	Вид обучения	Цель обучения	Просмотре Ожидаеная результатиенс	ть/Сформиров тть Возможно дистьанц обуч	ать план ра возможнос самообразс	азвития Приничаные	
<mark>, Ме</mark> Год	роприятия, рекол Форма обумения	нендованные кадров Натраеление	зой службой** Кол часов	Вид обучения	Цель обучения	Просмотре Ожидаемая результатием:	гь/Сформиров пъ Возможно дистъанц обчи	ать план ра	взвиттия Примечание	
Год	роприятия, реком Форма обучения	нендованные кадров Направление	зой службой** Кол часов	Вид обучения	Цель обучения	Просмотре Ожнаемая результатиенс	гь/Сформиров Возможно дистъенц обч	ать план ра ^в Возможнос самообразс	азвития Премячано	
Γοα	роприятия, реком Форма обучения	нендованные кадров Направление	зой службой** Кол. часов	Вид обучения	Цель обучения	Просмотре Окназемая результатиенс	гь/Сформиров Возможно дистъенц обу	ать план ра ^с Возможнос самообразс	азвития Примечание	
Год	роприятия, реком Форма обучения	нендованные кадров Направление	<mark>80Й СЛУЖбОЙ**</mark> Кол. чэсов	Вид обучения	Цель обучения	Просмотре Ожидаеная результатиен	гь/Сформиров Возможно дистьанц общ	ать план ра ^с Возможнос самообразс	азвития Принечане	
<mark>р Ме</mark> Год	роприятия, рекол Форма обучения	ендованные кадров Направление	зой службой** Кол часов	Вид обучения	Цель обучения	Просмотре Ожидаемая результатиенс	гь/Сформиров возможно дистонц обу	ать план ра Возможнос самообразс	азвития Применана	
Год Ме	роприятия, реком Форма обучения	нендованные кадров Награеление	зой службой** Кол. чессе	Вид обучения	Цель обучения	Просмотре Ожналеная результатиенс	гь/Сформиров Возможно дисть дистьенц обуч	ать план ра ^{го} Вознозенос самообразс	азвития Премечане	
Foa	роприятия, реком Форма обучения	нендованные кадров Направление	зой службой** Кол чесов	Вид обучения	Цель обучения	Просмотре Ожидаемая результатиеж	ть/Сформиров Возножно анстъзни, обин	ать план ра	азвития Примечание	
Тод * Мерс ** Мерс	роприятия, реком Форма обучения	аправление кадров Направление	аой службой** Кол часов плана, согласова поебой плана	Вид обучения нного с руководите	Цель обучения 2Лем	Просмотре Ожидаемая результатиенс	ть/Сформиров тв Возновно обер обер	ать план ра	азвития Приночано	
Год ** Мерсе ** Мерсе	роприятия, реком Фарма обучения эприятия последнего роприятия последнего	ендованные кадров Направление Загруженного в систему введенного кадровой си	зой службой** Кол часов плана, согласова пужбой плана	Вид обучения нного с руководите	Ц <i>ель</i> обучения 22004	Просмотре Ожидаемая розультатиенс	гь/Сформиров Возможно дистычна обн	ать план ра ^{се} Возмозение самообразс	азвития Приночано	
Coa * Mepc ** Mep	роприятия, реком Форма обучения Форма обучения обучения обучения обучения обучения	ІЕНДОВАННЫЕ КАДРОВ Направление Загруженного в систему р введенного кадровой со Скопирс	зой службой** Кол часов плана, согласова пужбой плана звать компетенци	Вид обучения нного с руководите ии относящиеся к Ш	Цель обумения злем JE в перечень ко	Просмотре Ожналиная результатиен млетенций для ГС	ть/Сформиров Возмовича анстына обе	ать план ра ^{го} Вознознос самообрах	азвития Премечане омпетенций для ГС	
Mep Foa	роприятия, реком Форма обучения эприятия последнего эоприятия последнего	1ендованные кадров Направление Направление загруженного в систему в веденного кадровой си Скопирс	зой службой** Кол часов плана, согласова лужбой плана ввать компетенци	Вид обучения нного с руководите ии относящиеся к Ш	Цель обучения 2лем JE в перечень ко	Просмотре Ожидаемая результатиенс мпетенций для ГС	ть/Сформиров Возможно акстыяц обен	ать план ра ^с Возможнос самообрах	азвития Примечание риплетенций для ГС	

Рис. 4.441

Примечание: Если таблица не отображается, нажать на пиктограмму .

- 5) формирование компетенций работника возможно как вручную, так и путем копирования компетенций, относящихся к данной штатной единице:
- для копирования компетенций штатной единицы нажать на кнопку Скопировать компетенции относящиеся к ШЕ в перечень компетенций для ГС. Программа задаст вопрос:



Рис. 4.442

Выбрать ОК, после копирования Программа покажет информационное окно:



Рис. 4.443

 для добавление компетенций вручную, нажать на кнопку Профиль компетенций для ГС. Откроется окно Перечень компетенций:

5				Перечен	ь ком	петенций
Режим	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Печать Д	lокуме	нты История
Компетенци	я		Оценка 0	Дата оцен	КИ	Компетенция Оценка Дата оценки %
						Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.444

Заполнить поля:

- Компетенция выбрать значение из справочника;
- Оценка ввести оценку в процентах;
- Дата оценки ввести дату оценки вручную или с помощью встроенного календаря;

Нажать на кнопку Сохранить. Для ввода новой записи нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод. Для удаления ошибочно введенной записи выбрать ее в таблице слева и нажать на кнопку Удалить. Для возврата к предыдущему окну нажать на кнопку Выход;

6) для формирования плана развития нажать на кнопку **Просмотреть/сформировать план развития**. Откроется форма:

3.							Индивиду	уальны	й план разв	вития					×
	Режим	Отчеты	Стат. отчет	ы Доп.и	нформация	Печать	Документ	ы Исто	рия						
ορ	, начала			Год оконч	ания		Утвержд	ен							
Ξr	ікина С.	.В.													
							нет								
Г	Ф.И.О.					Дата всту	/п. в долж.	ШЕ							
	Елкина	a C.B.				05.0	05.2014	Cn	ециалист-экс	перт					
	Подразде	еление						Дол	жность						
			Наблюдатель	ный комите	ет по космона	втике					Специалист-эк	сперт			
Г	Гол нач	ала		1	ол окончан	ия									
				i	og onon ion				/твержден				-	Печать	
	Спис	сок обуча	ющих меро	приятий											
	Год	Форм очучен	а ия На	правление	Кол. ча	сов Вид	обучения	Цель обу	чения	Ожидаен результа	иая ативность	Возмо» дистані обчч.	Возмо» самооб	Отметка о выполнении	
					Выбрат	гь мероп	риятия из с	списка	Сформ	ировать	список меропр	иятий н	а осно	вании шаблона	<u>,</u>
-															
											Новая запись	Сохра	анить		Выход

Рис. 4.445

- 7) заполнить поле **Год начала** значением года начала индивидуального плана;
- 8) заполнить список обучающих мероприятий. Для того, чтобы заполнить его на основании заранее созданного шаблона (п. 4.28.4), Сформировать необходимо нажать кнопку на список мероприятий основании шаблона. Откроется на окно. представленное на Рис. 4.446. Выбрать шаблон из справочника в строке Выбрать шаблон индивидуального плана развития из списка. Обучающие мероприятия, включенные в шаблон, отразятся в таблице Список обучающих мероприятий. Нажать кнопки Сохранить и Выход;

5					C	Формирова	ние спі	иска обучающих меро	приятий					×
	Режим	Отчеты	Стат, отчеть	и Доп. информация	Печать	Документы I	История	1						
ſ							Фамил	ия Имя Отцество						
						Ел	кина Се	ветлана Васильевна						
	Выберит	е шабло	н индивидуал	льного плана развит	ия из списк	a								
	Списо	ок обучан	ощих мероп	риятий										
	Год	Фор	ма очучения	Направление	Кол. часов	Вид обучен	ия	Цель обучения	Ожидаемая результативность	Возможн дистанц. обуч.	Возможн самообр	Отметка о выполнении		
													_	
														-
											(Сохранить	Выхо	DA J

Рис. 4.446

Для того, чтобы заполнить список <u>вручную</u>, нажать на кнопку Выбрать мероприятия из списка. Будет открыто окно, представленное на Рис. 4.447. В строке Выбрать обучающие мероприятия из справочника указать необходимое мероприятие. Выбираемые мероприятия будут отражаться в таблице Список обучающих мероприятий.

Примечание: Если таблица не отображается, нажать на пиктограмму

0			(рормирование	списка обучающих м	иероприятий				
ежим О	тчеты Стат, отч	еты Доп, информа	ция Печать Д	окументы Истори	ия					
				Фами	илия Имя Отчество					
				Елкина (Светлана Васильевна					
ыберите о	обучающее мерс	оприятие из справо	чника							_
Courses										
Список	обучающих мер	оприятии	K	Due of more	U	Ожидаемая		Возможн Возможн	Отметка о	
д	Форма очучения	направление	Кол. часов	вид обучения	цель обучения	результативно	ость	дистанц. обуч. самообр	выполнении	
Портрет	сотрудника									
мпетенци	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a					Mix	нимальный	Уровень в папения (на коне)	Необходимо	
						1 3 P 9	poor lo bridger with	 Insumation with the requirement 	DORLINGTH	
						ар. Дл:	я ШЕ	периода)	* повышать	
						эрч дл:	я ШЕ	периода)	* повышать	
						знч Дл	a WE	периода)	* повышать	
						эн дл:	a WE	периода)	* повышать	
						94-4 An:	a WE	периода)	повышать	
						ал- Дл:	a WE	периода)	* повышать	
						чч лд		[периода]	[*] повышать	
Список і	мероприятий ра:	звивающих необхо	димые компетен	ции		чч ла		периода)	повышать	
Список і	мероприятий раз	звивающих необхо	димые компетен Количества Вил	ции	общения Ожи	јач Для	Возм.	периода)	повышать	
Список г	мероприятий раз Рорма Напр бучения Напр	звивающих необхо	димые компетен Количестек часов	нции Цель	обучения Dжи резу	эн- для даемая льтативность	Возм. дистанц. В общ.	озм.саг Развиваемы	повышать	
Список г	мероприятий раз горма Напр бучения Напр	звивающих необхо равление	димые компетен Количество Часов	нции Цель	обучения <mark>Ожи</mark> резу	ал даемая льтативность	возм. дистанц. В общ.	оэм.саг Развиваемь	о повышать	
Список г	мероприятий раз горма Напр	звивающих необхо равление	димые компетен Количествк часов	ции Цель	обучения Ожи резу	эн- дл дземая льтативность	а ШЕ Возм. дистанц. В общ.	озм. саг Развиваемь	о повышать	
Список г	мероприятий раз Рорма Ручения Напр	звивающих необхо равление	димые компетен Количестви часов	ции Цель	обучения Ожи резу	эн- даемая даемая	а ШЕ Возм. дистанц, В обця.	озм. саг Развиваемь	повышать	
Список и д ф	мероприятий раз Рорма Напр Удчения Напр	звивающих необхо завление	димые компетен Количествк часов	нции Цель	обучения Ожи резу	эн- дл: даемая льтативность	а ШЕ Возм. дистанц. В общ.	озм. саг Развиваемь	повышать	
Список г	мероприятий раз Рорма Напр Изучения Напр	звивающих необхо завление	димые компетен Количествк часов	нции Цель	обучения Джи резу	зи даемая льтативность	а ШЕ Возм. днеганц. В общ. В	озм.саг Развиваем:	повышать	
Список г д Ф об	мероприятий раз орма Напр бучения Напр	звивающих необхо равление	димые компетен Количествк часов Вид	нции Цель	обучения Ожи резу	али даемая льтативность	а ШЕ Возм. дистанц. В обцч. В	озм.саг Развиваемь	 повышать не комп. 	
Список I 1 Ф об	мероприятий раз орма Напр бучения Напр	звивающих необхо равление	димые компетен Количествк часов Вид	нции Цель	обучения Джи резу	али даемая льтативность	а ШЕ Возм. дистанц. обуч.	озм.саг Развиваемь	ве комп.	

Рис. 4.447

Список мероприятий может быть отредактирован: для удаления неправильно добавленного мероприятия нажать на кнопку справа от кнопки открытия справочника. Откроется окно с перечислением введенных мероприятий (Рис. 4.448). Выбрать ошибочно введенное мероприятие в списке и нажать на кнопку Удалить;

Режим О	тчеты Стат, отчет	ы Доп, информа	ция Печать	Обучающ Документы Ист	ие мероприятия				
Год	Форма очучения	Направление	Кол. часов	Вид обучения	Цель обучения	Ожидаемая результативность	Возможі дистанц. обуч.	Возможі самообр	Отметка о выполнении
2014	с частичным отрывом	управленческое	40	Повышение квалификации	Изучить и освоить на практике эффективные методы и технологии оперативного управления структурным подразделением предприятия (учреждения)	Слушатели приобретают конпетенции руководитело непроизводственного структурного подразделения (знания, умения и насыки практической работы) по всем основным аспектам практической деятельности руководителя структурного подразделения	дa	нет	
Обучающе вид обуче Состояние	е мероприятие ния: Повышение к обучения	валификации, фо	ома обучения:	с частич	Цель обучения Изучить и освоить на п оперативного управлен	рактике эффективные ме ия структурным подразде	тоды и т елением	ехнолог	ии
од 01.01.2014 нид обучен х частичны рорма обу Повышени царравлени	Кол. 40 ния им отрывом чения не квалификации	часов	1		Ожидаемая результатии Слушатели приобретаю непроизводственного с Возможность самообраз нет Примечание	зность т компетенции руководит груктурного подразделен зов. Возможност да	геля ия (знан ть дистан	ия, умен нц. обуч.	
од 11.01.2014 ид обучен частичны горма обу Повышени Гаправленч	кол. ния чия чения чения не квалификации не еское	. Yacob	1		Ожидаемая результатия Слушатели приобретаю непроизводственного с Возможность самообраз нет Примечание	зность т компетенции руководил груктурного подразделен 206	геля ия (знан ъ дистан	ия, умен	

Рис. 4.448

Важно! В данном окне проставляется отметка о состоянии обучения – поле **Состояние обучения**. Выбрать в справочнике необходимое значение из списка:

- Закончил удостоверение в л.д.;
- Закончил обучение;
- Направлен на обучение;
- после внесения всех изменений последовательно нажимая на кнопки Выход вернитесь на форму Индивидуальный план развития (Рис. 4.445);
- 10) для печати индивидуального плана развития нажать на форме (Рис. 4.445) на кнопку Печать. В появившемся окне нажать на кнопку Да:

🖏 Печать	×
 текущий документ выбранные документы весь список Вывод на принтер 	Да Нет

Рис. 4.449

11) дождаться исчезновения окна Монитор печати:

6	Монитор печати 🛛 – 🗖 🗙								
Ne	наименование	от кого	Время	Статус	Формат				
1	печањ	sa	11:00:00	печать	word				
<					>				
Идет обработка данных									
1.2	Осталось документов: 1								

Рис. 4.450

- 12) документ будет открыт в формате Microsoft Word. Распечатать документ;
- для утверждения индивидуального плана развития проставить на форме Индивидуальный план развития (Рис. 4.445) флаг в поле Утвержден;
- 14) на всех формах последовательно нажать на кнопки Выход для возвращения к списку работников (Рис. 4.440).

4.29. Резерв управленческих кадров

Резерв управленческих кадров – специально сформированная группа высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных после специализированной подготовки и обучения занять руководящие должности в сфере государственного и муниципального управления.

4.29.1. Добавление работника в резерв управленческих кадров

Для добавления работника в резерв управленческих кадров:

1) выбрать в меню навигатора программы Резерв управленческих кадров → Добавление работника в резерв:



Рис. 4.451

- 2) для поиска конкретного работника ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех работников нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в результате поиска будет отображено информационное окно режима. В левой части окна в табличном виде отображается список сотрудников, удовлетворяющих критериям поиска. В правой части находится форма с полями для чтения с ФИО и датой рождения сотрудника, выбранного в таблице:

•	РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ - Добавление работника в Резерв – С ×									
Сис	Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь									
\mathbf{P}	▷ 🔶 🎟 🔗 🚰 📓 层 🖳 🥞 🗊 マ 💱 マ 🗛 🗛 🟨 🖦 📼 🗔 💭 🏷 🗔 🚧 🏠 🎯 🐮									
	Добавление работника в Резерв									
N≗	Фамилия Имя Отчествс	Дата р	Департамент	Отдел	Должность					
1							Asymptotic Mus Organization			
2										
3		3.09.197					Гришин Григории Григорьевич			
4	Гришин Григорий Григор	3.09.197	Наблюдательный комит	Отдел	Начальник отде		Дата рождения			
5	Елкина Светлана Васил	7.05.198	Наблюдательный совет	Наблюдательный к	Специалистэкс		29.09.1970			
6	Иванов Виталий Борисо	5.11.197								
7	Некрасов Антон Аркадь	3.03.197								
8	Овсов Игорь Васильеви	5.02.19	Наблюдательный комит	Отдел	Заместитель на					
9	Петров Петр петрович	3.09.207								
10	Петрова Анна Валентин	2.01.196	Наблюдательный комит	Отдел	Начальник отде		🔽 Добавить анкету в Резерв Управленческих Кадров			
11	Пирожков Олег Викторс	3.05.198	Наблюдательный совет	Наблюдательный к	Заместитель на					
12	Прокофьев Дмитрий Иг	3.01.198	Наблюдательный комит	Отдел	Специалистэкс					
13	Спиридонова Наталья О	.04.198	Наблюдательный совет	Наблюдательный к	Специалистэкс					
14	Телегин Артур Алексаң,	2.07.198								
15	Федоренко Иван Серге	5.08.196	Наблюдательный совет		Директор депар					
						'				
		_								
							Сохранить Выход			

Рис. 4.452

- 4) для добавления анкеты работника в резерв управленческих кадров выбрать его в таблице в левой части формы и поставить флаг Добавить анкету в Резерв Управленческих Кадров в правой части формы;
- 5) нажать на кнопку Сохранить.

4.29.2. Анкета резерва управленческих кадров

Для просмотра и заполнения анкеты резерва управленческих кадров:

1) выбрать в меню навигатора программы Резерв управленческих кадров → Анкета:



Рис. 4.453

- 2) для поиска анкеты конкретного работника ввести критерии поиска и нажать пиктограмму *Р* (Поиск). Для отображения всех работников нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в результате поиска будет отображено информационное окно режима. В левой части окна в табличном виде отображается список сотрудников, удовлетворяющих критериям поиска. В правой части находится форма анкеты резерва управленческих кадров (на рисунке – фрагмент). Данные для ее заполнения берутся из личной карточки работника:

3	РЕЗЕРВ УП		КАДРОВ - Анкета	 I				_ □	1 1	×
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Д	lon. информация Настрой	ка Доп. средства	Помощь							
🔎 🔶 🎟 🎒 💣 🗋 🖬 📐 🎒 🗐 🕶 💱 🕶 🛔	1 Al 🛍 🗰 📼 🚺	🎩 🛠 🗖 🖂 1	<u>)</u> 🕲 🐮		•					
		Анкета								
ФИО Состояние	Общая информация	a	Открыть представле	ение данно	й анкеты					-
Прокофьев дмитрии игоревич	* Фамилия:	Прокофьев								Γ
	* Имя:	Дмитрий								
	* Отчество:	Игоревич								
	Изменение ФИО:				Если менял укажите ко Для этого н	и Ф.И.О., гда и по какои пр нажмите кнопку "/	ричине. Добавить запись".			
		Добавить запись								
	Последнее место работы:									
	Должность на последнем месте работы:									
	* Фотография:		Для добавления фото Для удаления фотогра и нажмите "удалить".	графии кл афии клик	икните 2 раза п ните правой кно	о значку. опкой мышки по ¢	отографии			
			Фотография должна б фас, около 80% общеі Формат фаила յрд, рп <u>с</u>	быть цветн й площади g.	ная, не старше 3 и фотографии, р	3 лет, формат 3:4 азмер файла не б	, лицо в более 200 Кб.			
	*Пол:	⊂ж ⊙м								
	* Дата рождения:	29.01.1985	Введите дату с клавиат по полю ввода и выбери	гуры в фор ите дату п	мате ДД.ММ.ГГ ри помощи кале	ГГ или 2 раза кли ндаря.	кните			
	* Гражданство:									
	Гражданство 2:									•
					Новая запись	Сохранить	Удалить	В	ыход	

Рис. 4.454

- 4) заполнить поля формы, руководствуясь подсказками на форме. Поля, отмеченные звездочками (*), обязательны для заполнения;
- 5) после заполнения анкеты в поле Состояние готовности выбрать значение «готов»;
- 6) при включении работника в резерв управленческих кадров заполнить поля:
- Включение в резерв указать дату включения в резерв;
- Уровень выбрать из справочника уровень;
- **Основание** заполнить поле вручную;
 - 7) в случае, если работник исключается из резерва, заполнить поля:
- Исключение из резерва указать дату исключения из резерва;
- Основание заполнить поле вручную;
 - 8) для печати анкеты нажать на кнопку **Печать анкеты**. В появившемся окне нажать на кнопку **Да**:

в П	ечать 🛛 🗙
 текущий документ выбранные докуме весь список Вывод на принтер 	енты Да Нет Р

Рис. 4.455

9) дождаться исчезновения окна Монитор печати:

6	Монитор печати 🛛 🗕 🗖 🗙								
N₂	наименование	от кого	Время	Статус	Формат				
1	Печать анкеты	Sa	18:11:35	печать	Word				
<					>				
Идет обработка данных Осталось документов: 1									

Рис. 4.456

- 10) документ будет открыт в формате Microsoft Word. Распечатать документ;
- 11) после внесения данных в анкету нажать на кнопку Сохранить.

4.30. Удостоверения/пропуска

4.30.1. Ведение карточек сторонних лиц

Данный режим используется для ведения (добавления, удаления) карточек сторонних лиц. Кроме того, в данном режиме отображаются карточки сторонних лиц заведенных, например, для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей (см. п. 4.22).

Для заведения новой карточки стороннего лица:

1) выбрать в меню навигатора программы Удостоверения и пропуска → Ведение карточек сторонних лиц (добавление, удаление):



Рис. 4.457

2) в открывшемся окне нажать на кнопку Новая запись:

🔿 УДОСТОВЕРЕН	ИЯ / ПРОПУСКА - Ведение кар	точек сторонн	их лиц (добав.	ление, удаление)	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты С	тат, отчеты Доп, информация На	стройка Доп. сре	дства Помощь		
P 🔶 📅 🎒 💣 🗋 🖬 📐 🖨 🛢	🛙 🗕 🖏 🛨 🗛 🗛 🕼 🛍 🖿 🖾	🗖 🛠 🗐	🖂 合 🕐 🧯		•
Веде	ние карточек сторонних	слиц (добав	вление, уда	пение)	
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛 🗌	N г Фамилия	Има Пата рожа	Место работы	Полжность Катего
> Сторонние лица (список)			типия дага ролд	Meero pasorbi	
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата поиска					
> Подразделение					
> Должность работника					
	Новая запись	Сохранить	Следующая П	редыдущая Удалит	ь Выход

Рис. 4.458

3) заполнить поля формы (Рис. 4.459):

- Фамилия ввести вручную;
- Имя ввести вручную;
- Отчество ввести вручную;

- Категория поле заполняется автоматически значением «Стороннее лицо»;
- Дата рождения ввести вручную либо с помощью встроенного календаря;
- Место рождения ввести вручную;
- Пол выбрать из выпадающего списка;
- Семейное выбрать семейное положение из выпадающего списка;
- Место работы (по словарю) выбрать значение из справочника;
- Место работы (текст) ввести вручную;
- Должность ввести вручную;
- Адреса:
 - прописка указать адрес прописки;
 - фактический указать фактический адрес проживания;
- Телефоны:
 - домашний указать номер домашнего телефона;
 - рабочий указать номер рабочего телефона;
- Российский паспорт или др. документ указать серию и номер паспорта, кем и когда выдан;
- Примечание при необходимости ввести примечание;

a	УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУ	СКА - Ведение карто	чек сторонних	лиц (добавл	пение, удален	ие)		- 🗆 🗙		
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. информация 🖁	астройка Доп. средства	Помощь							
🔑 🔶 📰 🎒 🎫 🖀 🗋 🛃 📐	▷ ◆ 코 솔 🗉 앱 입 🗋 🙀 😪 🌒 ▼ 🌒 ▼ 🏨 🏭 👜 🛤 🗖 💭 💭 💭 🔜 수 🛞 💲 🔹 🔹									
	Ведение карточек сторонних лиц (добавление, удаление)									
Фамилия	Имя	Отчество		Катег	ория		_			
				Сторонн	ие лица		4			
Лата рожления	Место рожле	ния	Гол	ı Ce	мейное					
			,	,						
Место работы (по словарю)		Адреса :								
		- прописка								
Место работы (текст)										
		- фактически	Й		~					
					^					
Должность					~					
		Телефоны :	домашний	рабоч	ий					
Российский паспорт или пр	локумент (серия N0 когла	и ком вылан)								
Госсийский паснорт или др	. документ (серия, не, когдо	и кем выдану								
Примечание										
1 ·										
			Новая запись	Сохранить	Следующая	Предыдущая	9далить	Выход		

Рис. 4.459

4) для присоединения фотографии дважды щелкнуть левой кнопкой

мыши по пиктограмме В открывшемся окне указать путь к фотографии и нажать на кнопку Открыть;

5) нажать на кнопку Сохранить.

4.30.1.1. Удаление карточки стороннего лица

Для удаления карточки стороннего лица:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Удостоверения и пропуска → Ведение карточек сторонних лиц (добавление, удаление) (Рис. 4.457);
- 2) для поиска конкретного лица ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех карточек сторонних лиц, заведенных в Программе, нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в появившемся окне выбрать в списке карточку, которую необходимо удалить и нажать на кнопку Удалить:

9	УДС	СТОВЕРЕНИЯ / ПРОП	УСКА - Ведение	карточек стор	онних лиц	(добавление, у	удаление)		×
Сис	тема	Режимы работы Отчеть	и Стат, отчеты Д	оп, информация	Настройка	Доп. средства	Помощь		
P	🔶 📼	I 🎒 🖀 🗋 🔛 🔀 é	🛃 🛒 🗕 💱 🗕 🙀	l 👫 🛍 🖿 I	💷 📑 🗾	🛠 🗖 🖂 🛧	· 🕐 🦉		
	Ведение карточек сторонних лиц (добавление, удаление)								
	N n/n	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Место работы		Должно	ють	Категория	
	1	Иванова Елена Ивановна	06.05.1976	Нет данных		Нет да	анных	Сторонние лица	E
	2	Петров Иван Федорович	29.06.1983	Нет данных		Нет да	анных	Сторонние лица	E
	3	Сидоров Иван Петрович	15.10.1980	Нет данных		Нет да	анных	Сторонние лица	E
			1	1					-
			Новая запись	Сохранить	Следующая	Предыдущая	Удалить	Выход	

Рис. 4.460

4) появится окно сообщения для подтверждения удаления. Нажать на кнопку Да для удаления записи, в случае отказа от удаления записи нажать на кнопку **Het** в окне сообщения:



Рис. 4.461

5) Программа проверит наличие связанных записей, и в случае их отсутствия удалит карточку. В противном случае будет отображено информационное окно (пример окна представлен на Рис. 4.462), и карточка не будет удалена.



Рис. 4.462

4.30.2. Выдача удостоверений/пропусков

Для регистрации выдачи удостоверений и пропусков в Программе:

1) выбрать в меню навигатора программы Удостоверения и пропуска → Учет выдачи удостоверений/пропусков:



Рис. 4.463

2) в открывшемся окне нажать на кнопку Новая запись:

Э УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА - Учет выдачи удостоверений/пропусков	- 🗆 🗙						
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь							
P ◆ Ξ 参 S ⊂ L ≤ S ⊂ S ⊂ S	•						
Учет выдачи удостоверений/пропусков							
Режим редактирования Искать в результатах 🔲 🛛 🛚 Удостов Дата выда. Основание выдачи П	Іодпись Дата возві						
> Работники							
№ удостоверения							
Дата выдачи							
> Подпись							
> Основание выдачи удостоверения							
> Состояние удостоверения							
> Отметка о сдаче удостоверения							
номер акта об уничтожении							
> Тип удостоверения							
Новая запись Сохранить	Удалить Выход						

Рис. 4.464

3) заполнить поля формы:

- ФИО – выбрать значение из справочника. Поля, заполненные зеленым, заполняются данными выбранного работника;

Примечание: При нажатии на кнопку открывается форма личной карточки работника.

- № удост./проп. указать номер выданного удостоверения/пропуска;
- Дата выдачи указать дату выдачи удостоверения/пропуска вручную или с помощью встроенного календаря;
- № приказа ввести номер приказа;
- Дата приказа ввести дату приказа вручную или с помощью встроенного календаря;
- Подпись выбрать из справочника;
- Основание выдачи выбрать значение из справочника;
- Состояние удост./пропуска выбрать значение из справочника;
- Должность, на которую выдано удостоверение/пропуск поле заполняется автоматически, значением должности из личной карточки работника. Поле доступно для редактирования;

🛢 УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА - Учет выдачи удостоверений/пропусков – 🗖 💌							
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь							
18 18 - 🕼 - 🕼 - 🕼 🖌 🔛 🗋 🖀 🖉 -	- 🛛 🕲 🖾 🔶 🔟 🖕 🐨 🗸						
	Учет выдачи удостоверений/пропусков						
№ чдост Дата вы Основание вы Подпись Дата во							
	ФИО:						
	№ удост./проп. Дата выдачи						
	№ приказа Дата приказа Подпись						
	Основание вылации Состояние улост /пролуска						
	Карточка выдачи						
	Отметка о сдаче Дата возврата Nº акта оо уничт. Дата акта оо уничт.						
	Development						
	Примечание						
<u>ا</u>	Новая запись Сохранить Удалить Выход						

Рис. 4.465

4) нажать на кнопку Сохранить.

Для печати карточки выдачи:

- 1) находясь на форме **Учет выдачи удостоверений/пропусков** (Рис. 4.465) нажать на кнопку **Карточка выдачи**;
- 2) в появившемся окне нажать на кнопку Да:

🖏 Печать	×
 • текущий документ • выбранные документы • весь список Вывод на принтер 	Да Нет

Рис. 4.466

3) документ будет открыт в формате Microsoft Word. Распечатать документ.

4.30.2.2. Замена удостоверения/пропуска

Для замены утраченного по какой-либо причине удостоверения/пропуска:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Удостоверения и пропуска → Учет выдачи удостоверений/пропусков (Рис. 4.463);
- 2) для поиска конкретного работника ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех записей о выдаче удостоверений/пропусков нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в появившемся окне выбрать работника, и актуализируйте поля:
- № удост./проп. указать номер выданного удостоверения/пропуска;
- Дата выдачи указать дату выдачи удостоверения/пропуска вручную или с помощью встроенного календаря;
- Основание выдачи выбрать соответствующее значение из справочника;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить.

4.30.2.3. Отметка о сдаче удостоверения/пропуска

Для регистрации сдачи удостоверения/пропуска:

1) выбрать в меню навигатора программы Удостоверения и пропуска → Учет выдачи удостоверений/пропусков (Рис. 4.463);

- 2) для поиска конкретного работника ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех записей о выдаче удостоверений/пропусков нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в появившемся окне выбрать работника и заполнить поля:
- Отметка о сдаче удост./пропуска поставить флаг о сдаче;
- Дата возврата ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- № акта об уничт. ввести номер акта;
- Дата акта об уничт. ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Примечание при необходимости ввести примечание;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить.

4.31. Учет арендуемого имущества

Режим предназначен для ведения учета предоставления сотрудникам жилых помещений и расчета сумм для оплаты.

4.31.1. Ведение списка арендодателей

4.31.1.1. Добавление арендодателя

Для ввода нового значения в список арендодателей:

1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Арендодатели:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ СУБСИДИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
🛅 ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ	Помощь
	🥘 Помощь
 9ЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА Арендодатели Нормы предоставления служебных жилых помещений Служебные жилые помещения Сотрудники, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений Учет арендуемого имущества Учет арендуемого имущества УчЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ Уведомления пользователей Словари Администрирование 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.467

- 2) в открывшемся окне нажать на кнопку Новая запись;
- 3) заполнить поля формы (Рис. 4.468):
- Полное наименование ввести с клавиатуры;
- Краткое наименование ввести с клавиатуры;
- Примечание ввести с клавиатуры;

•	УЧЕТ АРЕ	НДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА - Арендодатели	- 🗆 🗙	
Система Режимы работы	Отчеты Стат, отч	еты Доп, информация Настройка Доп. средства Помощь		
🔎 🔶 🎞 🎒 📑 🛄	🔀 🖪 🗊 🔻 🖗] 🖉 🕙 合 🖂 🗔 🥵 🛄 📟 📖 🕌 😃 其		
Арендодатели				
N Наименование	Примечание	Арендодатели Полное наименование Краткое наименование Примечание		
		Новая запись Сохранить Удалить	Выход	

Рис. 4.468

4) нажать на кнопку Сохранить.

4.31.1.2. Изменение информации об арендодателе

Для изменения данных арендодателя:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Арендодатели (Рис. 4.467);
- 2) для поиска конкретного арендодателя ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех записей об арендодателях нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в появившемся окне выбрать арендодателя и актуализируйте необходимые поля;
- 4) нажать на кнопку Сохранить.

4.31.1.3. Удаление записи об арендодателе

Для удаления записи об арендодателе:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Арендодатели (Рис. 4.467);
- 2) для поиска конкретного арендодателя ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех записей об арендодателях нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в появившемся окне выбрать арендодателя и нажать на кнопку Удалить;

4) Программа проверит наличие связанных записей, и в случае их отсутствия удалит запись об арендодателе. В противном случае будет отображено информационное окно (пример окна представлен на Рис. 4.469), и запись не будет удалена.



Рис. 4.469

4.31.2. Нормы предоставления служебных жилых помещений

Для ввода нормы предоставления служебных жилых помещений:

 выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Нормы предоставления служебных жилых помешений:

ыбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ 	▲ Выбор отчета
 РЕЗЕРВ 9ПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ СУБСИДИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА Арендодатели 	Помощь ම Помощь
 Нормы предоставления служебных жилых помещений Служебные жилые помещения Сотрудники, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений Учет арендуемого имущества УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ Уведомления пользователей Словари Администрирование 	Система Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.470

- 2) в открывшемся окне нажать на кнопку Новая запись;
- 3) заполнить поля формы (Рис. 4.471):
- Наименование должности выбрать значение из выпадающего списка;
- Предельная стоимость аренды, руб. ввести значение вручную;
- Общая площадь, кв.м. ввести значение вручную;
- Допускается превышение предельной стоимости аренды при необходимости поставьте флаг;
- Предельная стоимость аренды с учетом превышения, руб. по умолчанию поле недоступно для редактирования. Для редактирования поля проставить флаг в предыдущем поле и нажать на кнопку Сохранить. Ввести значение вручную;

🔿 УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА - Нормы предоставления служебных жилых помещений 🚽 🗖 🔀			
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь		
🔎 🔶 🖽 🎒 🚰 🗋 🚂 🔀 🚽 🗐 🔻			
Нормы пре	доставления служебных жилых помещений		
Min Hereinen in			
Пормы на семью	Нормы предоставления служебных жилых помещений		
	Наименование должности		
	Нормы для сотрудника		
	Предельная стоимость аренды, руб. Общая площадь, кв. м.		
	Допускается превышение предельной		
	стоимости аренды		
	Предельная стоимость аренды с учетом превышения, руб.		
	нормы на семью		
	Норма на семью из 2 человек		
	Предельная стоимость аренды, руб. Общая площадь, кв. м.		
	Норма на семью из 3 человек		
	Предельная стоимость аренды, рус. Общая площадь, кв. м.		
	Норма на семью из 4 человек		
	предельная стоимость аренды. рус. Общая площадь, кв. м.		
	Дата ввода в действие		
	Новая запись Сохранить Чралить Выход		

Рис. 4.471

- 4) заполнить поля группы Нормы на семью:
- Норма на семью из 2 (3,4) человек:
 - Предельная стоимость аренды, руб. ввести значение вручную;
- Общая площадь, кв.м. ввести значение вручную;
- 5) заполнить поле Дата ввода в действие;
- 6) нажать на кнопку Сохранить.

4.31.2.1. Изменение норм предоставления служебных жилых помещений

Для изменения записи:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Нормы предоставления служебных жилых помещений (Рис. 4.470);
- 2) для поиска нормы для определенной должности ввести критерии поиска и нажать пиктограмму *Р* (Поиск). Для отображения всех записей о нормах предоставления служебных жилых помещений нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- в появившемся окне выбрать нормы по должности и актуализируйте необходимые поля;
- 4) нажать на кнопку Сохранить.

4.31.2.2. Удаление записи о норме предоставления служебных жилых помещений

Для удаления записи:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Нормы предоставления служебных жилых помещений (Рис. 4.470);
- 2) для поиска нормы для определенной должности ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех записей о нормах предоставления служебных жилых помещений нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в появившемся окне выбрать норму и нажать на кнопку Удалить.

4.31.3. Служебные жилые помещения

Режим предназначен для учета служебных жилых помещений, предоставляемых работникам. Для создания новой записи:

1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Служебные жилые помещения:



Рис. 4.472

2) в открывшемся окне нажать на кнопку Новая запись:

🔿 УЧЕТ АРЕН	НДУЕМОГ	О ИМУЩ	ECTBA	А - Служебі	ные жилы	е помещен	ия —	×
Система Режимы работы От	четы Стат,	отчеты Д	loп. ин	формация	Настройка	Доп. средств	а Помощ	ь
🔎 🔶 🛅 🎒 💣 🗋 🛃 😒	- 😫 😰 -	- 🛐 - 🕴	A↓ A↓	🏨 🐘 🗉	🛯 🗐 🗐	🔆 🗖 📈	合 🕐 📲	
	Слу	жебные	э жи	ные поме	ещения			
Режим редактирования	Искать в ре	зультатах		N Арендодат	Реквизиты	д Адрес	Характерис	Стоимость а
> Арендодатели								
Дата договора								
Номер договора								
Адрес								
Общая площадь								
Количество комнат								
Стоимость аренды без НДС	1							
> Служебное помещение								
				Новая запись	🛛 Сохран	ить Уда	лить	Выход

Рис. 4.473

- 3) заполнить поля формы (Рис. 4.474):
- Арендодатель выбрать значение из выпадающего списка. О ведении записей об арендодателях см. п. 4.31.1;

- Дата договора аренды ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- № договора аренды ввести вручную;
- Адрес ввести вручную;
- Общая площадь, кв. м. ввести вручную;
- Количество комнат ввести вручную;
- Стоимость аренды в месяц без НДС, руб. ввести вручную;
- Примечания при необходимости ввести вручную;
- Статус по умолчанию присваивается статус «Свободна»;
- Архив проставить флаг, если запись о служебном жилом помещении переводится в архив;

🔿 УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО) ИМУЩЕСТВА - Служебные жилые помещения 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. инфор	мация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🥔 🖀 🗋 属 📐 🎒 🖏 🕶 🕼 🕇 🛔	• 👘 🖾 🖓 🗖 🔛 🚱 👘 👘 👘
Служ	ебные жилые помещения
N: Арендодат: Реквизиты д. Адрес Характерис Стоимость аг 0 0	Служебные жилые помещения
	Арендодатель
	[]
	Дата договора аренды Nº договора аренды
	I
	Адрес
	Сощая площадь, кв. м.
	Количество комнат
	Стоимость аренды в месяц без НДС, руб.
	Примечание
	<u>^</u>
	CTATVC
	Свободна
	Г Архив
	История заселения служебного
	История стоимости помещения
	Новая запись Сохранить Члалить Выход

Рис. 4.474

4) нажать на кнопку Сохранить.

4.31.3.1. История стоимости служебного жилого помещения

Для просмотра и редактирования стоимости служебного жилого помещения:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Служебные жилые помещения (Рис. 4.472);
- 2) для поиска служебного жилого помещения ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех записей о служебных жилых помещениях нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) на форме просмотра служебного жилого помещения нажать на кнопку История стоимости. Будет открыто окно История стоимости:

8	История стоимости	×
Режим Отчеты Ста	т. отчеты Доп. информация Печать Документы История	
Npp Стоимость Дата н	ачала Дата окончан	
	Нет записей для просмотра или редактирования, нажмите на эту ссылку для создания новой записи Стоимость Стоимость	
	Новая запись Сохранить Удалить Выход	

Рис. 4.475

4) если записей в истории нет, будет отображена ссылка «Нет записей для просмотра или редактирования, нажать на эту ссылку для создания новой записи». Для создания новой записи нажать на нее. Будет отображена форма новой записи:

8	История стоимости	×
Режим Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Печать Документы	История
Npp Стоимость Дата начала Дат 0	а окончан Дата начала Стоимость	Дата окончания
	Новая запись	Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.476

5) заполнить поля:

- Дата начала ввести значение вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата окончания ввести значение вручную или с помощью встроенного календаря;
- Стоимость ввести значение вручную;
 - 6) нажать на кнопку Сохранить. При этом введенная стоимость будет отображена на странице записи служебного жилого помещения.

4.31.3.2. История заселения служебного жилого помещения

Для просмотра истории заселения служебного жилого помещения:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Служебные жилые помещения (Рис. 4.472);
- 2) для поиска служебного жилого помещения ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех записей о служебных жилых помещениях нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) на форме просмотра служебного жилого помещения нажать на кнопку **История заселения служебного помещения**;
- будет открыто окно, отображающее историю заселения выбранного жилого помещения. Все поля предназначены только для чтения и недоступны для редактирования:

В История заселения служебного помещения	×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История	
ФИО сотрудник Дата Дата засе Срок найм Реки Прокофьев Дим ФИО сотрудника Прокофьев Дим ФИО сотрудника Специалист-эксперт Гражданство граждани Российской Федерации Заселить членов семьи Г Информация о заселении Аренда жилья с учетом лимита Общая площадь Количесс 1 Основание увеличения аренды ФИО подселенного Стоимость аренды помещения	<u>тво комнат</u>
	Выход

Рис. 4.477

4.31.3.3. Удаление записи о служебном жилом помещении

Для удаления записи о служебном жилом помещении:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Служебные жилые помещения (Рис. 4.472);
- 2) для поиска служебного жилого помещения ввести критерии поиска и нажать пиктограмму *С* (Поиск). Для отображения всех записей о служебных жилых помещениях нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) в появившемся окне выбрать запись о служебном жилом помещении и нажать на кнопку Удалить;
- 4) Программа проверит наличие связанных записей, и в случае их отсутствия удалит запись о служебном жилом помещении. В противном случае будет отображено информационное окно (пример окна представлен на Рис. 4.478), и запись не будет удалена.



Рис. 4.478

4.31.4. Ведение списка работников, нуждающихся в предоставлении жилых помещений

Для внесения работника в список сотрудников, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения:

1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Сотрудники, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений:



Рис. 4.479

- 2) в появившемся окне нажать на кнопку Новая запись;
- 3) заполнить поля формы (Рис. 4.480):
- ФИО сотрудника выбрать ФИО работника из выпадающего списка;

Примечание: поля Должность сотрудника, Гражданство, Члены семьи, Нормы предоставления жилого помещения заполняются автоматически после нажатия на кнопку Сохранить.

