

# **Модуль «Кадровый учёт» (штатное расписание)**

инструкция пользователя

(версия документа 2.8.1)

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения .....	4
2.	Начало работы .....	4
2.1.	Пользователь и пароль .....	4
2.2.	Подключение к тестовой базе данных .....	5
2.3.	Права пользователя .....	6
3.	Подразделения .....	8
3.1.	Список подразделений .....	9
3.1.1.	Атрибуты подразделения .....	13
3.1.2.	История подчинений .....	15
3.2.	Структура подразделений .....	16
3.3.	Работа со справочниками .....	17
3.3.1.	Типы подразделений .....	17
3.3.2.	Профили подразделений .....	17
3.3.3.	Предлоги действий .....	18
4.	Источники финансирования .....	18
4.1.	Список источников финансирования .....	19
4.2.	Виды деятельности .....	22
4.3.	Виды источников .....	24
4.4.	Виды расходов .....	25
5.	Система оплаты труда .....	26
5.1.	Список должностей .....	27
5.2.	Категории должностей .....	28
5.3.	Федеральные законы .....	29
5.4.	Квалификационные группы .....	31
5.5.	Оклады по ПКГ .....	33
5.6.	Персональные оклады .....	35
5.7.	Должности по ПКГ .....	36
5.7.1.	Надбавки по должности .....	39
5.7.2.	Уточнения по должности .....	40
5.7.3.	Зависимости должностей .....	41
6.	Дополнительные выплаты .....	43
6.1.	Примеры склонения .....	43
6.2.	Виды премирования .....	44
6.3.	Типы надбавок .....	45
6.3.1.	Типы значения .....	48
6.3.2.	Ограничения типов значения .....	49

6.4.	Виды надбавок.....	50
6.4.1.	Предлагаемые значения .....	53
6.4.2.	Основания премирования .....	55
6.4.3.	Федеральные законы .....	57
6.4.4.	Финансирование вида надбавки.....	59
7.	Штатное расписание.....	60
7.1.	Добавление нового штатного расписания .....	62
7.2.	Добавление новой позиции в текущее штатное расписание.....	63
7.3.	Работники по текущей позиций штатного расписания .....	67
7.4.	Дополнительные выплаты текущей позиций штатного расписания .....	68
7.5.	Редактирование параметров текущего штатного расписания .....	69
7.6.	Регистрация текущего штатного расписания .....	70
7.7.	Копирование штатного расписания .....	71
7.8.	Перечень изменений к штатному расписанию.....	72
7.9.	Компоновка штатных расписаний.....	76
7.10.	Компоновка перечней изменений.....	79
8.	Анализ штатного расписания.....	80

## 1. Общие положения

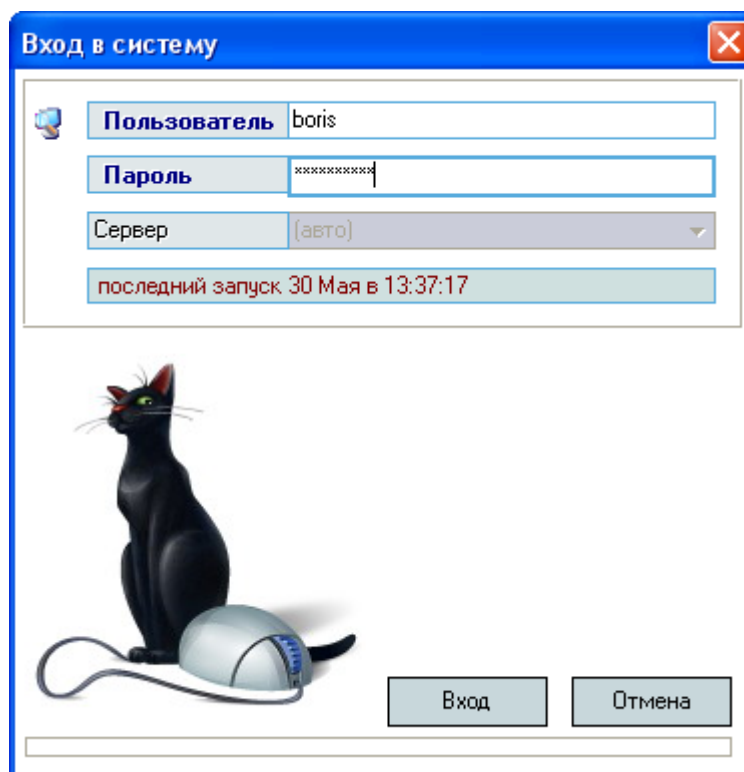
Описанный в данной инструкции программный модуль представляет собой часть комплекса программного обеспечения (ПО) Автоматизированной Системы Управления вузом „TLB-University Suite“ (далее - Система) и не функционирует самостоятельно. Модуль позволяет вести работу по составлению штатного расписания вуза 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:

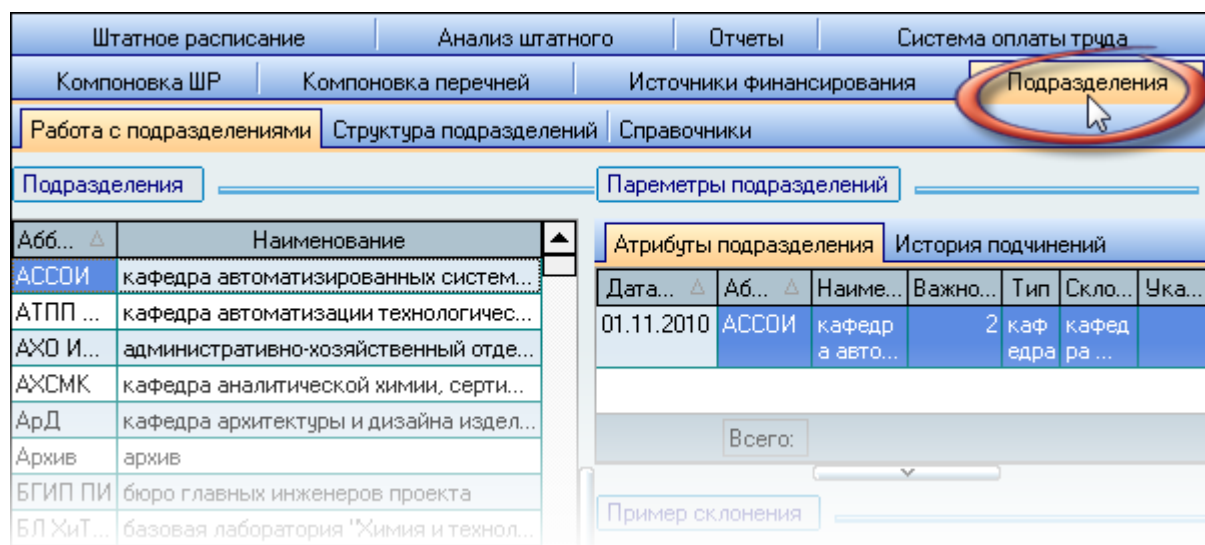
Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
111	Редактирование штатного расписания	Позволяет редактировать штатное расписание	Подразделение
112	Просмотр штатного расписания	Позволяет просматривать штатное расписание	Подразделение
113	Работа с соответствием должностей	Позволяет работать с соответствием 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 введённый 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
122	Редактирование скомпонованных ШР	Позволяет производить компоновку штатных расписаний (утверждённых документов)	Нет
123	Просмотр компоновки ШР	Просмотр компоновки штатных расписаний	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
128	Редактирование размеров персональных окладов	Позволяет редактировать список устанавливаемых в штатном расписании размеров персональных окладов	Нет
130	Редактирование источников финансирования	Позволяет редактировать списки источников финансирования, видов деятельности, видов источников и видов расходов	Нет
131	Просмотр источников финансирования	Позволяет просматривать введённые 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
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

Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
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:

Абб...	Наименование
АССОИ	кафедра автоматизированных систем...
АТПП ...	кафедра автоматизации технологичес...
АХО И...	административно-хозяйственный отде...
АХСМК	кафедра аналитической химии, серти...
АрД	кафедра архитектуры и дизайна издел...
Архив	архив
БГИП ПИ	бюро главных инженеров проекта
БЛ ХИТ...	базовая лаборатория "Химия и технол...
БП	бюро пропусков
Библио...	библиотека
Библио...	библиотека
Большо...	большой зал кафе "Молодежное"
Бугуль...	Бугульминский филиал государственн...
Буфет ...	буфет корпуса "А"
Буфет ...	буфет корпуса "Б" кафе "Молодежное"
Буфет ...	буфет поликлиники № 2
Бухгалт...	бухгалтерия
Всего: 4	

Дата...	Абб...	Наиме...	Важно...	Тип	Скло...	Ука...
01.11.2010	АССОИ	кафедр а авто...	2	каф	кафед	ра ...

Всего: [ ]

Пример склонения

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

**По действиям:**

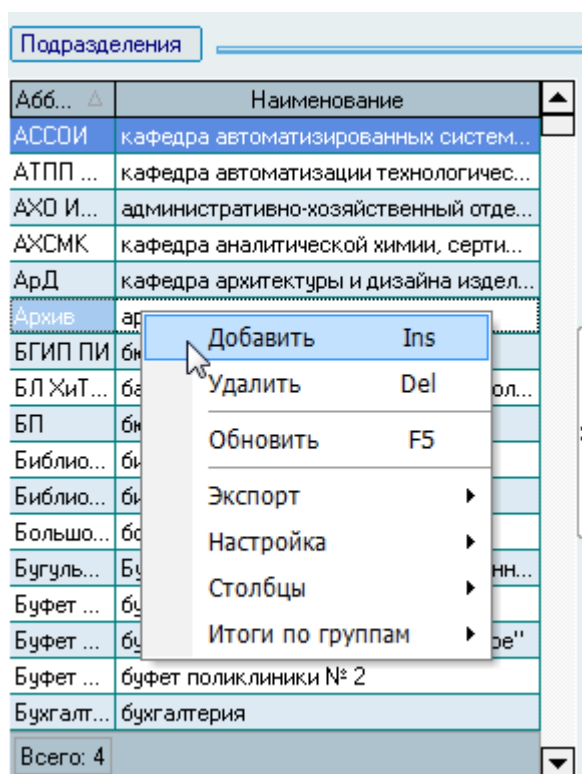
Действие	Результат
Принять, зачислить	на кафедру автоматизированных систем сбора и обработки информации
Уволить,	с кафедры

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):

Добавить подразделение

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	
<input type="button" value="Принять"/> <input type="button" value="Отказаться"/>	

Принять

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).

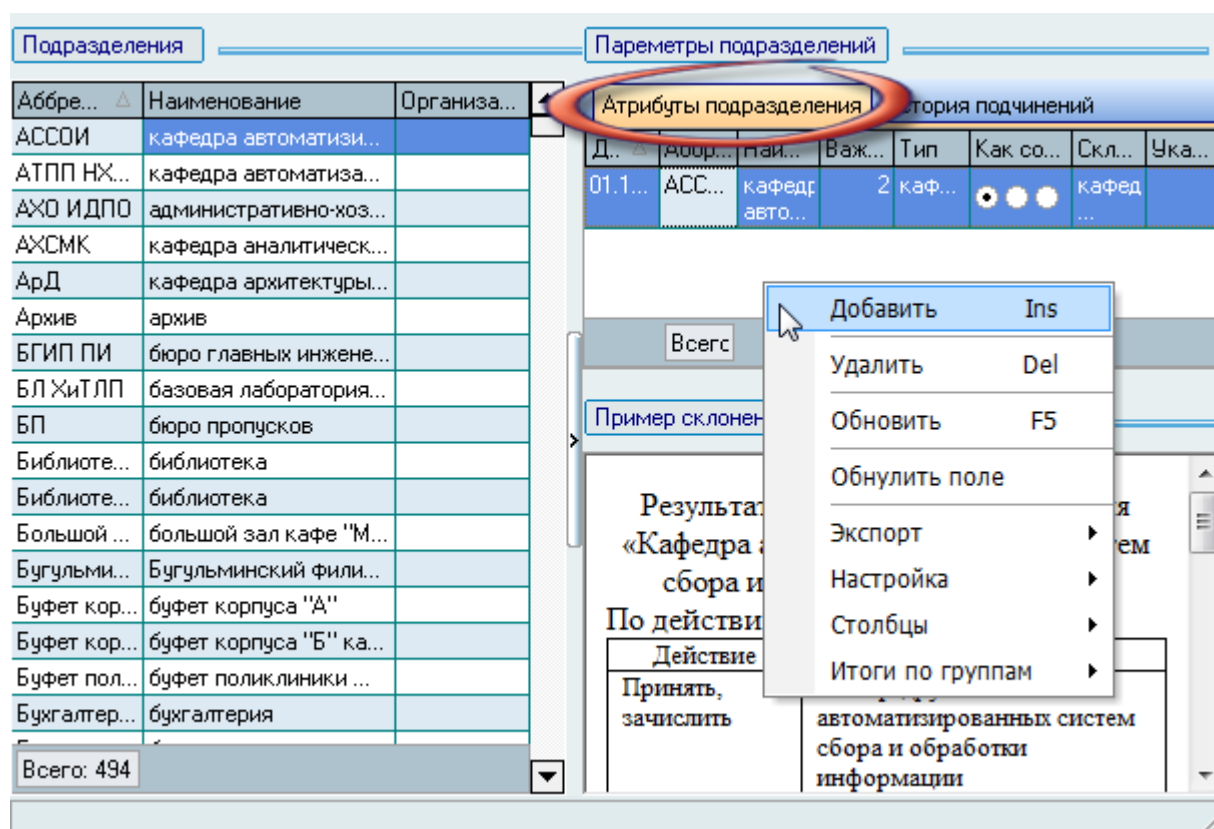
Ссылка на организацию указывается для тех подразделений, у которых есть соответствие в списке организаций (сам университет, обособленные структуры, филиалы и представительства). Такая ссылка даёт возможность использовать атрибуты не только подразделения, но и организаций (вводить номера счетов в банках,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



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):

Добавить атрибуты подразделения

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.

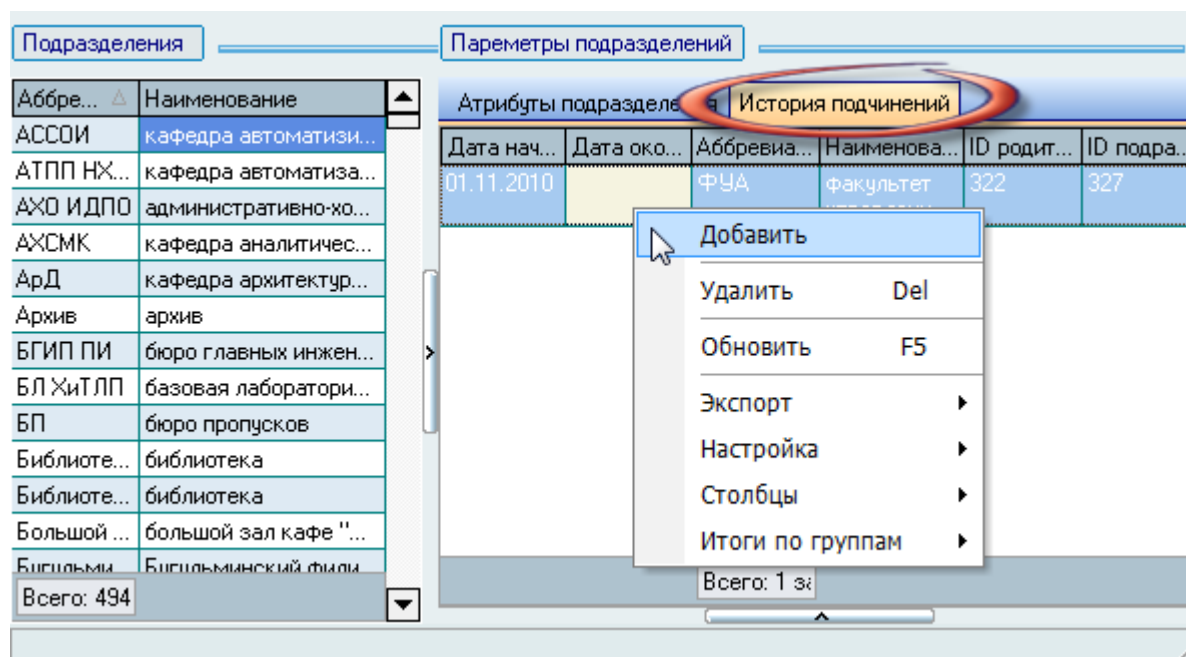
Редактирование списка происходит обычным способом.

**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.

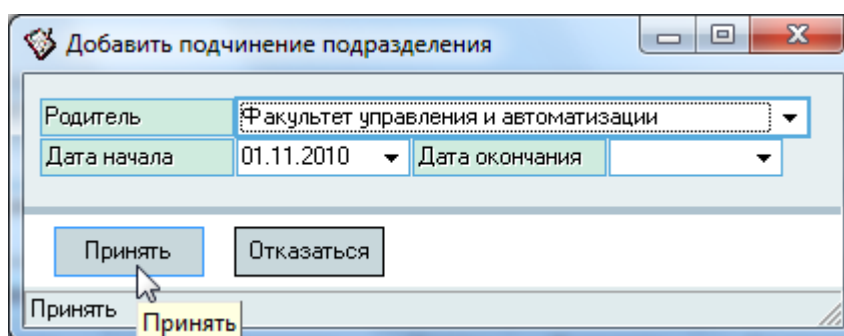
### 3.1.2. История подчинений

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
ИППБТ	Институт пищевых производств и биотехнологии	606
ФПТ	Факультет пищевых технологий	1
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
ИУАИТ	Институт управления, автоматизации и информационных технологий	608
ИДПО ГОУ ВПО КГТУ	Институт дополнительного профессионального образования	609

Всего: 494 за 0,358 + 0,...

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		Система оплаты труда	
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			
Библиотека	биб.	0	библиотека	190			
Гараж	гараж	0	отдел	330			
Дирекция	дир.	1	бухгалтерия	10			
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	НОЦ	2	производственный центр	200			
обслуживающее подразделение	оп	5		340			
Всего: 25 за 0,05 + 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).

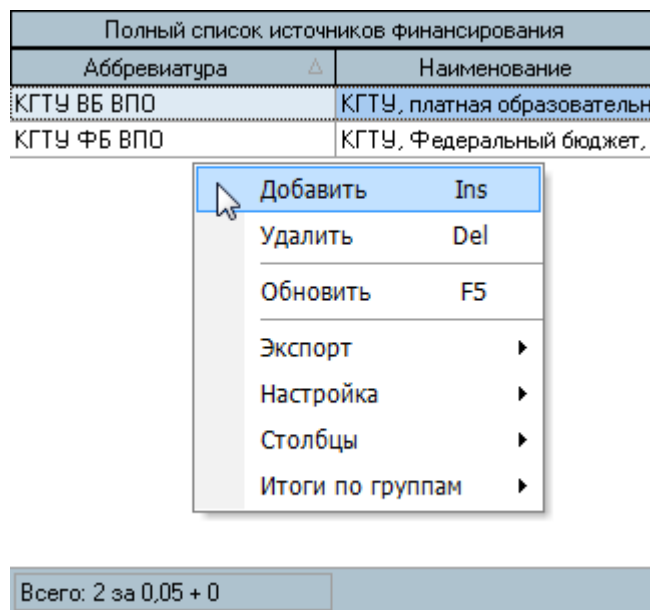
#### 4.1. Список источников финансирования

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.

