

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ
КАДРОВЫМ СОСТАВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	8
1.1. Полное наименование Системы	8
1.2. Краткое описание Системы	8
2. УСЛОВИЯ И ТРЕБОВАНИЯ.....	11
2.1. Условия применения	11
2.2. Требования к уровню подготовки пользователей.....	12
3. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	13
3.1. Вход в личный кабинет	13
3.2. Вход в личный кабинет через ЕСИА.....	16
3.3. Описание личного кабинета пользователя	18
3.4. Главная страница личного кабинета.....	19
3.5. Выход из личного кабинета.....	20
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	21
4.1. Настройка организации.....	21
4.2. Атрибуты организации.....	21
4.3. Направления деятельности и функции организации	25
4.4. Справочник должностей организации.....	27
4.4.1. Создание должности, отсутствующей в реестре должностей	27
4.4.2. Внесение изменений в требования к замещаемой должности	30
4.4.3. Внесения изменений в денежное содержание по должности	30
4.5. Организационно-штатная структура и штатное расписание	31
4.5.1. Общие сведения	32
4.5.2. Внесение изменений в общие сведения об организации.....	33
4.6. Формирование организационной структуры	33
4.6.1. Создание нового подразделения	34
4.6.2. Добавление штатных единиц.....	35
4.6.3. Создание подчиненного подразделения	36
4.6.4. Ввод в действие созданного подразделения	36
4.6.5. Создание новой штатной единицы	37
4.6.6. Упразднение штатной единицы	38
4.6.7. Переименование подразделения	39
4.6.8. Упразднение подразделения.....	41
4.7. Штатная структура	42

4.7.1. Просмотр штатной структуры	42
4.7.2. Печать штатной структуры	43
4.8. Штатная расстановка.....	43
4.9. Создание проекта штатного расписания	44
4.9.1. Создание организационно-штатной структуры.....	44
4.10. Ввод в действие штатного расписания.....	45
4.11. Печать штатного расписания.....	46
4.12. Учет кадрового состава	47
4.12.1. Работа с реестром электронных личных дел	47
4.12.2. Создание электронного личного дела.....	51
4.12.3. Работа с электронным личным делом.....	54
4.12.4. Работа с разделом Личные сведения.....	54
4.12.5. Работа с разделом Документы, удостоверяющие личность... ..	58
4.12.6. Работа с разделом Сведения об образовании.....	59
4.12.7. Работа с разделом Трудовая деятельность	64
4.12.8. Работа с разделом Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	65
4.12.9. Работа с разделом Допуск к государственной тайне	66
4.12.10.Работа с разделом Воинский учет.....	67
4.12.11.Работа с разделом Сведения о близких родственниках	69
4.12.12.Работа с разделом Сведения о назначении и освобождении от должности.....	71
4.12.13.Работа с разделом Денежное содержание.....	71
4.12.14.Работа с разделом Временное отсутствие работника	72
4.12.15.Работа с разделом Стаж работы	72
4.12.16.Работа с разделом Участие в кадровом резерве	73
4.12.17.Работа с разделом Сведения о чинах и званиях	73
4.12.18.Работа с разделом Представление	74
4.12.19.Отпуска	75
4.12.20.Взыскания.....	75
4.12.21.Листки нетрудоспособности	76
4.12.22.Пенсионное обеспечение	76
4.12.23.Предоставление социальных льгот.....	76
4.12.24.Аттестация и квалификационный экзамен	76
4.12.25.Учет выдачи удостоверений в личном деле сотрудника.....	76
4.12.26.Командировки	76
4.12.27.Награды и поощрения	76
4.12.28.Печать документов личного дела	77
4.12.29.Передача личного дела из одной организации в другую	78

4.13. Формирование кадрового состава.....	80
4.13.1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности...	80
4.13.2. Создание предварительного теста для прикрепления к объявлению о вакансии.....	93
4.13.3. Просмотр откликов и подбор кандидатов.....	108
4.13.4. Автоматизированная проверка достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу, в случае представления документов на бумажном носителе.....	111
4.13.5. Информирование кандидата о дате, месте и времени проведения конкурса.....	113
4.13.6. Информирование кандидата о причинах отказа в участии в конкурсе.....	116
4.13.7. Публикация информации о проведении второго этапа конкурса	119
4.13.8. Планирование заседания конкурсной комиссии.....	122
4.13.9. Решение конкурсной комиссии.....	125
4.13.10. Закрытие объявления о вакансии.....	128
4.13.11. Закрытие объявления о вакансии без проведения заседания конкурсной комиссии.....	130
4.13.12. Информирование кандидатов о результатах конкурса.....	132
4.13.13. Публикация информации о результатах проведения второго этапа конкурса.....	135
4.14. Назначение/переназначение на должность через штатную расстановку	136
4.14.1. Создание проекта приказа о назначении на должность.....	136
4.14.2. Ввод в действие приказа о назначении.....	140
4.15. Увольнение с гражданской службы, расторжение служебного контракта	146
4.15.1. Создание проекта приказа об освобождении от должности	146
4.15.2. Ввод в действие приказа об освобождении от должности ...	149
4.16. Денежное содержание.....	152
4.16.1. Создание проекта приказа о денежном содержании.....	152
4.16.2. Ввод в действие приказа о денежном содержании.....	154
4.16.3. Индексация денежного содержания.....	157
4.17. Комиссии.....	160
4.17.1. Создание комиссии.....	160
4.17.2. База независимых экспертов.....	168
4.18. Формирование Федерального резерва управленческих кадров.....	169
4.18.2. Удаление записи о кандидате из списка кандидатов в Федеральный резерв управленческих кадров.....	174

4.24.1. Редактирование профиля пользователя.....	341
4.24.2. Смена пароля.....	343
4.24.3. Связь учетной записи пользователя Единой системы и подтвержденной учетной записи ЕСИА на портале государственных услуг	344
4.25. Работа с анкетой	345
4.25.1. Создание анкеты	345
4.25.2. Редактирование анкеты	357
4.25.3. Публикация анкеты.....	357
4.25.4. Печать анкеты.....	358
4.26. Документы для отклика на вакансию	359
4.27. Работа с вакансиями	362
4.27.1. Поиск и просмотр опубликованных вакансий.....	362
4.27.2. Отклик на вакансию.....	363
4.27.3. Вакансии на контроле.....	370
4.28. Сообщения и оповещения.....	374
4.28.1. Личные сообщения	374
4.28.2. Просмотр уведомления кандидата о принятии/отклонении отклика на вакансию	375
4.29. Просмотр информации о проведении второго этапа конкурса	379
4.30. Информирование о результатах конкурса	379
4.30.1. Календарь.....	381
4.30.2. Настройка сообщений и оповещений о событиях.....	381
4.31. Нормативно-правовое обеспечение	383
4.31.1. Правовые акты.....	384
4.31.2. Судебная практика	384
4.31.3. Справочная информация	385
5. ТИПОВЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	386
5.1. Использование фильтра поиска	386
5.2. Типовые элементы управления Системы.....	389
6. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	390

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
ГГС	Государственный гражданский служащий
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации. Предназначена для формирования единых методов регистрации, идентификации и аутентификации пользователей во всех государственных информационных системах
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись, определяемая Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
ЛД	Личное дело
ОГВ	Орган государственной власти
ОШС	Организационно-штатная структура
Сайт	Официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»
Система, Единая система	Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»
ФО	Федеральный округ
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ФРУК	Федеральный резерв управленческих кадров
ПО	Программное обеспечение
СКЗИ	Средства Криптографической Защиты Информации

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Полное наименование Системы

Полное наименование Системы – Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

1.2. Краткое описание Системы

Цель создания Системы – формирование единого межведомственного и внутриведомственного информационного пространства по кадровым вопросам на федеральном и региональном уровне.

Система представляет собой совокупность информационных сервисов и информационных ресурсов, доступных в сети передачи данных общего пользования (сеть Интернет).

Система построена по принципу многоконтурной архитектуры, обеспечивающей различный уровень безопасности информации и регламентированный одно- и двусторонний обмен данными между открытым и закрытым контуром.

Открытый контур(см. Рис. 1.1) предназначен для предоставления доступа к общедоступной информации, обрабатываемой в Системе, и информационным сервисам, и функциям общего пользования, оказываемым и реализуемым Системой. При этом исходные данные, подлежащие опубликованию на серверах открытого контура, поступают из внутреннего контура Системы


Внутренний (закрытый) контур является ядром Системы и содержит базу данных Системы и сервисы, обеспечивающие доступ пользователей к основному массиву информации, обрабатываемой в Системе, полному набору информационных сервисов и функций, оказываемых и реализуемых Системой. В состав внутреннего контура также входят сервисы, обеспечивающие регламентированный межконтурный обмен данными.

Доступ пользователей к внутреннему контуру обеспечивается по защищенным каналам с использованием сети передачи данных общего пользования (сеть Интернет) через VipNetClient.

Госслужба

Новости | Документы | **Вакансии** | Аналитика | Резерв кадров

[Зарегистрироваться](#) [Войти](#)



18.09.2017
Прием документов в электронном виде

29.07.2017
Внесены изменения в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
[Читать полностью](#)

29.05.2017
Обучение шестого потока высшего уровня резерва

[Смотреть все](#)


<p>Новые вакансии</p> <p><i>Начался прием документов</i></p> <p>Главный специалист-эксперт Управление Федерального казначейства по Свердловской области, Екатеринбург от 14 000 до 15 500 руб.  Прием документов в электронном виде</p>	<p>Вакансии дня</p> <p><i>Заканчивается прием документов</i></p> <p>1 Главный специалист-эксперт <i>день</i> Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики Чувашская Республика - Чувашия, Чебоксары от 15 000 до 16 000 руб.</p>	<p>Вакансии по ведомствам</p> <table border="0"> <tr> <td>Федеральная служба государственной статистики</td> <td>109</td> </tr> <tr> <td>Управление Федеральной налоговой службы по Московской области</td> <td>94</td> </tr> <tr> <td>Министерство лесного хозяйства</td> <td>78</td> </tr> </table>	Федеральная служба государственной статистики	109	Управление Федеральной налоговой службы по Московской области	94	Министерство лесного хозяйства	78
Федеральная служба государственной статистики	109							
Управление Федеральной налоговой службы по Московской области	94							
Министерство лесного хозяйства	78							

Рис. 1.1

В открытом контуре обеспечивается доступ гражданам к нормативной, статистической и аналитической информации о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – гражданская служба), а также к сервисам, предоставляемым в рамках функционирования Системы, например:

- Новости – важные события, связанные с гражданской службой;
- Документы – документы в сфере гражданской службы;
- Вакансии – информация о вакантных должностях гражданской и муниципальной службы;
- Аналитика – статистическая и аналитическая информация о гражданской службе;
- Резерв кадров – информация о федеральном резерве управленческих кадров.

Для органов государственной власти Российской Федерации в закрытом контуре обеспечивается доступ пользователей к следующим кадровым процедурам (в объеме прав доступа, назначенных пользователю):

- Формирование штатного расписания;
- Формирование организационной структуры;
- Ведение электронных личных дел и учет персональных данных гражданских служащих;
- Ведение реестра гражданских служащих государственного органа;
- Проведение конкурса на замещение вакантной должности;
- Назначение на должность;
- Перевод на должность в ином государственном органе;
- Формирование кадрового резерва;
- Ротация;
- Увольнение с гражданской службы, расторжение служебного контракта;
- Аттестация;
- Квалификационный экзамен;
- Поощрения;
- Присвоение классных чинов;
- Отпуска на государственной гражданской службе;
- Командировки;
- Учет периодов нетрудоспособности;
- Диспансеризация;
- Дисциплинарные взыскания;
- Служебные удостоверения;
- Пенсионное обеспечение;
- Учет информации о социальном обеспечении государственных гражданских служащих и членов их семей;
- Учет транспортного обслуживания, сведений о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием.

2. УСЛОВИЯ И ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Условия применения

Для авторизованного доступа к закрытому контуру Системы требуется автоматизированное рабочее место (АРМ, персональный компьютер) со следующими характеристиками:

1. Процессор: x86-совместимый процессор, Intel Core 2 Duo или другой схожий по производительности с количеством ядер 2 и более;
2. Объем оперативной памяти: не менее 1 Гбайт;
3. Сетевой интерфейс или модем;
4. Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Для работы с Системой на персональном компьютере должно быть установлено следующее программное обеспечение:
6. ViPNet Client версии 4;
7. Браузер: Internet Explorer версии 9.0 и выше, Firefox версии 10.0 и выше, Chrome 16.0 и выше;
8. Должен быть установлен ключ ViPNet-сети Системы, либо настроено межсетевое взаимодействие между ViPNet-сетью Системы и сторонней ViPNet-сетью.

В связи с необходимостью обработки персональных данных при осуществлении работы в Системе, все сотрудники, осуществляющие указанную работу, должны быть ознакомлены и исполнять требования документов, регулирующих обеспечение информационной безопасности и безопасности персональных данных, в т.ч. приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Техническое оснащение рабочих мест также должно соответствовать требованиям, указанным в этих документах.

Дополнительно для осуществления юридически значимого кадрового документооборота требуется усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП).

Для использования УКЭП необходимо установить и настроить:

- сертифицированное средство криптографической защиты информации по требованиям ФСБ России – программное обеспечение «КриптоПро CSP» версии 3.9 или версии 4.0 (рекомендуемая);
- программное обеспечение «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» версии 1.5;
- записанный УКЭП на внешний электронный идентификатор типа Рутокен S 64Кб (НДВЗ ФСТЭК) или аналогичный.

- **Примечание.** Для использования УКЭП необходимо использовать веб-браузер Internet Explorer версии 10.0 и выше.
- **Примечание.** Программное обеспечение рекомендуется устанавливать в следующем порядке:
- КриптоПро CSP;
- VipNet Client;
- Средство антивирусной защиты (совместимое с VipNet Client).

2.2. Требования к уровню подготовки пользователей

Пользователи Системы должны иметь знания предметной области и базовые навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows и веб-обозревателем Microsoft Internet Explorer (или аналогичным).

3. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3.1. Вход в личный кабинет

Для входа в личный кабинет пользователю необходимо использовать подключение к функционирующей сети передачи данных общего пользования (сеть Интернет) через VipNet Client.

Примечание. Необходимость использования VipNetClient зависит от роли пользователя в Системе.

Для входа в личный кабинет необходимо нажать на кнопку «Войти» и выбрать пункт «Войти»:

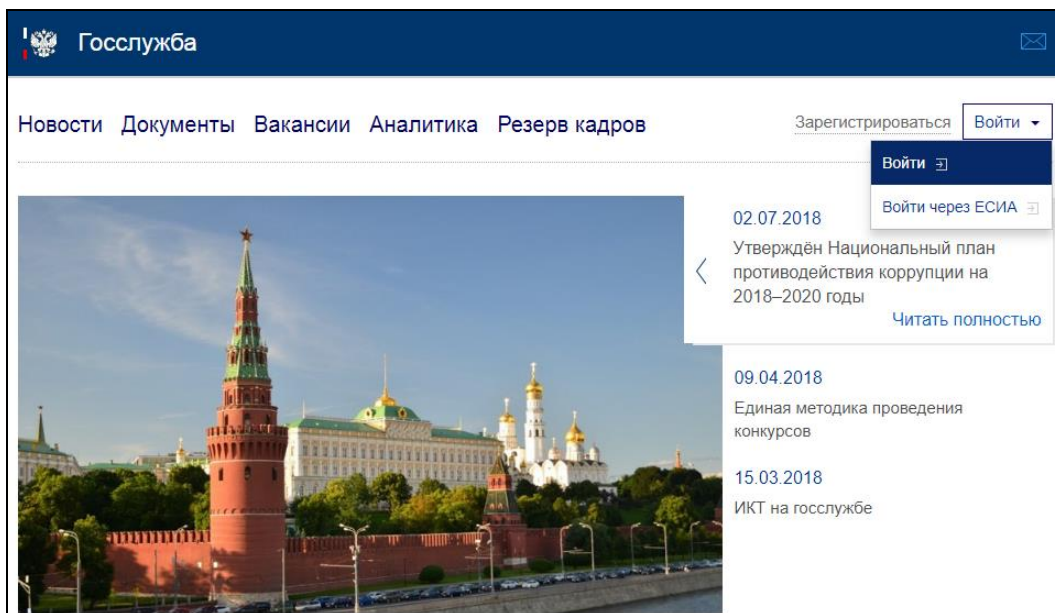


Рис. 3.1

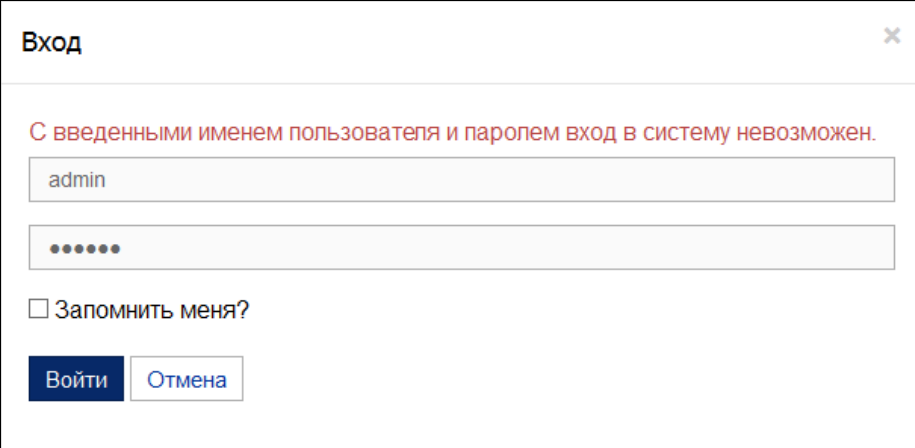
Откроется окно авторизации (Рис. 3.2). В поля формы ввести логин и пароль пользователя. Нажать на кнопку «Войти»:

The image shows a screenshot of a login form titled "Вход". The form has two input fields: the first contains the text "ИвановИИ" and the second contains a masked password "*****". Below the input fields, there is a checkbox labeled "Запомнить меня?". At the bottom of the form, there are two buttons: "Войти" and "Отмена".

Рис. 3.2

Результатом успешной авторизации будет предоставление доступа в личный кабинет пользователя (откроется Главная страница личного кабинета «Рабочий стол»).

Если введен неправильный логин или пароль, отобразится соответствующее сообщение:



Вход

С введенными именем пользователя и паролем вход в систему невозможен.

admin

.....

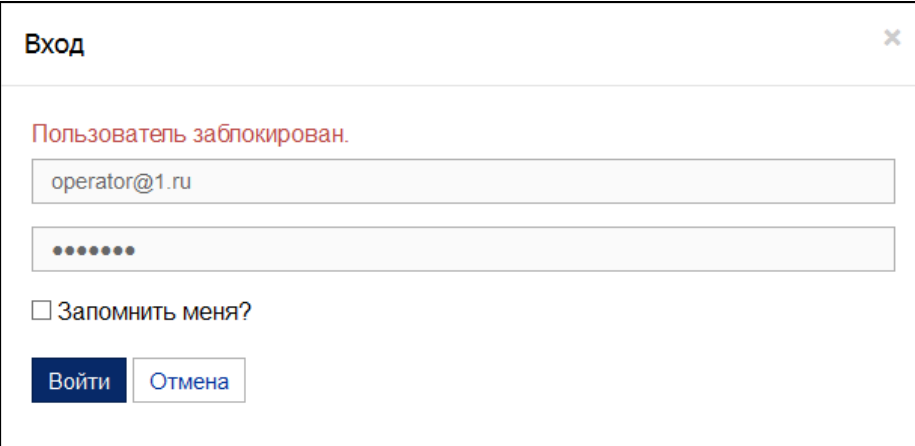
Запомнить меня?

Войти Отмена

Рис. 3.3

Необходимо повторить ввод логина и пароля еще раз, обратив внимание на раскладку клавиатуры и включение клавиши «CapsLock».

ВНИМАНИЕ! Если неверный пароль введен более шести раз, отобразится соответствующее сообщение и попытки ввода пароля будут временно заблокированы:



Вход

Пользователь заблокирован.

operator@1.ru

.....

Запомнить меня?

Войти Отмена

Рис. 3.4

В случае блокирования необходимо обратиться в службу технической поддержки.

Если пользователь авторизован и находится в открытом контуре Системы, то для возврата в личный кабинет необходимо нажать на ссылку с <ФИО пользователя>, расположенную в правой верхней части страницы:

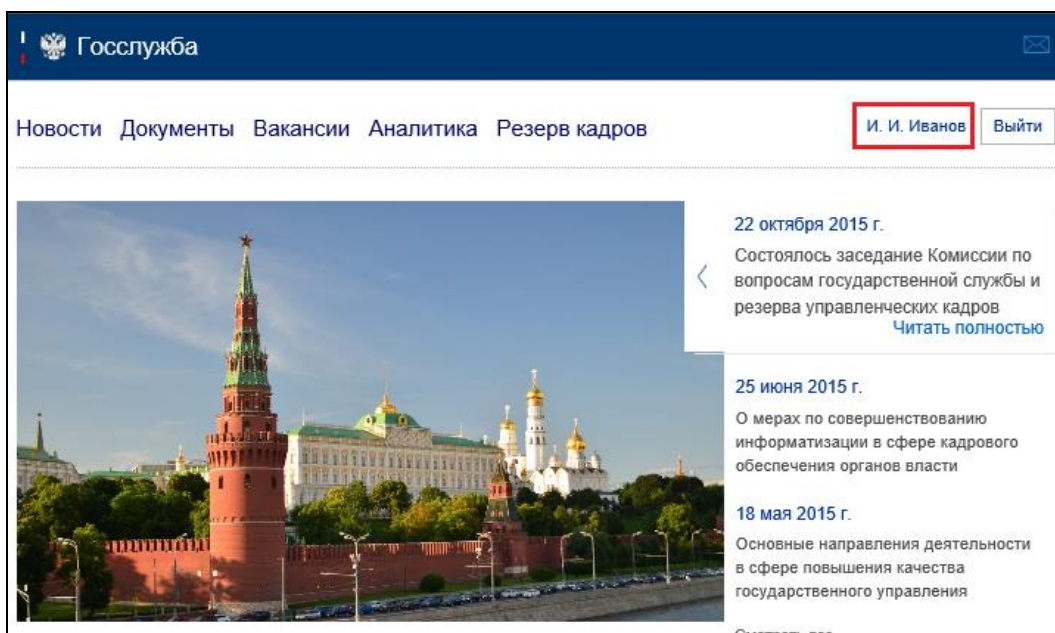


Рис. 3.5

3.2. Вход в личный кабинет через ЕСИА

Для входа в личный кабинет через ЕСИА необходимо предварительно создать связь учетной записи пользователя Единой системы и подтвержденной учетной записи ЕСИА на портале государственных услуг (подробно о создании связи см. п. 4.24.3).

Для входа в личный кабинет через ЕСИА необходимо нажать кнопку «Войти» и выбрать пункт «Войти через ЕСИА»:

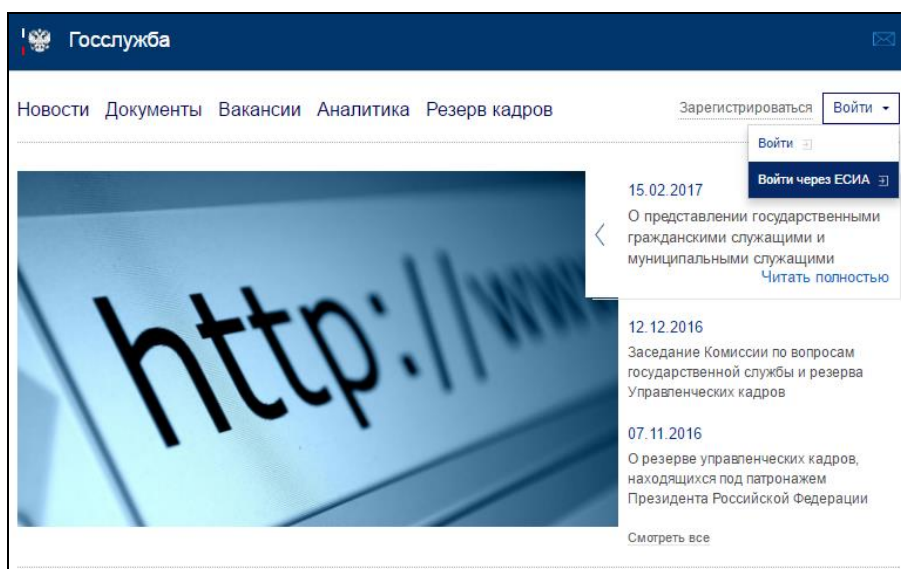


Рис. 3.6

Откроется окно авторизации портала государственных услуг. В поля формы ввести логин и пароль пользователя портала государственных услуг. Нажать на кнопку «Войти»:

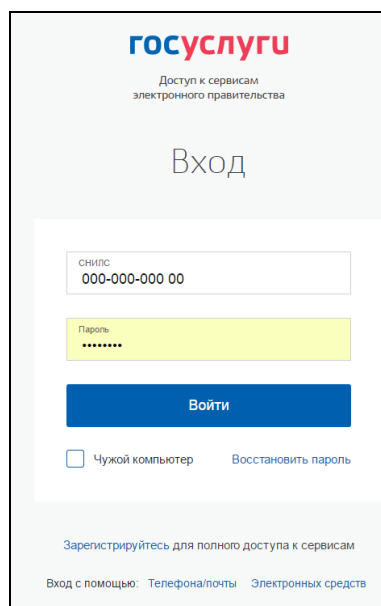


Рис. 3.7

Произойдет автоматический возврат в Единую систему на главную страницу (см. Рис. 3.5). Для входа в личный кабинет нажать на ссылку «<<ФИО пользователя>>», расположенную в правой верхней части страницы.

Результатом успешной авторизации будет предоставление доступа в личный кабинет пользователя (откроется Главная страница личного кабинета «Рабочий стол»).