- Заселить членов семьи при необходимости проставить флаг;
- Аренда жилья с учетом повышения при необходимости ввести значение вручную;
- Основание увеличения аренды при необходимости ввести значение вручную;

УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА - Сотрудники, нуждающиеся в предоставлении жилых помещ	цений	– 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп, информация Настройка Доп. средства Помощь		
위 🔶 🎟 🥔 😭 🛄 😡 😧 🗸 💱 🕶 🚯 🕶 💱 🖬 🕼 📖 💷 🔯 💭 🗠 🔛 🗠 🔶 🕲		•
Сотрудники, нуждающиеся в предоставлении жилых помещени	й	
ФИО сотрудні должної і ражі статує є Арен Оснсі Засе		
Должность сотрудника		
Гражданство		
Члены семьи		
Нормы предоставления жилого помещения		
Аренда жилья с учетом превышения		
Основание увеличения аренды		
Нуждается		
История лимитов Зас	селение со	трудника

Рис. 4.480

4) нажать на кнопку Сохранить.

4.31.4.1. Изменение лимита арендной платы

Для изменения лимита арендной платы для работника:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Учет арендуемого имущества → Сотрудники, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений (Рис. 4.479);
- 2) для поиска конкретного работника ввести критерии поиска и нажать пиктограмму (Поиск). Для отображения всех записей о работниках, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, нажать Поиск, не задавая дополнительных параметров;
- 3) выбрать работника из списка и нажать на кнопку **История лимитов** в его карточке записи;

4) будет открыто окно История лимитов:

В. История лимитов							
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп., информация П	ечать Документы История						
Npp Дата на Дата ок Лимит Основание увеличени	Дата начала Дата окончания						
<u>Нет записей</u> <u>редактирования, на</u> <u>создани</u>	Для просмотра или ажмите на эту ссылку для я новой записи Основание увеличения						
	×						
	Новая запись Сохранить Удалить Выход						

Рис. 4.481

5) если записей в истории нет, будет отображена ссылка «Нет записей для просмотра или редактирования, нажать на эту ссылку для создания новой записи». Для создания новой записи нажать на нее. Будет отображена форма новой записи:

В. История лимитов									×		
P	ежим О	тчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Печ	нать Документы	История				
Npp	Дата нач	Дата око	: Лимит 0	Основание увеличени		Дата начала Лимит Основание ув	еличения	Дата	а окончания	 	
						Новая запись	[Сохран	ить	9далить	∫ B⊧	ыход

Рис. 4.482

- б) заполнить поля:
- Дата начала ввести значение вручную или с помощью встроенного календаря;

- Дата окончания ввести значение вручную или с помощью встроенного календаря;
- Лимит ввести значение вручную;
- Основание увеличения ввести значение вручную;

7) нажать на кнопку Сохранить.

4.32. Подведомственные организации

Подведомственная организация – организация, находящаяся в ведении, подчинении вышестоящего органа управления.

В Программе реализовано ведение штатного расписания, личных карточек и приказов для подведомственной организации.

4.32.1. Ведение штатного расписания подведомственной организации

4.32.1.1. Создание подразделения подведомственной организации

Для создания подразделения подведомственной организации:

1) выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Штатное расписание → Ведение структуры подразделений (дерево):

Выбор задачи		Меню системы
Задачи		Выбор задачи
Поиск		🚱 Задачи (F2)
🛅 ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ	^	
		Выбор отчета
		🛄 Отчеты (F3)
		😡 Группы отчетов
		Понски
С КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ		Поиски
ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
🛅 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ		
🛅 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ		Barrann
🗀 ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ		помощь
🕀 🗀 Персональные данные		🕐 Помощь
🕀 🗀 Приказы		
🖃 🗁 Штатное расписание		
🔲 Штатное расписание		
📃 Ведение структуры подразделений (дерево)		Система
🛄 Справочник должностей		👺 Настройки
Общий список подразделений		🛸 Восстановление соединения
ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ		🖉 Регистрация
РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРЭДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ		🖸 Выход
🔲 СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	~	

- 2) в появившемся окне нажать на кнопку Новая запись в правом нижнем углу окна;
- 3) заполнить поля формы (Рис. 4.484):
- Наименование вышестоящего подразделения выбрать из справочника наименование вышестоящего структурного подразделения;
- Уровень подразделения выбрать из справочника уровень создаваемого подразделения;
- Код ввести код подведомственной организации (используется для сортировки подразделений);
- Индекс рассылки ввести индекс;
- № п/п поле заполняется автоматически;
- Полное наименование ввести полное наименование подведомственной организации;
- Краткое наименование ввести краткое наименование подведомственной организации;
- Наименование в родительном падеже ввести полное наименование подведомственной организации в родительном падеже;
- Сокращенное наименование ввести сокращенное наименование структурного подразделения;

Важно! Заполнить поля Наименование в падежах – эти значения используются для отображения в интерфейсе программы и при печати документов.

- **Федеральный округ** выбрать значение из справочника;
- № док-та об образовании ввести номер документа об образовании подведомственной организации;
- Дата док-та об образовании ввести дату документа об образовании подведомственной организации;
- Дата образования ввести дату образования структурного подразделения;

Важно! Реквизиты документов об образовании структурных подразделений необходимы для хранения истории изменений и построения отчетов по штатному расписанию на произвольную дату.

- 4) для ввода подразделения в штатное расписание нажать на кнопку **Ввести в штатное расписание**;
- 5) нажать на кнопку Сохранить.

Наименование вышестоящего подразделения
Уровень подразделения : Департамент
Полное наименование
^ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
×
Краткое наименование
A
Наименование в родительном падеже
Y
Сокращенное наименование :
Федеральный округ :
№ док-та об
образовании :
Лата док-та об Дата док-та об
образовании:
дата образования : Дата упразднения :
Новое подразделение Ввести в штатное расп. Упразднить
подразделен
Не указывать в трудовой деятельности

Рис. 4.484

4.32.1.2. Создание должности подведомственной организации

Для создания должности подведомственной организации:

- выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Штатное расписание → Справочник должностей (Рис. 4.483);
- 2) в появившемся окне нажать на кнопку Новая запись в правом нижнем углу окна;
- 3) заполнить поля формы (Рис. 4.485):
- Код ввести код;
- Уровень ввести уровень;
- Дата обр. ввести дату документа об образовании должности;
- На основании док-та ввести документ-основание;
- Краткое наименование ввести краткое наименование создаваемой должности;

- Наименование ввести полное наименование должности;
- Группа должностей выбрать значение из справочника;
- Тип должности выбрать значение из справочника;
- **Міп оклад** ввести минимальное значение оклада;
- Міп надб о/у ввести минимальную надбавку за особые условия;
- Мах оклад ввести максимальное значение оклада;
- Мах надб о/у ввести максимальную надбавку за особые условия;
- Ежемес.поощр. ввести сумму ежемесячного поощрения;
- Ежекв.поощр. ввести сумму ежеквартального поощрения;
- Надбавка за стаж не положена в случае если работнику не положена надбавка за стаж, проставить флаг;
- Род. падеж ввести наименование должности в родительном падеже;
- Дат. падеж ввести наименование должности в дательном падеже;
- **Творит. падеж** ввести наименование должности в творительном падеже;
- Категория должности выбрать значение из справочника;
- Состояние должности выбрать значение из справочника. По умолчанию для создаваемой должности указывается значение «Действующие должности»;
- Группировка выбрать значение из справочника;
- Код по клас. ОКПДТР ввести код должности по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- Должность подведом. организации выбрать значение из справочника;
- 4) нажать на кнопку Сохранить.

ľ	Код Уровен	Ь	Дата с	бр.	На основании док-та
		Кратко	е наим	енование	
		H	аименов	ание	
					~
					× .
	Группа должностей		Min окла	д: min надб/оу	Ежемес. поощр.
	Тип должности Тип должности		Мах окла	ад тах надо/оу	Ежекв. поощр.
			1	П Надбавка з	а стаж не положена
F	Род. падеж				
ł	Дат. падеж				
	ворит, падеж				
	Категория должност	и			<u> </u>
	остояние должности Действующие должн	ости		Дата упразд.	На основании док-та
ľ	руппировка			Упразд	нить должность
			<u> </u>		
К	(од по клас. ОКПД	TP :			
Ę	Должность подвед	цом. организац	ции		
1	Да				

Рис. 4.485

4.32.2. Создание личной карточки работника подведомственной организации

Форма личной карточки работника подведомственной организации предназначена для просмотра, ввода и редактирования основной кадровой информации о работнике сторонней организации.

Для создания личной карточки работника подведомственной организации:

 выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.486). Откроется режим Картотека (Рис. 4.487);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ 	Выбор отчета ☐ Отчеты (F3) № Группы отчетов
	Поиски
 Картотека Архив персональных данных Приказы Приказы Штатное расписание ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ 	Помощь @ Помощь
 СУБСИДИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ Уведомления пользователей 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.486



Рис. 4.487

Э Персональн	ые данные - Картотека 🗕 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка	а Доп. средства Помощь
🥕 🔶 🔳 🎒 💷 😭 🛄 🛃 🖳 😂 💱 ▼ 💱 ▼ ≙, ↓ ⅔↓ ↓ 🔐 🖦 📼 🖞	
К	артотека
☴	
№ личного дела : Дата рождения : Пол :	Статус: На оформлении Состояние :
Фамилия :	Департамент :
Имя:	Отдел :
Отчество :	Должность :
Сведения об образовании :	Категория :
Образование :	
Учебное заведение :	Дата приема : Дата оконч.:
Специальность	Приказ о
Предыдущее место работы :	Условия
Тип организации :	назначения :
Лолжность и место :	
	Денежное содержание :
Стаж до приема : rr мм дд Цо орг. расч. :	руб., в т.ч. оклад: 0 0 % 0 % 0 %
Фотография :	Стаж государственной службы
Объективка	В орг. : Общий трудовой стаж :
Дополнительная информация :	Общий стаж Срок контракта:
Анкета (продолжение) Члены семьи	Расчетная
	Примечание :
Энание ин. эзыков Ссе приказы	
Служебный контракт/ долж. регламент	Автор : <mark>за</mark>
Новая запись Редактирова	гь Сохранить Отменить Следующая Предыдущая Удалить Выход

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется новая карточка работника:

Рис. 4.488

- 3) заполнить следующие поля карточки:
- № личного дела ввести с клавиатуры;
- Дата рождения ввести дату рождения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Пол выбрать из выпадающего списка;
- Фамилия ввести фамилию работника;
- Имя ввести имя работника;
- Отчество ввести отчество работника;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить.

Личная карточка работника сторонней организации заведена.

4.32.2.1. Анкетные данные работника подведомственной организации

Для ввода анкетных паспортных, контактных и прочих личных данных работника подведомственной организации:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.486). Откроется режим Картотека (Рис. 4.487);
- 2) находясь в режиме Картотека, нажать пиктограмму \swarrow (Поиск). Откроется список личных карточек работников;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Личные данные, либо в панели инструментов выбрать Доп. информация → 05. Анкетные данные:

Э Персональн	ные данные - Картотека 📃 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь	
,	*
H	Картотека
№ личного дела : Дата рождения : 05.09.1987 Пол : М	Статус : На оформлении Состояние :
Фамилия : Кудрявцев	Департамент :
Имя : Михаил	Отдел :
Отчество : Иванович	Должность :
Сведения об образовании :	Категория :
Образование :	
Учебное заведение :	
Специальность :	Приказ о назначении
Стаж : Трудовая деятельность	Условия назначения
В орг. : Общий трудовой стаж :	: Классный чин :
Общий стаж ГС : Срок контракта :	Денежное содержание : 0.00
Стаж до приема :дд До орг. расч. :	E/ID · HOVC · Bluck · Cave ·
Фотография :	руб., в т.ч. оклад: 0 0 96 0 96 0 96 0 96
	Расчетная надбавка за выслугу : 0.00
Объективка	
Дополнительная информация :	прилечание.
Личные данные Члены семьи	
Знание ин.языков Все приказы	
	Служебный контракт/ долж. регламент
	Abtop :sa
	[Новая запись Редактировать Сохранить Отменьть Следующая Предыдущая Удалить Выход

Рис. 4.489

5) откроется форма Личные данные:

в. Личные да	нные
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Доку	ументы История
№ л/д: <u>02</u> ФИО: Петро	ов Иван Иванович
Анкетные данные : Место рождения : Семейное положение :	анство :
Контактная информация :	
Телефоны : Домашний : Мобильный : Рабочий :	№ кабинета : Еmail : Еmail рабочий :
Паспортные данные : Документы, удостоверяющие лич Серия № Дата выдачи Ко,	ность д подразделения
Адрес регистрации	Дата регистрации
Адрес временной регистрации	Дата ок. врем.рег-ии
Адрес фактического проживания	Копировать адрес регистрации
, Загранпаспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
№ страх. свид-ва Дата в	выдачи страх. свид-ва
№ мед.полиса ИНН	
	Сохранить Выход

Рис. 4.490

6) заполнить поля формы:

- Место рождения ввести место рождения работника;
- Семейное положение выбрать семейное положение работника из выпадающего списка;
- Гражданство выбрать гражданство работника из выпадающего списка;
- Телефоны указать контактные телефоны работника:
 - Домашний по фактическому месту проживания и по прописке;
 - Мобильный;

• Рабочий;

- **№ кабинета** ввести номер рабочего кабинета работника;
- Email ввести адрес личной электронной почты работника;
- **Етаіl рабочий** ввести адрес рабочей электронной почты работника;
- Адрес регистрации ввести адрес работника по месту регистрации, используя форму Адреса (Рис. 4.491). Форма открывается по двойному клику по полю Адрес регистрации. Поле Индекс заполняется автоматически. Ввод информации об адресе начните с выбора района из справочника Регион (выбор из справочников). осуществляется кнопки Затем с помощью нажатия последовательно выбрать соответствующие значения ИЗ справочников (если такие используются в адресе):
 - Район;
 - Город;
 - Hac. Пункт;
 - Улица.

Следующие поля заполнить вручную:

- Дом;
- Корп;
- Стр.;
- Кв.;

При проставленном флаге в поле Контроль ввода поле Индекс будет доступно только для просмотра.

Последовательно нажать кнопки Сохранить и Закрыть;

8	Адреса	×
Адрес:		
Индекс:		
Регион:		
Район:		Ĩ
Город:		Ĩ
Нас.пункт:		Ĩ
Улица:		Ĩ
Дом:	Корп Стр. Кв.	
🗹 Контроль	ввода	
Очистить	Сохранить Закрыть	

Рис. 4.491

Важно! Кнопка Копировать адрес регистрации копирует значение поля Адрес регистрации в поле Адрес фактического проживания.

- Дата регистрации ввести дату регистрации работника вручную или с помощью встроенного календаря;
- Адрес временной регистрации при необходимости ввести адрес работника по месту временной регистрации (заполнение аналогично заполнению поля «Адрес регистрации»);
- Дата ок. врем. рег-ии при необходимости ввести дату окончания временной регистрации вручную или с помощью встроенного календаря;
- Адрес фактического проживания при необходимости ввести адрес фактического проживания работника (заполнение аналогично заполнению поля «Адрес регистрации»);
- № страх. свид-ва ввести номер страхового свидетельства работника;
- Дата выдачи страх. свид-ва ввести дату выдачи страхового свидетельства работника вручную или с помощью встроенного календаря;
- № мед. полиса ввести номер медицинского полиса работника;
- ИНН ввести ИНН работника;

7) нажать на кнопку Документы, удостоверяющие личность. Откроется форма Документы, удостоверяющие личность:

8		1	Документы	, удостоверяюц	цие личност	ь			×
Режим Отчеты Ста	ат. отчеты Д	оп. информация	Печать До	жументы Истори	ія				
Тип документа (Серия-Номер-,	Кем выдан							
				№ л/д	Фамилия И	ия Отчес	тво		
				02	Петров Ива	н Иванов	вич		
				-		Основної	й документ		
				тип документа					
				Серия	Номер		Дата выдачи	Дата ок. дей	іствия
				Кем выдан				Код подразд	еления
				Примечание					
									^
									~
				-					
					Нова	я запись (Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.492

- 8) заполнить поля формы:
- Тип документа выбрать тип документа, удостоверяющего личность;
- Серия ввести серию документа, удостоверяющего личность;
- Номер ввести номер документа, удостоверяющего личность;
- Дата выдачи ввести дату выдачи документа, удостоверяющего личность;
- Дата ок. действия ввести дату окончания действия документа, удостоверяющего личность;
- **Кем выдан** ввести наименование организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность;
- Код подразделения- ввести код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - 9) для указания, что документ является основным, проставить флаг «Основной документ»;
 - 10) нажать на кнопку Сохранить, введенные данные будут сохранены. Для выхода нажать Выход. Откроется форма Личные данные. На ней также необходимо последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход.

4.32.2.2. Сведения о членах семьи работника подведомственной организации

Для ввода сведений о членах семьи работника подведомственной организации:

 находясь в личной карточке работника подведомственной организации (шаги 1-3 п. 4.32.2.1) нажать на кнопку Члены семьи. Откроется форма Сведения о членах семьи. В левой части окна отображается список записей о членах семьи работника, в правой – форма сведений о члене семьи, указанном в списке. Для добавления новой записи о члене семьи нажать на кнопку Новая запись. В списке появится пустая запись, а справа – незаполненная форма:

🖏 Сведени	ия о членах семьи
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать	Документы История
Степень (Фамилия Имя Отче Дата рож Место рождения	_☴
	ФИО : Петров Иван Иванович
	№ л/д: 02 Дата рождения : 27.03.1969
	Степень родства :
	Фамилия :
	Фамилия (девич.) :
	Имя :
	Отчество :
	Дата рождения :
	место рождения .
	Инвалидность :
	Телефон:
	Место работы, должность
	× .
	Домашний адрес (прописка)
	U
	Примечание
	<u>^</u>
	Л Муж/жена (оба родителя) сотрудники организации
	Сведения о разводе:
	Дата развода:
	№ свидетельства
	о разводе:
•	
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.493

2) заполнить поля формы:

- Степень родства выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Фамилия ввести фамилию родственника;
- Фамилия (девич.) ввести девичью фамилию родственника (при наличии);
- Имя ввести имя родственника;
- Отчество ввести отчество родственника;
- Дата рождения ввести дату рождения родственника;
- Место рождения ввести место рождения родственника;
- Инвалидность выбрать из выпадающего списка номер группы инвалидности, если член семьи является инвалидом;
- Телефон ввести контактный телефон родственника;
- Место работы, должность ввести место работы и должность, если член семьи работающий;
- Домашний адрес (прописка) ввести адрес по месту регистрации родственника;
 - 3) при необходимости проставить флаг «Муж/жена (оба родителя) сотрудники организации»;
 - 4) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода записи о следующем члене семьи нажать на кнопку Новая запись. Для закрытия окна – Выход.

4.32.2.3. Сведения о знании иностранных языков работником подведомственной организации

Для просмотра и ввода сведений о знании работником подведомственной организации иностранных языков:

1) находясь в личной карточке работника подведомственной организации (шаги 1-3 п. 4.32.2.1) нажать на кнопку Знание ин.языков. Откроется форма Иностранные языки. В левой части окна отображается список записей о знании иностранных языков, в правой – форма сведений об иностранном языке, указанном в списке:

[5]		Иностранные языки	×
Режим Отчеты	Стат, отчеты Доп, инфор	рмация Печать Документы История	
Иностранные языки	Степень владения		
		ФИО: Петров Иван Иванович	
		№ л.д. : 02 Дата рождения : 27.03.19	69
		Иностранный язык :	
		Степень владения :	-
		примечание:	
			_
		[Новая запись] Сохранить] Удалить] Вы:	юд

Рис. 4.494

- 2) для добавления новой записи об иностранном языке нажать на кнопку **Новая запись**. В списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля **ФИО**, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- 3) заполнить поля формы:
- Иностранный язык выбрать значение из выпадающего списка;
- Степень владения выбрать значение из выпадающего списка;
 - 4) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода записи о следующем иностранном языке – Новая запись. Для закрытия окна – Выход.

4.32.2.4. Сведения об образовании работника подведомственной организации

Для просмотра и ввода сведений об образовании:

1) находясь в личной карточке работника подведомственной организации (шаги 1-3 п. 4.32.2.1) в меню Доп. информация выбрать 06. Сведения об образовании. Откроется форма Образование. В левой части окна отображается список записей об образованиях, полученных работником, в правой – форма сведений об образовании работника:

8	Образ	ование		×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печ	ать Документы История			
a source capetiense Linit (abreaue ruiense crientius incensio	ФИО: № л/д: 02	Петров Иван Дата роз	Иванович ждения :	27.03.1969
	Образование	Год окончания	Приоритет Да	
		Учебное завед	дение	
	Специальность/направлен	ие по классификатору		
		Специальность/направле	ение по диплому	
		Квалификация по	диплому	
	Серия диплома	№ диплома /	Дата выдачи	
	Направление образования			
	Комментарий			
	Тип учебного заведения :			<u></u>
			Новая запись 📔 Сохра	нить (Удалить (Выход)

Рис. 4.495

- 2) для добавления новой записи сведений об образовании нажать на кнопку Новая запись. В списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля ФИО, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки. Поле Тип учебного заведения заполняется автоматически после того, как будет заполнено поле Учебное заведение и произведено сохранение данных;
- 3) заполнить поля формы:
- Образование выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Год окончания ввести год окончания учебного заведения;
- Приоритет если работник окончил несколько учебных заведений, выбрать из выпадающего списка Да для заведения, соответствующего профилю служебных обязанностей работника;
- Учебное заведение выбрать значение из справочника;
- Специальность/направление по классификатору выбрать нужное значение из справочника;
- Специальность/направление по диплому выбрать значение из справочника;
- Квалификация по диплому выбрать нужное значение из справочника;
- Серия диплома ввести серию диплома;
- № диплома ввести номер диплома;

- Дата выдачи ввести дату выдачи диплома вручную или с помощью встроенного календаря;
- Диплом гос.образца выбрать нужное значение из выпадающего списка.
- Направление образования поле заполняется автоматически после заполнения поля Специальность/направление по классификатору. В случае необходимости значение поля можно изменить;
 - 4) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода следующей записи – Новая запись. Для закрытия окна – Выход.

4.32.2.5. Сведения о повышении квалификации работника подведомственной организации

Для ввода сведений о дополнительном образовании работника:

1) находясь в личной карточке работника подведомственной организации (шаги 1-3 п. 4.32.2.1) в меню Доп. информация Повышение квалификации. Откроется форма выбрать **08.** Повышение квалификации. В левой части окна отображается записей повышениях квалификации, список 0 пройденных работником, в правой – форма сведений о повышении квалификации работника:

8	Повышение квалификации
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. ин	формация Печать Документы История
Видо Год Год Учебное зає Направлени	ФИО : Петров Иван Иванович
	№ л. д.: 02 Дата рождения : 27.03.1969
	№ приказа: Дата приказа:
	Вид обучения Дата окончания
	Специализация
	Учебное заведение
	Направление
	Гродолжительность Гос.заказ
	Тип документа
	Форма обучения Тип
	Кто направил
	Источник финансирования
	Основание (примечание)
	Стоимость обучения (руб) Состояние обучения
	Печать приказа Командировочное
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.496

- 2) для добавления новой записи о повышении квалификации нажать на кнопку **Новая запись**. В списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля **ФИО**, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- 3) заполнить поля формы:
- № приказа ввести номер приказа;
- Дата приказа ввести дату приказа вручную или с помощью встроенного календаря;
- Вид обучения выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата начала ввести дату начала обучения вручную или с помощью встроенного календаря;

- Дата окончания ввести дату окончания обучения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Специализация выбрать нужное значение из справочника;
- Учебное заведение выбрать нужное значение из справочника;
- Направление выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Продолжительность ввести в первом поле длительность, во втором выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Тип документа выбрать нужное значение из справочника;
- № документа ввести номер документа о прохождении обучения;
- Форма обучения выбрать нужное значение из справочника;
- Тип выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Кто направил ввести инициатора обучения;
- Источник финансирования выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Основание (примечание) ввести реквизиты документа-основания;
- Стоимость обучения (руб) ввести стоимость обучения;
- Состояние обучения выбрать нужное значение из выпадающего списка;
 - 4) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода следующей записи – Новая запись. Для закрытия окна – Выход;
 - 5) для печати приказа о направлении на дополнительное образование нажать на кнопку **Печать приказа**. Появится окно **Печать**. нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно **Монитор печати**. После этого приказ будет открыт в формате MS Word;
 - 6) для печати командировочного удостоверения нажать на кнопку Командировочное. Появится окно Печать. нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати. После этого командировочное удостоверение будет открыто в формате MS Word.

4.32.2.6. Сведения об ученых званиях работника подведомственной организации

Для ввода сведений об ученых званиях работника:

 находясь в личной карточке работника подведомственной организации (шаги 1-3 п. 4.32.2.1) в меню Доп. информация выбрать 01. Сведения об ученых званиях. Откроется форма Ученые звания. В левой части окна отображается список записей со сведениями об ученых званиях, в правой – форма сведений об ученом звании:

8	Ученые звания ×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, инф	рормация Печать Документы История
Ученое звание Отрасль знания	ФИО : Петров Иван Иванович № л. д. : 02 Дата рождения : 27.03.1969
	Ученое звание
	Дата присвоения № диплома
	Отрасль знания
	Место присвоения
	место присвоения (текст)
	Примечание
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.497

- 2) для добавления новой записи нажать на кнопку Новая запись. При этом в списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля ФИО, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- 3) заполнить поля формы:
- Ученое звание выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата присвоения ввести дату присвоения ученого звания вручную или с помощью встроенного календаря;
- № диплома ввести номер диплома;
- Отрасль знания выбрать значение из справочника;
- Отрасль знания (текст) ввести отрасль знания;
- Место присвоения выбрать значение из справочника;
- Место присвоения (текст) ввести место присвоения ученого звания;
 - 4) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для закрытия формы – кнопку Выход.

4.32.2.7. Сведения об ученых степенях работника подведомственной организации

Для ввода сведений об ученых степенях:

 находясь в личной карточке работника подведомственной организации (шаги 1-3 п. 4.32.2.1) в меню Доп. информация выбрать 02. Сведения об ученых степенях. Откроется форма Ученые степени. В левой части окна отображается список записей со сведениями об ученых степенях, в правой – форма сведений об ученой степени:

8	Ученые степени
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, инфор	мация Печать Документы История
Ученая степені Отрасль знания	ФИО : Петров Иван Иванович № л. д. : 02 Дата рождения : 27.03.1969
	Ученая степень Дата присвоения
	Отрасль знания (ручной ввод)
	Место присвоения
	Примечание
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.498

- 2) для добавления новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. При этом в списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля **ФИО**, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- 3) заполнить поля формы:

- Ученая степень выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата присвоения ввести дату присвоения ученой степени вручную или с помощью встроенного календаря;
- № диплома ввести номер диплома;
- Отрасль знания выбрать значение из справочника;
- Отрасль знания (ручной ввод) ввести отрасль знания;
- Место присвоения выбрать значение из справочника;
- Место присвоения (ручной ввод) ввести место присвоения ученого звания;
 - 4) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для закрытия формы – кнопку Выход.

4.32.2.8. Сведения о наградах работника сторонней организации

Для ввода сведений о наградах:

 находясь в личной карточке работника сторонней организации (шаги 1-3 п. 4.32.2.1) в меню Доп. информация выбрать 07. Награды. Откроется форма Награждение работника. В левой части окна отображается список записей о наградах, в правой – форма сведений о выбранной награде:

8	Награждение работника
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. ин	формация Печать Документы История
Награда Дата н:	Вх. № : Вх. дата Вх. дата
	Работник: Петров Иван Иванович ок Фио стороннего работника:
	Информация о награде
	№ награды № док-та : Печать Дата награждения:
	Документ о награждении
	Вид док. Дата док.:
	Информация о вручении награды Дата вручения:
	Место вручения:
	Примечание
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.499

- 2) для добавления новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. При этом в списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поле **Работник** заполняется автоматически данными из личной карточки;
- 3) заполнить поля формы:
- Состояние представления выбрать значение из справочника;
- Награда выбрать значение из справочника;
- № награды ввести номер награды;
- № док-та ввести номер документа о награждении;
- Дата награждения ввести дату вручную или с помощью встроенного справочника;
- Вид док. выбрать значение из справочника;
- № док. ввести номер документа;
- Дата док. ввести дату вручную или с помощью встроенного справочника;
- Дата вручения в случае, если награда уже вручена, указать дату вручения;
- Место вручения указать место вручения награды;
- Примечание в случае необходимости ввести примечание;
- 4) для печати наградного листа нажать на кнопку **Печать**. В появившемся окне (Рис. 4.500) нажать на кнопку **Да**.



Рис. 4.500

5) дождаться исчезновения окна Монитор печати:

ł		Монитор печати 🛛 🗕 🗆									
	N₂	наименование	от кого	Время	Статус	Формат					
	1	Печать	sa	10:55:23	печать	Word					
	<					>					
Идет обработка данных Осталось документов: 1											

Рис. 4.501

- 6) документ будет открыт в формате Microsoft Word. Распечатать документ;
- 7) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для закрытия формы – кнопку Выход.

4.32.2.9. Сведения о военном билете работника подведомственной организации

Для ввода сведений о военном билете:

1) находясь в личной карточке работника подведомственной организации (шаги 1-3 п. 4.32.2.1) в меню Доп. информация выбрать 09. Военный билет. Откроется форма Военный билет:

🗈 Военный билет								
Режим Отчеты Стат. отчеты Д Документы История	оп, информация Печать							
ФИО: <mark>Петров Иван Иванович</mark> № Л/Д: <mark>02</mark> Дата рож	дения: 27.03.1969							
Серия Номер								
Кем выдан Когда выдан								
Примечание	<u></u>							
	Сохранить Выход							

Рис. 4.502

2) заполнить поля:

- Серия ввести серию;
- Номер ввести номер;
- Кем выдан ввести орган, выдавший военный билет;
- Когда выдан ввести дату выдачи вручную или с помощью встроенного календаря;
- Примечание при необходимости ввести примечание;
 - 3) нажать на кнопку Сохранить.

4.32.2.10. Сведения о доходах и имуществе работника подведомственной организации

Для ввода сведений о доходах и имуществе:

1) находясь в личной карточке работника подведомственной организации (шаги 1-3 п. 4.32.2.1) в меню Доп. информация выбрать 10. Сведения о доходах и имуществе. Откроется соответствующая форма:

🗅 Сведения о доходах и имуществе 💌								
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп, информация Печать Д	окументы История							
Фамилия Имя Отчество дата подачи с Наименование доку Петров Иван Иванович Декларация о д	Наименование: Декларация о доходах Дата подачи сведений : Отчетный период: Прикрепить файл							
	Новая запись Сохранить Удалить Выход							

Рис. 4.503

2) заполнить поля:

- Наименование по умолчанию заполняется значением «Декларация о доходах», поле доступно для редактирования;
- Дата подачи сведений ввести дату выдачи вручную или с помощью встроенного календаря;
- Отчетный период ввести дату выдачи вручную или с помощью встроенного календаря;

- 3) для присоединения файла декларации дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме . В открывшемся окне указать путь к файлу и нажать на кнопку **Открыть**;
- 4) нажать на кнопку Сохранить.

4.32.3. Приказы подведомственных организаций

4.32.3.1. Приказ о назначении

Для оформления приказа о назначении в подведомственной организации:

1) выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Приказы:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОГОВОРА ГПХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ Персональные данные Приказы 	Помощь @ Помощь
 Приказы о назначении Приказы об установлении оклада. Приказы о надбавках Приказы о присвоении кв. разряда/кл. чина Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы об увольнении Приказы о возложении обязанностей Приказы об изменении ФИО Штатное расписание 	Система В Настройки В восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.504

2) выбрать режим **Приказы о назначении**. Будет открыт соответствующий режим:

🔿 Приказы - Приказы							зы о назначении					-	□ ×
Система Режимы работы С	Отчеты	Стат. отчеты	Доп. информац	ия На	строй	ка	Доп. с	редства	а Помо	щь			
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🖌	🔌 🎒	🛒 🗕 🖏 🗸	A↓ A↓ Ш			5	≫ ⊏] 🖂	合 🕐	12		•	
Приказы о назначении													
Режим редактирования		Иск	ать в результатах		N² i	Дaт	Дат N	≗. Фам	илия Имя	Наим. подр-	Наим, отдел	Должность	Дата запс
№ приказа													
Дата приказа													
> Состояние приказа													
> Работник													
> Условия назначения													
> Срок назначения													
Дата назначения													
> Подразделение по прик	азу												
> Должность по приказу													
							(Новая	запись	Сохранить	Удал	ить	Выход

Рис. 4.505

3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о назначении:

🔿 Приказы о назначении – 🗆 🗙										
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь										
Приказы о назначении										
N Д Д N Фамили Наим. Наим. Должі Дата	ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕН	Выполнить								
	№ л/д:									
		Приказ № :	от :	вид прик.						
	Срок назначения:		с:	по :						
	испытательный срок :		длительность:	no :						
	ПО ШТАТУ	Оклад :	ПО ПРИКАЗУ	Оклад: 0.00						
	Подразделение		Подразделение							
	Отдел		Отдел							
	Должность		Должность							
			1							
	Сведения о ранее пр	исвоенном разряде Надбавки	Условия назначения	ФИО						
	- coeffering o barree ub		J							
		освободить от должн	юсти :							
	Примечание									
				0						
<u> </u>			Новая запись Сохран	нить Удалить Выход						

Рис. 4.506

4) заполнить поля формы:

- ФИО – нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск работника»:
| ۵, | Поиск работника | x |
|----|------------------|---|
| | № л/д
Фамилия | |
| | Поиск Отмена | |

Рис. 4.507

Ввести номер личного дела, либо фамилию работника подведомственной организации и нажать на кнопку **Поиск**. В поле **ФИО** будет отображен список работников подведомственной организации, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;

- № л/д поле будет заполнено автоматически после заполнения предыдущего поля;
- Приказ № ввести вручную;
- От ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- Вид прик. выбрать значение из выпадающего списка;
- Срок назначения выбрать значение из выпадающего списка;
- С... по в случае выбора в предыдущем поле значения «На срок» указать диапазон дат вручную или с помощью встроенного календаря;
- Испытательный срок выбрать значение из выпадающего списка;
- Длительность в случае выбора в предыдущем поле значения «С испытательным сроком» выбрать срок в выпадающем списке;
- По поле будет заполнено автоматически после нажатия на кнопку Сохранить, рассчитывается исходя из данных в полях «С» и «Длительность»;
- Отдел при нажатии на кнопку 🖾 будет открыто окно «Поиск подразделения»:

8	Поиск подразделения	×
Код по,	дразделения	
Наимен	нование	_
		_
	Поиск От	гмена

Рис. 4.508

Ввести код или наименование подразделения и нажать на кнопку **Поиск**. В поле «Отдел» будет отображен список всех отделов, удовлетворяющих критериям поиска. Выбрать необходимое значение;

- Должность выбрать значение из выпадающего списка;
- Условия назначения при необходимости выбрать значение из выпадающего списка;
 - 5) нажать на кнопку Сохранить;
 - 6) для ввода сведений о ранее присвоенном разряде нажать на кнопку Сведения о ранее присвоенном разряде. Будет открыто окно:

Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История ФИО: Петров Иван Иванович № л/д: 02 Дата рождения: 27.03.1969 Сведения о чине Организация, присвоившая классный чин Приказ о классном чине приведен в соотвествие Дата присвоения:						
ФИО: Петров Иван Иванович № л/д: 02 Дата рождения: 27.03.1969 Сведения о чине Организация, присвоившая классный чин № приказа : Дата приказа : Дата приказа : Дата приказа :						
Петров Иван Иванович № л/д: 02 Дата рождения: 27.03.1969 Сведения о чине Организация, присвоившая классный чин № приказа : Дата приказа : Дата приказа : Дата приказа о классном чине Дата приказа : Приведен в соотвествие Дата присвоения :						
№ л/д: 02 Дата рождения: 27.03.1969 Сведения о чине Организация, присвоившая классный чин № приказа : Дата приказа : Дата приказа : Дата приказа : Дата приказа : Приказ о классном чине Приведен в соотвествие Дата присвоения :						
Сведения о чине Организация, присвоившая классный чин Организация, присвоившая классный чин Дата приказа : Дата приказа : Дата приказа : Приказ о классном чине						
Сведения о чине Организация, присвоившая классный чин № приказа : Дата приказа : Приказ о классном чине Приведен в соотвествие Дата присвоения :						
Дата приказа : Приказ о классном чине Дата приказа : Дата приказа :						
Дата приказа : Приказ о классном чине приведен в соотвествие Дата присвоения :						
Дипломатический ранг Nº приказа :						
Дата приказа :						
Организация, присвоившая дипломатический ранг Дата присвоения:						
Примечание						
Сохранить Выход						

Рис. 4.509

- 7) в древовидном справочнике, доступном при нажатии на кнопку 🖂 выбрать необходимый чин;
- 8) в случае, если необходимо ввести данные о классном чине, заполнить группу полей «Сведения о чине»:
- Организация, присвоившая классный чин ввести с клавиатуры;
- **№ приказа** ввести с клавиатуры;
- Дата приказа ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата присвоения ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- 9) в случае, если необходимо ввести данные о дипломатическом ранге, заполнить группу полей «Дипломатический ранг»:
- Дипломатический ранг выбрать значение из справочника;
- **№ приказа** ввести с клавиатуры;
- Дата приказа ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата присвоения ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 10) при необходимости ввести данные в поле «Примечание»;

- 11) нажать на кнопку Сохранить;
- 12) для ввода приказа о назначении в действие на форме проекта приказа нажать на кнопку **Выполнить**.

4.32.3.2. Приказ об установлении оклада

Для создания приказа об установлении оклада:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Приказы (Рис. 4.503);
- 2) выбрать режим **Приказы об установлении оклада**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа об окладе:

🛢 Приказы - Приказы	об установлении оклада 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Д	оп, информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 🔙 🔀 🖂 🗐 🔻 🖏 🗸 §	I 🕺 🎯 合 🖂 🗔 🛠 🛄 📑 🔤 🗸 II
Приказы об уст	гановлении оклада
№ Да Фамилия И Департа Подразд Должнос Окл Сос 14. 3.00 3. П	ПРИКАЗ ОБ ОКЛАДЕ ПРОЕКТ
	№ л/д: ФИО:
	Приказ № : от :
	Установить с :
	должностной оклад в размере : .00 руб.
	Примечание
	^ I
	~
	Выполнить приказ
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.510

- 4) заполнить поля формы:
- ФИО нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия»:

8	Поиск персоналия	×
Фами	илия	_
	Поиск Отм	ена

Рис. 4.511

Ввести фамилию работника подведомственной организации и нажать на кнопку **Поиск**. В поле **ФИО** будет отображен список работников подведомственной организации, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;

- Приказ № ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Установить с ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Должностной оклад в размере ввести с клавиатуры;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
- 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить приказ.

4.32.3.3. Приказ о надбавках

Для создания приказа о надбавках:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Приказы (Рис. 4.503);
- 2) выбрать режим **Приказы о надбавках**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о надбавках:

🛢 При	ıказы - Приказы о надбав	ках		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Д	оп. информация Настройка	Доп. средства Помощ	ь	
🔎 🔶 🎞 🎒 🖉 🗋 🖬 弦 🗟 🗐 🔻 💱 🖛	t 🐔 📖 📖 📖 🚛	🔆 🗖 🔟 合 🕘 🕷	2	
Г	Іриказы о надбавка: 	ĸ		
№ I Дата ФИО Наименование Вели 0	ПРИКАЗ О НАДБАВКАХ	ПРОЕКТ	Автор : sa	
	№ л/д: ФИ	0:		
	Приказ № :	от :		
	Установить с :			
	надбавку :			
	в размере : .00			
	Примечание			
				^
				v
		Вы	іолнить пр	иказ
	Дата приема в орг.	Дата последнего назна	чения	
	Организация, присвои	вшая разряд		
	Новая	запись Сохранить	Члалить	Выход

Рис. 4.512

4) заполнить поля формы:

- ФИО нажать на кнопку ярядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.511). Ввести фамилию работника подведомственной организации и нажать на кнопку Поиск. В поле ФИО будет отображен список работников подведомственной организации, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;
- Приказ № ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Установить с ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Надбавку выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
 - 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить приказ.

4.32.3.4. Приказ о присвоении классного чина

Для создания приказа о присвоении классного чина:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Приказы (Рис. 4.503);
- 2) выбрать режим **Приказы о присвоении кв. разряда/кл. чина**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о присвоении классного чина:

🔿 Прика	азы - Приказы о	присвоении	кв. разряда/н	сл. чина	- 🗆 🗙			
Система Режимы работы Помощь	Отчеты Стат, отч	еты Доп, инфо	рмация Настр	ройка Доп. сре	едства			
🔎 🔶 🔟 🎒 🔛	🔀 🖾 🗐 👻 💐		🏨 🐃 📼 į	🗖 🛠 🔍	🖂 合 🕐 👢			
Приказы о присвоении кв. разряда/кл. чина								
№ Дат Фамил Кв. разр Нг Сс 0.1 3.	ПРИКАЗ О ЧИ	HE NI	РОЕКТ Авт	op : sa				
	№ л/д:	ФИО :						
	Nº :		от :					
	Присвоить с :							
	классный чин :							
	установить над(авку:	руб.					
	Примечание							
	Дата приема в ор	Дата назначе	ния					
				Выполнить пр	риказ			
		Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход			

Рис. 4.513

- 4) заполнить поля формы:
- ФИО нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.511). Ввести фамилию работника подведомственной организации и нажать на кнопку Поиск. В поле ФИО будет отображен список работников подведомственной

организации, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;

- № ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- присвоить с ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Классный чин выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
 - 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить приказ.

4.32.3.5. Приказ о продлении срока служебного контракта

Для создания приказа о продлении срока служебного контракта:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Приказы (Рис. 4.503);
- 2) выбрать режим **Приказы о продлении срока служебного** контракта. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о продлении срока служебного контракта:

🔿 Приказы - Прик	азы о продлении срока служебного контракта 🛛 🚽 🔍
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 🖼 🗽 🎒 🕶 🖏 🗸	A I 📖 📖 📼 📠 🎜 🛠 🗔 🖂 🔶 👢
Приказы о пр	одлении срока служебного контракта
№ пр Дата пр Фамилия Имя С Дата на Дата он Сост 3. Пр	ПРИКАЗ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА СЛ. КОНТРАКТА ПРОЕКТ
	№ л/д: ФИО:
	Приказ № :
	Продлить срок с : по :
	Условия назначения :
	Примечание
	Печать приказа Выполнить приказ
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.514

- 4) заполнить поля формы:
- ФИО нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.511). Ввести фамилию

работника подведомственной организации и нажать на кнопку **Поиск**. В поле **ФИО** будет отображен список работников сторонней организации, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;

- Приказ № ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Продлить срок с... по ввести диапазон дат вручную или с помощью встроенного календаря;
- Условия назначения выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
- 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить приказ.

