

**АСУ МИИТ**

**Модуль «Штатное расписание»**

Инструкция пользователя



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения .....	4
2.	Начало работы .....	4
2.1.	Пользователь и пароль .....	4
2.2.	Подключение к тестовой базе данных.....	4
2.3.	Права пользователя .....	5
3.	Подразделения .....	8
3.1.	Список подразделений .....	8
3.1.1.	Атрибуты подразделения.....	12
3.1.2.	История подчинений .....	14
3.2.	Структура подразделений.....	15
3.3.	Работа со справочниками.....	16
3.3.1.	Типы подразделений .....	16
3.3.2.	Профили подразделений .....	16
3.3.3.	Предлоги действий .....	17
4.	Источники финансирования .....	17
4.1.	Список источников финансирования .....	18
4.2.	Виды деятельности .....	21
4.3.	Виды источников.....	23
4.4.	Виды расходов .....	23
5.	Должности .....	24
5.1.	Список должностей .....	26
5.2.	Федеральные законы .....	27
5.3.	Квалификационные группы.....	28
5.4.	Оклады по ПКГ .....	30
5.5.	Должности по ПКГ .....	32
5.6.	Надбавки по должности .....	34
5.7.	Уточнения по должности .....	35
6.	Дополнительные выплаты .....	36
6.1.	Примеры склонения .....	36
6.2.	Виды премирования .....	37
6.3.	Типы надбавок .....	38
6.3.1.	Типы значения .....	41
6.3.2.	Ограничения типов значения .....	42
6.4.	Виды надбавок .....	43
6.4.1.	Предлагаемые значения .....	45
6.4.2.	Основания премирования .....	47
6.4.3.	Федеральные законы .....	48
6.4.4.	Финансирование вида надбавки.....	50
7.	Штатное расписание .....	51
7.1.	Добавление нового штатного расписания.....	52
7.2.	Добавление новой позиции в текущее штатное расписание.....	53
7.3.	Работники по текущей позиций штатного расписания .....	56
7.4.	Дополнительные выплаты текущей позиций штатного расписания.....	57



7.5.	Редактирование параметров текущего штатного расписания.....	58
7.6.	Регистрация текущего штатного расписания .....	59
7.7.	Копирование штатного расписания .....	60
7.8.	Перечень изменений к штатному расписанию .....	61
7.9.	Компоновка штатных расписаний .....	64
7.10.	Компоновка перечней изменений .....	67
8.	Анализ штатного расписания .....	68



## 1. Общие положения

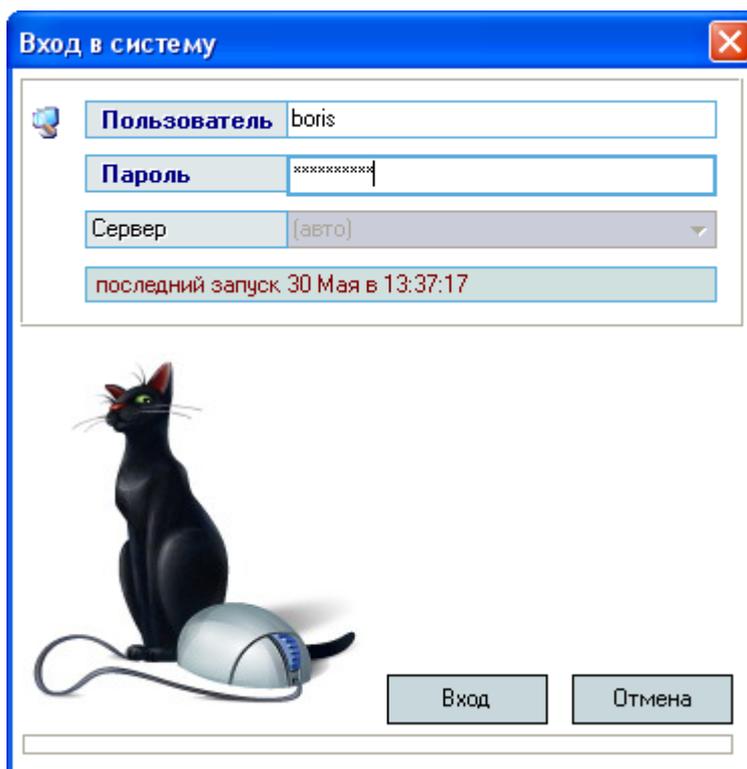
Описанный в данной инструкции программный модуль представляет собой часть комплекса программного обеспечения (ПО) Автоматизированной Системы Управления вузом (далее - Система) и не функционирует самостоятельно. Модуль позволяет вести работу по составлению штатного расписания вуза и перечней изменений к нему. Здесь также ведётся работа с источниками финансирования, организационной структурой подразделений вуза и со справочниками, используемыми при работе с указанными задачами.

## 2. Начало работы

Запуск Системы осуществляется после ввода имени пользователя и пароля (авторизации). Без этого работа с Системой невозможна. Регистрация всех пользователей Системы и назначение им прав и привилегий осуществляется администратором Системы (см. Инструкцию модуля „Администратор“).

### 2.1. Пользователь и пароль

Доступ к БД осуществляется на основе принципа авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя в БД („логин“) и его пароль. При вводе пароля учитывается регистр букв и язык. Значение вводимого пароля отображается на экране в виде „\*“ для предотвращения возможности его разглашения:



Имя пользователя соответствует имени последнего удачного подключения к Системе с данного компьютера. Здесь же указывается время его подключения.

### 2.2. Подключение к тестовой базе данных

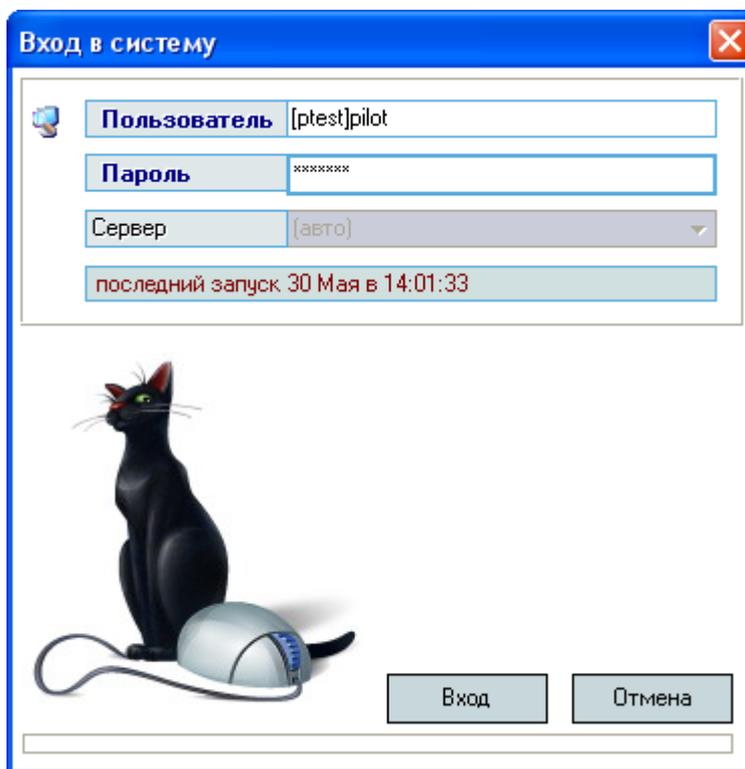
В целях обучения пользователей работе с Системой есть возможность подключиться к тестовой БД без дополнительной настройки подключения.

Это возможно только при наличии тестовой БД, в которую можно вносить изменения, в том числе заведомо содержащие ошибки и неверную (тестовую) информацию в целях моделирования разных ситуаций, возникающих при реальной работе пользователей в Системе.



Идея и смысл работы в тестовой БД – обучить новых работников выполнять свою ежедневную работу в Системе. В таком режиме работы отсутствует риск потери данных или внесения ошибок в реальные данные корпоративной БД.

Для подключения к тестовой БД необходимо зарегистрироваться в ней стандартной процедурой (получить логин и пароль в тестовой БД), а при вводе имени пользователя указать в квадратных скобках путь к тестовой БД: [ptest], а затем сразу (без пробелов и без каких-либо других символов разделения) логин в ней:



**ВАЖНО!** Следует отметить, что вся работа, произведённая в тестовой БД, никак не отразится на основной, и наоборот. Не забывайте, что при подключении к тестовой БД Вы просто обучаетесь и тренируетесь, а не работаете. Для ввода данных в основную БД надо сначала подключиться к ней, а потом начинать работу. Введённая информация „не в ту базу“ не освобождает Вас от ответственности за совершённые действия.

### 2.3. Права пользователя

Каждый пользователь Системы имеет набор прав и привилегий на работу с ней, заданные администратором Системы. Работа во всех модулях Системы разделена на операции (функции), называемые программными ролями. Назначение пользователям Системы программных ролей приводит к доступности тех или иных функций в соответствующих модулях Системы.

Кроме того, каждую выданную роль можно ограничить привилегиями (так называемое „горизонтальное“ разделение прав) для ограничения области действия этой роли, если такое разделение подразумевает эта роль.

В модуле „Штатное расписание“ определены следующие программные роли, разделяющие работу всех пользователей с ним:

Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
111	Редактирование штатного расписания	Позволяет редактировать штатное расписание	Подразделение



Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
112	Просмотр штатного расписания	Позволяет просматривать штатное расписание	Подразделение
113	Работа с соответствием должностей	Позволяет работать с соответствием должностей	Нет
114	Редактирование должностей по ПКГ	Позволяет устанавливать для всех должностей соответствие профессиональной квалификационной группе	Нет
115	Просмотр должностей по ПКГ	Позволяет просматривать установленные соответствия должностей профессиональным квалификационным группам	Нет
116	Редактирование ПКГ	Позволяет редактировать список профессиональных квалификационных групп	Нет
117	Просмотр ПКГ	Позволяет просматривать введенный список профессиональных квалификационных групп	Нет
118	Редактирование окладов	Позволяет редактировать оклады и устанавливать дополнительные выплаты по должностям в соответствии с их профессиональными квалификационными группами	Нет
119	Просмотр окладов	Позволяет просматривать установленные оклады и дополнительные выплаты по должностям	Нет
120	Подразделения	Позволяет редактировать список подразделений и их типов, а также задавать организационную структуру	Нет
121	Просмотр подразделений	Позволяет пользователю просматривать список подразделений, их структуры и атрибутов (с историей)	Нет
130	Редактирование источников финансирования	Позволяет редактировать списки источников финансирования, видов деятельности, видов источников и видов расходов	Нет
131	Просмотр источников финансирования	Позволяет просматривать введенные списки источников финансирования, видов деятельности, видов источников и видов расходов	Нет
132	Редактирование федеральных законов	Позволяет редактировать список федеральных законов	Нет
140	Виды надбавок	Позволяет редактировать список видов дополнительных выплат, установленных размеров по ним и связанных справочников	Нет
141	Просмотр вида надбавок	Позволяет просматривать список видов дополнительных выплат, установленных размеров по ним и связанных справочников	Нет
122	Редактирование скомпонованных ШР	Позволяет производить компоновку штатных расписаний (утвержденных документов)	Нет
123	Просмотр компоновки ШР	Позволяет просматривать сформированные сводные штатные расписания	Нет

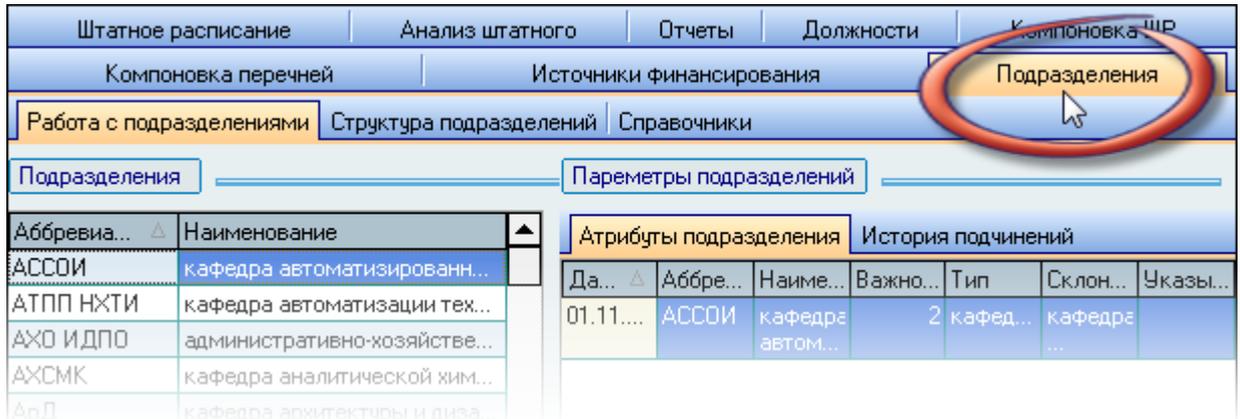


Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
124	Просмотр отчётов по ШР	Позволяет формировать отчёты по штатному расписанию	Нет
125	Редактирование скомпонованных ПИ	Позволяет производить компоновку перечней изменений к утверждённому штатному расписанию (утверждённых документов)	Нет
126	Просмотр скомпонованных ПИ	Позволяет просматривать сформированные сводные перечни изменений к утверждённому штатному расписанию	Нет
127	Просмотр отчётов по текущей позиции ШР	Позволяет формировать отчёты по текущей позиции штатного расписания	Нет
190	Редактирование списка должностей	Позволяет редактировать список должностей	Нет
191	Просмотр списка должностей	Позволяет просматривать список должностей	Нет
901	Создание документа	Позволяет создавать документы (под документом здесь и далее понимается как приказ, так и параграф)	Вид приказа
902	Изменение документа	Позволяет изменять документы: изменение атрибутов самого документа (основание, примечание и т.д.) и возможность выбора его для редактирования в целевом приложении	Вид приказа
903	Удаление документа	Позволяет удалять документы	Вид приказа
904	Подписать (зарегистрировать) документ	Позволяет регистрировать документы: задавать номер и дату подписанного документа	Вид приказа
905	Отправить документ на подпись	Позволяет отправлять документы на подпись: изменение его статуса и назначение набора подписей, а так же возможность выполнить обратное действие - "вернуть на доработку"	Вид приказа
906	Отменить регистрацию документа	Позволяет "обнулять" номер и дату подписанного документа	Вид приказа
907	Сменить владельца документа	Позволяет сменить владельца документа на любого из зарегистрированных пользователей	Вид приказа
908	Просмотр документа	Позволяет просматривать документы (формировать твёрдую копию)	Вид приказа
909	Подписка на рассылку при регистрации документа	Подписка на рассылку при подписании (регистрации) документа	Вид приказа



### 3. Подразделения

Работа со списком подразделений и организационной структурой всей организации ведётся на странице „Подразделения“:



Страница разделена на 3 подстраницы:

- Работа с подразделениями - работа со списком подразделений
- Структура подразделений - отражается структура подразделений на заданную дату
- Справочники - работа со справочниками.

#### 3.1. Список подразделений

Работа Системы невозможна при отсутствии в БД списка подразделений. Почти вся информация, используемая в БД, так или иначе связана с конкретным подразделением, осуществляющим ту или иную деятельность.

Накопленный опыт работы показывает, что список подразделений очень часто меняется во времени. В Системе реализована возможность хранить все изменения, связанные с организационно-штатными мероприятиями. Для правильной работы всей Системы в целом это крайне важно.

Вы можете для каждого подразделения задавать отдельно историю его наименований и подчинений с указанием сроков действия каждой записи. Этой информации достаточно для того, чтобы получить структуру организации на любой момент времени.



Работа со списком подразделений производится на странице „Работа с подразделениями“. Страница разделена на две области, разделённых сплиттером: в левой части находится полный список подразделений (с его текущим наименованием), а справа от него – панель со списками атрибутов и подчинения выбранного в левом списке подразделения:

**Пример склонения**

Результат склонения подразделения  
«Кафедра автоматизированных систем сбора и обработки информации»

По действиям:

Действие	Результат
Принять, зачислить	на кафедру автоматизированных систем сбора и обработки информации
Уволить, отчислить	с кафедры автоматизированных систем сбора и обработки информации

По падежам:

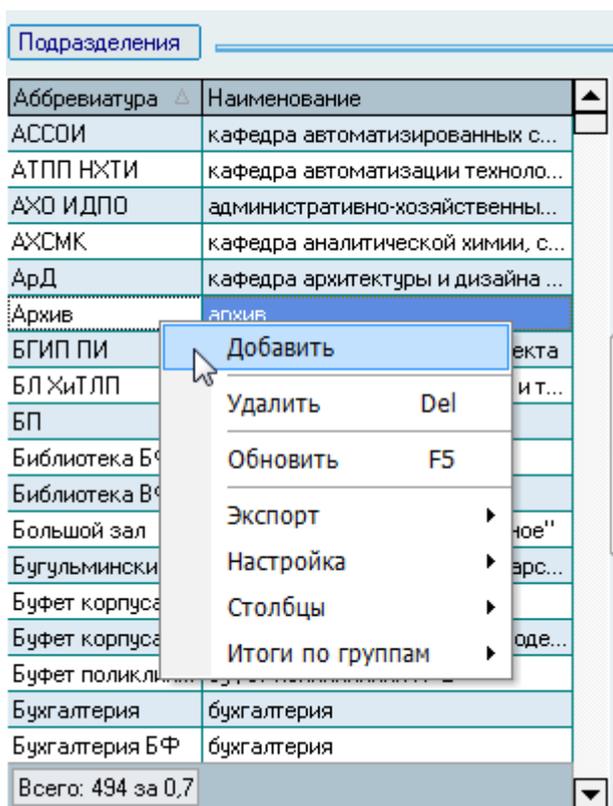
Падеж	Единственное число
Именительный (ЭТО)	Кафедра

При выборе подразделения в списке происходит автоматическое обновление списков его атрибутов и истории подчинения, а при выборе записи в списке атрибутов обновляется область примеров его склонений. Выбор записи осуществляется щелчком левой кнопки мыши или клавишей [Enter] на соответствующей строке.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 120), то список подразделений, а также историю их атрибутов и подчинения можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).



Доступ к добавлению нового и удалению выделенных подразделений осуществляется с помощью контекстного меню списка подразделений:



Удаление подразделения из полного списка понадобится Вам только при ошибочном (повторном) добавлении его в этот список. Для того, чтобы исключить подразделение из организационной структуры, необходимо просто указать дату окончания действия последнего наименования и подчинения этого подразделения в его атрибутах и истории подчинений.

Если подразделение переименовалось, то также не надо добавлять новую запись или исправлять текущее наименование. Для этого в списке атрибутов этого подразделения надо закрыть действие текущего наименования (предыдущим днём) и добавить с новой даты новое значение.