ВНИМАНИЕ! Для самостоятельного представления гражданином сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера через личный кабинет, должны быть выполнены следующие условия:

- авторизация в Системе должна быть выполнена через ЕСИА (портал государственных услуг);
- учетная запись пользователя на портале государственных услуг должна быть подтвержденной;
- учетная запись зарегистрированного пользователя должна быть связана с его личным делом (производится кадровым подразделением органа государственной власти, в котором гражданский служащий замещает должность).

3.3. Описание личного кабинета пользователя

Личный кабинет является закрытым разделом Системы, предназначенным для индивидуальной работы пользователя.

После успешной авторизации открывается Главная страница личного кабинета (Рабочий стол), состав разделов которого зависит от того, какими правами доступа к Системе наделен пользователь, на Рис. 3.8 приведен пример личного кабинета пользователя с ролью «Кадровая служба Внедрение»:

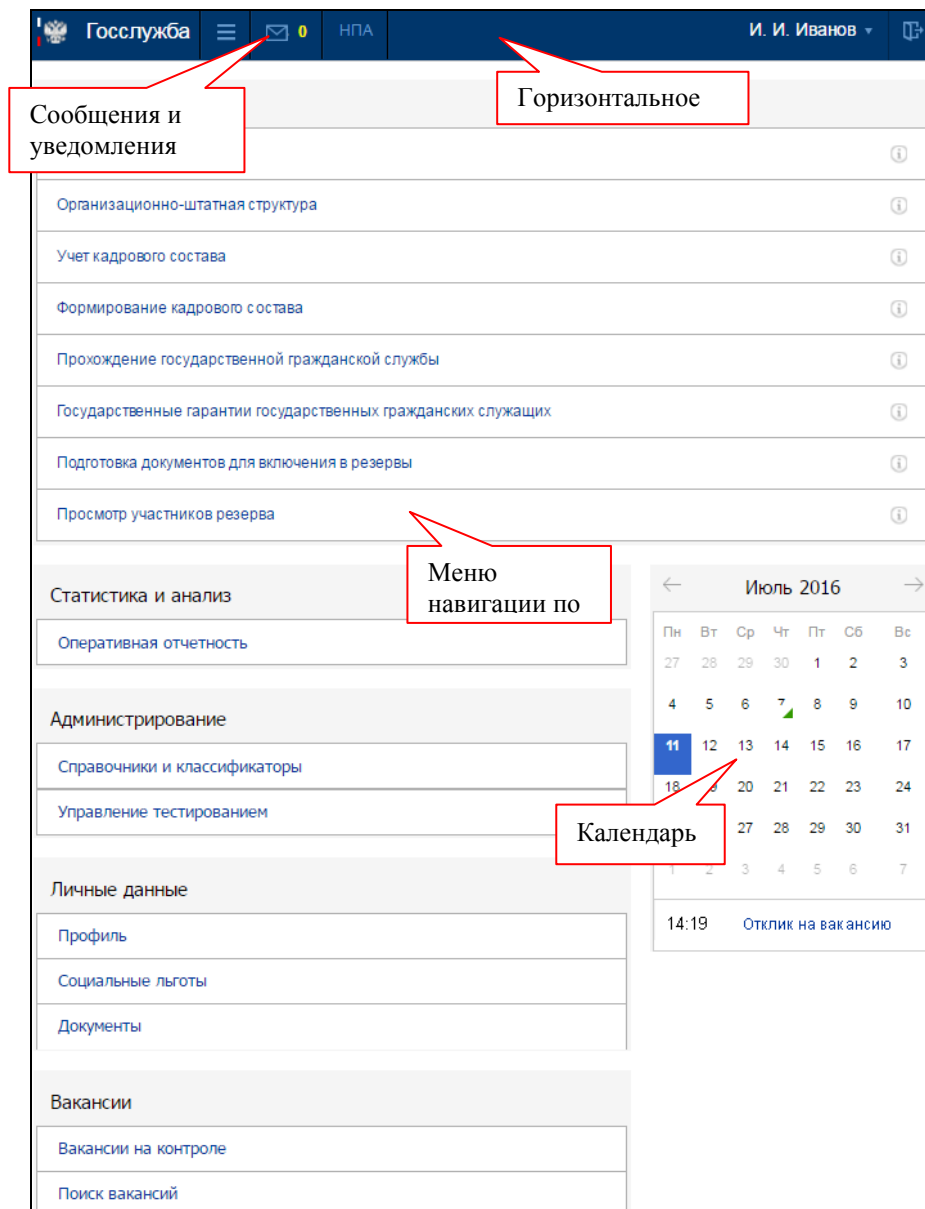


Рис. 3.8

Все страницы личного кабинета имеют общий дизайн и общую схему расположения элементов.

В верхней части страницы находится логотип, и горизонтальное меню.

Отображение центральной части страницы зависит от раздела личного кабинета, в котором находится пользователь. В Системе предусмотрены следующие типы страниц:

- Главная страница личного кабинета (Рабочий стол);
- Разделы личного кабинета.

3.4. Главная страница личного кабинета

Главная страница личного кабинета(Рабочий стол) содержит:






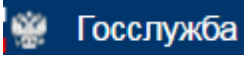
- Горизонтальное меню;
- Меню навигации по разделам личного кабинета;
- Календарь;
- Сообщения и уведомления.

Горизонтальное меню находится на всех страницах личного кабинета:



Рис. 3.9.

Таблица 1. Состав горизонтального меню:

Пиктограмма	Описание
	Возврат на главную страницу личного кабинета.
	Переход на страницу личных сообщений и уведомлений.
	Переход к нормативно-правовому обеспечению кадровых решений.
	Выбор открывает список подпунктов: <ul style="list-style-type: none"> • Профиль; • Документы.
	Выход из личного кабинета в открытую часть Системы.
	Переход авторизованного пользователя в открытую часть Системы.

На Главной странице личного кабинета находится перечень ссылок, распределенных по разделам (Меню навигации по разделам см. Рис. 3.8).


Навигация по страницам личного кабинета осуществляется с помощью элемента управления «Ссылка». Ссылки на странице выделяются синим цветом шрифта. При нажатии на ссылку левой кнопкой мыши происходит переход на страницу личного кабинета, соответствующую выбранной ссылке.

Таблица 2. Состав разделов

Раздел	Описание
Кадровые процедуры	Пункты раздела «Кадровые процедуры» обеспечивают переход к кадровым процедурам
Статистика и анализ	Пункты раздела «Статистика и анализ» обеспечивают переход к различным типам отчетов
Администрирование	Пункты раздела «Администрирование» обеспечивают переход к справочникам и классификаторам, и административным сервисам (в зависимости от выданных прав)
Личные данные	Пункты раздела «Личные данные» обеспечивают переход к личным данным и документам пользователя
Вакансии	Пункты раздела «Вакансии» обеспечивают поиск вакансий и работу с вакансиями на контроле

Информирование о событиях включает отображение событий в Календаре (см. Рис. 3.8), если данный способ доставки был выбран в настройках получения сообщений и уведомлений. Перечень уведомлений будет показан на Главной странице личного кабинета. Для просмотра уведомлений необходимо выбрать дату в календаре, отмеченную треугольником зеленого цвета, перечень уведомлений будет изменен автоматически.

3.5. Выход из личного кабинета

Для выхода из личного кабинета необходимо нажать на пиктограмму , расположенную в правом верхнем углу страницы, будет осуществлен переход на стартовую страницу Системы (см. Рис. 3.6).

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Настройка организации

Для начала работы со штатным расписанием и вакансиями необходимо выполнить следующие действия:

- проверить корректность атрибутов организации, указанных на форме настройки организации;
- задать направление деятельности организации;
- добавить функции для каждого направления деятельности организации;
- выполнить настройку справочника должностей организации.

4.2. Атрибуты организации

Для перехода к настройке организации на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Администрирование» → «Справочники и классификаторы». В открывшемся списке справочников и классификаторов выбрать справочник «Организации». Откроется список организаций и подчиненных подразделений, на которые предоставлены права.

Для внесения изменений в настройки организации нажать кнопку «Редактировать»:

Статус	Наименование ^	Подключение	Действие
<input type="text" value="x Действующий"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Поиск"/>
Действующий	Отдел кадров (структурное подразделение) <small>(Все) Сегмент Все ФОИВ Федеральная таможенная служба Алтайская таможня</small>		

Рис. 4.1

Откроется форма настройки организации – вкладка «Атрибуты организации»:

[К списку справочников](#)


Организации

Алтайская таможня

Атрибуты организации Направления деятельности и Функции Должности Курящий государственный орган

Шаблон вакансии

Логотип



Загружаемый логотип должен быть в формате JPEG

Вышестоящая организация	Федеральная таможенная служба
Код	
Наименование *	Алтайская таможня
Наименование в родительном падеже	Алтайской таможни
Наименование в дательном падеже	Алтайской таможне
Наименование в винительном падеже	Алтайскую таможню
Краткое наименование	Алтайская таможня
Тип источника данных *	Территориальный орган
Субъект	Не выбрано
Район	Не выбрано
Профиль деятельности	Не выбрано
Код ОКОНГ *	Федеральная таможенная служба
Код ОКПО	
Лимит количества подключаемых к Единой системе пользователей	7
Раздел реестра должностей	Подраздел 1. В территориальном органе федерального органа исполнительной
Официальный сайт	
Контактные сведения	
Участствует в ротации	<input type="checkbox"/>
Создается на срок	<input type="checkbox"/>
Опубликовать сведения в открытой части	<input type="checkbox"/>

Адреса

Правовой акт о создании организации

Номер документа	1	Дата документа	27.11.2015	Ввести в действие с	27.11.2015
-----------------	---	----------------	------------	---------------------	------------

Правовой акт об упразднении организации

Номер документа		Дата документа		Упразднить с	
-----------------	--	----------------	--	--------------	--

Дата создания: 26.06.2015 Автор:

Дата последнего изменения: 01.11.2017 Автор: Иванов Павел Петрович (altay@etu.customs.ru)

Рис. 4.2

Внести необходимые изменения в поля формы:

- Вышестоящая организация – наименование организации, которой подчинена данная организация (не редактируется);
- Код – код организации. Используется как префикс в коде объявления о замещении вакантной должности;
- Наименование – наименование организации;
- Наименование в родительном падеже – наименование организации в родительном падеже;
- Наименование в дательном падеже – наименование организации в дательном падеже;
- Наименование в винительном падеже – наименование организации в винительном падеже;
- Краткое наименование – краткое наименование организации;
- Тип источника данных – определяет, к какому типу относится организация: федеральный орган исполнительной власти, орган муниципального самоуправления, государственный орган субъекта и т.д.;

Примечание. От выбранного типа источника данных зависит доступность функционала размещения вакансий с приемом документов в электронном виде.

- Субъект – субъект РФ, в который входит организация. Указывается для органов власти в субъектах;
- Район – район в субъекте РФ;
- Профиль деятельности – профиль деятельности организации;
- Код ОКОГУ – код по общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления;
- Код ОКПО – код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций;
- Лимит количества подключаемых к Единой системе пользователей – информационное поле, в которое вносится количество предоставленных по данной организации VipNet-ключей доступа к закрытой части Системы;
- Раздел реестра должностей – используемый в организации раздел реестра должностей. При создании организации все должности из указанного раздела реестра автоматически копируются в список должностей организации;

Примечание. Для государственных корпораций и организаций не указывается.

- Официальный сайт – информационное поле для указания официального сайта организации. Используется при публикации объявления о конкурсе на замещение вакантной должности или включении в кадровый резерв;
- Контактные сведения – информационное поле для указания контактов в организации. Используется при публикации объявления о конкурсе на замещение вакантной должности или включении в кадровый резерв;

- Участвует в ротации – признак, определяет, что организация участвует в ротации. Используется для создания плана ротации;
- Создается на срок – признак, определяет, что организация создается на срок. На форме будут отображаться даты, определяющие срок на который создается организация;
- Опубликовать сведения в открытой части;
- Адреса – указываются адреса организации. Используется при публикации объявления о конкурсе на замещение вакантной должности или включении в кадровый резерв;
- Группа «Правовой акт о создании организации»:
 - Номер документа – номер документа о создании организации;
 - Дата документа – дата документа о создании организации;
 - Ввести в действие с – дата начала действия организации;
- Правовой акт об упразднении организации:
 - Номер документа – номер документа об упразднении организации;
 - Дата документа – дата документа об упразднении организации;
 - Упразднить с – дата, с которой будет упразднена организация;
- Дата создания, Автор – когда и кем (под какой учетной записью) была создана запись в Системе об организации (заполняется автоматически);
- Дата последнего изменения, Автор – когда и кем (под какой учетной записью) была изменена запись в Системе об организации (заполняется автоматически).

Для сохранения изменений в атрибутах организации нажать кнопку «Сохранить».

4.3. Направления деятельности и функции организации

Для задания направлений деятельности и функций, выполняемых организацией, необходимо на форме настройки организации перейти на вкладку «Направления деятельности и функции».

Примечание. Внесение информации о направлениях деятельности и функциях организации доступно только пользователям, использующим Единую систему в полном объеме.

The screenshot shows the 'Направления деятельности и функции' (Directions of activity and functions) tab selected for the 'Федеральная таможенная служба' (Federal Customs Service). The interface includes a '+ Добавить' (Add) button, a search bar, and a table of activity directions.

	Код	Наименование	Действие
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Поиск"/>
+	000	Прочие направления	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
+	2	Работа с обращениями граждан	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Рис. 4.3

Для добавления нового направления деятельности нажать кнопку «Добавить», выбрать из списка необходимое направление деятельности и нажать кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'Виды деятельности' (Types of activity) form. The 'Организация' (Organization) field is set to 'Федеральная таможенная служба' (Federal Customs Service). The 'Направление деятельности' (Direction of activity) field is set to 'Международная деятельность' (International activity). The 'Сохранить' (Save) button is highlighted.

Организация	Федеральная таможенная служба
Направление деятельности	Международная деятельность <input type="button" value="x"/>

Рис. 4.4

Для создания функций, связанных с направлением деятельности, в списке направлений деятельности перейти по ссылке в графе столбца «Наименование».

Направления деятельности

	Код	Наименование	Действие
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Поиск"/>
+	000	Прочие направления	
+	2	Работа с обращениями граждан	
+	3	Международная деятельность	

Рис. 4.5

Откроется список функций, связанных с направлением деятельности.

К списку справочников

Организации

Атрибуты организации | Направления деятельности и функции | Должности | Курирующий государственный орган

Направления деятельности | Международная деятельность

	Код	Наименование	Действие
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Поиск"/>
	323	Обеспечение деятельности зарубежных представительств	

Рис. 4.6

Для добавления новой функции нажать кнопку «Добавить». Откроется форма для внесения новой функции.

Для внесения изменений в наименование функции нажать на пиктограмму (редактировать) в списке функции. Откроется форма:

К списку справочников

Функции

Организация: Федеральная таможенная служба

Вид деятельности: Международная деятельность

Код: 324

Наименование: Культурный обмен

Рис. 4.7

Для удаления функции нажать на пиктограмму (см. Рис. 4.6).

4.4. Справочник должностей организации

Для перехода к работе со справочником должностей организации на форме настройки организации перейти на вкладку «Должности». Откроется форма со списком должностей:

Статус	Код	Наименование	Действие
<input type="text" value="* Действующая"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Поиск"/>
Действующая	11-1-2-001	Руководитель территориального органа	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Действующая	11-1-2-002	Представитель федерального органа исполнительной власти	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Действующая	11-1-2-003	Уполномоченный федерального органа исполнительной власти	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Действующая	11-1-2-004	Заместитель руководителя территориального органа	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Рис. 4.8

4.4.1. Создание должности, отсутствующей в реестре должностей

Для создания должности в справочнике должностей организации нажать кнопку «Добавить» (см. Рис. 4.8). Задать параметры должности, для этого заполнить поля формы (см. Рис. 4.9):

- Организация – наименование организации, которой принадлежит должность;
- Фильтр по разделу реестра должностей – Реестр должностей, с которым связана данная должность;
- Должность – должность в реестре должностей, с которой связана данная должность;
- Продолжительность отпуска за ненормированный день – количество дней отпуска за ненормированный рабочий день, положенных по данной должности;
- Код – Код должности;
- Наименование полное – полное наименование должности;

Примечание. Для должности государственной гражданской службы, например, с двойным наименованием «Начальник отдела – главный бухгалтер» необходимо из реестра должностей выбрать соответствующую должность «Начальник отдела», затем в полном наименовании указать полное (двойное) наименование должности.

- Наименование краткое – краткое наименование должности;
- Наименования в родительном падеже – наименование должности в родительном падеже. Используется для формирования текстов приказов;
- Наименования в дательном падеже – наименование должности в дательном падеже. Используется для формирования текстов приказов;
- Наименования в винительном падеже – наименование должности в винительном падеже. Используется для формирования текстов приказов;
- Наименования в творительном падеже – наименование должности в творительном падеже. Используется для формирования текстов приказов;
- Вид должности – указывается вид должности: «Государственная», «Негосударственная», «Муниципальная». Если должность связана с должностью в реестре должностей, то значение указывается на основании должности реестра должностей;
- Категория должностей – указывается категория должностей гражданской службы. Если должность связана с должностью в реестре должностей, то значение указывается на основании должности реестра должностей;
- Группа должностей – указывается группа должностей гражданской службы. Если должность связана с должностью в реестре должностей, то значение указывается на основании должности реестра должностей;
- Подлежит ротации – проставить флаг, если должность входит в перечень должностей гражданской службы, по которым предусматривается ротация гражданских служащих;
- Назначенные сотрудники подают справки о доходах и расходах – проставить флаг, если замещающий данную должность ГГС должен ежегодно представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- Требования к стажу по специальности – определяет минимальное количество лет работы по специальности, необходимое для замещения данной должности. Используется для публикации объявления о вакантной должности;
- Требования к стажу государственной службы – определяет минимальное количество лет стажа государственной гражданской службы, необходимое для замещения данной должности. Используется для публикации объявления о вакантной должности;

- Требования к образованию – определяет минимальный уровень образования, необходимый для замещения данной должности. Используется для публикации объявления о вакантной должности;
- Денежное содержание – определяет значения оклада и единовременного денежного поощрения для данной должности:

К списку справочников
Должности


Организация	Алтайская таможня
Фильтр по разделу реестра должностей	Подраздел 1. В территориальном органе федерального органа ✕ ↑
Должность	Начальник отдела территориального органа ✕ ↑
Продолжительность отпуска за ненормированный день	
Код	11-1-3-007
Наименование полное	Начальник отдела - главный бухгалтер
Наименование краткое	Начальник отдела - главный бухгалтер
Наименования в родительном падеже	Начальника отдела - главного бухгалтера
Наименование в дательном падеже	Начальнику отдела - главному бухгалтеру
Наименование в винительном падеже	Начальника отдела - главного бухгалтера
Наименование в творительном падеже	Начальником отдела - главным бухгалтером
Вид должности *	Государственная ↓
Категория должности *	Руководители ↓
Группа должности *	Ведущая ↓
Минимальное значение надбавки за особые условия гражданской службы	90
Максимальное значение надбавки за особые условия гражданской службы	120
Подлежит ротации	<input type="checkbox"/>
Назначенные сотрудники подают справки о доходах и расходах	<input type="checkbox"/>
Требования для замещения должности	
Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки *	Без предъявления требований к стажу ✕ ↑
Требования к стажу государственной гражданской службы *	Без предъявления требований к стажу ✕ ↑
Требования к уровню профессионального образования	Высшее образование – бакалавриат ✕ ↑
Денежное содержание	
<input type="button" value="+ Добавить"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.9


Нажать кнопку «Сохранить».

В справочник должностей организации добавлена новая должность.

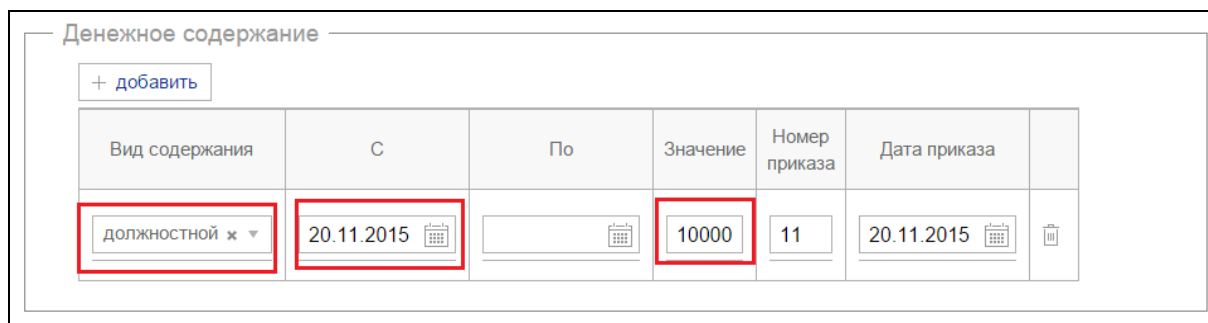
4.4.2. Внесение изменений в требования к замещаемой должности

Для внесения изменений в требования к замещаемой должности необходимо в списке должностей организации нажать на пиктограмму  (редактировать). Откроется форма настройки должности. Внести необходимые требования к должности и нажать «Сохранить».

4.4.3. Внесения изменений в денежное содержание по должности

Для внесения изменений в денежное содержание по должности в списке должностей организации нажать на пиктограмму  (редактировать). Откроется форма настройки должности. В разделе «Денежное содержание» нажать кнопку «Добавить». Появится запись для внесения значений вида содержания:

- Вид содержания: оклад или ЕДП;
- Дата начала действия денежного содержания;
- Значение денежного содержания.




Вид содержания	С	По	Значение	Номер приказа	Дата приказа	
должностной x	20.11.2015		10000	11	20.11.2015	

Рис. 4.10

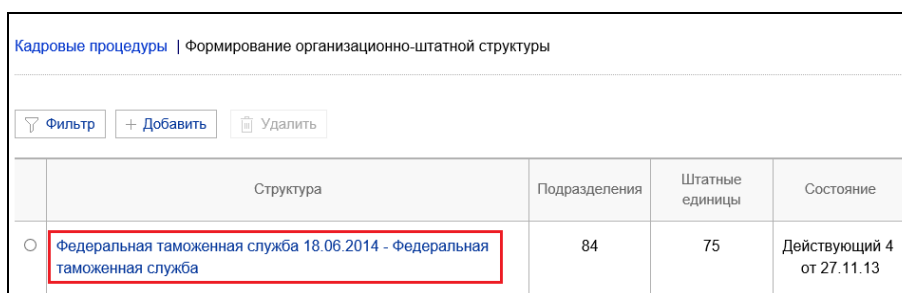
После внесения данных о виде денежного содержания нажать кнопку «Закреть».

После внесения всех видов денежного содержания нажать кнопку «Сохранить» на форме редактирования должности.

4.5. Организационно-штатная структура и штатное расписание

Для работы со штатным расписанием необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Организационно-штатная структура» → «Формирование организационно-штатной структуры».

Откроется список организационно-штатных структур (штатных расписаний), если существует более одного действующего штатного расписания для организаций, на которые даны права. Если права даны на одну единственную организацию, то откроется форма «Штатная расстановка» (рис. 5.12). В данном разделе будет рассмотрена работа с организационно-штатной структурой, находящаяся в состоянии «Действующий».



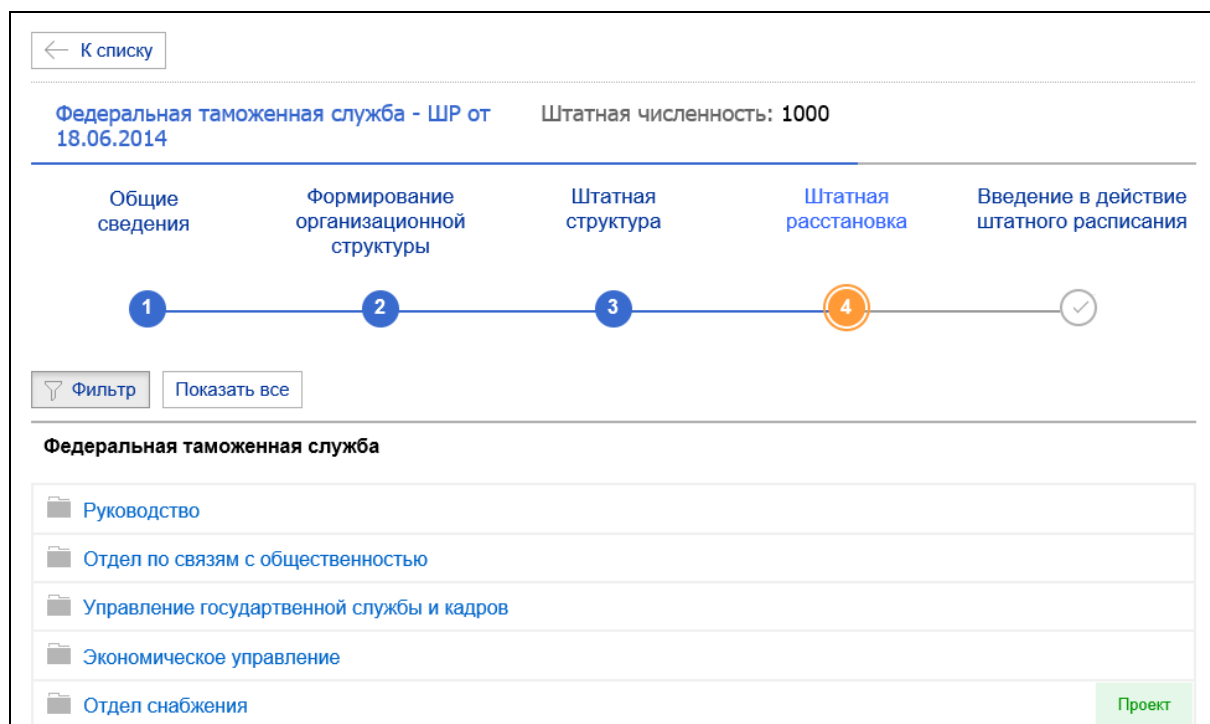
Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры

Фильтр + Добавить Удалить

	Структура	Подразделения	Штатные единицы	Состояние
<input type="radio"/>	Федеральная таможенная служба 18.06.2014 - Федеральная таможенная служба	84	75	Действующий 4 от 27.11.13

Рис. 4.11

Для начала работы с организационно-штатной структурой необходимо перейти по ссылке в графе «Структура» списка организационно-штатных структур. Откроется форма редактирования ОШС «Штатная расстановка» (шаг 4):



← К списку

Федеральная таможенная служба - ШР от 18.06.2014 Штатная численность: 1000

Общие сведения Формирование организационной структуры Штатная структура Штатная расстановка Введение в действие штатного расписания

1 — 2 — 3 — 4 — ✓

Фильтр Показать все

Федеральная таможенная служба

- Руководство
- Отдел по связям с общественностью
- Управление государственной службы и кадров
- Экономическое управление
- Отдел снабжения

Проект

Рис. 4.12

4.5.1. Общие сведения

Для внесения изменений в общие сведения для данной ОШС необходимо на форме редактирования ОШС перейти по ссылке «Общие сведения» (шаг 1). Откроется форма с основными настройками ОШС:

- Наименование ОШС;
- ФОТ – сумма фонда оплаты труда для данной ОШС;
- Предельная численность.

Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры | Проекты

Федеральная таможенная служба

ШП от 18.06.2014 ✎ Редактировать Предельная штатная численность — 1000

ФОТ, руб. 20000000

Общие сведения Формирование организационной структуры Штатная структура Штатная расстановка Введение в действие штатного расписания

1 — 2 — 3 — 4 — ✓

Направление деятельности	Код	Подразделения, ответственные за направление деятельности
Прочие направления	000	33
Работа с обращениями граждан	2	Отдел по связям с общественностью, Управление государственной службы и кадров, Отдел снабжения, Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности, Отдел подготовки договоров
Международная деятельность	3	
Учет природных ресурсов	4	
Проведение разъяснительных работ	7	

Рис. 4.13

На форме представлена таблица с направлениями деятельности заданными для организации. Для каждого направления деятельности указаны подразделения, которым оно назначено.

4.5.2. Внесение изменений в общие сведения об организации

Для внесения изменений в общие сведения необходимо на форме «Общие сведения» нажать «Редактировать» (см. Рис. 4.13). Откроется форма для внесения изменений в общие сведения:

Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры | ШП от 18.06.2014

Организация	Федеральная таможенная служба
Наименование *	ШП от 18.06.2014
ФОТ, руб.	20000000
Предельная штатная численность	1000

Сохранить Отмена

Рис. 4.14

Внести необходимые исправления и нажать «Сохранить».

4.6. Формирование организационной структуры

Для формирования организационной структуры перейти по ссылке «Формирование организационной структуры» (шаг 2). Откроется страница «Формирование организационной структуры»:

Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры | Проекты

ФТС России - ШП от 18.06.2014 Предельная штатная численность — 1000

Общие сведения **Формирование организационной структуры** Штатная структура Штатная расстановка Введение в действие штатного расписания

1 — 2 — 3 — 4 — ✓

Фильтр + Добавить Редактировать Удалить

	Подразделения	Функции	Предельная штатная численность	Штатная численность
<input type="checkbox"/>	ФТС России	-	1000	91
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Руководство	0	27	18

Рис. 4.15

Организационная структура отображается в виде иерархической структуры, верхний уровень которой является организацией, выбранной на шаге «Общие сведения». Далее следуют подчиненные ей подразделения, сгруппированные по уровням подчиненности.

4.6.1. Создание нового подразделения

Для создания нового подразделения необходимо нажать кнопку «Добавить» (см. Рис. 4.15). Откроется форма для ввода сведений о новом подразделении:


ФТС России - ШР от 18.06.2014			
Новое подразделение			
* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.			
Наименование: *	<input type="text"/>		
Наименование в родительном падеже: *	<input type="text"/>		
Наименование в дательном падеже: *	<input type="text"/>		
Наименование в винительном падеже: *	<input type="text"/>		
Тип подразделения:	Структурное подразделение		
Предельная штатная численность:	<input type="text" value="0"/>	Код	<input type="text"/>
Дата ввода в действие:	<input type="text"/>	Дата упразднения	<input type="text"/>
Приказ о создании подразделения			
Номер приказа	<input type="text"/>	Дата приказа	<input type="text"/>

Рис. 4.16

На форме заполнить поля:

- Наименование – ввести с клавиатуры наименование подразделения;
- Наименование в родительном падеже – ввести с клавиатуры наименование подразделения в родительном падеже;
- Наименование в дательном падеже – ввести с клавиатуры наименование подразделения в дательном падеже;
- Наименование в винительном падеже – ввести с клавиатуры наименование подразделения в винительном падеже;
- Тип подразделения – автоматически заполняется значением «Структурное подразделение»;
- Предельная штатная численность – ввести с клавиатуры предельную штатную численность подразделения;
- Код – ввести с клавиатуры код подразделения;
- Дата ввода в действие – ввести с клавиатуры или выбрать из календаря дату ввода в действие подразделения;
- Дата упразднения подразделения – при необходимости ввести с клавиатуры или выбрать из календаря дату исключения подразделения из организационной структуры;
- Группа полей «Приказ о создании подразделения»:
 - Номер приказа – номер приказа о создании подразделения;
 - Дата приказа – дата приказа о создании подразделения.

4.6.2. Добавление штатных единиц

Для добавления штатных единиц во вновь создаваемое подразделение необходимо перейти на вкладку «Штатная численность». На вкладке выбрать номенклатуру должностей и ввести количество штатных единиц. Для этого на вкладке «Штатная численность» (в нижней части страницы) раскрыть перечень доступных должностей, нажав на пиктограмму  :

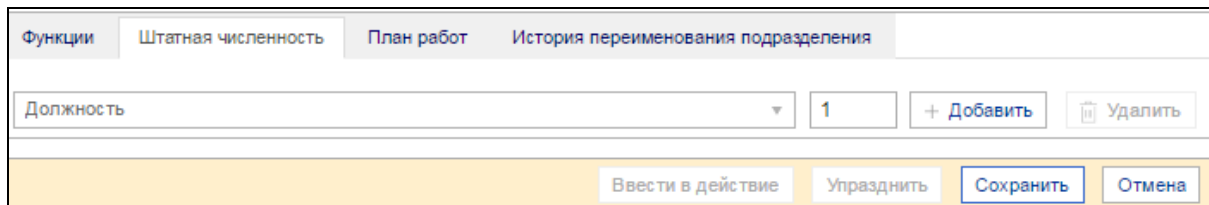


Рис. 4.17

Выбрать должность для данного подразделения, ввести необходимое количество и нажать кнопку «Добавить».

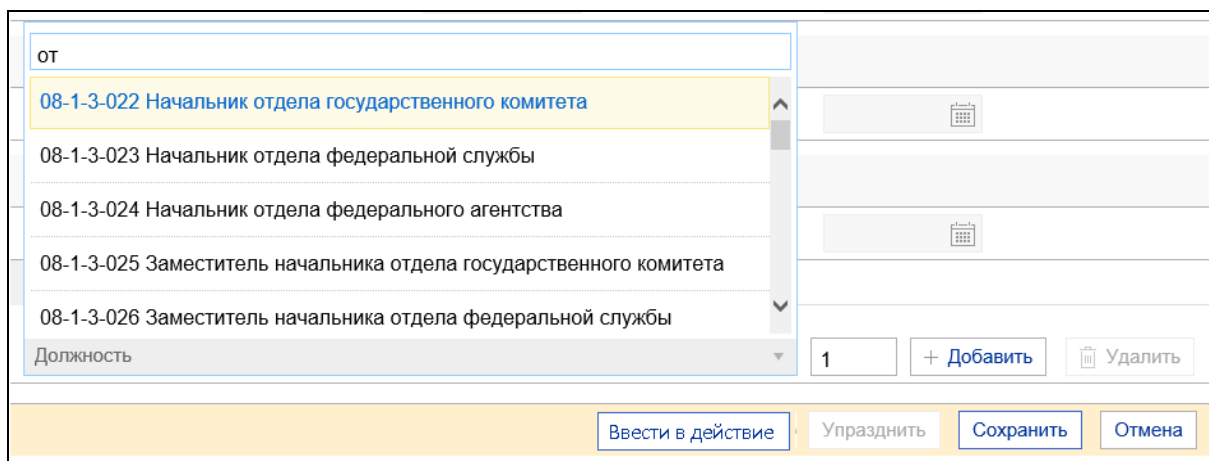
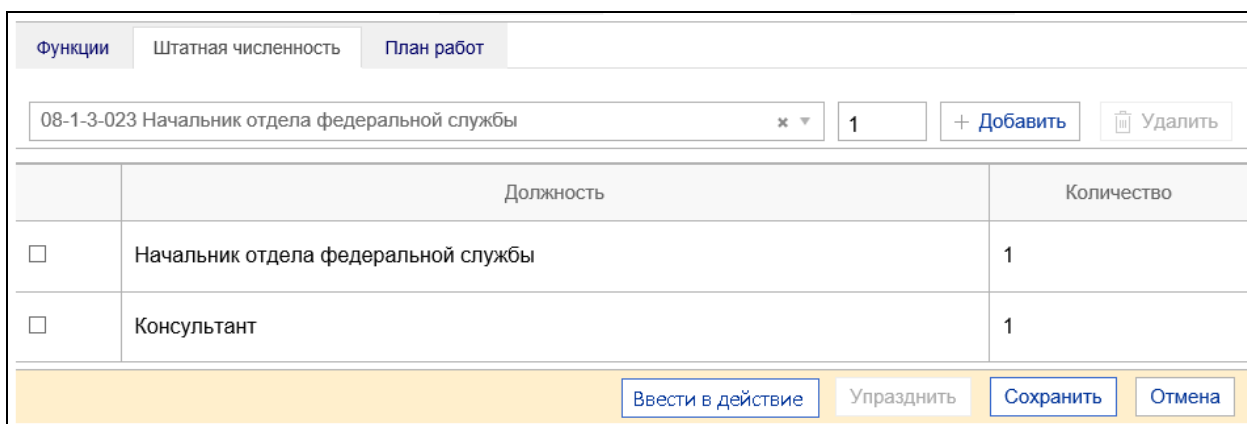


Рис. 4.18

Должность будет добавлена в список должностей подразделения.



	Должность	Количество
<input type="checkbox"/>	08-1-3-023 Начальник отдела федеральной службы	1
<input type="checkbox"/>	Консультант	1

Рис. 4.19

Нажать кнопку «Сохранить».

4.6.3. Создание подчиненного подразделения

Для создания подчиненного подразделения необходимо выбрать вышестоящее подразделение в списке подразделений проекта и нажать на кнопку «Добавить», откроется страница для добавления нового подразделения, в поле «Вышестоящее подразделение» будет указано наименование выбранного подразделения. Заполнить поля формы для ввода сведений о новом подразделении и нажать кнопку «Сохранить» (подробное описание заполнения полей формы см. п. 4.6.1).

ФТС России - 18.06.2014

Новое подразделение

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Вышестоящее подразделение: *Руководство*

Наименование: *

Наименование в родительном падеже: *

Наименование в дательном падеже: *

Наименование в винительном падеже: *

Тип подразделения: Подразделение в структурном подразделении

Предельная штатная численность: 0 Код

Дата ввода в действие: Дата упряднения

Приказ о создании подразделения

Номер приказа Дата приказа

Приказ об упряднении подразделения

Номер приказа Дата приказа

Функции Штатная численность План работ

Функция + Добавить Удалить

Ввести в действие Упразднить Сохранить Отмена

Рис. 4.20

4.6.4. Ввод в действие созданного подразделения

Вновь созданное подразделение находится в статусе «проект», если оно не введено в действие.

Для ввода в действие подразделения должны быть заполнены реквизиты приказа о создании подразделения на форме вводе сведений о подразделении. После этого необходимо нажать на кнопку «Ввод в действие». Подразделение будет ведено в действие и его текущим состоянием станет «Действующий». При этом все созданные в данном подразделении штатные единицы автоматически будут переведены из статуса «Проект» в статус «Действующий» с датой ввода в действия по каждой вакансии равной дате ввода в действия подразделения.

4.6.5. Создание новой штатной единицы

Для создания новой штатной единицы необходимо на форме внесения сведений о подразделении перейти на вкладку «Штатная численность» и добавить должность. Нажать кнопку «Сохранить». Будет создана штатная единица, находящаяся в состоянии «Проект».

Для утверждения (ввода в действие) новой штатной единицы в действующем подразделении необходимо:

- перейти по ссылке на шаг 4 – «Штатная расстановка»;
- нажать кнопку «Фильтр» и задать значение поля «Статус» равное «Проект», то есть отображать в штатной расстановке только штатные единицы, находящиеся в состоянии «Проект» (неутвержденные), в поле «Подразделение» – подразделение, в которое добавлена штатная единица, в поле «Должность» – должность, соответствующая штатной единице. Нажать кнопку «Применить»:

Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры | ШР от 18.06.2014

Федеральная таможенная служба - ШР от 18.06.2014 Предельная штатная численность — 1000

Общие сведения Формирование организационной структуры Штатная структура **Штатная расстановка** Введение в действие штатного расписания

1 — 2 — 3 — 4 —

Фильтр

Параметры фильтрации

Подразделение: ж Экономическое управление

Должность: ж Советник

Статус: ж Проект

ФИО

Только должности, на которые открыты вакансии

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр

Рис. 4.21

- подвести курсор на строку с искомой штатной единицей. Появится всплывающее меню. Нажать на ссылку «Редактировать»;

Экономическое управление				
Должность	Должностной регламент	Вакансия	Назначение	Замещает
Советник	Создать	Создать	Назначить	
Советник	Создать	Создать	Назначить	Редактировать

Рис. 4.22

- откроется форма внесения сведений о штатной единице. На форме необходимо заполнить поля:

- Номер приказа о создании;
- Дата приказа о создании;
- Дата ввода в действие;

Отдел по противодействию коррупции	
Наименование в реестре	Советник
Назначенные сотрудники подают справки о доходах и расходах	<input type="checkbox"/>
Номер приказа о создании	1
Дата приказа о создании	27.11.2017
Дата ввода в действие	27.11.2017
Номер приказа об упразднении	
Дата приказа об упразднении	
Дата упразднения	
Оклад	666312.75
ЕДП	2.5
<input type="button" value="Ввести в действие"/> <input type="button" value="Упразднить"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.23

- нажать кнопку «Ввести в действие».

4.6.6. Упразднение штатной единицы

Для упразднения существующей штатной единицы необходимо:

- перейти по ссылке «Штатная расстановка». Откроется форма «Штатная расстановка»;

- на форме найти штатную единицу, подлежащую упразднению, и открыть форму для внесения свойств штатной единицы;
- заполнить поля, обязательные для упразднения штатной единицы:
 - Номер приказа об упразднении;
 - Дата приказа об упразднении;
 - Дата упразднения;
- нажать кнопку «Упразднить». Штатная единица будет упразднена (переведена в состояние «Архив»).

Отдел бухгалтерского учета	
Наименование в реестре	Советник
Назначенные сотрудники подают справки о доходах и расходах	<input type="checkbox"/>
Номер приказа о создании	12
Дата приказа о создании	27.12.2013
Дата ввода в действие	01.01.2014
Номер приказа об упразднении	34
Дата приказа об упразднении	04.12.2017
Дата упразднения	05.12.2017
Оклад	666312.75
ЕДП	2.5
<input type="button" value="Ввести в действие"/> <input type="button" value="Упразднить"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.24

4.6.7. Переименование подразделения

Для изменения наименования подразделения, необходимо выполнить следующие действия:

- открыть форму внесения сведений о подразделении для подразделения, подлежащего переименованию;
- открыть вкладку «История переименования подразделения»;

Функции	Штатная численность	План работ	История переименования подразделения
			<input type="button" value="Добавить"/>
Наименование	Дата создания подразделения	Номер приказа	
Отдел 1	11 марта 2015 г.	№123 от 11 марта 2015 г.	
<input type="button" value="Ввести в действие"/> <input type="button" value="Упразднить"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>			

Рис. 4.25

- нажать кнопку «Добавить». Откроется форма для внесения нового наименования подразделения и реквизитов приказа об изменении наименования подразделения;



Наименование	Отдел по связям с общественностью	
Наименование в родительном падеже	Отдела по связям с общественностью	
Наименование в дательном падеже	Отделу по связям с общественностью	
Наименование в винительном падеже	Отдел по связям с общественностью	
Дата переименования	23.11.2015 	
Реквизиты приказа	Номер	Дата
	345	20.11.2015 
		<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>

Рис. 4.26

- внести новое наименование подразделения во всех падежах, реквизиты документа об изменении наименования подразделения и нажать кнопку «Сохранить».

4.6.8. Упразднение подразделения

Для упразднения существующего подразделения необходимо выполнить следующие действия:

- открыть форму внесения сведений о подразделении для упраздняемого подразделения;
- внести реквизиты приказа об упразднении подразделения:
 - Дата упразднения;
 - Номер приказа об упразднении;
 - Дата приказа об упразднении.

ФТС России - ШП от 18.06.2014

Редактирование подразделения

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Вышестоящее подразделение: *Федеральная таможенная служба*

Наименование: * Отдел по связям с общественностью

Наименование в родительном падеже: * Отдела по связям с общественностью

Наименование в дательном падеже: * Отделу по связям с общественностью

Наименование в винительном падеже: * Отдел по связям с общественностью

Тип подразделения: Структурное подразделение

Предельная штатная численность: 4 Код: 0015

Дата ввода в действие: 02.03.2015 Дата упразднения: 30.11.2015

Приказ о создании подразделения

Номер приказа: 1213 Дата приказа: 01.09.2015

Приказ об упразднении подразделения

Номер приказа: 1357 Дата приказа: 23.11.2015

Функции Штатная численность План работ История переименования подразделения

Функция + Добавить Удалить

Ввести в действие Упразднить Сохранить Отмена

Рис 4.27

- нажать кнопку «Упразднить». Подразделение будет упразднено. Состояние подразделения изменится с «Действующий» на «Архив».

4.7. Штатная структура

На странице «Штатная структура» отображается сформированная штатная структура организации.

4.7.1. Просмотр штатной структуры

Для работы со штатной структурой необходимо перейти по ссылке «Штатная структура». Откроется страница «Штатная структура», на которой отображается сформированный проект штатной структуры.

Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры | ШП от 18.06.2014

Федеральная таможенная служба - ШП от 18.06.2014 Предельная штатная численность — 1000

Общие сведения Формирование организационной структуры **Штатная структура** Штатная расстановка Введение в действие штатного расписания

1 — 2 — 3 — 4 — ✓

Фильтр Показать все Свернуть все

Федеральная таможенная служба

Отдел по связям с общественностью

Должность	По штату	Замещено	Ваканто
Ведущий эксперт	2	1	1
Консультант	1	0	1
Советник	2	1	1
Итого:	5	2	3

Экономическое управление

Должность	По штату	Замещено	Ваканто
Советник	1	0	1
Итого:	1	0	1

Отдел подготовки договоров

Управление государственной службы и кадров

Рис. 4.28

4.7.2. Печать штатной структуры

Печать отчета «Штатная структура» производится в разделе «Оперативная отчетность».

Для печати отчета «Штатная структура» необходимо:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «Статистика и анализ» → «Оперативная отчетность»;
- выполнить действия по формированию и печати отчета «Штатная структура».

4.8. Штатная расстановка

Для формирования штатной расстановки необходимо перейти по ссылке «Штатная расстановка». Откроется страница «Штатная расстановка».

Должность	Должностной регламент	Вакансия	Назначение	Замещает
Ведущий эксперт	1213 от 01.09.2015	Создать	Фамилия Имя Отчество (Проект)	
Ведущий эксперт	1213 от 01.09.2015	Создать	Фамилия Имя Отчество	
Консультант	Создать	Создать	Фамилия Имя Отчество (Проект)	

Рис. 4.29

На странице «Штатная расстановка» осуществляется просмотр и проверка штатной расстановки, а также возможны следующие действия:

- создание вакансии по выбранной должности;
- назначение на должность.

4.9. Создание проекта штатного расписания

4.9.1. Создание организационно-штатной структуры

Для создания новой организационно-штатной структуры необходимо выполнить следующие действия:

- на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Организационно-штатная структура» → «Формирование организационно-штатной структуры». Откроется список организационно-штатных структур (штатных расписаний). В списке ОШС нажать кнопку «Добавить»;

	Структура	Подразделения	Штатные единицы	Состояние
<input type="radio"/>	Федеральная таможенная служба 18.06.2014 - Федеральная таможенная служба	84	75	Действующий 4 от 27.11.13

Рис. 4.30

- откроется форма «Новый проект». Внести сведения об организации и нажать кнопку «Сохранить»:

Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры | Новый проект

Организация *

Наименование *

ФОТ, руб.

Предельная штатная численность

Рис. 4.31

- сформировать ОШС на основании описания п. 4.6;
- ввести в действие штатное расписание на основании описания п. 4.10. При создании новой ОШС подразделения и штатные единицы будут введены в действия массово – одним приказом о вводе в действие ОШС.

4.10. Ввод в действие штатного расписания

Для завершения процесса формирования и ввода в действие организационно-штатной структуры необходимо выполнить следующие действия:

- в проекте организационно-штатной структуры нажать на ссылку «Ввести в действие штатное расписание», откроется страница «Ввести в действие штатное расписание»;

Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры | Проекты

Федеральная таможенная служба — ШР от 01.01.2016 Предельная штатная численность — 1000

Общие сведения Формирование организационной структуры Штатная структура Штатная расстановка Введение в действие штатного расписания

1 — 2 — 3 — 4 — 5 ✓

Номер приказа Дата приказа

Дата ввода в действие:

Ввести в действие Сохранить

Рис. 4.32

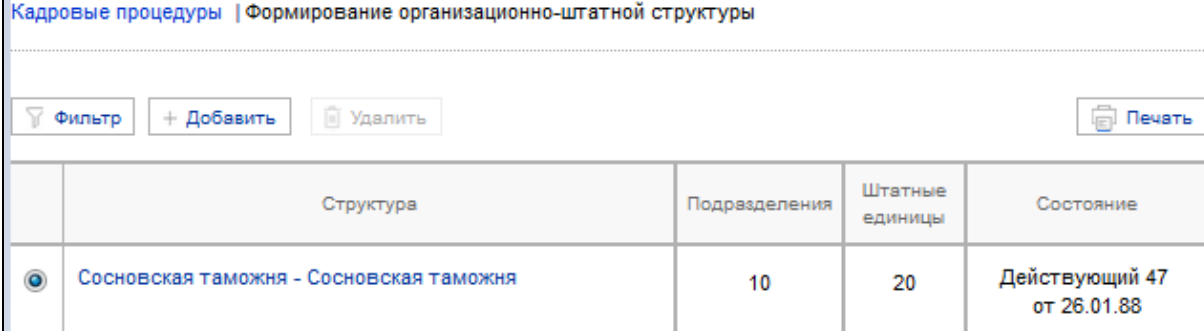
- заполнить поля: «Номер приказа», «Дата приказа», «Дата ввода в действие»;
- нажать кнопку «Ввести в действие»;
- статус утвержденного штатного расписания изменится на «Действующий с <Номер приказа><Дата приказа>».

После ввода в действие нового штатного расписания, штатное расписание, действующее штатное расписание перейдет в состояние «Архив». Все его подразделения и штатные единицы также автоматически перейдут в состояние «Архив».

4.11. Печать штатного расписания

Для печати формы «Штатное расписание Т-3» выполнить следующие действия:

- перейти в Штатное расписание организации, на странице «Формирование организационно-штатной структуры» выбрать организацию и нажать кнопку «Печать»:



Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры

Фильтр + Добавить Удалить Печать

	Структура	Подразделения	Штатные единицы	Состояние
<input checked="" type="radio"/>	Сосновская таможня - Сосновская таможня	10	20	Действующий 47 от 26.01.88

Рис. 4.33

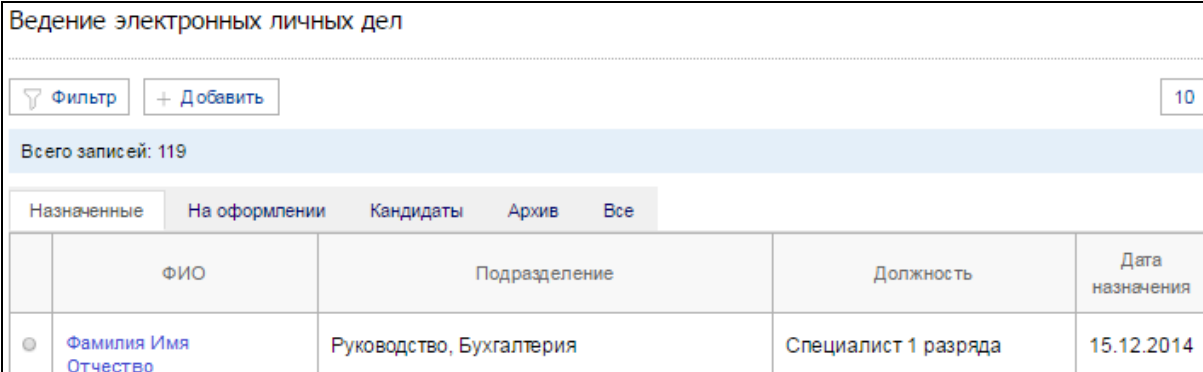
- штатное расписание организации будет сформировано в приложении MSWord, где его можно просмотреть и распечатать.

4.12. Учет кадрового состава

4.12.1. Работа с реестром электронных личных дел

Для работы с электронными личными делами необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел». Откроется страница с перечнем личных дел государственных служащих. На странице в верхней части находится панель вкладок (Назначенные, На оформлении, Кандидаты, Архив, Все). Для отображения всех личных дел необходимо перейти на вкладку «Все».