4.32.3.6. Приказ о возложении обязанностей

Для создания приказа о возложении обязанностей:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Приказы (Рис. 4.503);
- 2) выбрать режим **Приказы о возложении обязанностей**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о возложении обязанностей:

🛢 Приказы - Приказы о	зозложении обязанностей 🛛 🗕 🗖 🗙						
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация	Настройка Доп. средства Помощь						
	- 🗐 🗐 🛠 🗖 🔟 合 🕲 🟌						
Приказы о возложении обязанностей							
N Д/ Фамили: Д/ Д/ Подразд Долж/ Дейст	НИИ ОБЯЗАННОСТЕИ ПРОЕКТ						
15 ФІ							
Приказ № :	от :						
возложить с :	no :						
Действующее назн	, ачение						
ШЕ (исполн. обяз.)							
Исполнение обязанно							
Подразделение							
Отлел							
Примечание :	^						
Авторза	Выполнить						
	Новая запись Сохранить Удалить Выход						

Рис. 4.515

4) заполнить поля формы:

- ФИО нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.511). Ввести фамилию работника подведомственной организации и нажать на кнопку Поиск. В поле ФИО будет отображен список работников подведомственной организации, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;
- **Приказ №** ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- возложить с... по ввести диапазон дат вручную или с помощью встроенного календаря;
- Действующее назначение поле будет заполнено автоматически после нажатия на кнопку Сохранить данными из личной карточки работника сторонней организации;
- ШЕ (исполн. обяз.) нажать на кнопку 🤄 рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск штатной единицы»:

۵,		П	риск шта	тной	й единицы	×
Pe	жим редактирования И	скать в рез	ультатах			
	> Подразделение				Оклад	
	>> (000) Территориальные ор	ганы				
	> Должность					
	Дата поиска					
	> Состояние шт. единицы					
	Дата обр.шт.ед.					
	Дата закр. шт.ед.					
	> Причина закрытия ваканси	и				
	> Состояние вакансии					
	Дата поиска					
					Поиск Отмена	



Указать критерии поиска и нажать на кнопку **Поиск**. В поле «ШЕ (исполн. обяз.)» будет отображен список штатных единиц, соответствующих заданным критериям поиска;

- Исполнение обязанностей выбрать значение из справочника;
- Подразделение, отдел поля будут заполнены автоматически после нажатия на кнопку Сохранить;
- **Примечание** при необходимости ввести с клавиатуры;
 - 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить.

4.32.3.7. Приказ об изменении ФИО

Для создания приказа об изменении ФИО:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Приказы (Рис. 4.503);
- 2) выбрать режим **Приказы об изменении ФИО**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку **Новая запись**. Будет открыта форма проекта приказа об изменении ФИО:

🛢 Приказы - Прика	зы об изменении ФИО 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация	Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 🔙 😒 🅞 🕎 🗸 🗍 🛍 🐘	- 🖉 🗐 🛠 🗖 🔛 🔶 🕲 🐌
Приказы об	изменении ФИО
№ при Дата I Дата I Фамилия Имя От Новая ФИО Предыдушая Ф	
15.01	ТРИКАЗ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФИО ПРОЕКТ
	мел/д.
	№ приказа :
	Дата приказа :
	Дата изменения ФИО:
	новая фамилия:
	Предыдущая фамилия:
	Новое имя :
	Предыдушее имя:
	Новое отчество :
	Предыдушее отчество :
	Новад запись Соуранить Црадить Выход

Рис. 4.517

4) заполнить поля формы:

- ФИО нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.511). Ввести фамилию работника подведомственной организации и нажать на кнопку Поиск. В поле ФИО будет отображен список работников подведомственной организации, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;
- № **приказа** ввести с клавиатуры;
- Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата изменения ФИО ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Новая фамилия ввести с клавиатуры (в случае изменения фамилии);
- Предыдущая фамилия поле будет заполнено автоматически после заполнения поля ФИО и нажатия на кнопку Сохранить данными из личной карточки работника подведомственной организации;
- Новое имя ввести с клавиатуры (в случае изменения имени);

- Предыдущее имя поле будет заполнено автоматически после заполнения поля ФИО и нажатия на кнопку Сохранить данными из личной карточки работника подведомственной организации;
- Новое отчество ввести с клавиатуры (в случае изменения отчества);
- Предыдущее отчество поле будет заполнено автоматически после заполнения поля ФИО и нажатия на кнопку Сохранить данными из личной карточки работника подведомственной организации;
 - 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить.

4.32.3.7.1 Печать приказа об изменении ФИО

Для печати приказа об изменении ФИО:

1) находясь на форме **Проект приказа об изменении ФИО** (п. 4.32.3.7) нажать на кнопку **Печать приказа**. Откроется форма **Печать приказа**:

В. Печать приказа		×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История		
Фамилия Имя Отчество Подпись		
Тип приказа Основание подписи		
Об изменении ФИО		
Содержание документа Основание Д	Дата заявления	
Текст приказа Лист согласования		
Сформировать Печать листа		
текст приказа Печать согласования		
	Сохранить	Выход

Рис. 4.518

- 2) выбрать из списка Содержание документа Изменение ФИО;
- 3) нажать на кнопку Сформировать текст приказа;
- 4) проверить правильность выводимого текста в поле Текст приказа;
- 5) заполнить поля формы:
 - Подпись ввести подписанта приказа;
 - **Основание подписи** ввести или выбрать из списка документ, на основании которого действует должностное лицо;
 - Основание ввести номер приказа;
 - Дата заявления ввести дату приказа;
- 6) последовательно нажать кнопки Сохранить и Печать;

7) появится окно Печать;

- 8) нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати и откроется документ в формате MS Word;
- 9) распечатать приказ.

4.32.3.8. Приказ об увольнении

Для создания приказа об увольнении:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Подведомственные организации → Приказы (Рис. 4.503);
- 2) выбрать режим **Приказы об увольнении**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа об увольнении:

🔿 Приказа	ы - Приказы об увольнении 🛛 🗕 🗖 🗙							
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп.	информация Настройка Доп. средства Помощь							
🔎 🔶 🎞 🎒 🚰 🗋 🔙 🔀 🎽 🗣 🔍 🛔	P 🔶 🎟 🚑 🖙 🗋 🖳 🖳 😫 + 💱 + 💱 + 🛔 🚛 📖 📖 📼 🗖 🖾 🗶 🗔 🔛 🕲 🐮							
При	казы об увольнении							
Дата увс № пр Дата прі Фамилия Имя Основание і Состо 3. Пр	ПРИКАЗ ОБ УВОЛЬНЕНИИ ПРОЕКТ							
	№ л/д:ФИО:							
	Подразделение							
	Отдел							
	Должность							
	№ приказа от							
	Уволить							
	Статья							
	Причина увольнения							
	Примечание :							
	Выполнить приказ							
L	 Новая запись Сохранить Удалить Выход							

Рис. 4.519

4) заполнить поля формы:

- ФИО – нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.511). Ввести фамилию работника подведомственной организации и нажать на кнопку Поиск.

В поле **ФИО** будет отображен список работников подведомственной организации, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;

- **№ приказа** ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Уволить ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Статья выбрать значение из справочника;
- Причина увольнения выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
 - 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить приказ.

4.33. Территориальные органы

В Программе реализовано ведение штатного расписания, личных карточек и приказов для территориальных органов.

4.33.1. Создание личной карточки работника территориальных органов

Форма личной карточки работника территориальных органов предназначена для просмотра, ввода и редактирования основной кадровой информации о работнике территориальных органов.

Для создания личной карточки работника территориальных органов:

1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	📴 Задачи (F2)
 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ СУБСИДИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ Архивные приказы ТО Персональные данные 	Помощь Помощь
 Дрхив персональных данных □ Приказы □ Штатное расписание □ Штатное расписание □ Индексация □ ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ □ УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА □ УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА □ УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ 	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.520

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется новая карточка работника:

Э Персональн	ые данные - Картотека 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь	
▶ ♦ ■ ● □ ☆ ■ ∎ ₩ ■ ₩ ₩ ♥ ♥ ♥ ♥ ↓ ₩ ₩ □ ⊕ ■ ₩ □ ₩ ★ ● ■	•
К	артотека
№ личного дела : Дата рождения : Пол :	Статус : На оформлении Состояние :
Фамилия :	Департамент :
Имя:	Отдел :
Отчество :	Должность :
Сведения об образовании :	Категория :
Учебное заведение :	Дата приема : Дата оконч.:
Специальность :	Приказ о назначении
Предыдущее место работы :	Условия назначения
Тип организации :	: Классный чин :
Должность и место :	Денежное содержание :
Стаж до приема : гг ми дд До орг. расч. :	ЕДП : НОУС : Высл. : Секр. : 0 % 0 % 0 %
Фотография :	Стаж государственной службы
Объективка	В орг. : Общий трудовой стаж :
Дополнительная информация :	Общий стаж ГС : Срок контракта :
Анкета (продолжение) Члены семьи	Расчетная надбавка Г надбавка за стаж не положена
Знание ин.языков Все приказы	Примечание :
Служебный контракт/ долж. регламент	Автор :[53
	Новая запись Редактировать Сохранить Отменить Соедиониза Предыкницая Чаликть Выход

Рис. 4.521

- 3) заполнить поля:
- № л/д ввести с клавиатуры;
- Дата рождения ввести дату рождения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Пол выбрать из выпадающего списка;
- **Фамилия** ввести фамилию работника;
- Имя ввести имя работника;
- Отчество ввести отчество работника;
- Место рождения ввести место рождения работника;
 - 4) для присоединения фотографии дважды щелкнуть по пиктограмме

—. В открывшемся окне указать путь к файлу с фотографией работника и нажать на кнопку **Открыть**;

5) нажать на кнопку Сохранить.

Личная карточка работника сторонней организации заведена.

4.33.1.1. Ввод личных данных работника территориальных органов

Для ввода личных данных работника территориального органа:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные органы** → **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориального органа;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Личные данные. Будет открыто соответствующее окно:

Режим Отчеты Стат. отчеты Дол. информация Печать Документы История Nº л/д: 01 0HO: Сидорович Иван Игнатьевич Aнкетные данные : Mecro рождения : г. Луховицы Семейное положение :				Личны	е данные				
№ л/д: 01 ФНО: Сидорович Иван Игнатьевич Анжетные данные :	Режим Отчеты Ст	ат, отчеты Д	оп. информация	Печать	Документы	История			
Анкетные данные : Место рождения : г. Луховицы Семейное положение : Гражданство : Контактная информация : Телефоны : Домашний : Email : Email : Email : Pабочий : Email : Email : Паспортные данные : Документы, удостоверяющие личность 5 Серия Nº Дата выдачи Код подразделения Код подразделения Дата регистрации Дата ок. врем.рег-ии Дата ок. врем.рег-ии Дата ок. врем.рег-ии Дата ок. врем.рег-ии Дата ок. врем.рег-ии Дата ок. врем.рег-ии Дата выдачи страх. свид-ва О серия, номер, кем и когда выдан) О страх. свид-ва ИНН	№ л/д: 01 Ф	оио : 		Сид	орович Ива	ан Игнатьеви	ц		
Контактная информация : Телефоны : Домашний : Мобильный : Рабочий : Рабочий : Паспортные данные : Документы, удостоверяющие личность Серия № Серия № Дата выдачи Код подразделения Кем выдан	Анкетные данные Место рождения Семейное положения	е: г. Лухови е:	цы	[] Гр	ажданство :			(
Телефоны : Домашний : Nº кабинета : Мобильный : Email : Рабочий : Email paбочий : Паспортные данные : Документы, удостоверяющие личность Серия Nº Серия Nº Дата выдачи Код подразделения Кем выдан	Контактная инфор	мация:							
Мобильный : Email : Рабочий : Email рабочий : Паспортные данные : Документы, удостоверяющие личность Серия № Дата выдачи Код подразделения Кем выдан	Телефоны : Домаши	ний:				№ кабинета	a :		
Рабочий : Еттаil рабочий : Паспортные данные : Документы, удостоверяющие личность Серия № Дата выдачи Код подразделения Код подразделения Дата регистрации Дата регистрации Дата регистрации Дата ок. врем.рег-ии Дата ок. врем.рег-ии Дата ок. врем.рег-ии Дата ок. врем.рег-ии Копировать адрес регистрации Загранпаспорт (серия, номер, кем и когда выдан) Хогоровать адрес регистрации Соврать адрес регистрации Соврать адрес регистрации Соврать адрес регистрации Соврать адрес регистрации Соврать адрес регистрации Соврать адрес регистрации	Мобиль	ьный:				Ema	il :		
Пастортные данные : Документы, удостоверяющие личность Серия № Дата выдачи Код подразделения Кем выдан	Рабочи	й:				Email рабочи	й:		
Серия № Дата выдачи Код подразделения Кем выдан	Паспортные данн	ые: До	кументы, удостов	веряющи	е личность]			
Кем выдан Адрес регистрации Дата регистрации Адрес временной регистрации Дата ок. врем.рег-ии Адрес фактического проживания Дата ок. врем.рег-ии Загранпаспорт (серия, номер, кем и когда выдан) О № страх. свид-ва Дата выдачи страх. свид-ва № мед.полиса ИНН	Серия №	Д	ата выдачи		Код подра	зделения			
Кем выдан Адрес регистрации Адрес временной регистрации Адрес временной регистрации Адрес фактического проживания Копировать адрес регистрации Загранпаспорт (серия, номер, кем и когда выдан)				-					
Адрес регистрации Дата регистрации Адрес временной регистрации Дата ок. врем.рег-ии Адрес фактического проживания Копировать адрес регистрации Загранпаспорт (серия, номер, кем и когда выдан) Nº страх. свид-ва Дата выдачи страх. свид-ва Nº мед.полиса ИНН	Кем выдан								
Адрес временной регистрации Дата ок. врем.рег-ии Дата ок. врем.рег-ии	, Адрес регистрации						Дата ре	гистрации	
Адрес временной регистрации Дата ок. врем.рег-ии						0			
Адрес фактического проживания Адрес фактического проживания Копировать адрес регистрации Загранпаспорт (серия, номер, кем и когда выдан) Nº страх. свид-ва Дата выдачи страх. свид-ва	л Адрес временной ре	гистрации					Дата ок.	. врем.рег-ии	
Адрес фактического проживания Копировать адрес регистрации Загранпаспорт (серия, номер, кем и когда выдан) Nº страх. свид-ва Дата выдачи страх. свид-ва Nº мед.полиса ИНН						0			
Загранпаспорт (серия, номер, кем и когда выдан) Nº страх. свид-ва Дата выдачи страх. свид-ва	і Адрес фактического	проживания					Kor	пировать адрес	
Загранпаспорт (серия, номер, кем и когда выдан) Nº страх. свид-ва Дата выдачи страх. свид-ва Nº мед.полиса ИНН						0		регистрации	
№ страх. свид-ва № страх. свид-ва № мед.полиса ИНН	і Загранпаспорт (сери	я, номер, кем	і и когда выдан)			Ť			
№ страх. свид-ва Дата выдачи страх. свид-ва № мед.полиса ИНН									0
№ мед.полиса ИНН	№ страх. свид-ва				ата выдачи	страх. свид-в	а		
	NO year of the		141-111			_			
	№ мед.полиса		инн			_			
	1								
								Соурания	Buiyog

Рис. 4.522

- 5) заполнить поля группы «Анкетные данные»:
- Место рождения при необходимости, внести изменения/уточнения;
- Семейное положение выбрать семейное положение работника из выпадающего списка;
- Гражданство выбрать гражданство работника из выпадающего списка;
 - 6) заполнить поля группы «Контактная информация»:
- Телефоны указать контактные телефоны работника:
 - Домашний по фактическому месту проживания и по прописке;

- Мобильный;
- Рабочий;
- **№ кабинета** ввести номер рабочего кабинета работника;
- **Email** ввести адрес личной электронной почты работника;
- **Етаіl рабочий** ввести адрес рабочей электронной почты работника;
- Адрес регистрации ввести адрес работника по месту регистрации, используя форму Адреса (Рис. 4.523). Форма открывается по двойному клику по полю Адрес регистрации. Поле Индекс заполняется автоматически. Ввод информации об адресе необходимо начать с выбора района из справочника Регион (выбор из справочников осуществляется с помощью нажатия кнопки). Затем последовательно выбрать соответствующие значения из справочников (если такие используются в адресе):
 - Район;
 - Город;
 - Нас. Пункт;
 - Улица.

Следующие поля заполнить вручную:

- Дом;
- Корп;
- Стр.;
- Кв.;

При проставленном флаге в поле Контроль ввода поле Индекс будет доступно только для просмотра.

Последовательно нажать кнопки Сохранить и Закрыть;

8	Адреса	×
Адрес:		
Индекс:		
Регион:		
Район:		Ĩ
Город:		Ĩ
Нас.пункт:		Ĩ
Улица:		Ĩ
Дом:	Корп Стр. Кв.	
🗹 Контроль	ввода	
Очистить	Сохранить Закрыть	

Рис. 4.523

Важно! Кнопка Копировать адрес регистрации копирует значение поля Адрес регистрации в поле Адрес фактического проживания.

- Дата регистрации ввести дату регистрации работника вручную или с помощью встроенного календаря;
- Адрес временной регистрации при необходимости ввести адрес работника по месту временной регистрации (заполнение аналогично заполнению поля «Адрес регистрации»);
- Дата ок. врем. рег-ии при необходимости ввести дату окончания временной регистрации вручную или с помощью встроенного календаря;
- Адрес фактического проживания при необходимости ввести адрес фактического проживания работника (заполнение аналогично заполнению поля «Адрес регистрации»);
- № страх. свид-ва ввести номер страхового свидетельства работника;
- Дата выдачи страх. свид-ва ввести дату выдачи страхового свидетельства работника вручную или с помощью встроенного календаря;
- № мед. полиса ввести номер медицинского полиса работника;
- ИНН ввести ИНН работника;

7) нажать на кнопку Документы, удостоверяющие личность. Откроется соответствующая форма:

8	🖻 Документы, удостоверяющие личность							
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История								
Тип документа Се	рия-Нс Кем выдан							
Фамилия Имя Отчество								
			01	Сидорович Иван Иг	натьевич			
П Основной документ Тип документа								
			Серия	Номер	Дата выдачи	Дата ок. дейс	твия	
			Кем выдан			Код подразде	ления	
			Примечание			·		
				Новая запись	Сохранить	Удалить [Выход	

Рис. 4.524

8) заполнить поля:

- Тип документа выбрать тип документа, удостоверяющего личность;
- Серия ввести серию документа, удостоверяющего личность;
- Номер ввести номер документа, удостоверяющего личность;
- Дата выдачи ввести дату выдачи документа, удостоверяющего личность;
- Дата ок. действия ввести дату окончания действия документа, удостоверяющего личность;
- **Кем выдан** ввести наименование организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность;
- Код подразделения

 ввести код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- Примечание при необходимости ввести примечание;
 - 9) для указания, что документ является основным, проставить флаг «Основной документ»;
 - 10) нажать на кнопку Сохранить, введенные данные будут сохранены. Для выхода нажать Выход. Откроется форма Личные данные. На ней также необходимо последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход.

4.33.1.2. Сведения о военной обязанности работника территориальных органов

Для ввода сведений о воинской обязанности работника территориальных органов:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориального органа;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Воинский учет. Откроется соответствующая форма:

8	Воин	нский уч	ет			×
Режим Отчеты Стат. отчеты До	оп. информация	Печать	Документы	История		
ФИО: Сида № л/д: 01	рович Иван Иг Дата рождени	натьеви я :	4 19.01.1970	,	Фотография	γ
Категория запаса: Воинское звание : Дата присвоения звания: Состав (профиль) : Полное кодовое обозначение ВУС : Категория годности к ВО :					Призывник С да С нет	
Военный комиссариат : Воинская обязанность : Состоит на воинском учета:		J		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Забронирован С да С нет Моб. предпис С да С нет	н: ание
общем: специальном :					Военный	билет
Отметка о снятии с воинского учета :				^	Прохождение	е службы ая
Прикомандирование :				~ ~	переподго Участие в действ	боевых иях
	🥅 надбавка за	стаж не	положена			
				(Сохранить	Выход

Рис. 4.525

- 5) заполнить поля:
- Категория запаса выбрать значение из выпадающего списка;

- Воинское звание выбрать значение из справочника;
- Дата присвоения звания ввести дату выдачи вручную или с помощью встроенного календаря;
- Состав (профиль) выбрать значение из справочника;
- Полное кодовое обозначение ВУС ввести с клавиатуры;
- Категория годности к ВО выбрать значение из справочника;
- Военный комиссариат выбрать значение из справочника;
- Воинская обязанность выбрать значение из справочника;
- Состоит на воинском учете:
 - Общем ввести с клавиатуры;
 - Специальном ввести с клавиатуры;
- Отметка о снятии с воинского учета ввести с клавиатуры;
- Прикомандирование ввести с клавиатуры;
 - 6) при необходимости проставить флаг «надбавка за стаж не положена»;
 - 7) в следующих переключателях выбрать значение «да» или «нет»:
- Призывник;
- Забронирован;
- Моб. предписание
 - 8) для просмотра данных о военном билете нажать на кнопку **Военный билет**. Данные о военном билете вводятся через форму «Документы, удостоверяющие личность» (см. п. 4.33.1.1);
 - 9) для ввода сведений о прохождении службы нажать на кнопку **Прохождение службы**. Будет открыта соответствующая форма:

🗈 Прохождение службы							
Режим Отч	іеты Стат, отче	ты Доп. инф	нформация Печать Документы История				
№ Место	Начало	Окончание	(M()				
			Сидорович Иван Игнатьевич				
			Дата рождения : 19.01.1970				
			Место прохождения службы				
			Начало: Окончание:				
			Род войск				
			Примечание				
L	,		L,,,,,,,,_				
	Новая запись	Сохранить	» Следующая Предыдущая Удалить Выход				

Рис. 4.526

Заполнить поля:

- Место прохождения службы ввести с клавиатуры;
- Начало ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Окончание ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Род войск выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;

Для ввода иного места службы нажать на кнопку **Сохранить**, затем на кнопку **Новая запись** и повторить ввод, как это описано выше. Для возврата к заполнению формы «Воинский учет» последовательно нажать на кнопки **Сохранить** и **Выход**;

10) для ввода сведений о воинской переподготовке нажать на кнопку Воинская переподготовка. Будет открыто соответствующее окно:

5	Воинска	я переподготовка	×
Режим Отчеты С	Стат, отчеты Доп, информация	Печать Документы История	
Nº I Mecro	Начало Окончание	ФИО : <u>Сидорович Иван Игнатьевич</u> № л.д. : <u>01</u> Дата рождения : <u>19.01.1970</u> Место прохождения переподготовки Начало :Окончание : Примечание	
	Новая запись 🖉 Сохрани	ить Следующая Предыдущая Удалить Выход	

Рис. 4.527

- 11) заполнить поля:
- Место прохождения переподготовки ввести с клавиатуры;
- Начало ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Окончание ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;

Для ввода иных сведений о переподготовке нажать на кнопку **Сохранить**, затем на кнопку **Новая запись** и повторить ввод, как это описано выше. Для возврата к заполнению формы «Воинский учет» последовательно нажать на кнопки **Сохранить** и **Выход**;

12) для ввода сведений об участии в боевых действиях нажать на кнопку **Участие в боевых действиях**. Будет открыто соответствующее окно:

8	Участие в бо	оевых действиях
Режим Отчеты Стат, отчеты Д	оп, информация	Печать Документы История
Nº Место Начало (Окончание	
NewName		ФИО: Сидорович Иван Игнатьевич
		№ л. д. : 01 Дата рождения : 19.01.1970
		Место участия Начало : Окончание : Тримечание
Новая запися	ь Сохранить (Следующая Предыдущая Удалить Выход

Рис. 4.528

- 13) заполнить поля:
- Место участия ввести с клавиатуры;
- Начало ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Окончание ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
 - 14) для ввода сведений об участии в иных боевых действиях нажать на кнопку Сохранить, затем на кнопку Новая запись и повторить ввод, как это описано выше. Для возврата к заполнению формы «Воинский учет» последовательно нажать на кнопки Сохранить и Выход;
 - 15) на форме «Воинский учет» нажать на кнопку Сохранить.

4.33.1.3. Сведения о членах семьи работника территориальных органов

Для ввода сведений о членах семьи работника территориальных органов:

1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;

- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориальных органов;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Члены семьи. Откроется соответствующая форма:

🖰 Сведения о членах семьи
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История
Степе Фамилия Им Дата Место рождения ФИО:
Г Иждивенец Степень родства :
Фамилия (девич.) :
Отчество :
Дата рождения : Место рождения :
Инвалидность :
Гелефон:
Домашний адрес (прописка)
Примечание
Муж/жена (оба родителя) сотрудники организации
Сведения о браке:
Дата заключения брака
Дата развода:
№ свидетельства о разводе:

Рис. 4.529

- 5) заполнить поля:
- Степень родства выбрать нужное значение из выпадающего списка;

- **Фамилия** ввести фамилию родственника;
- Фамилия (девич.) ввести девичью фамилию родственника (при наличии);
- Имя ввести имя родственника;
- Отчество ввести отчество родственника;
- Дата рождения ввести дату рождения родственника;
- Место рождения ввести место рождения родственника;
- Инвалидность выбрать из выпадающего списка номер группы инвалидности, если член семьи является инвалидом;
- Телефон ввести контактный телефон родственника;
- Место работы, должность ввести место работы и должность, если член семьи работающий;
- Домашний адрес (прописка) ввести адрес по месту регистрации родственника;
 - 6) при необходимости проставить флаг «Муж/жена (оба родителя) сотрудники организации»;
 - 7) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода записи о следующем члене семьи нажать на кнопку Новая запись. Для закрытия окна – Выход.

4.33.1.4. Сведения об образовании работника территориальных органов

Для ввода сведений об образовании работника территориальных органов:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориальных органов;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку без подписи в блоке Сведения об образовании. Откроется соответствующая форма:

8		Образование		×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. инф	ормация Печать Документь	История		
Учебное заведени Год Уровє Спец Спец Квал				
	ФИО :	Сидорович Ив	ан Игнатьевич	
	№ л/д: 01	Дата р	ождения :	19.01.1970
	Образование	Год окончани	я Приоритет	
			Да	
		Учебное зав	едение	
	Специальность/направл	ение по классификатору		
		Специальность/направл	ление по диплому	
		Kasautuvsuura a	0.0000000	
		квалификация п	одиплому	
	Серия липлома	№ липлома	Лата вылачи	Липлом гос.образца
	Серия дивлона		Дата выда-т	
	Направление образован	Иа	1	
	Комментарий			
				^
				v .
	Тип учебного заведения	:		
			Новая запись Сохра	нить Удалить Выход

Рис. 4.530

- 5) заполнить поля:
- Образование выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Год окончания ввести год окончания учебного заведения;
- Приоритет если работник окончил несколько учебных заведений, выбрать из выпадающего списка Да для заведения, соответствующего профилю служебных обязанностей работника;
- Учебное заведение выбрать значение из справочника;
- Специальность/направление по классификатору выбрать нужное значение из справочника;
- Специальность/направление по диплому выбрать значение из справочника;
- Квалификация по диплому выбрать нужное значение из справочника;
- Серия диплома ввести серию диплома;
- № диплома ввести номер диплома;
- Дата выдачи ввести дату выдачи диплома вручную или с помощью встроенного календаря;
- Диплом гос.образца выбрать нужное значение из выпадающего списка.

- Направление образования поле заполняется автоматически после заполнения поля Специальность/направление по классификатору. В случае необходимости значение поля можно изменить;
- Комментарий при необходимости ввести комментарий;
 - 6) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода следующей записи – Новая запись. Для закрытия окна – Выход.

4.33.1.5. Сведения о трудовой деятельности работника территориальных органов

Для ввода сведений о трудовой деятельности работника территориальных органов:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориальных органов;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку без подписи рядом с полем **Общий трудовой** стаж. Откроется соответствующий режим:

5	Трудовая дея	тельность		
Режим Отчеты Стат, отчеты	Доп, информация Печать Докуме	нты История		
№ зап⊧ Дата с Дата по	Выслуга Коэфф. в Должность и место ра	аботы Стаж г Стаж к Стаж д		
№ л/д: 01 ФИО: Сидорович Иван Игнатьевич				
Стаж до приема:		Стаж трудовой общий :		
№ записи в трудовой книжке	:	Должность и место работы		
Дата назначения :		^		
Дата увольнения :				
Приказ о назначении : № :	Дата :			
Приказ об увольнении : № :	Дата :	Продолжительность :		
🔲 Стаж в ЦА	Коэфф. общий : 1.00	🔽 Учитывать в общем трудовом стаже		
🔲 Стаж ГС для надбавки	Коэф. 1.00			
Стаж ГС для пенсии за выслугу лет	Коэф. 1.00	Скопировать период в иные		
Страховой стаж		Иные периоды работы		
Примечание :	0			
	Новая запись Сохр	анить Следующая Предыдущая Удалить Выход		

Рис. 4.531

5) заполнить поля формы:

- № записи в трудовой книжке – ввести номер записи в трудовой книжке;

Важно! Данные по нескольким периодам работы в рамках одной организации (например, в разных подразделениях) до приема в организацию допускается объединять в одну запись. В этом случае в поле № записи в трудовой книжке вводится не отдельный номер, а диапазон номеров записей из трудовой книжки.

- Должность и место работы ввести должность и место работы из трудовой книжки;
- Дата назначения ввести дату назначения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата увольнения ввести дату увольнения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Приказ о назначении заполняется автоматически при выполнении соответствующего приказа;
- Приказ об увольнении заполняется автоматически при выполнении соответствующего приказа;

Важно! Для периодов работы до приема в организацию поля Приказ о назначении и Приказ об увольнении допускается не заполнять. При совпадении даты начала периода с датой завершения предыдущего периода, а также при пересечении периодов более чем на один день, даты, принадлежащие обоим периодам, учитываются только один раз.

 Продолжительность – рассчитывается автоматически (после нажатия кнопки Сохранить) на основании значений полей Дата назначения и Дата увольнения;

6) в нижней части формы установить необходимые флаги:

- Стаж в ЦА установите флаг для расчета стажа в ЦА;
- Стаж ГС для надбавки установите флаг для расчета стажа для надбавки за выслугу лет. Если стаж нужно учитывать с коэффициентом, заполнить поле Коэфф. рядом;
- Стаж ГС для пенсии за выслугу лет установите флаг для расчета стажа для пенсии за выслугу лет. Если стаж нужно учитывать с коэффициентом, заполнить поле Коэфф. рядом;
- Учитывать в общем трудовом стаже установите флаг для расчета общего трудового стажа. Если стаж нужно учитывать с коэффициентом, заполнить поле Коэфф. общий;
- Страховой стаж установите флаг для расчета общего страхового стажа работника;
 - 7) кнопка **Иные периоды работы** если данный период не является стажем работы в организации, но зачтен комиссией как стаж работника для расчета надбавки за выслугу лет, то запись об этом периоде следует добавить через кнопку **Иные периоды работы**;
 - 8) нажать на кнопку Сохранить. Для ввода иного периода работы нажать на кнопку Новая запись. Для выхода нажать на кнопку Выход.

4.33.1.6. Сведения об образовании работника территориальных органов

Для ввода сведений об образовании работника территориальных органов:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориальных органов;

- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Образование. Будет открыта соответствующая форма:

6		Образование		×	
Режим Отчеты Стат, отчеты Д	Доп. информация Печать Док	ументы История			
Учебное завед Го, Урог Спе Спе Ква	ФИО: № л/д: 01	Сидорович Ив: Дата р	ан Игнатьевич ождения : 19.01.1970		
	Образование	Год окончани	я Приоритет		
			Да		
	Учебное заведение				
	Специальность/направле	ение по классификатору			
		Специальность/направл	ление по диплому		
	1	<i></i>			
	Квалификация по диплому				
	Серия липлома	№ липлома	Лата вылачи Липлом гос.о	бразца	
	, Направление образовани	g			
	Комментарий				
				^	
	J			~	
	Тип учебного заведения :				
			Новая запись Сохранить Удалить	Выход	

Рис. 4.532

5) заполнить поля формы:

- Образование выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Год окончания ввести год окончания учебного заведения;
- Приоритет если работник окончил несколько учебных заведений, выбрать из выпадающего списка Да для заведения, соответствующего профилю служебных обязанностей работника;
- Учебное заведение выбрать значение из справочника;
- Специальность/направление по классификатору выбрать нужное значение из справочника;
- Специальность/направление по диплому выбрать значение из справочника;
- Квалификация по диплому выбрать нужное значение из справочника;
- Серия диплома ввести серию диплома;
- № диплома ввести номер диплома;

- Дата выдачи ввести дату выдачи диплома вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Диплом гос.образца** выбрать нужное значение из выпадающего списка.
- Направление образования поле заполняется автоматически после заполнения поля Специальность/направление по классификатору. В случае необходимости значение поля можно изменить;
 - 6) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода следующей записи – Новая запись. Для закрытия окна – Выход.

4.33.1.7. Сведения о повышении квалификации работника территориальных органов

Для ввода сведений о повышении квалификации работника территориального органа:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориального органа;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Доп. Информация → 08. Повышение квалификации. Будет открыта соответствующая форма:

8	Повышение квалификации				
Режим Отчеты Стат. отчеты	Доп. информация Печать Документы История				
Вид Гој Гој Учебное Направл	ФИО : Сидорович Иван Игнатьевич				
	№ л. д. : 01 Дата рождения : 19.01.1970				
	№ приказа: Дата приказа:				
	Вид обучения Дата начала Дата окончания				
	Специализация				
	Учебное заведение				
	направление				
	Продолжительность Гос.заказ				
	Тип документа № документа				
	Форма обучения Тип				
	Кто направил				
	Источник финансирования				
	Основание (примечание)				
	Стоимость обучения (руб) Состояние обучения				
	Печать приказа Командировочное				
	Новая запись Сохранить Удалить Выход				

Рис. 4.533

5) заполнить поля:

- № приказа ввести номер приказа;
- Дата приказа ввести дату приказа вручную или с помощью встроенного календаря;
- Вид обучения выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата начала ввести дату начала обучения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата окончания ввести дату окончания обучения вручную или с помощью встроенного календаря;
- Специализация выбрать нужное значение из справочника;

- Учебное заведение выбрать нужное значение из справочника;
- Направление выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Продолжительность ввести в первом поле длительность, во втором выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Тип документа выбрать нужное значение из справочника;
- № документа ввести номер документа о прохождении обучения;
- Форма обучения выбрать нужное значение из справочника;
- Тип выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Кто направил ввести инициатора обучения;
- Источник финансирования выбрать нужное значение из выпадающего списка;
- Основание (примечание) ввести реквизиты документа-основания;
- Стоимость обучения (руб) ввести стоимость обучения;
- Состояние обучения выбрать нужное значение из выпадающего списка;
 - 6) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода следующей записи – Новая запись. Для закрытия окна – Выход;
 - 7) для печати приказа о направлении на дополнительное образование нажать на кнопку **Печать приказа**. Появится окно **Печать**. нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно **Монитор печати**. После этого приказ будет открыт в формате MS Word;
 - 8) для печати командировочного удостоверения нажать на кнопку Командировочное. Появится окно Печать. нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати. После этого командировочное удостоверение будет открыто в формате MS Word.

4.33.1.8. Сведения о государственных наградах работника территориальных органов

Для ввода сведений о государственных наградах работника территориальных органов:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные органы** → **Персональные** данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *С* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориальных органов;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
4) нажать на кнопку **Государственные награды**. Будет открыта соответствующая форма:

8	Государственные награды
Режим Отчеты Стат, отчет	ы Доп. информация Печать Документы История
Награда Год	
	ФИО: Сидорович Иван Игнатьевич
	№ л. д.: 01 Дата рождения: 19.01.1970
	Награда:
	Дата Вид документа:
	Дата док.: № документа:
	Дата № приказа:
	Дата вручения:
	Место вручения
	^
	× 1
	Примечание :
	Выписка из приказа:
	Печать выписки
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.534

- 5) заполнить поля:
- Награда выбрать значение из справочника;
- Дата нагр-я ввести дату присвоения государственной награды вручную или с помощью встроенного календаря;
- Вид документа выбрать значение из справочника;
- Дата док. ввести дату документа о награждении вручную или с помощью встроенного календаря;
- № документа ввести номер документа о награждении;

- Дата приказа ввести дату приказа о награждении вручную или с помощью встроенного календаря;
- № приказа ввести номер приказа о награждении;
- Дата вручения ввести дату вручения награды вручную или с помощью встроенного календаря;
- Место вручения ввести место вручения;
- Выписка из приказа выбрать значение из справочника или добавить свое, выбрав в списке значение поля Новое значение;
 - 6) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для печати выписки из приказа – Печать выписки. Для закрытия формы – Выход.

4.33.1.9. Сведения о знании иностранных языков работником территориальных органов

Для ввода сведений о знании иностранных языков работником территориальных органов:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные органы** → **Персональные** данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориального органа;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Знание ин. языков. Будет открыта соответствующая форма:

8	Иностранные языки	×
Режим Отчеты Стат, отчеты	Доп, информация Печать Документы История	
Иностр. язык Степень владен	ФИО: Сидорович Иван Игнатьевич	
	№ л.д. : 01 Дата рождения : 19.01.1970	
	Иностранный язык :	J
	Степень владения :	
	Примечание :	1
	Новая запись Сохранить Удалить Выход	

Рис. 4.535

- 5) для добавления новой записи знании иностранного языка нажать на кнопку **Новая запись**. В списке появится пустая запись, а справа незаполненная форма. Поля **ФИО**, № л.д., Дата рождения заполняются автоматически данными из личной карточки;
- 6) заполнить поля:
- Иностранный язык выбрать значение из выпадающего списка;
- Степень владения выбрать значение из выпадающего списка;
 - 7) для сохранения введенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для ввода записи о следующем иностранном языке – Новая запись. Для закрытия окна – Выход.

4.33.1.10. Сведения об ученых степенях работника территориальных органов

Для ввода сведений об ученых степенях работника территориального органа:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные органы** → **Персональные** данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму **М** (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориального органа;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Доп. Информация → 02. Сведения об ученых степенях. Будет открыта соответствующая форма:

8	Ученые с	тепени		×
Режим Отчеты Стат, отче	ты Доп. информация Г	lечать Документы	История	
Ученая ст Отрасль знания				
	ФИО :	Сидорович Ива	н Игнатьевич	
	№ л. д. : 01	Дата рож	дения: <u>19.01.197</u>	0
	Ученая степень		Дата присвоения	
	1			
	№ диплома			
	Отрасль знания			
	1			
	Отрасль знания (ручн	ой ввод)		
	J			
	Место присвоения			
		() ()		
	место присвоения (ру	/чнои ввод)		
	1			
	_			
	Примечание			
	Нова	я запись Сохранит	ъ Удалить [Выход

Рис. 4.536

- Ученая степень выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата присвоения ввести дату присвоения ученой степени вручную или с помощью встроенного календаря;
- № диплома ввести номер диплома;
- Отрасль знания выбрать значение из справочника;
- Отрасль знания (ручной ввод) ввести отрасль знания;
- Место присвоения выбрать значение из справочника;
- Место присвоения (ручной ввод) ввести место присвоения ученого звания;
- Примечание при необходимости ввести примечание;

6) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для закрытия формы – кнопку Выход.

4.33.1.11. Сведения об ученых званиях работника территориальных органов

Для ввода сведений об ученых званиях работника территориальных органов:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные органы** → **Персональные** данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориального органа;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Доп. Информация → 01. Сведения об ученых званиях:

6	Ученые звания
Режим Отчеты Стат.	отчеты Доп. информация Печать Документы История
Ученое Отрасль знания	ФИО : Сидорович Иван Игнатьевич № л. д. : 01 Дата рождения : 19.01.1970
	Ученое звание
	Дата присвоения № диплома
	Отрасль знания
	Отрасль знания (текст)
	Место присвоения
	Примечание
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.537

- 5) заполнить поля:
- Ученое звание выбрать значение из выпадающего списка;
- Дата присвоения ввести дату присвоения ученого звания вручную или с помощью встроенного календаря;
- № диплома ввести номер диплома;
- Отрасль знания выбрать значение из справочника;
- Отрасль знания (текст) ввести отрасль знания;
- Место присвоения выбрать значение из справочника;
- Место присвоения (текст) ввести место присвоения ученого звания;
- Примечание при необходимости ввести примечание;
 - 6) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для закрытия формы – кнопку Выход.

4.33.1.12. Социальные льготы работника территориальных органов

Для ввода сведений о социальных льготах работника территориальных органов:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориального органа;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Доп. Информация → Социальные льготы. Откроется соответствующая форма:

в. Социальные льготы ×					
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. 1	информация Печать Документы История				
Вид социальной льг Сер № док-та Дата до					
l	ФИО : Сидорович Иван Игнатьевич				
	№ л. д. : 01 Дата рождения : 19.01.1970				
	Вид социальной льготы				
	Сснование лы оты				
	Серия № документа Дата документа	_			
	Примечание				
	Новая запись Сохранить Удалить Выхо	a j			

Рис. 4.538

- 5) заполнить поля:
- Вид социальной льготы выбрать значение из справочника или добавить свое, выбрав в списке значение поля Новое значение;
- Основание льготы выбрать значение из справочника или добавить свое, выбрав в списке значение поля Новое значение;
- Серия ввести серию документа об установлении льготы;
- № документа ввести номер документа об установлении льготы;

- Дата документа ввести дату документа об установлении льготы вручную или с помощью встроенного календаря;
- Примечание при необходимости ввести примечание;
 - 6) для сохранения внесенных данных нажать на кнопку Сохранить. Для закрытия формы – Выход.