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):

**Источник финансирования**

Наименование	Факультет управления и автоматизации, предпринимате.
Аббревиатура	ФУА ВБ ВПО
Подразделение	ФУА
Вид источника	Внебюджет
Вид деятельности	Подготовка специалистов по программам высшего пг
Вид деятельности дохода	Подготовка специалистов по программам высшего пг
Вид расхода	Прямые
Классификатор	0 Склонять как
Основание	

Показать пример со склонением

Принять
 Отмена

Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

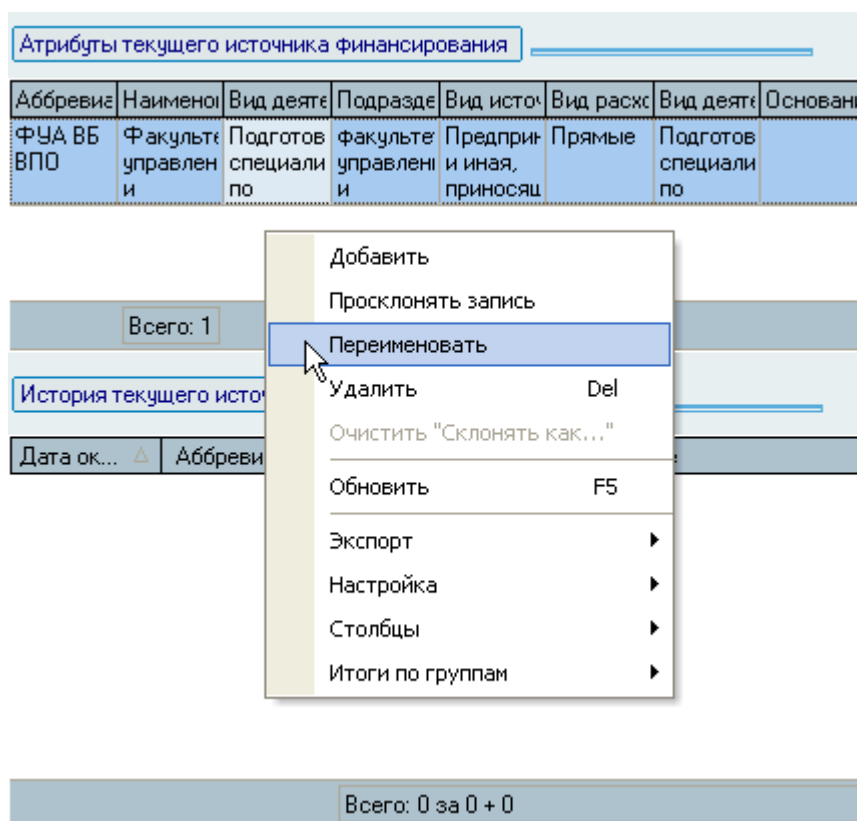
После ввода всех атрибутов нового источника финансирования для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

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:

Переименование ИФ

Наименование: ФАУ, внебюджет, ВПО

Аббревиатура: ФАУ ВБ ВПО

Склонять как: [dropdown]

Дата переименования: 01.11.2010

Показать пример со склонением

Принять Отмена

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.

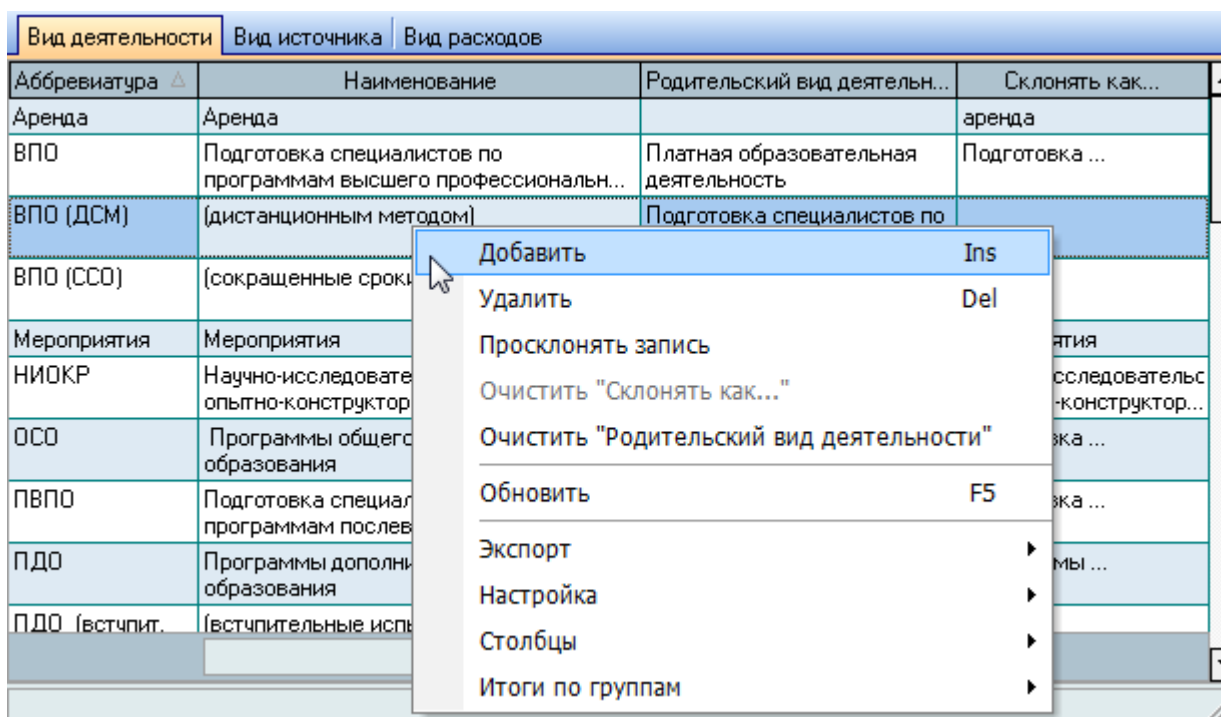
## 4.2. Виды деятельности

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		Система оплаты труда	
Компоновка ШР		Компоновка перечней		Источники финансирования		Подразделения	
Источники финансирования		Настройка					
Вид деятельности		Вид источника		Вид расходов			
Аббревиатура	Наименование			Родительский вид деятель...		Склонять как...	
Аренда	Аренда					аренда	
ВПО	Подготовка специалистов по программам высшего профессиональ...			Платная образовательная деятельность		Подготовка ...	
ВПО (ДСМ)	(дистанционным методом)			Подготовка специалистов по программам высшего п...			
ВПО (ССО)	(сокращенные сроки обучения)			Подготовка специалистов по программам высшего п...			
Мероприятия	Мероприятия					мероприятия	
НИ в образовании	Научные исследования в области образования			Научно-исследовательские и опытно-конструкторские ...			
НИОКР	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы					Научно-исследовательские и опытно-конст...	
ОСО	Программы общего среднего образования			Платная образовательная деятельность		Подготовка ...	
Всего: 39 за 0,05 + 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:



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

Принять Отмена

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	Система оплаты труда	
Компоновка ШР		Компоновка перечней		Источники финансирования		Подразделения
Источники финансирования		Настройка				
Вид деятельности		Вид источника		Вид расходов		
Аббревиатура	Наименование			Классификатор	Склонять как...	
Аренда	Дополнительный источник бюджетного финансирования (аренда)			1	аренда	
Внебюджет	Предпринимательская и иная, приносящая доход, деятельность			2	Внебюджет	
Федеральный бюджет	Федеральный бюджет			1	Федеральный бюджет	
Целевое	Безвозмездные поступления			3		
Всего: 4 за 0,03 + 0						

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

Вид источника

Наименование

Федеральный бюджет

Аббревиатура

ФБ

Классификатор

0

Склонять как

Федеральный бюджет

Показать пример со склонением

Принять

Отмена

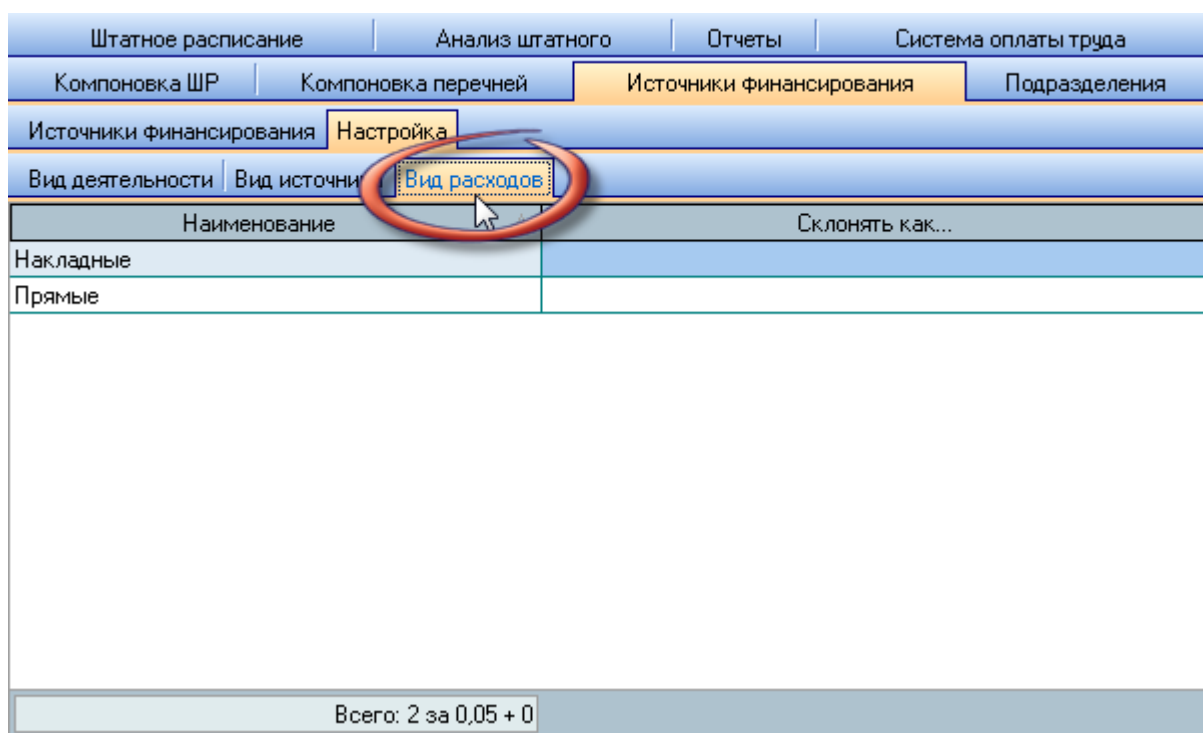


Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

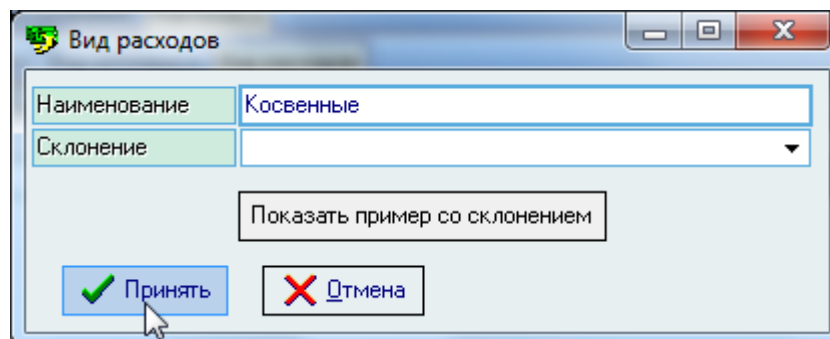
После ввода всех атрибутов нового вида источника для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

#### 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. Система оплаты труда

Перед началом работы со штатным расписанием необходимо ввести 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 „Система оплаты труда“, которая разбита ещё на шесть подстраниц:

- Должности по ПКГ
- Квалификационные группы
- Федеральные законы
- Список должностей
- ОКЗ
- Персональные оклады

Компоновка ШР		Компоновка перечней		Источники финансирования		Подразделения	
Штатное расписание		Анализ штатного		Отчеты		Система оплаты труда	
Список должностей		ОКЗ		Категории должностей		Персональные оклады	
Должности по ПКГ		Квалификационные группы		Федеральные законы			

Категория	
Квалификационная группа	

☒ Только те, которые есть в ШР

Должность	Ка...	Аббревиатура ПКГ	К...	Наименование ПКГ	Ф...	ОКЗ
ведущий инженер	УВП и ...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	4	ПКГ "Общепромышленные должности третьего уровня"	247 н	Инже нер...
ведущий математик	УВП и ...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня	4	ПКГ "Общепромышленные должности третьего уровня"	247 н	

Всего: 26 за 0,09 + 0

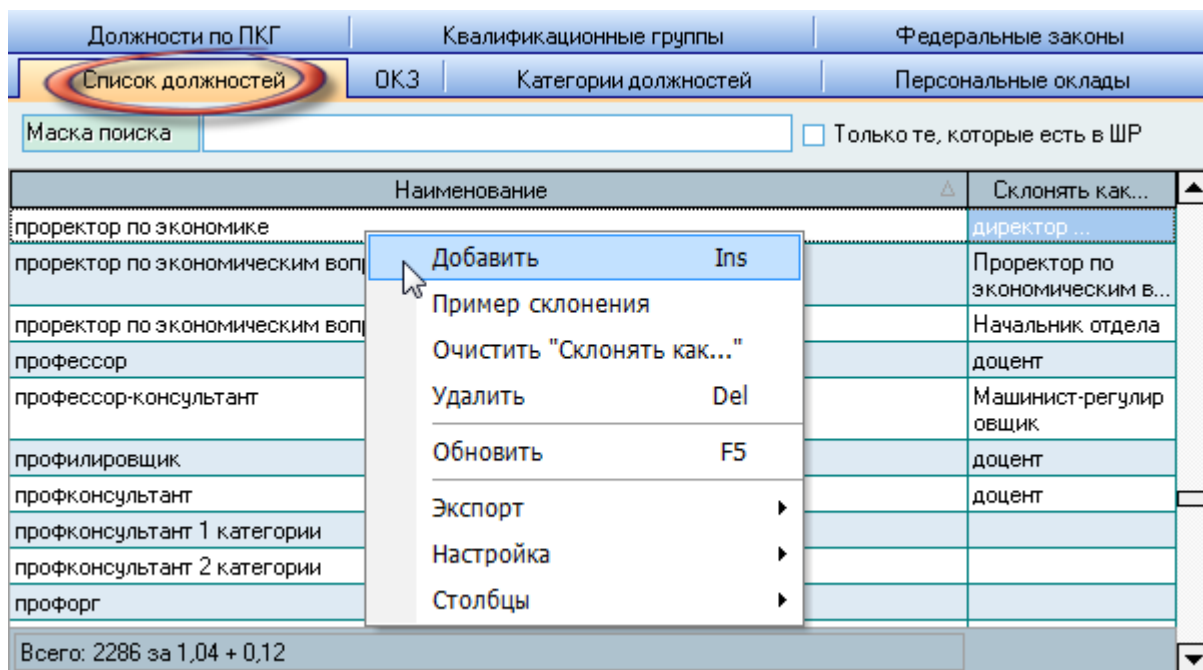
Надбавки по должности	Оклады по должности	Уточнения по должности	Зависимые должности
-----------------------	---------------------	------------------------	---------------------

Надбавки по должности			
Наименование надбавки	Величина	Тип значения	
<Нет данных для отображения>			

Всего: 0 за 0,05 + 0

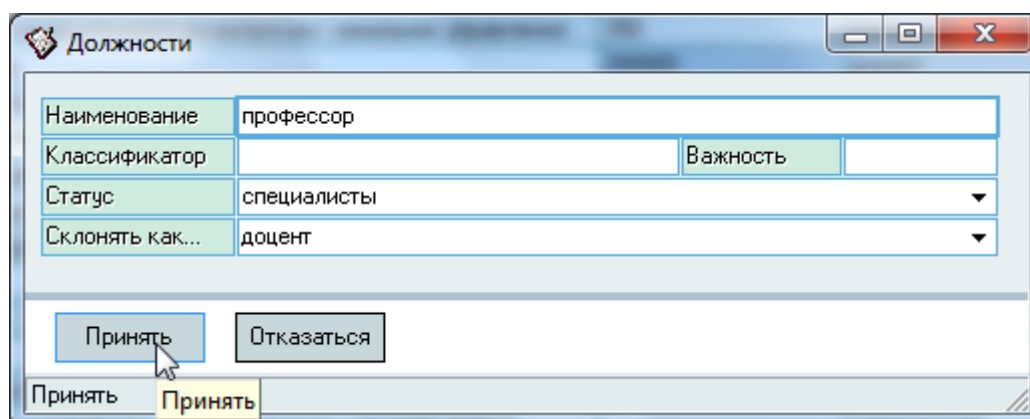
### 5.1. Список должностей

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:



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:



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. Категории должностей

Работа по формированию списка категорий должностей, используемых в штатном расписании, осуществляется на странице „Категории должностей“. Доступ к добавлению новой категории и удалению выделенных категорий осуществляется с помощью контекстного меню списка:

Должности по ПКГ		Квалификационные группы		Федеральные законы	
Список должностей		ОКЗ	Категории должностей	Персональные оклады	
Аббревиатура	Наименование				Склонение
АУ	аппарат управления				Аппарат управления
ИТП	инженерно-технический, вспомо				ал
МП	медицинский персонал				
НВП	научно-вспомогательный персон				
НТП	научно-технический персонал				
ОП	обслуживающий персонал				
ПП	производственный персонал				
ППС	профессорско-преподавательск				
ПедП	педагогический персонал				
УВП и УПП	учебно-вспомогательный и учебн				
Всего: 10 за 0,03 + 0					

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

При добавлении новой категории необходимо указать её аббревиатуру, полное наименование, пример склонения, классификатор (при необходимости) и рабочую неделю:

Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов новой категории 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“).