Если подразделение переподчинилось другому подразделению, то аналогичную операцию надо произвести с историей подчинений этого подразделения.

В Системе полное наименование подразделения собирается по определённому алгоритму, который состоит в следующем:

1. Если в поле *Как собирать* указано одно из значений „В начало“ или „В конец“, то к введённому значению в поле наименования автоматически будет добавлено название типа подразделения в начало или конец этого наименования соответственно. При этом, если тип подразделения указывается в начале полного наименования, то само наименование заключается в кавычки. Такая технология позволяет, к примеру, получать „чистые“ наименования кафедр, позволяя в то же время использовать их полные названия в официальных документах.
2. В том случае, если в структуре существуют несколько одинаковых по наименованию подразделений, но относящихся в структуре к разным управлениям (например, хозяйственный отдел на разных факультетах), то Вы можете указать дополнительное подразделение (не обязательно непосредственного родителя),



которое в родительском падеже будет автоматически добавляться к окончанию сформированного наименования подразделения.

Во многих документах наименование подразделения требуется склонять в падежах. Для этого в Системе существует алгоритм применения подобия склонений (см. Инструкцию модуля „Администратор“). Применение указанного примера склонения отражается под списком атрибутов подразделения.

При добавлении нового подразделения необходимо ввести его аббревиатуру, наименование, тип, алгоритм подстановки наименования типа подразделения в его полное название (поле *Как собирать*), пример склонения, дополнительное подразделение (родительское по отношению к вводимому) при формировании полного наименования (если это необходимо), родительское подразделение (кому оно непосредственно подчиняется в организационной структуре), ссылку на организацию (при необходимости), профиль (при необходимости), дату его формирования и важность (для сортировки):

Аббревиатура	АСУ		
Наименование	Автоматизированные системы управления		
Тип	кафедра		
Как собирать	<input type="radio"/> Никуда <input checked="" type="radio"/> В начало <input type="radio"/> В конец		
Склонять как...	кафедра ...		
Дополнительно			
Подчинение	Факультет управления, экономики и права		
Организация			
Профиль	выпускающие		
Дата начала	01.11.2010	Важность	1
<input type="checkbox"/> Узнать диапазон возможной важности			
Принять		Отказаться	

После ввода всех атрибутов нового подразделения для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отказаться“ или закрыть окно. При этом в левом списке подразделений появится новая строка с введёнными атрибутами и она автоматически выберется в списке, после чего Вы можете продолжить работу с атрибутами нового подразделения и его подчинением (при необходимости).

Ссылка на организацию указывается для тех подразделений, у которых есть соответствие в списке организаций (сам университет, обособленные структуры, филиалы и представительства). Такая ссылка даёт возможность использовать атрибуты не только подразделения, но и организаций (вводить номера счетов в банках, вводить информацию о регистрации в налоговых организациях и т.д.).

Изменение аббревиатуры и наименования подразделения производится в списке атрибутов выбранного подразделения. В полном списке подразделений доступна для редактирования только ссылка на организацию.



### 3.1.1. Атрибуты подразделения

Как уже было сказано ранее, в Системе реализовано хранение атрибутов подразделений во времени. Работа с атрибутами подразделений ведётся на подстранице „Атрибуты подразделения“. При выборе подразделения в левом списке в списке атрибутов обновляются данные о всех значениях атрибутов этого подразделения во времени.

Доступ к добавлению нового значения, удалению выделенных записей и обнулению текущего поля осуществляется с помощью контекстного меню списка атрибутов:

The screenshot displays the 'Атрибуты подразделения' (Department Attributes) interface. On the left, there is a list of departments with columns for 'Аббре...' (Abbreviation), 'Наименование' (Name), and 'Организа...' (Organization). On the right, there is a table of attributes with columns for 'Д...' (Date), 'Аббре...' (Abbreviation), 'Наим...' (Name), 'Важ...' (Importance), 'Тип' (Type), 'Как со...' (How to sort), 'Скл...' (Sort), and 'Ука...' (Indicator). A context menu is open over the attribute table, showing the following options: 'Добавить Ins', 'Удалить Del', 'Обновить F5', 'Обнулить поле', 'Экспорт', 'Настройка', 'Столбцы', and 'Итоги по группам'. The 'Добавить Ins' option is highlighted by the mouse cursor.

Для изменения атрибутов подразделения с сохранением истории необходимо в предыдущей записи указать дату окончания её действия (предыдущим днём от начала действия нового) и добавить новую строку с указанием новых значений атрибутов (даже в случае изменения только одного из них).



При добавлении новой записи в историю атрибутов подразделения необходимо указать аббревиатуру, наименование, тип, алгоритм подстановки наименования типа подразделения в его полное название (поле *Как собирать*), пример склонения, дополнительное подразделение (родительское по отношению к вводимому) при формировании полного наименования (если это необходимо), родительское подразделение (кому оно непосредственно подчиняется в организационной структуре), ссылку на организацию (при необходимости), профиль (при необходимости), дату изменения атрибутов и важность (для сортировки):

Аббревиатура	УК
Наименование	Управление кадров
Тип	управление
Как собирать	<input checked="" type="radio"/> Никуда <input type="radio"/> В начало <input type="radio"/> В конец
Склонять как...	управление ...
Дополнительно	
Профиль	
Дата начала	01.11.2010
Важность	5
<input type="checkbox"/> Узнать диапазон возможной важности	

Принять Отказаться

Принять

Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов нового подразделения для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отказаться“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

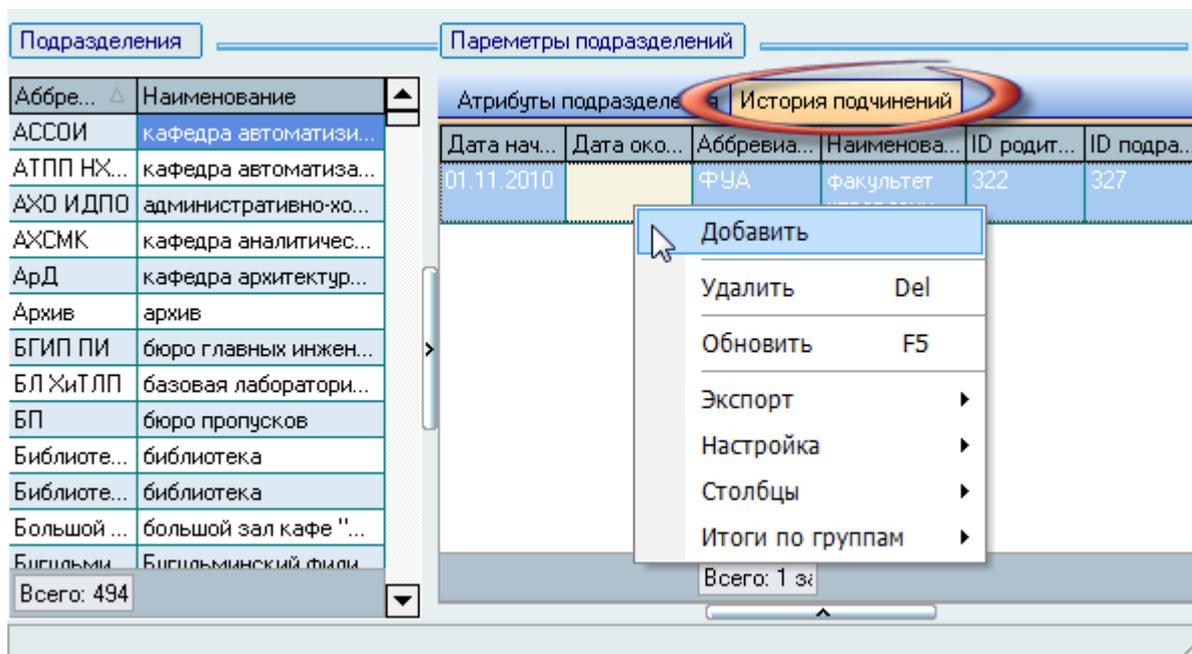
**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список „задним числом“ может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.



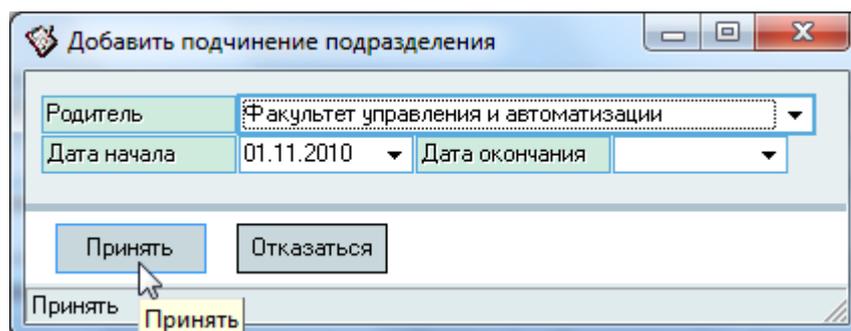
### 3.1.2. История подчинений

Как уже было сказано ранее, в Системе реализовано хранение информации о подчинении подразделений во времени. Работа с историей подчинений подразделения ведётся на подстранице „История подчинений“. При выборе подразделения в левом списке в списке истории подчинения обновляются данные о всех подчинениях этого подразделения во времени.

Доступ к добавлению нового значения и удалению выделенных записей осуществляется с помощью контекстного меню списка истории подчинений:



При изменении подчинения подразделения с сохранением истории необходимо в предыдущей записи указать дату окончания её действия (предыдущим днём от начала действия нового) и добавить новую строку с указанием нового родителя и даты начала действия:



Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов нового подразделения для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отказаться“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список „задним числом“ может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.



### 3.2. Структура подразделений

Организационная структура, сформированная в результате ввода всех подразделений и указания истории их подчинений, отражается на странице „Структура подразделений“:

Аббревиатура	Наименование	Важность
ФПИ	Факультет пищевой инженерии	2
ОПП	Кафедра оборудования пищевых производств	1
ПищБТ	Кафедра пищевой биотехнологии	2
ПИМП	Кафедра пищевой инженерии малых предприятий	3
ИТЛПМД	Институт технологии легкой промышленности, моды и дизайна	607
ДПИ	Факультет дизайна и программной инженерии	1
Дизайн	Кафедра дизайна	1
КОиО	Кафедра конструирования одежды и обуви	2
ИПМ	Кафедра информатики и прикладной математики	3
ЛРЭОР	Лаборатория разработки электронно-образовательных ресурсов	1
ФТЛПМ	Факультет технологии легкой промышленности и моды	2
МТ	Кафедра моды и технологии	1

Всего: 494 за 0,062 + 0,031

Здесь на заданную дату просмотра формируется организационная структура подразделений по состоянию на эту дату (только для просмотра). Внесение изменений в структуру на этой странице не предусмотрен. Для внесения изменений воспользуйтесь режимом работы со списком подразделений (см. п. [3.1](#) Инструкции).



### 3.3. Работа со справочниками

При работе с подразделениями в Системе используются ещё три справочника: типы подразделений, профили подразделений и предлоги действий. Работа по их редактированию ведётся на странице „Справочники“, которая в свою очередь разделена на три подстраницы:

Штатное расписание	Анализ штатного	Отчеты	Должности	Компоновка ШР
Компоновка перечней	Источники финансирования		Подразделения	
Работа с подразделениями		Структура подразделений	Справочники	
Типы подразделений	Профили подразделений	Предлоги действий		
Тип подразделения				
Наименования	Аббревиатура	Классификатор	Склонять как	Важность
бюро	бюро	0		280
группа	гр.	0	кафедра	310
институт	инст.	2	институт	70
кафедра	каф.	3	кафедра	120
комиссия	ком.	2	комиссия	140
лаборатория	лаб.	6	комиссия	230
научно-образовательный центр	НОЦ	2	производство	200
обслуживающее подразделение	оп	5		340
общежитие	общ.	2	общежитие	320
отдел	отд.	2	институт	180
отделение	отд-е	2	общежитие	130
представительство	пр-во	0	издательство ...	40
Всего: 25 за 0 + 0				

Для работы с одним из справочников откройте соответствующую страницу.

#### 3.3.1. Типы подразделений

Каждое подразделение в Системе относится к одному из типов подразделений. Работа по их редактированию ведётся на странице „Типы подразделений“. Доступ к добавлению нового типа и удалению выделенных типов осуществляется с помощью контекстного меню списка.

Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

#### 3.3.2. Профили подразделений

Каждое подразделение в Системе может относиться (необязательно) к одному из профилей подразделений. Работа по их редактированию ведётся на странице „Профили подразделений“. Доступ к добавлению нового профиля и удалению выделенных профилей осуществляется с помощью контекстного меню списка.

Редактирование списка происходит обычным способом.



**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

### 3.3.3. Предлоги действий

Работа отдела кадров по приёму и увольнению работников предполагает подстановку в приказы предлогов при осуществлении этих действий в зависимости от типа этого подразделения: „принять в управление“ и „принять на кафедру (факультет)“. Для автоматической подстановки правильного предлога в приказе в Системе существует привязка предлога действий с типом подразделения. Работа по их редактированию ведётся на странице „Профили подразделений“.

Вид действия привязан к полю „классификатор“, которое может принимать одно из двух значений: 1 - приём работника, 2 - увольнение. Остальные значения классификаторов не учитываются в приказах, но могут использоваться в других случаях, если это необходимо.

Доступ к добавлению нового профиля и удалению выделенных профилей осуществляется с помощью контекстного меню списка.

Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

## 4. Источники финансирования

Все финансовые расчёты в Системе связаны с понятием источника финансирования. Список источников финансирования – это основная характеристика финансовой деятельности организации. В Системе этот справочник состоит из сочетания трёх составляющих: подразделение (центр финансовой ответственности), вид деятельности, вид источника и вид расхода. Как и список подразделений, источники финансирования могут менять своё наименование во времени (если это необходимо).



#### 4.1. Список источников финансирования

Работа со списком источников финансирования ведётся на странице „Источники финансирования“. Страница разделена на три области: в верхней части расположена область задания фильтров по подразделению, виду источника, виду деятельности и дате закрытия действия источника финансирования. Под областью фильтрации (поиска) размещён список источников финансирования и панель с указанием атрибутов выбранного (текущего) источника во времени, разделённых сплиттером.

Штатное расписание | Анализ штатного | Отчеты | Должности | Компоновка ШР

Компновка перечней | **Источники финансирования** | Подразделения

Источники финансирования | Настройка

Подразделение:  Вид источника:

Вид деятельности:  Дата окончания:

Источники финансирования | Атрибуты текущего источника финансирования

Полный список источников финансирования		Атрибуты текущего источника финансирования							
Аббревиатура	Наименование	Аббреви.	Наимен.	Вид дея	Подразд	Вид ист.	Вид рас.	Вид дея	Основа
Белгородский ВБ	Белгородский филиал МИИТ,	Белгоро ВБ СПО	Белгорс филиал МИИТ,	Подгото специал по	Белгорс филиал государ	Предпри и иная, принося	Прямые	Подгото специал по	
Белгородский фи.	Белгородский филиал								
Белгородский фи.	Белгородский филиал								
Белгородский фи.	Белгородский филиал								
Брянский жд колл.	Брянский железнодорожн								
Брянский жд колл.	Брянский железнодорожн								
Брянский филиал	Брянский филиал МИИТ,								
Брянский филиал	Брянский филиал МИИТ,								
ВБ ИЗФ ПОД (П,	Институт экономики								
ВБ УЦПО ФДП Г	Учебный центр проф								
ВБ Аид ПОД (ПВГ	Аспирантура и докто								
ВБ Аид ПОД (ПД	Аспирантура и докто								
ВБ ВФ ПОД (ВПО	Вечерний факультет,								
ВБ ВФ ПОД (ПДС	вечерний факультет,								
ВБ Волгоградский	Волгоградский фили								
ВБ Воронежский	Воронежский филиа.								
ВБ ГИ ПОД (ВПО	Гуманитарный инсти								
Всего: 416 за 0,0									

Всего:

История текущего источника финансирования

Дата ...	Аббревиату...	Наименование
01.08.2010	Белгородский филиал ВБ СПО	Белгородский филиал МИИТ, предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность (среднее профессиональное образование)

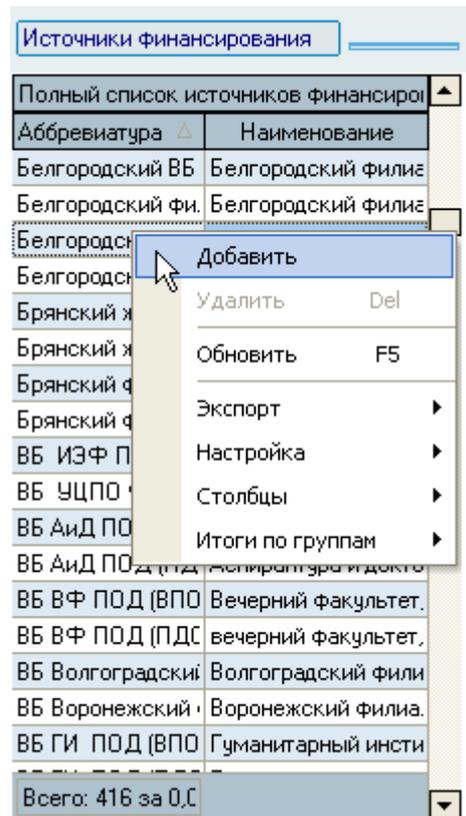
Всего: 1 за 0 + 0

Перед началом работы со списком источников финансирования необходимо ввести в Систему подразделения (см. п. [3.1](#) Инструкции), виды деятельности и виды источников (см. ниже).

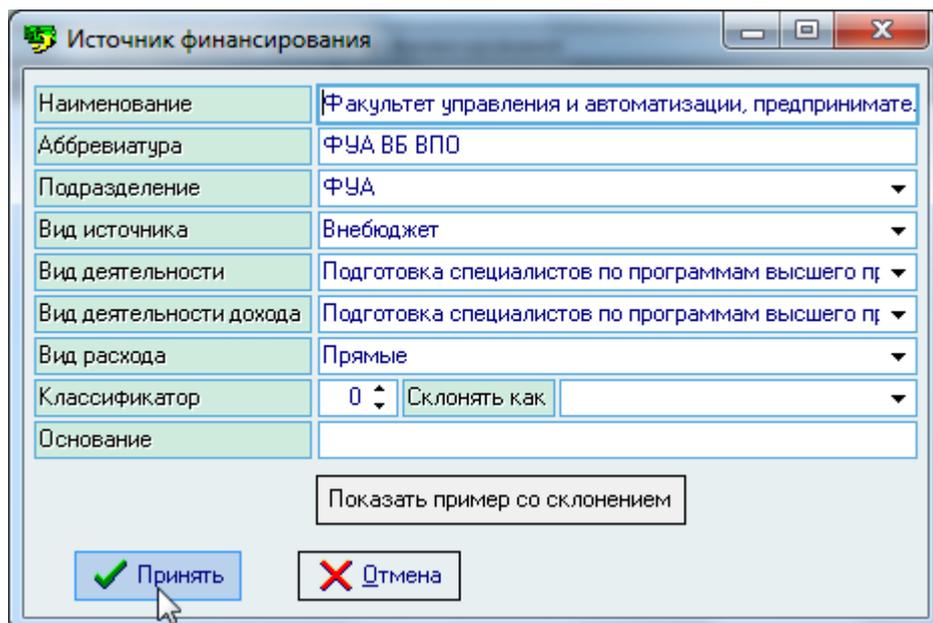
Если у Вас достаточно прав (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 130), то список источников финансирования, а также видов деятельности, видов источников и видов расходов можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).