По умолчанию отображается список электронных личных дел назначенных служащих:



The screenshot shows a web interface titled "Ведение электронных личных дел". It includes a search filter button, a "+ Добавить" button, and a page number "10". Below this, it states "Всего записей: 119". There are five tabs: "Назначенные", "На оформлении", "Кандидаты", "Архив", and "Все". The "Все" tab is selected. Below the tabs is a table with the following data:

	ФИО	Подразделение	Должность	Дата назначения
<input checked="" type="radio"/>	Фамилия Имя Отчество	Руководство, Бухгалтерия	Специалист 1 разряда	15.12.2014

Рис. 4.34

Для детального поиска электронных личных дел по конкретным критериям, например, по ФИО служащего, необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Фильтр». Откроется форма «Параметры фильтрации» (Рис. 4.35);
- для поиска записей необходимо задать параметры поиска и нажать кнопку «Применить».
- Отобразится список личных дел, которые удовлетворяют заданным параметрам поиска.

Параметры фильтрации


Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Организация	<input type="text"/>
Подразделение	<input type="text"/>

Подлежит ротации
 Есть неисполненные приказы по ЛС
 Дополнительно
 Назначение
 Образование

Рис. 4.35

Также система позволяет осуществлять поиск личных дел по критериям:

- по конкретному структурному подразделению (только для назначенных служащих, см. пункт «Назначение на должность»);
- отобразить личные дела служащих, подлежащих ротации;
- отобразить личные дела служащих, у которых есть неисполненные приказы.

В блоке «Дополнительно» фильтра в «Ведении электронных личных дел» (необходимо раскрыть блок, нажав на пиктограмму ):

- По возрасту;
- По дате рождения (можно задавать период);
- По категории и группе должностей;
- По состоянию личного дела («формируется», «актуально», «в архиве»).



Рис. 4.276

В блоке «Назначение» фильтра в «Ведении электронных личных дел»:

- По дате назначения (можно задавать период);
- По состоянию приказа о назначении (проект, на утверждении, утвержден, исполнен, уволен, отменен);
- По дате приказа о назначении;
- По номеру приказа о назначении.



Рис. 4.37

В блоке «Образование» фильтра в «Ведении электронных личных дел»:

- По виду образования;
- По форме обучения;
- По месту расположения учебного заведения;
- По наименованию учебного заведения;
- По периоду обучения;
- По факультету;

- По специальности и специальности по диплому;
- По квалификации.





[-] Образование	
Вид образования	<input type="text"/>
Форма обучения	<input type="text"/>
Расположение учебного заведения	<input type="text"/>
Наименование учебного заведения	<input type="text"/>
Начало обучения	с <input type="text"/>  по <input type="text"/> 
Окончание обучения	с <input type="text"/>  по <input type="text"/> 
Факультет	<input type="text"/>
Специальность	<input type="text"/>
Квалификация	<input type="text"/>
Специализация по диплому	<input type="text"/>

Рис. 4.38

4.12.2. Создание электронного личного дела

Для создания нового электронного личного дела гражданского служащего необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел». На странице с перечнем личных дел государственных служащих нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшейся форме «Личные сведения» заполнить поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «Дата рождения», ввести новую учетную запись:

← К списку	Экспорт
Личные сведения	Общие сведения
Документы, удостоверяющие личность	Фамилия*
Сведения об образовании	Имя*
Трудовая деятельность	Отчество
Допуск к государственной тайне	Дата рождения*
Воинский учет	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)*
Сведения о близких родственниках	Учетная запись
	Сохранить Отмена

Рис. 4.39

- нажать кнопку «Сохранить».

Примечание. Уникальность ЛД в Системе проверяется по СНИЛС. Если ЛД с аналогичным СНИЛС находится в этом же ОГВ, то при сохранении будет показано предупреждение: «Такое личное дело уже существует в Вашей организации. Личное дело не создано». ЛД создано не будет.

Если ЛД с аналогичным СНИЛС находится в другой организации, будет предложено создать запрос на передачу ЛД из другой организации и новое ЛД так же не будет создано.

После сохранения сведений откроется страница с разделами личного дела:

← К списку
📄 Экспорт

Личные сведения	Личные сведения																																																		
<ul style="list-style-type: none"> Документы, удостоверяющие личность Сведения об образовании Трудовая деятельность Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Допуск к государственной тайне Воинский учет Сведения о близких родственниках Сведения о назначении и освобождении от должности Денежное содержание Временное отсутствие работника Стаж работы Участие в кадровом резерве Сведения о чинах и званиях Представление Отпуска Взыскания Листки нетрудоспособности Пенсионное обеспечение Предоставление социальных льгот Аттестация и квалификационный экзамен Сведения о субсидиях Учет выдачи удостоверений Командировки Награды и поощрения Транспортное обслуживание Участие в комиссиях Назначенные тесты Учебно-методические материалы 	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> Общие сведения Учетная запись Проверка данных ✎ Редактировать </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">Иванов Иван Иванович</p> </div> <hr/> <p style="text-align: center; margin: 0;">ФИО в падежах</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Номер личного дела</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Пол</td><td>Мужской</td></tr> <tr><td>Дата рождения</td><td>08.07.1965</td></tr> <tr><td>Гражданство</td><td>Гражданин Российской Федерации</td></tr> <tr><td>Место рождения, код по ОКATO</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Место рождения – субъект</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Место рождения – регион</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Наличие судимостей</td><td>Нет</td></tr> <tr><td>Семейное положение</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Сведения об изменении ФИО</td><td>Не менял</td></tr> <tr><td>Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)</td><td>46586365035</td></tr> <tr><td>Полис обязательного медицинского страхования</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Индивидуальный номер налогоплательщика</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Табельный номер</td><td>Нет данных</td></tr> </table> <hr/> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> Адреса ✎ Редактировать </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Адрес по месту регистрации</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Дата регистрации</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Адрес фактического места жительства</td><td>Нет данных</td></tr> </table> <hr/> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> Контактная информация ✎ Редактировать </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Рабочий телефон</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Мобильный телефон</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Дополнительный телефон</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Домашний телефон по прописке</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Домашний телефон по фактическому месту проживания</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Рабочая электронная почта</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Персональная электронная почта</td><td>Нет данных</td></tr> <tr><td>Персональная интернет-страница</td><td>Нет данных</td></tr> </table>	Номер личного дела	Нет данных	Пол	Мужской	Дата рождения	08.07.1965	Гражданство	Гражданин Российской Федерации	Место рождения, код по ОКATO	Нет данных	Место рождения – субъект	Нет данных	Место рождения – регион	Нет данных	Наличие судимостей	Нет	Семейное положение	Нет данных	Сведения об изменении ФИО	Не менял	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	46586365035	Полис обязательного медицинского страхования	Нет данных	Индивидуальный номер налогоплательщика	Нет данных	Табельный номер	Нет данных	Адрес по месту регистрации	Нет данных	Дата регистрации	Нет данных	Адрес фактического места жительства	Нет данных	Рабочий телефон	Нет данных	Мобильный телефон	Нет данных	Дополнительный телефон	Нет данных	Домашний телефон по прописке	Нет данных	Домашний телефон по фактическому месту проживания	Нет данных	Рабочая электронная почта	Нет данных	Персональная электронная почта	Нет данных	Персональная интернет-страница	Нет данных
Номер личного дела	Нет данных																																																		
Пол	Мужской																																																		
Дата рождения	08.07.1965																																																		
Гражданство	Гражданин Российской Федерации																																																		
Место рождения, код по ОКATO	Нет данных																																																		
Место рождения – субъект	Нет данных																																																		
Место рождения – регион	Нет данных																																																		
Наличие судимостей	Нет																																																		
Семейное положение	Нет данных																																																		
Сведения об изменении ФИО	Не менял																																																		
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	46586365035																																																		
Полис обязательного медицинского страхования	Нет данных																																																		
Индивидуальный номер налогоплательщика	Нет данных																																																		
Табельный номер	Нет данных																																																		
Адрес по месту регистрации	Нет данных																																																		
Дата регистрации	Нет данных																																																		
Адрес фактического места жительства	Нет данных																																																		
Рабочий телефон	Нет данных																																																		
Мобильный телефон	Нет данных																																																		
Дополнительный телефон	Нет данных																																																		
Домашний телефон по прописке	Нет данных																																																		
Домашний телефон по фактическому месту проживания	Нет данных																																																		
Рабочая электронная почта	Нет данных																																																		
Персональная электронная почта	Нет данных																																																		
Персональная интернет-страница	Нет данных																																																		

Рис. 4.40

– если служащий ранее зарегистрировался в Системе и заполнил анкету, то возможно выполнить привязку учетной записи к личному делу, для этого выполнить следующие действия:

- на вкладке «Личные сведения» нажать кнопку «Учетная запись» (см. Рис. 4.40), откроется страница «Привязка пользователя»:

Рис. 4.41

- если данный служащий зарегистрирован на портале государственной службы, то выбрать из учетных записей;
- если необходимо ввести новую учетную запись, то поставить переключатель в положение «Добавить учетную запись», заполнить поля «Имя пользователя», «Пароль» и нажать кнопку «Привязать»:

Рис. 4.42

- если у пользователя есть анкета, то будет показано сообщение «У данного пользователя есть анкета. Данные из анкеты могут быть перенесены в личное дело. **Внимание!** При переносе данных из анкеты все ранее внесенные в личное дело данные будут изменены на данные анкеты. Перенести данные?». Для переноса данных из анкеты в личное дело нажать кнопку «Перенести».

После сохранения личное дело привязывается к организации, пользователю назначается роль «Госслужащий», создается «Личный кабинет» пользователя.

4.12.3. Работа с электронным личным делом

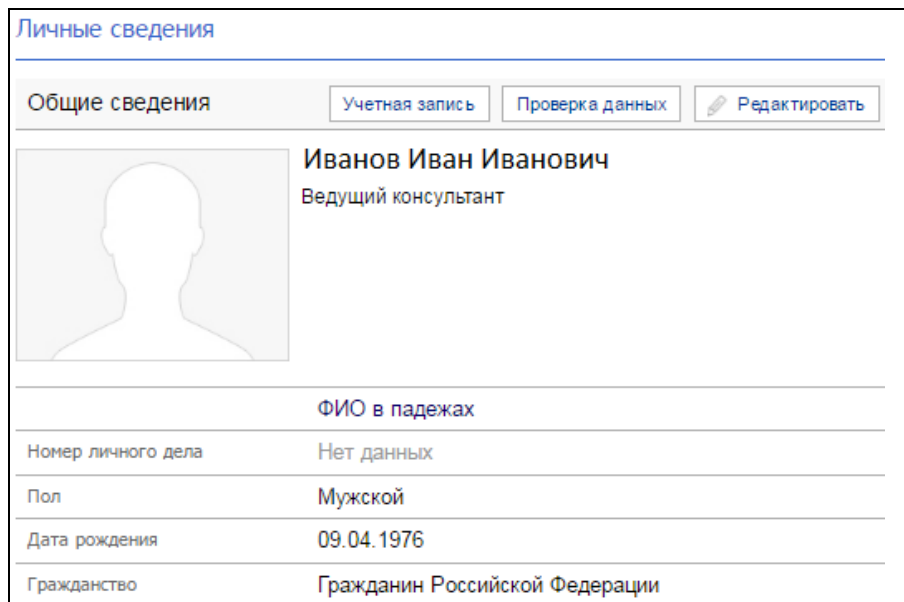
Для работы с личным делом необходимо выполнить следующие действия:

- для выбора личного дела перейти по ссылке с ФИО. Откроется страница с личными сведениями государственного служащего;
- для переноса личного дела в архив необходимо отметить нужного сотрудника с помощью переключателя и нажать кнопку «В архив» (кнопка доступна только на вкладках «кандидаты» и «на оформлении»);
- для удаления личного дела необходимо отметить нужного сотрудника с помощью переключателя и нажать кнопку «Удалить» (кнопка доступна только на вкладке «кандидаты»).

Электронное личное дело гражданского служащего состоит из разделов. Для навигации по разделам используется элемент интерфейса «Вкладка». Клик мышью по наименованию вкладки делает ее активной, и на управляемой вкладками области экрана отображается выбранный раздел личного дела. Вкладки электронного личного дела располагаются вертикально (см. Рис. 4.40).

4.12.4. Работа с разделом Личные сведения

Для добавления или внесения изменений в раздел личного дела «Общие сведения» необходимо нажать кнопку «Редактировать» в блоке «Общие сведения»:




Личные сведения	
Общие сведения Учетная запись Проверка данных Редактировать	
	Иванов Иван Иванович Ведущий консультант
ФИО в падежах	
Номер личного дела	Нет данных
Пол	Мужской
Дата рождения	09.04.1976
Гражданство	Гражданин Российской Федерации

Рис. 4.28

Соответствующие поля формы будут открыты для редактирования. Для загрузки фотографии, находясь в режиме редактирования общих сведений, нажать на кнопку «Загрузить», выбрать путь к фотографии в проводнике Windows и нажать кнопку «Открыть». Заполнить все поля в блоке «Общие сведения», нажать кнопку «Сохранить».

Если в поле «Наличие судимостей» указать «Да», то откроются дополнительные поля для ввода данных (для указания даты и статьи судимости).

Если в поле «Сведения об изменении ФИО» указать «Менял», будет выведена кнопка «Добавить», чтобы ввести информацию об измененных ФИО в дополнительные поля (следует указать, какие данные менялись, старое и новое значение, причину и дату изменений).

Для добавления или изменения сведений об адресах, нажать кнопку «Редактировать» в блоке «Адреса»:


Адреса		
Адрес по месту регистрации	г. Москва	
Дата регистрации	Нет данных	
Адрес фактического места жительства	Нет данных	

Рис. 4.29

Соответствующие поля формы будут открыты для редактирования. Заполнить все поля в блоке «Адреса», нажать кнопку «Сохранить».

Для добавления или изменения контактной информации, нажать кнопку «Редактировать» в блоке «Контактная информация»:

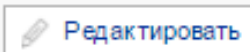
Контактная информация		
Рабочий телефон	Нет данных	
Мобильный телефон	Нет данных	
Дополнительный телефон	Нет данных	
Домашний телефон по прописке	Нет данных	
Домашний телефон по фактическому месту проживания	Нет данных	
Рабочая электронная почта	Нет данных	
Персональная электронная почта	Нет данных	
Персональная интернет-страница	Нет данных	

Рис. 4.30

Соответствующие поля формы будут открыты для редактирования. Заполнить все поля в блоке «Контактная информация», нажать кнопку «Сохранить».

Для внесения информации об изменении ФИО по падежам необходимо перейти по ссылке «ФИО в падежах».

Для автоматизированной проверки достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу, необходимо нажать кнопку «Проверка данных». На открывшейся экранной форме отобразятся результаты проверок.

Примечание. Автоматизированная проверка достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу, выполняется при условии наличия подключения Системы к системе межведомственного электронного взаимодействия. Проверка достоверности выполняется для ограниченного объема сведений.

4.12.4.1. ФИО в падежах

Внешний вид страницы «ФИО в падежах»:

The screenshot shows a web interface for editing names in different cases. On the left is a navigation menu with items like 'Личные сведения', 'Документы, удостоверяющие личность', etc. The main content area is titled 'ФИО в падежах' and displays the name 'Ардалион Марат Игнатьевич'. Below the name are buttons for 'Назад' and 'Редактировать' (the latter is highlighted with a red box). The page lists names in various cases: родительный падеж, дательный падеж, винительный падеж, and творительный падеж, each with fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество'.

ФИО (родительный падеж)
Ардалиона
Марата
Игнатьевича

ФИО (дательный падеж)
Ардалиону
Марату
Игнатьевичу

ФИО (винительный падеж)
Ардалиона
Марата
Игнатьевича

ФИО (творительный падеж)
Ардалиона
Марата
Игнатьевича

Рис. 4.31

Для внесения информации об изменении ФИО по падежам необходимо нажать кнопку «Редактировать», поля формы будут открыты для редактирования, на открывшейся форме нажать кнопку «Автозаполнение».

При необходимости – внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Автозаполнение		Очистить
ФИО (родительный падеж)		
Фамилия	Кого?	
Имя	Кого?	
Отчество	Кого?	
ФИО (дательный падеж)		
Фамилия	Кому?	
Имя	Кому?	
Отчество	Кому?	
ФИО (винительный падеж)		
Фамилия	Кого?	
Имя	Кого?	
Отчество	Кого?	
ФИО (творительный падеж)		
Фамилия	Кем?	
Имя	Кем?	
Отчество	Кем?	
ФИО (предложный падеж)		
Фамилия	О ком?	
Имя	О ком?	
Отчество	О ком?	
		Сохранить
		Отмена

Рис. 4.327

4.12.5. Работа с разделом Документы, удостоверяющие личность

Для добавления информации о документах, удостоверяющих личность, необходимо перейти на вкладку личного дела «Документы, удостоверяющие личность», нажать кнопку «Добавить»:

← К списку Экспорт

Личные сведения

Документы, удостоверяющие личность

Сведения об образовании

Трудовая деятельность

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

Документы, удостоверяющие личность

Ардалион Марат Игнатьевич

+ Добавить Редактировать Удалить

	Тип документа	Серия и номер	Дата выдачи, дата окончания действия	Кем выдан, код подразделения
<input type="radio"/>	Паспорт гражданина РФ	1111 222222	04.12.2017 -	УФМС по г. Москве, 777-777
<input type="radio"/>	Общегражданский заграничный паспорт	33 5555555	27.11.2017 -	УФМС по г. Москве, 777

Рис. 4.33

Откроется форма для заполнения:

Тип документа	Серия и номер	Дата выдачи, дата окончания действия	Кем выдан, код подразделения
Тип документа*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Серия*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата выдачи*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата окончания действия	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кем выдан	<input type="text"/>		
Код подразделения	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>			

Рис. 4.349

Выбрать из справочника тип документа, заполнить поля: «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Дата окончания действия», «Кем выдан», «Код подразделения», «Примечание». Нажать на кнопку «Сохранить». Сведения о документе, удостоверяющем личность, будут добавлены в личное дело.

4.12.6. Работа с разделом Сведения об образовании

Для добавления информации об образовании необходимо выполнить следующие действия:

- перейти на вкладку личного дела «Сведения об образовании», нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис. 4.50):

← К списку Экспорт

Сведения об образовании

Ардалион Марат Игнатьевич

Образовательный уровень Редактировать

Образовательный уровень

+ Добавить Редактировать Удалить

Нет данных

Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура

+ Добавить Редактировать Удалить

Нет данных

Знание иностранных языков

Знание иностранных языков Нет ▾

Дополнительное профессиональное образование

+ Добавить Редактировать Удалить

Нет данных

Рис. 4.50

Поле «Образовательный уровень» будет открыто для редактирования:

The screenshot shows a form titled 'Образовательный уровень'. At the top, there is a label 'Образовательный уровень' and a dropdown menu currently displaying 'не выбран'. Below the dropdown is a text input field. To the left of the input field are two buttons: '+ Добавить' and 'Редактировать'. Below the input field, there is a list of educational levels: 'Среднее профессиональное образование', 'Высшее образование – бакалавриат', 'Высшее образование – специалитет', and 'Высшее образование – магистратура'. The last option is highlighted in yellow. At the bottom of the form, there is a label 'Послевузовское профессиональное образование'.

Рис. 4.35

- выбрать значение из справочника в поле «Образовательный уровень» и нажать «Сохранить»:

The screenshot shows the same form as in Figure 4.35, but the dropdown menu now displays 'Высшее образование – магистратура'. The 'Сохранить' button is highlighted with a red rectangle. The 'Отмена' button is also visible to its right.

Рис. 4.36

- для добавления информации об основном образовании нажать кнопку «Добавить» в блоке «Образование»:

The screenshot shows the form with the dropdown menu set to 'Высшее образование - магистратура'. The 'Сохранить' and 'Отмена' buttons are visible. Below the form, there is a row of three buttons: '+ Добавить', 'Редактировать', and 'Удалить'. The '+ Добавить' button is highlighted with a red rectangle. Below this row, there is a dashed box containing the text 'Нет данных'.

Рис. 4.37

Откроется форма для заполнения:

Расположение учебного заведения	<input type="text"/>
Полное название учебного заведения	<input type="text" value="Полное название учебного заведения"/> <input type="checkbox"/> Государственное учебное заведение
Дата начала	<input type="text" value=""/>
Дата окончания*	<input type="text" value=""/>
Направление образования (форма 1ГС)	<input type="text" value="не выбрано"/>
Факультет	<input type="text"/>
Документ об образовании (наименование, серия, номер)	<input type="text"/>
Дата выдачи документа об образовании	<input type="text" value=""/>
Диплом с отличием	<input type="checkbox"/>
Специальность / направление подготовки по диплому	<input type="text" value="не выбрана"/> <small>Для ввода информации о специальностях, применяемых до 93-го года, установить флаг «другое»</small> <input type="checkbox"/> другое
Квалификация по диплому	<input type="text" value="не выбрана"/> <input type="checkbox"/> другое
Специализация по диплому	<input type="text"/>
Основное	<input type="checkbox"/>
Примечание	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>

Рис. 4.38

- на форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». Сведения об образовательном уровне добавлены в личное дело служащего;

- для добавления информации о послевузовском профессиональном образовании нажать кнопку «Добавить» соответствующего блока. Откроется форма для заполнения:

Послевузовское профессиональное образование	<input type="text" value="не выбрано"/>
Расположение учебного заведения	<input type="text"/>
Название учебного заведения	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Государственное учебное заведение
Год начала	<input type="text"/>
Год окончания	<input type="text"/>
Ученая степень	<input type="text" value="не выбрана"/>
Дата присвоения ученой степени	<input type="text" value=""/>
Отрасль наук	<input type="text" value="не выбрана"/>
Документ о послевузовском образовании (наименование, номер)*	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text" value=""/>
Направление или специальность по документу (Код по ОКСО, направление)*	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>

Рис. 4.39

- на форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». Сведения о послевузовском профессиональном образовании добавлены в личное дело служащего;

- внести сведения о владении иностранными языками, для этого выбрать в выпадающем списке «Да» и нажать кнопку «Добавить». Откроется форма для заполнения:

Знание иностранных языков

Знание иностранных языков Да ▾

+ Добавить Удалить

<input type="checkbox"/>	Язык	не выбран ▾
<input type="checkbox"/>	Уровень владения	не выбран ▾

Сохранить Отмена

Рис. 4.40

- на форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». Сведения о владении иностранными языками добавлены в личное дело сотрудника;
- для добавления информации о дополнительном профессиональном образовании нажать кнопку «Добавить» соответствующего блока. Откроется форма для заполнения:

Направление подготовки не выбран ▾

Вид образовательной программы не выбран ▾

Вид повышения квалификации*

Название программы

Форма обучения не выбрана ▾

Рис. 4.41

- на форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». Сведения о дополнительном профессиональном образовании добавлены в личное дело служащего.

4.12.7. Работа с разделом Трудовая деятельность

Для внесения данных по периодам трудовой деятельности сотрудника на вкладке «Трудовая деятельность» необходимо нажать кнопку «Добавить»:

Дата начала	Дата окончания	Должность	Организация	Адрес организации	Стаж
01.01.2014		Советник, Департамент финансов, Отдел бухгалтерского учета	Министерство по делам Антарктики Российской Федерации		Общий трудовой стаж: 3 года 11 месяцев 12 дней Стаж государственной службы: 3 года 11 месяцев 12 дней Стаж в организации: 3 года 11 месяцев 12 дней Стаж в структуре: 3 года 11 месяцев 12 дней Стаж страховой: 3 года 11 месяцев 12 дней

Рис. 4.42

Откроется форма для заполнения:

Дата начала *	<input type="text"/>
Дата окончания	<input type="text"/>
Должность *	<input type="text"/>
Организация *	<input type="text"/>
Адрес организации	<input type="text"/>
Коэффициент льготного стажа	<input type="text" value="1"/>

Выбрать вид стажа	Относится к стажу	Учитывать льготный коэффициент
<input type="checkbox"/>	Общий трудовой стаж	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Стаж государственной службы	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Стаж в организации	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Стаж в структуре	<input type="checkbox"/>

Рис. 4.43

На форме заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».

4.12.8. Работа с разделом Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Примечание. Для просмотра справки госслужащего (и/или его близких родственников) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, импортированной в Систему, необходимо иметь права уполномоченного сотрудника в части ведения указанной работы.

Для просмотра сведений справки, которые были экспортированы из xsb-файла в Систему, необходимо перейти на вкладку личного дела «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», проставить флаг в поле выбора записи и нажать кнопку «Просмотр», откроется форма просмотра справки:

← Назад Печать

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

Госслужащий, Петров Игорь Иванович

Тип справки	Первичная
В связи с чем подается справка	В рамках декларационной компании
Личные данные лица, представляющего сведения	
Фамилия	Петров
Имя	Игорь
Отчество	Иванович
Дата рождения	01.01.1988
Пол	Мужской
Паспортные данные	

Рис. 4.60

Для выбора раздела справки необходимо нажать кнопку «Выбрать», откроется список разделов. Для перехода к просмотру сведений раздела Справки перейти по ссылке «Наименование раздела»:

Выбрать -

- Раздел 1. Сведения о доходах
- Раздел 2. Сведения о расходах
- Раздел 3. Сведения об имуществе
 - 3.1. Недвижимое имущество
 - 3.2. Транспортные средства
- Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях
- Раздел 5. Сведения о ценных бумагах
 - 5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах
 - 5.2. Иные ценные бумаги
- Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера
 - 6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании
 - 6.2. Срочные обязательства финансового характера

Рис. 4.441

Для просмотра справки родственника необходимо проставить флаг в поле выбора необходимой записи и нажать кнопку «Просмотр», откроется форма просмотра справки.

4.12.9. Работа с разделом Допуск к государственной тайне

Для добавления данных о допуске к государственной тайне перейти на вкладку личного дела «Допуск к государственной тайне», нажать кнопку «Добавить»:

	Форма допуска	Дата допуска	Дата окончания допуска	Номер допуска
<input type="radio"/>	Вторая форма	29.01.2014		1234

Рис. 4.45

Откроется форма для заполнения:

Форма допуска * Форма допуска

Номер допуска

Дата допуска * [Calendar icon]

Дата окончания допуска [Calendar icon]

Организация, оформившая допуск

Сохранить Отмена

Рис. 4.46

В форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». Сведения о допуске к государственной тайне будут добавлены в личное дело сотрудника.