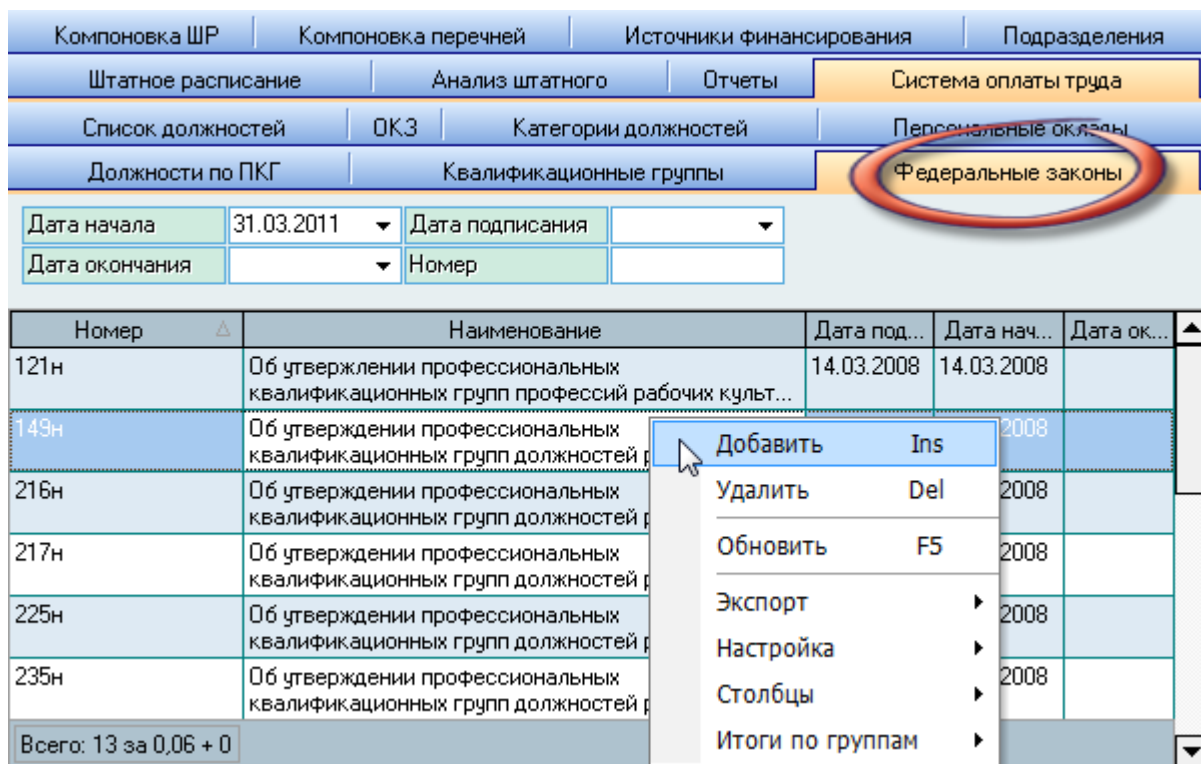
Редактирование списка происходит обычным способом.

**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.

### 5.3. Федеральные законы

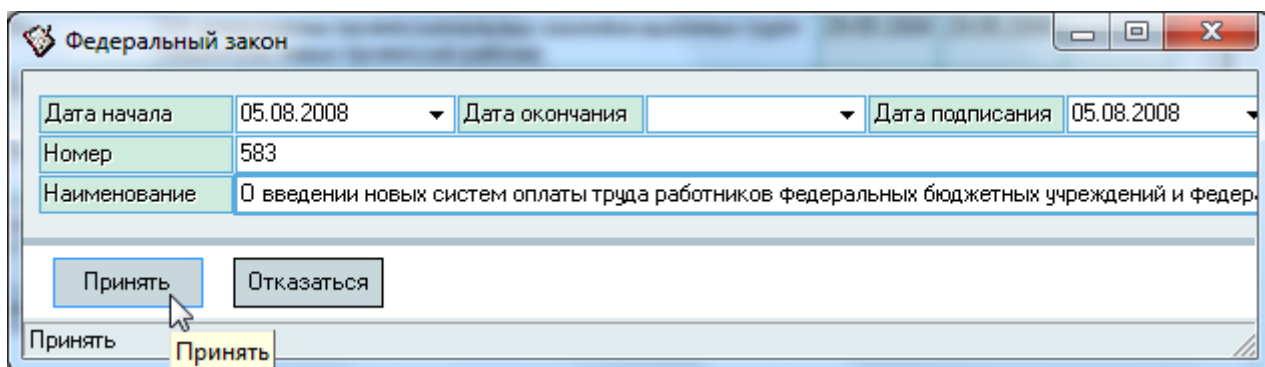
Работа по формированию списка федеральных законов, утверждающих перечень квалификационных групп, уровней и их привязку к должностям, осуществляется на странице „Федеральные законы“. Здесь используются законы с типом „5“ из полного перечня законов, введённых в Систему (см. п. [6.4.3](#) Инструкции).

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:



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:



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.

#### 5.4. 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:

Компоновка ШР	Компоновка перечней	Источники финансирования	Подразделения
Штатное расписание	Анализ штатного	Отчеты	Система оплаты труда
Список должностей	ОКЗ	Категории должностей	Персональные оклады
Должности по ПКГ	<b>Квалификационные группы</b>		Федеральные законы

Родительская группа: 
 Федеральный закон:

☐ Общая
 ☒ Подгруппа
 ☐ Подуровень
 ☐ Все

Аббревиатура	Наименование	Уро...	Родительск...	Федера...	Ва...
121н - ПКГ ПРКийК 1 уровня	ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"		121н - ОПКГ ПРКийК	121н	6001
121н - ПКГ ПРКийК 2 уровня	ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"		121н - ОПКГ ПРКийК	121н	6002
Всего: 37 за 0,08 +					

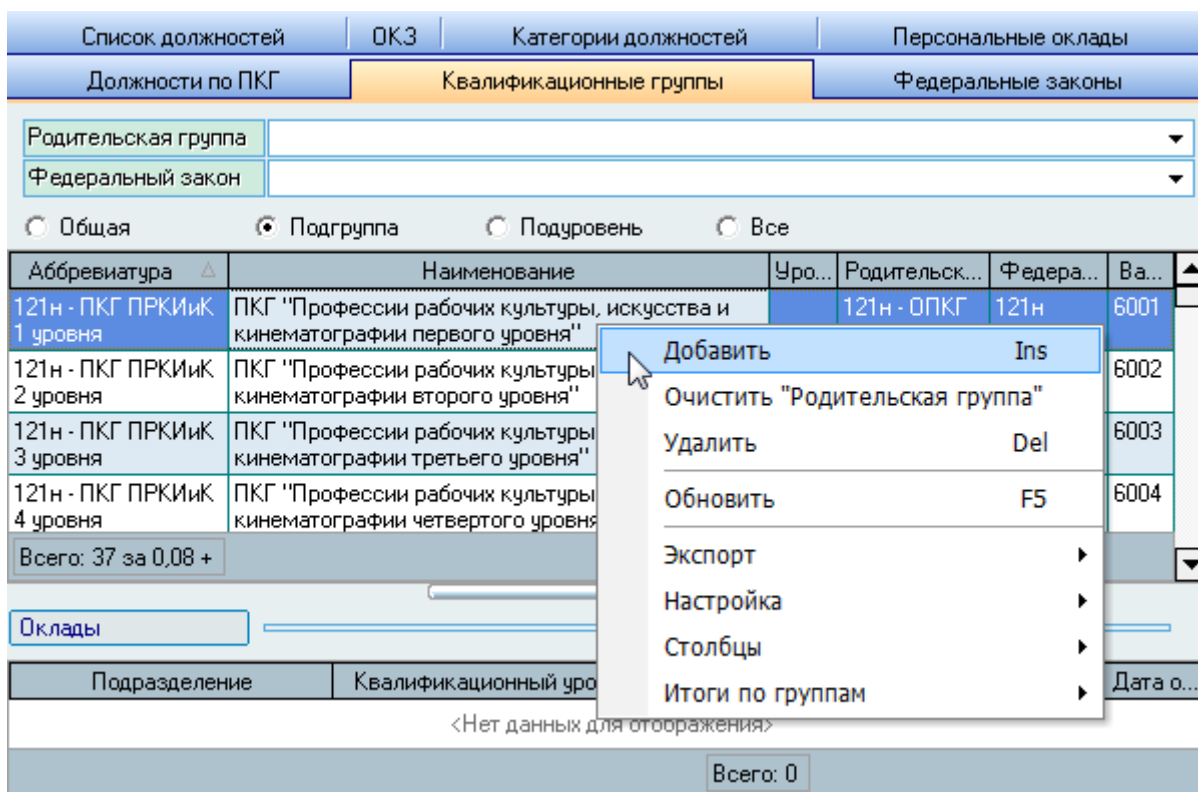
  

Оклады

Подразделение	Квалификационный уровень	Величина	Тип значения	Дата на...	Дата о...
<Нет данных для отображения>					
Всего: 0					

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:





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:

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.

### 5.5. 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:

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):

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.

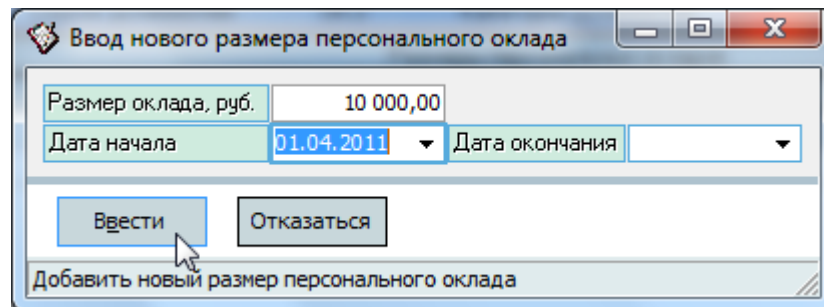
## 5.6. Персональные оклады

В Системе есть возможность указывать персональные оклады по должностям. Для этого сначала необходимо задать перечень размеров таких окладов с указанием периода их действия, а затем при вводе штатного расписания использовать указать размер персонального оклада из этого списка. Работа со списком размеров персональных окладов осуществляется на странице „Персональные оклады“:

Компоновка ШР		Компоновка перечней		Источники финансирования		Подразделения	
Штатное расписание		Анализ штатного		Отчеты		Система оплаты труда	
Должности по ПКГ		Квалификационные группы		Федеральные законы			
Список должностей		ОКЗ	Категории должностей		Персональные оклады		
Размеры персональных окладов							
Размер, руб.		Δ	Начало действия		Окончание действия		
11 000,50			01.03.2011				
12 770,00			01.03.2011				

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 128), то список размеров персональных окладов можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

При вводе нового размера персонального оклада необходимо указать его размер и срок действия:



Обязательные поля для ввода подсвечиваются цветом.

После ввода всех атрибутов нового размера персонального 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.

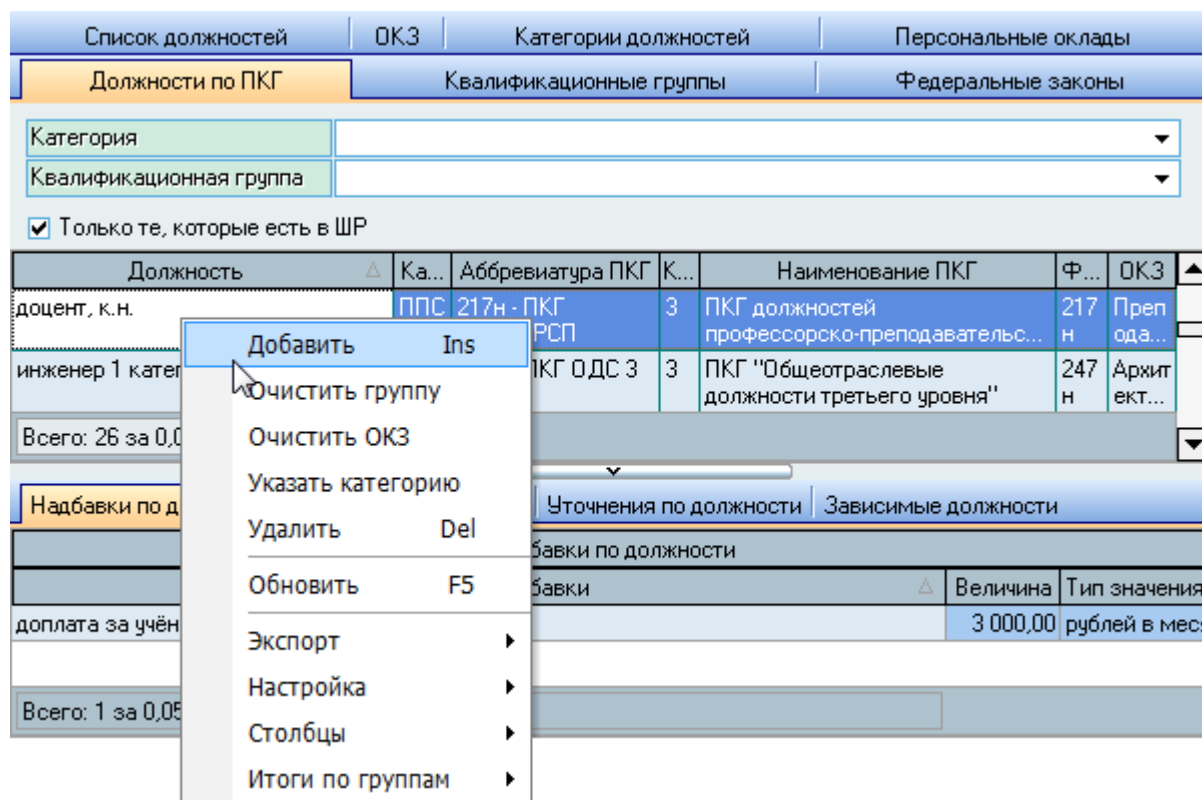
## 5.7. Должности по ПКГ

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](#), [5.4](#) 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“:

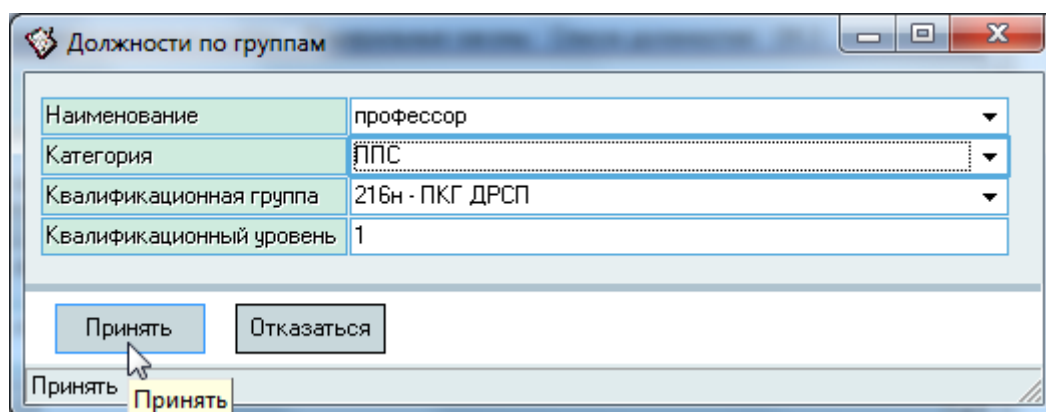
Компоновка перечней		Источники финансирования		Подразделения	
Штатное расписание		Анализ штатного		Отчеты	
Должности по ПКГ		Должности		Компоновка ШР	
Категория		Квалификационные группы		Федеральные законы	
Квалификационная группа		Список должностей		ОКЗ	
<input checked="" type="checkbox"/> Только те, 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 Преп ода...
профессор, доцент, к.н.	ППС	217н - ПКГ	4	ПКГ должностей	217 Преп
Всего: 1304 за 0,47 + 0,22					
<div> <div>Надбавки по должности</div> <div>Оклады по должности</div> <div>Уточнения по должности</div> </div>					
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 и заранее введённого списка должностей, см. п. 5.1 Инструкции), категорию должности (также выбирается и заранее введённого списка категорий, см. п. 5.25.1 Инструкции), квалификационную группу (выбирается и заранее введённого списка должностей, см. п. 5.4 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.

### 5.7.1. 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. 5.5 Инструкции).

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

Должность	Ка...	Аббревиатура ПКГ	К...	Наименование ПКГ	Ф...	ОКЗ
профессор, доцент, д.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-преподавательс...	217н	Преп ода...
профессор, доцент, к.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-преподавательс...	217н	Преп ода...
Всего: 1165 за 0,53 + 0,2						
Надбавки по должности   Оклады по должности   Уточнения по должности   Зависимые 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 0,02 + 0						

Добавить Ins

Удалить Del

Обновить F5

Экспорт

Настройка

Столбцы

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.

### 5.7.2. 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 наименования должностей.

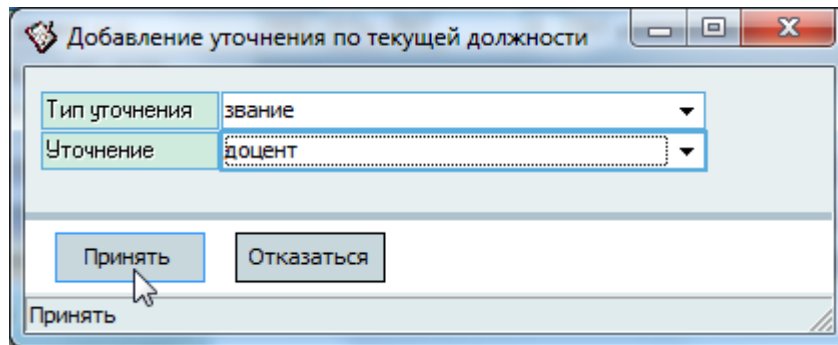
Под списком должностей по ПКГ размещён список уточнений по текущей (выбранной) записи в списке. Доступ к добавлению нового уточнения должности текущей записи и удалению выделенных записей осуществляется с помощью контекстного меню списка:

Должность	Ка...	Аббревиатура ПКГ	К...	Наименование ПКГ	Ф...	ОКЗ
профессор, доцент, д.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-преподавательс...	217	Преп ода...
профессор, доцент, к.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-преподавательс...	217	Преп ода...
Всего: 1165 за 0,53 + 0,2						
Надбавки по должности   Оклады по должности   Уточнения по должности   Зависимые должности						
Уточнения по должности						
Тип уточнения		Уточнение				
звание		доцент				
степень		доктор наук				



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.