Доступ к добавлению нового источника финансирования и удалению выделенных записей осуществляется через контекстное меню списка:



При добавлении нового источника финансирования необходимо задать его наименование, аббревиатуру, подразделение (центр финансовой ответственности), вид источника, вид деятельности дохода и расхода, вид расходов и пример склонения (при необходимости):



Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов нового источника финансирования для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

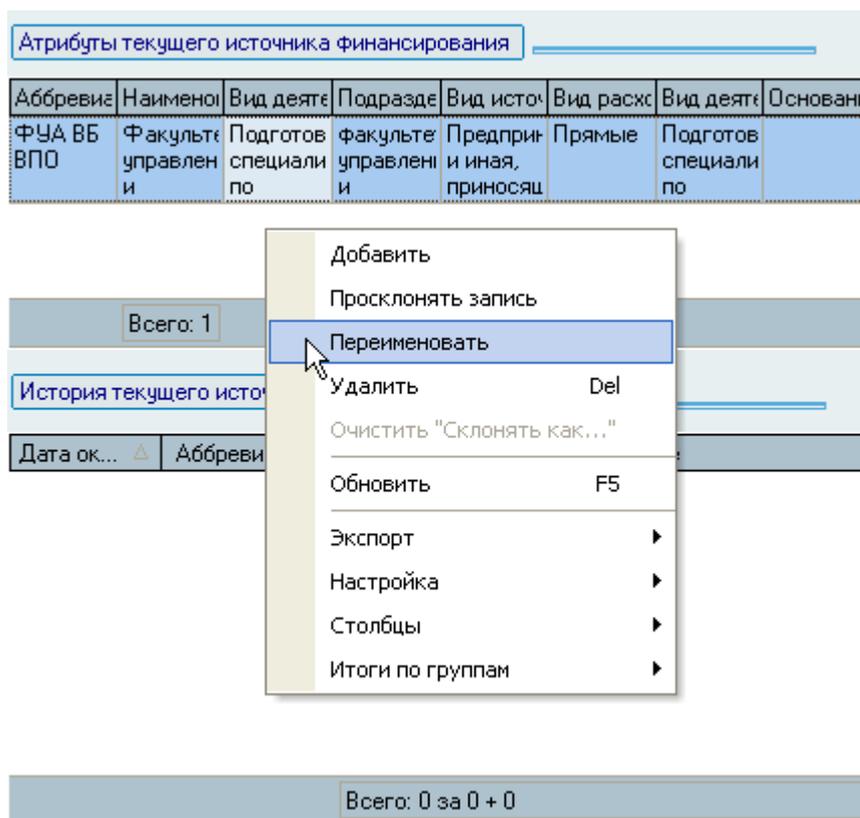


Редактирование списка происходит обычным способом.

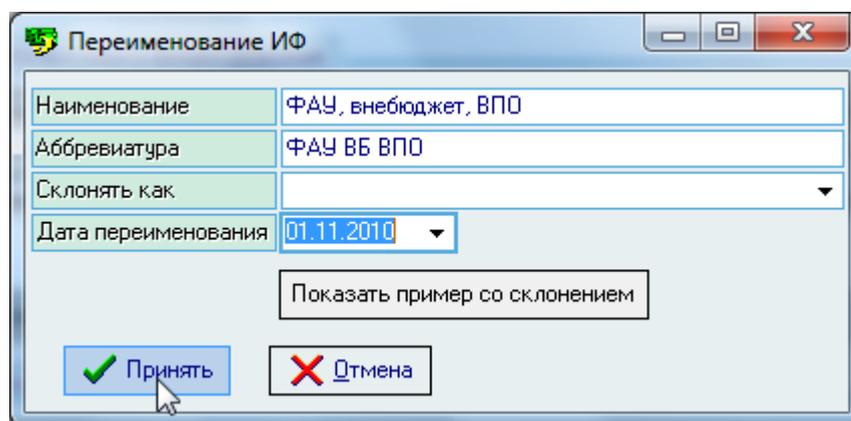
Склонение источников финансирования применяется в приказах в зависимости от контекста, а настройка примеров склонений задаётся в модуле администратора (см. Инструкцию модуля „Администратор“).

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

Если необходимо переименовать текущий источник финансирования с сохранением истории его наименования, то необходимо вызвать пункт „Переименовать“ контекстного меню списка атрибутов:



В открывшемся окне ввода новой истории наименования источника финансирования необходимо ввести новое наименование, аббревиатуру и указать дату внесения изменений:



Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.



После ввода всех атрибутов нового наименования источника финансирования для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

При этом текущее наименование источника финансирования переместится в список истории наименований, а введенные значения станут текущими.

При удалении истории наименования текущее наименование не изменяется.

## 4.2. Виды деятельности

Список видов деятельности организации задаётся на странице „Настройка“. Здесь осуществляется работа со списком видов деятельности, видов источников и видов расходов.

Штатное расписание		Анализ штатного		Отчеты		Должности		Компоновка ШР	
Компоновка перечней			Источники финансирования				Подразделения		
Источники финансирования		Настройка							
Вид деятельности		Вид источника		Вид расходов					
Аббревиатура	Наименование	Родительский вид деятельн...		Склонять как...					
Аренда	Аренда			аренда					
ВПО	Подготовка специалистов по программам высшего профессиональн...	Платная образовательная деятельность		Подготовка ...					
ВПО (ДСМ)	(дистанционным методом)	Подготовка специалистов по программам высшего проф...							
ВПО (ССО)	(сокращенные сроки обучения)	Подготовка специалистов по программам высшего проф...							
Мероприятия	Мероприятия			мероприятия					
НИОКР	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы			Научно-исследовательс и опытно-конструктор...					
ОСО	Программы общего среднего образования	Платная образовательная деятельность		Подготовка ...					
ПВПО	Подготовка специалистов по программам послевузовского професс...	Платная образовательная деятельность		Подготовка ...					
ПДО	Программы дополнительного образования	Платная образовательная деятельность		Программы ...					
ПДО (встчпит.	(встчпительные испытания в форме	Программы дополнительного							
		Всего: 39 за 0 + 0,02							

Виды деятельности имеют иерархическую структуру, поэтому у каждого вида деятельности может быть указана ссылка на его родительскую запись. Кроме того, для применения алгоритма склонения в документах, где этого требуется, Вы можете указать ссылку на пример склонения текущего наименования вида деятельности.



Доступ к добавлению нового вида деятельности, удалению выделенных записей и очищению ссылок на пример склонения и родительский вид деятельности, а также просмотр применения заданного примера склонения осуществляется из контекстного меню списка:

Аббревиатура	Наименование	Родительский вид деятельн...	Склонять как...
Аренда	Аренда		аренда
ВПО	Подготовка специалистов по программам высшего профессиональн...	Платная образовательная деятельность	Подготовка ...
ВПО (ДСМ)	(дистанционным методом)	Подготовка специалистов по	
ВПО (ССО)	(сокращенные сроки)		
Мероприятия	Мероприятия		ятия
НИОКР	Научно-исследовательско-опытно-конструктор...		исследовательс -конструктор...
ОСО	Программы общего образования		ка ...
ПВПО	Подготовка специалистов по программам послев...		ка ...
ПДО	Программы дополнительного образования		мы ...
ПДО (встчпит.)	(встчпительные исп...		

Добавить Ins

Удалить Del

Просклонять запись

Очистить "Склонять как..."

Очистить "Родительский вид деятельности"

Обновить F5

Экспорт

Настройка

Столбцы

Итоги по группам

При добавлении нового вида деятельности необходимо указать его наименование, аббревиатуру, пример склонения (при необходимости), классификатор (при использовании) и родительский вид деятельности (если он есть):

**Вид деятельности**

Наименование: Подготовка специалистов по программам послевузовского образования

Аббревиатура: ПВПО

Склонять как: Подготовка ...

Классификатор: 0

Чему подчиняется: ПОД

Показать пример со склонением

Ввести данные

Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов нового вида деятельности для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.



### 4.3. Виды источников

Работа со списком видов источников осуществляется на странице „Вид источника“. Доступ к добавлению нового вида источника, удалению выделенных записей и очищению ссылки на пример склонения, а также просмотр применения заданного примера склонения осуществляется из контекстного меню списка:

Штатное расписание		Анализ штатного		Отчеты		Должности		Компоновка ШР	
Компоновка перечней			Источники финансирования				Подразделения		
Источники финансирования			Настройка						
Вид деятельности		Вид источника		Вид расходов					
Аббревиатура	Наименование			Классификат...	Склонять как...				
Федеральный бюджет	Федеральный бюджет			1	Федеральный бюджет				
Аренда	Дополнительный источник бюджетного финансирования (аренда)			1	аренда				
Внебюджет	Предпринимательская и ин...				Внебюджет				
Целевое	Безвозмездные поступления								

Добавить Ins

Просклонять запись

Удалить Del

Очистить "Склонять как..."

---

Обновить F5

Экспорт ▶

Настройка ▶

Столбцы ▶

Итоги по группам ▶

Всего: 4 за U + U

При добавлении нового вида источника необходимо указать его наименование, аббревиатуру, классификатор (при использовании) и пример склонения (при необходимости):

**Вид источника**

Наименование:

Аббревиатура:

Классификатор:

Склонять как:

Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

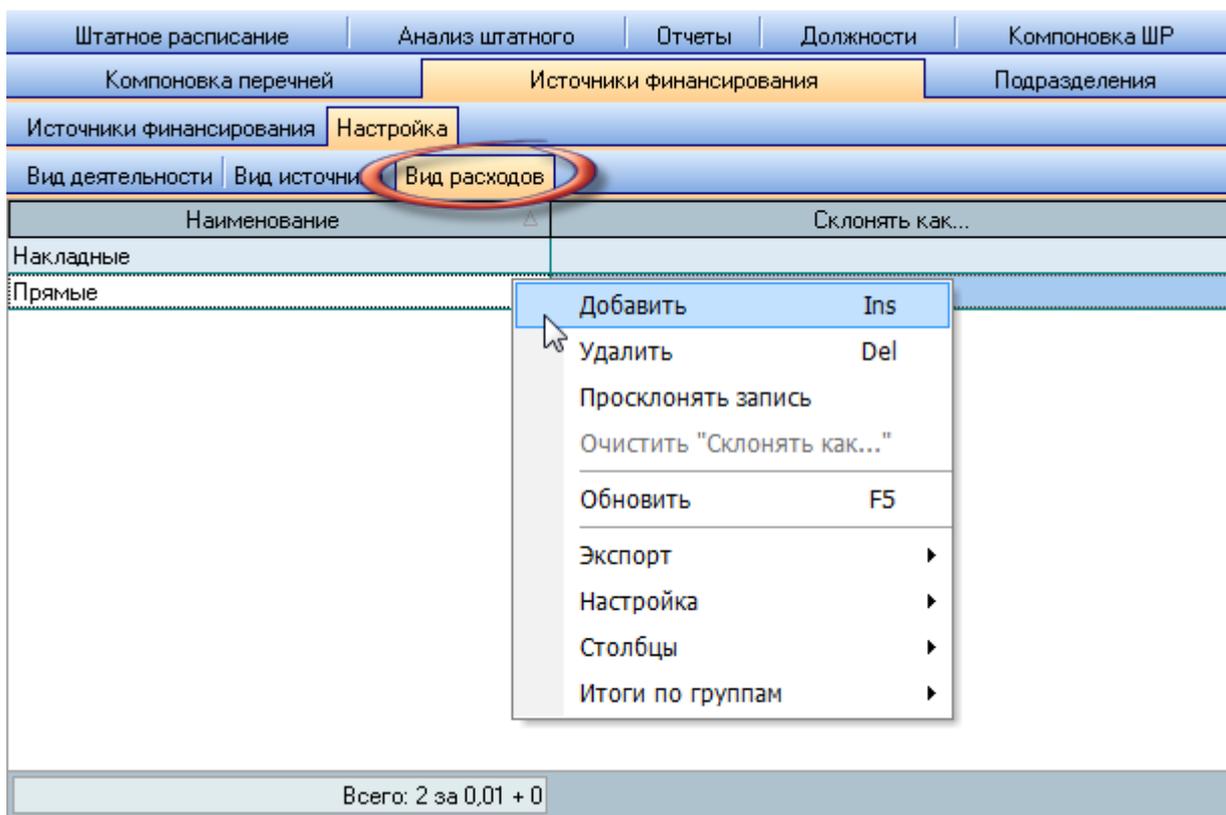
После ввода всех атрибутов нового вида источника для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

### 4.4. Виды расходов

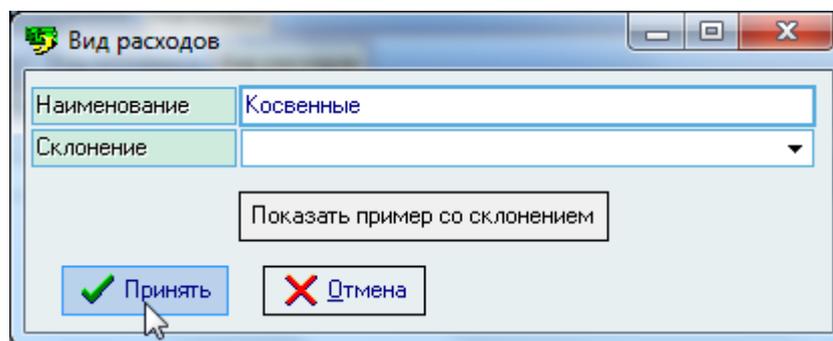
Работа со списком видов расходов осуществляется на странице „Вид расходов“. Доступ к добавлению нового вида расходов, удалению выделенных записей и очищению ссылки на



пример склонения, а также просмотр применения заданного примера склонения осуществляется из контекстного меню списка:



При добавлении нового вида расходов необходимо указать его наименование и пример склонения (при необходимости):



Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом (только наименование).

После ввода всех атрибутов нового вида расхода для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

## 5. Должности

Перед началом работы со штатным расписанием необходимо ввести в Систему действующую в организации систему оплаты труда. Для этого необходимо ввести список должностей, квалификационных групп, федеральные законы, привязку должностей к квалификационным группам и установленные оклады и иные постоянные выплаты по ним. Кроме того, для формирования отчёта Т-1проф Вы можете указать ссылку на код ОКЗ (общероссийский классификатор занятости) по каждой должности, привязанной к квалификационной группе и категории.



Вся указанная работа осуществляется на странице „Должности“, которая разбита ещё на пять подстраниц:

Компоновка перечней		Источники финансирования			Подразделения	
Штатное расписание		Анализ штатного		Отчеты	Должности	Компоновка ШР
Должности по ПКГ	Квалификационные группы	Федеральные законы	Список должностей	ОКЗ		
Категория <input type="text"/>					Квалификационная группа <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Только те, которые есть в ШР						
Должность	Категория	Аббревиатура ПКГ	Классификация	Наименование ПКГ	Функциональный код	ОКЗ
профессор	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава...	2...	Преподаватели учреждений вы...
профессор, д.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава...	2...	Преподаватели учреждений вы...
профессор, доцент	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава...	2...	Преподаватели учреждений вы...
Всего: 1297 за 0,5						
Надбавки по должности	Оклады по должности					
Надбавки по должности						
Наименование надбавки	Величина		Тип значения			
надбавка за должность	60,00		процент от оклада			
Всего: 1 за 0 + 0						



## 5.1. Список должностей

Работа по формированию списка должностей, используемых в штатном расписании, осуществляется на странице „Список должностей“. Над списком расположены элементы поиска должностей: маска (часть) наименования и признак отображения только тех должностей, которые используются в штатном расписании. Доступ к добавлению новой должности и удалению выделенных должностей осуществляется с помощью контекстного меню списка:

Наименование	Важность	Склонять как...
проректор по экономическим вопросам - директор института	400	Проректор по экономическим вопр...
проректор по экономическим вопросам - начальник управления	350	Начальник отдела
профессор		доцент
профессор-консультант		Машинист-регулиров...
профилировщик		доцент
профконсультант		доцент
профконсультант 1 категории		
профконсультант 2 категории		
профорг		
психолог		доцент
рабочий		Заведующий
рабочий по благоустройству населенных пунктов		заведующий ...
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		заведующий ...
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда		заведующий ...
Всего: 2290 за 0,09 + 0,12		

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 190), то список должностей можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

При добавлении новой должности необходимо указать её наименование, классификатор (при необходимости), важность (при сортировке по важности должностей), её статус и пример склонения:

**Должности**

Наименование	профессор		
Классификатор		Важность	
Статус	специалисты		
Склонять как...	доцент		

Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов новой должности для добавления её в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отказаться“ или закрыть окно.



Склонение должностей применяется в приказах в зависимости от контекста, а настройка примеров склонений задаётся в модуле администратора (см. Инструкцию модуля „Администратор“).

Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

## 5.2. Федеральные законы

Работа по формированию списка федеральных законов, утверждающих перечень квалификационных групп, уровней и их привязку к должностям, осуществляется на странице „Федеральные законы“. Здесь используются законы с типом „5“ из полного перечня законов, введённых в Систему (см. п. [6.4.3](#) Инструкции).