4.12.10. Работа с разделом Воинский учет

Для добавления данных о воинском учете перейти на вкладку «Воинский учет» личного дела и нажать кнопку «Редактировать»:

Сведения об образовании	Редактировать			
Трудовая деятельность	Категория запаса	Нет данных		
	Воинское звание	Нет данных		
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Дата присвоения звания	Нет данных		
	Состав (профиль)	Нет данных		
	Полное кодовое обозначение ВУС	Нет данных		
	Категория годности к военной службе	Нет данных		
Допуск к государственной тайне	Военный комиссариат	Нет данных		
	Воинская обязанность	Нет данных		
Воинский учет	Состоит на воинском учете общем (номер команды, партии)	Нет данных		
Сведения о близких родственниках	Состоит на воинском учете специальном	Нет данных		
Сведения о назначении и освобождении от должности	Отметка о снятии с воинского учета	Нет данных		
	Прикомандирование	Нет данных		
Денежное содержание	Прохождение службы			
Временное отсутствие работника	+ Добавить Редактировать Удалить			
	Дата начала	Дата окончания	Место прохождения	Род войск
Стаж работы	Нет данных			
Участие в кадровом резерве				
Сведения о чинах и званиях	Участие в боевых действиях			
	+ Добавить Редактировать Удалить			
Представление	Дата начала	Дата окончания	Место участия	Примечание
	Нет данных			
Отпуска				

Рис. 4.47

Поля формы будут открыты для редактирования:

Категория запаса	не выбрана
Воинское звание	не выбрано
Дата присвоения звания	<input type="text"/>
Состав (профиль)	не выбран
Полное кодовое обозначение ВУС	<input type="text"/>
Категория годности к военной службе	не выбрана
Военный комиссариат	не выбран
Воинская обязанность	не выбрана
Состоит на воинском учете общем (номер команды, партии)	<input type="text"/>
Состоит на воинском учете специальном	<input type="text"/>
Отметка о снятии с воинского учета	<input type="text"/>
Прикомандирование	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.48

В форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

Для добавления информации о прохождении военной службы нажать кнопку «Добавить» соответствующего блока, откроется форма для заполнения. После добавления информации необходимо нажать кнопку «Сохранить»:

Место прохождения	<input type="text"/>
Начало*	<input type="text"/>
Окончание*	<input type="text"/>
Род войск	не выбран
Примечание	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.49

Для добавления данных об участии в боевых действиях нажать кнопку «Добавить» соответствующего блока, откроется форма для заполнения. После добавления информации необходимо нажать кнопку «Сохранить»:

Рис. 4.507

4.12.11. Работа с разделом Сведения о близких родственниках

Для добавления сведений о близких родственниках перейти на вкладку личного дела «Сведения о близких родственниках» и нажать на кнопку «Добавить»:

образовании	<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/>		
Трудовая деятельность			
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера			
Допуск к государственной тайне			
Воинский учет			
Сведения о близких родственниках			

	Степень родства	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения
<input type="radio"/>	Жена	Ардалионова Ирина Викторовна	29.02.1968

Рис. 4.518

Откроется форма для заполнения. В форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»:

Степень родства *	<input type="text"/>
Фамилия *	<input type="text"/>
Имя *	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Изменения ФИО (старое значение, дата, причина)	<input type="text"/>
Дата рождения *	<input type="text"/>
Место рождения (страна)	<input type="text" value="Россия"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Инвалидность	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Телефон	<input type="text"/>
Место работы (наименование и адрес организации), должность	<input type="text"/>
Страна проживания	<input type="text" value="Россия"/>
Регион	<input type="text" value="Не выбран"/>
Адрес проживания	<input type="text"/>
Дата развода	<input type="text"/>
№ свидетельства о разводе	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>

Рис. 4.529

4.12.12. Работа с разделом Сведения о назначении и освобождении от должности

На вкладке «Сведения о назначении и освобождении от должности» отображается информация о приказах о назначении на должность государственной гражданской службы и приказах об освобождении от должности государственной гражданской службы в ОГВ.

Сведения об образовании	Сведения о назначении <input type="button" value="Назначить"/> <input type="button" value="Освободить"/> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Должность</th><th>Подразделение</th><th>Назначить с</th><th>Приказ о назначении</th><th>Приказ об освобождении</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="radio"/></td><td>Советник</td><td>Отдел бухгалтерского учета</td><td>01.01.2014</td><td>1 от 01.01.2014 (Исполнен)</td><td></td></tr></tbody></table> Возложение обязанностей <input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Нет данных</div>		Должность	Подразделение	Назначить с	Приказ о назначении	Приказ об освобождении	<input type="radio"/>	Советник	Отдел бухгалтерского учета	01.01.2014	1 от 01.01.2014 (Исполнен)	
		Должность	Подразделение	Назначить с	Приказ о назначении	Приказ об освобождении							
<input type="radio"/>		Советник	Отдел бухгалтерского учета	01.01.2014	1 от 01.01.2014 (Исполнен)								
Трудовая деятельность													
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера													
Допуск к государственной тайне													
Воинский учет													
Сведения о близких родственниках													
Сведения о назначении и освобождении от должности													

Рис. 4.70

Функциональные возможности данного раздела описаны в:

- п. 4.14.1 Создание проекта приказа о назначении на должность;
- п. 4.15.1 Создание проекта приказа об освобождении от должности.

4.12.13. Работа с разделом Денежное содержание

На вкладке «Денежное содержание» отображается информация о приказах об окладе и приказах о надбавках служащего. Функциональные возможности данного раздела описаны в п. 4.16.

4.12.14. Работа с разделом Временное отсутствие работника

Для добавления данных о временном отсутствии госслужащего необходимо перейти на вкладку личного дела «Временное отсутствие работника» и нажать кнопку «Добавить»:

Сведения об образовании	<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/>				
Трудовая деятельность		Тип временного отсутствия	Дата начала	Дата окончания	Основание/примечание
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	<input type="radio"/>	Временное отсутствие	12.12.2017	26.12.2017	Семейные обстоятельства

Рис. 4.53

Откроется форма для заполнения. В форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»:

Тип временного отсутствия *

Дата начала *

Дата окончания *

Основание/примечание

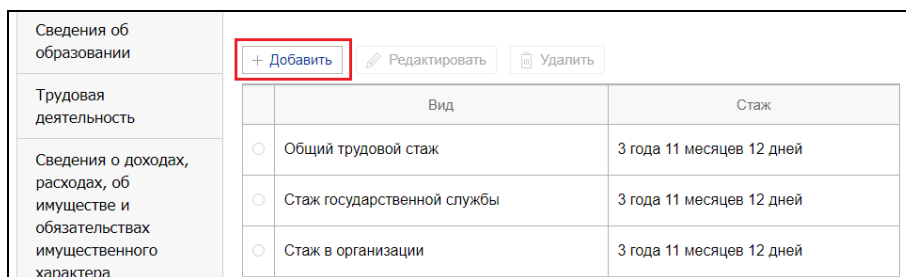
Рис. 4.54

4.12.15. Работа с разделом Стаж работы

Если сотрудник до поступления в данную организацию уже работал, то необходимо внести записи о стажах работы до поступления в данную организацию.

Примечание. Стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

Для добавления сведений на вкладке «Стаж работы» нажать кнопку «Добавить»:



Вид	Стаж
<input type="radio"/> Общий трудовой стаж	3 года 11 месяцев 12 дней
<input type="radio"/> Стаж государственной службы	3 года 11 месяцев 12 дней
<input type="radio"/> Стаж в организации	3 года 11 месяцев 12 дней

Рис. 4.55

Откроется форма добавления стажа. На форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»:

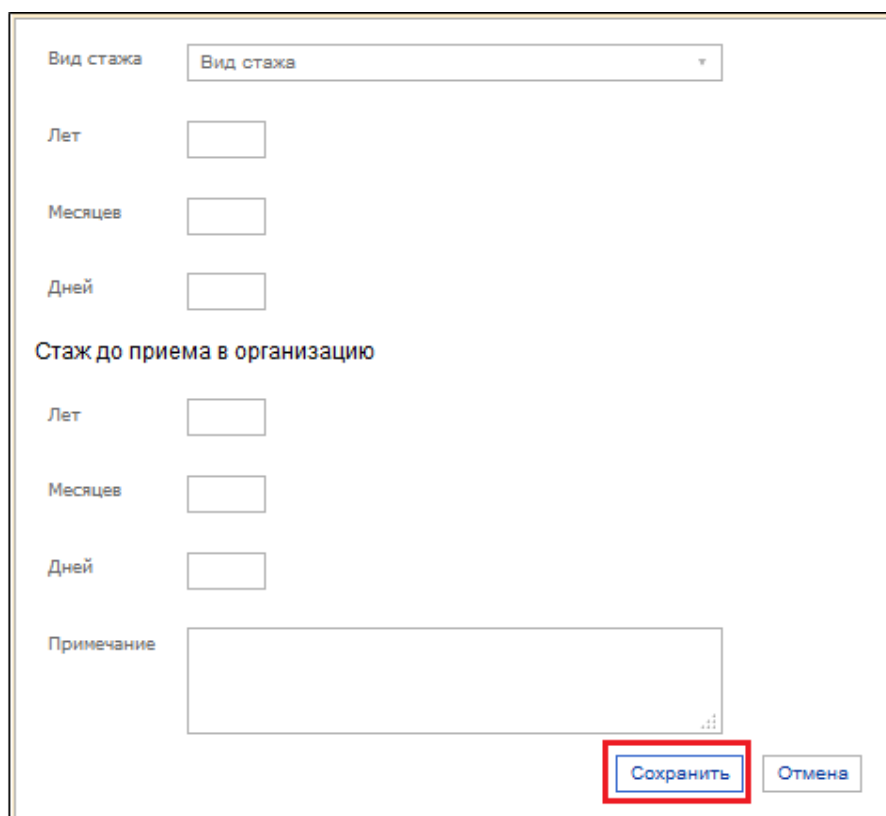


Рис. 4.56

4.12.16. Работа с разделом Участие в кадровом резерве

В разделе Участие в кадровом резерве отображается информация о включении госслужащего в федеральный резерв управленческих кадров.

4.12.17. Работа с разделом Сведения о чинах и званиях

Работа с разделом Сведения о чинах и званиях подробно описана в п. 4.19.5.1.1.

4.12.18. Работа с разделом Представление

Для подготовки представления для включения в федеральный резерв управленческих кадров необходимо перейти на вкладку «Представления» электронного личного дела. Откроется форма для заполнения:

Сведения об образовании	* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.	
Трудовая деятельность	Фамилия*	Ардалионов
	Имя*	Игнат
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Отчество	Маратович
	Дата рождения*	08.07.1965
	Укажите наименование источника рекомендации (название субъекта РФ, федерального государственного органа)*	Министерство по делам Антарктики Российской Федерации ▾
Допуск к государственной тайне	Укажите наименование источника рекомендации (организации, которая рекомендует соискателя)	ФОИВ - Федеральные органы исполнительной власти
Воинский учет	Должность*	Советник ▾
Сведения о близких родственниках	Уровень резерва и степень готовности	
Сведения о назначении и освобождении от должности	+ Добавить	
	Целевой орган государственной власти или организация	
Денежное содержание	+ Добавить	
	Прикрепите результаты оценочных процедур (если проводились)	
Временное отсутствие работника	+ Добавить Удалить	
Стаж работы	Целевые должности*	<input type="text"/>
Участие в кадровом резерве	Рекомендации (Укажите, кем конкретно рекомендован данный соискатель - Ф.И.О., должность, контактная информация. Внесенная информация должна разделяться символом - ";" (точкой с запятой).)*	<input type="text"/>
Сведения о чинах и званиях		
Представление		
Отпуска	Профессиональные достижения (Укажите профессиональные достижения соискателя. Внесенная информация	<input type="text"/>
Взыскания		

Рис. 4.57

Для добавления уровня резерва и степени готовности необходимо нажать кнопку «Добавить» соответствующего блока, откроются поля для выбора уровня резерва и степени готовности.

Категорию резерва необходимо указать в соответствии с замещаемой в настоящее время должностью, с учетом целевого органа власти или организации:

Рис. 4.58

Примечание. Используются следующие цифровые и буквенные значения категорий федерального резерва управленческих кадров:

Целевое направление		Федеральный орган	Субъект Российской Федерации	Государственные корпорации и организации
		а	б	в
Уровень				
Высший	I	Ia	Iб	Iв
Базовый	II	IIa	IIб	IIв
Перспективный	III	III	III	III

Для добавления целевого органа государственной власти или организации необходимо нажать кнопку «Добавить» соответствующего блока, откроется поле для выбора организации:

Рис. 4.597

Далее заполнить обязательные поля. После заполнения в представлении всех необходимых полей нажать кнопку «Сохранить».

4.12.19. Отпуска

Работа с разделом Отпуска подробно описана в п. 4.19.9.1.

4.12.20. Взыскания

Работа с разделом Взыскания подробно описана в п. 4.19.13.

4.12.21. Листки нетрудоспособности

Работа с разделом Листки нетрудоспособности подробно описана в п. 4.19.10.

4.12.22. Пенсионное обеспечение

Работа с разделом Пенсионное обеспечение подробно описана в п. 4.20.1.

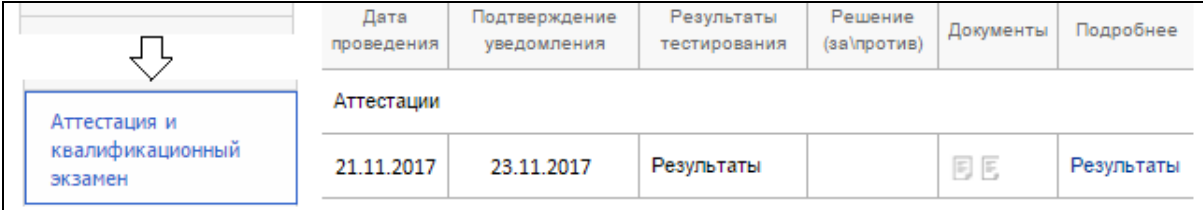
4.12.23. Предоставление социальных льгот

Учет информации о социальном обеспечении государственных гражданских служащих и членов их семей подробно описан в п. 4.20.2.

4.12.24. Аттестация и квалификационный экзамен

В разделе Аттестация и квалификационный экзамен отображаются результаты участия госслужащего в аттестациях и в квалификационных экзаменах.

Для просмотра сведений об аттестации государственного гражданского служащего необходимо перейти на вкладку «Аттестация и квалификационный экзамен» электронного личного дела:





	Дата проведения	Подтверждение уведомления	Результаты тестирования	Решение (за/против)	Документы	Подробнее
Аттестации						
Аттестация и квалификационный экзамен	21.11.2017	23.11.2017	Результаты	 		Результаты

Рис. 4.60

Для отображения подробных сведений о проведенной аттестации необходимо нажать на ссылку «Результаты» данной аттестации, отображатся результаты аттестации.

Работа с аттестациями подробно описана в п. 4.19.2. Работа с квалификационными экзаменами подробно описана в п. 4.19.3.

4.12.25. Учет выдачи удостоверений в личном деле сотрудника

Порядок учета выдачи удостоверений в личном деле сотрудника подробно описан в п. 4.19.15.1.

4.12.26. Командировки

Порядок направления в командировки и последующий учет командировок подробно описан в п. 4.19.6.

4.12.27. Награды и поощрения

Ввод сведений о поощрении госслужащего в его личную карточку подробно описан в п. 4.19.14.3.

4.12.28. Печать документов личного дела

Для печати документов личного дела выполнить следующие действия:

- перейти в личное дело и нажать кнопку «Экспорт»:

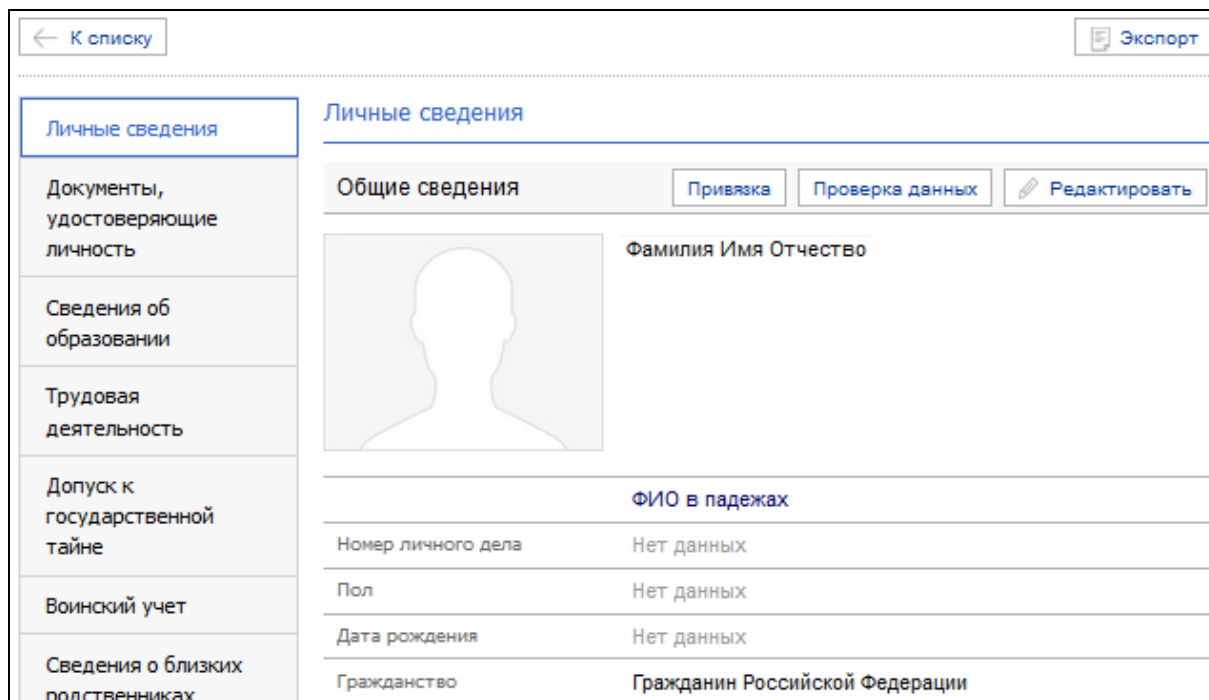


Рис. 4.619

- нажать необходимую ссылку с наименованием документа:

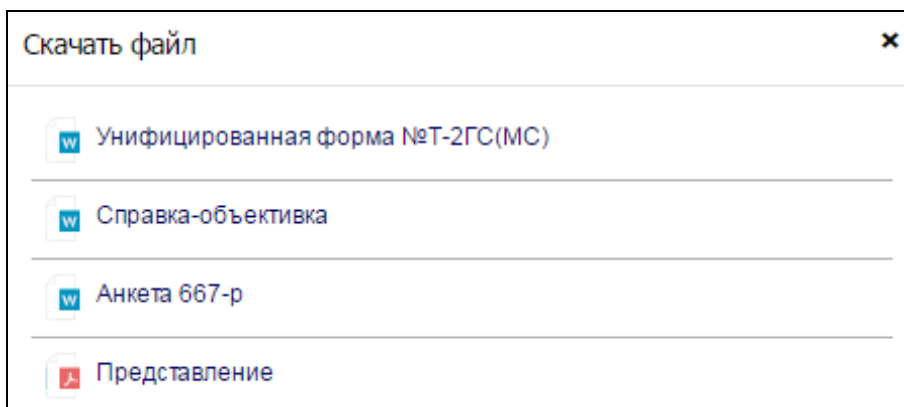


Рис. 4.80

- выбранный документ будет сформирован в приложении MSWord, где его можно просмотреть и распечатать.

Примечание. Представление формируется в формате pdf.

4.12.29. Передача личного дела из одной организации в другую

4.12.29.1. Передача личного дела уволенного сотрудника

Передача ЛД возможна только для ситуации, когда запрашиваемое личное дело в организации – владельце ЛД имеет статус «уволен», то есть существует приказ об увольнении или последняя запись в разделе «Трудовая деятельность» имеет дату увольнения. В этом случае применяется уведомительный способ передачи ЛД, то есть оно передается без ожидания ответа на запрос о передаче. В журнале передачи ЛД регистрируется, как уведомление.

Для получения личного дела уволенного сотрудника необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел». Откроется страница с перечнем личных дел государственных служащих;
- выполнить добавление личного дела, указав ФИО, дату рождения и СНИЛС, которые указаны в ЛД уволенного сотрудника другой организации;
- нажать кнопку «Сохранить»;
- в диалоговом окне «Такое личное дело уже существует в другой организации. Сформировать запрос на передачу?» нажать кнопку «Да». Будет показано сообщение: «Запрос на передачу ЛД успешно сформирован. Вы будете перенаправлены на список личных дел.», откроется страница «Ведение электронных ли»;
- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Журнал передачи личных дел». Откроется страница со списком запросов на передачу личных дел. В нем зафиксирован запрос на передачу личного дела;
- после передачи личного дела в графе «Факт передачи» отобразится признак «Да», а на вкладке «Кандидаты» формы «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел» отобразится переданное личное дело

4.12.29.2. Формирование запроса на личное дело

Для получения личного дела работающего сотрудника другой организации необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел». Откроется страница с перечнем личных дел государственных служащих;
- выполнить добавление личного дела, указав ФИО, дату рождения и СНИЛС, которые уже фигурируют в ЛД работающего сотрудника другой организации;
- нажать кнопку «Сохранить»;

- в диалоговом окне «Такое личное дело уже существует в другой организации. Сформировать запрос на передачу?» нажать кнопку «Да», откроется страница «Журнал передачи личных дел». В нем зафиксирован запрос о передаче личного дела.

4.12.29.3. Передача личного дела из одной организации в другую

Для передачи личного дела работающего сотрудника в другую организацию необходимо выполнить следующие действия:

- уволить госслужащего из организации;
- ожидать выполнение передачи личного дела, которую осуществляет Координатор Единой системы;
- после завершения передачи личного дела в «Журнале передачи личных дел» отобразилась дата передачи ЛД (текущая дата) и факт передачи – «да». Появилась возможность открыть печатную форму копии переданного ЛД в формате pdf в объеме и формате печатной формы Т-2 ГС (МС);
- личное дело отобразилось в подразделе «Ведение электронных личных дел», на вкладке «Кандидат».

4.13. Формирование кадрового состава

4.13.1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности

Проведение конкурса на замещение вакантной должности проводится в 2 этапа:

- 1 этап конкурса:
 - создание вакансии,
 - рассмотрение, утверждение и публикация вакансии;
 - подбор кандидатов;
 - публикация информации о проведении второго этапа конкурса, отправка уведомлений о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса всем допущенным кандидатам;
- 2 этап конкурса:
 - создание конкурсной комиссии;
 - проведение конкурса на замещение вакантной должности;
 - закрытие вакансии;
 - публикация информации о результатах второго этапа конкурса, уведомление кандидатов о результатах второго этапа конкурса.

4.13.1.1. Управление комплектом документов

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих

повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В качестве иных документов, на усмотрение сотрудника кадровой службы государственного органа, в объявлении о вакансии могут быть указаны:

- скан-копия сведений об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, подготовленные при помощи СПО "Справки БК" (.xsb);
- скан-копия сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460);
- скан-копии иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Примечание. В числе иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, могут быть представлены документы о смене фамилии, документы воинского учета и др. **Непредставление документов, отнесенных в списке к необязательным документам, не может являться основанием для недопуска гражданина (гражданского служащего) к участию в конкурсе.**

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Управление комплектом документов, прикрепляемых кандидатом при отклике на вакансию, включает в себя следующую последовательность действий:

- формирование перечня обязательных документов, прикрепление образцов документов и форм для заполнения – выполняет Администратор (в данной инструкции не рассматривается);
- формирование перечня документов для отклика на конкретную вакансию – при создании вакансии выполняет сотрудник кадровой службы. Перечень обязательных документов для отклика на вакансию может быть дополнен иными документами (в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112).

4.13.1.2. Формирование объявления о вакансии

Операция «Формирование объявления о вакансии» позволяет пользователю создать описание вакантной должности на государственной гражданской службе (вакансию).

Для создания вакансии необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Организационно-штатная структура» → «Формирование организационно-штатной структуры». Открыть действующую организационно-штатную структуру. Откроется страница штатной расстановки:

Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры | Проект ОШС

Алтайская таможня - Проект ОШС Предельная штатная численность — 15

Общие сведения Формирование организационной структуры Штатная структура **Штатная расстановка** Введение в действие штатного расписания

1 — 2 — 3 — **4** — ✓

Фильтр Показать все Свернуть все

Алтайская таможня

Отдел снабжения

Должность	Должностной регламент	Вакансия	Назначение	Замещает
Начальник отдела территориального органа	Создать	Создать	Назначить	
Заместитель начальника отдела территориального органа	Создать	Создать	Назначить	
Ведущий специалист-эксперт	Создать	Создать	Назначить	

Рис. 4.62

- в строке с наименованием должности, в столбце «Вакансия», нажать ссылку «Создать».

- Откроется страница «Объявление» для формирования объявления для выбранной должности:

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Объявление

Тип объявления * x ▾

Организация * x ▾

Замещение по конкурсу

Структурное подразделение * x ▾

Подразделение в структурном подразделении ▾

Наименование вакантной должности * x ▾

Прием документов в электронном виде

Общие сведения | **Должностные обязанности** | Квалификационные требования | Документы | Контакты

Профиль деятельности организации * x ▾

Область профессиональной деятельности * x ▾

Категория и группа вакантной должности * ▾ ▾

Расположение рабочего места по вакантной должности * x ▾ x ▾

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) * от тыс. руб. до тыс. руб.

Командировки * x ▾

Служебное (рабочее) время * x ▾

Нормированность рабочего дня * x ▾

Тип служебного контракта (трудового договора) * x ▾

Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет ...

Дополнительная информация о вакантной должности ...