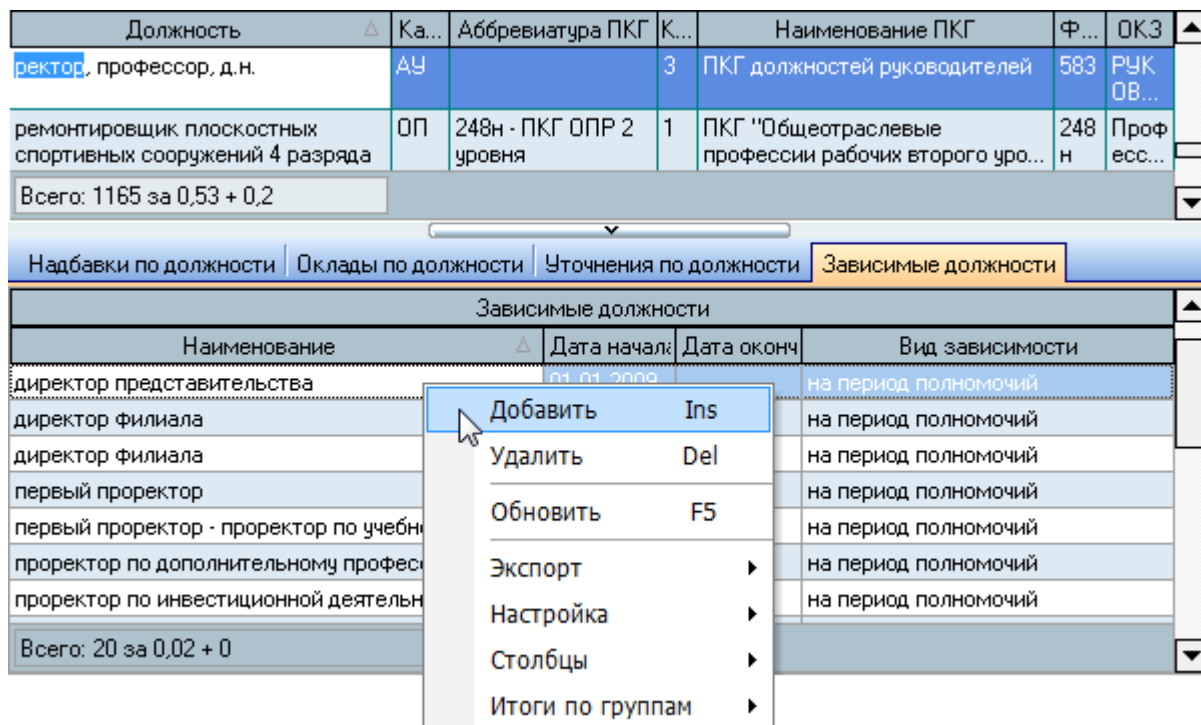
Добавленное уточнение автоматически применится к наименованию текущей записи списка должности по ПКГ.

**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.

### 5.7.3. Зависимости должностей

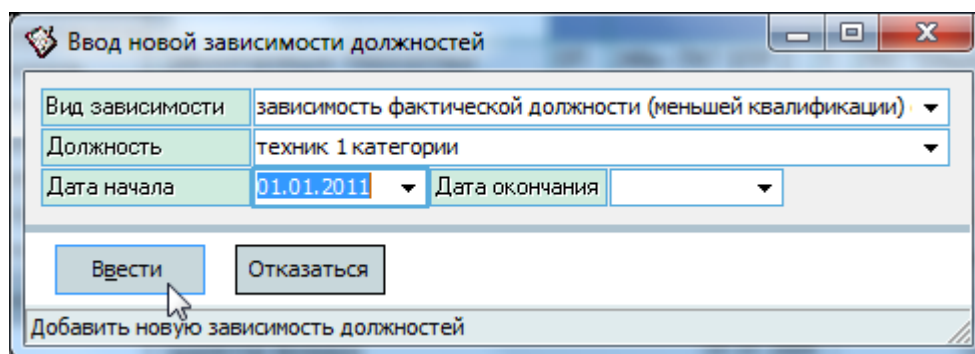
После указания привязки должностей к профессиональным квалификационным группам Вы можете по каждой записи в этой связи указать зависимые от неё должности, которые будут использованы в дальнейшем при формировании приказов о приёме на фактические должности в случае, если работник не обладает достаточной квалификацией на замещение текущей должности в штатном расписании. Кроме того, этот же список используется для указания должностей, замещение которых производится на период действия полномочия руководителя организации (ректора). Разделение зависимости определяется видом зависимости.

Под списком должностей по ПКГ размещён список зависимых должностей от текущей (выбранной) записи в списке. Доступ к добавлению новой зависимой должности от текущей записи и удалению выделенных зависимостей 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 новой зависимости от текущей должности с указанной квалификационной группой и уровнем необходимо указать вид зависимости, зависимую должность и период действия зависимости:



После ввода всех атрибутов новой зависимости должностей 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.

Добавленная зависимость будет использоваться в приказах о приёме на занимаемые должности, участвующие в зависимости.

## 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 пункт „Виды надбавок“ главного 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“:



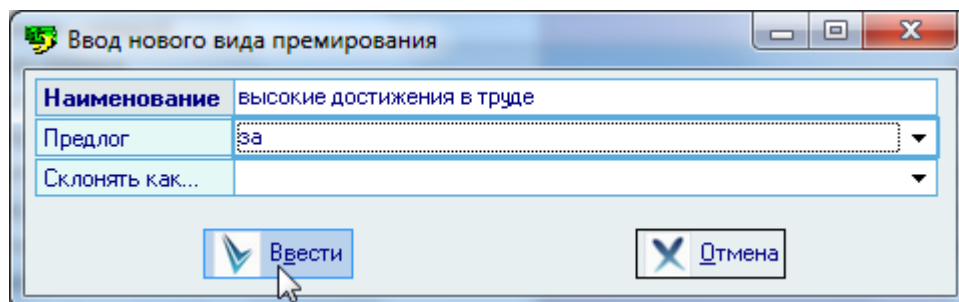
Виды премирования		
Работа с видами премирования	Склонять как...	Термин
должность		за
заведование кафедрой		за
рождение ребёнка		при
руководство бригадой		за
при прекращении трудового договора		
приобретение книг		за
высокие достижения в труде		за
знак "Почётный железнодорожник"		за
классность		
стаж 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		

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



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.

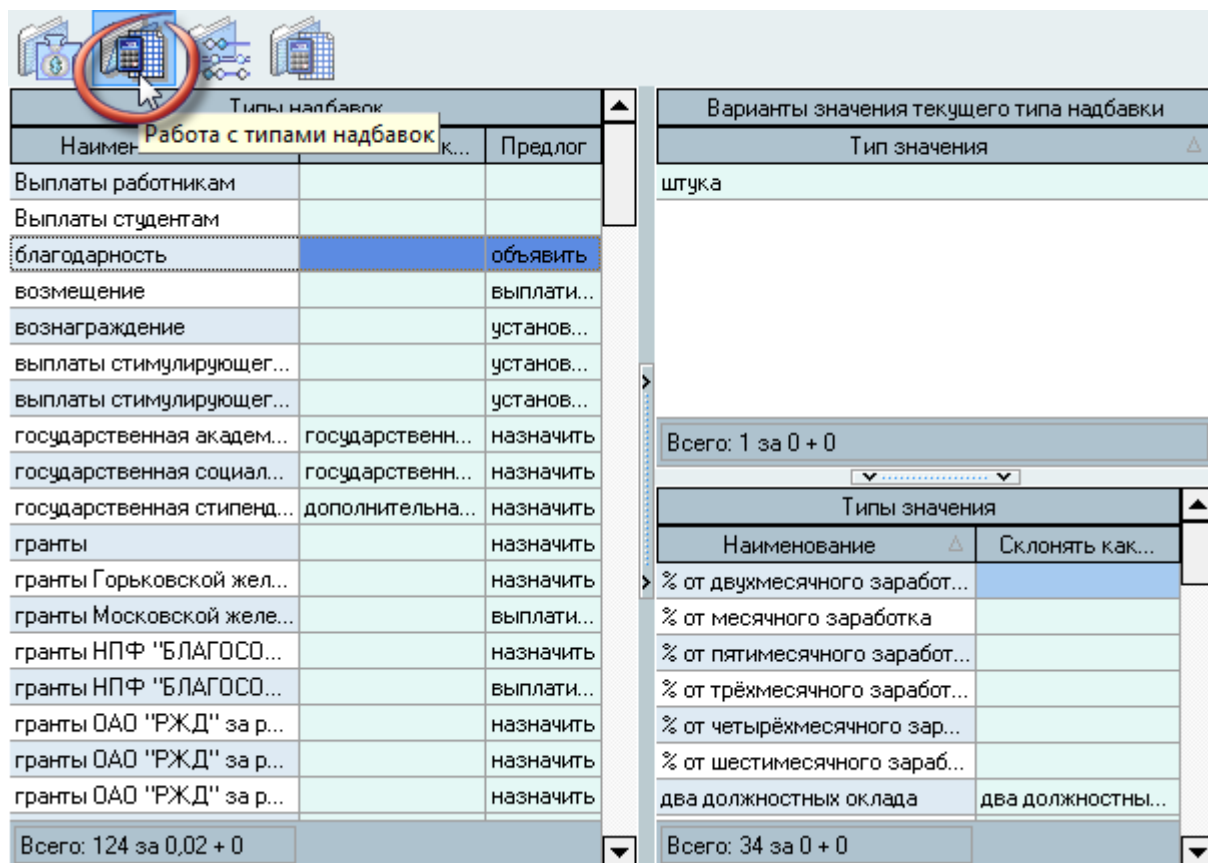
Редактирование списка происходит обычным способом.

**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:



**Типы надбавок**

Наименование	Предлог
Выплаты работникам	
Выплаты студентам	
благодарность	объявить
возмещение	выплати...
вознаграждение	установ...
выплаты стимулирующег...	установ...
выплаты стимулирующег...	установ...
государственная академ...	государственн...
государственная социал...	государственн...
государственная стипенд...	дополнительна...
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	

**Варианты значения текущего типа надбавки**

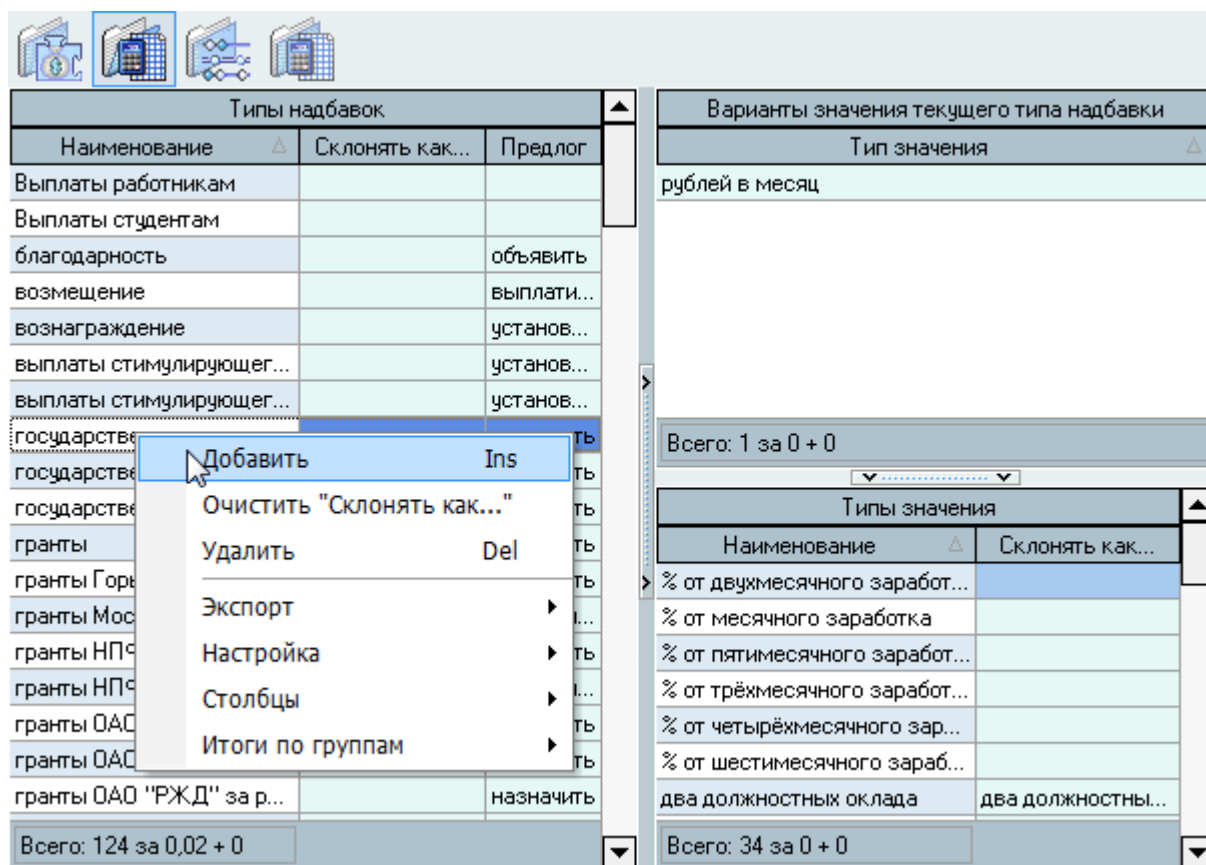
Тип значения
штука

Всего: 1 за 0 + 0

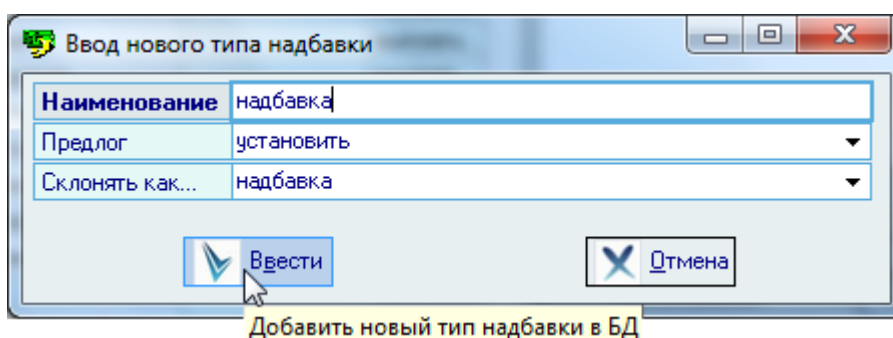
**Типы значения**

Наименование	Склонять как...
% от двухмесячного заработ...	
% от месячного заработка	
% от пятимесячного заработ...	
% от трёхмесячного заработ...	
% 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.

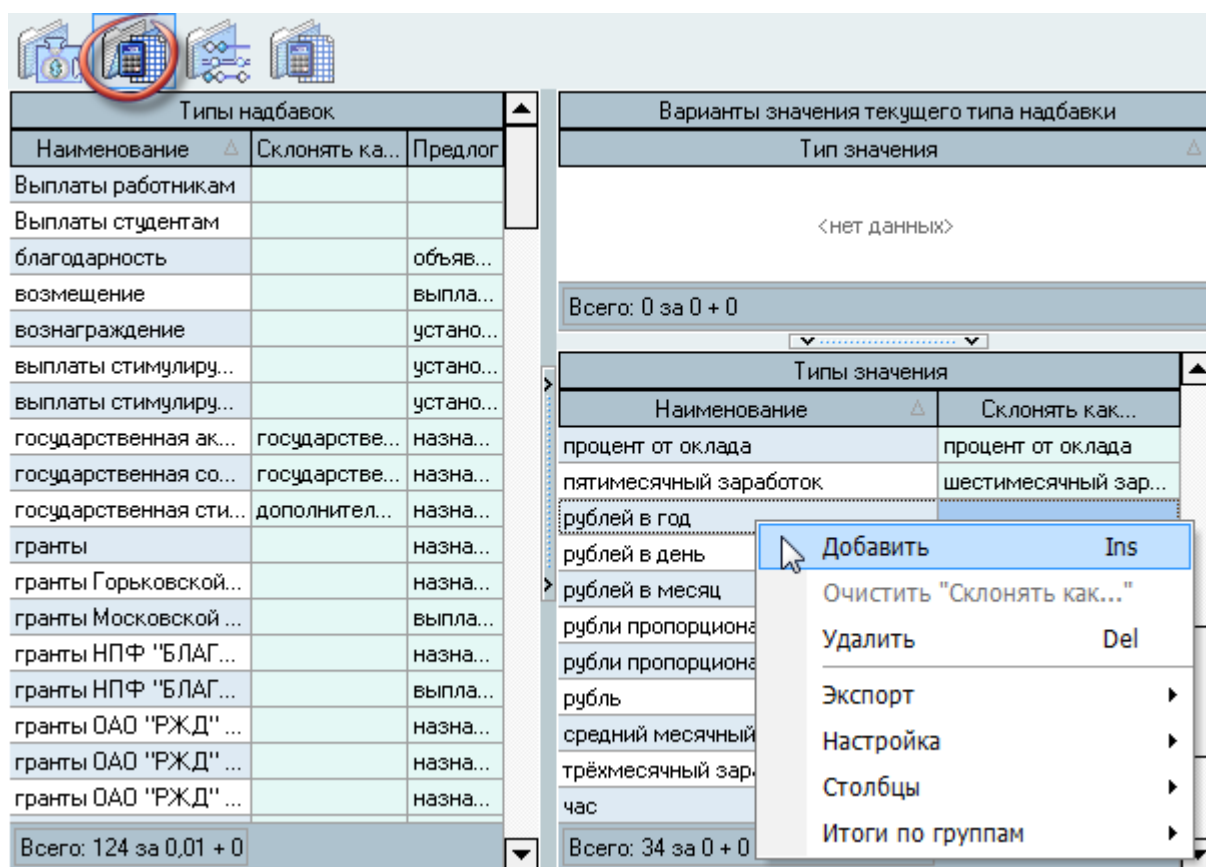
Редактирование списка происходит обычным способом.

**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

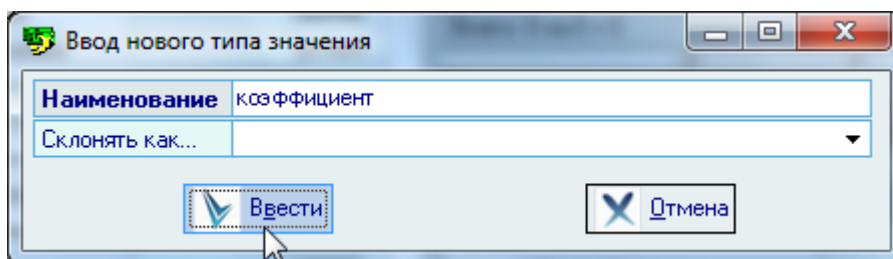
### 6.3.1. Типы значения

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.