Над списком федеральных законов размещены элементы задания фильтров для поиска записей: даты начала и окончания действия, даты подписания закона и его номер. Доступ к добавлению нового закона и удалению выделенных законов осуществляется с помощью контекстного меню списка:

Компоновка перечней		Источники финансирования		Подразделения	
Штатное расписание		Анализ штатного		Компоновка ШР	
Должности по ПКГ		Квалификационные группы		Федеральные законы	
Дата начала	22.11.2010	Дата подписания			
Дата окончания		Номер			
Номер	Наименование	Дата ...	Дата нач..	Дата о...	
570	Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематогра	31.08.2008	31.08.2008		
583	О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных госуда...	05.08.2008	05.08.2008		
342н	Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников...	18.07.2008	18.07.2008		
305н	Об утверждении профе...	03.07.2008	03.07.2008		
247н	Об утверждении профе...	29.05.2008	29.05.2008		
248н	Об утверждении профе...	29.05.2008	29.05.2008		
235н	Об утверждении профе...	21.05.2008	21.05.2008		
225н	Об утверждении профе...	12.05.2008	12.05.2008		
Всего: 13 за 0,0					

Добавить Ins

Удалить Del

Обновить F5

Экспорт

Настройка

Столбцы

Итоги по группам

Если у Вас достаточно прав (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 132), то список должностей можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).



При добавлении нового федерального закона необходимо указать его срок действия, дату и номер подписания и наименование:

Дата начала	05.08.2008	Дата окончания		Дата подписания	05.08.2008
Номер	583				
Наименование	О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федер...				

Принять    Отказаться

Принять    Принять

Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов нового федерального закона для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отказаться“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

### 5.3. Квалификационные группы

В соответствии с действующим законодательством, каждая должность должна быть отнесена к профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) в соответствии с федеральным законом, утверждающим такое соответствие. Квалификационные группы состоят из подгрупп, а подгруппы могут делиться ещё на более мелкие подгруппы (при необходимости установления разного размера окладов) и на квалификационные уровни (от 1 до 6). Таким образом, в Системе реализовано 3 уровня квалификационных групп (общая группа, подгруппа и подуровень).

Для составления штатного расписания в Системе необходимо каждому уровню квалификационной подгруппы задать размер оклада в месяц, который в дальнейшем будет использоваться при формировании штатного расписания. Размеры окладов могут изменяться во времени, а также отличаться в разных подразделениях (филиалах), если это принято в организации.



Над списком квалификационных групп размещены элементы задания фильтров для поиска записей: квалификационная (родительская) группа, федеральный закон и признак отбора записей по общей группе, подгруппе, подуровню или всех записей независимо от уровня:

Аббревиатура	Наименование	Ур...	Родитель...	Федер...	i.
247н - ПКГ ОДС 1 уровня	ПКГ "Общепрофессиональные должности первого уровня"	1	247н - ОПКГ ОД...	247н	11
247н - ПКГ ОДС 2 уровня	ПКГ "Общепрофессиональные должности второго уровня"	2	247н - ОПКГ ОД...	247н	12
247н - ПКГ ОДС 3 уровня	ПКГ "Общепрофессиональные должности третьего уровня"	3	247н - ОПКГ ОД...	247н	13

Подразделение	К...	Величина	Тип значения	Дата начала	Дата око...
Государственное образовательное учрежде...	1	4 330,00	рублей в месяц	01.12.2008	
Государственное образовательное учрежде...	2	4 417,00	рублей в месяц	01.12.2008	

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 116), то список профессиональных квалификационных групп и оклады по ним можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Доступ к добавлению новой квалификационной группы, очищению ссылки на родительскую группу и удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:

Аббревиатура	Наименование	Ур...	Родитель...	Федер...	i.
247н - ПКГ ОДС 1 уровня	ПКГ "Общепрофессиональные должности первого уровня"	1	247н - ОПКГ ОД...	247н	11
247н - ПКГ ОДС 2 уровня	ПКГ "Общепрофессиональные должности второго уровня"	2	247н - ОПКГ ОД...	247н	12
247н - ПКГ ОДС 3 уровня	ПКГ "Общепрофессиональные должности третьего уровня"	3	247н - ОПКГ ОД...	247н	13



При добавлении новой квалификационной группы (подгруппы, подуровня) необходимо указать её вид, аббревиатуру, наименование (д.б. уникальна во всём списке ПКГ), родительскую (общую) группу при вводе подгруппы (или подгруппу при вводе подуровня), важность (при использовании сортировки по ней в отчётах, д.б. уникальна во всём списке ПКГ) и уровень ПКГ. При вводе общей группы необходимо также указать федеральный закон, утверждающий её действие:

Добавление квалификационной группы

Вид группы  
 Общая       Подгруппа       Подуровень

Аббревиатура	216 - ПКГ	
Наименование	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
Родительская группа	216н - ОПКГ ДРО	
Федеральный закон	216н	
Важность	31	Уровень 2

Принять      Отказаться

Принять

Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов новой квалификационной группы для добавления её в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отказаться“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

#### 5.4. Оклады по ПКГ

В Системе оклады по должностям задаются заранее для каждого уровня всех квалификационных подгрупп с сохранением сроков их действия.

Если в организации действуют разные размеры окладов в зависимости от подразделения (филиала), то Вы можете указывать размеры окладов для каждого из этих подразделений в отдельности. В противном случае указывается головное подразделение (сама организация).



Работа по вводу окладов осуществляется на странице „Квалификационные группы“. Под списком групп размещён список, в котором задаются размеры окладов текущего (выбранного) уровня по каждому уровню с указанием подразделения и сроков действия:

The screenshot shows the 'Квалификационные группы' page with the following elements:

- Navigation tabs: Должности по ПКГ, **Квалификационные группы**, Федеральные законы, Список должностей, ОКЗ
- Filters: Родительская группа (dropdown), Федеральный закон: 216н
- Radio buttons:  Общая,  Подгруппа,  Подуровень,  Все
- Table of job groups:
 

Аббревиатура	Наименование	Ур...	Родитель...	Федер...	!	Δ	▲
216н - ПКГ ДРСР	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	4	216н - ОПКГ ДРО	216н			31
216н - ПКГ ДПР	ПКГ должностей педагогических работников		216н - ОПКГ ДРО	216н			32
216н - ПКГ ДРУВП 2 уровня	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго ур...		216н - ОПКГ ДРО	216н			33
- Summary: Всего: 4 за 0,06 + 0,02
- Section: **Оклады**
- Table header:
 

Подразделение	К...	Величина	Тип значения	Дата начала	Дата око...
---------------	------	----------	--------------	-------------	-------------
- Table content: <Нет данных дл...>
- Context menu:
  - Добавить (Ins)
  - Удалить (Del)
  - Обновить (F5)
  - Экспорт
  - Настройка
  - Столбцы
  - Итоги по группам

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 118), то список окладов можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

При вводе нового размера оклада необходимо указать срок его действия, размер, тип значения, квалификационный уровень и подразделение, в котором он будет действовать (с учётом подчинения):

The 'Оклады по ПКГ' dialog box contains the following fields and controls:

- Дата начала: 01.11.2010
- Дата окончания: (empty)
- Величина: 6000
- Тип значения: рублей в месяц
- Квалификационный уровень: 1
- Подразделение: Белгородский филиал государственного образовательного
- Buttons: **Принять** (highlighted), Отказаться
- Footer: Принять, Принять

Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов нового оклада для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отказаться“ или закрыть окно.



Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

Если происходит изменение размеров окладов с какой-то даты, то необходимо указать дату окончания действия предыдущего размера (предыдущим днём) и добавить новое значение с новой даты.

## 5.5. Должности по ПКГ

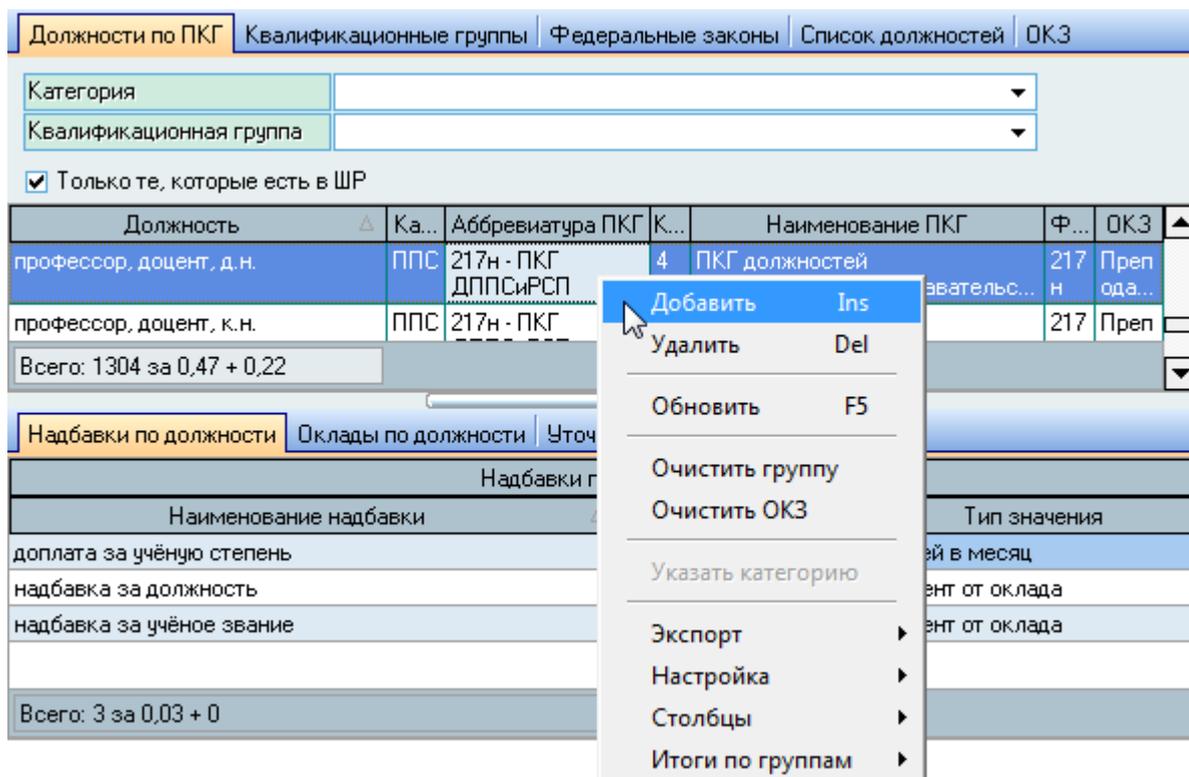
Последним шагом формирования системы оплаты в Системе является привязка должностей к профессиональным квалификационным группам. При этом используется список должностей и квалификационных групп, который Вы до этого создали в соответствующих режимах работы (см. пп. 5.1, 5.3 Инструкции). При этом Вы можете установить размеры и виды дополнительных выплат (надбавок) по каждой должности, группе и уровню, а также задать дополнительные уточнения по должности (учёную степень и звание). В этом же списке задаётся ссылка на код ОКЗ.

Работа с привязкой должностей к профессиональным квалификационным группам осуществляется на странице „Должности по ПКГ“:

Компоновка перечней		Источники финансирования			Подразделения	
Штатное расписание		Анализ штатного		Отчеты	Должности	
Должности по ПКГ		Квалификационные группы		Федеральные законы		Список должностей
ОКЗ						
Категория						
Квалификационная группа						
<input checked="" type="checkbox"/> Только те, которые есть в ШР						
Должность	Ка...	Аббревиатура ПКГ	К...	Наименование ПКГ	Ф...	ОКЗ
профессор, доцент, д.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-преподавательс...	217	Препода...
профессор, доцент, к.н.	ППС	217н - ПКГ	4	ПКГ должностей	217	Препода...
Всего: 1304 за 0,47 + 0,22						
Надбавки по должности						
Оклады по должности						
Уточнения по должности						
Надбавки по должности						
Наименование надбавки	Величина		Тип значения			
доплата за учёную степень	7 000,00		рублей в месяц			
надбавка за должность	60,00		процент от оклада			
надбавка за учёное звание	40,00		процент от оклада			
Всего: 3 за 0,03 + 0						

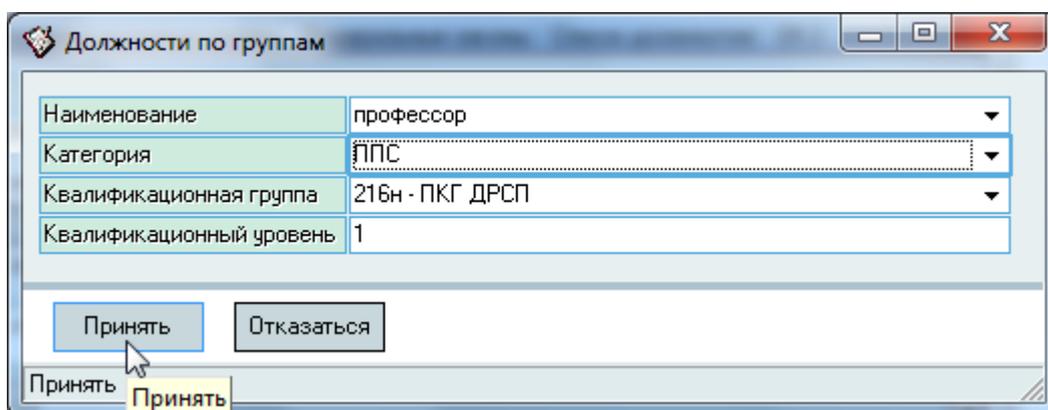


Доступ к добавлению новой привязки должности к квалификационной группе, очищению ссылки на группу и код ОКЗ, а также к удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:



Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 114), то список привязки должностей к квалификационным группам, надбавок по нему и уточнений по должности можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

При вводе новой привязки должности к квалификационной группе необходимо указать должность (выбирается из заранее введённого списка должностей, см. п. 5.1 Инструкции), категорию должности, квалификационную группу (выбирается из заранее введённого списка должностей, см. п. 5.3 Инструкции) и квалификационный уровень:



Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов новой привязки должности к квалификационной группе для добавления её в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отказаться“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.



**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

## 5.6. Надбавки по должности

После указания привязки должностей к профессиональным квалификационным группам Вы можете по каждой записи в этой связи указать дополнительные выплаты (надбавки, доплаты, компенсации и проч.), которые назначаются всем работникам, принимаемым на такую должность в штатном расписании. При этом вид выплаты выбирается из единого списка видов дополнительных выплат (см. п. 6 Инструкции).

Под списком должностей по ПКГ размещён список надбавок по текущей (выбранной) записи в списке, а также список окладов, которые заданы по текущей квалификационной группе (см. п. 5.4 Инструкции).

Доступ к добавлению новой надбавке должности текущей записи в списке и удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:

The screenshot displays the 'Надбавки по должности' (Bonuses by position) section of the software. It features a table with columns for 'Наименование надбавки' (Bonus name), 'Величина' (Amount), and 'Тип значения' (Type of value). The table lists three bonuses: 'доплата за учёную степень' (7 000,00), 'надбавка за должность' (60,00), and 'надбавка за учёное звание' (40,00). A context menu is open over the table, showing options: 'Добавить Ins' (Add), 'Удалить Del' (Delete), 'Обновить F5' (Refresh), 'Экспорт' (Export), 'Настройка' (Settings), and 'Столбцы' (Columns).

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 114), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).



При вводе новой выплаты по текущей должности с указанной квалификационной группой и уровнем необходимо указать вид выплаты, размер и тип выплаты:

После ввода всех атрибутов новой выплаты для добавления её в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отказаться“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

### 5.7. Уточнения по должности

После указания привязки должностей к профессиональным квалификационным группам Вы можете по каждой записи в этой связи указать дополнительные уточнения (учёную степень и/или звание), которые будут использованы в дальнейшем в штатном расписании и приказах для автоматического добавления этого признака в наименованиях должностей.

Под списком должностей по ПКГ размещён список уточнений по текущей (выбранной) записи в списке. Доступ к добавлению нового уточнения должности текущей записи и удалению выделенных записей осуществляется с помощью контекстного меню списка:



Если у Вас достаточно прав (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 114), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

При вводе нового уточнения по текущей должности с указанной квалификационной группой и уровнем необходимо указать тип уточнения и выбрать значение из выпадающего списка:

После ввода всех атрибутов нового уточнения для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отказаться“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

Добавленное уточнение автоматически применится к наименованию текущей записи списка должности по ПКГ.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

## 6. Дополнительные выплаты

При формировании штатного расписания, а также при назначении разовых и дополнительных выплат работникам в Системе используется единый справочник видов надбавок и дополнительных выплат работникам и студентам.

Для формулировки наименования вида выплаты в Системе используются три составляющих: тип надбавки, предлог действия и вид премирования. Например, фраза „выплатить компенсацию за приобретение книг“ будет состоять из типа надбавки „компенсация“ с предлогом „назначить“ и видом премирования „приобретение книг“ с предлогом „за“.

Доступ к наполнению этого справочника осуществляется через главное меню модуля:

Работа по наполнению справочника разделена на четыре страницы: виды надбавок, типы надбавок, виды премирования работу со склонениями.

Если у Вас достаточно прав (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 140), то эти списки можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

### 6.1. Примеры склонения

При формировании списков видов премирования, типов надбавок и видов выплат (их сочетания) часто приходится склонять наименования справочников. При этом в Системе используется алгоритм применения примеров склонений, подробно описанный в Инструкции модуля администратора.



Работу по наполнению справочников примеров склонения можно вести и в модуле Администратор, и на странице примеров склонений.

## 6.2. Виды премирования

Работа со списком видов премирования осуществляется на странице „вид премирования“:

Виды премирования		
Работа с видами премирования	Склонять как...	Термин
должность		за
заведование кафедрой		за
рождение ребёнка		при
руководство бригадой		за
при прекращении трудового договора		
приобретение книг		за
высокие достижения в труде		за
знак "Почётный железнодорожник"		за
классность		
стаж работы (выслуга лет)		
статус Университета		
учёное звание		за
Всего: 136 за 0,02 + 0		

Доступ к добавлению нового вида премирования, очищению ссылки на склонение и термин, а также к удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:

Виды премирования		
Наименование	Склонять как...	Термин
должность		за
заведование кафедрой		за
рождение ребёнка		при
руководство бригадой		за
при прекращении трудового договора		
приобретение книг		за
высокие достижения в труде		за
знак "Почётный железнодорожник"		за
классность		
стаж работы (выслуга лет)		
статус Университета		
учёное звание		за
Всего: 136 за 0,02 + 0		

- Без склонения
- Без термина
- Добавить** Ins
- Удалить Del
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам



При вводе нового вида премирования необходимо указать его наименование, предлог и пример склонения (при необходимости):

Наименование	высокие достижения в труде
Предлог	за
Склонять как...	

Ввести      Отмена

После ввода всех атрибутов нового вида премирования для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий.

### 6.3. Типы надбавок

Работа со списком типов премирования осуществляется на странице „Тип премирования“. При назначении выплат Вы можете ограничить список видов единиц измерения, используемых при этом (если есть такая необходимость).