4.33.2. Штатное расписание территориальных органов

4.33.2.1. Создание должности в территориальном органе

Для создания должности в территориальном органе:

1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Штатное расписание:

Выбор задачи		Меню системы
Задачи		Выбор задачи
Поиск		🕑 Задачи (F2)
 Планирование индивидуального развития Повышение квалификации и формирование плана обучения Подведомственные организации Прохождение наградных документов размещение сотрудников и телефоны резерв управленческих кадров сведения о диспансеризации сведения о доходах субсидии территориальные органы доходах территориальные приказы То 	^	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
🗉 🧰 Приказы		Помощь
 Штатное расписание Штатное расписание Справочник должностей Общий список подразделений 		отоноць Опомощь
 Ш Индексация ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ Уведомления пользователей Словари Администрирование 	*	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.539

2) выбрать режим Справочник должностей. Будет открыт соответствующий режим:

🗦 Штатное расписание - Справочник должностей – 🗖 💌										
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. инф	ормация	Настройка	Доп. средства	Помощь			
🔎 🔶 🛅 🎒 📓 🔒	🖹	🛒 🕶 💱 👻	A ↓ A ↓ A	🏙 🐘	🔳 📑 🎜	🔆 🗖 🖂 🐔) 🕲 🕻			
Справочник должностей										
Режим редактирования	ŀ	Искать в резуль	гатах 🗌		Код Наименов	ание	Групп min	o maxic	EJ mii ma	Π
Код										
Наименование										
> Должность тер. орган	юв (Спис	ок)								
					Новая запись	Сохранить	9далить		Выход	

Рис. 4.540

3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма новой записи:

🔿 Штатно	е расписание - Справочник должностей	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отч	ты Доп. информация Настройка Доп. средства Пом	ощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🕍 🗋 🖬 😧 🖉 🗕 🕅	🝷 🛔 👫 📖 📖 📼 遵 💭 🏷 🗔 🖂 🔶 🥝	E
	Справочник должностей	
Ко Наименование Гри тіп та: Е т. т		
	Код Уровень Дата обр.	На основании док-та
	Краткое наименование	
	Наименование	
		^
	<u> </u>	×
		Ежемес. поощр.
	Тип должности Мах оклад мах надб/о	У Ежекв. поощр.
	Тип должности	
	Род. падеж	
	ј Дат. падеж	
	Творит. падеж	
	, Категория должности	
	Состояние должности Дата упразд	
	Действующие должности	
	Группировка Упрази	анить должность
	Код по клас. ОКПДТР :	ортировать
	, ne skak	
	Должность тер.	
	Да	
	Новая запись Сохранить	Удалить Выход

Рис. 4.541

- Код ввести код должности;
- Уровень ввести уровень должности;
- Дата обр. ввести дату образования должности вручную или с помощью встроенного календаря;
- На основании док-та ввести реквизиты документа, на основании которого вводится данная должность;
- Краткое наименование ввести краткое наименование должности;
- Наименование ввести полное наименование должности;
- **Группа** должностей выбрать из справочника, к какой группе должностей относится должность;
- **Тип должности** выбрать из справочника, к какому типу должностей относится должность (государственная, не государственная);
- Міп оклад ввести минимальную сумму оклада;
- **Міп надб/оу** ввести минимальную сумму надбавки за особые условия;
- Мах оклад ввести максимальную сумму оклада;
- Мах надб/оу ввести максимальную сумму надбавки за особые условия;
- Ежемес. поощр. ввести сумму ежемесячного денежного поощрения;
- Ежекв. поощр. ввести сумму ежеквартального денежного поощрения;
- Надбавка за стаж не положена при отсутствии надбавки за стаж поставьте флаг;
- Род. падеж ввести полное наименование должности в родительном падеже (если поле не заполнено, при сохранении должности оно будет заполнено полным наименованием должности в именительном падеже);
- Дат. падеж ввести полное наименование должности в дательном падеже (если поле не заполнено, при сохранении должности оно будет заполнено полным наименованием должности в именительном падеже);
- Творит. падеж ввести полное наименование должности в творительном падеже (если поле не заполнено, при сохранении должности оно будет заполнено полным наименованием должности в именительном падеже);
- Категория должности выбрать из справочника, к какой категории должностей относится должность;

- Состояние должности по умолчанию указывается значение «Действующие должности». В случае, если должность находится на стадии проекта, выбрать значение «Проектные должности»;
- **Группировка** выбрать из справочника, к какой группировке должностей относится должность
- Код по клас. ОКПДТР ввести код ОКДПТР;
- Не экспортировать если должность не экспортируется, проставить флаг;
- Должность тер. выбрать значение «да» для должности, принадлежащей территориальному органу;
- 5) нажать на кнопку Сохранить. Введенная должность будет сохранена.

4.33.2.2. Упразднение должности в территориальном органе

Для упразднения должности в территориальном органе:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Штатное расписание (Рис. 4.539);
- 2) выбрать режим Справочник должностей. Будет открыт соответствующий режим (Рис. 4.540);
- 3) ввести критерии поиска и нажать на кнопку (Найти). Для отображения всех должностей территориального органа нажать на кнопку Найти без ввода дополнительных параметров (о поиске подробнее см. п. 6.5);
- 4) будет отображено окно со списком должностей, удовлетворяющих критериям поиска. Форма просмотра должности идентична форме создания должности территориального органа (Рис. 4.541);
- 5) заполнить поля формы упраздняемой должности:
- Состояние должности выбрать из справочника значение «Упраздненные должности»;
- Дата упразд. ввести дату упразднения должности вручную или с помощью встроенного календаря;
- На основании док-та ввести реквизиты документа, на основании которого упраздняется данная должность;
 - 6) нажать на кнопку Упразднить должность;
 - 7) будет отображено окно вопроса:



Рис. 4.542

8) для упразднения нажать на кнопку ОК. Для отмены нажать на кнопку Отмена.

4.33.3. Приказы территориальных органов

4.33.3.1. Приказ о назначении в территориальном органе

Для оформления приказа о назначении в территориальном органе:

1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные органы** → **Приказы**:

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов
 РАЗМЕЩЕНИЕ СОТРЭДНИКОВ И ТЕЛЕФОНЫ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ СУБСИДИИ ТЕРВИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ 	Поиски
Персональные данные Персональные данные Приказы Все приказы (по дате создания)	<u>Помощь</u> @ Помощь
Приказы о назначении Приказы об установлении оклада Приказы о надбавках Приказы о присвоении кв. разряда/кл. чина Приказы об увольнении Приказы об увольнении Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы о возложении обязанностей	Система В Настройки Восстановление соединения Регистрация
 Приказы об изменении ФИО Приказы о командировках Приказы об отпуске 	0 Выход

Рис. 4.543

2) выбрать режим **Приказы о назначении**. Будет открыт соответствующий режим;

3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о назначении:

-	-					
3	Пр	иказы - Приказы о назначении				
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь						
🔑 🔶 🎟 🎒 🖀 🗋 📓 🔽 -						
		Приказы о назначении				
		-				
КДДКФамили Наим. Наим. Должі дата	ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕН	ни проект		Выполнить		
	№ л/д:	ФИО :				
		Приказ № :	от :	вид прик.		
	Срок назначения:		c :	по :		
	испытательный срок :		алительность:	по :		
	ПО ШТАТУ	Оклад :	ПО ПРИКАЗУ	Оклад : 0.00		
	Подразделение		Подразделение			
	Отдел		Отдел			
	Должность		Должность			
			Условия назначения	ФИО		
	Сведения о ранее пр	исвоенном разряде Надбавки				
		освободить от должн	ости :			
	Примечание					
				0		
			Новая запись Сохран	ить Удадить Выход		
			Chopan saminop (Coxpan			

Рис. 4.544

- 4) заполнить поля формы:
- ФИО нажать на кнопку 🦾 рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск работника»:

۵,	Поиск работника	x
	№ л/д	
	Фамилия	
	Поиск Отмена	

Рис. 4.545

Ввести номер личного дела, либо фамилию работника территориальных органов и нажать на кнопку **Поиск**. В поле **ФИО** будет отображен список работников территориальных органов, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;

- № л/д поле будет заполнено автоматически после заполнения предыдущего поля;
- Приказ № ввести вручную;
- От ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- Вид прик. выбрать значение из выпадающего списка;
- Срок назначения выбрать значение из выпадающего списка;
- С... по в случае выбора в предыдущем поле значения «На срок» указать диапазон дат вручную или с помощью встроенного календаря;
- Испытательный срок выбрать значение из выпадающего списка;
- Длительность в случае выбора в предыдущем поле значения «С испытательным сроком» выбрать срок в выпадающем списке;
- По поле будет заполнено автоматически после нажатия на кнопку Сохранить, рассчитывается исходя из данных в полях «С» и «Длительность»;
- Отдел при нажатии на кнопку 🛄 будет открыто окно «Поиск подразделения»:

Поиск	подразделе	ния ×
дразделени	я	
нование		
	Поиск	Отмена
	Поиск дразделени нование	Поиск подразделен дразделения нование Поиск

Рис. 4.546

Ввести код или наименование подразделения и нажать на кнопку **Поиск**. В поле «Отдел» будет отображен список всех отделов, удовлетворяющих критериям поиска. Выбрать необходимое значение;

– Должность – выбрать значение из выпадающего списка;

- Условия назначения при необходимости выбрать значение из выпадающего списка;
 - 5) нажать на кнопку Сохранить;
 - 6) для ввода сведений о ранее присвоенном разряде нажать на кнопку Сведения о ранее присвоенном разряде. Будет открыто окно:

🗈 Ранее присвоенный чин 💌				x
Режим Отчеты	Стат, отчеты Доп, информация	Печать Докуме	нты История	
ФИО :	Петров Иван И	ванович		
№ л/д: 02	Дата	а рождения :	27.03.1969	
Сведения о чине Организа	ация, присвоившая классный чин	NO		
		INE I	іриказа і	
Приказ о классном чи	не приведен в соотвествие	Дата п Дата при си	риказа : воения :	
д	ипломатический ранг	N	2 приказа :	
		Дата	а приказа :	
Организация, 1	присвоившая дипломатический ранг	Дата при	своения:	
Примечание				
		Co	хранить Выход	

Рис. 4.547

- 7) в древовидном справочнике, доступном при нажатии на кнопку выбрать необходимый чин;
- 8) в случае, если необходимо ввести данные о классном чине, заполнить группу полей «Сведения о чине»:
- Организация, присвоившая классный чин ввести с клавиатуры;
- **№ приказа** ввести с клавиатуры;
- Дата приказа ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата присвоения ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- 9) в случае, если необходимо ввести данные о дипломатическом ранге, заполнить группу полей «Дипломатический ранг»:
- Дипломатический ранг выбрать значение из справочника;
- **№ приказа** ввести с клавиатуры;

- Дата приказа ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата присвоения ввести вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 10) при необходимости ввести данные в поле «Примечание»;
 - 11) нажать на кнопку Сохранить;
 - 12) для ввода приказа о назначении в действие на форме проекта приказа нажать на кнопку **Выполнить**.

4.33.3.2. Приказ об установлении оклада в территориальном органе

Для создания приказа об установлении оклада в территориальном органе:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Приказы (Рис. 4.543);
- 2) выбрать режим **Приказы об установлении оклада**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа об установлении оклада:

🔿 Приказы - Приказы	об установлении оклада 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Д	оп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎟 🎒 🚰 🗋 🖼 🔀 🎒 🖛 🖏 🗸 🛔	l 👫 📖 🖮 📼 📑 🎜 🋠 🗔 🚧 🔶 🦉
Приказы об уст	ановлении оклада
№ Да Фамилия И Департа Подразд Должнос Окл Сос 14. 3,00 З. П	ПРИКАЗ ОБ ОКЛАДЕ ПРОЕКТ
	№ л/д:ФИО:
	Приказ № : от :
	Установить с :
	должностной оклад в размере : .00 руб.
	Примечание
	^ ^ ^
	Выполнить приказ
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.548

- ФИО – нажать на кнопку 🦾 рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия»:

8	Поиск персоналия	×
Фамил	ия	
	Поиск	Отмена

Рис. 4.549

Ввести фамилию работника территориальных органов и нажать на кнопку **Поиск**. В поле **ФИО** будет отображен список работников территориальных органов, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;

- Приказ № ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Установить с ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Должностной оклад в размере ввести с клавиатуры;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
- 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить приказ.

4.33.3.3. Приказ о надбавках в территориальном органе

Для создания приказа о надбавках в территориальном органе:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Приказы (Рис. 4.543);
- 2) выбрать режим **Приказы о надбавках**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о надбавках:

🔿 При	казы - Приказы о надбав	ках		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты До	оп. информация Настройка	Доп. средства Помош	ь	
🔎 🔶 🎟 🎒 💣 🗋 🔙 🔀 🎒 🕶 🗿 🕶 🛔	I 👫 🛍 📖 📼 🛅 💭	🎇 🗖 🖂 合 🕘 🛛	2	
П	риказы о надбавка	x		
№ I Дата ФИО Наименование Вели 0	ПРИКАЗ О НАДБАВКАХ	ПРОЕКТ	Автор : _{Sa}	
	№ л/д: ФИ	0:		
	Приказ № :	от :		
	Установить с :			
	надбавку :			
	в размере : .00		[
	Примечание			
				^
				¥
		Вы	полнить пр	иказ
	Дата приема в орг.	Дата последнего назна	ачения	
	Организация, присвои	вшая разряд		
	Новая	запись Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.550

- ФИО нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.549). Ввести фамилию работника территориальных органов и нажать на кнопку Поиск. В поле ФИО будет отображен список работников территориальных органов, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;
- Приказ № ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Установить с ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Надбавку выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
 - 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить приказ.

4.33.3.4. Приказ о присвоении классного чина (в территориальном органе)

Для создания приказа о присвоении классного чина:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Приказы (Рис. 4.543);
- 2) выбрать режим **Приказы о надбавках**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о присвоении классного чина:

🛢 Прика	азы - Приказы о	присвоении	кв. разряда/	кл. чина	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Помощь	Отчеты Стат. отч	еты Доп, инф	ормация Наст	ройка Доп. сре	дства
🔎 🔶 🗉 🎒 😭 🗋 🔒	🔀 🖪 🗊 - 🛛		🏨 🐘 🛛 🔤 🔤	🗖 🛠 📓 🗐	🖂 合 🕐 👢
Прик	азы о присв	рении кв.	разряда/кл	1. чина	
№ Дат Фамил Кв. разр Нг Сс 0,1 3.	ПРИКАЗ О ЧИ	IE N	РОЕКТ Авт	op : sa	
	№ л/д:	ФИО :			
	Nº :		от :		
	Присвоить с :				
	классный чин :				
	установить надб	авку:	руб.		
	Примечание				
	Дата приема в ор	Дата назначе	ения		
				Выполнить п	риказ
		Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.551

4) заполнить поля формы:

- ФИО – нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.549). Ввести фамилию работника территориальных органов и нажать на кнопку Поиск. В

поле **ФИО** будет отображен список работников территориальных органов, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;

- № ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- присвоить с ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Классный чин выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
- 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить приказ.

4.33.3.5. Приказ о продлении срока служебного контракта в территориальном органе

Для создания приказа о продлении срока служебного контракта в территориальном органе:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Приказы (Рис. 4.543);
- 2) выбрать режим **Приказы о продлении срока служебного** контракта. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о продлении срока служебного контракта:

🔿 Приказы - При	казы о продлении срока служебного контракта 🛛 🚽 💌
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 🔙 🔀 📑 🗊 🕶	· 🛃 👫 📖 📖 📼 📠 🎜 🛠 🗔 🖂 🋧 🎯 🏌
Приказы о п	родлении срока служебного контракта
№ п; Дата п; Фамилия Имя С Дата н; Дата о; Сост 3. П;	ПРИКАЗ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА СЛ. КОНТРАКТА ПРОЕКТ
	№ л/д: ФИО:
	Приказ № :
	Продлить срок с :
	Условия назначения :
	Примечание
	Быполнить приказ
	Новая запись Сохранить Удадить Выход

Рис. 4.552

- ФИО нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.549). Ввести фамилию работника территориальных органов и нажать на кнопку Поиск. В поле ФИО будет отображен список работников территориальных органов, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;
- Приказ № ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Продлить срок с... по ввести диапазон дат вручную или с помощью встроенного календаря;
- Условия назначения выбрать значение из справочника;
- **Примечание** при необходимости ввести с клавиатуры;
 - 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить приказ.

4.33.3.6. Приказ о возложении обязанностей (в территориальном органе)

Для создания приказа о возложении обязанностей:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Приказы (Рис. 4.543);
- 2) выбрать режим **Приказы о возложении обязанностей**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о возложении обязанностей:

🛢 Приказы - Приказы о возложении обязанностей – 🗖 🗙				
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь				
Приказы о возложении обязанностей				
N Да Фамили: Да Да Подразд Должа Дейст ПРИКАЗ О ВОЗЛОЖЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРОЕКТ				
1 Е ФИО:				
Приказ № : от :				
возложить с : по :				
Лействующее назначение				
Исполнение обязанностей				
Подразделение				
Отдел				
Примечание:				
Автор _{за} Выполнить				
Новая запись Сохранить Удалить Выход				

Рис. 4.553

- ФИО нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.549). Ввести фамилию работника территориальных органов и нажать на кнопку Поиск. В поле ФИО будет отображен список работников территориальных органов, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;
- **Приказ №** ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- возложить с... по ввести диапазон дат вручную или с помощью встроенного календаря;
- Действующее назначение поле будет заполнено автоматически после нажатия на кнопку Сохранить данными из личной карточки работника сторонней организации;
- ШЕ (исполн. обяз.) нажать на кнопку 🤄 рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск штатной единицы»:

В. Поиск штатной е	диницы	×
Режим редактирования Искать в результатах 🔲		
> Подразделение	Оклад	
>> (000) Территориальные органы		
>> Управляющая организация		
> Должность		
Дата поиска		
 Состояние шт. единицы 		
Дата обр.шт.ед.		
Дата закр. шт.ед.		
> Причина закрытия вакансии		
 Состояние вакансии 		
Дата поиска		
	Поиск	Отмена



Указать критерии поиска и нажать на кнопку **Поиск**. В поле «ШЕ (исполн. обяз.)» будет отображен список штатных единиц, соответствующих заданным критериям поиска;

- Исполнение обязанностей выбрать значение из справочника;
- **Подразделение, отдел** поля будут заполнены автоматически после нажатия на кнопку **Сохранить**;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
 - 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить.

4.33.3.7. Приказ об изменении ФИО (в территориальном органе)

Для создания приказа об изменении ФИО:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Приказы (Рис. 4.543);
- 2) выбрать режим **Приказы об изменении ФИО**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку **Новая запись**. Будет открыта форма проекта приказа об изменении ФИО:

🛢 Приказы - Прика	зы об изменении ФИО 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация	Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 🔙 😒 🍮 🕎 🗸 🗍 🛍 🐘	- 🖉 🗐 🛠 🗖 🔛 🔶 🕲 🐌
Приказы об	изменении ФИО
№ при Дата I Дата I Фамилия Имя От Новая ФИО Предыдушая Ф	
15.01	ТРИКАЗ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФИО ПРОЕКТ
	мел/д.
	№ приказа :
	Дата приказа :
	Дата изменения ФИО:
	новая фамилия:
	Предыдущая фамилия:
	Новое имя :
	Предыдушее имя:
	Новое отчество :
	Предыдушее отчество :
	Новад запись Соуранить Црадить Выход

Рис. 4.555

- ФИО нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия» (Рис. 4.549). Ввести фамилию работника территориальных органов и нажать на кнопку Поиск. В поле ФИО будет отображен список работников территориальных органов, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;
- № **приказа** ввести с клавиатуры;
- Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата изменения ФИО ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Новая фамилия ввести с клавиатуры (в случае изменения фамилии);
- Предыдущая фамилия поле будет заполнено автоматически после заполнения поля ФИО и нажатия на кнопку Сохранить данными из личной карточки работника территориальных органов;
- Новое имя ввести с клавиатуры (в случае изменения имени);

- Предыдущее имя поле будет заполнено автоматически после заполнения поля ФИО и нажатия на кнопку Сохранить данными из личной карточки работника подведомственной организации;
- Новое отчество ввести с клавиатуры (в случае изменения отчества);
- Предыдущее отчество поле будет заполнено автоматически после заполнения поля ФИО и нажатия на кнопку Сохранить данными из личной карточки работника территориальных органов;
 - 5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить.

4.33.3.7.1 Печать приказа об изменении ФИО (в территориальном органе)

Для печати приказа об изменении ФИО:

1) находясь на форме **Проект приказа об изменении ФИО** (п. 4.33.3.7) нажать на кнопку **Печать приказа**. Откроется форма **Печать приказа**:

🖰 Печа	ть приказа
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать 🗸	Іокументы История
Фамилия Имя Отчество Тип приказа Об изменении ФИО Новый приказ Содержание документа	Подпись Основание подписи Основание Дата заявления
Текст приказа	Лист согласования
Сформировать текст приказа Печать Печать листа согласования	
	Сохранить Выход

Рис. 4.556

- 2) выбрать из списка Содержание документа Изменение ФИО;
- 3) нажать на кнопку Сформировать текст приказа;
- 4) проверить правильность выводимого текста в поле Текст приказа;
- 5) заполнить поля формы:
 - Подпись ввести подписанта приказа;
 - **Основание подписи** ввести или выбрать из списка документ, на основании которого действует должностное лицо;
 - Основание ввести номер приказа;
 - Дата заявления ввести дату приказа;

- 6) последовательно нажать кнопки Сохранить и Печать;
- 7) появится окно Печать;
- 8) нажать Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати и откроется документ в формате MS Word;
- 9) распечатать приказ.

Аналогичным образом печатаются и другие виды приказов.

4.33.3.8. Приказ о командировке (для территориального органа)

Для создания приказа о командировке (для территориального органа):

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Приказы (Рис. 4.543);
- 2) выбрать режим **Приказы о командировках**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа о командировке:

ПРИКАЗ О КОМАНДИР	OBKAX		Γ	IPOEKT
Работник :				
№ приказа:		Дата приказа:		
Вид приказа:				
Дата отъезда:		Дата	возвращени	я:
Количество дней:		□ 3a	агранкоманд	ировка
🔲 Командировка за пред	елы Таможенн	юго союза		
Командировать в :				^ ~
Командировать в организацию:				
Цель (текст) :				^ •
Основание:				\$
Служебное задание:		Дата служ задания:	себного	
Источник финансирования:				
Дата отзыва/досрочного окончания командировки:		Дата прод командиро	ления рвки:	
№ удостоверения :		Дата выда	эчи:	
Подпись :				Выполнить
ПЕЧАТЬ				
Печать приказа		Удостоверение	Слу	жебное задание
Выписка		Печать массового приказа		ечать массового приказа (Т-9а)
				Обновить отчет

- 4) заполнить поля формы:
- Работник выбрать работника из справочника;
- № приказа ввести номер приказа;
- Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Вид приказа выбрать значение из справочника;
- Дата отъезда и Дата возвращения для приказа о направлении в командировку задать период пребывания в ней работника;

- Количество дней продолжительность командировки рассчитается автоматически после нажатия кнопки Сохранить;
- Командировать в ввести место прохождения командировки;
- Командировать в организацию ввести наименование организации;
- Цель (текст) ввести цель командировки;
- Служебное задание выбрать значение из справочника;
- Дата служебного задания ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Источник финансирования заполняется автоматически при нажатии на кнопку Сохранить наименованием организации, в которой работник работает. Если флаг Финансирует принимающая сторона проставлен, то указывается наименование организации, в которую работник командирован;
- Дата отзыва/досрочного окончания для отзыва работника из командировки или для досрочного окончания командировки задать соответствующую дату;
- Дата продления командировки заполнить для продления командировки;
- **№ удостоверения**, дата выдачи ввести номер командировочного удостоверения и дату его выдачи;
 - 5) нажать на кнопку Сохранить;
 - 6) для перевода проекта приказа в состояние «Действующий» нажать на кнопку **Выполнить**.

4.33.3.9. Приказ об отпуске (для территориального органа)

Для создания приказа об отпуске (для территориального органа):

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Приказы (Рис. 4.543);
- 2) выбрать режим **Приказы об отпуске**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа об отпуске:

ФИО:		
№ приказа :	Дата приказа :	
Период	ı:	
		Периоды
кол-во :	Исполь-но: 0	
Осталось : 0 из	них :	
Причина отпуска:		
Вид отпуска :		
с: по	:	а) Основной :
кол-во :	Из них:	б) За высл. :
		в) За ненорм.:
Елиновр. выплата.:	Мат. п	омощь:
Расчет	Больничные	Отзыв
	Перенос отпуска	Досрочный выход
Примечание/Основание		Отменить приказ
	^	Форма Тб
	~	Печать
Поляние		Печать массового
подпись .		приказа (форма Т - ба)
Связанный приказ об отпуске	мат. помощь:	
3. Проект	Удалить отпуск	Удалить весь приказ

Рис. 4.557

- 4) заполнить поля:
- ФИО выбрать работника из справочника;
- № приказа ввести номер приказа об отпуске;
- Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Период выбрать период, за который предоставляется отпуск;
- Важно! Список периодов формируется автоматически. Дата начала рабочего периода значение поля дата приема личной карточки

работника или дата, следующая за датой окончания предыдущего рабочего периода. Дата окончания рабочего периода – «дата начала рабочего периода + 1 год»;

- проверить поле кол-во, чтобы уточнить наличие дней отпуска у работника. Поле кол-во – количество дней очередного отпуска, полагающегося данному работнику, заполняется автоматически;
 - Вид отпуска выбрать значение;

Важно! Для просмотра всех периодов отпусков нажать на кнопку Периоды для перехода в одноименный справочник. В данном подрежиме также предусмотрена возможность редактирования и создания периодов отпусков;

- **с** ввести дату начала отпуска;
- по оставьте поле пустым;
- кол-во задать количество дней отпуска;
 - 5) для выплаты работнику единовременной выплаты к отпуску в поле Единовр. выплата выбрать значение Да;
 - 6) для выплаты работнику материальной помощи к отпуску в поле **Мат. помощь** выбрать значение **Да**;
 - 7) последовательно нажать кнопки Расчет и Сохранить;
 - 8) для печати приказа об отпуске нажать на кнопку **Печать**. Появится окно **Печать**. Нажать на кнопку **Да**. Подождать, пока исчезнет окно **Монитор печати** и откроется приказ в формате MS Word. Распечатать документ.
 - 9) для печати формы Т-6 нажать на кнопку Форма Т-6. Откроется форма Печать приказа:

۵,	Печать приказа						
14-	Режим	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Печать	Документы	
VIC	гория						
	Φаι	чилия Им	я Отчество			_	
	Под	пись					
	Осн	ование по	одписи				
	ļ						
	Осн	ование		Дат	а заявлен	ИЯ	
				Пе	чать		
					Сохранит	ь Выхо	<u>م</u>

Рис. 4.558

Заполнить поля формы:

- Подпись ввести подписанта приказа;
- Основание подписи не заполняйте;
- Дата заявления ввести дату заявления на отпуск вручную или с помощью встроенного календаря;

последовательно нажать кнопки Сохранить и Печать. Появится окно Печать. Нажать на кнопку Да. Подождать, пока исчезнет окно Монитор печати и откроется приказ в формате MS Word. Распечатать документ.

4.33.3.10. Приказ об увольнении (из территориального органа)

Для создания приказа об увольнении из территориального органа:

1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Приказы (Рис. 4.543);

- 2) выбрать режим **Приказы об увольнении**. Будет открыт соответствующий режим;
- 3) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма проекта приказа об увольнении:

🔿 Приказ	ы - Приказы об увольнении	- 🗆 🗙						
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп	, информация Настройка Доп. средства Помощь							
🔎 🔶 🎞 🎒 🚰 🗋 🖼 🔀 🚽 🚳 🖛 🎒 🗸	👫 🏨 🐘 🚍 📴 🎩 🛠 🗔 🚧 合 🛞 🧯							
Приказы об увольнении								
Дата увс № пр Дата прі Фамилия Имя Основание і Состо 3. Пр	ПРИКАЗ ОБ УВОЛЬНЕНИИ ПРОЕКТ							
	№ л/д:ФИО:							
	Подразделение							
	Отдел							
	Должность							
	1							
	№ приказа от							
	Уволить							
	Статья							
	Причина увольнения							
	Примечание :							
		^						
		×						
	Выполнить приказ							
	Новая запись Сохранить Удалить	Выход						

Рис. 4.559

4) заполнить поля:

- ФИО нажать на кнопку рядом с соответствующим полем. Будет открыто окно «Поиск персоналия». Ввести фамилию работника территориальных органов и нажать на кнопку Поиск. В поле ФИО будет отображен список сторонних работников, соответствующих заданным критериям поиска. Выбрать необходимого работника в списке;
- № приказа ввести с клавиатуры;
- от ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Уволить ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Статья выбрать значение из справочника;
- Причина увольнения выбрать значение из справочника;

– Примечание – при необходимости ввести с клавиатуры;

5) для ввода приказа в действие нажать на кнопку Выполнить приказ.

4.33.4. Листы нетрудоспособности (для территориального органа)

Для ввода данных о листе нетрудоспособности работника территориального органа:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные органы** → **Персональные данные** → **Картотека** (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориального органа;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Доп. Информация → 11. Листы нетрудоспособности. Будет открыта соответствующая форма:

8	Листы нетрудоспособности
Режим Отчеты Стат, отчеты До	оп. информация Печать Документы История
Режим Отчеты Стат. отчеты До № Фамилия № 6. Да Да Г Наимен Стг 1 Сидоро С	оп. информация Печать Документы История ФИО: Сидорович Иван Игнатьевич № л/д: 01 Дата рождения: 19.01.1970 Серия № 6/л Дата выдачи Продление листа нетрудоспособности Вид нетрудоспособности
	Ребенок Количество дней Кем выдан Период заболевания : Дата начала : Дата оконч. : Кол-во дней
	Страх. стаж : % оплаты 60 СНИЛС листа нетр. : 60 СНИЛС Общий тр. стаж Ог Ом Од ИНН
	Условия ничисления Дата ввода: Справка к листу нетрудоспособности
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.560

- 5) заполнить поля формы:
- ФИО поле заполняется ФИО работника, из личного дела которого открыта форма;
- Серия серия больничного листа, заполняется вручную;
- № б/л номер больничного листа, заполняется вручную;
- Дата выдачи дата выдачи больничного листа, заполняется вручную;

- Продление листа нетрудоспособности выбрать значение из выпадающего списка. Поле заполняется, если вводимый больничный лист является продолжением ранее выданного;
- Вид нетрудоспособности выбрать вид нетрудоспособности из справочника;
- Ребенок выбрать значение из выпадающего списка. Заполняется, если нетрудоспособность наступила по уходу за ребенком;
- Кем выдан ввести значение вручную;
- Дата начала, Дата оконч. период, закрываемый данным больничным листом;
 - 6) нажать на кнопку Сохранить.

4.33.4.1. Справка к листу нетрудоспособности (в территориальном органе)

Для печати справки к листу нетрудоспособности: находясь на форме Листы нетрудоспособности, нажать на кнопку Справка к листу нетрудоспособности. Откроется окно Печать. Для немедленной печати документа отметить флагом пункт Вывод на принтер, для экспорта документа в формат MS Word не отмечать его. Нажать Да. Если был выбран экспорт документа, подождать, пока исчезнет окно Монитор печати и справка к листу нетрудоспособности откроется в формате MS Word. Распечатать документ.

4.33.5. Сведения о доходах родственника работника территориального органа

Для ввода сведений о доходах родственника работника территориального органа:

- 1) выбрать в меню навигатора программы **Территориальные** органы → Персональные данные → Картотека (Рис. 4.520). будет открыт соответствующий режим;
- 2) находясь в режиме **Картотека**, нажать пиктограмму *Р* (**Поиск**). Откроется список личных карточек работников территориального органа;
- 3) двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужного работника. Откроется его личная карточка;
- 4) нажать на кнопку Члены семьи. Будет открыто окно Сведения о членах семьи;
- 5) в списке родственников работника выбрать родственника, для которого необходимо ввести сведения о доходах;

6) нажать на пиктограмму 🗐, либо «Доп. информация» в панели инструментов, в выпадающем меню выбрать значение «Сведения о доходах (ред.)»;

Сведения о доходах чл. семьи								
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История								
Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О. члена семьи Сидорович М.ИХ	Кена	Дата подачи с	к Период г	іроверки I	Примечание	
Работник Сидорович Иван Игнать Члены семьи Сидорович Мария Ивано	евич Департамент Департамент Отдел Дата рождения [19.01.1970	Должность Степень родст Жена		Отчетный г Дата пр. ре Проверка о Результать Примечани	од ш. Дата ведений ј проверки е	Дата по нач. пров.	дачи справки Дата ок. пров. ение проверки	
Скопировать дан Доход за отчетный пер	иные за предыдущий иод Стоимость	і период ценных бумаг) Вид имуш	ества Ви	Сведения ственности	об имуще	естве (ред.)	
Вид и марка транспортн. ср-ва Вид с	Сведения о трансг	п. ср. (ред.) регистрации	р Наименов	ание и адрес	Свед. о ва сч	ден. ср-ва иди люта I ета	ах (ред.) Номер счета на счете	
Свед. об акциях (ред.) Наименование и организацис Доля учас Уставной Основание участия Вид ценной бумаги Ном. величин Общее кол-в Общая стоим								
Вид имущесте Вид пользов	Свед. о недвижим	ости (ред.)	Содержани	ие обязательст	Св. о п Кредитор	іроч. обяз.	(ред.)	
				Нова	я запись (Сохранить	ь 🛛 Удалить	Выход

7) будет открыта форма «Сведения о доходах чл. семьи»:

Рис. 4.561

- 8) заполнить поля формы:
- Отчетный год ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Дата подачи справки ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 9) для копирования данных за предыдущий год нажать на кнопку Скопировать данные за предыдущий год;
 - 10) для ввода сведений об имуществе нажать на кнопку Сведения об имуществе (ред.). Откроется соответствующее окно:
| 5 | Сведения об и | имуществе | × |
|----------------------------|--------------------|-------------------------|-----------|
| Режим Отчеты Ст
История | ат, отчеты Доп, иі | нформация Печать | Документы |
| Вид имущества | Вид собственности | Адрес | Площадь |
| | | Россия, | 0 |
| | Фамилиа Има О | тиество | |
| C | идорович Мария | Ивановна | |
| ' | Отчетный пер | риод | |
| | | | |
| Вид имущества | Ви, | д земельного участк | .a |
| | | | |
| Наименование имущ | ества | | |
| | | | |
| Вид сооственности | | | |
| Адрес | | | |
| | | | ^ |
| | | | × |
| Страна
Россия | | | |
| Плошаль | | Ед плошали | |
| Площадь | | | |
| Примечание | | | |
| | | | |
| | | | |
| - | | | |
| Ho | вая запись 📔 Сохр | ранить Удалить | Выход |

Рис. 4.562

- Вид имущества выбрать значение из справочника;
- Вид земельного участка выбрать значение из справочника;
- Наименование имущества ввести с клавиатуры;
- Вид собственности выбрать значение из справочника;
- Адрес при двойном щелчке левой кнопкой мыши откроется форма:

8	Адреса	x
Адрес:]
Индекс:]
Регион:		
Район:		
Город:		
Нас.пункт:]
Улица:]
Дом:	Корп Стр. Кв.	
🔽 Контроль в		
Очистить	Сохранить Закрыть	

Рис. 4.563

Поле **Индекс** заполняется автоматически. Ввод информации об адресе начните с выбора района из справочника **Регион** (выбор из справочников осуществляется с помощью нажатия кнопки). Затем последовательно выбрать соответствующие значения из справочников (если такие используются в адресе):

- Район;
- Город;
- Нас. Пункт;
- Улица.

Следующие поля заполнить вручную:

- Дом;
- Корп;
- Стр.;
- Кв.;

При проставленном флаге в поле Контроль ввода поле Индекс будет доступно только для просмотра.

Последовательно нажать кнопки Сохранить и Закрыть. Введенный адрес будет отображен в поле Адрес.

- Страна выбрать значение из справочника;
- Площадь ввести с клавиатуры;

- Ед. площади выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;
 - Нажать на кнопку Сохранить. Для добавления иного имущества нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод. Для возврата к форме «Сведения о доходах члена семьи» нажать на кнопку Выход;
 - 11) для ввода сведений о транспортных средствах нажать на кнопку Сведения о трансп. ср. (ред.). Откроется окно:

🗈 Сведения о транспортных средствах 🛛 🗙						
Режим Отчеты Ст История	ат. отчеты Доп. информ	ация Печать	Документы			
Вид и марка транспортн. ср-ва	Вид собственности	Место регистрац	ии			
(марка.)						
C	Фамилия Имя Отчест идорович Мария Иван Отчетный периол	ГВО НОВНА				
Марка транспортног	о средства		^			
Вид транспортного с	редства		~			
Вид собственности						
Место регистрации			~			
			~			
Примечание			^			
			~			
П	овая запись 📔 Сохранить	Удалить	Выход			

Рис. 4.564

- Марка транспортного средства ввести с клавиатуры;
- Вид транспортного средства выбрать значение из справочника;
- Вид собственности выбрать значение из справочника;

- Место регистрации ввести с клавиатуры;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;

Нажать на кнопку Сохранить. Для добавления иного транспортного средства нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод. Для возврата к форме «Сведения о доходах члена семьи» нажать на кнопку Выход;

12) для ввода сведений о денежных средствах нажать на кнопку Свед. о ден. ср-вах (ред.). Откроется окно:

🖼 Сведения о денежных средствах 🗙								
Режим Отчеты Стат, от История	гчеты Доп, информац	ия Печать Доку	менты					
Наименование и адрес	Вид и валюта счета	номер счета	Остаток на счете					
			0					
Фамилия Имя Отчество Сидорович Мария Ивановна Отчетный период								
Наименование банка или	і кредитной организац	ии	~					
Вид счета	Валюта							
№ счета Дата	а открытия счета Ост	гаток на счете						
Новая з	запись Сохранить		Выход					

Рис. 4.565

- Наименование банка или кредитной организации ввести с клавиатуры;
- Вид счета выбрать значение из справочника;
- Валюта выбрать значение из справочника;
- **№ счета** ввести с клавиатуры;

- Дата открытия счета ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Остаток на счете ввести с клавиатуры;

Нажать на кнопку **Сохранить**. Для добавления сведений об иных денежных средствах нажать на кнопку **Новая запись** и повторить ввод. Для возврата к форме «Сведения о доходах члена семьи» нажать на кнопку **Выход**;

13) для ввода сведений об акциях и ином участии в коммерческих организациях нажать на кнопку Свед. об акциях (ред.). откроется форма:

8	Сведен	ия об акци	ях и ином	участии в	комм.	орг.	×
Режим История	Отчеты	Стат, отчет	ы Доп. инф	ормация П	Іечать	Документы	
Наименовани	ие и орган	изационно- пј	Доля участиз	Уставной ка	Основа	ание участия	
				0			
		Фэмил	иа Има Оті				
		Сидоров	ич Мария И	вановна			
1		Отче	тный пери	од			
Наимено		ганизации					
	bunne of	ланизации				~	
						~	
Адрес							
Организа		правовая ф	0043				
	ционно	правовая ф	opiid			[]	
, Уставной	і капитал	1	Доля	vчастия %			
		-		1			
Основани	ие приоб	ретения дол	и участия				
Номер д	оговора		Дата	договора			
		Новая запис	ъ Сохран	ить 9	цалить	Выхо	a j

Рис. 4.566

Заполнить поля формы:

- Наименование организации ввести с клавиатуры;
- Адрес о заполнении формы адреса см. п. 10 настоящего раздела;
- Организационно-правовая форма выбрать значение из справочника;
- Уставной капитал ввести с клавиатуры;
- Доля участия % ввести с клавиатуры;
- Основание приобретения доли участия выбрать значение из справочника;
- Номер договора ввести с клавиатуры;
- Дата договора ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;

Нажать на кнопку **Сохранить**. Для добавления сведений об иных акциях и участии в коммерческих организациях нажать на кнопку **Новая запись** и повторить ввод. Для возврата к форме «Сведения о доходах члена семьи» нажать на кнопку **Выход**

14) для ввода сведений об иных ценных бумагах нажать на кнопку Свед. об иных ценных бумагах (ред). Откроется форма:

🗈 Сведения об иных ценных бумагах 🗙							
Режим Отчеть История	и Стат, отч	еты Доп, инфо	рмация Печать	Документы			
Вид ценной бумаги		Ном. величина	Общее кол-во	Общая стоимості			
		U	U	<u>.</u>			
Фамилия Имя Отчество Сидорович Мария Ивановна Отчетный период							
	аги			_			
Вид ценной бумаги							
Ном. величина	<u>Оби</u>	цее кол-во	Общая стои	мость			
	(Henne er	un Courses	(Heener				
	Новая запи	ю (Сохранить	, ј Удалить	Выход			

Рис. 4.567

- Вид ценной бумаги выбрать значение из справочника;
- Лицо, выпустившее бумагу ввести с клавиатуры;
- Ном. величина ввести с клавиатуры;
- Общее кол-во ввести с клавиатуры;

Значение поля «Общая стоимость» будет рассчитано автоматически после нажатия на кнопку **Сохранить**.

Нажать на кнопку **Сохранить**. Для добавления сведений об иных ценных бумагах нажать на кнопку **Новая запись** и повторить ввод. Для возврата к форме «Сведения о доходах члена семьи» нажать на кнопку **Выход**;

15) для ввода сведений об имуществе, находящемся в пользовании, нажать на кнопку Свед. о недвижимости (ред.). Откроется форма:

🗈 Сведе	ения об имуще	стве,	находящі	имся е	з польз	овании	1 ×
Режим Отч История	іеты Стат, отчет	ы До	п. информ	ация	Печать	Докум	енты
Вид имущества	Вид пользования	Основ	ание польз	Адрес			Площад
	Фамил	иа Им	ия Отчест	BO			_
	Сидоров	ич Ма	рия Иван	овна			_
	Отче	етный	период				
Наименован	ие имущества		Вид имуц	цества			_
		^					
[] (~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~			Fa a a		
Россия			Площадь	_	Ед. пло	щади	
Вид пользов	ания		Основани	е поль	зования		
							.
Номер догов	юра		Дата дого	овора			_
			I				
Сроки польз	ования						-
Алрес							
Прес							~
							~
	Новая запи	сь	Сохранить		Ідалить		Выход

Рис. 4.568

- Наименование имущества ввести с клавиатуры;
- Вид имущества выбрать значение из справочника;
- Страна выбрать значение из справочника;
- Площадь ввести с клавиатуры;
- Ед. площади выбрать значение из справочника;
- Вид пользования выбрать значение из справочника;
- Основание пользования выбрать значение из справочника;
- Номер договора ввести с клавиатуры;
- Дата договора ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Сроки пользования ввести с клавиатуры;
- Адрес о заполнении формы адреса см. п. 10 настоящего раздела;
 Нажать на кнопку Сохранить. Для добавления сведений об ином имуществе, находящемся в пользовании, нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод. Для возврата к форме «Сведения о доходах члена семьи» нажать на кнопку Выход;
 - 16) для ввода сведений о прочих обязательствах нажать на кнопку Свед. о проч. обяз. (ред.). Откроется форма:

B . (Сведения	о прочих обязат	ельствах	×
Режим Отчеты История	Стат, отчет	ъ Доп, информац	ия Печать Д	Документы
Содержание обязатель	оства И	Кредитор		Сумма
	Фамил	лия Имя Отчество	D	
	Сидоров	ич Мария Иванов	зна	
	Отче	етный период		
Содержание обя	зательства	Основание	возникновени:	я обяз.
Кредитор				
Сумма обяз.	Условия	обязательства		_
Дата договора	Номер до	говора		
	Новая запи	ю Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.569

- Содержание обязательства
- Основание возникновения обяз.
- Кредитор ввести с клавиатуры;
- Сумма обяз. ввести с клавиатуры;
- Условия обязательства ввести с клавиатуры годовую процентную ставку обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства;
- Дата договора ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Номер договора ввести с клавиатуры;

Нажать на кнопку Сохранить. Для добавления сведений об иных обязательствах нажать на кнопку Новая запись и повторить ввод.

Для возврата к форме «Сведения о доходах члена семьи» нажать на кнопку **Выход**;

- 17) после принятия решения заполнить поля формы:
- Дата пр.реш. ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 18) при назначении проверки заполнить поле
- Дата нач. пров. ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;

Нажать на кнопку Проверка сведений. Откроется окно:

5		Пров	ерка сведений			×
Реж	им Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Печать	Документы	
история	A					
N⁰n/n	Вид проверки					
Видп	роверки					
Резул	ьтаты прове	рки				
					^	
· ·						
	(Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход	

Рис. 4.570

Заполнить поля:

- Вид проверки выбрать значение из выпадающего списка;
- Результаты проверки после проверки ввести с клавиатуры; Нажать на кнопку Сохранить;
 - 19) после окончания проверки заполнить поля:
- Дата ок. пров. ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Результаты проверки после окончания проверки
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры.