Рис. 4.632

- заполнить поля заголовка страницы:

- выбрать из списка тип объявления.
- поля «Организация», «Структурное подразделение» и «Штатная единица» заполняются автоматически, исходя из данных штатной расстановки;

Примечание. В зависимости от свойства «Тип источника данных» выбранной организации изменяются параметры поля «Прием документов в электронном виде».

Для следующих типов организаций прием документов в электронном виде не предусмотрен (флажок в поле отсутствует, поле недоступно для редактирования):

- Государственная организация;

- ВУЗ;
- Городской округ с внутригородским делением;
- Городское поселение;
- Сельское поселение;
- Внутригородская территория города федерального значения;
- Городской округ;
- Муниципальный район;
- Внутригородской район.

Для следующих типов организаций флажок в поле «Прием документов в электронном виде» по умолчанию установлен:

- ФОИВ - Федеральные органы исполнительной власти;
- Иной федеральный государственный орган;
- Территориальный орган;
- Государственные органы субъектов РФ;
- Высший орган исполнительной власти.

В соответствии со значениями полей «Организация», «Тип объявления» и «Прием документов в электронном виде» заполняется табличная часть на вкладке «Документы», согласно заданным настройкам обязательности документов для вакансий.

- проставить флаг «Замещение по конкурсу», если вакансия предполагает наличие конкурсной процедуры.

Примечание. При изменении значения поля «Тип объявления» автоматически обновляется табличная часть на вкладке «Документы», согласно заданным значениям в полях «Организация», «Тип объявления» и «Прием документов в электронном виде» в соответствии с заданными настройками обязательных документов для вакансий. В табличную часть будут добавлены все типы документов для заданного вида вакансии, которые были отмечены в качестве обязательных или для выбранной организации, или для одной из ее родительских (вышестоящих по иерархии в справочнике организаций). После обновления табличной части на вкладке «Документы» будет показано информационное сообщение «Список документов на вкладке «Документы» обновлен».

- заполнить поля на вкладке «Общие сведения»:

- Профиль деятельности организации – заполняется автоматически в соответствии с организацией, к которой относится штатная расстановка;
- Область профессиональной деятельности – выбрать подходящее значение из справочника. Если ни одно значение не подходит, то выбрать «Другое» и заполнить появившееся текстовое поле «Уточнение области профессиональной деятельности».

- Расположение рабочего места по вакантной должности – выбрать из списка субъектов РФ и выбрать подразделение организации;
- Примерный размер оплаты труда:
 - От – ввести минимальный размер оплаты труда для выбранной должности;
 - До – ввести максимальный размер оплаты труда для выбранной должности;
- Командировки – указать % рабочего времени в командировках, выбрав значение в списке;
- Нормированность рабочего дня – выбрать в списке значение «Нормированный» или «Ненормированный»;
- Служебное (рабочее) время – выбрать в списке сведения о рабочем времени;

Примечание. Если распорядок дня отличается от любого, указано в списке, необходимо выбрать наиболее близкий вариант к необходимому графику, а затем в поле «Дополнительная информация» в свободной форме указать верное расписание.

- Тип служебного контракта (трудового договора) – выбрать в списке значение «Срочный» или «Бессрочный»;
- Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет – ввести сведения о социальном пакете в свободной форме;
- Дополнительная информация– ввести в свободной форме при необходимости;
- для прикрепления документа к вакансии нажать кнопку «Загрузить». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть»;

- перейти на вкладку «Должностные обязанности»:

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Объявление

Тип объявления *	Вакансия для замещения вакантной должности	x ▾
Организация *	Алтайская таможня	x ▾
Замещение по конкурсу	<input checked="" type="checkbox"/>	
Структурное подразделение *	Отдел снабжения	x ▾
Подразделение в структурном подразделении	Не выбрано	▾
Наименование вакантной должности *	Ведущий специалист-эксперт (11-3-4-012)	x ▾
Прием документов в электронном виде	<input checked="" type="checkbox"/>	

Общие сведения | **Должностные обязанности** | Квалификационные требования | Документы | Контакты

Краткое описание должностных обязанностей *

↑ Загрузить

Должностной регламент

↑ Загрузить

Сохранить Отмена

Рис. 4.64

- заполнить поля на вкладке «Должностные обязанности»:

- Краткое описание должностных обязанностей – ввести сведения о должностных обязанностях с клавиатуры;
- Должностной регламент – для загрузки должностного регламента нажать на кнопку «Загрузить», откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть»;

Примечание. В соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв государственных органов (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397) необходимо также указывать положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

– перейти на вкладку «Квалификационные требования»:

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Объявление	
Тип объявления *	Вакансия для замещения вакантной должности x ▾
Организация *	Алтайская таможня x ▾
Замещение по конкурсу	<input checked="" type="checkbox"/>
Структурное подразделение *	Отдел снабжения x ▾
Подразделение в структурном подразделении	Не выбрано ▾
Наименование вакантной должности *	Ведущий специалист-эксперт (11-3-4-012) x ▾
Прием документов в электронном виде	<input checked="" type="checkbox"/>
Общие сведения Должностные обязанности Квалификационные требования Документы Контакты	
Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем *	Высшее образование – бакалавриат x ▾
Стаж государственной гражданской службы *	Без предъявления требований к стажу ▾
Стаж работы по специальности, направлению подготовки *	Без предъявления требований к стажу ▾
Знания и умения *	<input type="text"/> <input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Дополнительные требования к кандидатам	<input type="text"/>
Прикрепить тест	Не выбрано ▾

Рис. 4.65

– заполнить поля на вкладке «Квалификационные требования»:

- Требования к вакантной должности, уровень профессионального образования–минимальный уровень профессионального образования – отображается автоматически в соответствии с выбранной должностью;
- Стаж государственной гражданской службы – отображается автоматически в соответствии с выбранной должностью;
- Опыт работы по специальности, направлению подготовки– отображается автоматически в соответствии с выбранной должностью;
- Знания и умения– ввести сведения о необходимых знаниях и умениях с клавиатуры или загрузить файл;

Примечание. В соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв государственных органов (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397) необходимо указывать сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

- Дополнительные требования к кандидатам – ввести сведения о дополнительных требованиях к кандидатам с клавиатуры;
 - Прикрепить тест – при необходимости выбрать из выпадающего списка тест для прикрепления к вакансии;
- перейти на вкладку «Документы»:

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Объявление

Тип объявления * x ▾

Организация * x ▾

Замещение по конкурсу

Структурное подразделение * x ▾

Подразделение в структурном подразделении ▾

Наименование вакантной должности * x ▾

Прием документов в электронном виде

Общие сведения Должностные обязанности Квалификационные требования **Документы** Контакты

Дата начала приема документов *

Дата окончания приема документов *

Место приема документов *

Время приема документов *

Список документов *

	Наименование	Методическая подсказка	Образец документа	Обязательный документ для отклика
<input type="radio"/>	Скан-копия личного заявления	Заявление		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией	Анкета		<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 4.66

- заполнить поля на вкладке «Документы»:
- «Дата начала приема документов» и «Дата окончания приема документов» – ввести с клавиатуры или использовать сервисную форму «Календарь»;
 - Место приема документов – ввести адрес места приема документов;
 - Время приема документов – ввести дату и время приема документов;

- для добавления перечня документов нажать на кнопку «Добавить». Откроется форма для заполнения:

Рис. 4.67

– заполнить поля на форме «Добавление документа» (после чего нажать на кнопку «Добавить»):

- Название – выбрать название документа из выпадающего списка:

Рис. 4.68

- Методическая подсказка (для кандидата) – поле предназначено для ввода рекомендаций, например, по заполнению и отправке документов;
- Прикрепить файл – нажать на кнопку «Загрузить» для выбора образца документа для прикрепления к вакансии – вакансия будет отображаться в разделе вакансий открытой части Системы с прикрепленным образцом документа.

Примечание. Перечень документов, сформированный Администратором для отклика на вакансию, является обязательным (документы удалению не подлежат). Для удаления документа, добавленного в перечень сотрудником кадровой службы, проставить чек-бокс слева от удаляемого документа и нажать кнопку «Удалить».

Примечание. При добавлении необязательного типа документов «Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации» необходимо указывать методическую подсказку.

– перейти на вкладку «Контакты»:

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Объявление

Тип объявления * x ▾

Организация * x ▾

Замещение по конкурсу

Структурное подразделение * x ▾

Подразделение в структурном подразделении x ▾

Штатная единица * x ▾

Прием документов в электронном виде

Общие сведения Должностные обязанности Квалификационные требования Документы **Контакты**

Почтовый адрес * x ▾

Телефон № 1 *

Телефон № 2

Телефон № 3

Email *

Контактное лицо *

Интернет-сайт органа или организации

Дополнительная информация

Рис. 4.69

– заполнить поля на вкладке «Контакты»:

- Почтовый адрес – указать адрес, на который необходимо направить документы;

- Телефон № 1 – ввести минимум один номер телефона с клавиатуры;
 - Email – ввести электронный почтовый адрес с клавиатуры;
 - Контактное лицо – выбрать ответственного сотрудника из выпадающего списка;
 - Интернет-сайт органа или организации – ввести при наличии с клавиатуры;
 - Дополнительная информация – в свободной форме указать дополнительные сведения;
 - при необходимости прикрепить файл, например, с контактными данными, нажав на кнопку «Загрузить».
- по завершению заполнения формы создания объявления о вакансии, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Будет произведена проверка данных созданной вакансии, и в случае невозможности создания вакансии отобразится окно сообщения системы с указанием причин:

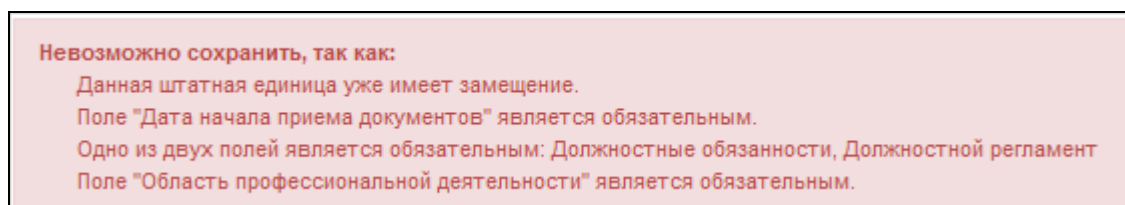


Рис. 4.70

При успешном сохранении вакансии столбце «Вакансия» будет отображена дата окончания приема документов:

Должность	Должностной регламент	Вакансия	Назначение	Замещает
Начальник отдела территориального органа	Создать	Создать	Назначить	
Заместитель начальника отдела территориального органа	Создать	Создать	Назначить	
Ведущий специалист-эксперт	Создать	до 22.11.2017 Для замещения вакантной должности	Назначить	

Рис. 4.90

4.13.2. Создание предварительного теста для прикрепления к объявлению о вакансии

В соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв государственных органов (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397) в целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Примечание. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Возможность создания предварительного теста реализована по ссылке «Управление тестированием», расположенной на главной странице личного кабинета:

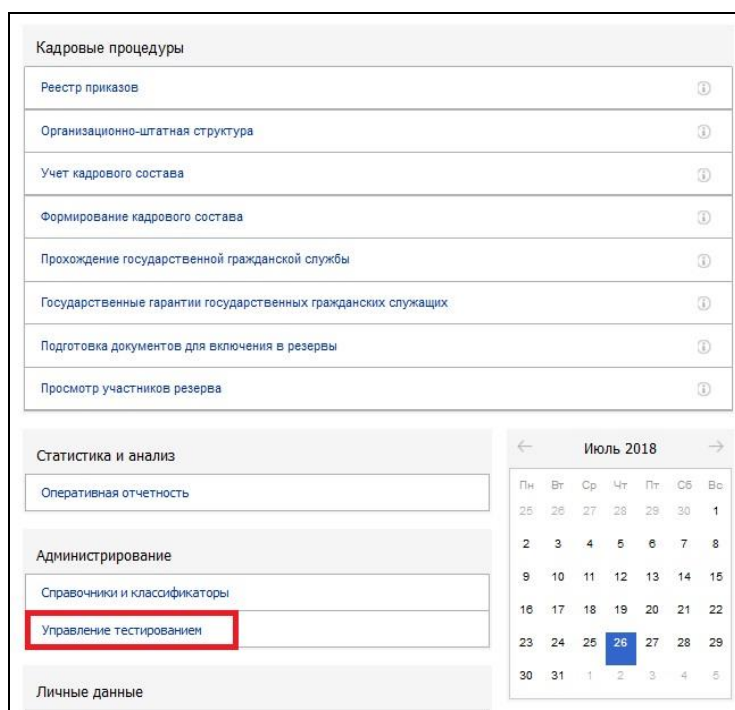


Рис. 4.91

Для создания теста необходимо выполнить следующую последовательность действий:


- создать группу вопросов;
- добавить вопросы в группу;
- создать тест;
- добавить в тест группу (несколько групп) вопросов;
- выбрать вопросы для теста;
- закрыть тест для редактирования.

Примечание. Под «вопросом» понимается связка, состоящая из собственно вопроса и привязываемых к нему при создании ответов. Под «группой вопросов» понимается объединение однотипных «вопросов» вместе с привязанными к каждому из этих вопросов ответами.

Тест будет доступен кандидату для прохождения при отклике на вакансию.

4.13.2.1. Создание и редактирование группы вопросов

Кадровая служба может создавать пулы вопросов категории «Специальные» на знание специфики работы госоргана или конкретной вакансии.

Для просмотра списка групп необходимо нажать на значок  слева от наименования категории, откроется список групп вопросов выбранной категории:

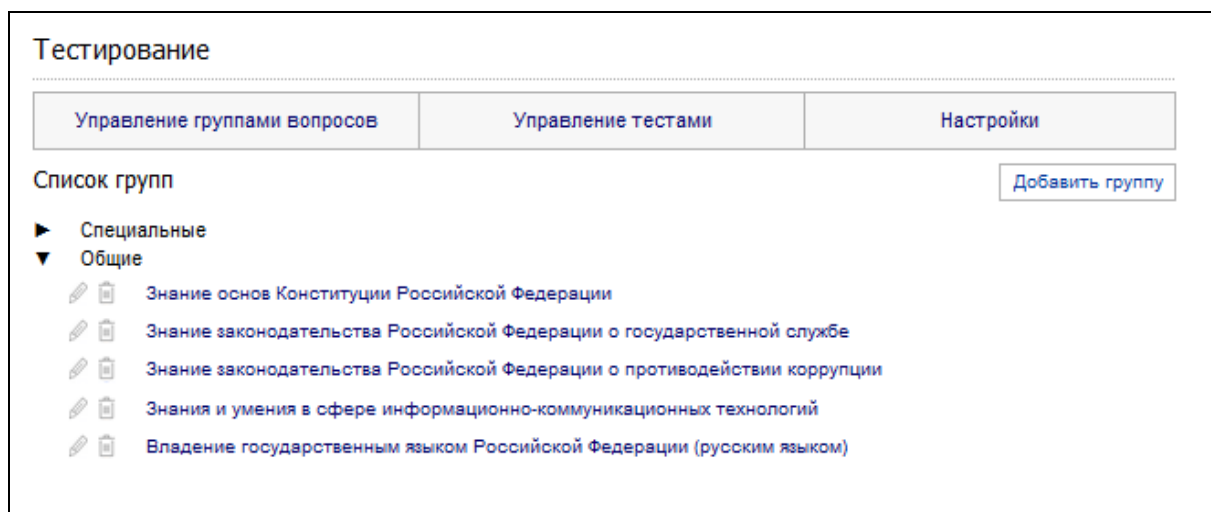


Рис. 4.92

Примечание. Пулы вопросов категории «Общие», включающие: задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий создает Администратор.

Для создания группы вопросов необходимо выполнить следующие действия:

– выбрать пункт «Управление тестированием» меню личного кабинета. Откроется страница «Тестирование» – «Список групп»:

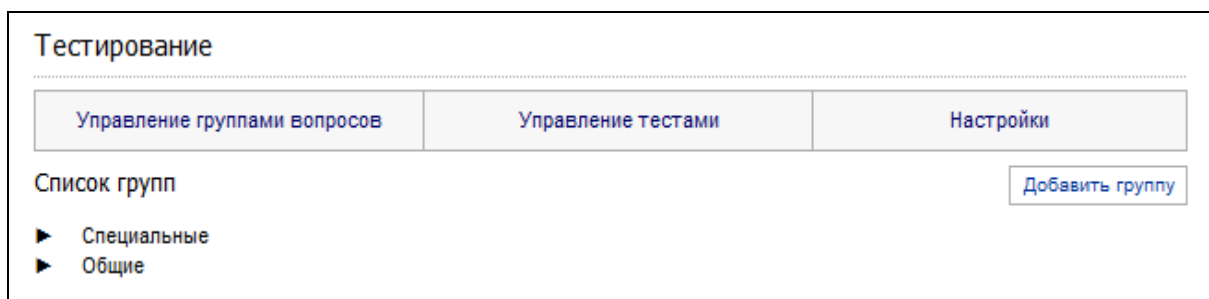


Рис. 4.93

– нажать кнопку «Добавить группу». Откроется окно «Добавление новой группы вопросов»:

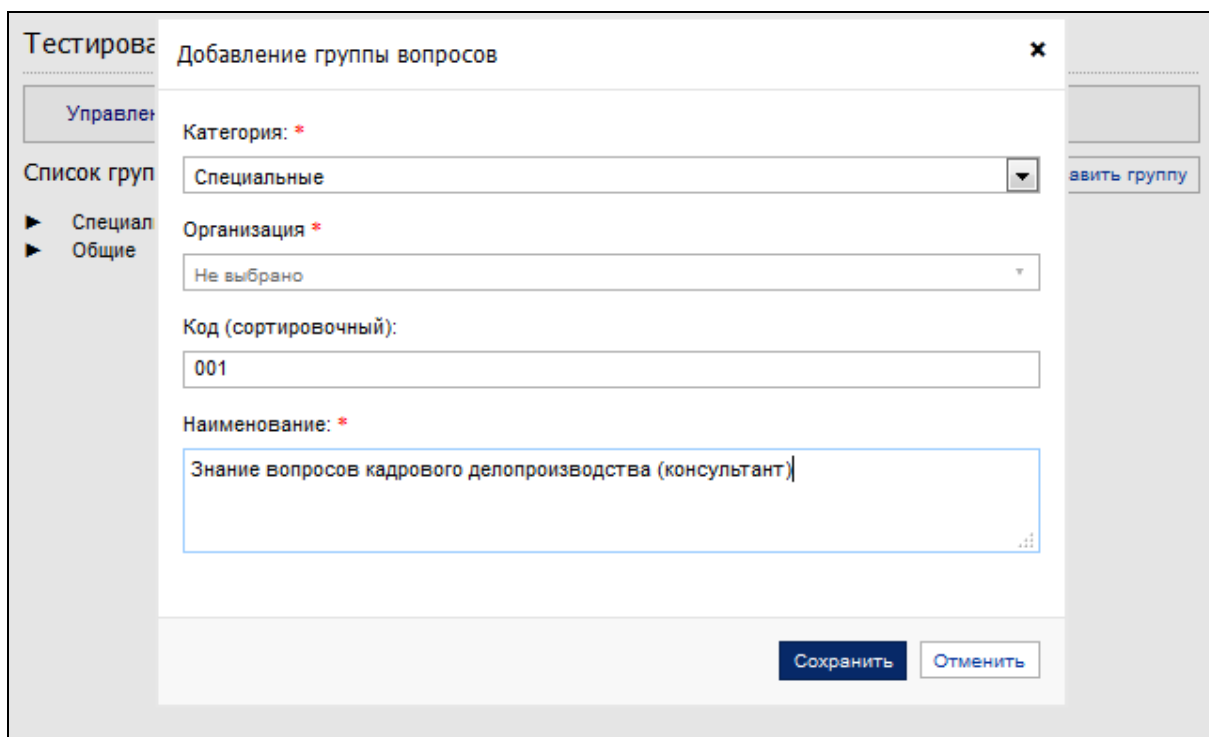


Рис. 4.94

- выбрать из списка категорию вопросов «Специальные»;
- заполнить поле «Организация»;
- заполнить поле «Наименование» (наименование группы вопросов);
- нажать кнопку «Сохранить».

Примечание. При заполнении сортировочного кода по нему определяется последовательность групп вопросов.

4.13.2.2. Добавление вопроса в группу вопросов

Для добавления вопроса в группу вопросов выполнить:

– перейти на страницу «Управление группами вопросов» – «Специальные», выбрать группу вопросов, в которую добавляется вопрос (нажать на название группы вопросов). Откроется страница «Группа вопросов»;

– нажать кнопку «Добавить вопрос»:

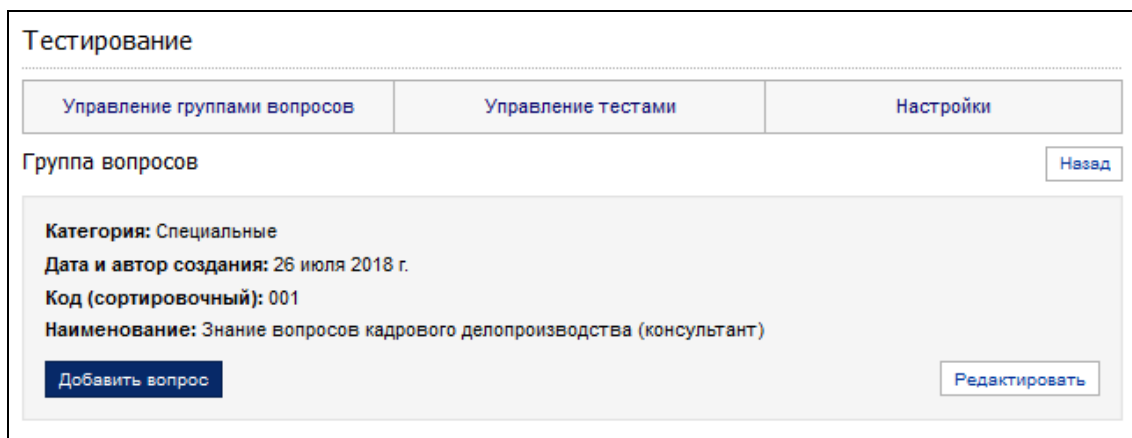


Рис. 4.95

Откроется окно «Добавление нового вопроса»:

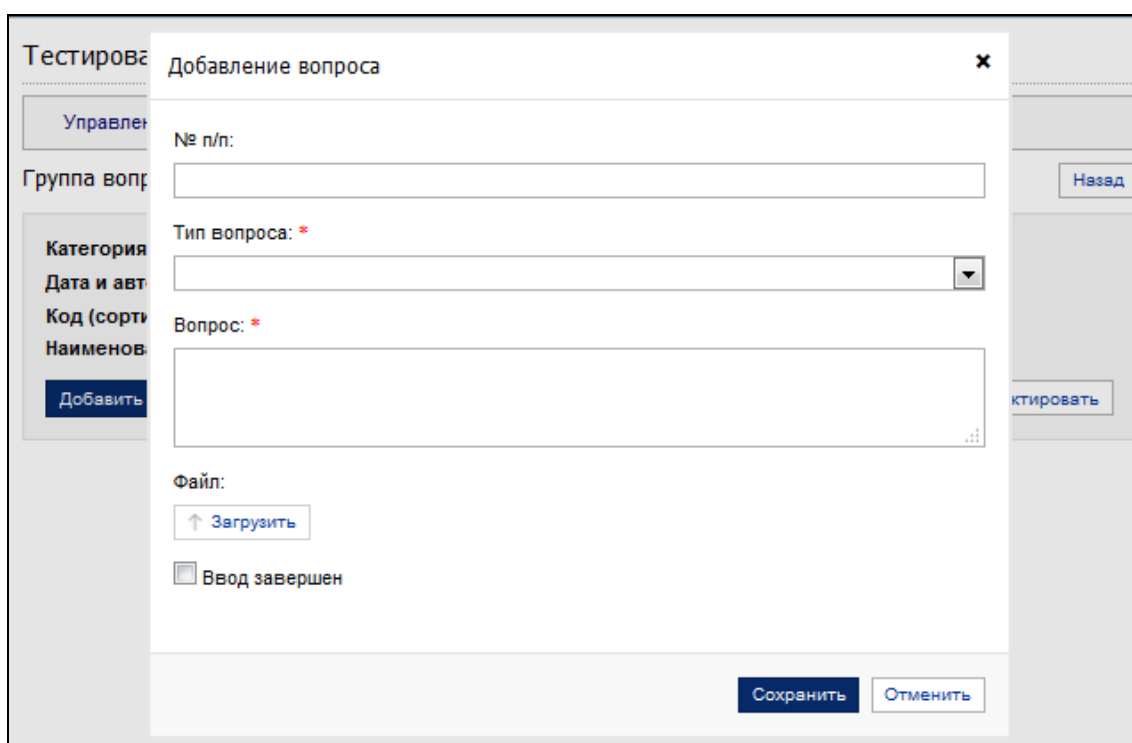


Рис. 4.96

В открывшемся окне «Добавление нового вопроса» создать вопрос и добавить варианты ответа, для этого необходимо выполнить следующие действия:

- из списка выбрать тип вопроса;
- заполнить поле «Вопрос» – внести текст вопроса с клавиатуры;

Примечание. От выбранного типа вопроса зависит количество и вид полей для ответов:

Тестируемое

Добавление вопроса

Управление

№ п/п:

Группа вопросов

Тип вопроса: *

Выбор одного варианта

Категория

Дата и время

Код (соревнования)

Наименование

Добавить

активировать

Назад

Вопрос: *

Трудовая книжка для предоставления в Пенсионный фонд выдается работнику на руки по его письменной просьбе в срок:

Файл:

Загрузить

Количество баллов за правильный ответ: *

1

Варианты ответов:

* не позднее 2 рабочих дней

* не позднее 3 рабочих дней

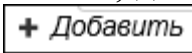

* не позднее 4 рабочих дней

+ добавить вариант

Ввод завершен

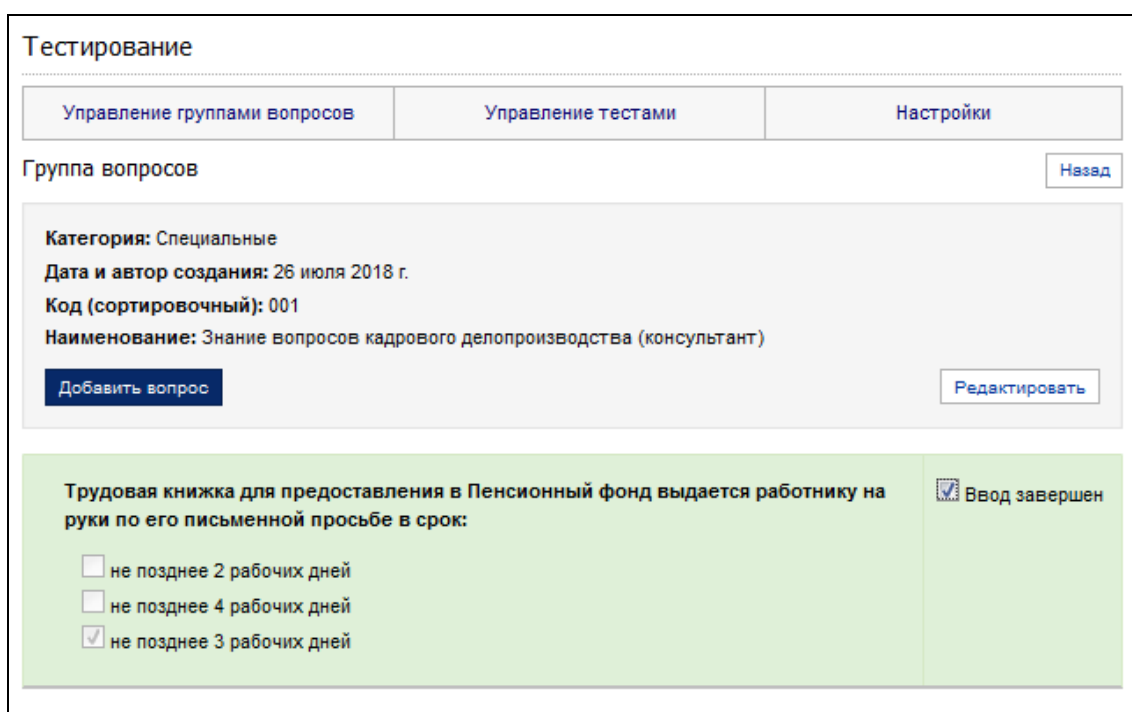
Сохранить Отменить

Рис. 4.97

- внести несколько вариантов ответов на вопрос с клавиатуры, для выбора правильного ответа установить флажок слева от нужного ответа;
- для увеличения количества вариантов ответов, до максимально заданного в конфигурации, нажать пиктограмму  и повторить действия по добавлению ответов. Для удаления ответа нажать пиктограмму , расположенную справа от варианта ответа;
- если к вопросу необходимо прикрепить файл, необходимо нажать на кнопку «Загрузить». В открывшемся стандартном окне Windows выбрать необходимый файл и нажать кнопку «Открыть». Файл будет прикреплен к вопросу и доступен для просмотра при прохождении теста;
- нажать кнопку «Сохранить».