Страница разделена на две части: слева расположен сам список видов надбавок, а справа - зависимый список доступных типов значений (единиц измерения) текущего (выбранного в списке слева) типа надбавки при назначении такой выплаты, под которым расположен сам список всех типов значений выплат:

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel is titled 'Типы надбавок' (Bonus Types) and contains a table with columns 'Наимен...' (Name), 'к...' (Unit), and 'Предлог' (Preposition). The right panel is titled 'Варианты значения текущего типа надбавки' (Value Options for Current Bonus Type) and contains a table with columns 'Наименование' (Name) and 'Склонять как...' (Decline as...).

**Table 1: Типы надбавок**

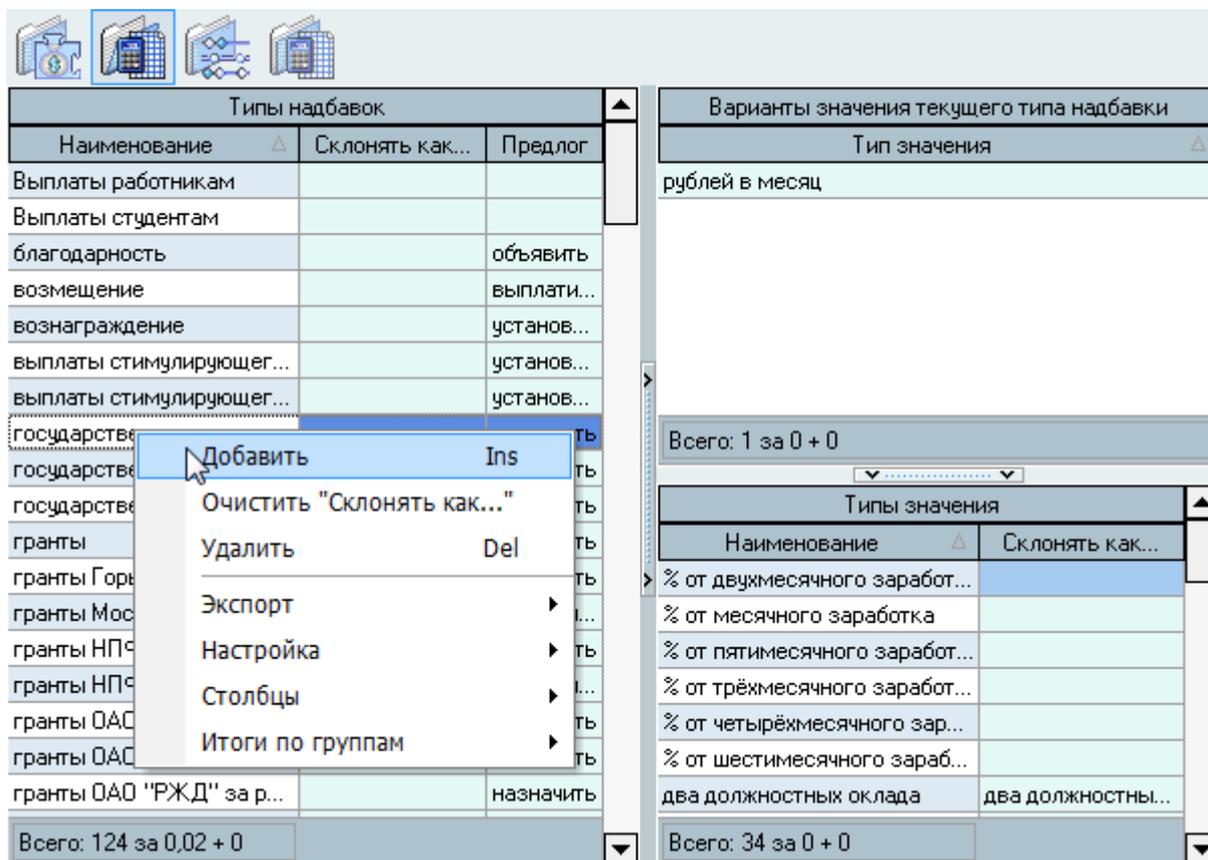
Наимен...	к...	Предлог
Выплаты работникам		
Выплаты студентам		
благодарность		объявить
возмещение		выплати...
вознаграждение		установ...
выплаты стимулирующег...		установ...
выплаты стимулирующег...		установ...
государственная академ...	государственн...	назначить
государственная социал...	государственн...	назначить
государственная стипенд...	дополнительна...	назначить
гранты		назначить
гранты Горьковской жел...		назначить
гранты Московской желе...		выплати...
гранты НПФ "БЛАГОСО...		назначить
гранты НПФ "БЛАГОСО...		выплати...
гранты ОАО "РЖД" за р...		назначить
гранты ОАО "РЖД" за р...		назначить
гранты ОАО "РЖД" за р...		назначить
Всего: 124 за 0,02 + 0		

**Table 2: Варианты значения текущего типа надбавки**

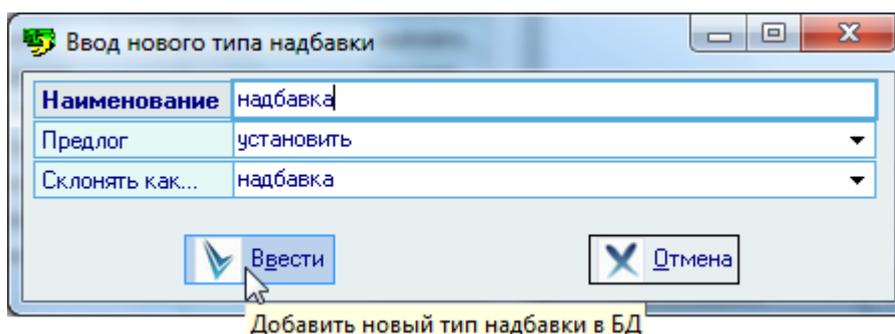
Тип значения	
штука	
Всего: 1 за 0 + 0	
Типы значения	
Наименование	Склонять как...
% от двухмесячного зараб...	
% от месячного заработка	
% от пятимесячного зараб...	
% от трёхмесячного зараб...	
% от четырёхмесячного зар...	
% от шестимесячного зараб...	
два должностных оклада	два должностны...
Всего: 34 за 0 + 0	



Доступ к добавлению нового типа надбавки (выплаты), очищению ссылки на склонение и термин, а также к удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:



При вводе нового типа надбавки необходимо указать его наименование, предлог действия и пример склонения (при необходимости):



После ввода всех атрибутов нового типа надбавки для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

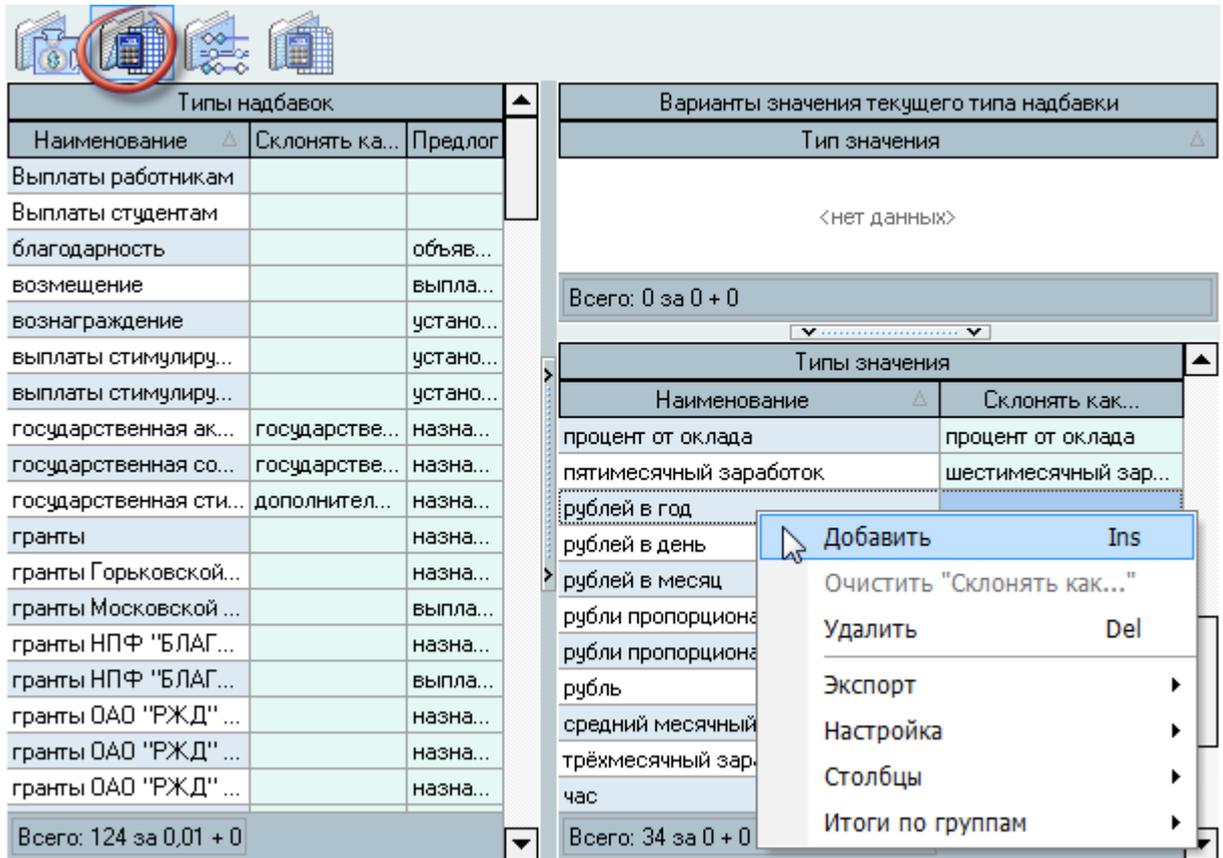
**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий



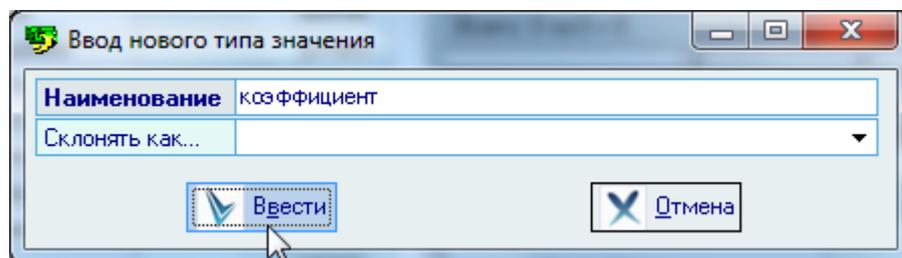
### 6.3.1. Типы значения

При осуществлении выплат и формировании штатного расписания кроме наименования видов выплат в Системе также используется справочник типов значений. Работа с этим справочником осуществляется на странице типов надбавок.

Доступ к добавлению нового типа надбавки (выплаты), очищению ссылки на склонение и термин, а также к удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:



При вводе нового типа значения необходимо указать его наименование и пример склонения (при необходимости):



После ввода всех атрибутов нового типа значения для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

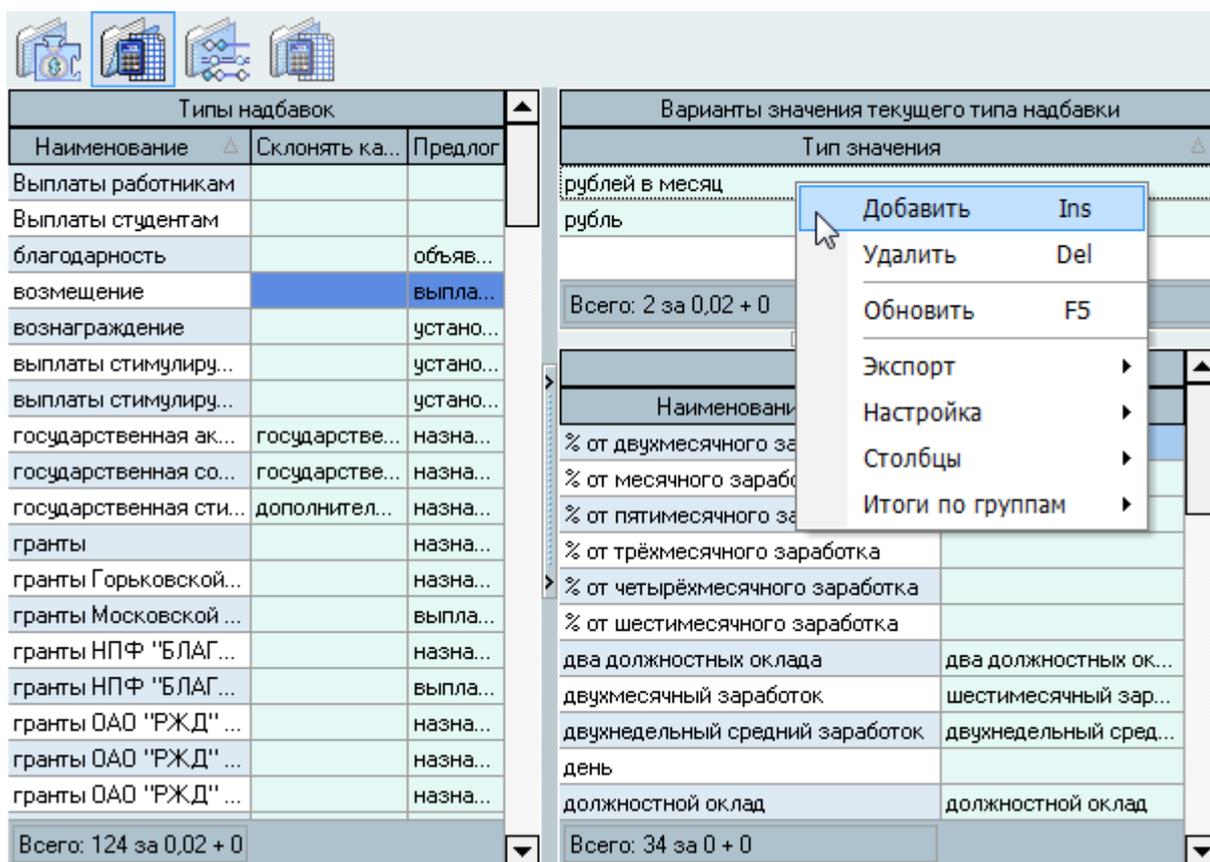
**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий



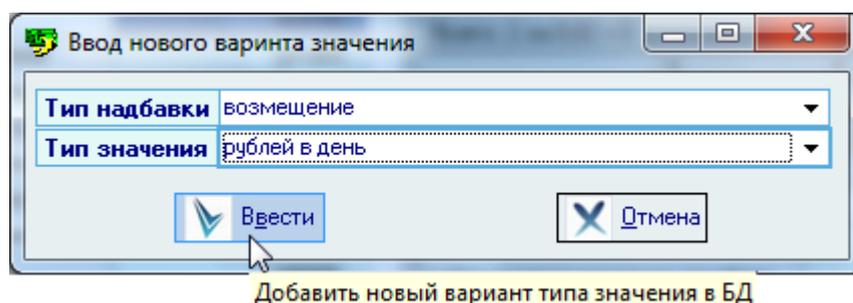
### 6.3.2. Ограничения типов значения

Для того, чтобы ограничить выбор возможного варианта типа значения при назначении выплат работникам Вы можете воспользоваться привязкой типа значения к заданным значениям из полного списка типов значений. Доступ к такой привязке осуществляется на странице типов надбавок. При выборе текущего типа надбавки справа от списка обновляется список таких ограничений, который Вы можете исправить (при наличии соответствующих прав). Указанный здесь набор типов значений будет доступен при назначении выплат с таким типом.

Доступ к добавлению нового возможного варианта типа значения текущего (выбранного в списке слева) типа надбавки (выплаты) и удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:



При вводе нового варианта типа значения необходимо указать тип надбавки (выбирается автоматически значением текущего типа) и тип значения:



После ввода всех атрибутов привязки для добавления её в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.



Изменение данных в этом списке никак не отразится на сформированные документы в Системе, поскольку этот список используется только для ограничения выбора при назначении выплат.

#### 6.4. Виды надбавок

Работа со списком видов надбавок и дополнительных выплат осуществляется на странице „Виды надбавок“.

Страница разделена на две части: слева расположен сам список видов выплат, а справа - панель с заданием установленных размеров текущего (выбранного в списке слева) вида выплаты, если они есть, а также списки оснований и источников её финансирования (если такое ограничение существует):

Список видов надбавок

Виды надбавок			
Вид премирования	Тип н...	Предлог	По...
руководство брига...	доплата	установ...	
руководство пред...	доплата	установ...	
статус Гимназии	доплата	установ...	
статус Колледжа	доплата	установ...	
учёная степень	доплата	установ...	
учебно-методическ...	доплата	установ...	
	доплата ...	установ...	
проработавшему в...	доплата ...	установ...	
	дополнит...	установ...	
приобретение книг...	ежемеся...	назначить	
с учётом вклада к...	заработн...	выплати...	
приобретение книг	компенс...	назначить	
	надбавка	выплати...	
Персональные над...	надбавка	установ...	
Прочие надбавки д...	надбавка	установ...	
выполнение допол...	надбавка	выплати...	