4.33.6. Индексация в территориальном органе

Для создания приказа об индексации в территориальном органе:

 выбрать в меню навигатора программы Территориальные органы → Индексация → Индексация ТО. Откроется соответствующая форма:

e		Индекса	ция - I	Индек	сация	a TO				×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп.	инфор	мация	Настрой	ка До	оп. средства	Помощь	
🔎 🔶 🛅 🎒 😭 🔒	🙀 🖪 !	🗊 🕶 💱 👻	A ₽	я 🛔			" 🔆	• 🗖 🖂 🕯	🔶 🕐 🧯	
		Инд	цекса	ация	то					
Режим редактирования	Искать в р	езультатах		Nº np	Дата і	Дата Коэф	Разря	Отметка об	индексации	
№ приказа						•				-
Дата приказа										
Дата с										
Коэффициент										
> Разряд округления										
> Правила округления										
			He	Эвая заг	ись [Сохранит	Б	Удалить	Выход	

Рис. 4.571

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма приказа об индексации:

Э и	ндексация - Индексация ТО 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔑 🔶 🛅 🎒 🔛 🗋 🔚 🙀 🗢 💱 🔻	A + A + 📖 📖 📼 🜆 💭 🗔 🖂 合 🕘 🧯
	Индексация ТО
№ Дата Дата Козя Разр. Отметка об индексации До До	 № приказа : Дата приказа : Коэффициент : Разряд округления правила округления до рубля Правила округления округления по математическі Индексировать Должностной оклад Индексация по персональным оклад за классный чин Гип должности Гос. Г Негос. 1. Внести документы для индексации 2.1. Должностные оклады 2.2. Оклады за классный чин Пересчитать Основание индексации 3. Провести индексацию

Рис. 4.572

- 3) заполнить поля формы:
- № приказа ввести номер приказа;
- Дата приказа ввести дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- Индексация с ввести дату, с которой необходимо рассчитывать индексацию;
- Коэффициент ввести коэффициент;
- Разряд округления выбрать из выпадающего списка;
- **Правила округления** выбрать из выпадающего списка;
- 4) отметить флагами необходимые значения:
- должностной оклад;
- оклад за классный чин;
- индексация по персональным окладам;
- тип должности;
 - 5) нажать на кнопку 1. Внести документы для индексации. В зависимости от выбранных в шаге 3 значений, станут активны кнопки ниже;
 - 6) при нажатии на кнопку **2.1 Должностные оклады** открывается форма **Индексация должностных окладов** (Рис. 4.573) для выбора должностей из реестра для индексации. Для выбора должности выбрать ее в выпадающем списке в поле «Должность». После выбора последовательно нажать кнопки **Сохранить** и **Выход**;

В Индексация должностных окладов	×
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы История	
Наименован Мини Мини Макс Макс Мини Мини Мини Мини Макс Макс Мини Мини Мини Мини Макс Макс	
№ приказа : 11 Дата приказа : 23.03.2015	
Дата с : 01.04.2015	
Основание индексации	
Коэффициент : 0,5 Разряд округления : до рубля	
Должность	
Старое значение Новое значение Минимальный оклад Максимальный оклад	
Новая запись Сохранить Удалить Выхо	u j

Рис. 4.573

7) при нажатии на кнопку **2.2 Оклады за классный чин** открывается форма **Индексация окладов классных чинов** (Рис. 4.574) для выбора классных чинов для индексации. Для выбора чина выбрать его в выпадающем списке в поле «Классный чин». После выбора последовательно нажать кнопки **Сохранить** и **Выход**;

8	Индексация окладов классных чинов	×
Режим Отчеты Стат, отчеть	і Доп, информация Печать Документы История	
Классный чин Зна Зна	Индексация Ичдексация № приказа : 11 Дата приказа : 23.03.2015 Дата с : 01.04.2015 Основание индексации Коэффициент : 0,5 Разряд округления : до рубля Классный чин Старое значение Новое значение	
	Новая запись Сохранить Удалить Выход	

Рис. 4.574

- 8) нажать на кнопку **Пересчитать**. Будет произведен пересчет документов для индексации согласно новым критериям;
- 9) заполнить вручную поле Основание индексации;
- 10) нажать на кнопку **3. Провести индексацию**. Процедура может занять несколько минут. После окончания появится информационное окно (Рис. 4.575). Нажать на кнопку **ОК**. Индексация произведена;



Рис. 4.575

11) при необходимости индексация может быть отменена. Для этого нажать на кнопку **Отменить индексацию**. В появившемся окне (Рис. 4.576) нажать на кнопку **ОК**. Индексация отменена.



Рис. 4.576

4.34. Отмена выполненных приказов

Отмена выполненных приказов возможна двумя способами – приказом об отмене и отменой ошибочного приказа.

4.34.1. Приказ об отмене приказа

Для отмены выполненного приказа приказом об отмене (на примере приказа об увольнении):

 выбрать в меню навигатора программы Приказы → Приказы об отмене приказа (Рис. 4.577). Откроется окно Приказы об отмене приказа (Рис. 4.578);

Выбор задачи	Меню системы	_ ×
Задачи	Выбор задачи	
Поиск	🕑 Задачи (F2)	
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ Все приказы (по дате создания) Приказы о назначении Приказы об установлении оклада. Приказы о присвоении кл. чина. Приказы о продлении срока служебного контракта. Приказы об увольнении Приказы о возложении обязанностей Приказы о поощрении и взыскании Приказы об изменении ФИО Приказы о внутреннем совместительстве Массовый приказ 	 Выбор отчета Отчеты (F3) № Группы отчетов Поиски Помощь № Помощь 	
 Приказы об отмене приказа Приказы о командировках Приказы о выплате мат. помощи Приказы об отпуске Приказы об отзыве из декретного отпуска Приказы о режиме рабочего времени Регистрация приказов ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ 	Система В Настройки Восстановление соедии Регистрация Выход	чения

Рис. 4.577

🛢 ПРИКАЗЫ - Приказы об отмене приказа 🛛 – 🗖 🗙							
Система Режимы работы Отчеты	I Стат. отчеты Доп. информаці	ия Настро	йка Доп. с	редства Г	Томощь		
	Приказы	об отме	ене прин	каза			
Режим редактирования	Искать в результатах		№ приказа	Дата прика	Ф.И.О.	Отменяем	ый приказ
> Состояние приказа							
№ приказа							
Дата приказа							
Дата с							
> Работник							
> Отменяемый приказом							
Примечание							
L			ſ	Новая запи	сь Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.578

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется информационное окно режима:

🔿 ПРИКАЗЫ	- Приказы об отмене приказа	- 🗆 🗙					
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь							
🔎 🔶 🎞 🎒 🔛 🔛 🔛 😂 🗐 👻 🗐 🗲 🍳	🔟 📖 💷 📑 🎜 🏷 🗔 🔟	🛨 🕘 🐮 🛛 👻					
Приказы об отмене приказа							
№ прика Дата прі Ф.И.О. Отменяемый прик	ОБ ОТМЕНЕ ПРИКАЗА	Статус: 3. Проект					
	№ л/д: Работник:						
	Приказ № :	от :					
	c :						
	Отменяемый приказ						
	Примечание	^					
		~					
		Выполнить приказ					
	Новая запис	Сохранить Удалить Выход					

Рис. 4.579

- 3) заполнить поля:
- Работник выбрать из справочника работника, приказ по которому отменяется;
- Приказ № ввести № приказа об отмене;
- от ввести дату приказа об отмене вручную или с помощью встроенного календаря;
- с ввести дату начала действия приказа об отмене;
- Отменяемый приказ выбрать в выпадающем списке отменяемый приказ;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить;
 - 5) нажать на кнопку Выполнить приказ для ввода приказа об отмене в действие;
 - 6) в последовательно появляющихся окнах (Рис. 4.580, Рис. 4.581, Рис. 4.582) нажать **ОК**.



Рис. 4.580

5	Внимание!	×
1	Приказ об установлении окладов успешно отменен!	
	OK	

Рис. 4.581

8	Внимание!	×
0	Приказ о назначении успешно отменен!	
	ОК	

Рис. 4.582

4.34.2. Отмена приказа (ошибка ввода)

Отмена ошибочного приказа через форму ошибки ввода описана на примере отмены ошибочного приказа об изменении ФИО:

 выбрать в меню навигатора программы Приказы → Приказы об изменении ФИО (Рис. 4.583). Откроется форма Приказы об изменении ФИО (Рис. 4.584);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИКАЗЫ Все приказы (по дате создания) Приказы о назначении Приказы об установлении оклада Приказы о присвоении кл. чина Приказы о продлении срока служебного контракта Приказы о возложении обязанностей Приказы о поощрении и взыскании 	Выбор отчета Отчеты (F3) Группы отчетов Поиски
 Приказы об изменении ФИО Приказы о внутреннем совместительстве 	Помощь
Массовый приказ Приказы об отмене приказа Приказы о командировках Приказы о командировках	🕐 Помощь
Приказы объятнате мат. помощи	Система
 Приказы об отзыве из декретного отпуска. Приказы о режиме рабочего времени Регистрация приказов ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНДЕКСАЦИЯ 	 Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.583

9	ПРИКАЗЫ - Приказь	і об изменении ФИ	10		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты	ы Доп, информация Настройка До	п. средства Помощь			
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🔛 📐 🛃 🖛 🖏 🗸	• 👷 🖳 💷 📖 📖 🖌 🙀	🗖 🖂 合 🕘 🧯		•	
	Приказы об из	вменении ФИО			
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛	№ прика Дата прі	Дата из Фамилия Им	ія Отчесть Новая ФИО	Предыдущая ФИО
> Состояние приказа					
№ приказа					
Дата приказа					
Дата назначения					
> Работник					
> Изменение ФИО					
				<u> </u>	
			Новая запись	Сохранить Уд	алить Выход

Рис. 4.584

- 2) выполнить поиск необходимого приказа, либо нажать пиктограмму (Поиск) и среди списка приказов найдите приказ, который необходимо отменить;
- 3) в окне приказа нажать на кнопку Отменить (ошибка ввода):

🛢 ПРИКАЗІ	ы - Приказы об изменении ФИО 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 📓 🔽 🗧 🗐 🔻	👷 🖏 📖 📼 📠 💭 🛠 🛄 🔟 🛧 🛞 👢
Прик	азы об изменении ФИО
№ п Дат Фамилия ИІ Новая ФИ Предъидущ 01 21.0 22.0 Ниёлкина Ниёлкина Блкина	ПРИКАЗ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФИО ДЕЙСТВУЮЩИЙ
	№ л/д: 5 ФИО: Ниёлкина Светлана Васильевна
	№ приказа : 01 Дата приказа : 21.04.2014
	C: 22.04.2014
	Удостоверяющии документ
	Дата: серия, номер: 1234 5678910
	Новая фамилия : Ниёлкина
	Предыдущая фамилия : Елкина
	Новое имя:
	Предыдущее имя : Светлана
	Новое отчество :
	Предыдущее отчество : Васильевна
I i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Отменить (ошибка ввода)
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 4.585

4) в появившемся окне нажать ОК:



Рис. 4.586

5) приказ перейдет в статус Отмененный:

ПРИКАЗІ	ы - Приказы об	изменении (рио		
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты	Доп, информаци	Настройка	Доп. средства	Помощь	
🔑 🔶 🎞 🎒 🚰 🗋 🖬 🔽 🦂 🗐 🔻 🖏 🗸		💷 🛅 🎜	🔆 🗖 📈	合 🥝 🧯	
Прик	азы об изме	нении ФИ	0		
№ п Дат Дат Фамилия И Новая ФИ Предыдуц					
01 21.0 22.0 Елкина С Ниёлки Елкина	приказ об изм	ІЕНЕНИИ ФИ	0	OTMEHE	нный
	№ л/д: <mark>5</mark>	ФИО : <mark>Елки</mark>	на Светлана	Васильевна	
		№ приказа	01	_	
		Дата приказа	21.04.2014	_	
	Дата и	зменения ФИО	22.04.2014	_	
	Новая	фамилия:	Ниё	ілкина	
	Предыдущая	фамилия:	Ел	кина	
	H	овое имя :			
	Предыд	ущее имя:	Све	тлана	
	Новое	отчество :			
	Предыдущее	отчество :	Bacı	ільевна	
↓					
		Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 4.587

4.35. Администрирование

4.36. Режим администрирования

Администрирование осуществляется с помощью режима «Администрирование».

4.36.1. Настройки системы

Окно настроек Программы открывается автоматически при первом запуске Программы. Кроме того, войти в режим **Настройки системы** можно через меню программы: **Администрирование** → **Настройки системы**.

Будет открыто окно настроек:

🔿 Администри	рование - Настройки системы	_ 🗇 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь		
🔑 🔶 🖽 🎒 🕼 🖬 🖬 🖬 😫 😫 🕶 🕼 🕇 🛔 👭 🛍 🐘 💷 🥼 🎘 🗔 🖗 🔛 🖌 🌒 🦚	*	
Ha	стройки системы	
Наименование		
	Краткое наименование организации:	^
		V
	Адрес организации:	^
		×
	Наименование организации:	^
		~
	Наименование организации для *	~
	трудовой деятельности :	
		*
	в родит. падеже :	
	*	~
	Наименование организации	^
	в родит. подеже.	~
	Должность руководителя	<u></u>
	организации :	~
	ФИО руководителя организации :	<u>^</u>
		~
	Наименование калровой службы :	<u>^</u>
	······	~
	ФИО руководителя кадровой	
	службы :	~
		A
	службы :	
	Классификатор ОКАТО :	
	Классификатор ОКОГУ :	
	окпо :	
	Добавлять суффиксы к номерам приказов	Перечень суффиксов для приказов
	Процент индексации:	Defense energy
		дооавить подписи
	* -	поля, ооязательные для заполнения
		Сохранить Выход

Рис. 4.588

Заполнение полей описано в п. 3.2.

4.36.2. Ввод пользователей

Для ввода пользователей в Программу:

1) выбрать в меню навигатора программы Администрирование → Пользователи системы. Откроется соответствующий режим:

9	Адми	инистриров	ание -	Пользовате	ели систе	мы	-	. 🗆 🗙
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. и	нформация	Настройка	Доп. средств	а Пом	ощь
🔎 🔶 🖻 🎒 💣 🗋 🖬	🖹 🎒	🛒 🗕 🛐 🛨	A ↓ A A ↓ R	l 🏨 🖦 🕻	. 🗐 🛯	I 🔆 🗖 📈	1	U.
		Польз	овате	эли систе	мы			
Режим редактирования	Искать	в результатах		Фамили	я Имя Отч Д	Іолжность	Login	Статус
Имя пользователя								
> Список работников								
Фамилия								
Имя								
Отчество								
Должность								
Дата создания								
Дата активации								
Дата блокировки								
			ſ	Новая запись	Сохрани	ить Удали	пь (Выход

Рис. 4.589

2) нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма «Пользователи системы»:

) A	дминистрирование -	Пользователи	и систем	ы	-	□ ×					
Система Режимы работы Отчет	ы Стат, отчеты Доп, ин	формация Нас	тройка ,	Доп. средства	Помощь						
🔎 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 🛃 📐	↓X ↓ A ↓ ▼ 🕼 ▼ 🕼 🖶	🏨 🐘 📼	• 🗾 💼	🔆 🗖 🖂 🛠) 🕐 🕻						
	Пользовате	ели систем	ы								
Фамилия Должнос Logi Стату NewNar Hoвi	Пользователь			_							
	ФИО сотрудника:)					
	Фамилия :										
	Имя:]					
	Отчество :					[
	Должность :)					
				-							
	Имя пользователя :]					
	Пароль :]					
	Роль:)					
	Дата создания учетно	ой записи :		- 20.03	.2015	1					
	Дата активации учетн	юй записи :		20100							
	Дата блокировки учетной записи :										
	Активировать	Забло	кировать								
		Hoppg sarries	Coverses	m Uasa	m	Buyon					

Рис. 4.590

- 3) заполнить поля формы:
- ФИО сотрудника выбрать значение из справочника в случае, если пользователем Программы назначается работник, для которого создана запись в Программе (создана его личная карточка. О создании личных карточек см. п. 4.2.1). Если пользователь не является работником, данное поле не заполняется, и данные указываются в полях ниже;
- Фамилия если пользователем является работник, для которого создана личная карточка, и который выбран в справочнике в поле «ФИО сотрудника», то данное поле заполняется автоматически данными из его личной карточки. Если пользователь не является работником, ввести его фамилию с клавиатуры;

- Имя если пользователем является работник, для которого создана личная карточка, и который выбран в справочнике в поле «ФИО сотрудника», то данное поле заполняется автоматически данными из его личной карточки. Если пользователь не является работником, ввести его имя с клавиатуры;
- Отчество если пользователем является работник, для которого создана личная карточка, и который выбран в справочнике в поле «ФИО сотрудника», то данное поле заполняется автоматически данными из его личной карточки. Если пользователь не является работником, ввести его отчество с клавиатуры;
- Должность если пользователем является работник, для которого создана личная карточка, и который выбран в справочнике в поле «ФИО сотрудника», то данное поле заполняется автоматически данными из его личной карточки. Если пользователь не является работником, выбрать его должность из справочника;
- Имя пользователя поле будет заполнено автоматически после сохранения;
- Пароль ввести пароль пользователя;
- Роль выбрать роль из справочника;
 - 4) нажать на кнопку Активировать.

4.36.2.1. Блокировка пользователей

Для блокировки пользователей:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Администрирование → Пользователи системы;
- 2) в открывшемся окне найти пользователя, которого необходимо заблокировать (о поиске см. п. 6.5);
- 3) в карточке пользователя нажать на кнопку Заблокировать.

4.36.3. Настройки уведомлений

Для настройки уведомлений пользователей о различных событиях:

1) выбрать в меню навигатора программы Администрирование → Настройки уведомлений. Откроется соответствующий режим:

9	Админи	стрирован	ие - Н	lастройки	и увед	омлени	ій		- 🗆	×		
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп	. информа	ция На	астройка	Доп. с	редства	Помо	щь		
🔎 🔶 🛅 🎒 📓 🖕	🙀 🖪	🐑 🕶 💱 🗸	A R↓	AT 🕅	6	🛅 🔳	1 🔆 🗆	1 🖂 🛉	۲	Ľ		
Настройки уведомлений												
Режим редактирования	Искать в р	езультатах		Вид уведом	илений	Выда По	вті Выда	Выда П	ользова	тели,		
> Вид уведомлений												
Выдывать за дней												
Повтор												
> Пользователи для ув	едомлений	i										
			Hoe	зая запись	Сохр	анить	9дал	ить [Вых	юд		

Рис. 4.591

2) нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма настройки нового уведомления:

🔿 Администрирование - Настройки уведомлений – 🗆	×												
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь													
Настройки уведомлений													
Вид уведомлен Выц Пользовате. 0 0 Вид уведомлений Вид уведомлений Вид уведомления за дней Период повтора уведомлений через дней Выдавать уведомление: С за день С в день Пользователи для уведомлений													
Новая запись Сохранить Удалить Вых	код												

Рис. 4.592

- 3) заполнить поля формы:
- Вид уведомлений выбрать вид уведомления из справочника;

- Выдавать уведомления за _____дней указать, за сколько дней до события отображать уведомление;
- **Период повтора уведомлений через** _____ дней указать период повторения уведомления в днях;
- Выдавать уведомление отметить флагом значение «за день» или «в день»;
 - 4) нажать на кнопку Сохранить;
 - 5) в случае выбора уведомлений о днях рождениях будут отображены дополнительные поля:

Выдавать уведомление только, если исполняется >=	лет
Выдавать уведомление только, если исполняется <=	лет
🗖 только для юбилеев	

Рис. 4.593

При необходимости заполнить поля:

- выдавать уведомление только, если исполняется >= заполнить значением возраста работника (ребенка работника), после достижения которого будет приходить оповещение о дне рождения;
- выдавать уведомление только, если исполняется <= заполнить значением возраста работника (ребенка работника), до достижения которого будет приходить оповещение о дне рождения;
- только для юбилеев проставить флаг, если оповещать требуется только о юбилеях работников (детей работников);
 - 6) нажать на кнопку **Пользователи** для уведомлений. Откроется форма выбора пользователей:

[3,	з. Пользователи для уведомлений										
Режим	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. инфо	ормация	Печать	Документы	История				
Пользовате	пь			Had Bo	стройка ув зврат сот пьзовател	зедомлений рудника из ко и системы	мандировки				
						Новая запи	ісь Сохранить	Удалить	Выход		

Рис. 4.594

7) поле «Настройка уведомлений» по умолчанию заполняется значением, выбранным на предыдущем шаге. В поле «Пользователи системы» выбрать пользователя или группу пользователей, для которых будет создано уведомление.

Если требуется настроить уведомление для двух и более групп пользователей, или для нескольких отдельных пользователей последовательно нажать на кнопки **Сохранить** и **Новая запись**, и повторить выбор пользователей.

- 8) для сохранения введенных данных и возврата на форму настройки уведомлений нажать на кнопки **Сохранить** и **Выход**;
- 9) для сохранения нового уведомления нажать на кнопку Сохранить.

4.36.4. Экспорт данных

Для экспорта данных из Программы:

- 1) выбрать в меню навигатора программы Администрирование → Экспорт данных;
- 2) нажать на кнопку Новая запись. Будет открыта форма экспорта:

9			Адми	нистрирование - Экспорт данных 🛛 🗕 🗖 🗙							
Система Ре	жимы работ	ы Отчеты	Стат, отч	неты Доп, информация Настройка Доп. средства Помощь							
🔎 🔶 🔟 🖄) 😭 🔰	🖬 📐 🔿	🗐 👻 🖗	D - A A A 📖 📖 📼 🛅 🎜 🛠 🗔 🖂 🛧 🕲 🐮							
	Экспорт данных										
Дата с	Дата по	Дата выпол	<u>Колі</u> 0	Экспорт данных за период: Тип экспорта с : по : Выгрузка справочников Выгрузка данных Дата создания Дата выполнения 20.03.2015							
				Ошибки экспорта данных							
				Новая запись Сохранить Удалить Выход							

Рис. 4.595

- 3) заполнить поля:
- Тип экспорта выбрать значение из справочника;
- С ввести дату, начиная с которой будет произведен экспорт данных вручную или с помощью встроенного календаря;
- По ввести дату, начиная по которую будет произведен экспорт данных вручную или с помощью встроенного календаря;
 - 4) для выгрузки справочников нажать на кнопку Выгрузка справочников. Для выгрузки данных нажать на кнопку Выгрузка данных;
 - 5) в открывшемся окне указать путь для выгрузки файла:

8	×	🖻 Экспорт									
Путь: С:Л											
		Отмена									

Рис. 4.596

6) Программа выполнит выгрузку, показывая ход в окне «Сервер обмена данными». После окончания выгрузки будет предложено сохранить журнал:

8	. Сервер обмена данными – 🗖									
2015-03-20 17:17:34 Выполнение процедуры эк. 2015-03-20 17:17:38 Количество записей: 5 2015-03-20 17:17:38 Получение даннык 2015-03-20 17:17:38 Получение даннык 2015-03-20 17:17:38 Получение даннык 2015-03-20 17:17:38 Сохранение файла C:\Users 2015-03-20 17:17:38 Сохранение файла C:\Users 2015-03-20 17:17:38 Получение даннык 2015-03-20 17:17:38 Получение даннык 2015-03-20 17:17:38 Получение даннык	спорта \ИмяПользователя \ИмяПользователя\0101_справочник_подразделен \ИмяПользователя\0201_справочник_должности_2 \ИмяПользователя\0301_справочник_Номенклату; \ИмяПользователя\0501_работники_20.03.2015	ния_20.03.2015 20.03.2015 ры_должностей_20.03.2015								
2015-03-20 17:17:39 Получение данных 2015-03-20 17:17:39 Сохранение файла С:\Use 2015-03-20 17:17:39 Экспорт завершен Ссервер экспорта/импорта Калания_20.03.2015										
Экспорт завершен, сохранить журнал?										
	Да Нет									
		•								

- 7) для сохранения журнала экспорта нажать на кнопку Да. Для отмены сохранения журнала экспорта нажать на кнопку **Het**;
- 8) при выборе значение «Да» Программа предложит указать путь для сохранения файла журнала экспорта в стандартном проводнике Windows. Указать путь и нажать на кнопку Сохранить;
- 9) для просмотра ошибок экспорта данных нажать на кнопку Ошибки экспорта данных. Будет открыто окно просмотра ошибок:

•			Админи	1стр	оирование - Экспорт да	анных – 🗆 🗙
Система Режим	иы работы От	четы Стат. отче	ты Доп	. инс	формация Настройка До	п. средства Помощь
🔎 🔶 🔢 🎒	😭 📄 🖬 🔒	📑 🗐 🔻 🖏	+ A ↓ R	R ↓ A	🏨 🖦 📼 🧓 🎜 🛠	· 🗖 🖂 🛧 🕘 🐮
		Экспо	рт дан	нь	іх - Ошибки экспор	ота данных
Дата с	Дата по	Дата выполнен	Колич			
01.05.2014	20.03.2015	20.03.2015	15		Идентификатор в БД	11487382
				-1	Тип	Сотрудицики
Наименование	Текст ошибки		Автор 🔄	•		Сотрудники
Протокол выгр	Уузки данных	из АИС Кадры	за 20.0_		Наименование	Гришин Григорий Григорьевич
					Описание ошибки	Не заполнены паспортные данные: не
Сотрудники						заполнен адрес прописки
Гришин Григор	Не заполне	ны паспортнь '	W2ROE			
Гришин Григор) Не заполне	ны паспортнь '	W2ROE			
Елкина Светл	ε Не заполне	ны паспортнь '	WKESC			
Елкина Светл	ε Не заполнеі	ны паспортнь '	WKESC			
Мешков Федор	Не заполне	ны паспортнь '	W2ROE			
Мешков Федор	Не заполне	ны паспортнь '	W2ROE			
Овсов Игорь В	: Не заполнеі	ны паспортнь '	WKESC		Anton	
Овсов Игорь В	: Не заполнеі	ны паспортнь '	WKESC		Автор	WZRODINA
Пирожков Оле	и Не заполне	ны паспортнь '	WKESC			
Пирожков Оле ◀	и Не заполне	ны паспортны '		-		
						Выход

Рис. 4.597

10) в левой части формы расположен список ошибок экспорта, в правой части формы – подробное описание выделенной строки;

11) для возвращения на форму экспорта нажать на кнопку Выход.

4.36.5. Корзина

Режим Корзина предназначен для управления удаленными документами, созданными в Программе. Данный режим позволяет как окончательно удалить, так и восстановить ошибочно удаленный документ.

4.36.5.1. Просмотр корзины

Для вызова режима Корзина:

1) выбрать в меню навигатора программы Администрирование → Корзина (Рис. 4.598). Откроется режим Корзина (Рис. 4.599);

Выбор задачи	Меню системы
Задачи	Выбор задачи
Поиск	🚱 Задачи (F2)
🔁 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	
	Выбор отчета
	🔲 Отчеты (F3)
	😡 Группы отчетов
	Поиски
🗀 СВЕДЕНИЯ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	
🛅 СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ	
🗀 СУБСИДИИ	
🗀 ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ	Помощь
🗀 ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ	
🗀 УДОСТОВЕРЕНИЯ / ПРОПУСКА	🥑 Помощь
🗀 УЧЕТ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА	
🖨 УЧЕТ ХОДА ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ	
🗀 Уведомления пользователей	Custons
Словари	Система
С Администрирование	🚱 Настройки
Настройки системы	😒 Восстановление соединения
Пастроики уведомлении	🖉 Регистрация
Пользователи системы	🙆 Выход
Корация	
С Корзина	

Рис. 4.598

9			-		×							
Система Режимы работы	Отчеты	Стат. отчеты Дог	і, инфорі	мация	Настройка	а До	п. средства По	мощь				
🔑 🔶 📅 🎒 📓 层	🖻 🖪	₩ - ₩ - ₩	A A	, III-	🔳 🗗 J	1 🛠	· 🗖 🖂 🛧 🤇	2) 🐮				
Корзина												
Режим редактирования		Искать в результата:	-	Logir	пользовате	Врем	Принадлежность	Примечани	ie			
Дата удаления												
login пользователя, уда	алившего	документ										
								Сохранить		Выхо	na	

Рис. 4.599

2) для просмотра всех удаленных документов нажать пиктограмму (Поиск) на панели инструментов. Для того, чтобы отфильтровать отображение удаленных документов по дате удаления или логину пользователя, удалившего документ, задать фильтр по данным условиям и нажать Поиск;

3) в открывшейся форме (Рис. 4.600) будет отображен список удаленных документов, полученный по введенным параметрам в поисковые фильтры. На форме отображается основная информация по удаленным документам:

- Login пользователя, удалившего документ;
- Время время удаления документа;
- Принадлежность к классу тип документа;
- Примечание текстовый комментарий;

Все удаленные документы, отображенные на экране, сгруппированы по дате удаления.

ə		Администриро	вание - Корзина		Администрирование - Корзина -											
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты До	1. информация Наст	гройка Доп. средства Помощь														
🔎 🔶 🔟 🎒 🔐 📗 属 🖳 🎒 🕶 💱 🕶 👔	👫 🛛 🛍 🛍 🔛	📮 💭 📯 🗔 🖂 🔶 🕲 📳														
		Кор	зина													
Login пользователя, удалившего документ	Время	Принадлежность к классу	ſ	Тримечание												
		05.05.2	2014													
sa.	09:56	Приказ	1	№0012 от 05.05.14												
	10:02	Приказ	1	№0013 от 05.05.14												
	10:39	Трудовой контракт														
	10:39	Предыдущие фамилии	E	Елкина												
	13:00	Сведения о доходах и имуществе	I	Декларация о доходах												
	13:00	Сведения о доходах и имуществе	T													
	17:07	Сведения о денежных средствах														
	17:14	Сведения об акциях	Атланта													
	17:14	Сведения о прочих обязательств														
	17:14	Сведения о недвижимом имуществ				-										
Дата удаления login	пользователя,	удалившего документ	П Документ восс Восста	лановлен Новить документ	Очистить кодзину											
,																
Принад	пежность к классу	/		Примечан	ние											
	Приказ			№0012 от 05	.05.14											
					Сохранить	Выход										

Рис. 4.600

4.36.5.2. Очистка корзины

Для удаления документов из Корзины:

- 1) находясь на форме Корзина нажать на кнопку Очистить корзину;
- 2) в открывшемся диалоговом окне **Ввести параметры очистки** корзины задать граничные даты периода в поля **С** и **По**, за который будут удалены удаленные из Программы документы;

🛱 Введите параметры очистки корзи 💌
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. информация Печать Документы История
C: По:
Сохранить Выход

Рис. 4.601

3) последовательно нажать кнопки Сохранить и Выход;

4) в появившемся окне для удаления документов нажать на кнопку Да.



Рис. 4.602

Внимание! Документы будут удалены без возможности восстановления!

4.36.5.3. Восстановление документов

Для восстановления документа из Корзины:

1) выбрать его в списке удаленных документов;

2) нажать на кнопку Восстановить документ.

Если при выборе документа на форме редактирования установлен флаг **Документ восстановлен**, значит, данный документ уже был восстановлен и находится в действующих.

4.37. Формирование отчетов

Для просмотра и формирования отчетов необходимо в меню Программы выбрать пункт Отчеты (F3), либо нажать на клавиатуре клавишу F3. Будет осуществлен переход к просмотру отчетов:

Выбор отчета	Меню системы
Отчеты	Выбор задачи
Поиск	🔂 Задачи (F2)
 СПРАВКИ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ Отчеты для вывода в Web Отчеты для WEb Отчеты ФМ Сведения о доходах Учет аренды помещений Служебные отчеты Медицинское страхование Отчеты для ТО 	Выбор отчета
	Помощь () Помощь
	Система Вастройки Восстановление соединения Регистрация Выход

Рис. 4.603

Примечание: переключение между режимами осуществляется выбором в меню Программы пунктов Задачи (F2)/Отчеты (F3), или нажатием клавиш F2/ F3.

Формирование отчетов происходит по схожему сценарию, в настоящем руководстве описывается формирование отчета по медицинскому страхованию.

Для формирования отчета:

1) выбрать в меню навигатора программы Медицинское страхование → Медицинское страхование. Будет открыт соответствующий режим:

🔿 Медицинское страхование – 🗆					×			
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация	Настройка	Доп. средства	Помощь				
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🖿 🖬 🖬 🖳 🖂 🗐 🕶 🖏 🗸	A A A	💷 📄 🗾	🔆 🗖 📈	🔶 🕐 🐮				•
	Медицинское страхование							
Режим редактирования Искаты	в результатах 🛛 🗌	Фамилия И	Дата Должнос	Наим, подраз	зделен Прогр Ј	Дата Дата	Стоим	Стоим
> Сотрудник								
Дата прикрепления								
Дата открепления								
> Программы медицинского страхов (Список)								
> Тип программы мед. страх.								
								•

Рис. 4.604

- 2) для вывода в отчете всех имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск), для отбора по заданным критериям ввести их, и нажать Поиск (подробнее о поиске см. п. 6.5);
- 3) будут отображены результаты:

🔿 Медицинское страхование – 🗆					- 🗆 🗙			
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь								
Медицинское страхование								
Фамилия Имя Отчество	Дата рождя	Должность	Наим. подразделения	Программа	Дата прикр	Дата откре	Стоимость по г	Стоимость фак (
					04.08.2014	01.12.2014	1 000 000,00	00,
Прокофьев Дмитрий Иго	29.01.1985	Специалист-эксперт	Наблюдательный комитет	VIP	20.08.2014	20.08.2015	5 000 000,00	2 083 333,33
	29.01.1985	Специалист-эксперт	Наблюдательный комитет	Семейная	01.08.2014		1 000 000,00	419 178,08
	29.01.1985	Специалист-эксперт	Наблюдательный комитет	VIP			5 000 000,00	,00
Итого:		2					12 000 000,00	2 502 511,41
•	4 D							



4) для выгрузки и последующей печати отчета нажать в панели инструментов пиктограмму (Вывод в Word). Откроется файл в формате MS Word.

5.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ
----	--------------------

Описание проблемы	Способ устранения проблемы		
Ошибка в пароле	Обратить внимание при вводе на язык, регистр клавиатуры, количество пробелов между символами.		
	Уточнить логин и пароль у администратора.		
Невозможно сохранить обновленные данные, не открывается вызываемое окно	Восстановить связь с сервером. Выбрать пункт главного меню программы Система → Навигатор; в группе команд Система выбрать пункт Восстановление соединения.		
	Обеспечить устойчивое функционирование Программы с помощью повышения надежности технических средств. Если не удалось восстановить соединение с сервером, сообщить об аварийной ситуации в службу технической поддержки – администратору.		
Доступ в программу заблокирован	Сообщить об аварийной ситуации в службу технической поддержки – администратору.		
	Администратор должен создать учетную запись пользователя.		
При работе программа показывает информационное окно с сообщением об ошибке	Сообщить об аварийной ситуации в службу технической поддержки.		
Невозможно реализовать функциональное действие	Перед попыткой дать команду на выполнение удостоверится в том, что список документов или строк документа не пуст. Добавить в список документов или строк документа хотя бы одну запись.		
В основе целевого использования Программы лежит работа пользователей с набором так называемых **Режимов**. Каждый из режимов обеспечивает наиболее целесообразную форму представления данных, требуемых на соответствующем этапе учета кадров.

Для удобного переключения между режимами в Программе предусмотрен специальный инструмент **Навигатор** (см. п. 6.1).

Для организации работы с большими объемами данных используется инструмент **Конфигуратор запросов** (см. п. 6.5) – средство, обеспечивающее отбор данных, удовлетворяющих заданным критериям.

6.1. Навигатор

Эксплуатируя Программу, пользователи работают с большими объемами разнородных данных (документами, справочными сведениями, отчетами и др.). Информация группируется по соответствующим признакам, а доступ к ней организуется при помощи так называемых **Режимов**. Режимы объединяются в **Задачи**. Для быстрого поиска нужного режима предназначен специальный инструмент – **Навигатор**:



Рис. 6.1

Вызвать **Навигатор** можно различными способами. Например, при выборе пункта **Система** → **Навигатор** в **меню программы** (см. п. 6.3) или при завершении работы с одним из режимов.

Окно Навигатора состоит из трех логических областей:

- 1) область для задания параметров поиска;
- 2) список режимов работы (или список отчетов);
- 3) меню Программы.

Область для задания параметров поиска расположена вверху окна. После ввода буквенной (буквенно-цифровой) комбинации в поле **Поиск** программа находит в списке режим, в название которого входит введенная комбинация.

Список задач (отчетов) расположен в левой части окна и отображается в виде иерархической структуры задач (представлены как «папки») и входящих в них режимов. Переключение между списками задач/отчетов осуществляется функциональными клавишами F2 (Задачи) и F3 (Отчеты).

Примечание. Вместо режимов в списке могут быть представлены отчеты, что определяется выбором в меню Программы (описанном ниже) пунктов Задачи (F2)/Отчеты (F3).

После выбора в раскрытом списке нужного пункта (режима) открывается главное окно режима (см. п.6.2).

Меню программы расположено в правой части Навигатора и состоит из нескольких пунктов:

- Выбор задачи после выбора пункта Задачи (F2) (или нажатия клавиши F2) в списке слева отображаются папки с режимами;
- Выбор отчета после выбора пункта Отчеты (F3) (или нажатия клавиши F3) в списке слева отображаются папки с отчетами;
- Помощь вызов электронной справки;
- Система пункт состоит из следующих подпунктов:
 - Настройки вызов окна настроек приложения;
 - Восстановление соединения если после начала работы с программой по каким-либо причинам была разорвана связь с сервером, то ее можно попытаться восстановить, выбрав данный подпункт;
 - Регистрация вызов окна регистрации пользователя (см. п. 3.1);
 - Выход завершение работы с Программой.

6.2. Главное окно режима

После выбора в **Навигаторе** (см. п.б.1) нужного режима работы открывается **Главное окно режима** (например, главное окно режима **Трудовая деятельность**):



Рис. 6.2

Главное окно режима состоит из нескольких основных областей:

- **Главное меню** (см. п. 6.3.1);
- Панель инструментов (см. п. 6.4);
- Конфигуратор запросов (см. п. 6.5);
- Область данных (расположена в правой части окна и заполняется после выполнения запроса, заданного в Конфигураторе).

Вид первых двух областей постоянен, а вид Конфигуратора запросов и области данных (набор параметров) зависит от текущего режима работы, название которого отображается по центру в верхней части окна.

6.3. Меню программы

Меню программы служит для выполнения команд по работе с функциями Программы.

Команды объединены в логические группы, названия групп составляют строку главного меню программы, расположенную вверху **Главного окна режима** (см. п. 6.2).

Выбор пункта главного меню с помощью мыши открывает список входящих в него команд:



Рис. 6.3

В Программе используются два вида меню:

- **Главное меню** (см. п. 6.3.1);
- Всплывающее меню (см. п. 6.3.2).

6.3.1. Главное меню

Главное меню программы расположено в верхней части главного окна и состоит из следующих пунктов:

Система	Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Настройка	Доп. средства	Помощь
---------	---------------	--------	--------------	-----------------	-----------	---------------	--------

Рис. 6.4

- Система. Пункт меню состоит из следующих подпунктов:
 - Навигатор. После выбора пункта открывается окно для выбора режимов работы (см. п. 6.1).
 - Поиск. После выбора пункта меню в рабочей области откроется информационное окно режима, в котором представлены данные, удовлетворяющие критериям, заданным в Конфигураторе.
 - Новый документ. Данный пункт предназначен для добавления новой записи в список данных режима.
 - Свойства. После выбора пункта открывается окно для просмотра и редактирования свойств записи.
 - Сохранить документ. После выбора пункта меню документ будет сохранен.

- Удалить документ. После выбора пункта меню документ будет удален.
- Выделить все. Программа позволяет проводить действия одновременно с несколькими записями. Для этого такие записи должны быть выделены. После выбора пункта меню для всех записей в списке будет установлен признак выделения (галочка).
- Снять выделения. После выбора пункта меню у всех выделенных записей будет удален признак выделения.
- Закрыть выборку. После выбора пункта меню из табличной части информационного окна режима будут скрыты данные, которым не проставлен признак выделения, т.е. в списке останутся только выделенные записи.
- Массовый ввод. Данный пункт может состоять из нескольких подпунктов. Состав подпунктов зависит от режима работы.
- Доп. информация.
- Закрыть. После выбора пункта меню вы перейдете к работе с Навигатором.
- Режимы работы. Данный пункт состоит из нескольких подпунктов.
 Состав подпунктов зависит от режима работы. Он включает только режимы, входящие в ту же «папку» в Навигаторе, что и режим, с которым вы работаете.
- Отчеты. Данный пункт состоит из нескольких подпунктов. Состав подпунктов зависит от режима работы. Он включает только те отчеты, которые определены для режима, в котором вы работаете.
- Стат. отчеты. Данный пункт состоит из нескольких подпунктов. Состав подпунктов зависит от режима работы. Он включает только те статистические отчеты, которые определены для режима, в котором вы работаете.
- Доп. информация. Данный пункт состоит из нескольких подпунктов.
 Состав подпунктов зависит от режима работы.
- Настройка. Данный пункт состоит из нескольких подпунктов.
 - Общесистемные настройки. После выбора пункта открывается окно для задания настроек Программы.
 - Конфигуратор поиска. После выбора пункта открывается окно для задания способа поиска и вида панели инструментов.
- Доп. средства. Данный пункт состоит из нескольких подпунктов.
 Предназначен для импорта и экспорта документов в формат XML.
 Состав подпунктов зависит от режима работы.

- Помощь. Пункт меню состоит из следующих подпунктов:
 - Справка. При выборе пункта открывается окно справочной системы.
 - О программе. При выборе пункта открывается окно с информацией о версии программы.

6.3.2. Всплывающее меню

Всплывающее меню вызывается по щелчку правой кнопкой мыши и может состоять из нескольких пунктов. Состав пунктов зависит от того, в какой области окна или экранной формы находился указатель мыши при щелчке.

Если меню вызывается из списка записей (табличной части информационного окна режима), то состав пунктов совпадает с составом пункта главного меню Система (см. п. 6.3.1). Если вызов меню происходит из области ввода значений, то меню состоит из следующих пунктов:

- Сохранить документ;
- Обновить документ;
- Установить по умолчанию;
- Очистить умолчания;
- Сохранить как новый;
- Выход;
- Редактирование.

Примечание. В зависимости от режима работы список может содержать иные пункты.

Если меню вызывается при работе с полями ввода данных (курсор находится внутри поля ввода), то оно состоит из пунктов, описание которых приведено в таблице.

Название	Описание
Копировать	Прежде, чем выбрать данный пункт, следует выделить
	«мышью» часть текста. После выбора данного пункта
	выделенный текст будет сохранен в буфере обмена.
	Впоследствии эта информация может быть добавлена в
	ином месте, в том числе, и в ином текстовом поле другого
	окна.
Вставить	Прежде, чем использовать данный пункт, следует
	скопировать (или вырезать) часть текста. После выбора
	данного пункта программа вставит часть текста, которая
	была сохранена в буфере обмена при копировании (или
	вырезании).
Очистить	Данный пункт предназначен для быстрого удаления
	информации из поля.