Новый вопрос (с ответами) добавлен в группу вопросов.

Для того чтобы появилась возможность включения вопроса в тесты, необходимо установить флажок «Ввод завершен».



The screenshot shows a web interface for managing questions. At the top, there are three tabs: 'Управление группами вопросов', 'Управление тестами', and 'Настройки'. Below the tabs, the current view is 'Группа вопросов', with a 'Назад' button. The question details are as follows:

- Категория: Специальные
- Дата и автор создания: 26 июля 2018 г.
- Код (сортировочный): 001
- Наименование: Знание вопросов кадрового делопроизводства (консультант)

There are two buttons: 'Добавить вопрос' (dark blue) and 'Редактировать' (light blue). Below this, the question text is displayed in a green box:

Трудовая книжка для предоставления в Пенсионный фонд выдается работнику на руки по его письменной просьбе в срок:

- не позднее 2 рабочих дней
- не позднее 4 рабочих дней
- не позднее 3 рабочих дней

To the right of the question text, there is a checkbox labeled 'Ввод завершен', which is currently checked.

Рис. 4.98

4.13.2.3. Редактирование вопроса

Для редактирования ранее созданного вопроса необходимо:

- Открыть страницу «Управление группами вопросов» «Специальные», выбрать группу вопросов, в которой требуется редактировать вопрос (нажать на название группы вопросов). Откроется страница «Группа вопросов»;

В строке выбранного вопроса снять флаг «Ввод завершен» и нажать кнопку «Редактировать». Откроется страница «Редактирование вопроса». Выполнить редактирование вопроса. Для сохранения изменений нажать кнопку «Сохранить».

Чтобы закрыть вопрос для редактирования необходимо вновь проставить флаг «Ввод завершен», при этом вопрос становится доступным для включения в тесты.

Примечание. При снятии флага «Ввод завершен», вопрос, открытый для редактирования, исключается из тестов. В выборке при создании тестов используется только вопрос в статусе «Ввод завершен».

Чтобы перенести вопрос в архив необходимо снять флаг «Ввод завершен» нажать кнопку «Отправить в архив». Вопросы из архива не используются для создания новых тестов.

Группа вопросов или вопросы, перенесенные в архив, становятся недоступными для выбора при формировании теста, но при этом сохраняются в архиве Системы. В тестах, в которых установлен порядок выборки вопросов «В случайном порядке из определенных групп», вопросы из архивных групп и заархивированные вопросы не используются.

4.13.2.4. Создание теста

Для создания теста выполнить следующие действия:

- перейти на страницу «Список тестов» (Тестирование - Управление тестами);
- нажать на кнопку «Добавить тест». Откроется окно «Добавление теста»;
- в окне «Добавление теста» заполнить необходимые поля:
 - заполнить поле «Организация»;
 - из списка выбрать вид теста «Для вакансий» – такой тест будет доступен кандидату для прохождения при отклике на вакансию;
 - выбрать порядок выборки вопросов – на примере приведен выбор «в случайном порядке из определенных групп»;
 - заполнить поле «Наименование теста» – ввести наименование теста с клавиатуры;
 - выбрать время ответа на один вопрос или для теста целиком;
 - ввести описание теста с клавиатуры.

Примечание: описание теста позволяет внести дополнительную информацию (в том числе о содержании теста и уровню сложности), которая позволяет отличать тесты с одинаковым названием, но разным содержанием и сложностью:

Тестирование

Добавление теста

Управление

Список тестов

	№ п/п
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7

Организация *

Не выбрано

Вид: *

Для вакансий

Порядок выборки вопросов: *

в случайном порядке из определенных групп

Наименование теста: *

Предварительный тест (консультант отдела кадров)

Время ответа: *

60 минут

Для теста целиком

Разрешено пропускать вопросы

Учитывать весовые коэффициенты при оценке результатов

Описание: *

Тест содержит вопросы на знание основ трудового законодательства и ведения кадрового документооборота

Обновить тест

полнительно

Сохранить Отменить

Рис. 4.99

—для сохранения нового теста нажать кнопку «Сохранить».

Тест добавлен в список тестов:

Тестирование

Управление группами вопросов Управление тестами Настройки

Список тестов [Предварительный тест \(консультант отдел](#) [Добавить тест](#)

	№ п/п	Наименование	Количество вопросов	Активный	Архив	Дополнительно
	1	Предварительный тест (консультант отдела кадров) порядок выборки вопросов - в случайном порядке из определенных групп	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рис. 4.100

Для добавления вопросов нажать на ссылку с наименованием нужного теста, откроется страница с данными выбранного теста:

Тестирование

Управление группами вопросов Управление тестами Настройки

Тест [Назад](#)

Организация: Аппарат Правительства Российской Федерации
Дата и автор создания: 26.07.2018
Вид: Для вакансий
Порядок выборки вопросов: в случайном порядке из определенных групп
Наименование теста: Предварительный тест (консультант отдела кадров)
Ограничение по времени: 60 минут на весь тест
Количество попыток: не ограничено
Описание: Тест содержит вопросы на знание основ трудового законодательства и ведения кадрового документооборота

[Изменить данные](#) [Опубликовать](#) [Выбрать группы](#)

Рис. 4.101

- при необходимости внесения изменений нажать кнопку «Изменить данные» и внести необходимые изменения в наименование теста, ограничение по времени, описание теста.

- нажать на ссылку «Выбрать группы». В открывшемся окне проставить флаги слева от нужных групп;
- нажать кнопку «Закрыть». Группы вопросов будут добавлены в тест:

Тест
Назад

Организация: Аппарат Правительства Российской Федерации

Дата и автор создания: 26.07.2018

Вид: Для вакансий

Порядок выборки вопросов: в случайном порядке из определенных групп

Наименование теста: Предварительный тест (консультант отдела кадров)

Ограничение по времени: 60 минут на весь тест

Количество попыток: не ограничено

Описание: Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также содержит вопросы на знание основ трудового законодательства и ведения кадрового документооборота



Изменить данные
Опубликовать

Выбрать группы

Список групп теста

Группа	Количество вопросов в группе, всего	Количество вопросов для выборки в тест
Общие (выбрано 0 вопросов)		
Тестовые вопросы на знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (версия 4.0)	108	0
Тестовые вопросы на знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции (версия 4.0)	71	0
Тестовые вопросы на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации (версия 4.0)	117	0
Тестовые вопросы на знание государственного языка Российской Федерации – русского языка (версия 4.0)	210	0
Тестовые вопросы на знание основ законодательства о государственной и государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 4.0)	191	0
Специальные (выбрано 0 вопросов)		
Знание вопросов кадрового делопроизводства (консультант)	11	0

Рис. 4.102

- выбрать необходимое количество вопросов для выборки в тест, для этого необходимо нажать пиктограмму  в строке с нужной группой;
- выбрать количество вопросов для выборки в тест подтвердить выбор;
- в строке с нужной группой рядом с количеством вопросов для выборки в тест должна вновь отобразиться пиктограмма :

Тест
Назад

Организация: Аппарат Правительства Российской Федерации

Дата и автор создания: 26.07.2018

Вид: Для вакансий

Порядок выборки вопросов: в случайном порядке из определенных групп

Наименование теста: Предварительный тест (консультант отдела кадров)

Ограничение по времени: 60 минут на весь тест

Количество попыток: не ограничено

Описание: Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также содержит вопросы на знание основ трудового законодательства и ведения кадрового документооборота

Изменить данные
Опубликовать
Выбрать группы

Список групп теста













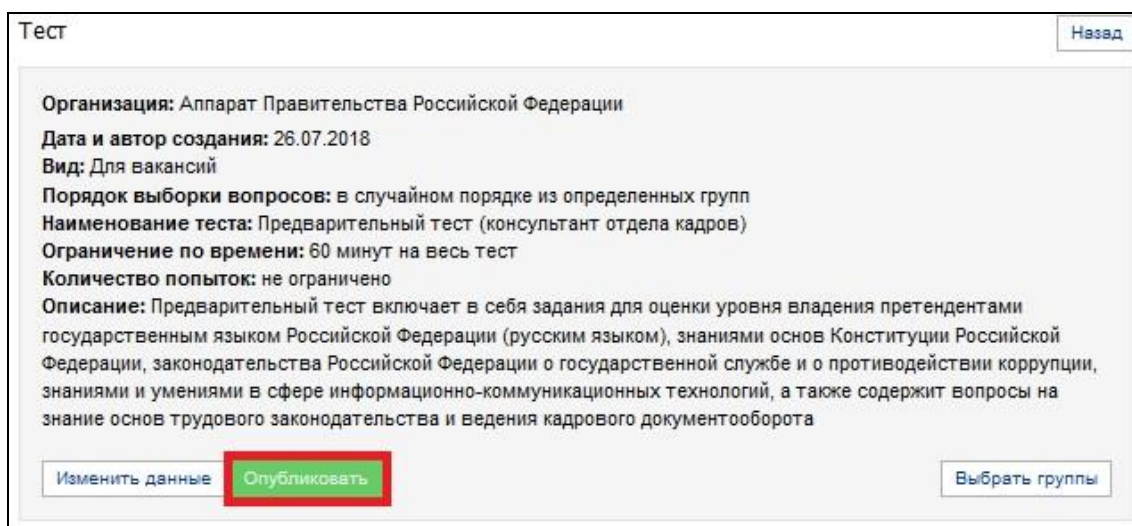
Группа	Количество вопросов в группе, всего	Количество вопросов для выборки в тест	
Общие (выбрано 15 вопросов)			
 Тестовые вопросы на знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (версия 4.0)	108	5	
 Тестовые вопросы на знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции (версия 4.0)	71	5	
 Тестовые вопросы на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации (версия 4.0)	117	<input style="width: 40px;" type="text" value="5"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Тестовые вопросы на знание государственного языка Российской Федерации – русского языка (версия 4.0)	210	0	
 Тестовые вопросы на знание основ законодательства о государственной и государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 4.0)	191	0	
Специальные (выбрано 0 вопросов)			
 Знание вопросов кадрового делопроизводства (консультант)	11	0	

Рис. 4.103

- при необходимости изменения количества вопросов для выборки в тест еще раз нажать пиктограмму  в строке с нужной группой, ввести необходимое значение и подтвердить выбор;
- после создания теста и добавления в него вопросов, тест необходимо закрыть для редактирования, для этого нажать на кнопку «Опубликовать»:



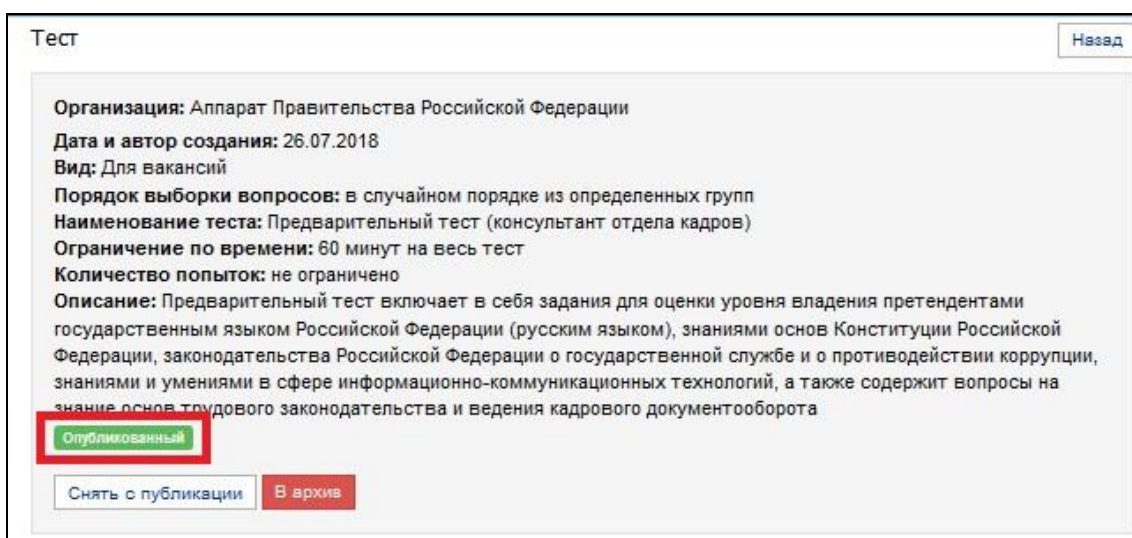
Тест Назад

Организация: Аппарат Правительства Российской Федерации
 Дата и автор создания: 26.07.2018
 Вид: Для вакансий
 Порядок выборки вопросов: в случайном порядке из определенных групп
 Наименование теста: Предварительный тест (консультант отдела кадров)
 Ограничение по времени: 60 минут на весь тест
 Количество попыток: не ограничено
 Описание: Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также содержит вопросы на знание основ трудового законодательства и ведения кадрового документооборота

Изменить данные **Опубликовать** Выбрать группы

Рис. 4.104

- тест будет добавлен в базу данных:



Тест Назад

Организация: Аппарат Правительства Российской Федерации
 Дата и автор создания: 26.07.2018
 Вид: Для вакансий
 Порядок выборки вопросов: в случайном порядке из определенных групп
 Наименование теста: Предварительный тест (консультант отдела кадров)
 Ограничение по времени: 60 минут на весь тест
 Количество попыток: не ограничено
 Описание: Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также содержит вопросы на знание основ трудового законодательства и ведения кадрового документооборота

Опубликованный

Снять с публикации **В архив**

Рис. 4.105

Примечание. для прикрепления к вакансии доступны только опубликованные тесты.

Архивирование группы вопросов используется для того, чтобы исключить возможность добавления вопросов из архивируемой группы вопросов в тест при формировании теста.

Группа вопросов или вопросы, перенесенные в архив, становятся недоступными для выбора при формировании теста, но при этом сохраняются в архиве Системы. В тестах, в которых установлен порядок выборки вопросов «В случайном порядке из определенных групп», вопросы из архивных групп и заархивированные вопросы не используются.

4.13.2.5. Прикрепление теста к вакансии

При формировании объявления на вкладке «Квалификационные требования» в соответствующей строке поставить курсор, выбрать из выпадающего списка нужный тест:

Прием документов в электронном виде

Общие сведения | Должностные обязанности | **Квалификационные требования** | Документы | Контакты

Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем *

Стаж государственной гражданской службы *

Стаж работы по специальности, направлению подготовки *

Знания и умения *

↑ Загрузить

Должностной регламент.docx 9.7кБ Удалить

Дополнительные требования к кандидатам

Прикрепить тест

Сохранить Отмена

Рис. 4.106

Тест будет доступен кандидату для прохождения при отклике на вакансию в статусе «Открыта», «Истекает» только в момент подачи документов.

4.13.2.6. Публикация объявления о вакансии

Для публикации объявления о вакансии необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Проведение конкурса на замещение вакантной должности». Откроется страница на вкладке «Формирование объявления». Созданная вакансия отобразилась в списке в статусе «Проект»:



	Организация	Код	Тип объявления	Должность / Группа должностей	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Дата создания	Состояние	Дата начала приема документов	Дата окончания приема документов
<input type="checkbox"/>	Федеральная таможенная служба, Алтайская таможня	-00001	Вакансия для замещения вакантной должности 	Ведущий специалист-эксперт	Отдел снабжения	02.11.2017	Проект	02.11.2017	22.11.2017

Рис. 4.107

Примечание. Для всех вакансий, у которых установлен признак «Прием документов в электронном виде», в табличной части в строках столбца «Тип объявления» отображается пиктограмма .

- выбрать вакансию и нажать кнопку «На рассмотрение»;
- выбрать вакансию и нажать кнопку «На публикацию»;
- Администратор утверждает объявление о вакансии (в данной инструкции не рассматривается) и статус объявления изменится с «На публикации» на:
 - если дата публикации еще не наступила, то вакансия переходит в статус «Ожидает открытия»;
 - если дата публикации объявления о вакансии наступила, то объявление автоматически переходит в статус «Открыта».

Созданное и опубликованное кадровой службой объявление о вакансии, будет доступно пользователям при поиске вакансий в открытой и закрытой частях Системы.

Примечание. Если объявление о вакансии создается кадровой службой территориального органа или органа субъекта, то вакансию необходимо отправить на утверждение в кадровую службу вышестоящего государственного органа. Для этого необходимо выбрать вакансию и нажать кнопку «На рассмотрение» (кнопка «На рассмотрение» доступна только кадровой службе территориального органа или органа субъекта).

Если вакансию, созданную кадровой службой территориального органа или органа субъекта, необходимо отредактировать, то сотрудник кадровой службы ЦА или ВОИВ субъекта отправляет объявление о вакансии на доработку. Для этого необходимо выбрать вакансию и нажать кнопку «На доработку».

4.13.2.7. Создание объявления для включения в резерв

Для формирования объявления для включения в резерв необходимо выполнить следующие действия:

- перейти по ссылке «Проведение конкурса на замещение вакантной должности». Откроется страница «Формирование объявления о вакансии». Нажать кнопку «Создать». Откроется страница:

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.	
Объявление	
Тип объявления *	Не выбрано
Организация *	Не выбрано
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.108


- на форме выбрать из списков тип объявления и организацию, будет показана форма для создания объявления о вакансии выбранного типа;
- выбрать вид резерва в поле «Резерв»;
- на форме заполнить следующие поля и нажать кнопку «Сохранить».

Для объявлений по категории и группе должности в поле «Должность» указывается категория и группа должности (на формах «Формирование объявления», «Подбор кандидатов», «Список кандидатов», «Заседание комиссии»).

4.13.3. Просмотр откликов и подбор кандидатов

Утвержденная и опубликованная вакансия доступна пользователям в открытой части Системы. Сотрудник кадровой службы может работать с откликами пользователей на размещенные вакансии и/или приглашать кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности.

Примечание. В соответствии со постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 представление документов в электронном виде предусмотрено посредством Системы («логин» и «пароль» Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) при этом являются электронной подписью гражданина).

Для всех вакансий, у которых установлен признак «Прием документов в электронном виде», в Единой системе отображается пиктограмма .

Таким образом, гражданин (гражданский служащий), представляя посредством Системы документы в электронном виде, считается обладателем простой электронной подписи (вместе с тем имеет право использовать другие способы подачи документов – в бумажном виде почтой или лично).

Для работы с кандидатами, откликнувшимися на вакансию, необходимо выполнить следующие действия:

- на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Проведение конкурса на замещение вакантной должности» → «Подбор кандидатов». Откроется страница с информацией по вакансиям и откликам:


Формирование объявления				Подбор кандидатов		Результаты опубликования		Заседания комиссии				
Организация	Код	Тип объявления	Должность / Группа должностей	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Состояние	Дата окончания приема документов	Последнее изменение	Просмотров	Откликов	Новых откликов	Приглашений	
<input type="checkbox"/>	Алтайская таможня	-00001	Вакансия для замещения вакантной должности 	Ведущий специалист-эксперт	Федеральная таможенная служба, Отдел снабжения	Открыта	22.11.2017	02.11.2017	1	1	1	0

Рис. 4.109

- для просмотра информации по кандидатам, приславшим отклики на вакансии, необходимо нажать на ссылку с количеством откликов в столбце «Откликов» / «Новых откликов». Для работы с кандидатами, приглашенными кадровой службой, необходимо нажать на ссылку с количеством приглашений. Откроется страница с перечнем кандидатов:

Кандидаты на контроле

Фильтр Пригласить Отклонить Взять на заметку Отправить сообщение Сообщить о результатах

Запустить проверки 10

Кандидатов найдено: 1

Фотография	Кандидат	Субъект РФ	Денежное содержание (руб)	Комплект документов	Результат оценки	Статус	Код	Тип	Должность / группа должностей	Проверки
	Потапкин Иван Иванович 33 года					Приглашен 02.11.2017	-00001		Ведущий специалист-эксперт	

Рис. 4.110

- для откликов на вакансии, у которых установлен признак «Прием документов в электронном виде», необходимо выполнить следующие проверки:

- проверка сведений о наличии (отсутствии) судимости;
- валидация СНИЛС;
- проверка ИНН ФЛ;
- соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования (уровень образования);
- соответствие квалификационным требованиям к стажу гражданской службы или работы по специальности (стаж работы).

Для этого в табличной части выбрать необходимые строки (отклики), поставив флаги в поля выбора, и нажать кнопку «Запустить проверки».


Для просмотра результата/статуса проверки необходимо нажать на пиктограмму в столбце «Проверки» (в зависимости от статуса проверки (кроме статуса «Не выполнялась»), отображается соответствующая пиктограмма).

Для просмотра статистики выбрать пункт «Статистика по результатам», откроется окно, содержащее в табличном виде данные о количестве проверок в разрезе статусов проверок:

Статистика по результатам	
Всего проверок	5
Положительно	5
С расхождениями	0
В процессе	0

Рис. 4.111

При выборе пункта «Экспорт протокола проверок» будет выполнено автоматическое формирование и экспорт заполненной печатной формы протокола проверок в формате doc;

- для просмотра сведений по кандидату нажать на ссылку с фамилией кандидата. Откроется страница с анкетой кандидата;
- для просмотра комплекта документов кандидата нажать на пиктограмму  в столбце «Комплект документов». Откроется окно с перечнем прикрепленных документов:

Прикрепленные документы				
Наименование	Методическая подсказка	Образец документа	Обязательный документ для отклика	Загруженный документ
Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией	Анкета		<input checked="" type="checkbox"/>	 
Скан-копия личного заявления	Заявление		<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 4.112

- для просмотра вакансии кандидата нажать на ссылку с наименованием должности;

- чтобы пригласить кандидата для участия в конкурсе необходимо проставить флаг в поле выбора, слева от кандидата, и нажать кнопку «Пригласить».
- для отклонения кандидатуры необходимо проставить флаг в поле выбора, слева от кандидата, и нажать кнопку «Отклонить».

Примечание. Для вакансий, у которых установлен признак «Прием документов в электронном виде», ответ кандидату (приглашение или отказ) должен подписываться УКЭП. По вопросам обеспечения УКЭП следует обращаться на «горячую линию» Системы. В табличной части в строке столбца «Статус» отображается пиктограмма «Замок», если ответ кандидату был подписан УКЭП. Кандидату будет направлено уведомление о принятии/отклонении отклика, которое можно просмотреть в виде личного сообщения в ЛК (в исходящих сообщениях).

4.13.4. Автоматизированная проверка достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу, в случае представления документов на бумажном носителе

Примечание. Автоматизированная проверка достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу, в случае представления документов на бумажном носителе, возможна при условии подключения Системы к системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Для организации автоматизированной проверки достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу, в случае представления документов на бумажном носителе, необходимо:

- создать проект электронного личного дела кандидата;
- провести проверку персональных данных и иных сведений;
- удалить проект электронного личного дела кандидата.