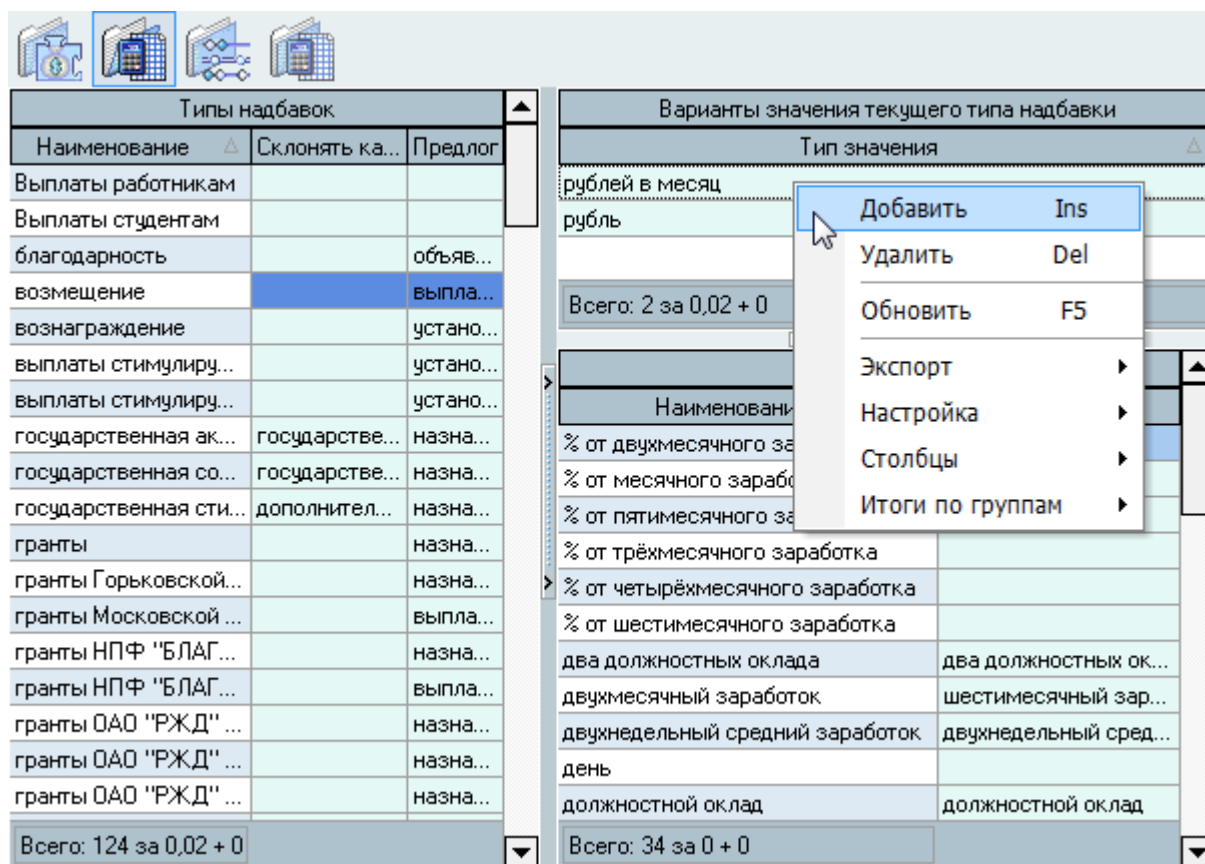
Редактирование списка происходит обычным способом.

**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

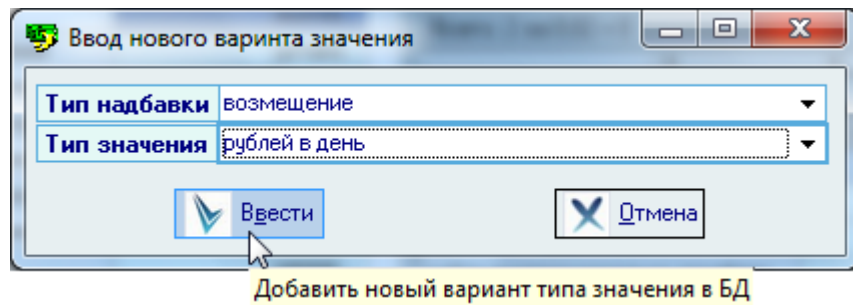
### 6.3.2. Ограничения типов значения

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.

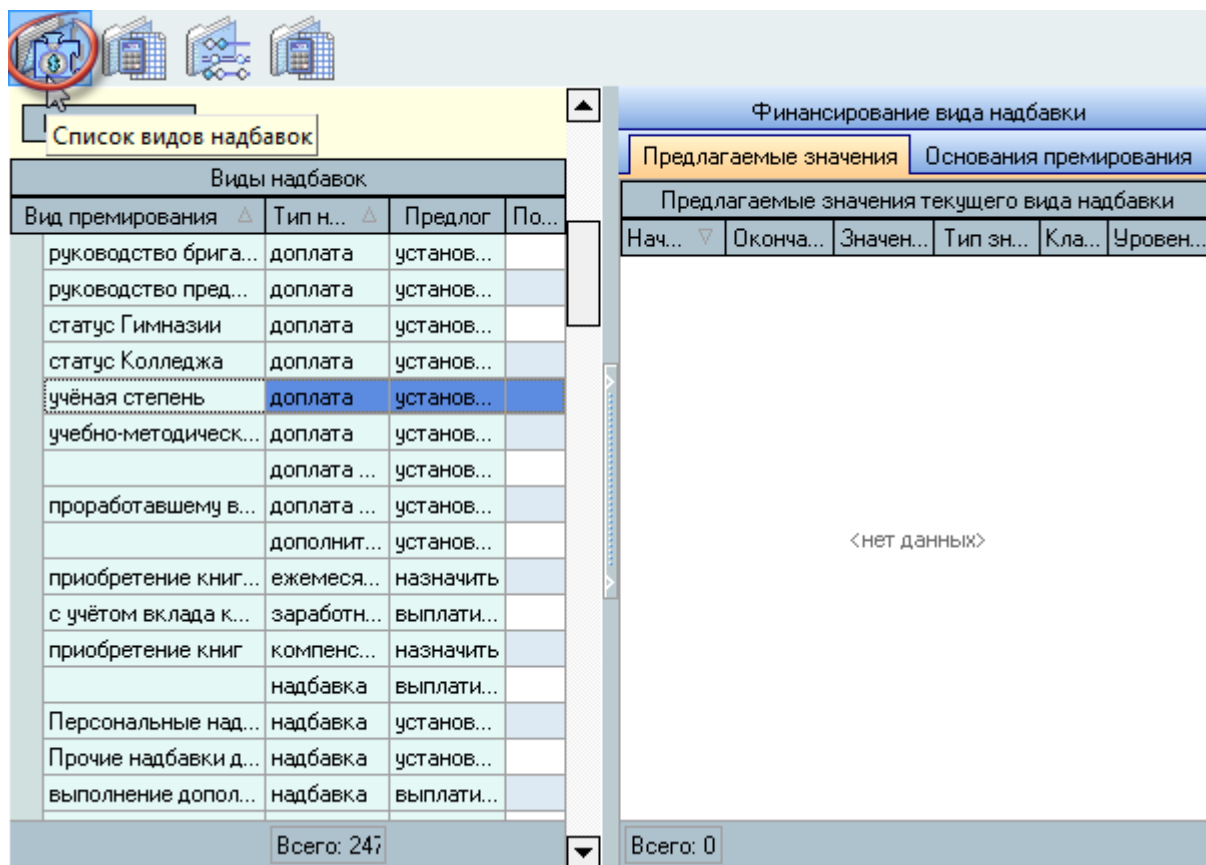
Редактирование списка происходит обычным способом.

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):



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 ...	доплата ...	установ...	
проработавшему в...	доплата ...	установ...	
дополнит...	дополнит...	установ...	
приобретение книг...	ежемеся...	назначить	
с учётом вклада к...	заработн...	выплати...	
приобретение книг	компенс...	назначить	
надбавка	надбавка	выплати...	
Персональные над...	надбавка	установ...	
Прочие надбавки д...	надбавка	установ...	
выполнение допол...	надбавка	выплати...	

Всего: 24

Финансирование вида надбавки

Предлагаемые значения Основания премирования

Предлагаемые значения текущего вида надбавки

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

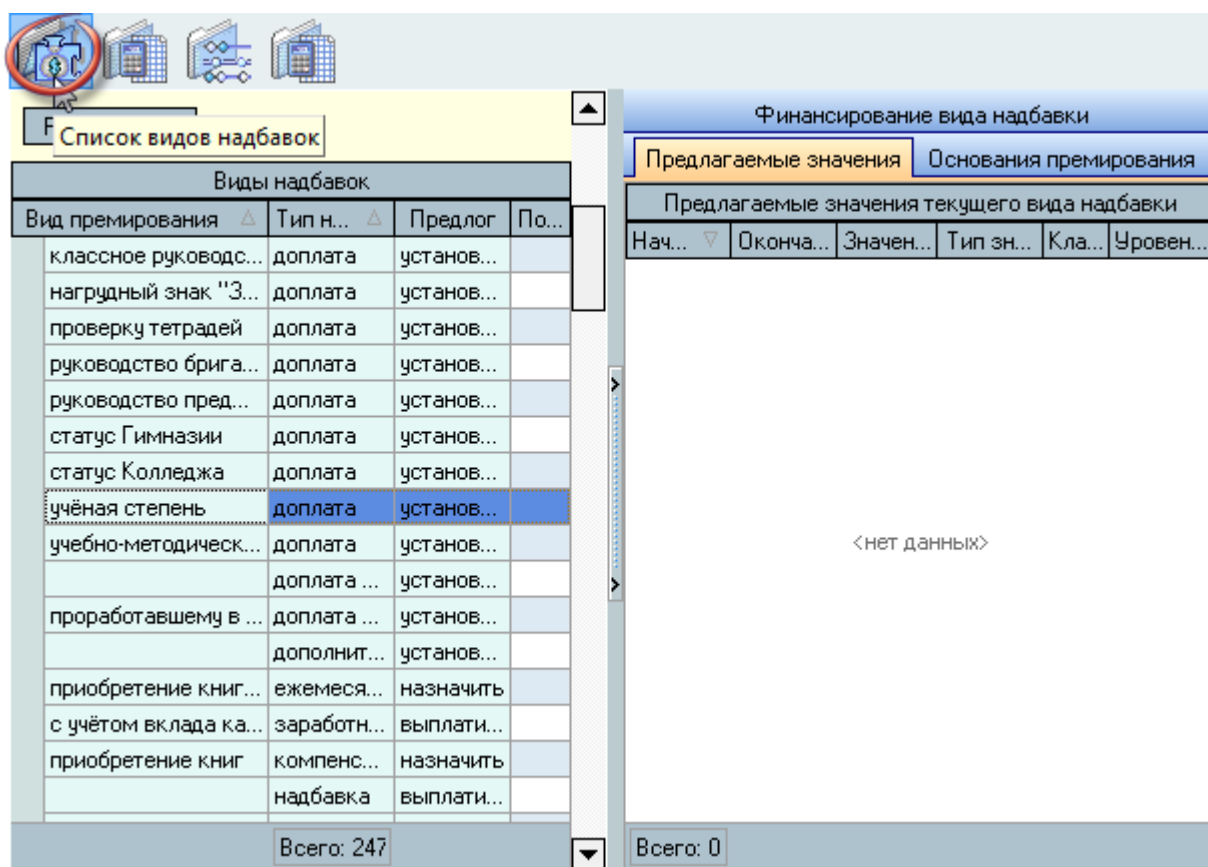
Всего: 0

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.

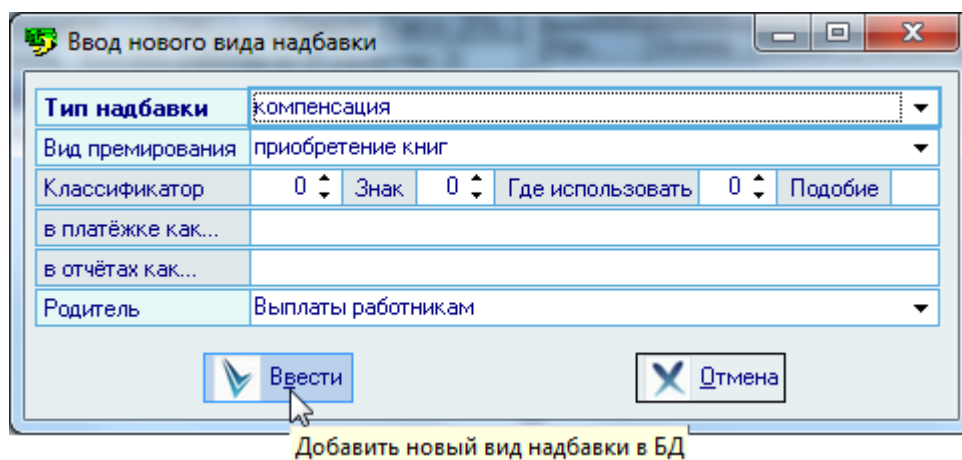
Кроме того, каждому виду выплаты Вы можете назначить предлагаемые значения (с сохранением истории их изменения во времени), источник финансирования, установленные в организации (если есть такая практика), а также указать общие основания назначения таких выплат, если это необходимо.

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.

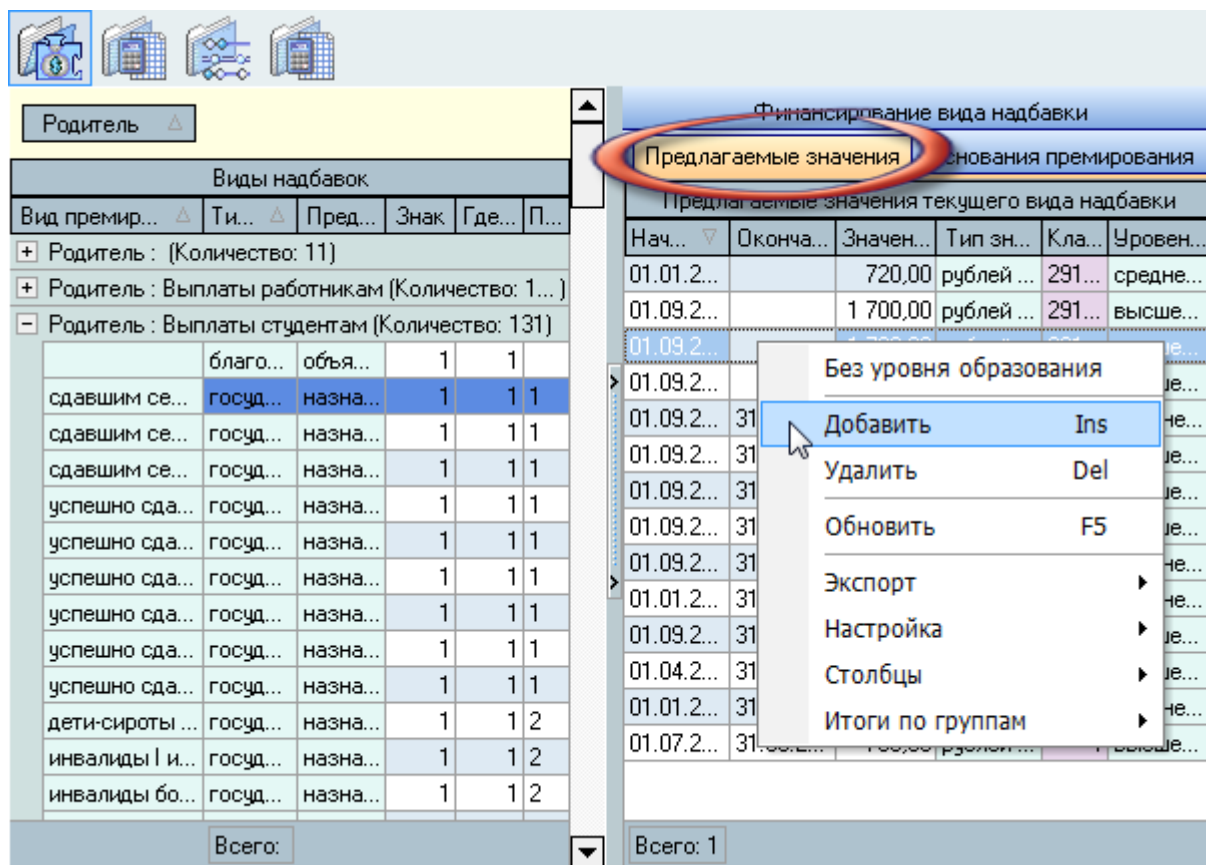
**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий

#### 6.4.1. Предлагаемые значения

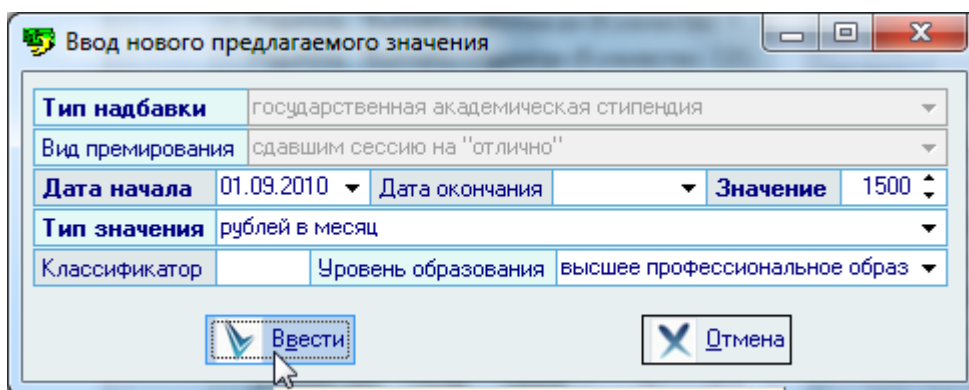
По текущему виду выплату (выбранному в левом списке) Вы можете указать значения, предлагаемые Системой при назначении таких выплат. Часто этот режим используется при назначении стипендий студентам, но такой режим можно использовать для любых других выплат, размер которых установлен законодательством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



Добавить новое предлагаемое значение в БД

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.

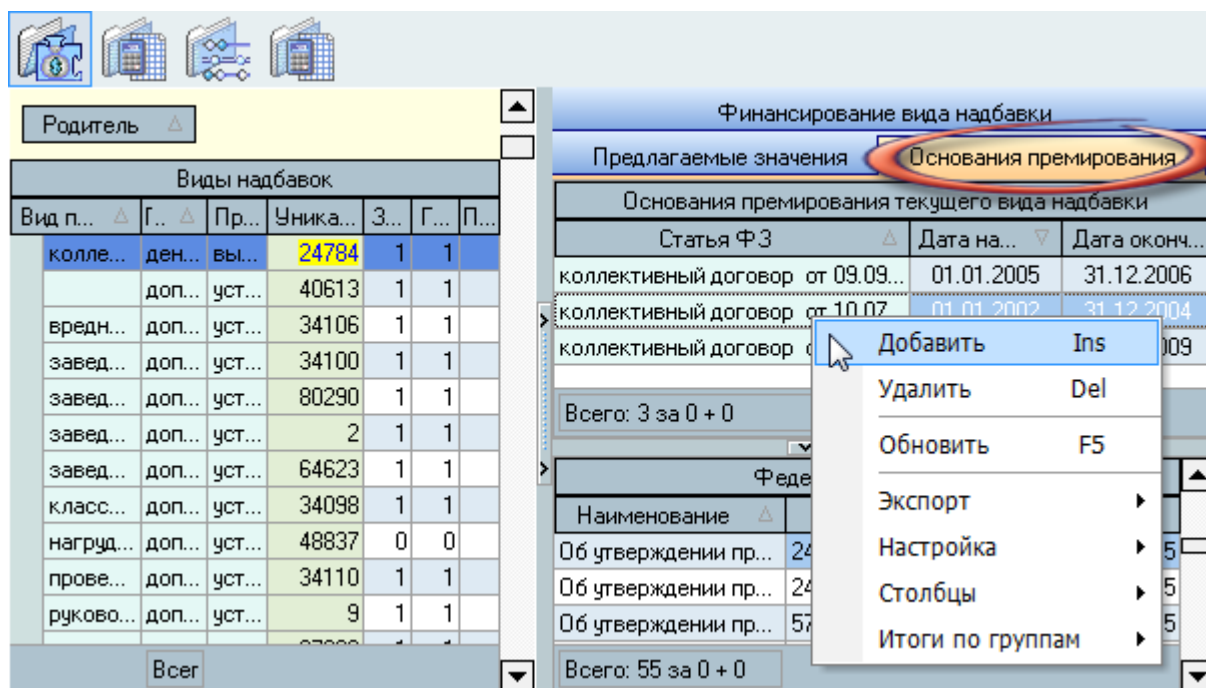
После ввода всех атрибутов нового предлагаемого значения для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

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:

Тип надбавки	денежное вознаграждение
Вид премирования	коллективный договор
Федеральный закон	коллективный договор
Дата начала	01.01.2010
Дата окончания	

Ввести Отмена

Добавить новое основание 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.