Всего: 247

Финансирование вида надбавки

Предлагаемые значения | Основания премирования

Предлагаемые значения текущего вида надбавки

Нач...	Оконча...	Значен...	Тип зн...	Кла...	Уровен...
<нет данных>					

Всего: 0

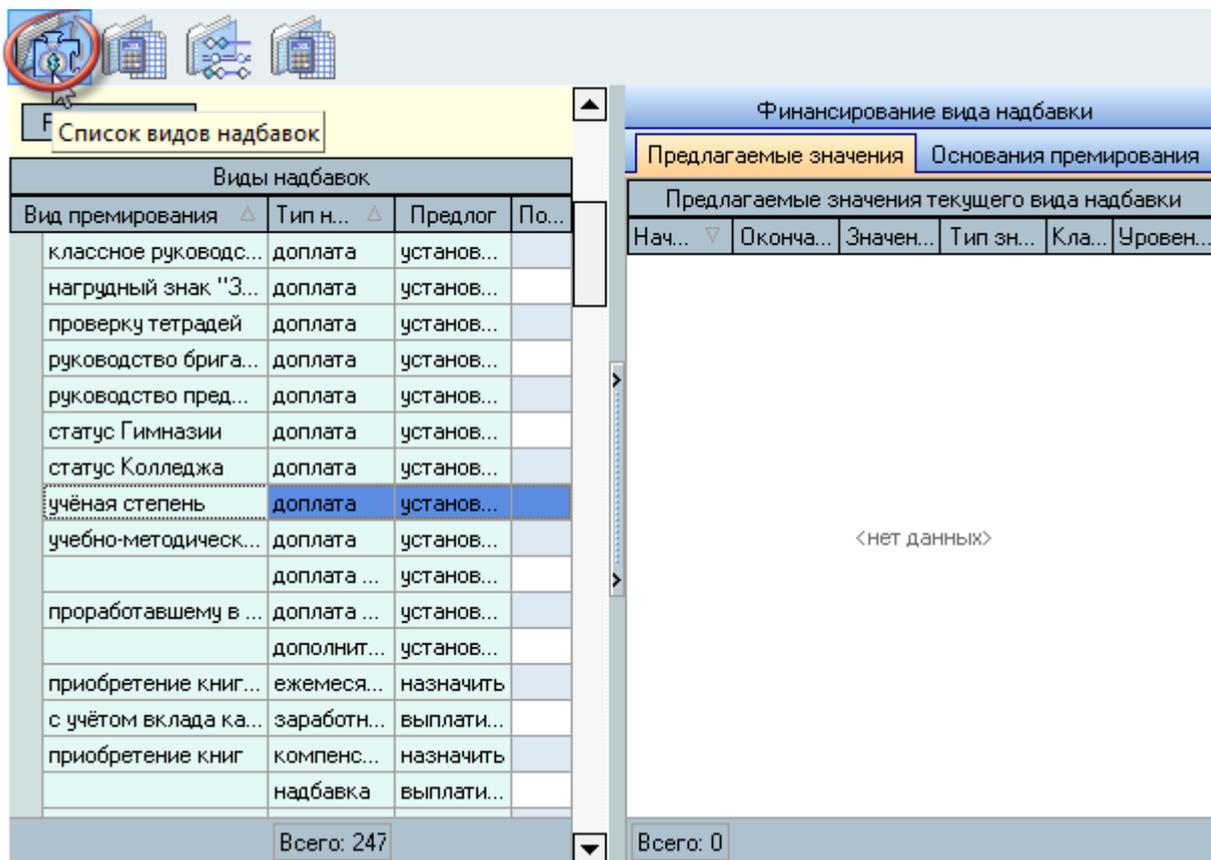
Каждый вид выплаты может относиться к родительскому виду выплаты (например, выплаты работникам, выплаты студентам и т.п.), что может облегчить выбор при назначении таких выплат в Системе.

Кроме того, каждому виду выплаты Вы можете назначить предлагаемые значения (с сохранением истории их изменения во времени), источник финансирования, установленные в организации (если есть такая практика), а также указать общие основания назначения таких выплат, если это необходимо.

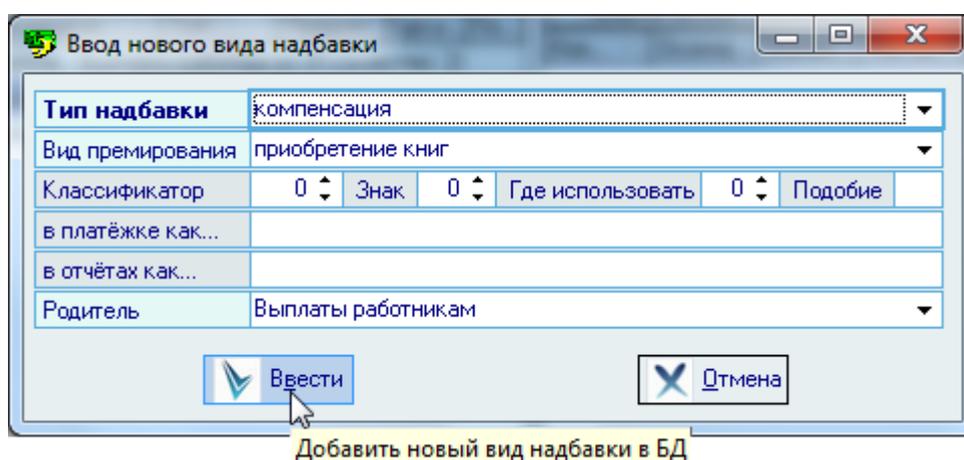
Указанные здесь ограничения (если они заданы) будут в дальнейшем использованы Системой при назначении таких выплат.



Доступ к добавлению нового вида надбавки (выплаты), очищению ссылки на склонение и термин, а также к удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:



При вводе нового вида надбавки (выплаты) необходимо указать тип надбавки, вид премирования, классификатор, знак (-1 при понижающих выплатах), где использовать (2 - при изменении размера оклада, иначе при выплатах работникам), подобие, наименование в платёжных документах и отчётах (если необходимо сократить длинные наименования), а также родительский вид надбавки (при необходимости):



Поле классификатора может использоваться Вами в Системе при формировании различных отчётов. Если поле *Знак* меньше нуля, то заданная сумма в размере будет восприниматься как уменьшение выплаты. Если Вы хотите указать уменьшение размера оклада (при понижающих коэффициентах), то в поле *Где использовать* необходимо указать значение 2. В этом случае при отражении размера оклада он будет изменён (в большую или меньшую



сторону) на заданный размер при назначении выплаты, при этом само значение размера не будет указано в документе.

Поле *Подобие* используется в тех случаях, когда необходимо следить за отсутствием двойных назначений одинаковых по смыслу выплат. Если у разных видов выплат указано одинаковое значение этого поля, то при назначении таких выплат Система будет запрещать назначать такие выплаты одновременно (пересекающиеся по срокам выплаты).

После ввода всех атрибутов нового типа значения для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий

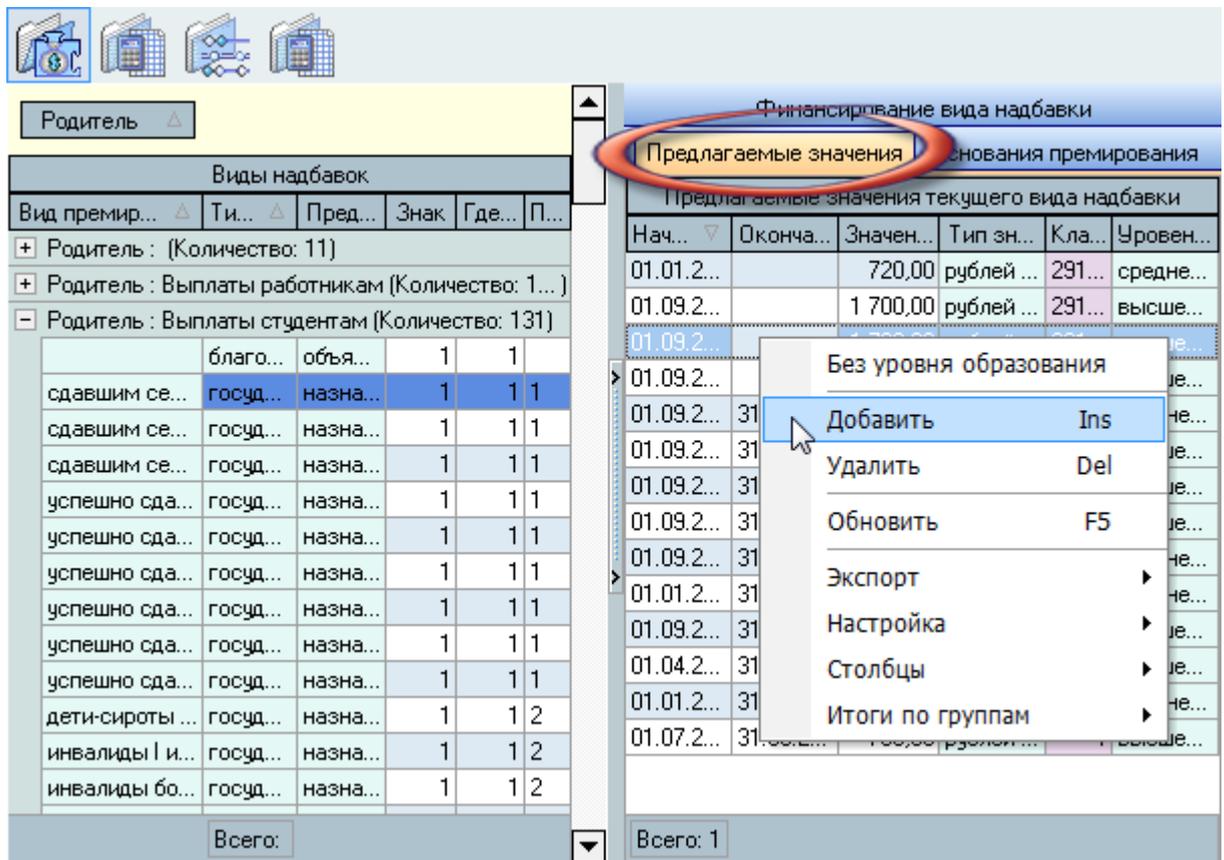
#### 6.4.1. Предлагаемые значения

По текущему виду выплату (выбранному в левом списке) Вы можете указать значения, предлагаемые Системой при назначении таких выплат. Часто этот режим используется при назначении стипендий студентам, но такой режим можно использовать для любых других выплат, размер которых установлен законодательством или внутренними регламентирующими документами организации.

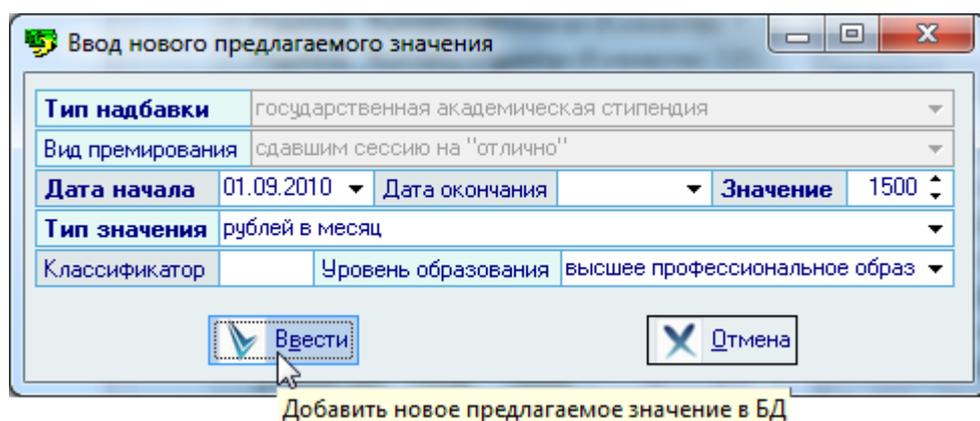
При изменении размера указанных выплат Вы можете сохранить историю их изменений, указав дату окончания действия предыдущих значений и добавив в список новые значения с новой даты.



Доступ к списку, задающему допустимые варианты значений текущего (выбранного) вида выплаты осуществляется на странице „Предлагаемые значения“. Доступ к добавлению нового вида значения, очищению ссылки на уровень образования, а также к удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:



При вводе нового предлагаемого значения необходимо указать сроки его действия, значение, тип значения, классификатор (при необходимости) и уровень образования (для выплат студентам):



Поле классификатора может использоваться Вами в Системе при формировании различных отчётов. Если указано поле *Уровень образования*, то заданный размер будет предлагаться только для студентов, обучающихся по этому уровню.

После ввода всех атрибутов нового предлагаемого значения для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

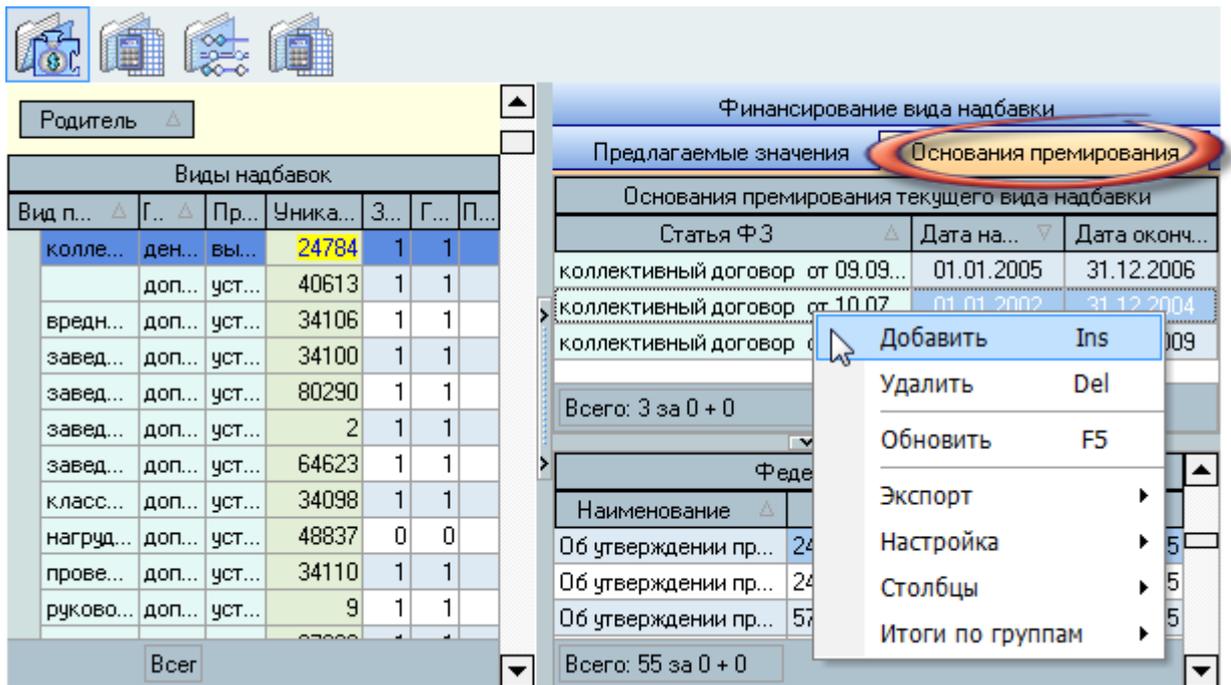
Редактирование списка происходит обычным способом.



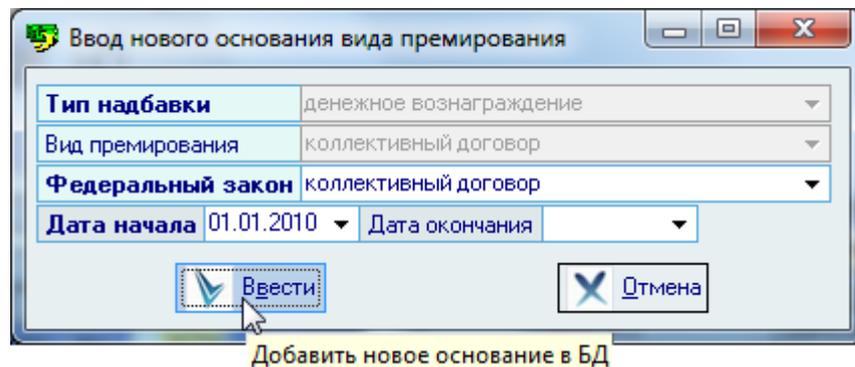
**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий

#### 6.4.2. Основания премирования

Для того, чтобы в приказах о назначении выплат автоматически указывались основания их назначения (всегда и без исключений), Вы можете задать набор таких оснований в списке оснований премирования текущего (выбранного в списке слева) вида выплаты. Работа со списком оснований премирования ведётся на странице „Основания премирования“. Доступ к добавлению нового основания и удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:



При вводе нового основания необходимо указать основание (федеральный закон или внутренний регламентирующий документ, см. п. [6.4.3](#) Инструкции) и сроки его действия:



После ввода всех атрибутов нового основания для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий



### 6.4.3. Федеральные законы

При указании оснований назначения выплат используется полный список федеральных законов и внутренних регламентирующих документов в Системе, который расположен сразу под списком назначенных оснований текущего вида выплаты. Доступ к добавлению нового закона и удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:

The screenshot displays a software interface for managing bonuses. On the left, a table lists various types of bonuses (e.g., 'коллективный договор', 'вредность', 'заведование каб...') with their types and proposed actions. On the right, a detailed view shows the 'Основания премирования' (Basis for bonuses) for a specific bonus type, including a table of federal laws with columns for 'Наименование' (Name), 'Номер' (Number), 'Дата подп...' (Date signed), and 'Тип...' (Type). A context menu is open over the table, showing options: 'Добавить' (Add) with 'Ins' shortcut, 'Удалить' (Delete) with 'Del' shortcut, 'Обновить' (Refresh) with 'F5' shortcut, 'Экспорт' (Export), 'Настройка' (Settings), 'Столбцы' (Columns), and 'Итоги по группам' (Summary by groups).