Название	Описание
Вырезать	Прежде, чем выбрать данный пункт, следует выделить
	«мышью» часть текста. После выбора данного пункта
	выделенная часть текста будет удалена из поля. При этом
	удаленный текст будет сохранен в буфере обмена и, в
	дальнейшем, вы сможете его вставить в то же или иное
	поле.

Примечание. Большинство операций можно выполнять как с помощью пунктов меню, так и с помощью кнопок панели инструментов.

6.4. Панель инструментов

Панель инструментов содержит кнопки для выполнения часто используемых функций. Чтобы воспользоваться ею, необходимо установить курсор на одной из кнопок и щелкнуть «мышью». Когда указатель мыши находится над кнопкой, на экране появляется подсказка – маленький прямоугольник с названием выполняемой команды:

<i>P</i> 🔶	🔢 🎒	P) 🔒	🖹 🔒	1	S	A R	a↓ [i i		<u>,</u>	*	- 🖂	1 合	0	Ľ	-	
Найт	и																	

Рис. 6.5

Ниже представлено описание команд панели инструментов и функциональных клавиш:

	Выполнить поиск (Ctrl + Q). Команда осуществляет подбор					
\sim	записей на основании заданных с помощью конфигуратора					
	условий поиска и помещает их в таблицу.					
-	Очистить конфигуратор. Очищаются все параметры поиска.					
	Конфигуратор. При нажатии на данную кнопку появляется форма,					
	позволяющая видеть все условия запроса, выбранные в					
	конфигураторе.					
1	История поиска. При нажатии на данную кнопку открывается					
_	история выполнения запросов с указанием введенных критериев.					
	Свойства (Ctrl + O). Команда открывает внешнюю (обычно					
P	содержащую более полную информацию) форму редактируемой					
	записи, которая выделена в Таблице.					
	Новый (Ctrl + N). Создание новой записи. При нажатии появляется					
	новая запись в таблице.					
	Сохранить (Ctrl + S). Сохранение введенной информации или					
	внесенных изменений в запись.					
	Удалить (Ctrl + D). Команда удаляет выделенную в таблице					
	запись.					

4	Печать. Команда открывает список с выходными формами,
1	которые могут быть получены в данном режиме работы.
জি হি	Печать отчета в формате Microsoft Word/Excel. Данные кнопки
회회	позволяют получить отчет в формате Microsoft Word/Excel.
A R	Сортировать. Эти кнопки позволяют, выбрав колонку таблицы,
¥Ā ¥ R	отсортировать список в порядке возрастания или убывания.
d la	Графики. Данная кнопка позволяет вывести данные таблицы в виде
	графической диаграммы.
	Расчет. При нажатии на данную кнопку открывается список всех
	расчетных функций, доступных для режима. Выбрав необходимую
	функцию, можно провести расчет на выделенном документе.
	История документа. Кнопка позволяет просмотреть историю
	создания и модификации выделенной записи в таблице.
-	При нажатии на данную кнопку открывается окно навигатора
	программы. Окно режима при этом не закрывается.
A	Помощь. При нажатии на данную кнопку открывается окно
	справочной системы.

Примечание. Набор доступных для работы кнопок панели инструментов определяется текущим режимом работы.

6.5. Конфигуратор запросов

Конфигуратор запросов – это форма, расположенная в левой части главного окна режима (см. п.6.2). В Конфигураторе запросов (далее Конфигуратор) можно задать критерии для отбора в рабочий список записей, удовлетворяющих определенным условиям. Конфигуратор позволяет ограничить список записей, представляемых в информационном окне режима, только теми, которые интересуют пользователя в данном конкретном случае. При этом все дальнейшие операции (например, формирование и печать отчетов) будут проводиться именно с этим ограниченным списком записей.

6.5.1. Задание параметров отбора

Приведем пример Конфигуратора:

	Искать в результатах	
Фамилия		
№ личного дела		
Имя		
Отчество		
Дата приема в орг.		
> Работник ЦА (Список)		
> Подразделение		
> Должность работника		
> Специализация(должность)		
> Состояние назначения		
> Доп. критерии		
> Направление образования		
> Направление образования_2005		
> Предыдущая фамилия		
Вид замещения работника		
Дата продл.срока нахожд.на гос		
> Поощрения и взыскания		
> Повышение квалификации		
> Договор на ГС		
Дата окончания		
> Резерв		

Рис. 6.6

Как это видно на рисунке, табличная часть **Конфигуратора** состоит из трех колонок, каждая из которых имеет специальное предназначение, а также перечня полей (строк).

В <u>первой колонке</u> посредством позиционирования указателя на соответствующем ее поле и последующего щелчка левой кнопкой мыши можно установить флаг одного из двух видов:

- флаг устанавливается после первого щелчка и назначает поле, отображаемое правее, в качестве параметра для отбора записей в рабочий список.
- флаг устанавливается после повторного щелчка на значке № и назначает поле, отображаемое правее, в качестве параметра, ограничивающего список отбираемых записей.

Примечание. Установить флаг – как правило – можно только напротив «одиночного» поля, т.е. поля, перед наименованием которого нет пиктограммы . Работа с полями, имеющими такую пиктограмму, (вложенными списками) описана ниже.

Во <u>второй колонке</u> отображаются наименования полей (параметров), доступных в данном режиме, которые могут относиться к одному из двух видов:

- «одиночное» поле поле, имеющее свой аналог в искомых документах (записях) и непосредственно отображающее название параметра. При этом значение параметра задается в поле, расположенном правее, в третьей колонке (см. описание ниже).
- вложенный список поле, перед наименованием которого находится пиктограмма.
 При щелчке на таком поле раскрывается перечень

доступных значений, либо вложенных списков второго (последующего) уровня. При этом значения выбираются либо установкой нужного флага в первой колонке (третья колонка в данном случае не используется), либо вводом данных в третью колонку.

В полях <u>третьей колонки</u> для параметров, отмеченных флажками в первой, задаются конкретные значения, которые и послужат критериями для отбора записей. При этом – в зависимости от параметра – могут вводиться значения одного из следующих типов:

- «текст» последовательность букв (и/или цифр), вводимая в поле с клавиатуры после установки в него курсора.
- «дата» поле для ввода даты (в формате «дд.мм.ггггг») или диапазона дат («дд.мм.ггггг»-«дд.мм.ггггг»). При этом для ввода даты поле открывается после одиночного щелчка. Для задания же диапазона дат требуется выполнить двойной щелчок, после которого на экране появится специальная форма с двумя полями для ввода крайних дат периода:

Стандартные периоды 01.01.2014	Ввод временных периодов 🗴							
01.01.2014 - 31.12.2014 -	Стандартные периоды							
	01.01.2014 - 31.12.2014 -							
Сохранить Выход	Сохранить Выход							

Рис. 6.7

Заполнить каждое из полей формы можно вручную или используя форму календаря, вызываемую по щелчку на кнопке .

. Январь 2014 . ▶								
Пн	Вτ	Ср	Чт	Пт	C6	Вс		
30	31	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
0	To	day:	08.0) 5.2	014			

Рис. 6.8

При работе с формой календаря выбранный месяц отображается в ее заголовке. Изменить месяц можно «листая» календарь в нужную сторону посредством нажатия на кнопки **•** и **•**. (Другой вариант: щелкнуть на заголовке мышью, вызвав тем самым список месяцев, и указать в нем нужный). Для выбора года надо щелкнуть один раз левой кнопкой мыши на

год, что вызовет появление кнопок , кнопка «вверх» увеличивает значение года, «вниз» – уменьшает. День выбирается непосредственно в календаре с помощью указателя мыши. После выбора дня форма календаря закроется, а нужная дата окажется занесенной в поле.

6.5.2. Выполнение запроса

После того как в табличной части Конфигуратора заданы необходимые критерии отбора (назначены поля-параметры и заданы их значения) следует нажать на пиктограмму *P* на панели инструментов или комбинацию клавиш Ctrl + Q. Последует запрос к базе данных Программы. После его выполнения отобранные записи будут представлены в табличной части информационного окна текущего режима.

В случае если записей, удовлетворяющих заданным критериям, Программа не найдет, будет выведено окно с соответствующим сообщением. Нажав в этом окне кнопку **ОК**, вы перейдете к работе с «пустым» информационным окном режима, в котором можно при необходимости добавить новую запись.

Для повторного вызова **Конфигуратора** (уже из информационного окна режима) следует нажать в **панели инструментов** пиктограмму. Если необходимо очистить **Конфигуратор** от заданных ранее критериев отбора следует нажать на пиктограмму.

6.6. Информационное окно режима

Как правило, информационное окно режима состоит из двух областей: табличная часть и область полей (Рис. 6.9). В табличной части отображаются записи (документы, отчеты и т.д.), удовлетворяющие критериям, заданным в Конфигураторе. Такие записи иначе называются списком. Область полей предназначена для ввода, просмотра и редактирования данных.



Рис. 6.9

В программе информационные окна режимов могут иметь вертикальное или горизонтальное расположение.

При вертикальном расположении табличная часть (список записей) расположена в левой части рабочей области главного окна программы, а область полей расположена в правой части окна.

Примечание. В некоторых режимах при открытии окна область полей может отсутствовать.

При горизонтальном расположении табличная часть расположена в верхней части окна, а область полей – в нижней части. При этом общие приемы работы со списками записей и полями при работе с окнами, расположенными различными способами, ничем не отличаются.

В общем случае при работе с такими окнами вы можете выполнить следующие действия:

- Добавить новую запись можно любым из перечисленных способов.
 - Нажать управляющую кнопку Новая запись.
 - Нажать на пиктограмму (Новый документ) в панели инструментов.
 - Выбрать пункт меню Добавить документ.

В любом случае в табличной части будет добавлена новая запись, а область полей будет подготовлена для ввода новых данных или будет открыто окно для ввода и редактирования данных.

- Отредактировать запись. Для этого следует в табличной части окна выбрать нужную запись, а в области полей (или в открывшемся окне ввода и редактирования) ввести новые данные.
- Удалить запись можно любым из перечисленных способов.
 - нажать на кнопку Удалить;
 - в табличной части окна выбрать нужную запись и нажать на пиктограмму (Удалить) в Панели инструментов;
 - выбрать пункт меню Удалить документ.
- Сохранить изменения можно любым из перечисленных способов.
 - нажать управляющую кнопку Сохранить;
 - нажать на пиктограмму 🖾 (Сохранить) в панели инструментов.
 - Выбрать пункт меню Сохранить документ.
- Упорядочить записи в списке. Для того чтобы упорядочить данные в списке по возрастанию значений следует установить курсор в одной из колонок табличной части окна и нажать на пиктограмму (Сортировка по возрастанию). Для того чтобы упорядочить данные в списке по убыванию значений следует установить курсор в одной из колонок табличной части окна и нажать на пиктограмму (Сортировка по убыванию).

В нижней части окна расположены кнопки **Сохранить** и **Выход**. После нажатия на кнопку **Сохранить** программа проведет сохранение всех проведенных изменений, а после нажатия на кнопку **Выход** информационное окно режима будет закрыто, и вы вернетесь к работе с Навигатором программы. При этом программа предложит сохранить проведенные изменения.

6.7. Выполнение типовых операций

В данном пункте перечислены типовые операции пользователя при выполнении различных технологических процессов.

К типовым относятся операции, которые осуществляются аналогичным образом в большинстве окон Программы:

Добавить новую запись. Для добавления новой записи необходимо открыть нужный пункт (задачу или режим) в Навигаторе (см. п. 6.1). Откроется главное окно режима с Конфигуратором (см. п. 6.5). Для добавления новой записи нажать на кнопку Новая запись, которая расположена в правом нижнем углу:

€	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ Д	ļанные -	. Сведен	ия о членах с	емьи		-	
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. инфо	рмация Н	lастройка	Доп. средства	Помощь			
🔎 🔶 🖽 🎒 🕍 🗋 🛃 😒 🎒		🏨 🐘 🛛 📼	I 📑 🗐	🔆 🗖 🖂 🛧	0 🕻			•
	. Свед	цения о	членах	семьи				
Режим редактирования	Искать в результа	rax 🔲	Степен	ь раФамилия Им	я Отчеста	Дата рожд	Место рождения	
Дата поиска								
> Работники								
> Степень родства								
Фамилия								
Имя								
Отчество								
Дата рождения								
Место рождения								
Домашний адрес (прописка)								
Примечание								
			•					•
				Новая запись	Сохра	анить	Удалить	Выход

Рис. 6.10

Кнопка Новая запись доступна также в информационном окне задачи или режима:

🛢 Воинская переподготовка					×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп.	информация	Печать Докум	энты История	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
№ Место Начало Окончание	-				
	ФИО :	Ив	анов Иван	Иванович	
	№ л.д. :		Дата рож,	дения : 20	.03.1980
	Место прох	ождения пер	реподготов	ки	
	5				
	Начало		Око	нчание	
	Примечание				
	Новая запись	Сохранить	Следующая	Предыдущая	Выход

Рис. 6.11

Примечание. Также для создания новой записи можно выбрать пункт меню Система → Новый документ или нажать на пиктограмму Папанели инструментов.

 Редактировать запись. Для редактирования записи открыть ее с помощью Конфигуратора (см. п. 6.5). Отредактировать необходимые поля в информационном окне и нажать на кнопку Сохранить.

Примечание. В некоторых окнах необходимо нажать на кнопку Редактировать. После этого редактирование полей станет

доступным. По окончании редактирования полей нажать на кнопку Сохранить.

- Удалить запись. Для удаления записи необходимо открыть нужную задачу или режим с помощью Навигатора (см. п. 6.1). Откроется окно Конфигуратора (см. п. 6.5), найти нужную запись и выделить ее. Далее нажать на кнопку Удалить. Кнопка Удалить также доступна в информационном окне.

Примечание. Также можно выбрать пункт меню **Система** → Удалить документ или нажать на пиктограмму ина панели инструментов.

- Сохранить введенные (или отредактированные) данные. Для выполнения операции необходимо нажать на кнопку Сохранить. Также можно выбрать пункт меню Система → Сохранить документ. Или нажать на пиктограмму Я панели инструментов.
- Формирование печатной формы в формате Word. Для формирования печатной формы необходимо открыть информационное окно нужной записи и нажать на пиктограмму .
 Будет сформирован и откроется файл выбранного формата с данными информационного окна.
- Формирование печатной формы в формате Excel. Для формирования печатной формы необходимо открыть информационное окно нужной записи и нажать на пиктограмму
 Будет сформирован и откроется файл выбранного формата с данными информационного окна.

6.8. Общие принципы работы со справочниками

Справочники – это элемент экранной формы, из которого выбирается информация, хранящаяся в соответствующей таблице базы данных.



Для открытия справочника стандартно используется кнопка 🔤

Рис. 6.12

Результатом открытия в общем случае является список элементов справочника. Если слева от значения справочника стоит знак «+», это означает, что элемент допускает дальнейшее уточнение (при нажатии на знак «+» откроется список следующего уровня).

6.8.1. Редактирование элемента справочника

Для получения полной информации или изменения информации об элементе справочника необходимо выделить с помощью клавиш <Стрелка вниз> на клавиатуре нужную запись. Затем, остановившись на выбранной записи, необходимо одновременно нажать на клавиши <Shift> + <F1>. Появится полная (расширенная) форма выбранного элемента справочника.

6.8.2. Добавление нового элемента в справочник

Для добавления нового элемента в справочник необходимо указать пункт [Новое значение] в списке справочника. Появится диалоговое окно для подтверждения добавления элемента в справочник (Рис. 6.13). Левой кнопкой мыши нажать на **ОК**. Появится форма для добавления нового значения справочника. Эта форма аналогична форме редактирования элемента справочника.



Рис. 6.13

6.8.3. Удаление элемента из справочника

Для удаления элемента справочника необходимо выделить с помощью стрелок «Стрелка вверх» и «Стрелка вниз» на клавиатуре нужную запись. Затем нажать на клавишу «Delete» на клавиатуре. Появится диалоговое окно, предлагающее удалить необходимый элемент из справочника. Для подтверждения нажать на клавишу «Enter» или левой кнопкой мыши на кнопку OK.

В случае, если на это значение из справочника есть ссылки в какихлибо таблицах базы данных, Программа выдаст окно предупреждений:



Рис. 6.14

6.8.4. Очистка поля ввода от значения из справочника

Для очистки неправильно введенного элемента в поле ввода, если оно выбиралось из справочника, необходимо нажать на кнопку _____ правой кнопкой мыши. Появится диалоговое окно, предлагающее изменить значение справочника:

Подтвердждение удаления.							
Удалить значение из по	ля?						
ОК	Отмена						

Рис. 6.15

Для согласия нажать на клавишу <**Enter**> на клавиатуре или левой кнопкой мыши на кнопку **OK**.

6.8.5. Редактирование справочника через контекстное меню

Существует способ выполнить все перечисленные действия с помощью контекстного меню. Для этого, установив курсор на нужную запись справочника, надо нажать правую кнопку мыши. На экран вызовется контекстное меню с перечнем возможных команд:

Специалист	Специалист						
 Директор Помощни Начальни Заместите Специали 	департамента к директора департамента к отдела ель начальника отдела ст-эксперт						
 Младший Уборщик [Новое за 	Редактировать Добавить документ Добавить аналитику Удалить						

Рис. 6.16

6.9. Массовые операции над данными

Для проведения массовых операций над однотипными данными в Программа предусмотрен ряд процедур, которые будут рассмотрены в нижеследующих разделах.

6.9.1. Тиражирование записи для ускорения ввода

В случае если в список информационного окна режима требуется добавить группу записей, характеристики которых частично совпадают, можно воспользоваться процедурой **Копирование записей**.

Суть процедуры состоит в том, что одна запись списка выбирается в качестве шаблона, на основе которого создаются (в требующемся количестве) записи-копии. В результате можно получить нужное количество новых записей, поля которых окажутся заполненными значениями из записи-шаблона. Далее эти значения можно отредактировать вручную.

Примечание. В качестве шаблона рекомендуется выбирать запись, у которой имеется наибольшее количество типовых значений для добавляемой группы.

Для того чтобы осуществить рассматриваемую процедуру необходимо установить курсор в списке на запись, избранную в качестве шаблона, и нажать на клавишу **(Insert)**. На экране появится окно копирования документов:



Рис. 6.17

В поле данного окна указать требующееся количество копий записи составляющих группу) записей, (однотипных и нажать на кнопку Копировать. В результате список записей информационного окна пополнится указанным количеством записей – полных копий шаблона. После этого нужно зайти в каждую из таких записей и внести в их характеристики необходимые изменения.

6.9.2. Одновременный выбор группы записей

Для осуществления массового редактирования или удаления сразу нескольких записей списка, их нужно каким-то образом отметить. (С помощью обычной установки курсора можно выбрать только одну запись).

С этой целью в табличной части информационного окна используется крайняя левая колонка – «колонка признаков», которая может отображаться сразу после загрузки окна, а может первоначально быть скрытой. В последнем случае для вывода на экран колонки признаков используется прием «перетаскивания» границы столбца вправо.

Примечание. Данный прием аналогичен приемам работы по форматированию колонок таблиц, применяемым в офисных приложениях (например, MSWord). Если Вы знакомы с указанными приемами, то можете пропустить нижеследующее описание.

Для перетаскивания левой границы первого (на данный момент) столбца таблицы нужно подвести к нему указатель курсора мыши до момента преобразования его к виду «двунаправленной стрелки».

Далее – после нажатия на левую кнопку мыши – граница оказывается прикрепленной к указателю. Не отпуская кнопку, переместите мышь немного вправо – граница будет передвигаться вслед за указателем, выводя на экран колонку признаков. После того как колонка признаков приобретет достаточную ширину, отпустите левую кнопку мыши – колонка готова к использованию.

Установив двойным щелчком флаги в ячейки колонки признаков, соответствующие нужным записям, пользователь укажет Программе записи, над которыми будет проведена последующая массовая операция (редактирование или удаление).

6.9.3. Групповое редактирование записей

Если необходимо привести одноименные характеристики (поля) к одному и тому же значению сразу в нескольких записях, то можно воспользоваться методом группового редактирования.

Для реализации упомянутого метода выполнить следующие действия:

- отметить требующиеся записи флагами в колонке признаков;
- перейти в форму (правую часть информационного окна) и отредактировать нужное поле формы (записи);
- сохранить изменения;
- для возвращения к обычному режиму работы со списком записей снять установленные ранее флаги.

6.9.4. Групповое удаление записей

Если нужно удалить сразу несколько записей, то можно воспользоваться методом группового удаления.

Для реализации упомянутого метода выполнить следующие действия:

- отметить удаляемые записи флагами в колонке признаков;
- дать Программе команду на удаление, нажав кнопку Удалить;

 подтвердить команду в появившемся диалоговом окне, нажав на кнопку Да (при этом будет удалена одна запись) или кнопку Да для всех (будут удалены сразу все отмеченные записи):



Рис. 6.18

6.9.5. Использование «значений по умолчанию»

Для ускорения и автоматизации ввода данных также можно использовать процедуру «Установка значений по умолчанию».

Суть процедуры состоит в том, что значения, которые часто повторяются (являются одинаковыми в большом количестве записей), сохраняются в качестве «значений по умолчанию». Далее эти значения можно будет использовать при добавлении новых записей или редактировании созданных ранее.

Для того, чтобы осуществить рассматриваемую процедуру, необходимо установить курсор в списке на запись, характеристики (значения полей) которой необходимо «установить по умолчанию, перейти в правую часть окна и щелкнуть правой кнопкой мыши в любом свободном месте формы, лежащем за пределами границы полей. Возникнет контекстное меню, из которого в данном случае нужно выбрать пункт Установить по умолчанию:



Рис. 6.19

Ha a	экране	появится	специализи	рованное	окно:

🗈 Значения по умолчанию				
Характеристика	Значение		~	
🔲 Подразделение по приказу	(001002001) Отдел			
🔲 Вид изменения	Назначение на должность			
🔲 Длит-ть исп. ср. :				
🔲 Должность по приказу	Заместитель начальника отдела			
🔲 Испыт. срок :	Без испытательного срока			
🔲 Оклад :	60000.00			
🗖 от :	05.05.2014			
🗖 по :				
🔲 Порядок назначения :				
🗖 Приказ № :	0013-к			
🗖 Примечание				
🗖 c:	05.05.2014			
🗖 Срок назначения :	Постоянно			
🗖 Ставка	1.00		~	
Установить Отмена				

Рис. 6.20

Табличная часть данного окна содержит две колонки. Колонка **Характеристика** отображает наименования полей записи, снабженные квадратами-признаками, в которые можно с помощью мыши устанавливать флаги. Колонка **Значение** показывает значения полей (если они введены в форме записи). Флаги, установленные в квадраты, после нажатия на кнопку Установить определят значения отмеченных таким методом полей как «значения по умолчанию».

Рассмотрим дальнейшее использование «значений по умолчанию». При редактировании записи или добавлении новой записи нужно перейти в ее форму, вызвать контекстное меню, описанное выше (Рис. 6.19), и выбрать пункт Получить значения по умолчанию. На экране появится специализированное окно:

🛱 Значения по умолчанию		X
Характеристика	Значение	
Иомер 🛛	1111	
Выбра	ать Отмена	

Рис. 6.21

Общий вид окна аналогичен виду окна для установки значений, однако набор характеристик в данном случае сокращенный: в него входят только поля, установленные ранее в качестве «значений по умолчанию». Приемы работы также совпадают: снять – при необходимости – с квадратов неиспользуемых полей флаги и нажать на кнопку Выбрать. Выбранные поля текущей записи будут заполнены значениями по умолчанию.

Для сброса текущих «значений по умолчанию», которые больше не понадобятся, нужно вызвать рассмотренное выше контекстное меню (Рис. 6.19) и выбрать пункт **Очистить умолчания**.

6.10. Описание окон и экранных форм

6.10.1. Окно режима «Ведение структуры подразделений (дерево)»

Информационное окно режима Ведение структуры подразделений (дерево) предназначено для формирования и просмотра штатного расписания (штатной структуры подразделений). При этом штатная структура в данном режиме отображается в виде многоуровневого иерархического списка.

Примечание. Просмотреть список упраздненных подразделений можно в режиме **Общий список подразделений** (см. п. 6.10.4).

Кроме того, посредством данного режима можно выполнить следующие операции:

- ввести в штатную структуру подразделения;
- ввести в состав подразделений отделы;
- ввести в сформированную структуру штатные единицы;
- упразднить подразделение.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Штатное расписание → Ведение структуры подразделений (дерево). При этом выводится информационное окно режима:

🛢 ШТАТНОЕ РАСПИ	САНИЕ - Ведение стру	ктуры подразделения (дерево) 🛛 🛛 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп.	информация Настройка	Доп. средства Помощь
😭 🗋 🖬 🖳 🔲 💷 🕼 🗐 🛠 🗔 🔟 🏠 🎯 🛽	2	•
Ведение	структуры подра	зделения (дерево)
Управляющая организация — (001) Наблюдательный совет — (002) Департамент исследований — (003) Отдел кадров	Краткое наименование : Наименование :	Управляющая организация Национальное управление
	Адрес организации :	14000, г. Москва, ул. Строителей, д. 48
	Наименование для трудовой деятельности :	Национальное управление
	Краткое наименование в родит. падеже :	Управляющей организации
	Наименование в родит. падеже :	Национального управления
	Руководитель	Директор
	Руководитель Ф.И.О. :	Иванов И. И.
	Кадровая служба :	Отдел кадров
	Должность работника кадровой службы (для подписи) :	Руководитель кадровой службы
	Код источника данных :	1
		Новая запись Сохранить Выход

Рис. 6.22

В левой части окна располагается древовидная структура подразделений, в правой части – форма сведений о подразделении, указанном слева.

Примечание. Подразделение высшего уровня задается при первичной настройке Программы (см. п. 3.2).

Для того чтобы раскрыть ранее созданный список подразделений следует щелкнуть в левой части на самой верхней записи. Отобразится список подразделений первого уровня иерархии. Для просмотра подразделений второго уровня иерархии следует аналогичным способом раскрыть требуемый элемент первого уровня и т.д.

В полях формы отображаются и вводятся следующие сведения для выбранного подразделения:

- Наименование вышестоящего подразделения название подразделения, в состав которого входит данное;
- Уровень подразделения уровень, занимаемый данным подразделением в общей структуре организации (департамент, отдел и т.п.);
- Код порядковый номер данного подразделения на занимаемом им уровне иерархии;
- № п/п. полный порядковый номер данного подразделения. Поле заполняется автоматически. Полный номер также отображается в древовидной структуре (в левой части записи о подразделении). При этом три последние цифры это значение поля Код (с добавлением нулей). Слева добавляется полный порядковый номер вышестоящего подразделения;
- Индекс подр-ия код подразделения для рассылки;
- Полное наименование полное наименование данного подразделения;
- Краткое наименование краткое наименование данного подразделения;
- Наименование в родительном падеже наименование данного подразделения в родительном падеже. Данная информация используется при распечатке различных документов, упоминающих данное подразделение;
- Наименование в винительном падеже наименование данного подразделения в винительном падеже. Данная информация используется при распечатке различных документов, упоминающих данное подразделение;
- Сокращенное наименование сокращенное наименование данного подразделения;
- Сос-ие подразд-ия текущий статус данного подразделения: действующее, проектное или упраздненное;
- № док-та об образовании, Дата док-та об образовании номер и дата приказа об образовании данного подразделения;
- Дата образования дата образования данного подразделения;
- правее расположены аналогичные поля (№ док-та об упразднении и др.), заполняемые при упразднении подразделения (см. п. 4.1.8).

В нижней части формы расположен ряд кнопок, позволяющих выполнить следующее:

- Структура подразделения для ввода штатных единиц в состав подразделения (см. п. 4.1.6);
- **Ввести в штатное расп.** перевод штатных единиц в штатное расписание (см. п. 4.1.1);
- Упразднить подразделение упразднение подразделения (см. п. 4.1.8);
- Удалить подразделения удаление подразделения. После нажатия данной кнопки появится окно подтверждения данной операции:

B ,	Вопрос? ×	
?	Удалить данное подразделение?	
	ОК Отмена	

Рис. 6.23

Для подтверждения нажать Да и подразделение будет удалено из штатной структуры, для отмены и возврата в окно Ведение структуры подразделений (дерево) нажать Нет;

- **Переименовать подразделение** – создание приказа о переименовании подразделения.

Информация по подразделению, которая не отображается непосредственно в информационном окне режима Ведение структуры подразделений (дерево) доступна после нажатия на пиктограмму , расположенную в левом верхнем углу формы о подразделении.

Пункты меню имеют следующее назначение:

- Ведение штатного расписания просмотр и внесение изменений в штатное расписание данного подразделения.
- Наименования подразделения просмотр и задание всех требуемых видов наименования данного подразделения. Открывает окно, представленное на Рис. 6.24. Виды наименования данного подразделения отображаются в полях окна, большинство из которых автоматически заполняется копированием из формы сведений о подразделении. Поля открыты для ручного редактирования. В поле Наим. для удост. можно ввести наименование подразделения для служебного удостоверения работника;

в. Подраз,	деление ×
Режим Отчеты Стат, отчеты Доп. инфо	ррмация Печать Документы История
Наименование вышестоящего подразделе	ния
Управляющая организация	
Кр. наименование	
Наблюдательный совет	
Наименование	
Наблюдательный совет	^
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Наблюдательного совет	<u></u>
	✓
Наим в В.П.	
Наблюдательный совет	<u>^</u>
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Наим. для удост.	
, Наим. отдел (без кодов)	
	^
I	×
Наим. подразделения(без кодов)	
Наблюдательный совет	0
паим. подразделения	
	~
Наименование отдела и подразделения в	Р.П.
Наблюдательного совет	^
	\sim
	Сохранить Выход

Рис. 6.24

- **Прикрепленные файлы** прикрепить к форме сведений файлы требуемых документов по подразделению;
- Северный отпуск указание размера северного отпуска, предусмотренного для работников данного подразделения северного отпуска;

- Структура подразделения – просмотреть или добавить штатные единицы данного подразделения (см. п. 4.1.1).

6.10.2. Окно режима «Ведение штатного расписания»

Информационное окно режима Ведение штатного расписания предназначено для просмотра текущего штатного расписания (перечня занятых и вакантных штатных единиц, сведений о назначенных работниках, параметров назначенного денежного содержания). Кроме того, посредством данного окна можно выполнить следующие операции:

- назначить работника на должность через штатное расписание (см. п. 4.3.1);
- уволить работника через штатное расписание (см. п. 4.5.1);
- открепить работника от штатной единицы (см. п.4.4.4);
- прикрепить работника к штатной единице (см. п. 4.4.4).

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п.6.1) пункта Штатное расписание \rightarrow Ведение штатного расписания. При этом открывается главное окно режима.

После выполнения посредством Конфигуратора (см. п.6.5) формирования рабочего списка записей (в данном случае, штатных единиц) открывается информационное окно режима:



Рис. 6.25

В нижней части окна находится рабочий список штатных единиц для выбранных в **Конфигураторе** подразделений. В верхней части – форма, отображающая сведения по выбранной штатной единице.

Слева в полях формы, отображаются названия структурных подразделений (например, департамента и отдела) и должности, а также величина должностного оклада. В полях справа – сведения по работнику,

занимающему данную штатную единицу: номер личного дела, Ф.И.О. и параметры приказа о назначении.

Нажатием кнопки открывается форма личной (главной) карточки данного работника (см. п. 4.2.1). Нажатием кнопки — окно со списком личных карточек всех работников на данной штатной единице, если на нее назначено более одного работника (например, на время отсутствия основного работника назначен другой работник).

В нижней части формы расположен ряд кнопок, позволяющих следующее:

 Открепить работника – открепить работника от штатной единицы, указанной в списке (см. п. 4.4.4), если работник был прикреплен к ней ошибочно;

Примечание. Данная процедура не переводит работника в категорию уволенных.

- **Прикрепить работника** прикрепить ранее открепленного работника к штатной единице (см. п. 4.4.4), указанной в списке;
- Назначить назначить работника на штатную единицу (см. п. 4.3.1), указанную в списке;
- Назначить совместителя назначить работника по совместительству на штатную единицу, указанную в списке;
- Приказы все приказы о назначении (проекты, действующие и архивные) на штатную единицу, указанную в списке;
- Уволить уволить работника, назначенного на штатную единицу (см. п. 4.5.1), указанную в списке.

Информация по штатным единицам, которая не отображается непосредственно в информационном окне режима **Ведение штатного** расписания доступна через соответствующие подпункты пункта меню Доп. информация. Данные подпункты доступны также после нажатия на пиктограмму, расположенную в левом верхнем углу формы.

Подпункты меню имеют следующее назначение:

- История индексации просмотр страницы истории приказов об индексации окладов;
- Карточка работника просмотр личной (главной) карточки работника (см. п. 4.2.1), занимающего штатную единицу, указанную в нижней части информационного окна;
- Прикрепление работника прикрепление работника, который ранее был откреплен (см. п. 4.4.4), к штатной единице, указанной в нижней части информационного окна;

- Примечания ввод требуемого примечания и/или указание принадлежности к резерву для штатной единицы, указанной в нижней части информационного окна;
- Проекты приказов о назначении просмотр, изменение, распечатка и перевод в действующие проекта приказа о назначении на штатную единицу, указанную в нижней части информационного окна. Открывает проект приказа о назначении (см. п. 4.3.1);
- Сведения о вакансии просмотр/изменение статуса штатной единицы, указанной в нижней части информационного окна:

	ия о вакансии		^			
Режим Отчеты Стат. отчеты До История	оп. информация	Печать	Документы			
Департамент/управление/самостоятельный отдел Наблюдательный совет						
Отдел в департа	менте/управл	ении				
Долл Директор д	жность јепартамента					
Образование вакансии		Вака	нсия с			
Приказ № :	от : 01.01.2000		01.2000			
Закрытие вакансии (или удаление д Основание :	(олжности)	Дата				
Приказ № :	OT :	Ушта	/празднить тную единицу			
Состояние ва Вакансия	кансии					
			^			
1		Соурания				



Поля группы Образование вакансии автоматически заполняются при вводе штатной единицы параметрами приказа о вводе.

Поля группы Закрытие вакансии автоматически заполняются параметрами приказа о назначении на данную штатную единицу. При упразднении штатной единицы в эти поля вводятся параметры приказа об упразднении.

Если в отображаемые параметры требуется внести изменения, следует нажать на кнопку **Редактировать** – поля окна станут доступными для ручных правок.

Изменяя значение поля Состояние вакансии, данной штатной единице можно присвоить статус Занято или Вакансия.

С помощью данного окна можно осуществить упразднение данной штатной единицы (см. п. 4.1.7).

6.10.3. Окно режима «Ведение реестра должностей»

Информационное окно режима **Ведение реестра** должностей предназначено для формирования и ведения в Программе реестра должностей, соответствующего Общероссийскому классификатору.

Посредством данного окна можно выполнить следующие операции:

- добавить должность в реестр (см. п. 4.1.1);
- провести упразднение должности (см. п. 4.1.4).

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Штатное расписание → Ведение реестра должностей. При этом выводится главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🔿 ШТАТНОЕ І	РАСПИСАН	ИЕ - В	едение рее	стра долж	ностей		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. инфо	рмация	Настройка	Доп. сред	ства Помощь		
🔎 🔶 📅 🎒 😭 🗋 🔛 🙀 🗐 🕶 💱 🤜		iii 🐘	😑 🗗 🎜	* 🗆	🔟 合 🕐 👢		
B	едение р	еест	ра должі	юстей			
Режим редактирования Искать в	результатах		Код На	именование		Группа min or ma	ax o E£ mir ma
Код							
Наименование							
> Должность (Список)							
Директор департамента							
Помощник директора департамента							
Начальник отдела							
Заместитель начальника отдела							
Специалист-эксперт							
V Специалист							
Младший научный сотрудник							
Уборщик							
Дата образования							
> Категория должности							
> Группа должностей							
> Тип должности							
> Состояние должности							
Код по классификатору ОКПДТР							
			Ho	вая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 6.27

Если для работы требуется полный реестр должностей, то в панели инструментов следует сразу нажать на пиктограмму \square (Поиск). Если требуется конкретная категория должностей, то до нажатия кнопки следует задать в Конфигураторе соответствующий критерий отбора (в примере выше выбрана должность «Специалист»).

На экран будет выведено информационное окно режима со списком отобранных должностей:



Рис. 6.28

В левой части окна располагается список должностей, в правой части – форма сведений о должности, указанной слева.

В полях формы отображаются и вводятся следующие сведения:

- Код, Уровень код и уровень должности по Общероссийскому классификатору;
- Краткое наименование –краткое наименование должности;
- Наименование –полное наименование должности;
- Дата образования официальная дата ввода данной должности;
- На основании документа реквизиты нормативного документа, на основании которого вводится данная должность;
- Наименование в род., дат., твор. падеже наименование должности в разных падежах;
- Наименование по полу женск./мужск. наименование должности в мужском и женском родах;
- Тип должности тип должностей, к которому относится должность (государственная, не государственная);
- **Группа** должностей группа должностей, к которой относится должность (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);
- Категория должностей тип должностей, к которому относится должность;
- Минимальный оклад минимальная сумма оклада;
- Максимальный оклад максимальная сумма оклада;
- Надбавка за ОУ ГС (минимум) –минимальная сумма надбавки за особые условия государственной службы;
- Надбавка за ОУ ГС (максимум) максимальная сумма надбавки за особые условия государственной службы;
- **Ежемесячное поощрение** -сумма ежемесячного денежного поощрения;
- Ежеквартальное поощрение сумма ежеквартального денежного поощрения;
- Код по класс. ОКДПТР -код ОКДПТР;
- Дата упразднения и На основании документа дата упразднения должности и реквизиты документа-основания. Поля заполняются при упразднении должности (см. п. 4.1.4).

Информация по должности, которая не отображается непосредственно в информационном окне режима Ведение реестра должностей доступна через соответствующие пункты меню Доп. информация. Данные пункты также доступны после нажатия на пиктограмму , расположенную в левом верхнем углу формы сведений.

Пункты меню имеют следующее назначение:

 Длительность отпуска – просмотр и задание номинальной продолжительности основного и дополнительного (за ненормированный служебный день) отпуска по должности, указанной в списке информационного окна:

5		Длител	ьность отпуска		×	
Режим	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информация	Печать	Документы	
История						
		Сп	ециалист			
Количес	тво дне	й отпуска до	э 25.12.2005 года	: [
	Осно	овной оплач	иваемый отпуск :			
	Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день :					
			Всего дней :		0	
			Сохр	ранить	Выход	

Рис. 6.29

Задание продолжительности отпусков выполняется в соответствующих полях данного окна;

- История индексации – просмотр истории индексации окладов.

6.10.4. Окно режима «Общий список подразделений»

Информационное окно режима **Общий список подразделений** предназначено для просмотра штатной структуры и возможного редактирования некоторых сведений о подразделениях. При этом структура в данном режиме отображается в виде общего одноуровневого списка.

Примечание. Как правило, удобнее работать с иерархическим древовидным списком подразделений (см. п. 6.10.1). Преимуществом режима **Общий список подразделений** является возможность раздельно просмотреть списки действующих и упраздненных подразделений.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Штатное расписание → Общий список подразделений. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🗎 ШТ/	АТНОЕ РАСПИСАНІ	/IE - O	бщий список подразделений 🛛 🚽 🗖	×
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты Доп. ин	форма	ция Настройка Доп. средства Помощь	
🔎 🔶 🛅 🎒 😭 🗎 🛃 🛃 🦪		(<u>)</u>	👅 💷 🖉 🛠 🗖 🖂 🔶 🐌	
	Общий спи	исок	подразделений	
Режим редактирования	Искать в результатах		Код+ наименование	
Код подразделения				
Наименование				
№ документа об образовании				
Дата документа об образовании				
Дата образования				
№ документа об упразднении				
Дата документа об упразднении				
Дата упразднения				
> Уровень подразделения				
> Состояние подразделения				
Дата поиска				
			Сохранить Выхо	

Рис. 6.30

Если для работы требуется полный справочник подразделений, то в **панели инструментов** следует сразу нажать на пиктограмму \bigcirc (Поиск). Если требуется конкретная категория подразделений, то до нажатия кнопки следует задать в **Конфигураторе** соответствующий критерий отбора.

На экран будет выведено информационное окно режима со списком отобранных подразделений:

🛢 ШТАТНОЕ РАСПИСАН	IИЕ - Общий список подразделений 🛛 🚽 🗖 🗾
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. ин	формация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎫 🎒 🚰 🖿 🛃 🖳 🎒 🗐 🕶 🛐 🕶 🚳 🗐	🏨 👛 🚍 💭 🗖 🔛 🔶 🐮
Общий сп	исок подразделений
Код+ наименование	
Деиствующее подразделение	Наименование вышестоящего подразделения
(UUT) Наблюдательный совет	Уперени переоделения и
сопроту Наолюдательный коминен по космонавтике	уровень подразделения : Департамент
(001002) Наолюдательный комитет по авнации	Код: 1 № п/п. 001
1001002001) Отдел Аэродинамики и Денгателей	, , ,
(1811 002002) Отдел материалор, конструкций, челорозе	Наблюдательный совет
ниполичина Отдел безопасности нолетор и эксплуана	
1002) Допартамонт исследований	
[002001] Научно исследовательский цогтр им.Эймса	Наблюдательный сорет
(662002) Летно-исследовательский центр им. Драйден	
(003) Отдел кадров	×
	Наименование в Р.П.
	Наблюдательного совет
	×
	Сокращенное наименование :
	,
	Состояние подразделения
	Действующее подразделение
	№ док-та об 1 № док-та об
	образовании : упразднении :
	Дата док-та 29.07, 1958 Дата док-та об образовании :
	Дата образования : 29.07.1958 Дата упразднения :
	Сохранить Выход

Рис. 6.31

В левой части окна располагается список подразделений, в правой части – форма сведений о подразделении, указанном слева.

В полях формы отображаются и вводятся следующие сведения:

- Наименование вышестоящего подразделения название подразделения, в состав которого входит данное;
- Уровень подразделения уровень, занимаемый данным подразделением в общей структуре организации (департамент, отдел и т.п.);
- Код порядковый номер данного подразделения на занимаемом им уровне иерархии;
- № п/п. полный порядковый номер данного подразделения. Поле заполняется автоматически. Полный номер также отображается в древовидной структуре (в левой части записи о подразделении). При этом три последние цифры это значение поля Код (с добавлением нулей). Слева добавляется полный порядковый номер вышестоящего подразделения;
- **Полное наименование** полное наименование данного подразделения;

- Краткое наименование краткое наименование данного подразделения;
- Наименование в Р.П. наименование данного подразделения в родительном падеже. Данная информация будет использоваться при распечатке различных документов, затрагивающих данное подразделение;
- Сокращенное наименование сокращенное наименование данного подразделения;
- Состояние подразделения действующее, проектное или упраздненное;
- № док-та об образовании, Дата док-та об образовании номер и дата приказа об образовании данного подразделения;
- Дата образования дата образования данного подразделения;
- правее расположены аналогичные поля (№ док-та об упразднении и др.), заполняемые при упразднении подразделения (см. п. 4.1.8).

Выбрав пункт меню Доп. информация — Структура подразделения (данный пункт также доступны после нажатия на пиктограмму , расположенную в левом верхнем углу формы), можно просмотреть и задать штатные единицы данного подразделения (см. п. 4.1.6).

6.10.5. Окно режима «Сводная структура подразделений»

Информационное окно режима Сводная структура подразделений предназначено для просмотра и редактирования штатной структуры подразделений (включая изменение количества штатных единиц).