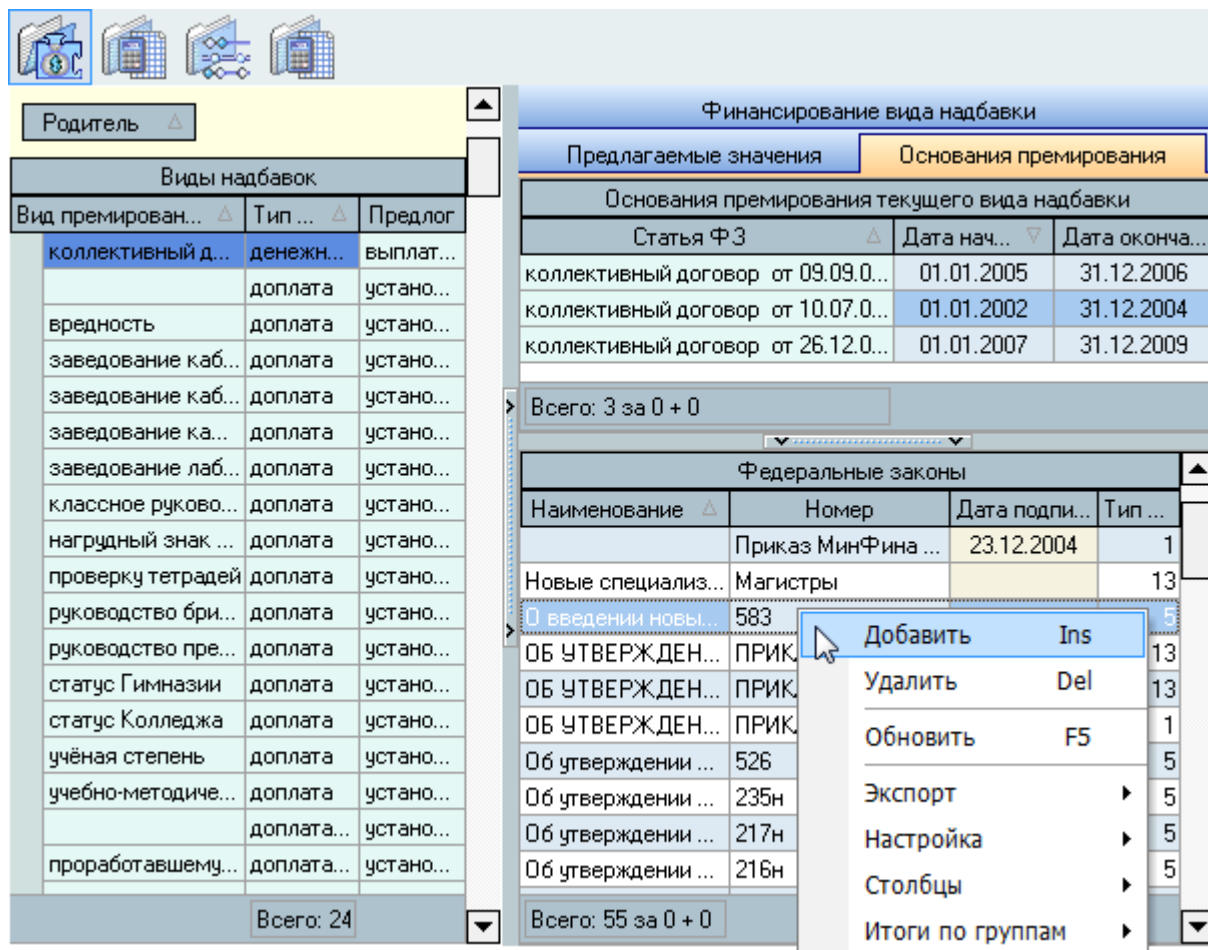
Редактирование списка происходит обычным способом.

**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



### 6.4.3. 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:



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. 5.3 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:

Ввод нового федерального закона

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

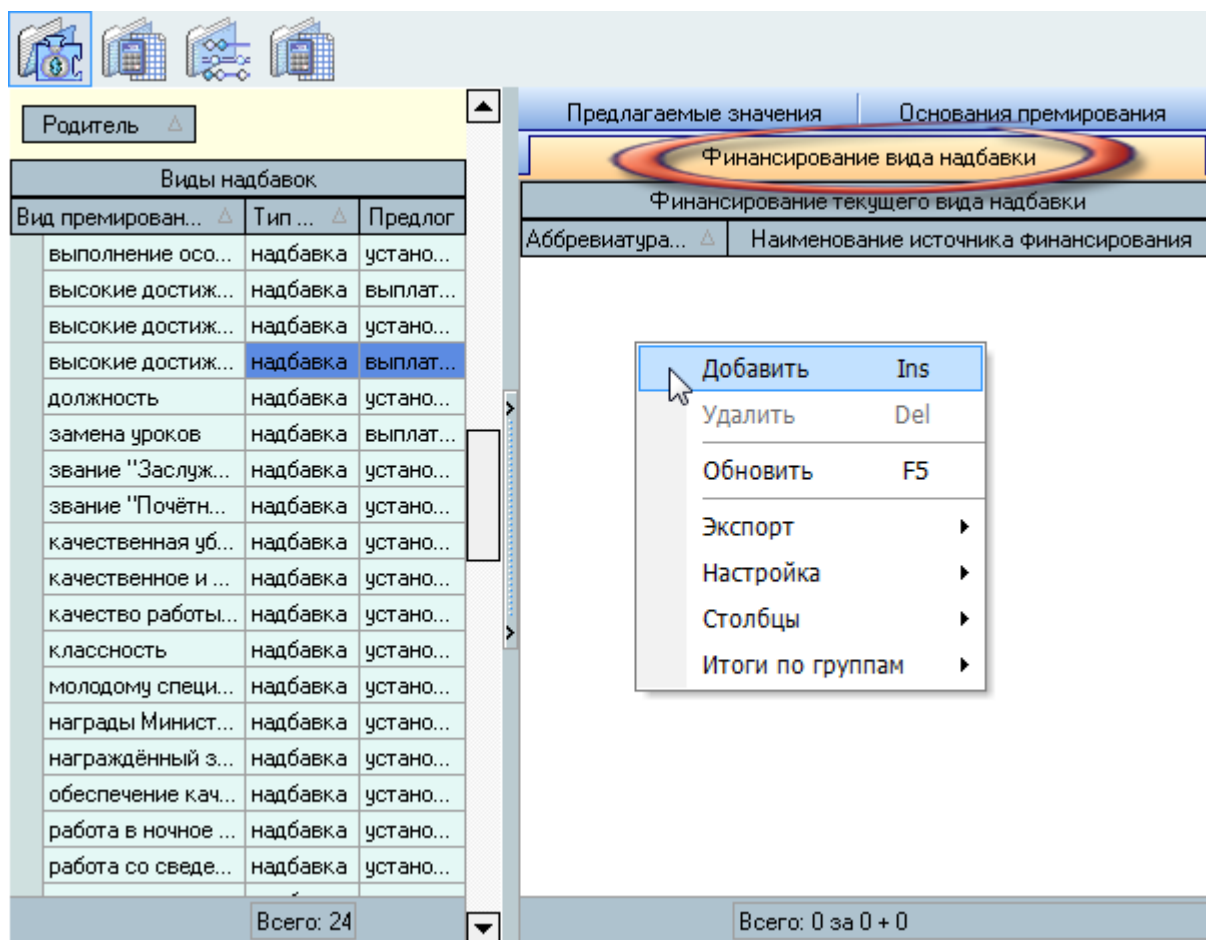
После ввода всех атрибутов нового основания для добавления его в БД достаточно нажать [Enter] или на кнопку „Принять“, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку „Отмена“ или закрыть окно.

Редактирование списка происходит обычным способом.

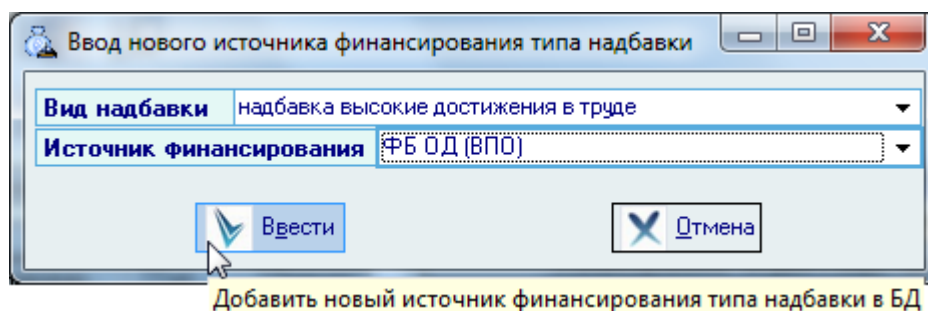
**ВАЖНО!** Следует отметить, что внесение изменений в этот список может повлиять на сформированные документы в Системе (в т.ч. и на выпущенные приказы в отделе кадров). Поэтому вносить такие изменения надо осторожно, с пониманием возможных последствий

#### 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):



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*:

Компоновка перечней | Источники финансирования | Подразделения

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

Дата начала: 07.12.2010 | Подразделение: Отдел автоматизированных систем управления  
 Дата окончания: | Источник:

Штатное расписание | Должности | Редактирование ШР

Категории: АУР,ИТП,МП,НВП,НТП,ОП,ПП,ЛПС,УВ | Позиции | Сотрудники

☒ Показать отмененные позиции | ☒ Читать сотрудников

Абб...	А...	Дата на...	Да...	При...	Вид...	Должнос...	Кате...	Ко...	Окл...	Су...	ФИО	З...	Ок...
ОАСУ	КГТУ ВБ	01.01.2...		В раб...	об утве...	Программист 1 категории	АУ	2	5 28...	10...	Маслов Сергей	1	5 2...
						Программист 1 категории	УВП и УПП	1	5 28...	5...			

Всего: 2 за 1, 3,00, 15 | Всего: 1, 1,0, 5,28

Надбавки

Вид надбавки	Абб...	Д...	Д...	Тип...	Ве...	К...	Су...	Л...	П...
< нет данных >									

Всего: 1 | Всего: 0 за 0,0

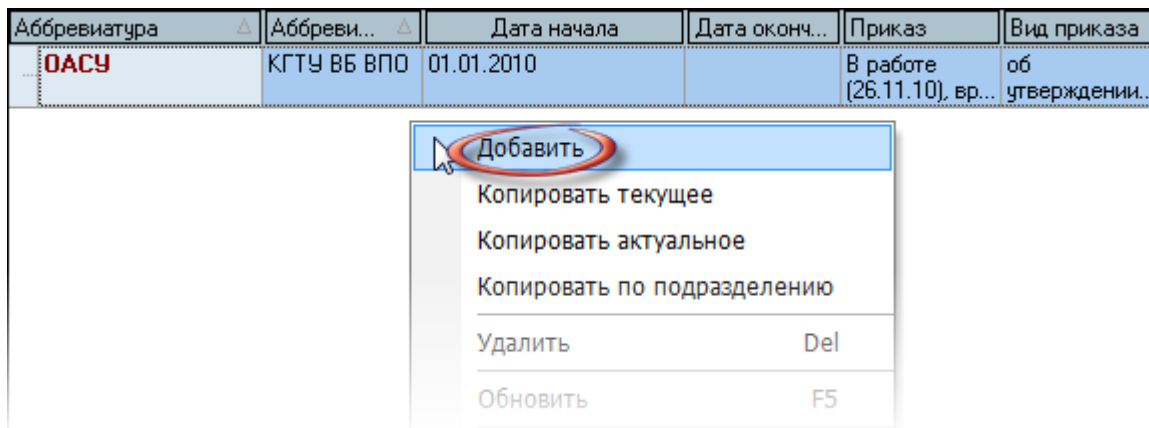
Страница разделена на три области. В верхней части размещена панель с элементами задания фильтров для поиска штатных расписаний: период действия, подразделение, источник финансирования и категории персонала.

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:



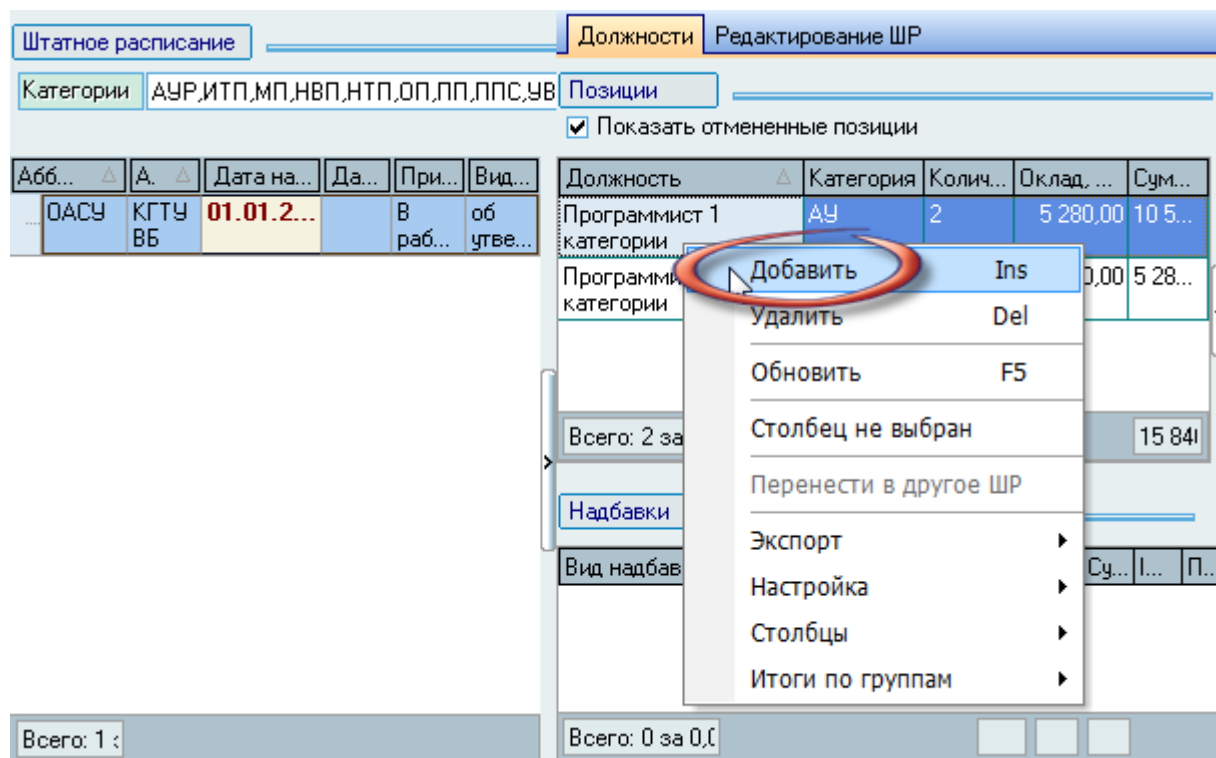
При добавлении нового штатного расписания необходимо указать период его действия, источник финансирования, документ, которым будет утверждено штатное расписание (создать новый или выбрать существующий) и подразделение для группировки (при необходимости):

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 этим списком:



При добавлении новой позиции в текущее штатное расписание необходимо указать должность (с категорией и квалификационным уровнем ПКГ), персональный оклад (при необходимости, путём выбора из заранее введённых размеров, см. п. 5.6 Инструкции), количество штатных единиц, вид оплаты (оклад или повременная), признак выборности (конкурсная, выборная или простая), условия труда (при необходимости) и подразделения для работы (если необходимо):

**Добавление новой позиции по текущему штатному расписанию**

Должность:  Персональный оклад, руб.:

Количество единиц:  Вид оплаты:

Признак должности:  Условия труда:

Для работы в ...:

Надбавки

В...	Вид надбавки	Величина	Ко...	Тип величины	Аббревиатур...
<input type="checkbox"/>	доплата за вредность	0	0		КГТУ ФБ ВПО
<input type="checkbox"/>	доплата за заведование кафедрой	0	0	рублей в месяц	КГТУ ФБ ВПО
<input type="checkbox"/>	доплата за статус Гимназии	0	0	процент от оклада	КГТУ ФБ ВПО
<input type="checkbox"/>	доплата за статус Колледжа	0	0	процент от оклада	КГТУ ФБ ВПО
<input type="checkbox"/>	доплата за учёную степень	0	0		КГТУ ФБ ВПО
<input type="checkbox"/>	надбавка Персональные надбавки для ШР	0	0	рублей в месяц	КГТУ ФБ ВПО
<input type="checkbox"/>	надбавка за должность	0	0	процент от оклада	КГТУ ФБ ВПО
<input type="checkbox"/>	надбавка за работу со сведениями	0	0	рублей в месяц	КГТУ ФБ ВПО
Всего: 12 за 0,06 + 0					

Принять Отказаться



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. 5.5 и 5.7 Инструкции):

**Добавление новой позиции по текущему штатному расписанию**

Должность: профессор | Персональный оклад, руб. 5 805,00р.

Должность	Кат...	Аббревиа...	К...	Наименование ...	Ф...	Оклад б...
профессор	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-п...	217н	5 805,00р.
профессор, д.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-п...	217н	5 805,00р.
профессор, доцент	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-п...	217н	5 805,00р.
профессор, доцент, д.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-п...	217н	5 805,00р.
профессор, доцент, к.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-п...	217н	5 805,00р.
профессор, к.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-п...	217н	5 805,00р.
профессор, профессор, д.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-п...	217н	5 805,00р.
профессор, профессор, к.н.	ППС	217н - ПКГ ДППСиРСП	4	ПКГ должностей профессорско-п...	217н	5 805,00р.