В Системе используются ссылки на федеральные законы во многих модулях, поэтому их применение в том или ином контексте задаётся полем *Тип закона*. В Системе применяются следующие типы законов:

- 1 – Документы, действующие на всю деятельность организации
- 2 – Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы (Трудовой кодекс и иные законодательные акты)
- 3 – Коллективные договора
- 5 – Документы, утверждающие применяемые в организации квалификационные группы (см. п. 5.2 Инструкции)
- 6 – Документы головной организации (ведомства)
- 11, 12, 13, 14 – Документы, регламентирующие образовательную деятельность вуза



При вводе нового федерального закона необходимо указать его дату подписания, номер, наименование (статью), сроки его действия и тип:

Федеральный закон от	05.08.2008	№	235н
Статья ФЗ	Об утверждении профессиональных квалификационных групп долж		
Дата начала	23.11.2010	Дата окончания	
Тип ФЗ	0		

Ввести      Отмена

Добавить новый федеральный закон в БД

После ввода всех атрибутов нового основания для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

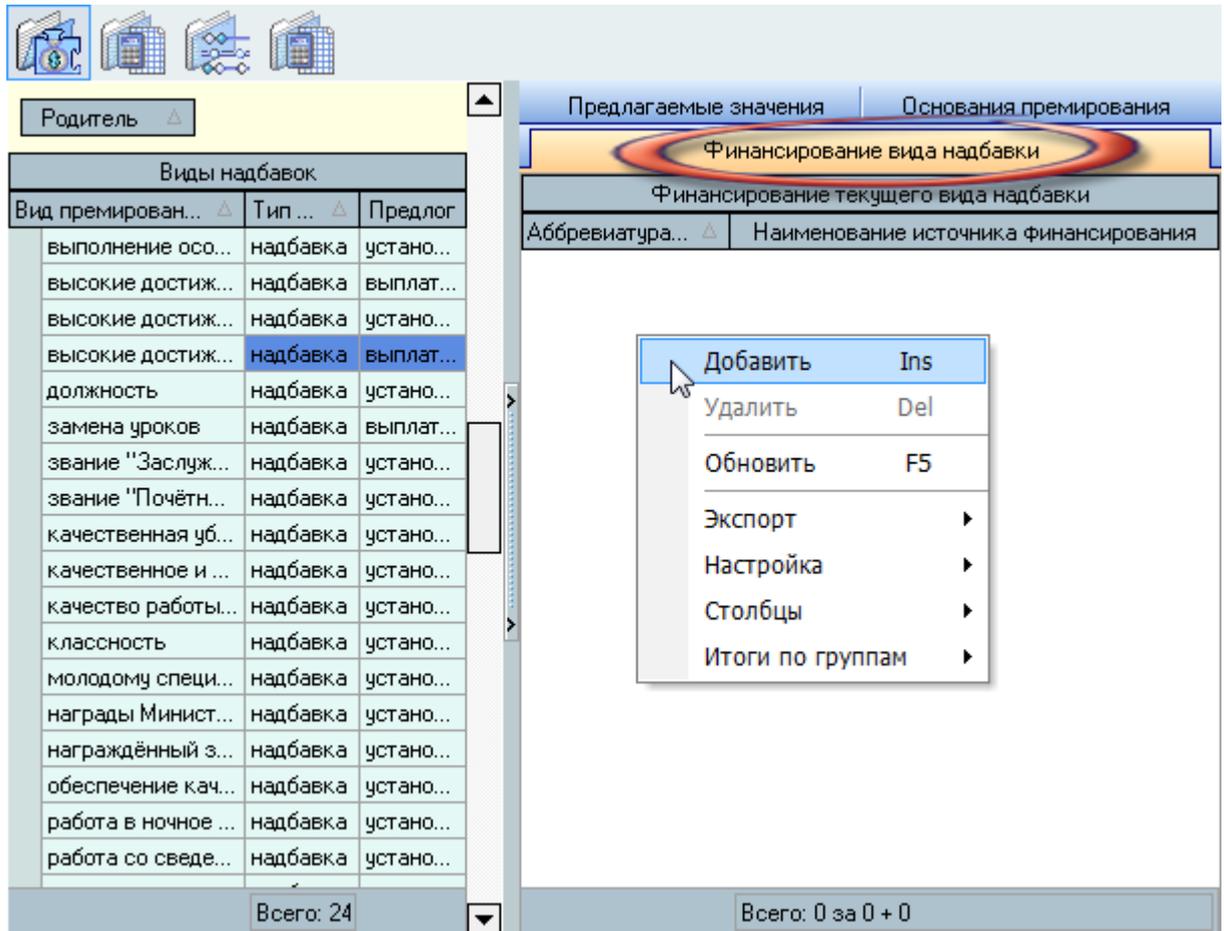
Редактирование списка происходит обычным способом.

**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий

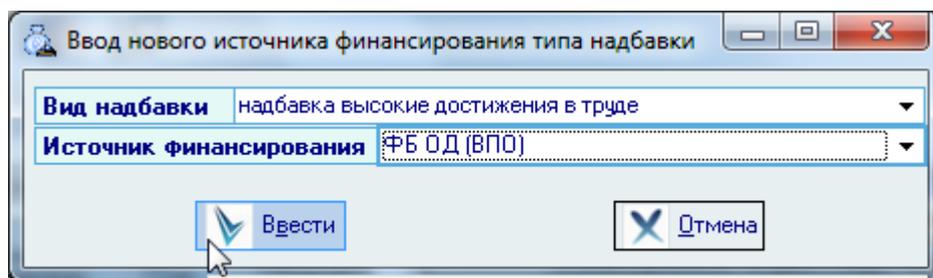


#### 6.4.4. Финансирование вида надбавки

В том случае, если какие-либо выплаты строго регламентированы источником их финансирования (например, гранты), то Вы можете ограничить выбор источников финансирования при назначении таких выплат заранее. Список, задающий набор источников финансирования текущего (выбранного в списке слева) вида выплаты осуществляется на странице „Финансирование вида надбавки“. Доступ к добавлению нового источника и удалению выделенных записей в списке осуществляется с помощью контекстного меню списка:



При вводе нового источника необходимо указать вид выплаты (по умолчанию заполняется текущим значением) и источник финансирования (выбирается из заранее составленного списка, см. п. 4.1 Инструкции):



Добавить новый источник финансирования типа надбавки в БД

После ввода всех атрибутов нового ограничения для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.



Изменение данных в этом списке никак не отразится на сформированные документы в Системе, поскольку этот список используется только для ограничения выбора при назначении выплат.

## 7. Штатное расписание

Формирование штатного расписания состоит из нескольких шагов. Прежде всего необходимо создать документ, утверждающий штатное расписание, и добавить в него позиции в списке штатных расписаний по всем подразделениям и источникам их финансирования, которые будут утверждены этим документом. Затем в каждую добавленную строку списка штатных расписаний (сочетание параметров подразделения, источника финансирования, утверждающего документа и сроков действия) необходимо добавить позиции (должности) в штатном расписании, относящимся к этой строке, с указанием количества ставок, признака выборности, категории, уровня ПКГ и дополнительных выплат.

Работа по формированию штатного расписания производится на странице *Штатное расписание*:

The screenshot shows the 'Штатное расписание' (Staff Schedule) interface. The top navigation bar includes 'Компоновка перечней', 'Источники финансирования', and 'Подразделения'. The main content area is divided into three sections:

- Filters:** 'Дата начала' (07.12.2010), 'Дата окончания', 'Подразделение' (Отдел автоматизированных систем управления), 'Источник'.
- Staff List:** A table with columns: Абб..., А..., Дата на..., Да..., При..., Вид..., Должност..., Кат..., Ко..., Окл..., Су..., ФИО, З..., Ок... The first row shows 'ОАСУ КГТУ ВБ' with date '01.01.2...' and position 'Программист 1 категории'.
- Summary:** 'Всего: 2 за 1, 3,00 15' and 'Всего: 1 1,0 528'.
- Supplements:** A table with columns: Вид надбавки, Абб..., Д..., Д..., Тип..., Ве..., К..., Су..., I..., П... It shows '<нет данных>' (no data).

Страница разделена на три области. В верхней части размещена панель с элементами задания фильтров для поиска штатных расписаний: период действия, подразделение, источник финансирования и категории персонала.

Под панелью размещён список найденных штатных расписаний (в соответствии с Вашими правами и заданными фильтрами поиска), а справа от него – панель по работе с текущим (выбранным в списке) штатным расписанием.

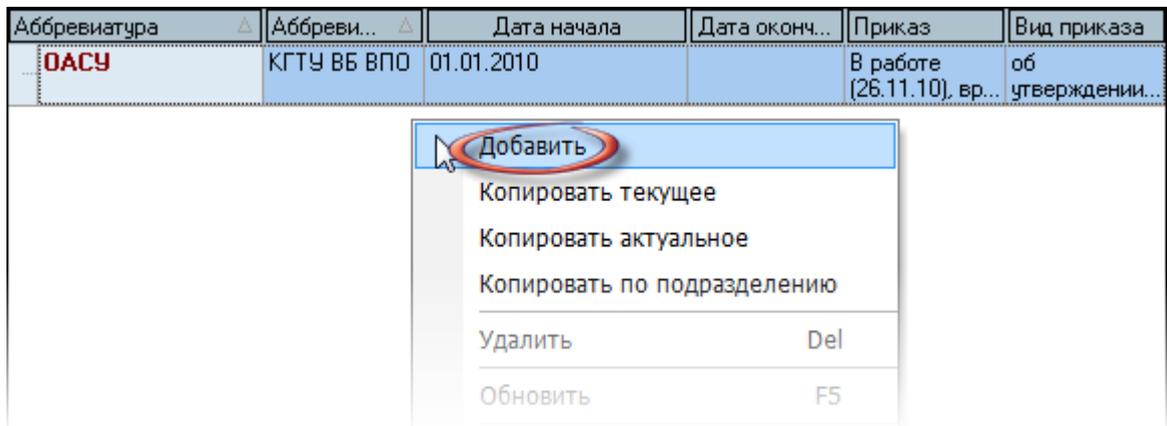
Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 111), то Вы можете редактировать штатное расписание: добавлять, изменять и удалять позиции в список штатных



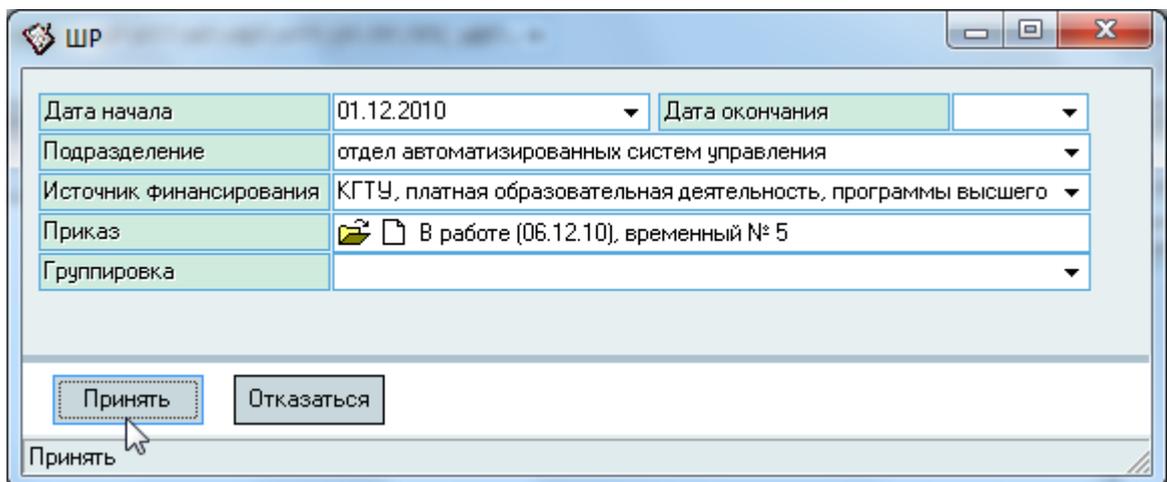
расписаний, наполнять текущее расписание позициями (должности и надбавки по ним), создавать перечни изменений по нему.

### 7.1. Добавление нового штатного расписания

Список штатных расписаний расположен в левой части формы. Для добавления новой позиции в этот список необходимо воспользоваться пунктом „Добавить“ контекстного меню списка:



При добавлении нового штатного расписания необходимо указать период его действия, источник финансирования, документ, которым будет утверждено штатное расписание (создать новый или выбрать существующий) и подразделение для группировки (при необходимости):



После заполнения всех обязательных полей (подсвечены цветом) станет доступной кнопка „Принять“, при нажатии на которую добавленное штатное расписание появится в списке штатных расписаний.

Теперь необходимо добавить позиции (должности с указанием количества ставок) в это штатное расписание.



## 7.2. Добавление новой позиции в текущее штатное расписание

Справа от списка штатных расписаний расположен список позиций выбранной строки в этом списке. Для добавления в штатное расписание новых позиций (должностей) воспользуйтесь контекстным меню этого списка:

The screenshot shows the 'Штатное расписание' window with the 'Должности' tab selected. A table lists positions with columns for 'Должность', 'Категория', 'Колич...', 'Оклад...', and 'Сум...'. The first row is 'Программист 1' with category 'АУ' and quantity '2'. A context menu is open over this row, with 'Добавить' circled in red. The menu also includes 'Удалить', 'Обновить', 'Столбец не выбран', 'Перенести в другое ШР', 'Экспорт', 'Настройка', 'Столбцы', and 'Итоги по группам'. At the bottom, there are status bars: 'Всего: 1' on the left and 'Всего: 0 за 0,0' on the right.

При добавлении новой позиции в текущее штатное расписание необходимо указать должность (с категорией и квалификационным уровнем ПКГ), количество штатных единиц, вид оплаты (оклад или повременная), признак выборности (конкурсная, выборная или простая), условия труда (при необходимости) и подразделения для работы (если необходимо):

The screenshot shows the 'Новые позиции ШР' dialog box. It has several dropdown menus for 'Должность', 'Количество единиц', 'Вид оплаты', 'Признак должности', 'Условия труда', and 'Для работы в...'. Below these is a 'Надбавки' section with a table of bonuses. The table has columns: 'Вы...', 'Вид надбавки', 'Величина', 'Кол...', 'Тип величины', and 'Аббревиатура...'. The table lists several bonuses, all with a value of '0'. At the bottom, there are 'Принять' and 'Отказаться' buttons. A status bar at the bottom shows 'Всего: 12 за 0,06 + 0'.



При выборе должности Вам предлагается список должностей с установленной категорией, квалификационной группой и уровнем и действующим размером оклада на дату начала действия текущего штатного расписания, которые задаются заранее (см. пп. [5.4](#) и [5.5](#) Инструкции):

Должность	Кат...	Аббревиатура ПКГ	Квал...	Наименование ПКГ	Фед...	Оклад без уч...
программист	АУ	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	1	ПКГ "Общепрофессиональные должности третьего уровня"	247н	4 800,00р.
программист 1 категории	АУ	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	3	ПКГ "Общепрофессиональные должности третьего уровня"	247н	5 280,00р.
программист 1 категории	УВП и У...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	3	ПКГ "Общепрофессиональные должности третьего уровня"	247н	5 280,00р.
программист 2 категории	УВП и У...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	2	ПКГ "Общепрофессиональные должности третьего уровня"	247н	5 184,00р.
программист 2 категории	АУ	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	2	ПКГ "Общепрофессиональные должности третьего уровня"	247н	5 184,00р.
психолог	АУ	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	1	ПКГ "Общепрофессиональные должности третьего уровня"	247н	4 800,00р.
руководитель отделения	АУ	217н - ПКГ ДППСиРСП	1	ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава	217н	4 500,00р.
секретарь	ОП	247н - ПКГ ОДС 1 уровня	1	ПКГ "Общепрофессиональные должности первого уровня"	247н	4 330,00р.
секретарь-машинистка	ОП	247н - ПКГ ОДС 1 уровня	1	ПКГ "Общепрофессиональные должности первого уровня"	247н	4 330,00р.
секретарь-стенографистка	ОП	247н - ПКГ ОДС 1 уровня	1	ПКГ "Общепрофессиональные должности первого уровня"	247н	4 330,00р.
специалист по кадрам	АУ	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	1	ПКГ "Общепрофессиональные должности третьего уровня"	247н	4 800,00р.
Всего: 157 за 2,01 + 0,14						

(Оклад без учета надбавок <> чистый)

Кроме того, под основными параметрами новой позиции в штатном расписании находится список видов надбавок, которые можно назначить по текущей должности. Список определяется введёнными по всем должностям дополнительными выплатами по должностям (см. п. [5.6](#) Инструкции). Если по выбранной должности назначены выплаты по умолчанию (см. п. [5.6](#) Инструкции), то они будут автоматически предложены (выбраны) в списке в соответствии с заданными там размерами. Количество выплат по умолчанию равно количеству добавляемых ставок.

При необходимости, Вы можете изменить набор устанавливаемых выплат, их размер и количество, а также источник их финансирования (по умолчанию он равен источнику финансирования текущего штатного расписания).



После задания всех необходимых параметров для добавления новой позиции в текущее штатное расписание нажмите на кнопку „Принять“. Добавленная позиция появится в списке:

Должности Редактирование ШР

Позиции  Показать отмененные позиции

Сотрудники  Читать сотрудников 1

Должность	Категор...	Ко...	Оклад, руб.	Сумма, ...	Аббревиатура ПКГ	ФИО	Занят...	Оклад
Программист	АУ	2,5	4 800,00	12 000,00	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	< нет данных >		
Программист 1 категории	АУ	2	5 280,00	10 560,00	247н - ПКГ ОДС 3 уровня			
Программист 1 категории	УВП и УПП	1	5 280,00	5 280,00	247н - ПКГ ОДС 3 уровня			
Всего: 3 за 0,0			5,5	27 840,0	Всего: 0 за 0 + 0			

Надбавки

Вид надбавки	Аббревиат...	Дата ...	Дата ...	Тип значе...	Велчин...	Колич...	Сумма	ID Па...	Пре...
< нет данным >									
Всего: 0 за 0,06 + 0									

Редактирование списка производится стандартным образом.



### 7.3. Работники по текущей позиций штатного расписания

Справа от списка позиций в текущем штатном расписании расположен список работников, занимающих текущую (выбранную в списке) позицию в соответствии с приказами, проведенными в отделе кадров. Кроме того, здесь также указывается общее количество работников по текущему штатному расписанию. Список обновляется при установленном признаке чтения сотрудников:

Позиции						Сотрудники				
<input type="checkbox"/> Показать отмененные позиции						<input checked="" type="checkbox"/> Читать сотрудников				
Долж...	Кате...	Ко...	Оклад, р...	Сум...	Аббревиатур...	ФИО	Вид приёма	Зан...	Оклад	Прика...
ведущий инженер	НТП	12	6 480,00	77 7...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	Маслов Сергей Юрье...	штатный	1	5 280,00	В работ...
програм...	АУ	2,5	4 800,00	12 0...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня					
программи 1 категор	АУ	2	5 280,00	10 5...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня					
программи 1 категор	УВП и УПП	1	5 280,00	5 28...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня					
Всего: 4 за		17,5	105 6(		Всего: 1 за 0,!		1,00	5 280,00		



#### 7.4. Дополнительные выплаты текущей позиций штатного расписания

Для изменения дополнительных выплат по текущей (выбранной в списке) позиции штатного расписания воспользуйтесь контекстным меню списка:

The screenshot shows the 'Должности' window with the 'Редактирование ШР' (Editing Schedule) tab active. The 'Позиции' (Positions) section is selected, and the 'Показать отмененные позиции' (Show cancelled positions) checkbox is checked. A table lists positions with columns: Должность (Position), Категор... (Category), Ко... (Count), Оклад, руб. (Salary, rub.), Сумма, ... (Sum, ...), and Аббревиатура ПКГ (Abbreviation PKG). The first row is highlighted, and a context menu is open over it, with 'Добавить' (Add) circled in red. The 'Сотрудники' (Employees) section is also visible, showing a search for '1' and a 'Читывать сотрудников' (Load employees) checkbox.