Примечание. Ввод штатных единиц в состав подразделений осуществляется в режиме Ведение структуры подразделений (дерево) (см. п. 4.1.6). Преимуществом просмотра в режиме Сводная структура подразделений является представление сводной штатной структуры по всем или требуемой группе подразделений.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Штатное расписание → Сводная структура подразделений. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):
e	Ш	TATHOE PAC	СПИСАНИ	Е - Сво,	дная структ	ура подразде	елений		-		×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. инфо	рмация	Настройка	Доп. средства	Помощ	ь			
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 📙	I 📐 🔿	😰 👻 🔻		🏨 🐘	💷 📑 🎜	* 🗆 🖂	h 🕐 🕻				•
Сводная структура подразделений											
Режим редактирования		Искать в	результатах		Должнос	ть		Кол-во по	Оклад руб	Суммар	онь
> Подразделение											
> Должность											
№ документа											
Дата документа											
Дата образования											
Количество по штату											
							Сохранить	Уда	лить	Выхо,	д

Рис. 6.32

Если для работы требуется полная структура подразделений, то в панели инструментов следует сразу нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуется конкретное подразделение, то до нажатия кнопки следует в Конфигураторе установить флаг напротив требуемого параметра отбора.

На экран будет выведено информационное окно режима со структурой должностей в штатном расписании:

•	🕽 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - Сводная структура подразделений – 🗖 🗙								
Сис	Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь								
<i>,</i>	▷ 🔶 🎞 🎒 🚰 🔚 🛃 🔽 🤮 🗐 マ 💱 マ 🛔 👫 📖 📖 💷 📴 💭 🎦 🔛 🗠 🔮 🐮								
	Сводная структура подразделений								
	Должность	Кол-во по ш	Оклад руб.	Суммарный					
	(001) Наблюдательный совет					Должность			
	Директор департамента	1	120000,00	120000,00		Директор департамента			
	Помощник директора департамента	3	100000,00	300000,00		Количество по штату : <u>1</u> Оклад : 120 000.01 руб.			
	Специалист	1	40000,00	40000,00					
	Итого: (001) Наблюдательный совет	5		460000,00		№ документа об образовании : 1			
	(001001) Наблюдательный комитет					Лата документа об образовании :			
	Начальник отдела	1	70000,00	70000,00					
	Заместитель начальника отдела	2	60000,00	120000,00		Дата образования : 01.01.2000			
	Специалист-эксперт	7	50000,00	350000,00					
	Итого: (001001) Наблюдательный комите	10		540000,00		Ввести должности в ШР			
	(001002) Наблюдательный комитет								
	Начальник отдела	1	70000,00	70000,00		Подразделение			
	Заместитель начальника отдела	1	60000,00	60000,00		(оот) наолюдательный совет			
	Итого: (001002) Наблюдательный комите	2		130000,00	1				
(001002001) Отдел									
	Начальник отдела	1	70000,00	70000,00	-				
						Сохранить Удалить Выход			

Рис. 6.33

В левой части окна располагается перечень всех должностей в составе отобранных подразделений, справа – форма сведений о структурной единице, указанной в списке.

В полях формы отображаются и вводятся следующие сведения:

- Должность – наименование должности;

- Количество по штату количество штатных единиц по должности в данном подразделении;
- Оклад размер оклада по данной должности;
- № документа об образовании номер приказа о вводе данных штатных единиц;
- Дата документа об образовании дата приказа о вводе данных штатных единиц;
- Дата образования дата ввода данных штатных единиц;
- **Подразделение** наименование подразделения, в которое входит данная штатная единица.

В форме сведений, при необходимости, можно отредактировать размер оклада, количество штатных единиц, реквизиты приказа о вводе и дату ввода. После редактирования следует нажать на кнопку **Сохранить**.

Для внесения изменений в штатное расписание следует нажать на кнопку **Ввести должности в ШР**. По завершении этой процедуры на экране появится окно сообщения **Вакансии введены**.

6.10.6. Окно режима «Упраздненные штатные единицы»

Информационное окно режима **Упраздненные штатные единицы** предназначено для просмотра списка всех ранее упраздненных штатных единиц. В данном режиме упраздненную штатную единицу, при необходимости, можно восстановить (см. п. 4.1.9).

Примечание. Упразднение отдельной штатной единицы рассмотрено в п. 4.1.7. Упразднение штатных единиц в составе упраздняемого подразделения рассмотрено в п. 4.1.8. Упразднение штатных единиц в связи с упразднением должности описано в п. 4.1.7.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Штатное расписание \rightarrow Упраздненные штатные единицы. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

Э Ш	ІТАТНОЕ РАСПИСАНИ	1Е - Упр	раздненные	штатные ед	иницы		- 🗆 🗙	
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. инфо	ормация	Настройка	Доп. средства	Помощь			
🔎 🔶 🔢 🎒 🕍 🖿 🖬 🖬 🤮		🏨 🐘	🔳 📑 🎜	🔆 🗖 🖂	合 🕐 🧯		•	
Упраздненные штатные единицы								
Режим редактирования	Искать в результатах		Должнос	πь	Дат	а закр. шт № прик	закрі Оклад (ш	
№ приказа о закрытии вак-сии								
Дата закрытия штатной единиць	sl							
> Причина закрытия вакансии								
Работник								
> Должность								
			Pe	дактировать	Сохранить	Отменить	Выход	

Рис. 6.34

Если для работы требуется полный список упраздненных штатных единиц по всем структурным подразделениям, то в панели инструментов следует сразу нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуется конкретная группа упраздненных штатных единиц, то до нажатия кнопки следует задать в Конфигураторе соответствующий критерий отбора.

На экран будет выведено информационное окно режима со списком отобранных упраздненных штатных единиц:

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - Упраздненные штатные единицы								
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Нас	тройка Доп. средства Помоц	њ						
🔎 🔶 🎞 🥔 🖀 🖿 🖬 🖬 🖳 🥞 🕼 🕶 🤀 🗸 ≙↓ 👫 🏨 🐚 📼	📑 📕 🛠 🗖 🖂 🔶 🛛	2	•					
Упраздненнь	ые штатные единицы							
			Вернуть должность в действующие					
	Дата закр. шт.ед. № при	ик.закрыт. Дата прик.закр	ыт. Оклад (шт.ед.)					
Должность	Дата закр. шт.ед.	№ прик.закрыт.	Оклад (шт.ед.) 🔺					
Управляющая организация								
(001) Наблюдательный совет								
(001002) Наблюдательный комитет								
(001002001) Отдел								
Младший научный сотрудник	01.12.2300	31 от 14.04.2014	25000					
Итого:	1		-					
		4	•					
	Ред	актировать Сохранить	Отменить Выход					

Рис. 6.35

В нижней части окна находится список упраздненных штатных единиц. В верхней части – форма, отображающая данные по штатной единице, указанной в списке.

В полях формы отображаются следующие сведения:

- Дата закр. шт.ед. дата упразднения данной штатной единицы;
- № прик.закрыт. номер приказа об упразднении данной штатной единицы;
- Дата прик.закрыт. дата приказа об упразднении штатной единицы;
- Оклад (шт.ед.) оклад, который был у данной штатной единицы.

С помощью кнопки **Вернуть** должность в действующие упраздненную штатную единицу можно, при необходимости, восстановить (см. п. 4.1.9).

6.10.7. Окно режима «Трудовая деятельность»

Информационное окно режима **Трудовая деятельность** предназначено для просмотра, ввода и редактирования данных о периодах трудовой деятельности работника, а также расчета стажей работника.

Примечание. Ввод данных о периодах трудовой деятельности рассмотрен в п 4.2.13.

Открыть информационное окно режима Трудовая деятельность можно двумя способами:

- 1) через задачу Персональные данные Трудовая деятельность;
- 2) через личную карточку работника Персональные данные → Картотека.

Для того чтобы открыть информационное окно режима **Трудовая** деятельность через личную карточку работника следует выполнить следующие действия:

- в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) выбрать пункт Персональные данные → Картотека. Появится главное окно режима Картотека, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5);
- если для работы требуется полный перечень работников, то в панели
 - инструментов следует сразу нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуется конкретная группа работников, то до нажатия кнопки следует задать в Конфигураторе соответствующий критерий отбора. Появится информационное окно режима Картотека со списком отобранных работников;
- открыть личную карточку требуемого работника, дважды щелкнув на записи, содержащей его фамилию. Появится форма личной карточки;
- нажать в форме личной карточки кнопку
 Трудовая деятельность
 Появится окно режима Трудовая

деятельность:

6,					Трудовая деятельность			×
Режим	Отчеты Стат.	отчеты Д	Доп. информац	ия Печать До	окументы История			
№ записи	Дата назн	ачения Д	ата увольнения	Место и должно	сть	лет	мес. дн	ней 🔺
Петрова Анн	на Валентиновна							
	1-5 25.07.1	993	01.08.2000	000 "Лента", ве	здущий специалист	7	0	7
	6-8 02.08.2	2000 13.02.2013 Начальник отдела						2
	01.10.2	010				•	0	
	№ л/д:	1	ФИО :		Петрова Анна Валентиновна			
	Стаж до при	іема:	0 0 0	Стаж Bcero	с страховой общий : 20г 1м 10д Стаж трудовой общий : 20г 1м 11д			
	№ записи	в трудов	ой книжке :	1-5	Должность и место работы			
Дата назначения : 25.07.1993 ООО "Лента", ведущий специалист								
	Дата ув	ольнения	: 01	.08.2000	v			
	Приказ о н	азначен	ии: № :	444	Место службы (по ОКОГУ)			
			Дата : 25	.07.1993	Аллес места работы			
	Приказ об у	вольнен	ии: № :	555				
			Дата : 01	.08.2000	Должность			
	Прод	должител	ьность: гг	мм дд				
			7	0 7	Подразделение			
	Нестр	аховой п	ериод гг	ММ <u>ДД</u> 0 0				
	🗆 Стаж	в ЦА			✓ Учитывать в общем трудовом стаже Стаж в структуре			
	🗆 Стаж	ГС для на	адбавки Коэ	ф. 1.00	Коэфф. общий : 1.00 🔽 Страховой стаж			
	🗖 Стаж	ГС для пе	енсии за Коэ	ф. 1.00	Скопировать период в иные			
	выслу	гу лет			Иные периоды работы			
	Примечан	ние :						
					Новая запись Сохранить Следующая Предыдущая Удали	пь	Вь	код

Рис. 6.36

В верхней части окна находится набор записей о периодах трудовой деятельности работника. Внизу – форма с данными по записи, выделенной в верхней части.

Примечание. Для добавления новой записи о периоде трудовой деятельности следует нажать на кнопку Новая запись.

Поля зеленого цвета не редактируются и предназначены только для просмотра. Поля № записи в трудовой книжке, Должность и место работы, Дата назначения, Дата увольнения, Приказ о назначении, Дата, Приказ об увольнении, Дата, Место службы (по ОКОГУ), Адрес места работы заполняются вручную.

Поле **Продолжительность** (стаж по данному периоду) не редактируется. Оно рассчитывается автоматически (после нажатия кнопки **Сохранить**) на основании значений полей **Дата назначения** и **Дата** увольнения (см. п. 4.7.2).

Каждый период трудовой деятельности имеет набор признаков, поля которых отображаются внизу формы. Для присвоения периоду того или иного признака следует установить флаг в соответствующем поле:

- Стаж флаг для расчета стажа в организации;
- Стаж ГС для надбавки флаг для расчета стажа для надбавки за выслугу лет;

- Стаж ГС для пенсии за выслугу лет флаг для расчета стажа для пенсии за выслугу лет;
- Учитывать в общем трудовом стаже флаг для расчета общего трудового стажа (см. п. 4.7.3). Если стаж нужно учитывать с коэффициентом, необходимо заполнить поле Коэфф. общий;
- **Стаж в структуре** флаг для расчета стажа в структуре;
- Страховой стаж флаг для расчета общего страхового стажа работника.

Поле Стаж трудовой общий автоматически рассчитывается на основании всех записей с установленным флагом Учитывать в общем трудовом стаже с учетом введенного коэффициента (см. п. 4.7.3).

6.10.8. Окно режима «Архив персональных данных»

Информационное окно режима Архив персональных данных предназначено для просмотра информации об уволенных работниках.

Примечание. Режим **Архив персональных** данных аналогичен режиму **Картотека** (см. п. 4.2). Отличие состоит в том, что **Картотека** открывает доступ к информации о работающих сотрудниках.

Окно режима **Архив персональных** данных открывается при выборе в списке задач **Навигатора** (см. п. 6.1) пункта **Архив персональных** данных. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен **Конфигуратор** (см. п. 6.5):

-									-
APXI	1В ПЕРСОНАЛЬНЫХ Д	АННЫ	Х - Архив	персональ	ьных да	анных		-	
Система Режимы работы Отчеты С	тат. отчеты Доп. информ	ация I	Настройка	Доп. средст	ва Пом	иощь			
🔎 🔶 📆 🎒 😭 🖿 📕 🛃 🎒 🖉	🗿 🗕 😨 🗕 🖉 🚽 🕼		a 🛅 🔎	* 🗆 🖂	1 🔶 🔞) 【			-
	Архив пер	сона		цанных					
Режим редактирования	Искать в результатах		Nº n. N	⊧л. Фамилия	Имя Отч	Дата р	Дата у № приі	Дата г I	Основание
Фамилия									
№ личного дела									
Имя									
Отчество									
Дата увольнения									
№ приказа об увольнении									
Дата приказа об увольнении									
Дата рождения									
> Подразделение									
> Должность работника									
> Состояние назначения									
Домашний адрес (прописка)									
Дата мед.пост.									
Дата мед.снят.									
> Основание									
> Возраст									
> Трудовая деятельность									
> Поощрения и взыскания									
> Награды									
				Сохранить	, C/	педующая	я Предыдуі	цая	Выход

Рис. 6.37

Если для работы требуется весь архив, то в панели инструментов следует нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуются сведения о конкретном уволенном работнике, то до нажатия пиктограммы следует в качестве критерия отбора задать в Конфигураторе его фамилию или другую характеристику.

На экране появится информационное окно режима со списком отобранных работников:

- 1	N≠ n/n	N= n/a	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Дата увольнения	N [‡] приказа	Дата приказа	Основание
1	1		Иванов Александр Андрее		18.12.2009	698-лс	16.12.2009	по собственной инициати
	2	_1001	Иванов Иван Иванович	20.02.1980	15.03.2010	10-лс	01.03.2010	УВОЛЬНЕНИЕ ПО СОБСТ
	3		Иванов Иван Иванович	01.01.1980	20.03.2010	26-лс	10.03.2010	в порядке непрохождения

Рис. 6.38

Примечание. Если заданным критериям отбора соответствует только один работник, то сразу откроется его архивная карточка.

Для того чтобы открыть архивную карточку требуемого работника следует дважды щелкнуть на записи, содержащей его фамилию. Появится форма архивной карточки:

-		_
9	АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДА	АННЫХ - Архив персональных данных 🗧 🗆 🗙
Система Режимы рабо	оты Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка	Доп. средства Помощь
🔑 🔶 🔟 🎒 🔲 😭	' 🖿 🖬 🖬 🚑 🗊 🕶 😨 🖛 옷↓ 옷↓ 🕮 ា 🔤 🦉	
	Архив перс	сональных данных
	6 Дата рождения : 26.12.1981	Статус : Уволен(а) Состояние :
Фамилия :	Березкина	Департамент : Наблюдательный совет
Имя:	Ирина	Отдел : Наблюдательный комитет
Отчество :	Анатольевна	Должность : Специалист-эксперт
Сведения об обра	зовании :	Категория : 3. Специалист Группа : Старшая
Образование :	высшее - магистратура	Лата приема : 28.04.2013 Дата оконч.:
Направление :	02. Гуманитарные и социально-экономические	
Предыдущее мес	то работы :	назначении :
Тип организации :		Условия назначения :
Организация :	Наблюдательный комитет	Классный чин :
Должность :	Специалист	
Стаж до приема :	гг мм дд До орг. расч. : 1 0 9 1г Ом 9д	БО 000,00 руб., в т.ч. оклад: БО ЕДП : НОУС : Высл. : Секр. : 50 0 0 0 0 %
	Объективки :	Стаж государственной службы
	Внутренняя Внешняя	В орг. : Ог Ом Од Общий трудовой стаж : 1г Ом 9д
	Дополнительная информация :	Общий стаж 1г 0м 9д Срок контракта :
	Личные данные Члены семьи	Расчетная Г надбавка за стаж не положена
	Знание языков Все приказы	Примечание :
Служебный конт	ракт/ долж. регламент Отпуска	Дата увольнения : 06.05.2014 Автор : sa
		Сохранить Следующая Предыдущая Выход

Рис. 6.39

Стоит отметить, что форма архивной карточки в целом аналогична форме личной карточки работника.

Внизу формы архивной карточки расположено поле Дата увольнения, отображающее дату увольнения данного работника.

Информация по работнику, которая не отображается непосредственно в полях формы, доступна через соответствующие пункты меню Доп. информация.

6.10.9. Окно режима «Учет командировок»

Информационное окно режима **Учет командировок** предназначено для просмотра и редактирования сводных сведений о командировках по требуемой группе работников.

Примечание. Ввод сведений о направлении в командировку (оформление проектов приказов, распечатка приказов, командировочных удостоверений, а также ввод приказов в действие) осуществляется через режим **Приказы о командировках** (см. п. 4.14).

Окно режима открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Табельный учет \rightarrow Командировки \rightarrow Учет командировок. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

•	🕽 Командировки - Учет командировок – 🗆 🗾								
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь									
Учет командировок									
Режим редактирования	Искать в резуль	гатах 🔲	Np Должн	ость Д	ата н. Дата о Ц	цель командировки			
> Работник				•	• •				
№ приказа									
Дата приказа									
Дата отъезда									
Дата возвращения									
Место командировки									
Цель командировки									
> Загранкомандировки									
Кол-во дней									
Основание									
Дата служебного задания									
Источник финансирования									
Дата отзыва (досрочного окончания)									
Дата продления									
> Подпись									
№ удостоверения									
Дата выдачи :									
Дата поиска									
				Новая запи	ісь 📋 Сохрани	пь Удалить	[Выхе	д	

Рис. 6.40

Если для работы требуется полный список командировок, то в панели инструментов следует сразу нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуется конкретная группа командировок, то до нажатия пиктограммы следует задать в Конфигураторе соответствующий критерий отбора.

На экран будет выведено информационное окно режима со списком отобранных командировок:

€	Командировки - Уч	ет командиро	DBOK	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Настрой	йка Доп. средст	гва Помощь	
🔎 📣 📆 綱 📝 🗋 📮 🔖 🚄 🖾 🕶 🖾 🗸	AL 81 10 10 10 10		4 🔶 🔞 🖫	-
	J YET KOMA	ндировок		
N Должность Дата Дата Цель командировки	ПРИКАЗ О КОМАНДИ	1POBKAX	ДЕ	ЕЙСТВУЮЩИЙ 🔺
Гришин Григорий Григорьевич	Работник : Спи	ридонова Нат	галья Олеговиа	
1 Начальни				
2. Станиа светлана Васильевна	№ приказа:	889	дата приказа: 17.07.2014	
2 Специали 03.0 00.0 3 Специали 12.0 16.0				
4 Специали 02.0.06.0	вид приказа:	Направление	в командировку	
Овсов Игорь Васильевич	Дата отъезда:	21.07.2014	Дата возвращения	: 31.08.2014
5 Заместитє 21.0 27.0	Колицество лией:			
Прокофьев Дмитрий Игоревич	количество днеи.	1	Загранкомандир	овка
6 Специали 21.0 31.0				
Спиридонова Наталья Олеговна				
7 Специали 21.0 31.0	Место командировки:	Намибию (Вин	ндхук 05.08.2014 г.), Анголу (Луанда 2	21.07.2014 г.) \land
	Командировать в	·		
	организацию:			
	Цель текст :			^
	Основание:			
	ochobanine.			
	Служебное задание:		Дата служебного	
			задания:	
	источник финансирования :			
	Дата		Дата продления	
	окончания	1	командировки:	
	№ удостоверения :		Дата выдачи :	
		,	1	
	Подпись:			
	•			
			Новая запись Сохранить Уд	цалить Выход

Рис. 6.41

В левой части окна располагается список записей о командировках, в правой части – форма сведений о командировке, указанной в списке.

В полях формы отображаются и редактируются следующие сведения:

- Работник Ф.И.О. командированного работника (выбирается из справочника);
- **№приказа** номер данного приказа о направлении в командировку;
- Дата приказа дата данного приказа;
- Вид приказа вид приказа (выбирается из справочника);
- Дата отъезда и Дата возвращения период пребывания работника в командировке (для приказа о направлении в командировку);
- Количество дней продолжительность командировки (рассчитывается автоматически после нажатия кнопки Выполнить);
- Командировать в место прохождения командировки (для приказа о направлении в командировку или продлении);

- Командировать в организацию наименование организации, в которую командирован работник;
- Цель (текст) цель командировки;
- Служебное задание служебное задание. Значение выбирается из справочника;
- Дата служебного задания дата служебного задания;
- Источник финансирования, Основание поля заполняются вручную;
- Дата отзыва/досрочного окончания для приказа об отзыве из командировки или о досрочном окончании командировки задается соответствующая дата;
- Дата продления командировки поле заполняется для приказа о продлении командировки;
- № удостоверения, дата выдачи номер командировочного удостоверения и дата его выдачи;
- **Подпись** подпись должностного лица, проставляемая на распечатываемом приказе.

В нижней части формы расположены функциональные кнопки, набор которых зависит от состояния приказа:

- состояние Проект:
 - Выполнить ввод приказа в действие (перевод в состояние Действующий);
 - Печать приказа распечатка приказа о командировке;
 - Удостоверение распечатка командировочного удостоверения;
 - Служебное задание открытие формы для введения информации о служебном задании;
 - Выписка распечатка выписки из приказа;
 - Печать массового приказа печать массового приказа;
 - Печать массового приказа (Т-9а) печать приказа по форме Т-9а;

Примечание. О распечатке указанных документов см. п.4.14.3.

- состояние Действующий:
 - Корректировка создание корректировочного документа к приказу о командировке;
 - Отменить приказ отмена действия приказа о командировке через создание специального приказа об отмене (см. п. 4.34);
 - Отменить (ошибка ввода) отмена ошибочно созданного приказа о командировке (без создания приказа об отмене) (см. п.4.34.2);

- Печать приказа распечатка приказа о командировке;
- Удостоверение распечатка командировочного удостоверения;
- Служебное задание открытие формы для введения информации о служебном задании;
- Выписка из приказа распечатка выписки из приказа
- Печать массового приказа печать массового приказа
- Перенос командировки открытие формы переноса командировки.

6.10.10. Окно режима «Листы нетрудоспособности»

Информационное окно режима **Листы нетрудоспособности** предназначено для просмотра, актуализации и распечатки сведений о листах нетрудоспособности работников.

Окно режима Листы нетрудоспособности открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Табельный учет \rightarrow Листы нетрудоспособности \rightarrow Листы нетрудоспособности. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

•	Листы нетрудоспособности	Листы нетрудоспос	обности – 🗖	×				
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты Доп, информация	Настройка Доп. средства	Помощь					
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 🖬 📐 🏼	🖉 – 💱 – 😫 – 🕼 –	= 📑 🎩 🛠 🗔 🔟 (合 🥹 🐮	•				
. Листы нетрудоспособности								
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛 🗌	Мр Фамилия Имя Отче №	6/л Дата н. Дата о Пр Наименование (Страхог				
> Вид нетрудоспособности								
Дата начала								
Дата окончания								
> Работники								
Дата поиска								
Кем выдан								
	Новая запись	Редактировать Сохранить	Отменить Удалить Вых	код				

Рис. 6.42

Если для работы требуется полный список листов нетрудоспособности,

то в панели инструментов следует сразу нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуется конкретная группа листов нетрудоспособности, то до нажатия кнопки следует задать в Конфигураторе соответствующий критерий отбора.

На экран будет выведено информационное окно режима со списком отобранных листов нетрудоспособности:

Листы нетрудос	особности Листы нетрудоспособности	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп, ин	рормация Настройка Доп. средства Помощь	
🔎 🔶 📰 🥔 🚰 🗋 🖬 😒 🚭 🗊 🕶 👰 🖡	🟨 🖦 📼 🧔 🛠 🗖 🔟 🔶 🕲 🐮	-
. Ли	ты нетрудоспособности	
NE Фамилия Имя U ⁻ № 6/л Датан Датан ПE Наименовани Uтр		
2 Федоренио И 28.04.30.04.3 При треем -10		
	№ л/д : Дата рожден	ия :
	Серия № б/л Да	ата выдачи:
	Продление листа нетрудоспосооности	
	Рид иструдоспособности	
	вид нетрудоспособности	
	ј Член семьи	Колицество лией
	Кем выдан	
	, Лечебные учреждения	
	Период заболевания :	
	Дата начала : Дата оконч. : Кол-во днеи	
	Страх стаж	
	% оплаты	
	Общий тр. стаж инн снило	c III
	Лата ввола	
	Дага ввода	Справка к листу
		нетрудоспосооности
(новая запись Редактировать Сохранить Отменить	Удалить Выход

Рис. 6.43

В левой части окна располагается список записей о листах нетрудоспособности, в правой части – форма сведений о листе нетрудоспособности, указанном в списке.

В полях формы отображаются и редактируются следующие сведения:

- ФИО ФИО работника, предоставившего данный больничный лист (выбирается из справочника);
- № л/д номер личного дела данного работника;
- Дата рождения дата рождения данного работника;

Примечание. Последние два поля заполняются автоматически после выбора ФИО работника и нажатия кнопки Сохранить.

- Серия серия больничного листа;
- № б/л номер больничного листа;
- Дата выдачи дата выдачи больничного листа;

- Продление листа нетрудоспособности поле заполняется, если данный больничный лист является продлением предыдущего больничного листа;
- Вид нетрудоспособности вид данной нетрудоспособности (выбирается из справочника);
- Член семьи заполняется, если больничный лист выдан по уходу за членом семьи;
- Кем выдан кем выдан больничный лист;
- Лечебное учреждение наименование медицинского учреждения, выдавшего больничный лист;
- Дата начала, Дата оконч. период данной нетрудоспособности;
- Кол-во дней продолжительность периода нетрудоспособности (рассчитывается автоматически после задания дат периода и нажатия кнопки Сохранить);
- Страх. стаж страховой стаж данного работника;
- % оплаты листа нетр. процент оплаты листа нетрудоспособности для данного работника;
- Общий тр. стаж общий трудовой стаж данного работника (О расчете общего трудового стажа см. п. 4.7.3);
- ИНН ИНН данного работника;
- СНИЛС СНИЛС данного работника.

Примечание. Поля Страх. стаж, % оплаты листа нетр., Общий тр. стаж заполняются автоматически после нажатия кнопки Сохранить. Поля ИНН и СНИЛС автоматически заполняются данными из личной карточки работника.

6.10.11. Окно режима «Повышение квалификации»

Информационное окно режима **Повышение квалификации** предназначено для просмотра и обновления информации о повышении квалификации работников.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Персональные данные → Повышение квалификации. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

a	ΠΕΡϹΟΗΑ	ІЬНЫЕ ДАНН	ЫЕ	Повыше	ние квалифи	кации		- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчета	ы Стат. отчеты	Доп. информа	ция Н	астройка	Доп. средства	Помощь		
🔑 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 🛃 😥 e	ᢖ 🗊 - 💱 -	A↓ A↓ IIIIII	II 📼	I 📑 🗐	🔆 🗖 🖂 🗲) 🕐 🐮		•
		. Повыше	ние і	квалифі	икации			
Режим редактирования	Искать	в результатах		Вид обу	иен Год нача Год	, окон Учебное зав	зедение Напра	авление
> Работники								
Продолжительность								
> С отрывом/без отрыва								
> Вид обучения								
Кто направил								
Дата начала								
Дата окончания								
> Учебное заведение								
> Состояние обучения								
> Направление обр.(пк)								
> Специализация								
№ документа								
Примечание								
					Новая запись	Сохранить	Члалить	Выход

Рис. 6.44

Если для работы требуется полный перечень информации о прохождении работниками повышения квалификации, то в панели инструментов следует сразу нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуется конкретная информация о повышениях квалификации, то до нажатия кнопки следует задать в Конфигураторе соответствующий критерий отбора.

На экране появится информационное окно режима со списком записей об отобранных повышениях квалификации:

∃ ПЕРСОНАЛЬ	ные данные Повышение квалификации 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп., и	нформация Настройка Доп. средства Помощь
🔑 🔶 🎟 🎒 🖀 🗋 🖼 🔀 🎒 🖉 🛨 🗿 🖌	, 🛄 🛍 📼 🗔 💭 🗔 🔛 合 🕘 😮
	Повышение квалификации
Вид обу Год на Год ок Учебное заведен Направление	
Петрова Анна Валентиновна (л/д№1)	
курсы 2005 2006 Московский (Планово-фин	ФИО : Петрова Анна Валентиновна
Прокофьев Дмитрий Игоревич (л/д №4)	№ приказа : Дата приказа :
	Вид обучения : курсы
	Дата начала : 01.09.2005 Дата окончания : 31.05.2006
	Специализация : Бухгалтерский учет и аудит
	Учебное заведение : Московский финансовый институт
	Направление: Планово-финансовое
	Продолжительность : 9. месяцев Г Гос.заказ
	Тип документа: Диплом №: 22222
	Форма обучения : Очное-заочное (в Тип : без отрыва
	Кто направил :
	Примечание (Основание):
	Закончил обучение
	Стоимость обучения (руб): 30000.00
	Источник финансирования : За счет средств бюджета субъекта РФ
	(для отчета 21 С-3)
	Печать приказа Командировочное
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.45

В левой части окна располагается список записей о повышении квалификации работников организации, в правой части – форма сведений о повышении квалификации работника, указанная в списке.

В полях формы отображаются и редактируются следующие сведения:

- **ФИО** Ф.И.О. работника (выбирается из справочника);
- № приказа номер приказа о направлении на повышение квалификации;
- Дата приказа дата приказа о направлении на повышение квалификации;
- Вид обучения вид обучения (выбирается из справочника);
- Дата начала и Дата окончания дата начала и окончания обучения;
- Специализация, Учебное заведение, Направление выбираются из справочника;

- Продолжительность продолжительность обучения. Количество заполняется вручную, а единица измерения выбирается из справочника;
- Тип документа, № тип документа об окончании обучения и его номер;
- Форма обучения, Тип вид обучения выбирается из справочника;
- Кто направил заполняется вручную;
- Примечание (основание) заполняется вручную;
- Состояние обучения выбирается из справочника;
- Стоимость обучения заполняется вручную;
- Источник финансирования выбирается из справочника.

6.10.12. Окно режима «Размещение сотрудников и телефоны»

Информационное окно режима **Размещение сотрудников и телефоны** предназначено для ведения базы контактных данных работников, а также о местонахождении их рабочих мест в организации.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Размещение сотрудников и телефоны → Размещение сотрудников и телефоны. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

Э РАЗМЕЩЕНИЕ СС	ОТРУДНИКОВ И ТЕЛЕФОН	ІЫ - Размещение сотру	дников и телефоны 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат	г. отчеты Доп. информация	Настройка Доп. средства	Помощь
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🖿 🖬 🖬 🖉	▼ 🕼 📕 👫 ↓Å 🖛 🕼	= 📑 🎜 🛠 🗖 🖂 1	• 🕘 🖞 🔹
	Размещение сотру	дников и телефон	ы
Режим редактирования	Искать в результатах 🛛 🗌	Должность Фамилия Им	я АТС (ЕЗК, городска Электронны Условн
Фамилия			
Имя			
Фамилия			
Отчество			
Email			
Имя			
Отчество			
> Подразделение			
> Должность работника			
> Закрепленные помещения			
			Сохранить Выход

Рис. 6.46

Если для работы требуется полный перечень информации о телефонах и рабочих местах работников, то в **панели инструментов** следует сразу нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуется конкретная информация, то до нажатия кнопки следует задать в Конфигураторе соответствующий критерий отбора.

На экране появится информационное окно режима со списком отобранных записей:

•	PA3	МЕЩЕНИЕ СОТР	удников	и телеф	ОНЫ - Ра	азмещение сотруда	ников и теле	фоны	- 🗆	×
Система Реж	имы работы	Отчеты Стат. отче	ты Доп. ин	формация	Настрой	а Доп. средства По	мощь			
🔎 🔶 📰 🍅	I 😭 📄 🛃	🖳 🖪 🗊 🗕 🗊	+R ↓A →	1		9 🛧 🗀 🖉	0 🐮		-	
		Pa	азмещен	ние сот	рудник	ов и телефоны	l			
Должность	Фамилия Имя	ATC (E3K,	Электронны	Условн						
	Национал	ьное управлени	e		Φ	милия Имя Отчество				_
	Наблю	дательный совет	г			Федо	оров Иван Серг	еевич		
Директор	Федоров				По	дразделение				
департамен	Иван					(001) H	Іаблюдательны	ый совет		
	Сергеевич									
_	Наблюд	ательный комите	et		0	лел				
Заместител	Пирожков					Acri				-
отдела	Викторович									
Специалист-	Спиридонов	151-1	Spiridono [,]							
						Дир	ектор департа	мента		-
Специалист-	Паталья Едиция									
Специолист	Светлана									
	Васильевна					машний телефон	Mo(бильный телеф	он	-
	Наблюда	ательный комите	т				+/	-903-123-45-67		-11
	(Отдел			Er	nail				
Заместителі	Овсов									
начальника	Игорь									
Огдела Специалист-	Прокофьее		mail@ma							
Специалист	Дмитрий		manema							
	Игоревич						Раз	мешение работ	ников	
								Сохранить	Выхо	од

Рис. 6.47

В левой части окна располагается список работников по подразделениям, в правой части – контактные данные выбранного в списке работника.

Для указания контактных данных выбрать работника и ввести информацию в соответствующие поля, затем нажать **Сохранить**. Контактные данные будут также доступны в Личном деле работника.

Для введения информации о размещении работника нажать на кнопку **Размещение работника**. Откроется окно:

В Размещение раб	ботника
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Печать Документы	ы История
Наименование Фамилия Имя Отчество Кр. адрес Городской · Добавочны Специалист · Спиридонова Натал	Фамилия Имя Отчество
	Спиридонова Наталья Олеговна
	Приемная Сотрудники приемной
	Помещение
	Комната
	Городской тел.
	Добавочный внутр. тел. Служебный мобильный
	Служебный факс
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.48

Если рабочее место находится в приемной, необходимо проставить флаг **Приемная** и нажать на кнопку **Сохранить**. В результате станет активна кнопка **Сотрудники приемной**. При нажатии на нее открывается окно **Сотрудники приемной**:



Рис. 6.49

Из справочника выбрать соответствующих работников и нажать на кнопку Сохранить.

На форме **Размещение работника** заполнить все необходимые поля и последовательно нажать на кнопки **Сохранить** и **Выход**. В окне **Размещение сотрудников и телефоны** также нажать на кнопку **Сохранить**. Контактные данные, а также информация о размещении будут сохранены.

6.11. Режим «Словари»

6.11.1. Режим словарей «По печати приказов»

Для добавления подписантов в печатную форму приказов, формирования шаблонов листов согласования, а также для формирования шаблонов текстов приказов используется режим Словари — По печати приказов.

6.11.1.1. Окно режима «Подпись»

Информационное окно режима **Подпись** предназначено для управления списком подписантов и создания новых записей.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По печати приказов → Подписи. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

		_	
🔿 По печати приказов - Подпись			×
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средсти	за Помощь		
🔎 🔶 🛅 🎒 🚰 🗋 😼 🏝 😰 🗕 🖾 🚽 🖏 🖬 😓 🔛	1 合 🕐 🧯		
Подпись			
Режим редактирования Искать в результатах 🔲 И.О. Фамилия Должнос	ть		
Ф.И.О.			
> Подпись (список)			
Новая запись Сохранить	Удалить	Выхо	٩
10.06.2014 Соединение: sa@Кадры			

Рис. 6.50

Если для работы требуется полный список подписантов, то в панели инструментов следует сразу нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуется конкретный человек, то до нажатия кнопки следует задать в Конфигураторе соответствующий критерий отбора. На экране появится информационное окно режима со списком подписантов с указанием их ФИО и должности.

Для создания новой подписи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется окно:

🔿 По печ	ати приказов - Подпись 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 😭 🗋 🔙 🙀 🚽 🗣 🔻	\$↓ \$↓ 👜 🖦 📼 📴 🐙 🗔 🚧 40 😻
	Подпись
И.О. Фамилия Должность	И.О. Фамилия
	<u>^</u>
	× .
	ФИО
	<u> </u>
	ФИО в родительном падеже
	v
	Должность
	<u>^</u>
	Должность в родительном падеже
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.51

Необходимо заполнить следующие поля:

- И.О. Фамилия заполняется вручную сокращенными значениями имени и отчества, а также полной фамилией в именительном падеже;
- **ФИО** заполняется вручную данными подписанта;
- ФИО в родительном падеже заполняется вручную данными подписанта в родительном падеже;
- Должность заполняется вручную значением должности подписанта;
- Должность в родительном падеже заполняется вручную значением должности подписанта в родительном падеже.

После заполнения полей нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные станут доступны для выбора на формах печати приказов.

6.11.1.2. Окно режима «Листы согласования»

Информационное окно режима Листы согласования предназначено для управления и создания новых записей для листов согласования.

Окно открывается при выборе в списке задач **Навигатора** (см. п. 6.1) пункта **Словари** → **По печати приказов** → **Листы согласования**. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен **Конфигуратор** (см. п. 6.5):

e	По пе	ечати прик	азов -	- Листы согл	асования		- 🗆	×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеть	ы Доп	і. информация	Настройка	Доп. средства	а Помо	щь
🔎 🔶 🛅 🎒 📓 🖌	I 🖹 🖂	😰 🔻 💱 -	- A	A 🖌	💷 🛅 🎜	1 🔆 🗖 📈	合 🕐	2
		Листь	і сог	пасовани	я			
Режим редактирования	Искать в р	результатах		№ Наименова	ние			
> Лист согласования ((Список)							
			Нов	ая запись	Сохранить	Удалить	Вых	юд

Рис. 6.52

Для просмотра имеющихся листов согласования нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания нового листа согласования нажать на кнопку Новая запись. Откроется форма:



Рис. 6.53

В поле **Наименование** указать название листа согласования. В поле **Назначить подписывающего** выбрать ФИО работника из справочника. При необходимости повторить. Данные работника будут отображены в таблице ниже. Для редактирования списка согласовывающих нажать на кнопку **Состав листа согласования**. Откроется окно:

🖻 Состан	в листа согласования
Режим Отчеты Стат. отчеты Доп. инфор	омация Печать Документы История
N° n.n. И.О. Ф. в дат. пад.	№ в листе : NewName ФИО
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.54

В данном окне можно редактировать состав подписантов, менять их порядковые номера, добавлять подписантов в список.

После редактирования списка нажать на кнопку Сохранить. На странице Листы согласования также нажать на кнопку Сохранить.

Введенные данные станут доступны для выбора на формах печати приказов.

6.11.1.3. Окно режима «Шаблоны текстов приказов»

Информационное окно режима **Шаблоны текстов приказов** предназначено для управления списком шаблонов текстов приказов и создания новых записей.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По печати приказов → Шаблоны текстов приказов. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🔿 По печати приказов - Шаблоны те	кстов приказов 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка	Доп. средства Помощь
🔎 🔶 📅 进 😭 🔛 😒 🥥 🗸 🕲 🗸 🖓 📖 📖 📖 📖	*
Шаблоны текстов при	46308
Режим редактирования Искать в результатах 🔲 🛛 № п. К	р. наименование
> Тип приказа	
Массовый приказ	
О внутреннем совместительстве	
О возложении обязанностей	
О выплате материальной помощи	
О денежном содержании	
О командировке	
О корректировке	
О награждении	
О надбавках	
О назначении	
О повышении квалификации	
О поощрении и взыскании	
О продлении срока контракта	
О продлении сроков загранработы	
О разряде/чине	
Об изменении приказа	
Об изменении режима работы	
Об изменении ФИО	
Об отмене приказа	
Об отпуске	
Об увольнении	
Об установлении окладов	
Прочие приказы	
> Тип шт. единицы	
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.55

Если для работы требуются все шаблоны текстов приказов, то в панели инструментов следует сразу нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуется конкретный тип приказа, то до нажатия кнопки следует в Конфигураторе установить флаг напротив требуемого параметра отбора.

На экран будет выведено информационное окно режима с шаблонами текстов приказов:

•	По печати приказов -	- Шаблоны текстов приказов 🛛 – 🗖	×					
Систем	а Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Д	Доп. средства Помощь						
۵	표 🚑 🔄 🎧 📮 🚱 🚽 🚳 🗸 🖓 🗸 🗛 👘 🗐 🖓	32 □ M ♠ @ II						
N≗r	и/г Кр. наименование		-					
	Массовый приказ	Кр. наименование						
Шт	. единицы ЦА	Командировки						
1	Командировки	Заголовок шаблона						
	О возложении обязанностей							
Шт	. единицы ЦА	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
2	28. Возложение обязанностей	Текст шаблона						
	О выплате материальной помощи	Направить нижеперечисленных сотрудников в служебную						
Шт	. единицы ЦА	командировку:						
3	выплатить мат помощь							
	О денежном содержании							
Шт	. единицы ЦА	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
4	Об установлении денежного содержания	Тип приказа						
	О командировке	Массовый приказ						
Шт	. единицы ЦА		,					
5	Направить в командировку	Тип шт. единицы						
6	О досрочном окончании командировки	јот. шт. единицы ца						
7	Отзыв из командировки	Дополнение						
8	Продление командировки	Дополнение в шаблоне						
	О надбавках							
Ти	п шт. единицы							
9	27. Установить надбавку	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	О назначении	Условные обозначения						
Шт	. единицы ЦА	ОБЩИЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ (эти данные берутся с работника) 🔺						
10	1. Назначить	"###"Перенос строки						
11	2. Назначить с испытательным сроком	"ЕГО_ЕЕ""ее" или "его" в зависимости от пола						
12	3. Назначить с сохранением надбавок	ФИО						
13	4. Назначить, освободив от должности, с сохр. надбавок	"ФИО"Ф.И.О. в В.П. "ФИО ПР" И О ФЕНИСИА В В.П.						
14	5. Назначить на период отпуска по уходу за ребенком	ФИОДПИ.О.ФАМИЛИЯ В Д.П. "ФИО_ЛП"Ф.И.О. В Л.П.						
	О поощрении и взыскании	"ФИОРП"И.О.Фамилия в Р.П.						
Tu		ФИО_РП"Ф.И.О. в Р.П.						
-		МОТП"И О Фамилия в Т П	-					
		(Новая запись Сохранить Удалить Вы	ход					

Рис. 6.56

Для просмотра и редактирования шаблона выбрать его в списке слева, в окне справа будут отражены характеристики шаблона.

В нижней части окна справа находится кнопка Распечатать инструкцию по созданию шаблонов. После ее нажатия формируется и открывается для просмотра документ Word с инструкциями о настройке шаблонов печати.

6.11.2. Режим словарей «По наградам»

Для добавления наименований наград, их видов, а также состояний представлений к наградам используется режим Словари → По наградам.