Всего: 960 за 1,16 + 0,1

Надбавки:

- ☐ доплата за вредно...
- ☐ доплата за заведо...
- ☐ доплата за статус...
- ☐ доплата за статус...
- ☐ доплата за учёну...
- ☐ надбавка Персона...
- ☐ надбавка за долж...
- ☐ надбавка за работ...

Всего: 12 за 0,06

Принять | Отмена

Кроме того, под основными параметрами новой позиции в штатном расписании находится список видов надбавок, которые можно назначить по текущей должности. Список определяется введенными по всем должностям дополнительными выплатами по должностям (см. п. 5.7.1 Инструкции). Если по выбранной должности назначены выплаты по умолчанию (см. п. 5.7.1 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

Сотрудники

☒ Показать отмененные позиции
 ☐ 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			
<div> <div>Всего: 3 за 0,1</div> <div>5,51</div> <div>27 840,01</div> </div>						<div> <div>Всего: 0 за 0 + 0</div> <div></div> <div></div> </div>		

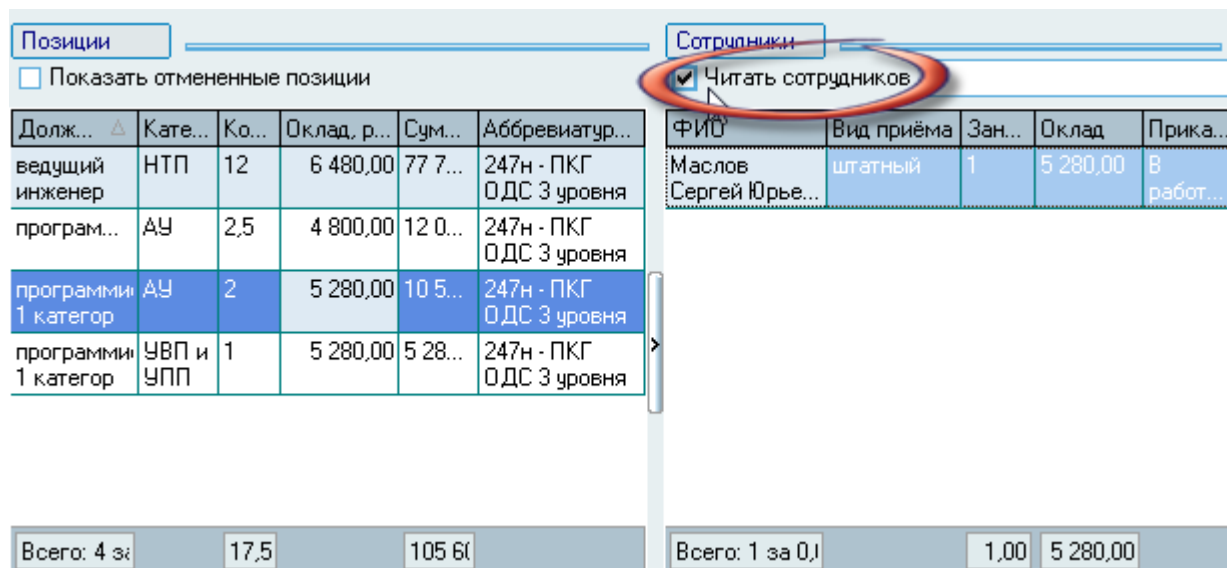
Надбавки

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

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, проведёнными в отделе кадров. Кроме того, здесь также указывается общее количество работников по текущему штатному расписанию. Список обновляется при установленном признаке чтения сотрудников:



The interface consists of two main tabs: "Позиции" (Positions) and "Сотрудники" (Employees). The "Сотрудники" tab is active, and a red circle highlights the checkbox "Читать сотрудников" (Read employees), which is currently checked.

**Позиции (Positions) Table:**

Долж...	Кате...	Ко...	Оклад, р...	Сум...	Аббревиатур...
ведущий инженер	НТП	12	6 480,00	77 7...	247н - ПКГ ОДС 3 уровня
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

**Сотрудники (Employees) Table:**

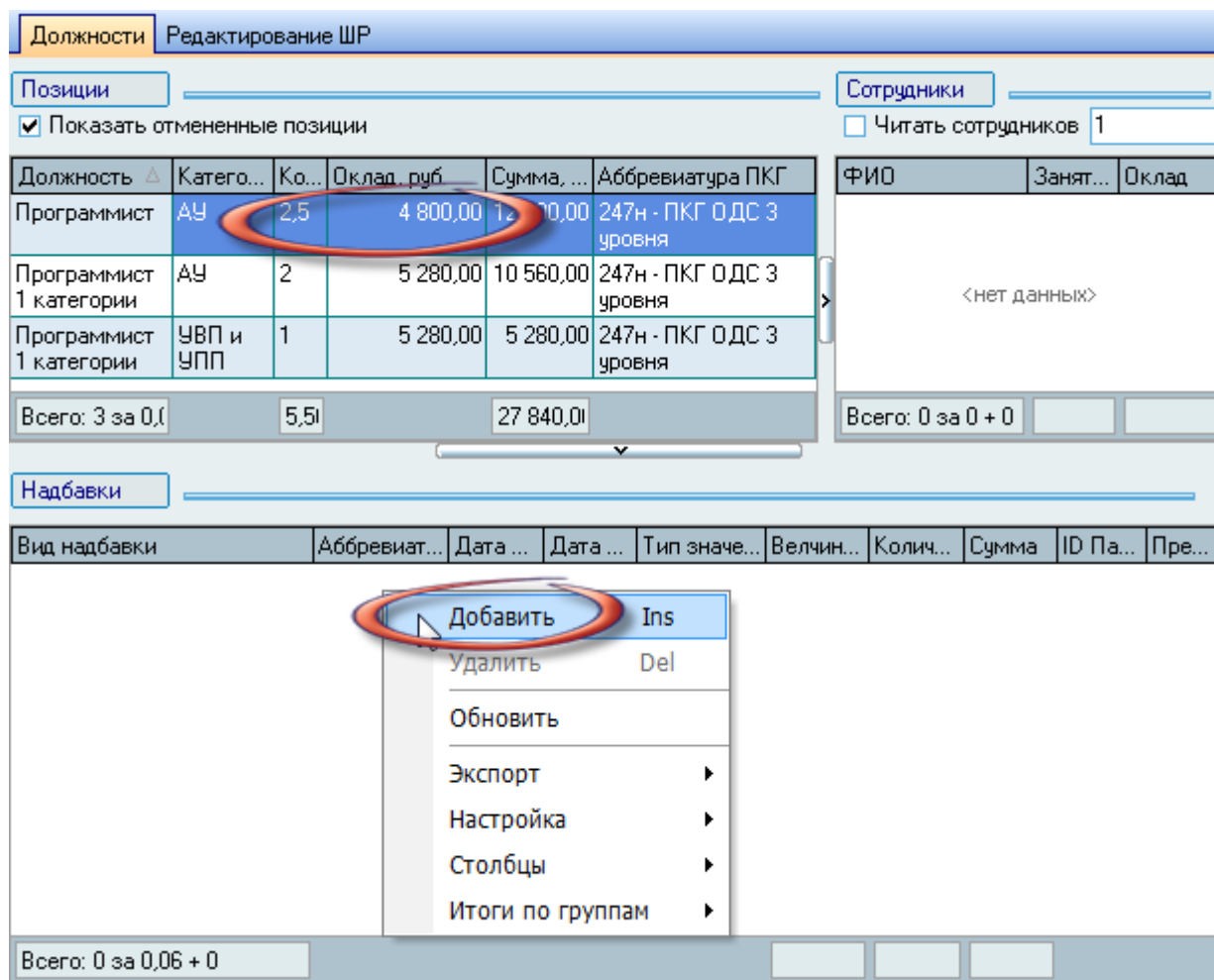
ФИО	Вид приёма	Зан...	Оклад	Прика...
Маслов Сергей Юрье...	штатный	1	5 280,00	8 работ...

**Summary (Всего):**

Всего: 4 за	17,5	105 600
Всего: 1 за 0,1	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:



**Должности** Редактирование ШР

**Позиции** ☒ Показать отмененные позиции

**Сотрудники** ☐ Читать сотрудников 1

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 0,1 5,5 27 840,0

**Надбавки**

Вид надбавки	Аббревиат...	Дата ...	Дата ...	Тип значе...	Велчин...	Колич...	Сумма	ID Па...	Пре...
< нет данных >									

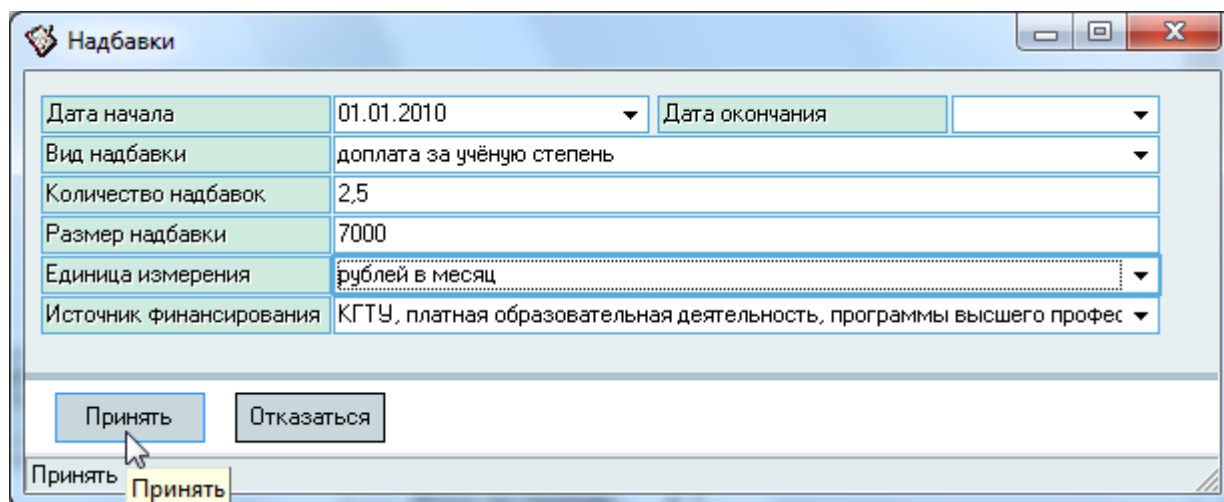
Всего: 0 за 0 + 0

Всего: 0 за 0,06 + 0

Контекстное меню:

- Добавить Ins
- Удалить Del
- Обновить
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

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):

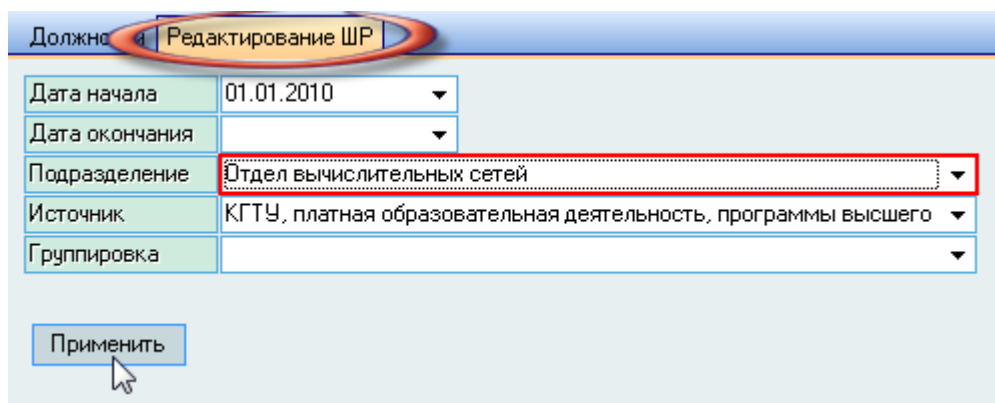


После ввода всех необходимых атрибутов для добавления новой выплаты в текущую позицию штатного расписания нажмите на кнопку „Принять“. Добавленная позиция появится в списке.

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*:

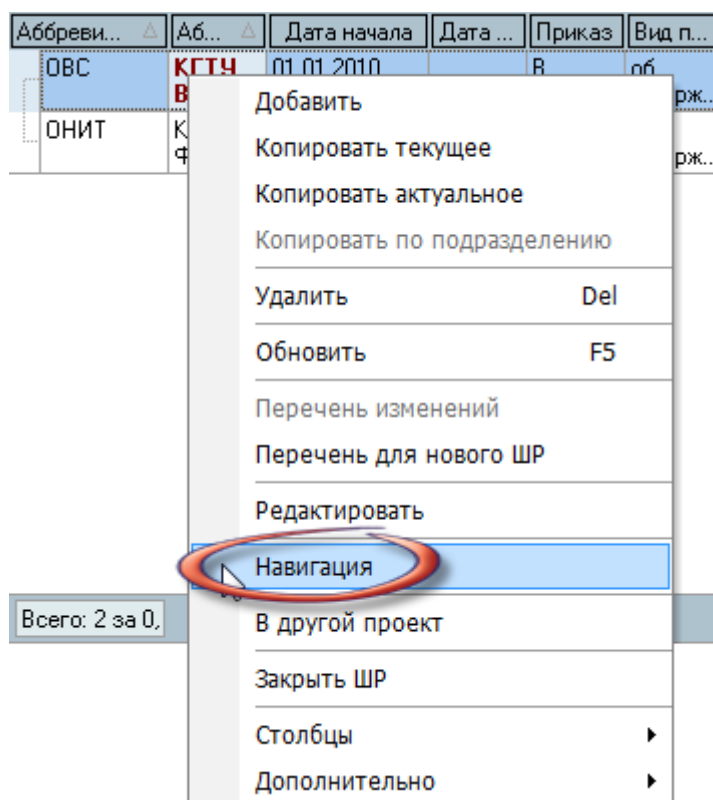


Изменению подлежат сроки действия текущего штатного расписания, подразделение, источник финансирования и группировка.

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:

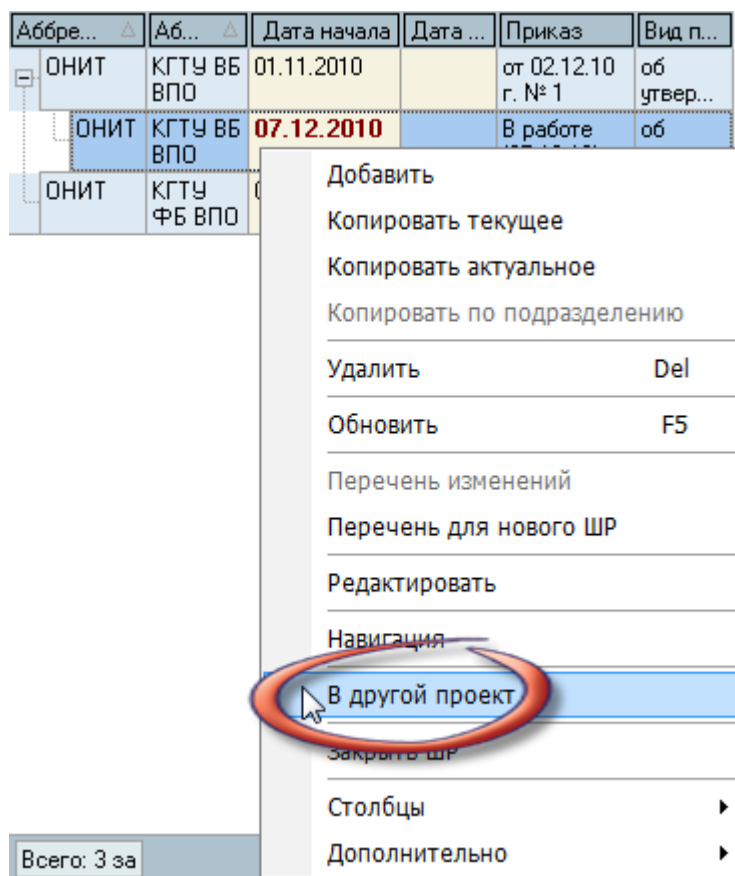


В открывшемся окне навигации выполните необходимые действия (см. Инструкцию по работе с компонентами).