Должность	Категор...	Ко...	Оклад, руб.	Сумма, ...	Аббревиатура ПКГ
Программист	АУ	2,5	4 800,00	12 000,00	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
Программист 1 категории	АУ	2	5 280,00	10 560,00	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
Программист 1 категории	УВП и УПП	1	5 280,00	5 280,00	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
Всего: 3 за 0,0		5,5		27 840,0	

The context menu for the 'Добавить' (Add) action includes the following options:

- Добавить (Add) - Ins
- Удалить (Delete) - Del
- Обновить (Update)
- Экспорт (Export)
- Настройка (Settings)
- Столбцы (Columns)
- Итоги по группам (Summary by groups)

При добавлении новой дополнительной выплаты по текущей позиции штатного расписания необходимо выбрать её вид из списка, указать период её действия (обычно совпадает с периодом действия текущего штатного расписания), количество (обычно совпадает с количеством ставок по должности), размер, единицу измерения и источник её финансирования (обычно совпадает с источником финансирования текущего штатного расписания):

The screenshot shows the 'Надбавки' (Supplements) dialog window. It contains the following fields:

- Дата начала (Start date): 01.01.2010
- Дата окончания (End date): [empty]
- Вид надбавки (Supplement type): доплата за учёную степень
- Количество надбавок (Number of supplements): 2,5
- Размер надбавки (Supplement amount): 7000
- Единица измерения (Unit of measurement): рублей в месяц
- Источник финансирования (Funding source): КГТУ, платная образовательная деятельность, программы высшего профес...

At the bottom, there are buttons for 'Принять' (Accept) and 'Отказаться' (Decline). A mouse cursor is pointing at the 'Принять' button.



После ввода всех необходимых атрибутов для добавления новой выплаты в текущую позицию штатного расписания нажмите на кнопку „Принять“. Добавленная позиция появится в списке.

Редактирование списка производится стандартным образом.

### 7.5. Редактирование параметров текущего штатного расписания

Для изменения параметров текущего (выбранной в списке) штатного расписания воспользуйтесь страницей *Редактирование ШР*:

Редактирование ШР	
Дата начала	01.01.2010
Дата окончания	
Подразделение	Отдел вычислительных сетей
Источник	КГТУ, платная образовательная деятельность, программы высшего
Группировка	

Применить

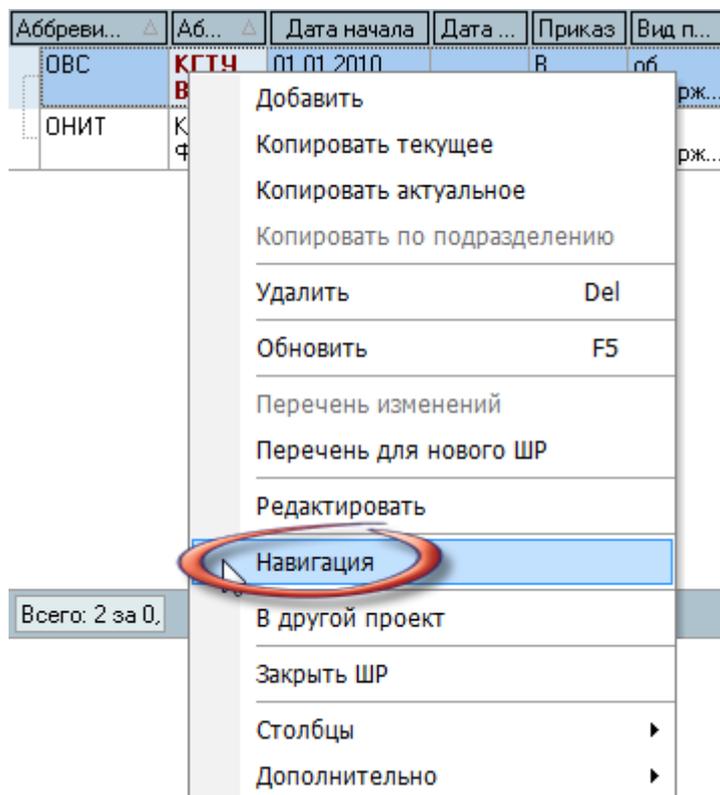
Изменению подлежат сроки действия текущего штатного расписания, подразделение, источник финансирования и группировка.

После изменения параметров (одного или нескольких одновременно) на новое значение станет доступной кнопка „Применить“, нажатием на которую введённые изменения сохраняются в текущем штатном расписании.



## 7.6. Регистрация текущего штатного расписания

После того, как в текущий документ добавлены все необходимые штатные расписания, его необходимо зарегистрировать в Системе стандартным образом. Для регистрации текущего документа воспользуйтесь пунктом „Навигация“ контекстного меню списка штатных расписаний:



В открывшемся окне навигации выполните необходимые действия (см. Инструкцию по работе с компонентами).

После того, как документ отправлен на подпись или зарегистрирован, внесение изменений в него запрещены.

При необходимости, Вы можете вернуть документ в предыдущее состояние для внесения изменений в него или сформировать перечень изменений для него.



При необходимости, Вы можете переместить выделенные позиции в списке штатных расписаний в другой проект документа, воспользовавшись соответствующим пунктом контекстного меню:

Аббре...	Аб...	Дата начала	Дата ...	Приказ	Вид п...
ОНИТ	КГТУ ВБ ВПО	01.11.2010		от 02.12.10 г. № 1	об утвер...
ОНИТ	КГТУ ВБ ВПО	<b>07.12.2010</b>		В работе	об
ОНИТ	КГТУ ФБ ВПО				

Добавить

Копировать текущее

Копировать актуальное

Копировать по подразделению

---

Удалить Del

---

Обновить F5

---

Перечень изменений

Перечень для нового ШР

---

Редактировать

---

Навигация

**В другой проект**

Закреть ШР

---

Столбцы ▶

Дополнительно ▶

Всего: 3 за

### 7.7. Копирование штатного расписания

Для облегчения Вашей работы в Системе предусмотрено копирование штатного расписания. В том случае, если Вам необходимо создать новое штатное расписание, которое очень близко по содержанию (отличается незначительными изменениями) с уже существующим, то Вы можете скопировать позиции этого штатного расписания в новое, а затем внести в него (скопированное) необходимые корректировки.

Скопировать можно как позиции текущего (выбранного в списке) штатного расписания, так и штатное расписание всего подразделения целиком (по всем источникам его финансирования).



Для копирования штатного расписания на основе уже существующего (введённого) воспользуйтесь пунктом „Копировать“ контекстного меню списка штатных расписаний:

Аббреви...	Аб...	Дата начала	Дата ...	Приказ	Вид п...
ОНИТ	КГТУ ФБ В	01.11.2010		В работе	об утверж...
ОНИТ	КГТУ ФБ В				

Добавить  
 Копировать текущее  
 Копировать актуальное  
 Копировать по подразделению  
 Удалить Del  
 Обновить F5  
 Перечень изменений  
 Перечень для нового ШР

### 7.8. Перечень изменений к штатному расписанию

После того, как штатное расписание утверждено, для внесения изменений в него Вы можете ввести новое штатное расписание и утвердить его с новой даты действия (закрыв перед этим действие предыдущего штатного расписания), или воспользоваться другой возможностью: сформировать документ по утверждению перечня изменений к штатному расписанию.

Для формирования перечня изменений к утверждённому (зарегистрированному в Системе) штатному расписанию, воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню списка штатных расписаний:

Аббреви...	Аб...	Дата начала	Дата ...	Приказ	Вид п...
ОНИТ	КГТУ ФБ В...	01.11.2010		от 02.12....	об утверж...
ОНИТ	КГТУ ФБ В				

Добавить  
 Копировать текущее  
 Копировать актуальное  
 Копировать по подразделению  
 Удалить Del  
 Обновить F5  
 Перечень изменений  
 Перечень для нового ШР  
 Редактировать  
 Навигация  
 В другой проект  
 Закрыть ШР  
 Столбцы ▶  
 Дополнительно ▶

Всего: 2 за 0,



При формировании нового перечня изменений к текущему (выбранному в списке) штатному расписанию необходимо указать период его действия (можно без окончания) и документ, которым будет он утверждён:

После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка „Принять“, нажатием на которую в Системе сформируется новый перечень изменений к текущему штатному расписанию:

Аббре...	Аб...	Дата начала	Дата ...	Приказ	Вид п...
ОНИТ	КГТУ ВБ ВПО	01.11.2010		от 02.12.10 г. № 1	об утвер...
ОНИТ	КГТУ В ВПО	<b>07.12.2010</b>		В работе (07.12.10), ...	об измен...
ОНИТ	КГТУ ФБ ВПО	01.12.2008		от 02.12.10 г. № 1	об утвер...

Всего: 3 за



В позициях текущего перечня изменений Вы увидите все позиции текущего штатного расписания, которые будут подсвечены серым цветом, что говорит о том, что эти позиции были утверждены предыдущими документами:

Позиции						Сотрудники				
<input type="checkbox"/> Показать отмененные позиции						<input checked="" type="checkbox"/> Читать сотрудников 1				
Должность	Катег...	Кол...	Оклад, руб.	Сумм...	Аббревиатура П...	ФИО	Вид п...	З...	Окл...	Пр...
ведущий инженер	НТП	12	6 480,00	77 760...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня					
программист	АУ	2,5	4 800,00	12 000...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня					
программист 1 категории	АУ	2	5 280,00	10 560...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня					
программист 1 категории	УВП и УПП	1	5 280,00	5 280,00	247н - ПКГ ОДС 3 уровня					
Всего: 4 за 0,53						Всего: 0				
17,50						105 600				
Надбавки										
Вид надбавки	Аббревиа...	Дата ...	Дата ...	Тип знач...	Велчин...	Колич...	Сумма	ID Па...	Пре...	
доплата за вредность	КГТУ ВБ ВПО	01.11...		рублей в месяц	12	12	144,00	2		

Добавление новой позиции в текущий перечень изменений производится аналогично добавлению её в текущее штатное расписание (см. п. 7.2 Инструкции). Для удаления (исключения) выделенных позиций штатного расписания в текущем перечне изменений воспользуйтесь пунктом Удалить контекстного меню списка:

Позиции					
<input type="checkbox"/> Показать отмененные позиции					
Должность	Катег...	Кол...	Оклад, руб.	Сумм...	Аббревиатура П...
ведущий инженер	НТП	12	6 480,00	77 760...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
программист	АУ				н - ПКГ ОДС 3 уровня
программист 1 категории	АУ				н - ПКГ ОДС 3 уровня
программист 1 категории	УВП				н - ПКГ ОДС 3 уровня
Всего: 4 за 0,53					

Добавить	Ins
Удалить	Del
Обновить	F5
Столбец не выбран	
Перенести в другое ШР	
Экспорт	
Настройка	
Столбцы	
Итоги по группам	



После подтверждения Ваших действий выделенные позиции исключаются из штатного расписания текущим документом перечня изменений. Для возврата удалённых позиций (при ошибочном исключении) установите признак *Показывать отменённые позиции* над списком текущих позиций штатного расписания:

Позиции

Показывать отменённые позиции

Должность	Катег...	Кол...	Оклад, руб.	Сумм...	Аббревиатура П...
ведущий инженер	НТП	12	6 480,00	77 760...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
программист	АУ	2,5	4 800,00	12 000...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
программист 1 категории	АУ	2	5 280,00	10 560...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
программист 1 категории	УВП и УПП	1	5 280,00	5 280,00	247н - ПКГ ОДС 3 уровня

Всего: 4 за 0,48      17,50      105 600

а затем выделите отменённые позиции и воспользуйтесь пунктом *Отменить* контекстного меню списка:

Позиции

Показывать отменённые позиции

Должность	Катег...	Кол...	Оклад, руб.	Сумм...	Аббревиатура П...
ведущий инженер	НТП	12	6 480,00	77 760...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
программист	АУ	2,5	4 800,00	12 000...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
программист 1 категории	АУ	2	5 280,00	10 560...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
программист 1 категории	УВП и УПП	1	5 280,00	5 280,00	247н - ПКГ ОДС 3 уровня

Всего: 4 за 0,48      17,50      105 600

Контекстное меню:

- Обновить F5
- Отменить**
- Столбец не выбран
- Перенести в другое ШР
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

## 7.9. Компоновка штатных расписаний

В Системе реализована возможность формировать „сводные“ штатные расписания для утверждения выбранного набора утверждённых штатных расписаний единым документом. Это позволяет утверждать как отдельные штатные расписания по подразделениям, так и собранные в единый документ набор штатных расписаний (по любому удобному для Вас признаку отбора).

Эта функция является дополнительной и никак не влияет на существующие зарегистрированные в Системе штатные расписания и перечни изменений к ним. Использование таких единых документов зависит от сложившегося документооборота в организации. В зависимости от необходимости их формирования Вы можете создавать их или нет.



Работа по формированию сводных штатных расписаний осуществляется на странице *Компоновка штатного расписания*:

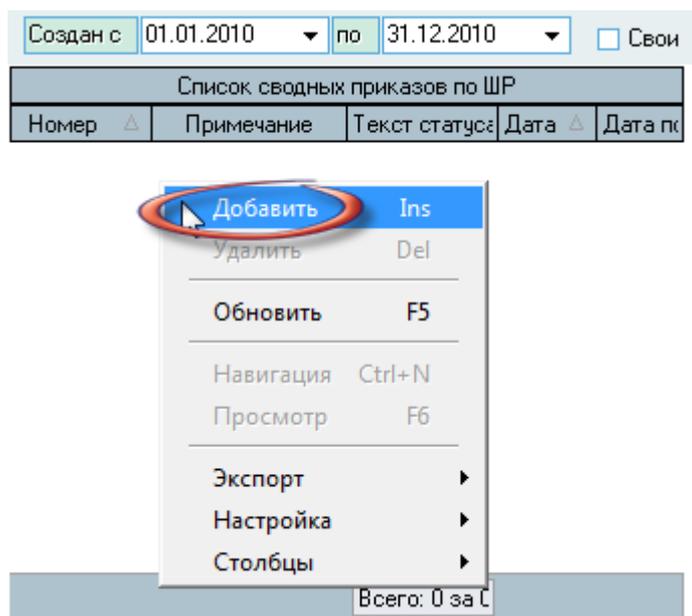
Компоновка перечней		Источники финансирования		Подразделения	
Штатное расписание		Анализ штатного		Отчеты	
Штатное расписание		Анализ штатного		Должности	
Создан с	01.01.2010	по	31.12.2010	<input type="checkbox"/>	Свои
Подразделение					
Список существующих приказов по ШР					
Примечание	Текст статуса	Дата создания	Дата подписани	Владелец	
Пример	от 02.12.10 г. № 1	25.11.2010 19:23:	02.12.2010	Маслов Сергей	
Всего: 1 за 0,06 + 0					
Создан с	01.01.2010	по	31.12.2010	<input type="checkbox"/>	Свои
Список сводных приказов по ШР			Список существующих приказов по ШР		
Примечание	Текст статуса	Дата соз	Дата по	Владелец	
<No data to display>					>
Всего: 0 за 0,0					

Страница разделена на три области: в верхней части размещены элементы управления поиском существующих документов, утверждающих штатные расписания, в которых задаются период их создания, признак поиска только среди своих документов и подразделение. Под панелью с элементами поиска расположен сам список найденных заданному критерию поиска документов.

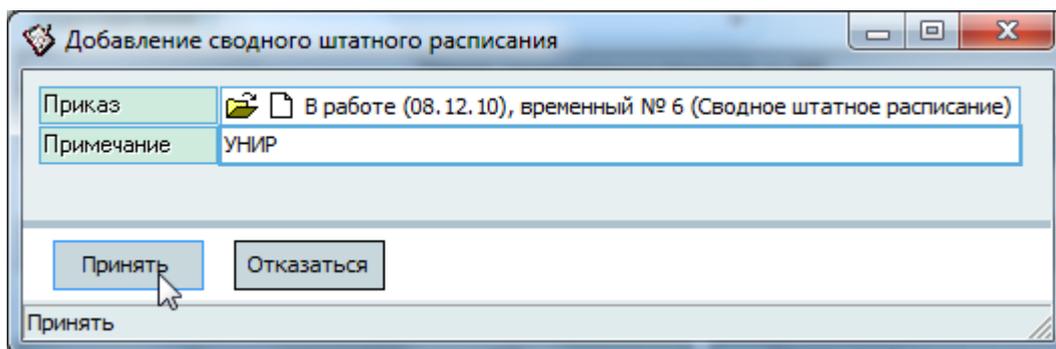
В нижней части формы размещены ещё два списка: список сводных штатных расписаний и штатные расписания выбранного в нём документа. Над списком сводных штатных расписаний также расположены элементы поиска документов: по периоду их создания и признаку поиска только своих документов.



Для создания нового сводного штатного расписания воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню списка:



При создании нового сводного штатного расписания необходимо указать документ (выбрать существующий или создать новый) и примечание:



После заполнения всех полей нажмите на кнопку „Принять“ и созданный документ отразится в списке.



Для добавления в текущее сводное штатное расписания выделенные штатные расписания нажмите на кнопку с изображением стрелки вниз, расположенной над списком содержимого текущего сводного документа:

Создан с 01.01.2010 по 31.12.2010  Свои  
 Подразделение

Список существующих приказов по ШР

Примечание	Текст статуса	Дата создания	Дата подписан	Владелец
Пример	от 02.12.10 г. № 1	25.11.2010 19:23:1	02.12.2010	Маслов Сергей I

Всего: 1 за 0,06 + 0

Создан с 01.01.2010 по 31.12.2010  Свои

Список сводных приказов по ШР

Номер	Примечание	Текст статуса	Дата	Дата п
	УНИР	В работе (08.1	08.12.20	

Список существующих приказов по ШР

Номер	Примечание	Текст ста	Д:	Дата
<No data to display>				

Всего: 1 за С

Всего: 0

Для исключения из текущего сводного штатного расписания выделенные штатные расписания в списке содержимого текущего сводного документа нажмите на кнопку с изображением стрелки вверх, расположенной над списком:

## 7.10. Компоновка перечней изменений

По аналогии со сводными штатными расписаниями (см. п. 7.9 Инструкции), в Системе также реализован механизм формирования сводных перечней изменений. Наличие или отсутствие таких документов в Системе также никак не влияет на зарегистрированный в ней документы по утверждению изменений в штатное расписание.

Работа по формированию сводных перечней изменений осуществляется на странице *Компоновка перечней изменений* и полностью аналогична компоновке штатных расписаний.



## 8. Анализ штатного расписания

Аналитические функции введённого штатного расписания и его исполнения (наполнение работками) реализованы на странице *Анализ штатного расписания*:

Страница разделена на две части: слева расположен список, отражающий структуру организации на заданную дату (поле *Поиск на дату* над списком), а справа от него – список, отражающий штатное расписание и его исполнение текущего (выбранного) в структуре подразделения.

Над списком штатного расписания расположены элементы настроек поиска данных: признаки поиска в подчинённых подразделениях и учёта филиалов и представительств:

С помощью стандартных функций списка (фильтрация, группировка, сортировка, экспорт, построение графиков и т.п.) Вы можете анализировать состояние штатного расписания и его исполнения выбранного подразделения на заданную дату поиска. Подробное описание доступных функций работы со списками приведены в Инструкции по работе с компонентами.