6.11.2.1. Окно режима «Награды»

Информационное окно режима **Награды** предназначено для управления списком наград и создания новых записей.

Окно открывается при выборе в списке задач **Навигатора** (см. п. 6.1) пункта **Словари** → **По наградам** → **Награды**. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен **Конфигуратор** (см. п. 6.5):

3	Пон	аграда	м - Награды			-	×
Система Режимы работы Отчеты С	тат. отчеты Д	оп. инф	ормация Настр	ройка Доп. сред	ства Помощь		
🔎 🔶 🛅 🎒 🖙 🗋 🖬 📐 🖪 🛱	🖞 🔻 💱 🕶 🛔	↓ <mark>ਸ਼</mark> ↓	🛍 🖬 📼 🖞	🗔 🛠 🔜	🖂 合 🕐 🦹		
		Нагр	ады				
Режим редактирования Искат	ь в результатах		Код Кр. н	аименование			вид
Код							
Кр. наименование							
Наименование							
> Награды (список)							
Дата записи							
> Вид награды							
> Тип награды							
> Награда относится к организации	1						
> Ведомство награды							
			Новая запись	Сохранить	9далить		Выход

Рис. 6.57

Если для работы требуется полный список наград, то в панели инструментов следует сразу нажать на пиктограмму (Поиск). Если требуется найти конкретную награду, то до нажатия кнопки следует задать в Конфигураторе соответствующий критерий отбора. На экране появится информационное окно режима со списком введенных ранее наград.

Для создания новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется окно:

🔿 По) наградам - Награды 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты С Помощь	тат, отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства
🔎 🔶 🖽 🎒 🕍 🗋 😭 😣	2 - 🛠 🔍 - 🛠 🔜 🔤 📖 🐘 🔤 🖉 -
	Награды
Код Кр. наименование и	Код (ОКИН)
	и Краткое наименование
	•
	×
	Полное наименование
	, Вид награды
	Тип награды (фасет ОКИН)
	Ведомство награды
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.58

Необходимо заполнить следующие поля:

- Код (ОКИН) заполнить кодом общероссийского классификатора информации о населении;
- Краткое наименование ввести краткое наименование награды;
- Полное наименование ввести полное наименование награды;
- Вид награды выбрать значение из выпадающего списка (о добавлении данных в справочник см. п. 6.11.2.2);
- Тип награды (фасет ОКИН) выбрать значение из выпадающего списка;
- Ведомство награды выбрать значение из выпадающего списка;
- Награда относится к организации при необходимости проставить флаг.

После заполнения полей нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные станут доступны для выбора на формах.

6.11.2.2. Окно режима «Виды наград»

Информационное окно режима Виды наград предназначено для управления и создания новых записей видов наград.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари — По наградам — Виды наград. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🔿 По наградам - Ви,	ды наград 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты 🛛	1оп. информация Настройка
Доп. средства Помощь	
P 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 🖼 泫 🛃 🗊 🗕 🐉	A 🕺 🗆 🛠 🔍 💼 💷 🖾
Виды наг	рад
Режим редактированиз Искать в результатах 🔲 Ког	Кр. наименование Наименование
Код	
Кр. наименование	
Наименование	
> Вид награды (список)	
Дата записи	
Новая запись	Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.59

Для просмотра имеющихся видов наград нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания нового вида наград нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма:

🔿 По наградам -	Виды наград 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. средства Помощь	ы Доп. информация Настройка
🔎 🔶 🖽 🎒 😭 🗋 😭 😡 🕶 💱 ·	• 🗛 🗛 🛍 🖦 📼 🧓 💭 🏷 🗔 🖂
Виды н	аград
Кој Кр. наименование Кој	ц наименование именование
Новая запись	Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.60

Указать Код, Краткое наименование и полное Наименование вида наград, нажать на кнопку Сохранить. Введенный вид награды станет доступен для выбора на соответствующих формах.

6.11.2.3. Окно режима «Состояние представления к награде»

Информационное окно режима Состояние представления к награде предназначено для управления списком состояний представлений и создания новых записей.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По наградам → Состояние представления к награде. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

ЭПо наградам - Состояние представления к награде -												×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат. с	отчеты	Доп. инф	формация Нас	тройка	Доп. ср	едства	Помоц	ць		
🔎 🔶 🛅 🎒 📓 🛃	🖹 🔁	\$1 -	🛐 👻	A ↓ A ↓ A	🛍 🕷 📼	💼 🎜	* 🗆	🖂 🕇	h 🕐 丨	2		
	Co	стоя	ние п	редст	авления к	награ	аде					
Режим редактирования	Иска	ять в рез	зультатах		Наименование							
Награжден												-
Проект												
					Новая запись	Coxpe	анить	Уда	лить [Выхо	д

Рис. 6.61

Для просмотра всех имеющихся состояний нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания нового состояния нажать на кнопку **Новая запись**. Будет открыто окно:

Э п	о наградам - Состояние представления к награде	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отче	ты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь	
🔎 🔶 🖽 🎒 📓 😭 🚺 🙀		
	Состояние представления к награде	
Наименование NewName	Состояние представления NewName	
	Новая запись Сохранить Удалить	Выход

Рис. 6.62

Ввести наименование состояния и нажать на кнопку Сохранить.

6.11.3. Режим словарей «По персональным данным»

Для ведения справочника персональных данных используется режим Словари — По персональным данным.

6.11.3.1. Окно режима «Социальные льготы»

Режим Социальные льготы предназначен для ведения справочника социальных льгот работников. Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари — По персональным данным — Социальные льготы. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🔿 По	персональн	ым данн	ым - Социа	льные льго	ты		×				
Система Режимы работы Отче	еты Стат, отче	ты Доп.и	информация	Настройка	Доп. средства Г	Іомощь					
🔎 😓 🔄 😂 😂	🛃 関 👻 💱	R ↓ A ↓ A	l 🛍 🖬	🔜 📑 💭	🔆 🗖 🖂 🛧	0					
	Социальные льготы										
Режим редактирования Ис	жать в результат	ax 🗌	Код Кр. наим	иенование	Наименовани	1e					
Код					•		_				
Кр.наименование											
Наименование											
> Вид социальной льготы (с	писок)										
Дата записи											
		F	ювая запись	Сохранить	9далить	Выход					

Рис. 6.63

Для отображения введенных ранее социальных льгот нажать на пиктограмму (Поиск).

Для введения новой социальной льготы нажать на кнопку **Новая** запись. Откроется окно:

•	По персональным дан	ным - Социальные льготы 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы	Отчеты Стат, отчеты Дог	а, информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🕍 🗋 😡	🙀 🖪 🗐 🕶 💱 🕶 🛔	👫 📠 🖿 🔄 💭 💭 🗀 🖂 🛧 🎯 🧯
	Социаль	ные льготы
Код Кр. наименование	Наименование	Код
		Кр. наименование
		^
		v
		Наименование
		^ I
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.64

Заполнить поля:

- Код
- Кр. наименование
- Наименование

После заполнения полей нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные станут доступны для выбора на формах.

6.11.3.2. Окно режима «Основание льготы»

Информационное окно режима Основание льготы предназначено для управления введенными ранее записями и ввода новых оснований льгот.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По персональным данным → Основание льготы. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

)	По персон	альным д	цаннь	ым - Осно	вание льготь	I	- 🗆 🗙
Система Режимы работы	Отчеты Ст	ат, отчеты	Доп	, информаг	ия Настройка	Доп. средства	а Помощь
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🖼	📡 🖪 🖉) 🛨 💱 🛨	A ↓ R	∦↓ ∭	b 📼 🛅 🎜	🔆 🗖 📈	合 🕐 🦹
		Основ	ани	е льгот	ы		
Режим редактирования	Искать в рези	овтатах Г		Кол Кр наи	менование	Наименован	ve 🗌
Код	nokarb b poog	ibraran L		TOM TOP TOP			
Кр.наименование							
Наименование							
> Основание льготы (сп	исок)						
Дата записи							
					Coupouters	Habaim	Puwoa
			ПОВа	ыя запись Т	Сохранить	эдалигь	выход

Рис. 6.65

Для просмотра имеющихся записей оснований льгот нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания новой записи основания льготы нажать на кнопку **Новая** запись. Откроется форма:

🛢 По персонал	іьным данным - Основание льготы 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты О Помощь	тат, отчеты Доп, информация Настройка Доп. средства
P 🔶 🏛 🎒 🚰 🗋 🖬 📐 🎒 😫	2) - 2) - 🛠 🔍 🧰 📖 📖 📖 🕂 🖓 🗠
(Эснование льготы
Код Кр.наименование Наименование	Код Кр.наименование
L	Новая запись Сохранить Удалить Выход



Указать Код, Краткое наименование и полное Наименование основания льготы, нажать на кнопку Сохранить. Введенное основание станет доступно для выбора на соответствующих формах.

6.11.3.3. Окно режима «Воинские звания»

Информационное окно режима **Воинские звания** предназначено для управления введенными ранее записями и ввода новых записей воинских званий.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По персональным данным → Воинские звания. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

•	Π	о персон	альны	и данн	ным -	Воинские	звания		- 🗆	×
Система	Режимы работы	Отчеты	Стат, от	четы	Доп. ин	нформация	Настрой	іка Доп.	средства	
Помощь										
🔎 🔶 🗉	3 🤌 😭 🗋 😡	I 🖹 🖂	🐑 👻	🗊 🛨	A ↓ A ↓ R	🏨 🛍	•	J 🛠 🔍	- 🖂 (1
			Вои	нски	е зва	ния				
Режим ред	актирования Иск	кать в резул	њтатах		Kog Kp).наименован	ие	Наименов	ание	
Код										
Кр.наи	менование									
Наиме	нование									
> Вои	нское звание									
Дата з	записи									
				Новая з	апись	Сохранить	ь <u>(</u> 9,	далить	Выхо	рд

Рис. 6.67

Для просмотра имеющихся записей воинских записей нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания новой записи воинского звания нажать на кнопку **Новая** запись. Откроется форма:

9	П	о персон	іальні	ым дан	нь	- MI	Воинские	звания	-	. 🗆	×
Система Реж	кимы работы	Отчеты	Стат,	отчеты	Д	оп, ин	нформация	Настройка	Доп. ср	едства	
Помощь											
🔎 🔶 🔟 🖄) 😭 🗋 🖬	🙀 🎒	\$ 1 -	S) -	A R	R A	🏙 ា	💷 📑 🎩	* 🗆		合 🕐
			Во	ински	le	3B8	ния				
Код Кр.наимен	ование	Наименов	ание			Код	1				
					ן נ						
						Кр.	наименова	ние			
											^
											\sim
						Ha	именовани	e			
											^
						1					
				Новая	зап	ись	Сохранит	ь Удали	пь	Вых	од

Рис. 6.68

Указать **Код**, **Краткое наименование** и полное **Наименование** воинского звания, нажать на кнопку **Сохранить**. Введенное звание станет доступно для выбора на соответствующих формах.

6.11.3.4. Окно режима «Военный комиссариат»

Информационное окно режима **Военный комиссариат** предназначено для управления введенными ранее записями и ввода новых записей воинских комиссариатов.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По персональным данным → Военный комиссариат. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

)	По персо	ональным д	анны	и - Военны	й комиссар	иат			×		
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп.	информация	Настройка	Доп. с	редства	Помо	ць		
🔎 🔶 🛅 🎒 🔤 🖬	🖹	🛒 🗕 🖏 🗕	A R↓ A	KL 🛍 🖦	💷 📑 🌆	🔆 🗶 🗖) 🖂 🤞	0	2		
	Военный комиссариат										
Режим редактирования	Искать в	; результатах		N: Наим	енование	Началы	Адрес		Теле		
> Военный комиссариат	r										
			- Ho	вая запись	Сохранить	уд	алить	L Bi	ыход		

Рис. 6.69

Для просмотра имеющихся записей комиссариатов нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания новой записи военного комиссариата нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма:
e		По персона	альным данным - Военный комиссариат	X
Система Режимы работы (Отчеты Стат, отчеты Доп,	информация	Настройка Доп. средства Помощь	
🔑 🔶 🔟 🎒 📓 🚰 🚺	🙀 🚽 💱 🕶 🎼 🦛	KI 🛍 🖬 🕻	- 🧶 🖳 🛠 🖂 🗠 🖛	
			Военный комиссариат	
№ Наименование	Начальниі Адрес	Теле⊄		
0 NewName			№ n/n	
			<u> </u>	
			Наименование На	зим. ВК АО
			NewName	
			Наим. полное	
				зчальник вк
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Amer	
			×	
			Телефон 1 Телефон 2	
			Наим. старое	
				иль Цазанль Выход

Рис. 6.70

- № п/п;
- Наименование;
- Наим. полное;
- Наим. ВК АО;
- Начальник ВК;
- Адрес- при двойном щелчке левой кнопкой мыши откроется форма:

8	Адреса	×
Адрес:		
Индекс:		
Регион:		
Район:]
Город:]
Нас.пункт:		
Улица:]
Дом:	Корп Стр. Кв.	
🔽 Контролы	ввода	
Очистить	Сохранить Закрыть	

Рис. 6.71

Поле **Индекс** заполняется автоматически. Ввод информации об адресе начните с выбора района из справочника **Регион** (выбор из справочников осуществляется с помощью нажатия кнопки). Затем последовательно выбрать соответствующие значения из справочников (если такие используются в адресе):

- Район;
- Город;
- Нас. Пункт;
- Улица;

Следующие поля заполнить вручную:

- Дом;
- Корп;
- Стр.;
- Кв.;

При проставленном флаге в поле Контроль ввода поле Индекс будет доступно только для просмотра.

Последовательно нажать кнопки Сохранить и Закрыть. Введенный адрес будет отображен в поле Адрес;

- Телефон 1;
- Телефон 2;

– Наим. старое;

После заполнения полей нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные станут доступны для выбора на формах.

6.11.4. Режим словарей «По назначению и освобождению»

6.11.4.1. Окно режима «Классный чин / Квалификационный разряд»

Информационное окно режима Классный чин / Квалификационный разряд предназначено для управления введенными ранее записями и ввода новых классных чинов, квалификационных разрядов.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По назначению и освобождению → Классный чин/квал. разряд. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

9	По наз	начению	и освобо	ждени	ю - Классный	чин / квал. р	азряд			×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчет	ы Доп. ин	форма	ция Настройка	Доп. средства	Помощ	ь		
🔎 🔶 🛅 🎒 💣 🗋 🔒	🖹 🔒	🗊 👻 🛐	↓ <mark>R ↓R →</mark>	1	6 😑 🗗 🎜	* 🗖 📈	合 🕐 👢	2		
		Кı	пассный	й чин	/ квал. разр	ояд				
Режим редактирования		Искать в р	езультатах		Код Наимен	нование			Надба	вка
Код										_
Кр. наименование										
Наименование										
Дата записи										
> Разряд/чин										
					Новая заг	пись Сохран	ить	Удалить	Выход	q

Рис. 6.72

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (**Поиск**).

3		1	То назначен	ию и освобожд	ению - Клас	сный чин	/ квал	. разряд		- 🗆 🗙
Система	Режимы работы	Отчеты	Стат. отчеты	Доп. информаци	я Настройка	Доп. средс	тва П	омощь		
🔎 🧇 🗉	: 🎒 💣 🗋 🛃	🖹 🔒	🛒 🗕 🖏 🗸		💷 📑 🍠	🔆 🗖 🖌	<u>a</u> 🔶 (0 🐮		•
				Классный	чин / квал.	разряд				
Код	Наименование			Надбавка			D			
				0,00	код :		вид:	кл.чин		
					Краткое на	именовані	le			
					•					0
					Наименован	ие				
										~
										~ I
					Наименован	ие в РП				
										^
										~
					,					
					Группа долж	ностей		Класс разряда	Код раз	ряда
					Надбав	ка : <mark>.00</mark>		Надбавка	до индексаци	и:
					Разряд					
					1					
					Классный чи	н				
					Наименовани	ие в ТП				
										^
										×
						Новая	запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 6.73

- Код ввести с клавиатуры;
- Вид выбрать значение из выпадающего списка;
- Краткое наименование ввести с клавиатуры;
- Наименование ввести с клавиатуры;
- Наименование в РП ввести с клавиатуры;
- Группа должностей выбрать значение из выпадающего списка;
- Класс разряда ввести с клавиатуры;
- Код разряда ввести с клавиатуры;
- Надбавка ввести с клавиатуры;
- Надбавка по индексации ввести с клавиатуры;
- Разряд выбрать значение из выпадающего списка;
- Классный чин ввести с клавиатуры;
- Наименование в ТП ввести с клавиатуры;

Нажать на кнопку Сохранить.

6.11.4.2. Окно режима «Соответствие классного чина»

Для установления соответствий между должностями и классными чинами используется режим **Соответствие классного чина**.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По назначению и освобождению → Соответствие классного чина. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

По назначению и освобождению - Соответствие классного чина										×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат. отчеты 🏼 🖉	Доп. инфор	мация	Настрой	ка Доп. средст	ва Помощь			
🔎 🔶 🛅 🎒 📓 🖬	🖹	🛒 🔻 💱 👻 🗄	A↓ A↓ b	L 🖬	•	🎩 🔆 🗔 🖂	1 合 🕐 🦹			
		Соотве	тствие	класо	сного ч	чина				
Режим редактирования	V	Іскать в результат	ax 🗌	H.	вим Код	Должность	Кл. чин			
> Должность										
> Кл. чины/квал. разря,	ды									
				He	вая запис	ь Сохранить	9далить		Выхо	a j

Рис. 6.74

Для просмотра имеющихся соответствий нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания нового соответствия нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма:

•	По назначению и освобож	дению - Соответствие классного чина	- 🗆 🗙
Система Режимы рабо	оты Отчеты Стат, отчеты Доп.	информация Настройка Доп. средства Помощь	
🔎 🔶 🎞 🎒 📓 🗋	🛃 🗽 🚑 🛒 🗕 💱 🛨 🛔	💱 📠 🖦 📼 🜆 🎩 🛠 🗔 🔟 🛧 🎯 👢	
	Соответст	вие классного чина	
Наим Код Должност	ть Кл. чин	Должность Классный чин	
		Новая запись Сохранить Удадить	Выход

Рис. 6.75

Из выпадающих списков выбрать соответствующие друг другу значения Должность и Классный чин. Нажать на кнопку Сохранить.

6.11.4.3. Окно режима «Порядок назначения»

Информационное окно режима Порядок назначения предназначено для управления и введения условий порядка назначения работника.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По назначению и освобождению → Порядок назначения. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🗎 По назначению и освобождению - Порядок назначения – 🗖							
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Нас	тройка Доп. средства Помощь					
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🖼 🔀 🖉 🕶 📳 🕶	A 🕺 🕺 🛍 🛍 🖛	🗐 🖉 🛠 🗔 🖂 📥 🕘 👢	•				
	Порядок наз	значения					
Режим редактирования Искать	в результатах 🔲 🔣	од Наименование					
В порядке перевода							
На условиях срочного служебного контракта							
По орг. штатным мероприятиям							
Работник выиграл конкурс							
Работник назначен из резерва							
		Новая запись 🛛 Сохранить 📗 Удалить	Выход				

Рис. 6.76

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

По назначению и ос	вобождению	- Порядок н	назначения		×
Система Режимы работы Отчеты Стат.	, отчеты Доп. и	нформация	Настройка	Доп. средст	ва
Помощь					
🔎 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 📓 🔽 🗸		, 🏨 🐘 🕻	= 🛅 🎜 🕇	🎘 🗖 🖂	1 合 🧕
Поря	ядок назна	чения			
Код Наименование					
NewName	Код	енование			
	Новая запись	Сохранить	Удалить	Вь	аход

Рис. 6.77

Указать Код и Наименование (например, «Работник назначен из резерва») и нажать на кнопку Сохранить. Введенное значение станет доступно для выбора в соответствующих формах.

6.11.4.4. Окно режима «Основание увольнения»

Режим Основание увольнения предназначен для управления и ведения списка оснований увольнения.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По назначению и освобождению → Основание увольнения. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🛢 По на:	значению и с	освобожден	ию - Основани	е увольнения		- 🗆	×
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты	Доп. информа	ция Настройка	Доп. средства	Помощь		
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 🛃 😣 🎒	😰 👻 👻 👻	A↓ A↓ 🏨 I	🐚 📄 📰 🗐	🔆 🗖 🖂 🐣) 🕐 🐮		
	Осн	нование у	вольнения				
Режим редактирования	Искать в результ	гатах 🔲	Ст Кс Кр. наим	иенование			
Код							
Основание (текст)							
Наименование							
> Основание увольнения (список)						
Дата записи							
> Группы причин							
> Группа осн.увол. (по статьям)							
			Новая запись	Сохранить	Удалить	Вых	од

Рис. 6.78

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

По назначению и освобожденик	о - Основание увольнения 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Доп. информ	лация Настройка Доп. средства Помощь
P 🔶 🎟 😂 🖀 🗋 🖼 😒 🛃 🛒 ▼ 💱 ▼ A↓ A↓ 📖	i 🐘 🚍 🚰 🗶 🗖 💆 📲 📕
Основание уво	ольнения
	Код
	Статья увольнения
	кр. наименование
	v
	Наименование
	<u>^</u>
	Группа осн. увольнения
	Группировка отчет Ф155
	овая запись сохранить с эдалить с выход

Рис. 6.79

- Код ввести с клавиатуры;
- Статья увольнения выбрать значение из справочника;
- Кр. наименование ввести с клавиатуры;
- Наименование ввести с клавиатуры;
- **Группа осн. увольнения** при необходимости выбрать значение из справочника;
- Группировка отчет Ф155 при необходимости выбрать значение из справочника;

Нажать на кнопку Сохранить. Введенное значение станет доступно для выбора в соответствующих формах.

6.11.5. Режим словарей «По отпускам, больничным, командировкам»

6.11.5.1. Окно режима «Праздники»

Режим Праздники предназначен для ведения справочника праздников.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По отпускам, больничным, командировкам → Праздники. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🔿 По отпускам, больничным,	командировкам - Праздники 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Д	loп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 层 📐 🛃 🖤 🖏 🕶 🗄	AL AL 📖 🍋 📼 📴 🎜 🛠 🗔 🔟 🛧 🛞 👢
Пра	здники
Режим редактирования Искать в результатах 🔲	Праздничные дни Дата Вид
> Дни праздников	
Дата	
> Вид праздника	
Примечание	
Ho	вая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.80

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

🗎 По с	отпускам	, больничны	м, к	омандиро	вкам - Г	Празд	ңники	- 🗆 🗙
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты 🍦	Доп.	информаци	я Настр	ойка	Доп. средства	Помощь
🔎 🔶 📰 🎒 🔛 🔛	🖹 🔒	🗊 🛨 💱 🛨 🔤	A ₽¥	#l 🛍 🖿		.	🔆 🗖 📈	合 🕐 🧯
		Пр	аз	дники				
Праздничные дни	Дата	Вид		Дни праздн Дата Вид праздн Дата запис 19.02.2015 Примечание	ика			
					Актуали	зация	праздников	~
L			Ho	вая запись	Сохран	ить	Удалить	Выход

Рис. 6.81

- Дни праздников выбрать значение из справочника;
- Дата ввести дату праздника вручную или с помощью встроенного календаря;
- Вид праздника выбрать значение из справочника;
- Примечание при необходимости ввести с клавиатуры;

Для актуализации списка праздников нажать на кнопку Актуализация праздников. Нажать на кнопку Сохранить.

6.11.5.2. Окно режима «Длительность отпуска по должностям»

Режим предназначен для управления длительностью отпуска в соответствии с занимаемой должностью.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари \rightarrow По отпускам, больничным, командировкам \rightarrow Длительность отпуска по должностям. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🛢 По отпускам, бол	вничным, команди	ровка	м - Длительность	отпуска по до	лжностям	- 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. ин	форма	ция Настройка До	оп. средства По	мощь	
🔎 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 层 📐 🖨			👞 📖 🔚 🚛 🛠	रे 🗖 🖂 🔶 🌘) 🕻	
	Длительность	отпу	ска по должно	мятос		
Режим редактирования	Искать в результатах		№ Наименовани	ие	Основ	Допол Всего
> Должность (Список)						
Наименование						
Код						
> Должность ЦА						
> Должность тер. органов						
> Состояние должности						
> Тип должности						
> Группа должностей						
> Категория должности						
Основной отпуск						
Дополн. отпуск						
			Новая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 6.82

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск). Откроется форма:

•		По отпускам, боль	ыничн	ым, ко	омандир	овкам - Длительность отпуска по должностям 🛛 🗖 🗙
Си	стем	а Режимы работы Отчеты Стат, от	четы	Доп. и	нформаци	я Настройка Доп. средства Помощь
P	٠	🎞 🎒 🚰 🗋 🖬 🔀 🗐 🕶 😫	s) - [A A	l 🛯 🏙 🖿	
			Длит	ельн	юсть с	тпуска по должностям
	NI»	Have reverse avera		Попос	Baara 🔺	· ···
	111-	паименование	OCHUB	допол	bceru -	
	1	Президент	U	U	<u> </u>	
	2	старший специалист 1 разряда	30	0	30	старший специалист 1 разряда
	3	Начальник управления	35	0	35	
	4	Заместитель начальника управл	35	10	45	,
	5	Начальник отдела	30	5	35	Количество дней отпуска до 25.12.2005 года : 30
	6	Заместитель начальника отдела	30	0	30	
	7	Советник руководителя	35	0	35	
	8	Советник	30	5	35	Основной оплачиваемый отпуск : 30
	9	Главный консультант	30	2	32	Дополнительный отпуск за
	10	Ведущий консультант	0	0	(ненормированныи служеоныи день :
	11	Зам. начальника управления - гл	35	0	35	D
	12	Начальник отдела - зам. главног	30	0	30	всего дней : 30
	13	Заместитель начальника отдела	30	0	30	
	14	Ведущий эксперт	0	0	(
•	15	Главный специалист-эксперт	30	0	3(▼	
						Новая запись Сохранить Уладить Выход

Рис. 6.83

Заполнить поля и нажать на кнопку Сохранить.

6.11.5.3. Окно режима «Страны»

Режим предназначен для управления имеющимися записями стран и введения новых данных в справочник.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари \rightarrow По отпускам, больничным, командировкам \rightarrow Страны. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

9	По о	тпускам, бо	льничн	ым, кома	ндировка	м - Страны	I	-		×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп. ин	формация	Настройк	а Доп. сред	ства Помощь			
🔎 🔶 🛅 🎒 😭 🗋 层	🖹 🔒	😰 👻 😴 👻	A ↓ A ↓	🏨 🖦	🔳 👩 .	j 📯 🗖	🖂 合 🕐 👢			
	Страны									
Режим редактирования	И	скать в результ	атах 🗌	I K	р. наименова	ние	Наименование			
Код										
Наименование страны										
Наименование										
> Страны (список)										
Дата записи										
> Визовость (ПВО)										
				Ho	зая запись 🛛	Сохранить	Удалить		Выхо	<u>а</u>

Рис. 6.84

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма, представленная на Рис. 6.85.

Заполнить поля формы:

- Код ввести с клавиатуры;
- Визовость (ПВО) выбрать значение для паспортно-визового отдела из справочника;
- Кр. наименование ввести с клавиатуры;
- Наименование ввести с клавиатуры;
- наименование (куда) ввести с клавиатуры;
- Наименование для посольства ввести с клавиатуры;
- Кр. наименование (для ноты) ввести с клавиатуры;
- Страна входит в таможенный союз при необходимости проставить флаг;

Нажать на кнопку Сохранить.

🛢 По отпускам, больничным	и, командировкам - Страны 🛛 – 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства
	🧕 😁 🔛 🗔 🛠 🔜 🛄 🔤 🛲 🛄 42 4 5
Стр	заны
Кр. наименование Наименование	
	Код Визовость (ПВО)
	кр. наименование
	~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	наименование (куда)
	Наименование для посольства
	Кр. наименование (для ноты)
	Страна входит в таможенный союз
	Данные по оформлению загранкомандировок.
	Кол-во анкет : Кол-во фотогр. :
	Время оформ. (в днях)
	Дата записи 20.02.2015
Новая	запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.85

6.11.5.4. Окно режима «Города»

Режим Города предназначен для ведения справочников городов и привязки их к странам.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари — По отпускам, больничным, командировкам — **Города**. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен **Конфигуратор** (см. п. 6.5):

Э По	о отпуска	м, больни	ичным	, командирс	вкам - Го	рода	- 🗆 🗙
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчет	ы Доп	і. информация	Настройк	а Доп. средств	а Помощь
🔎 🔶 🖽 🎒 📓	🔀 🔿	🗊 🔻 💱 ·	+ A ↓ R	A 🛔	🔳 🖪 🖉	🗐 🛠 🗖 🖂	合 🕐 🧯
Города							
Режим редактирования	Искать в ре	езультатах		К. Наименова	ние города	Наименование с	траны
Код							
Наименование							
> Страна							
			Нов	ая запись 🗐 (Сохранить	 Удалить	Выход

Рис. 6.86

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма:

🔿 По отпускам, больничны	ым, командировкам - Города 🛛 🗕 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты До	оп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔑 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 🔚 🔀 🛃 🗊 🗕 🗿	l 👫 🛄 📖 📼 🛛 🧱 💭 💭 🔛 🔛 🖉 😮 😮
Гс	рода
Кс Наименование города Наименование страны	Код Наименование Страна
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.87

- Код;
- Наименование указать название города;
- Страна выбрать из справочника страну, в которой находится город;

Нажать на кнопку Сохранить.

6.11.5.5. Окно режима «Цель пребывания за границей»

Режим Цель пребывания за границей предназначен для управления и ведения списка целей пребывания за границей.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По назначению и освобождению → Цель пребывания за границей. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🛢 По отпуск	ам, больничным, ко	мандиро	вкам	- Цель пре	бывания з	а границей	-		x
Система Режимы работы С	Отчеты Стат, отчеты 🏻	Цоп. инфор	омация	Настройка	Доп. средо	тва Помощь			
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋	🔌 🛃 🗐 🕶 🛐 🕶 🖞	A↓ A↓ [i iii	💷 🛅 🎩	🛠 🗖 🛛	🔺 🔶 🕐 皆			
	Цель пребывания за границей								
Режим редактирования	Искать в результата	ax 🔲	Код	Кр. наименова	ние	Наименование			
Код									
Цель пребывания за гран	ицей								
Наименование									
> Цель пребывания за гр	аницей (списон								
Дата записи									
			L			<u> </u>			_
			Ho	вая запись 📋	Сохранить	Удалить		Выход	

Рис. 6.88

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма, представленная на Рис. 6.89.

Заполнить поля и нажать на кнопку Сохранить. Введенное значение станет доступно для выбора в соответствующих формах.

🛢 👘 По отпускам, больничным, коман,	дировкам - Цель пребывания за границей 🛛 🗕 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отч	еты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔑 🔶 🖽 🎒 🖀 🗋 📓 🔽 🗧 💭 🔻) - 🛔 👫 📖 🍋 📼 🧰 🎜 🛠 🗔 🖂 🛧 🎯 😮
Цель пр	ребывания за границей
Код Кр. наименование Наименование	Код Кр. наименование Наименование
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.89

6.11.5.6. Окно режима «Условные обозначения в табеле»

Справочник Условные обозначения в табеле предназначен для ведения справочника статусов, отображаемых в графиках работы.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари \rightarrow По отпускам, больничным, командировкам \rightarrow Условные обозначения в табеле. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🛢 🛛 По отпускам, больн	ичным,	командиро	вкам	- Условны	е обозначни	ія в табеле	- 🗆 🗙
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеть	Доп.	информаци	я Настройка	Доп. средства	Помощь
🔎 🔶 🛅 🎒 📓 🖬	🖹	🗊 👻 😴	A R	A 🛍 🖿	📃 🗐 🖉	* 🗆 🔀	合 🕐 🧯
Условные обозначния в табеле							
Режим редактирования	Искать в	результатах		Цифр Наим	енование		Буквенный
Цифровой код							
Буквенный код							
Наименование							
			Ho	вая запись	Сохранить	Удалить	Выход

Рис. 6.90

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск). Для создания новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма:

🔿 🛛 По отпускам, больничным, командировка	м - Условные обозначния в табеле 🛛 🗕 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты До	п. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎟 🥔 🖀 🗋 🖬 🔯 🚭 🗊 ▾ 関 ▾ ≜↓	1 🛞 🎯 合 🖂 🗔 🛠 🛄 🔤 🛲 🏨
Условные обс	значния в табеле
Цифр Наименование Буквенный	
0 NewName	Цифровой код :
	Буквенный код:
	Наименование:
	v .
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.91

Заполнить поля:

- Цифровой код ввести с клавиатуры;
- Буквенный код ввести буквенный код, который будет отображаться в табеле рабочего времени;
- Наименование ввести расшифровку кода;

Нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные будут доступны для выбора в соответствующих формах.

6.11.6. Режим словарей «По степеням, званиям»

6.11.6.1. Окно режима «Отрасль знания»

Справочник Отрасль знания предназначен для ведения справочника отраслей знания.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По степеням, званиям → Отрасль знания. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

€	🕽 По степеням, званиям - Отрасль знания – 🗖 🗾 🛛								×
Система Режимы работы Отчеты	Стат, отчеты Дог	. информ	ация Нас	гройка Доп. ср	едства По	мощь			
🔎 🔶 🖻 🎒 💣 🗋 层 📐 🎒) 🗊 - 😰 - ≜↓	A↓ ∰	III 🔤 	🗖 🛠 🔍 🗊	🖂 合 🌒) 🐮			
	Отрасль знания								
Режим редактирования	Искать в результата	× 🗆	Код	Наименование					
Код									-
Кр.наименование									
Наименование									
> Отрасль знания (список)									
Дата записи									
			Нов	ая запись 🛛 Со	хранить	Удалить		Выход	.]

Рис. 6.92

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма:

По степеням,	званиям - Отрасль знания 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты	Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎞 🎒 🖀 🗋 🖼 🔀 🚭 🗐 🕶	Al Al 📖 🖿 🚍 💭 💭 🖂 🔶 🗓
Οτ	расль знания
Код Наименование	Код Кр. наименование Наименование
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.93

- Код ввести с клавиатуры;
- Кр. наименование ввести краткое наименование в родительном падеже с клавиатуры;
- Наименование ввести полное наименование в родительном падеже с клавиатуры;

Нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные будут доступны для выбора в соответствующих формах.

6.11.6.2. Окно режима «Ученое звание»

Режим предназначен для ведения справочника ученых званий.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По степеням, званиям → Ученое звание. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🔿 По степеням, зван	иям - Ученое звание 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп.	информация Настройка Доп. средства Помощь
₽ 🔶 📅 🎒 🖀 🗋 🖼 😒 🛃 🗣 🔻 Å↓	🚛 🐘 📼 📴 💭 🛠 🗖 🚧 🕲 🐮
Учено	е звание
Режим редактирования Искать в результатах 🔲	Код Кр. наименование Наименование
Код	
Кр.наименование	
Наименование	
> Ученое звание (список)	
Дата записи	
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.94

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

🔿 По степеням, зва	аниям - Ученое звание 🛛 🗕 🗖 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты До	п. информация Настройка Доп. средства Помощь
🔎 🔶 🎟 🎒 🖀 🗋 🖬 🔀 🎒 🖷 🖓 🗕 §l	. 👫 🛛 🕲 📥 🛛 💷 🖉 🛄 💭 🗁 🔛 🔛 🖉
Учен	ое звание
Код Кр. наименование Наименование	Код (ОКИН) Краткое наименование Наименование
	Новая запись Сохранить Удалить Выход

Рис. 6.95

- Код (ОКИН) ввести код по общероссийскому классификатору информации о населении;
- Краткое наименование ввести краткое наименование ученого звания;
- Наименование ввести полное наименование ученого звания;

Нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные будут доступны для выбора в соответствующих формах.

6.11.7. Режим словарей «По образованию»

6.11.7.1. Окно режима «Квалификация по диплому»

Режим предназначен для ведения справочника квалификаций, присвоенных по диплому.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По образованию → Квалификация по диплому. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🛢 По образованию - Квалификация по диплому – 🗖								□ ×
Система Режимы работы Отчеты	Стат. отчеты Доп. и	нформа	ция Наст	гройка	Доп. средства П	омощь		
🔑 🔶 🛅 🎒 🕍 🗋 🖳 📐 🖨) 🗊 - 💱 - A↓ A	, 🛛 🏨	i 🔤 	i []	🔆 🗖 🖂 🛧	0 🐮		
Квалификация по диплому								
Режим редактирования	Искать в результатах		Код	Наимен	ювание			
Код								
Наименование								
> Квалификация по диплому (Сп	исок)							
> Вид образования								
							_	
			Hoe	зая запис	» Coxpанить	9далить		Выход

Рис. 6.96

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма:

9	По образованию - Квалификация по диплому 🛛 🗖 🗖	×
Система Режимы работ	Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь	
🔎 🔶 🖽 🎒 🔛	3 🕑 合 🖂 🖵 🛠 🛄 🔤 🔤 🚛 🛄 🚛 🚛 🖓 🖵 🚱 👻 🐛	
	Квалификация по диплому	
Код Наименование	Код Образование (свод)	
L	 Новая запись Сохранить Удалить Выход	

Рис. 6.97

- Код ввести код;
- Образование (свод) выбрать значение из выпадающего списка;
- Кр. наименование ввести краткое наименование квалификации;

- Наименование – ввести полное наименование квалификации.

Нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные будут доступны для выбора в соответствующих формах.

6.11.7.2. Окно режима «Направление образования»

Режим предназначен для ведения справочника направлений образования.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По образованию → Направление образования. При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

9	По обра	азованию	- Нап	равление об	бразования	l.	- 🗆	×
Система Режимы работы	Отчеты	Стат, отчеты	Доп	, информация	Настройка	Доп. средства	Помо	щь
🔎 🔶 🛅 🎒 📓 🖌	🖹 🛃	🐑 👻 🔻	A ₽	# 🏨 🖿	💷 🛅 🎩	🕅 🏹 💭	合 🕐	12
Направление образования								
Режим редактирования	Искать в р	езультатах		N: Наиме	нование		Ko	д наг
> Направление образов	зания (Спи	ICC						
Наименование								
Код направления								
			Ho	вая запись	Сохранить	Удалить	Выя	код

Рис. 6.98

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

🔿 По образованию - Направление образования – 🗖 🗙								
Система Режимы работы Отчеты Стат, отчеты Де	оп. информация Настройка Доп. средства Помощь							
🔎 🔶 🎟 🎒 📑 🗋 🔚 🙀 🎒 🕶 🖓 🕶 🛔	l 👫 🛍 🛍 📼 📠 🌉 🛠 🗔 🐸 合 🛞 👢							
Направлен	ие образования							
N Наименование Код на	Код направления							
	Наименование							
	↓							
	Краткое наименование							
	^							
	✓							
	Новая запись Сохранить Удалить Выход							

Рис. 6.99

- Код направления- ввести код;
- Наименование ввести полное наименование направления образования;
- Краткое наименование ввести краткое наименование направления образования.

Нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные будут доступны для выбора в соответствующих формах.

6.11.7.3. Окно режима «Специализация (повышение квалификации)»

Режим предназначен для ведения справочника специализаций для повышений квалификации.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По образованию → Специализация(повышение квалификации). При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

По образованию - Специализация(повышение квалификации)							
Система Режимы работы Отче	еты Стат, отчеты Доі	п. информация	Настройка	Доп. средства	а Помощь		
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗋 🙀 🕅	🎒 🗑 - 💱 - 🛔	A 🛍 🛍	😑 🗗 🎩	l 🔆 🗖 📈	合 🕐 🧯		
C	Специализация(повышен	ие квалис	фикации)			
Режим редактирования	Искать в результатах	M []	¢ Код Кр. на	аименован Наим	енование		
Код							-
Кр. наименование							
Наименование							
> Направление							
> Специализация							
		Н	вая запись [Сохранить	Удалить) B	ыход

Рис. 6.100

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

Для создания новой записи нажать на кнопку **Новая запись**. Откроется форма:

Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помощь Специализация(повышение квалификации) <u>N Koc Kp. наименование</u> <u>NewNar</u> <u>Kod Направление</u> <u>Kod Направление</u> <u>Haименование</u> <u>Haименование</u>	🛢 По образованию	о - Специализация(повышение квалификации) 🛛 🗕 🗖	x
Image: Concursion of the second s	Система Режимы работы Отчеты Стат	, отчеты Доп, информация Настройка Доп. средства Помощь	
Специализация(повышение квалификации)	🔎 🔶 🎞 🍠 🖀 🗋 📓 😒 🎒 💱	- 🕄 - 🗛 👭 📖 🖦 📼 🧓 💭 🗁 🐸 🎓 🎯 🐮	
N Ког Кр. наименование NewNar	Специали	зация(повышение квалификации)	
Кр. наименование	Nor Кр. наиме Наименование NewNar NewNar	Код Направление	
Наименование		Кр. наименование	
		Наименование	
		*	

Рис. 6.101

- Код ввести код;
- Направление выбрать значение из выпадающего списка;

- Кр. наименование – ввести краткое наименование специализации;

- Наименование – ввести полное наименование специализации.

Нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные будут доступны для выбора в соответствующих формах.

6.11.7.4. Окно режима «Учебное заведение (повышение квалификации)»

Режим предназначен для ведения справочника учебных заведений для прохождения повышения квалификации.

Окно открывается при выборе в списке задач Навигатора (см. п. 6.1) пункта Словари → По образованию → Учебное заведение (повышение квалификации). При этом появляется главное окно режима, в левой части которого расположен Конфигуратор (см. п. 6.5):

🛢 По обра	зованию	- Учебное	завед	цение (повь	ышение квал	ификации)		×
Система Режимы работы	Отчеты (Стат, отчеты	Доп.	информация	Настройка	Доп. средства	Помощь	
🔎 🔶 🛅 🎒 🖀 🗍	📐 🖪 🕯	🖞 🕶 💱 👻	A A	KI 🛍 🖿	💷 📴 🎜	🔆 🗖 🖂 🛧	0	
Уче	бное за	ведение	е (по	вышение	е к <mark>валиф</mark> и	кации)		
Режим редактирования	Искать в г	резильтатах		Ni Haus	енование			
Кр. наименование	FICKOID D P	cognorara.	<u> </u>		Споранис			
Наименование								
> Список								
			H	овая запись	Сохранить	Удалить	Выхо	а

Рис. 6.102

Для просмотра имеющихся записей нажать на пиктограмму (Поиск).

По образованию - Учебное заведение (повышение квалификации)	a) — 🗆 🗙
Система Режимы работы Отчеты Стат. отчеты Доп. информация Настройка Доп. средства Помо	щь
🔎 🔶 🛅 🥌 🛄 🔜 😓 🔄 🖷 🖉 🗸 😫 🗸 🖓 🗸 🖓 🗸 🖗	3
Учебное заведение (повышение квалификации)	
N Наименование Код Код Краткое наименование Краткое наименование	
Наименование	~
	↓
Новая запись Сохранить	Удалить Выход

Рис. 6.103

- Код ввести код;
- Краткое наименование ввести краткое наименование учебного заведения;
- Наименование ввести полное наименование учебного заведения.

Нажать на кнопку Сохранить. Введенные данные будут доступны для выбора в соответствующих формах.