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:

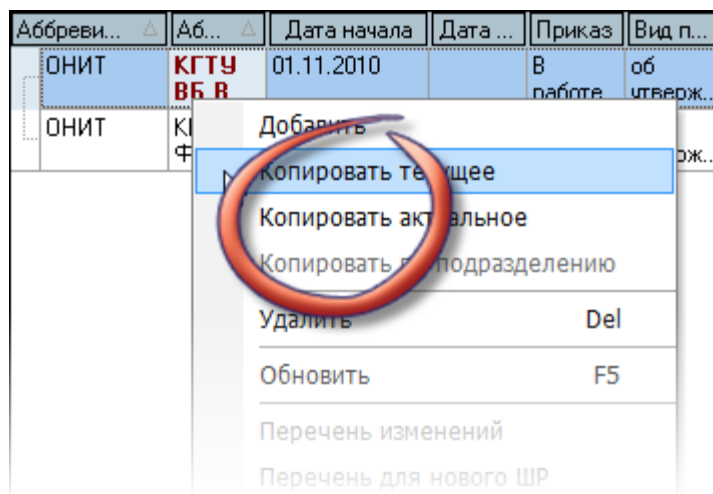


## 7.7. Копирование штатного расписания

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:

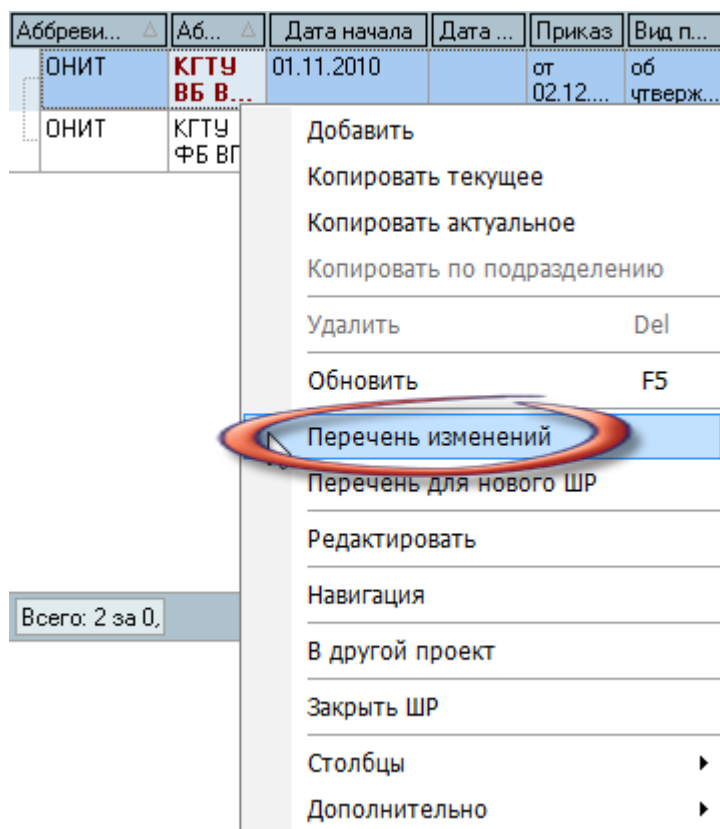


### 7.8. Перечень изменений к штатному расписанию

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:



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 Р ВПО	07.12.2010		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
☐ Показать отмененные позиции

Сотрудники
☒ 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					

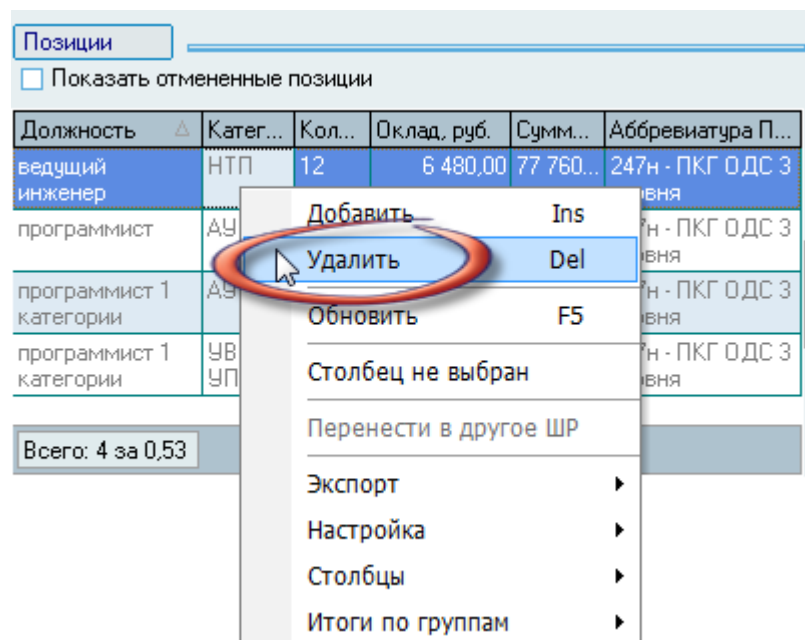
Всего: 4 за 0,53
17,50
105 600

Всего: 0

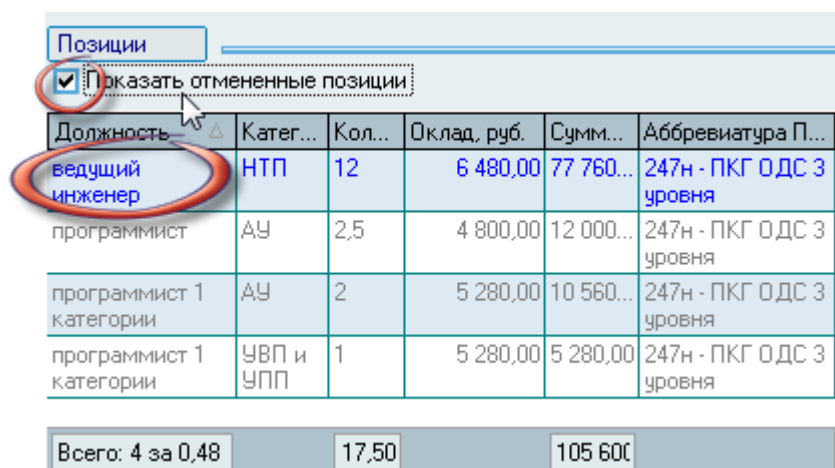
Надбавки

Вид надбавки	Аббреви...	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	

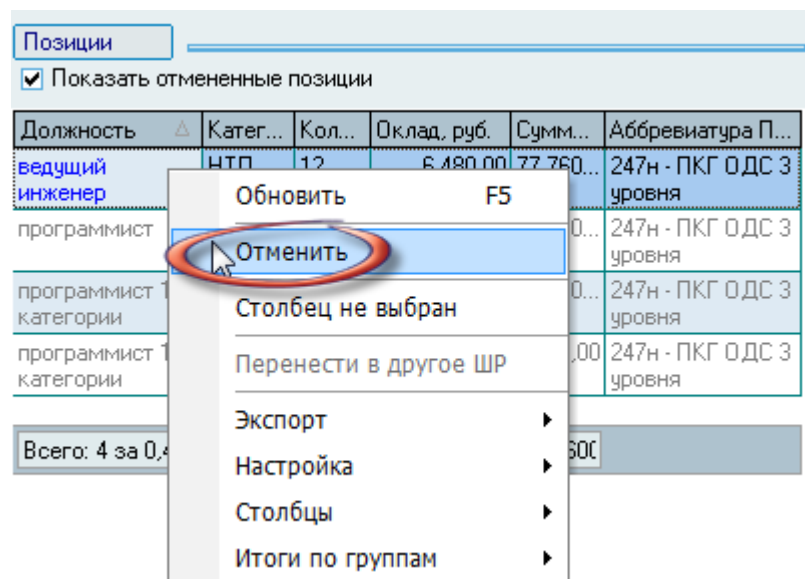
Добавление новой позиции в текущий перечень изменений производится аналогично добавлению её в текущее штатное расписание (см. п. 7.2 Инструкции). Для удаления (исключения) выделенных позиций штатного расписания в текущем перечне изменений воспользуйтесь пунктом Удалить контекстного меню списка:



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:



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



## 7.9. Компонировка 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 | Должности | **Компоновка ШР**

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 19:23:00	02.12.2010	Маслов Сергей

Всего: 1 за 0,06 + 0

Создан с 01.01.2010 по 31.12.2010 ☐ Свои

Список сводных приказов по ШР

Примечание	Текст статуса	Дата соз	Дата по	Владелец
<No data to display>				

Всего: 0 за 0,0

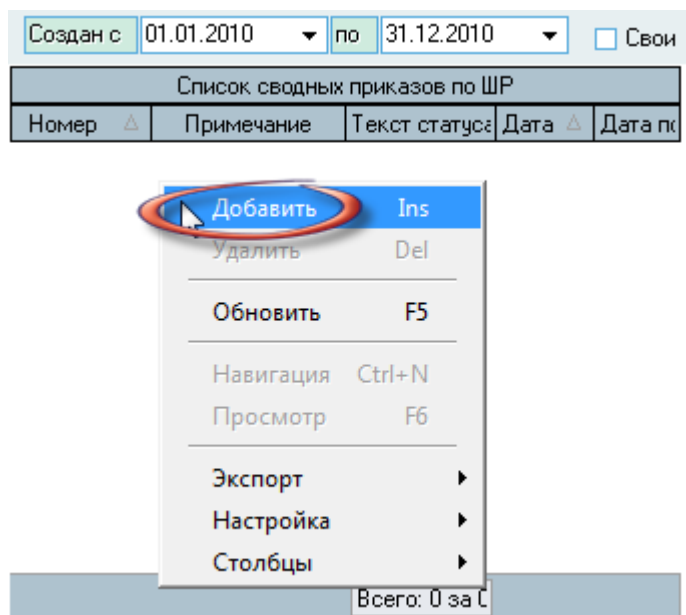
Список существующих приказов по ШР

Примечание	Текст стат	Дата с	Дата	Владе
<No data to display>				

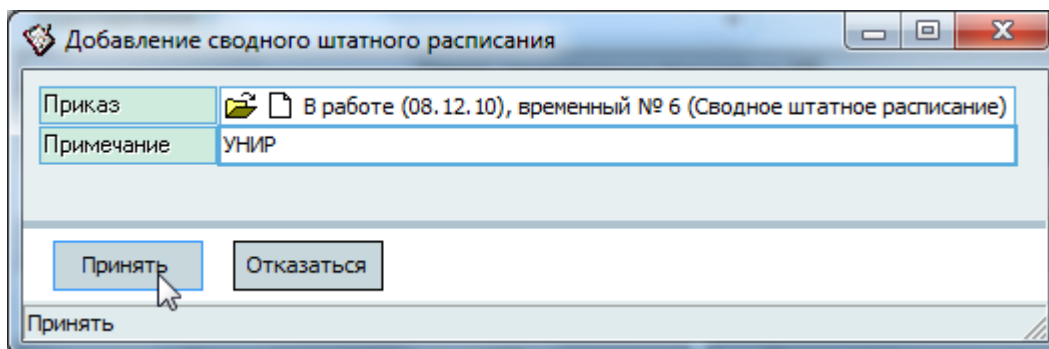
Страница разделена на три области: в верхней части размещены элементы управления поиском существующих документов, утверждающих штатные расписания, в которых задаются период их создания, признак поиска только среди своих документов и подразделение. Под панелью с элементами поиска расположен сам список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

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*:

Компоновка перечней | Источники финансирования | Подразделения

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

Поиск на дату: 08.12.2010 | Параметры | Подразделение: центр новых информационных технологий

Подразделения	
Аббревиатура	Наименование
Бухгалтерия	бухгалтерия
ОИ	отделение информатизации
УНИЦ	учебно-научно-информационный центр
<b>ЦНИТ</b>	<b>центр новых информационных технологий</b>
ОКХ	научно-исследовательский отдел компьютерной химии
ЦНБП	центр
Всего: 494	

Вид ИФ	Аббревиатура подразделения		
ФИО	Должность	Ставка	Ста
+ Вид ИФ : Внебюджет (Всего: 5,5; Занято: 1; Сумма: 27 840; Оклад: 27 840)			
+ Вид ИФ : Федеральный бюджет (Всего: 1; Занято: 0; Сумма: 10 560; Оклад: 10 560)			

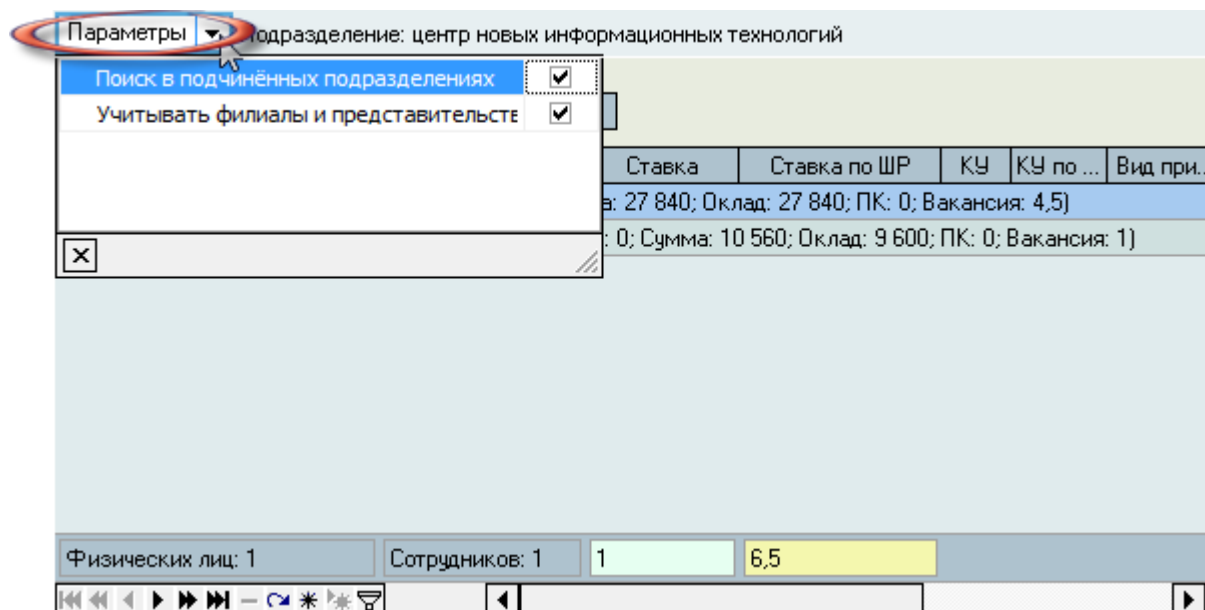
Физических лиц: 1 | Сотрудников: 1 | 1 | 6,5

Чтение данных: 0мс, загрузка данных: 1... | Чтение данных: 265мс, загрузка данных: 0мс

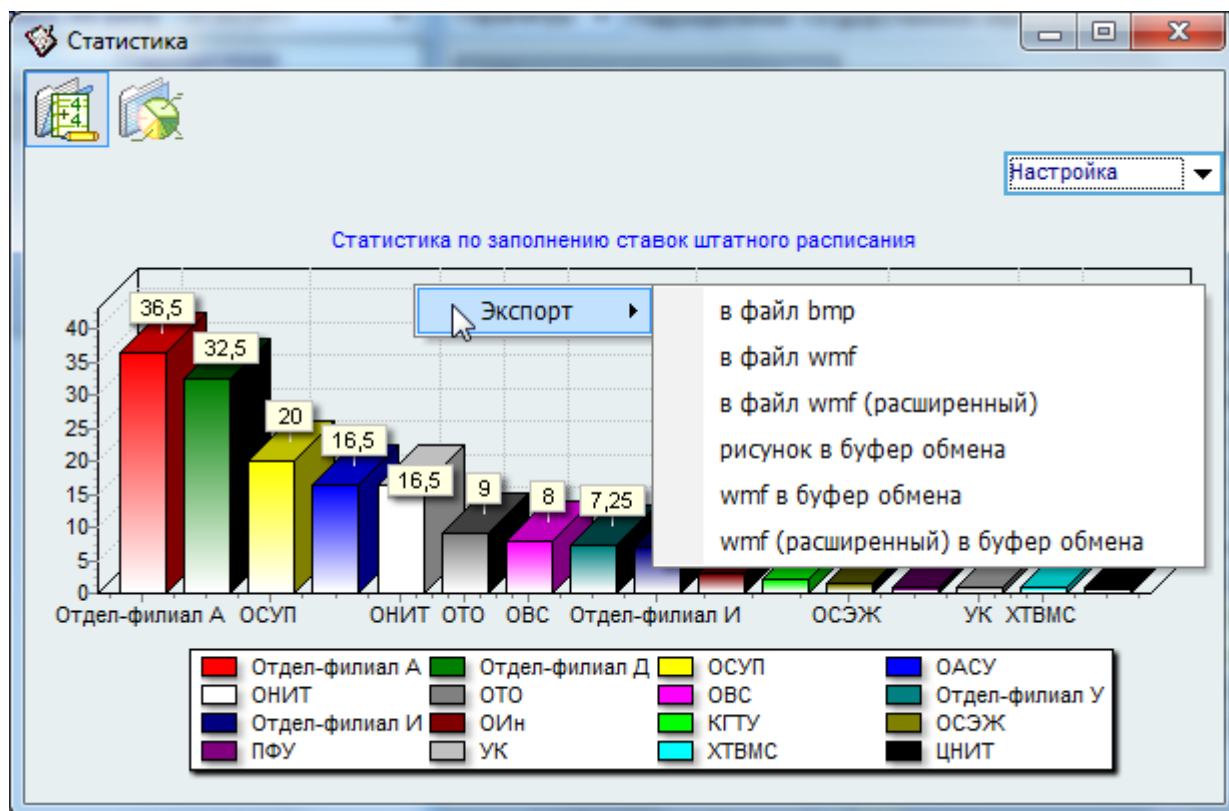
Страница разделена на две части: слева расположен список, отражающий структуру организации на заданную дату (поле *Поиск на дату* над списком), а справа от него – список, отражающий штатное расписание и его исполнение текущего (выбранного) в структуре подразделения.

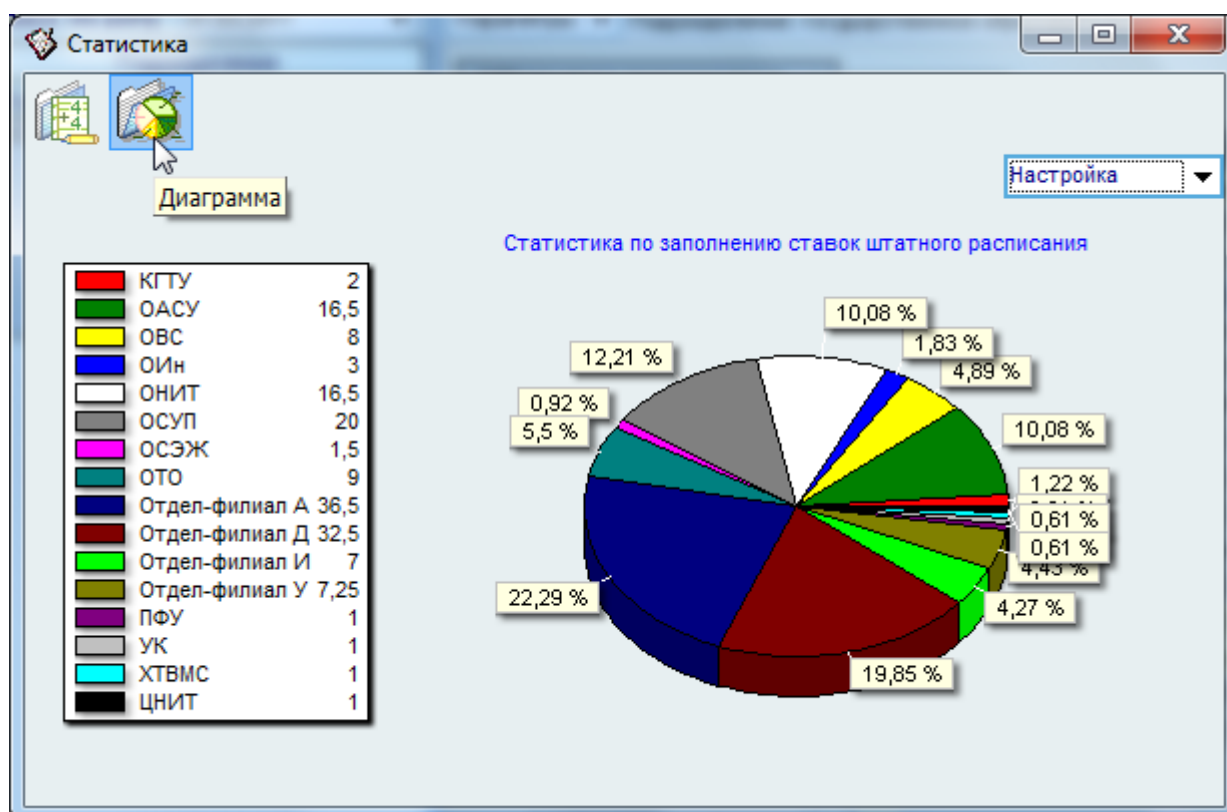


Над списком штатного расписания расположены элементы настроек поиска данных: признаки поиска в подчинённых подразделениях и учёта филиалов и представительств:



С помощью стандартных функций списка (фильтрация, группировка, сортировка, экспорт, построение графиков и т.д.) 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.





Разработчики желают Вам приятной работы с Системой.