Для создания проекта электронного личного дела необходимо выполнить следующие действия:

- на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел». Откроется страница с информацией по электронным личным делам:

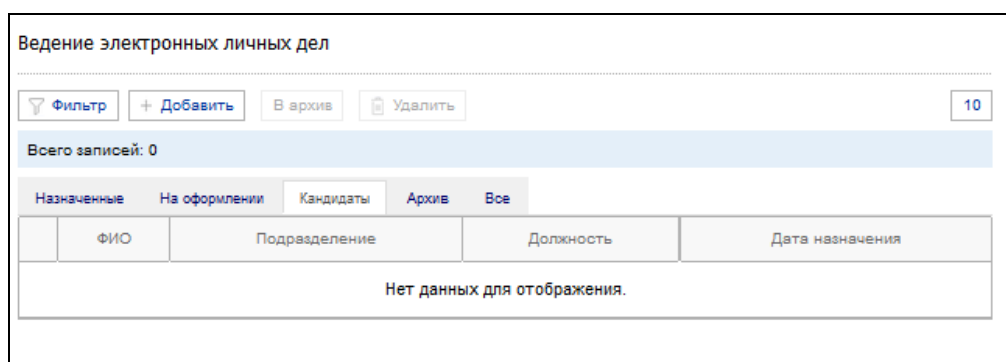


Рис. 4.113

- для добавления нового проекта электронного личного дела нажать кнопку «Добавить». Откроется раздел проекта нового электронного личного дела «Основные сведения»:

The screenshot shows a web interface for adding a new project. At the top left is a button '← К списку' and at the top right is 'Экспорт'. On the left is a vertical menu with items: 'Личные сведения' (highlighted), 'Документы, удостоверяющие личность', 'Сведения об образовании', 'Трудовая деятельность', 'Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера', and 'Допуск к государственной'. The main area is titled 'Общие сведения' and contains several input fields: 'Фамилия*' (with a red asterisk), 'Имя*', 'Отчество', 'Дата рождения*' (with a calendar icon), 'Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)*', and 'Учетная запись'. At the bottom right of the form are buttons 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рис. 4.114

- ввести персональные данные и нажать кнопку «Сохранить»;
- ввести иные сведения и нажать кнопку «Сохранить».

Примечание. В случае, если электронное личное дело уже было создано ранее, появится соответствующее уведомление.

Для проверки достоверности персональных данных и иных сведений, внесенных в электронное личное дело, на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел». Откроется страница с информацией по электронным личным делам.

- во вкладке «Кандидаты» выбрать электронное личное дело и нажать на фамилию кандидата. Откроется электронное личное дело кандидата.
- нажать кнопку «Проверка данных».

The screenshot shows the 'Личные сведения' section of an existing case. The left menu is the same as in the previous screenshot. The main area shows the name 'Маркер Александр Петрович' under the heading 'Личные сведения'. Below this, there is a sub-section 'Общие сведения' with the heading 'Личные сведения'. At the bottom of this section are three buttons: 'Учетная запись', 'Проверка данных', and 'Редактировать'.

Рис. 4.115

- отобразятся результаты проверки данных.

Для удаления проекта электронного личного дела на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел». Откроется страница с информацией по электронным личным делам. Во вкладке «Кандидаты» выбрать электронное личное дело и нажать кнопку «Удалить»:

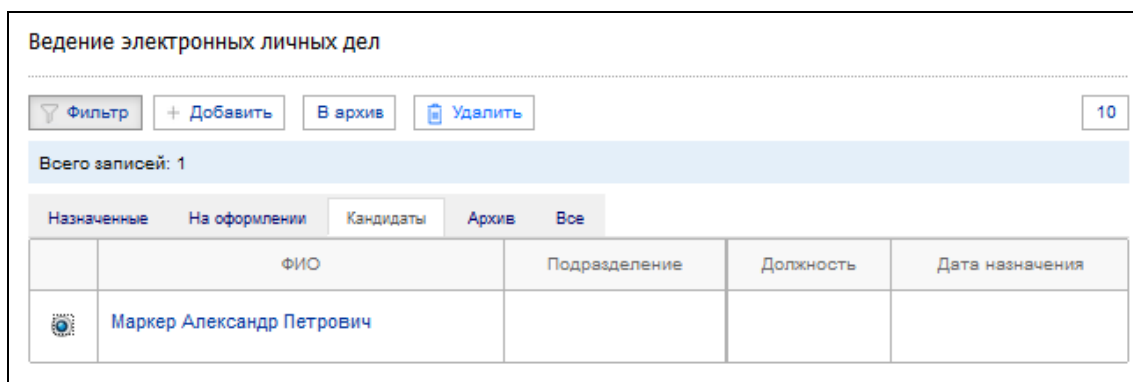


Рис. 4.116

- выбранное электронное личное дело будет удалено.

4.13.5. Информирование кандидата о дате, месте и времени проведения конкурса

Информирование кандидатов, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» - соответствующие сообщения направляются в форме электронного документа, подписанного УКЭП.

Для направления сообщения о дате, месте и времени проведения конкурса необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Проведение конкурса на замещение вакантной должности» → «Подбор кандидатов». Откроется страница с информацией по вакансиям и откликам;
- для приглашения кандидата нажать на ссылку с количеством откликов в столбце «Откликов»;
- выбрать кандидата для приглашения и нажать кнопку «Пригласить»;

- в окне «Направить приглашение» указать тему сообщения, текст сообщения и нажать на кнопку «Направить приглашение»:

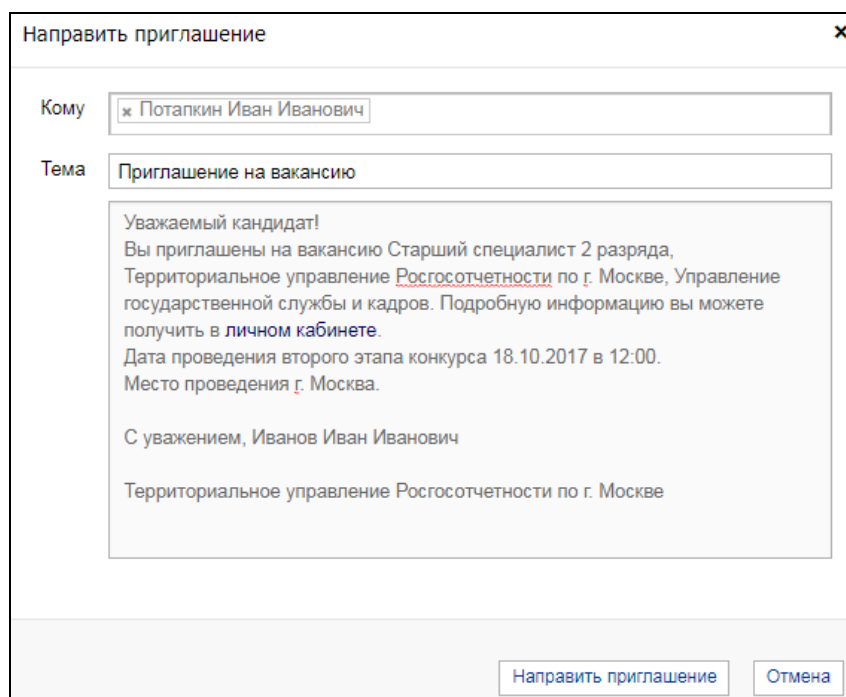


Рис. 4.117

- в окне «Безопасность Windows» выбрать необходимый сертификат для создания УКЭП и нажать кнопку «ОК»:

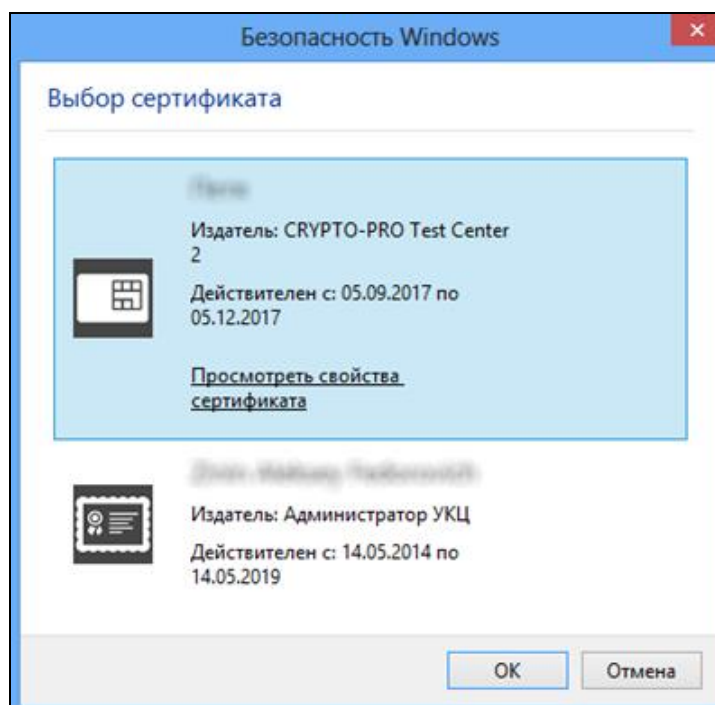


Рис. 4.118

- в окне «Предупреждение безопасности» для подтверждения создания подписи нажать кнопку «Да»:

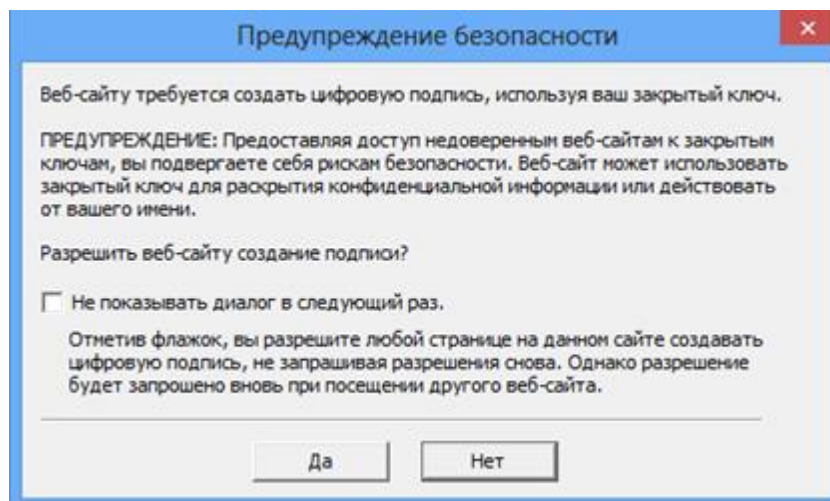


Рис. 4.119

Успешное приглашение кандидата подтверждается информационным сообщением: «Операция «Пригласить» завершена».

Примечание. Окна «Безопасность Windows» и «Предупреждение безопасности» появляются только для вакансий с приемом документов в электронном виде.

Кандидату будет направлено уведомление о приглашении на конкурс, которое он сможет просмотреть в виде личного сообщения в своем личном кабинете.

Если у вакансии, на которую откликнулся (подал документы) кандидат, установлен признак «Прием документов в электронном виде», то на основе текста сообщения автоматически формируется pdf-файл, подписанный УКЭП, а в текст письма будет добавлена ссылка на скачивание файла.

Примечание. При нажатии на кнопки «Направить приглашение» и «Взять на заметку», если у кандидата нет учетной записи в Системе, действие (приглашение, взятие на заметку) не совершается. На экран выводится сообщение «У данного кандидата нет учетной записи. Действие не может быть завершено». Для продолжения работы нажать кнопку «Заккрыть».

Если у пользователя в личном деле, либо в анкете, не указан СНИЛС, действие (приглашение, взятие на заметку) не совершается. На экран выводится сообщение «У данного кандидата не указан СНИЛС. Действие не может быть завершено. Вы можете направить ему сообщение о необходимости заполнения поля СНИЛС.» Для продолжения работы нажать кнопку «Заккрыть».

При нажатии на кнопки «Направить приглашение» и «Взять на заметку», если у пользователя нет анкеты без пометки об удалении, анкета будет автоматически сгенерирована на основе данных из личного дела.

4.13.6. Информирование кандидата о причинах отказа в участии в конкурсе

Информирование кандидатов, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» - соответствующие сообщения направляются в форме электронного документа, подписанного УКЭП.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного УКЭП.

Для направления извещения о причинах отказа в участии в конкурсе кандидата необходимо выполнить следующие действия:

- на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Проведение конкурса на замещение вакантной должности» → «Подбор кандидатов». Откроется страница с информацией по вакансиям и откликам;
- для просмотра информации по кандидатам, приславшим отклики на вакансии, необходимо нажать на ссылку с количеством откликов в столбце «Откликов»;
- выбрать кандидата для отклонения отклика и нажать кнопку «Отклонить»;

- в окне «Отклонить» указать тему сообщения, текст сообщения и нажать кнопку «Отклонить кандидата»:

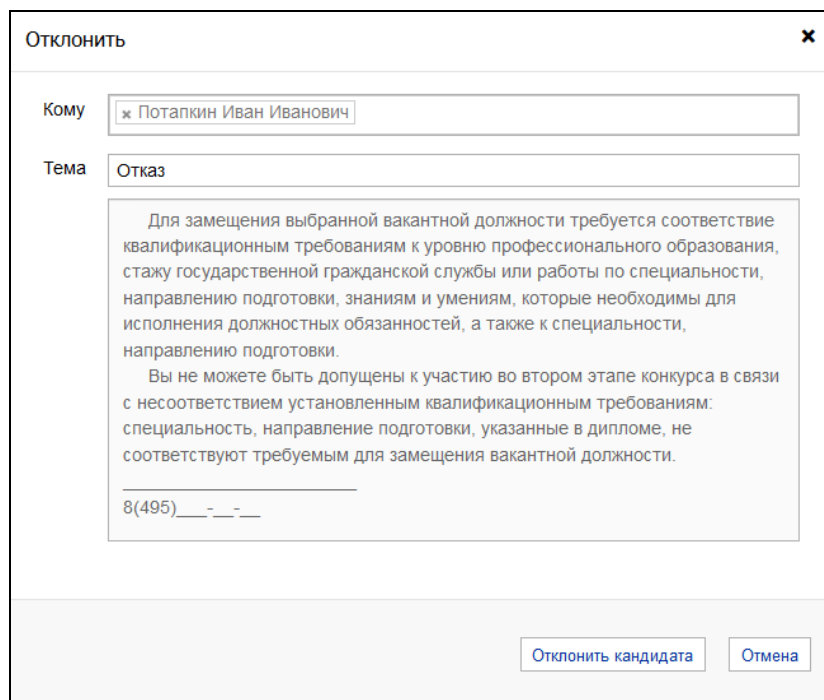


Рис. 4.120

- в окне «Безопасность Windows» выбрать необходимый сертификат для создания УКЭП и нажать кнопку «ОК»:

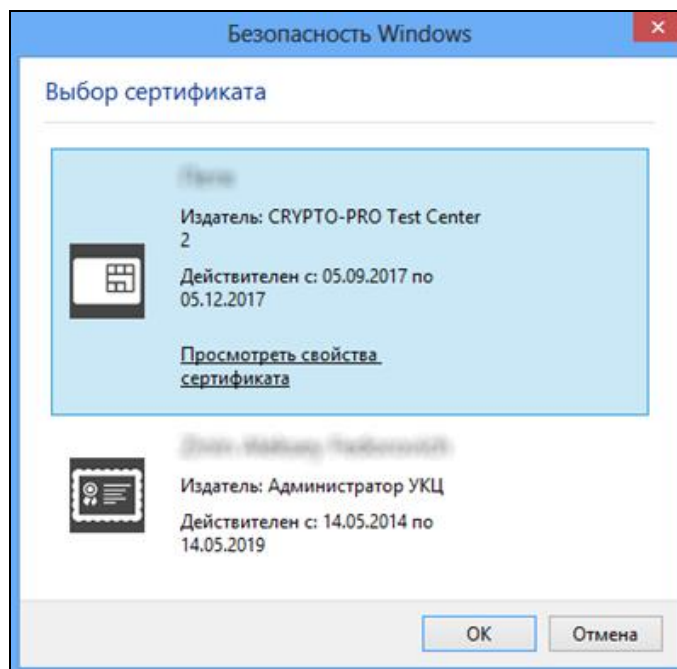


Рис. 4.121

- в окне «Предупреждение безопасности» для подтверждения создания подписи нажать кнопку «Да»:

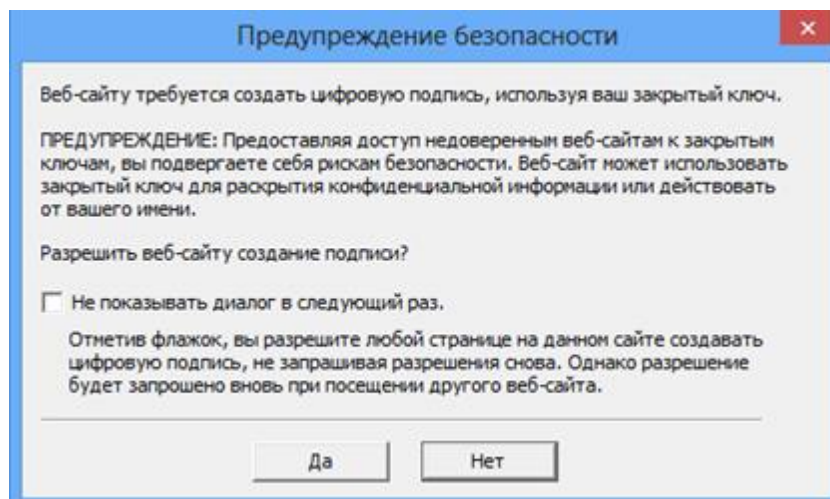


Рис. 4.122

Успешное отклонение кандидата подтверждается информационным сообщением: «Операция «Отклонить» завершена».

Примечание. Окна «Безопасность Windows» и «Предупреждение безопасности» появляются только для вакансий с приемом документов в электронном виде.

Кандидату будет направлено уведомление об отклонении отклика кандидата на вакансию, которое он сможет просмотреть в виде личного сообщения в своем личном кабинете.

Если у вакансии, на которую откликнулся (подал документы) кандидат, установлен признак «Прием документов в электронном виде», то на основе текста сообщения автоматически формируется pdf-файл, подписанный КЭП, а в текст письма добавлена ссылка на скачивание файла.

4.13.7. Публикация информации о проведении второго этапа конкурса

Для публикации в открытой части Единой системы информации о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, а также списка допущенных кандидатов необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Проведение конкурса на замещение вакантной должности» → «Результаты опубликования». Откроется страница с информацией по вакансиям и откликам:

Формирование объявления	Подбор кандидатов	Результаты опубликования	Заседания комиссии								
По конкурсу											
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Закрыть"/> <input type="button" value="Включить в конкурс"/> <input type="button" value="Сообщить о результатах"/> <input type="button" value="Инф. о 2-м этапе"/>											
<input type="button" value="По конкурсу"/> <input type="button" value="Без конкурса"/>											
Всего записей: 1, выбрано: 0											
Организация	Код	Тип объявления	Должность / Группа должностей	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Состояние	Дата окончания приема документов	Последнее изменение	Кандидаты / Принято решений	Заседание комиссии	Статус заседания комиссии	Результат
<input type="checkbox"/> Росгосотчетность, Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	-00195	Вакансия для замещения вакантной должности	Специалист 2 разряда	Руководство, Отдел Административная служба	Истекла	11.09.2017	12.09.2017	0 / 0			

Рис. 4.123

Примечание. Ввод и публикация информации о втором этапе конкурса доступны только для вакансии в статусе «Истекла».

- на странице «Результаты опубликования» необходимо проставить флаг в поле выбора, слева вакансии для ввода сведений по второму этапу конкурса, и нажать кнопку «Инф. о 2-м этапе».

Откроется страница с формой объявления о вакансии на вкладке «2-й этап конкурса»:

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Объявление

Тип объявления *	Вакансия для замещения вакантной должности
Организация *	Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве
Замещение по конкурсу	<input checked="" type="checkbox"/>
Структурное подразделение *	Отдел Административная служба
Подразделение в структурном подразделении	Не выбрано
Штатная единица *	Специалист 2 разряда
Прием документов в электронном виде	<input checked="" type="checkbox"/>

Общие сведения Должностные обязанности Квалификационные требования Документы Контакты 2-й этап конкурса

Дата проведения *	18.05.2018
Время проведения *	12:00
Место проведения *	г. Москва, Зарядьевский пер., дом 3, каб. 100
Дополнительная информация	

Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе *

↑ Загрузить

Документ.pdf 81.3KB Удалить

Сохранить 2-й этап Отмена

Рис. 4.124

- заполнить поля формы:
 - Дата проведения – дата проведения второго этапа конкурса;
 - Время проведения – время проведения второго этапа конкурса;
 - Место проведения – место проведения второго этапа конкурса;
 - для прикрепления файла с перечнем кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса, нажать на кнопку «Загрузить». Откроется стандартное окно проводника операционной системы, в котором необходимо выбрать файл в формате pdf и нажать кнопку «Открыть»;
- для сохранения и публикации информации в открытой части Единой системы нажать кнопку «Сохранить 2-й этап».

Пример результата опубликования в открытой части Единой системы сведений о проведении второго этапа конкурса:

← Назад	Печать
Объявление (вакансия истекла)	
Код вакансии	-00195
Тип объявления	Вакансия для замещения вакантной должности
Организация	Росгосотчетность, Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве
Замещение по конкурсу	Да
Структурное подразделение	Руководство, Отдел Административная служба
Подразделение в структурном подразделении	
Наименование вакантной должности	Специалист 2 разряда
Прием документов в электронном виде	Да
Общие сведения Должностные обязанности Квалификационные требования Документы Контакты	
2 этап конкурса	
Дата проведения	18.10.2017
Время проведения	12:00
Место проведения	г. Москва, Зарядьевский пер., дом 3, каб.100
Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе	Документ.pdf 81.3кв

Рис. 4.125

Для просмотра списка кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса, нажать на ссылку с наименованием файла в соответствующей строке. В проводнике операционной системы выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». Открыть файл документа на просмотр средствами приложения для документов формата pdf.

Информирование кандидатов, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» - соответствующие сообщения направляются в форме электронного документа, подписанного УКЭП.

4.13.8. Планирование заседания конкурсной комиссии

ВНИМАНИЕ! Для включения вакансии в конкурс на замещение вакантной должности необходимо выполнение следующих условий:

- приглашение минимум одного кандидата для участия в конкурсе;
- статус вакансии «Истекла», т.е. дата окончания подачи документов на участие в конкурсе наступила).

После выполнения данных условий кнопка «Включить в конкурс» на вкладке «Результаты опубликования» становится активной.

Для включения вакансии в конкурс на замещение вакантной должности необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Проведение конкурса на замещение вакантной должности» → «Результаты опубликования». Откроется страница с информацией по вакансиям и откликам (Рис. 4.);
- на странице «Результаты опубликования» необходимо проставить флаг в поле выбора, слева вакансии для включения в конкурс, и нажать кнопку «Включить в конкурс». Откроется страница для выбора заседания конкурсной комиссии:

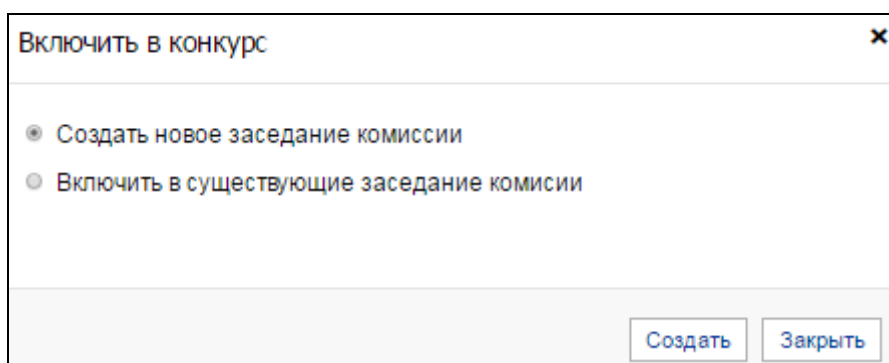


Рис. 4.126

Откроется страница с формой для создания заседания конкурсной комиссии (или форма существующего заседания комиссии):

Заседание конкурсной комиссии

Дата: 04.08.2016

Время: 12:30

Место: г. Москва, ул. Берзарина, д. 5

Действующая комиссия*: Конкурсная комиссия

Сохранить Отмена Печать

Объявления	Участники и результаты	Участники комиссии			
Не выбрано	Добавить	Удалить			
Код	Тип объявления	Должность / Группа должностей	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Состояние	Кандидаты / Принято решений
-00062	Вакансия для замещения вакантной должности	Заместитель руководителя (директора) федеральной службы	Руководство	На конкурсе	2 / 0

Рис. 4.127

- заполнить поля: «Дата», «Время», «Место», «Действующая комиссия» и нажать кнопку «Сохранить».
- Информация о новом заседании конкурсной комиссии будет добавлена на страницу «Заседания комиссии»:

Дата и время приема документов	Вакансии	Состояние	Кандидатов приглашено / принято решений
04.08.2016 12:30	Заместитель руководителя (директора) федеральной службы (Руководство)	Запланирован	0/0
11.07.2016 15:00	Заместитель руководителя департамента федеральной службы (Департамент труда)	Проведен	3/2

Рис. 4.128

- для перехода на страницу «Заседание конкурсной комиссии» нажать в графе «Дата и время приема документов» на ссылку с датой и временем проведения конкурса. Откроется карточка заседания комиссии на вкладке

«Объявления». В таблице будет отображен перечень вакансий, вынесенных на рассмотрение данной конкурсной комиссии;

- перейти на вкладку «Участники комиссии». В таблице будет отображен состав комиссии для принятия решения по результатам конкурсной процедуры. При необходимости в столбце «Отсутствие на заседании» проставить отметку об отсутствии участника комиссии на заседании (сохранение производится автоматически):

Формирование объявлений
Подбор кандидатов
Результаты опубликования
Заседания комиссии

Заседание конкурсной комиссии

Дата:

Время:

Место:

Действующая комиссия *:

Объявления
Участники и результаты
Участники комиссии

Роль в комиссии	ФИО	Организация	Должность	Подразделение	Телефон	Отсутствие на заседании
Председатель комиссии	Бунин Иван Андреевич	Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	Заместитель начальника отдела в управлении федерального агентства	Отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности1		<input type="checkbox"/>
Заместитель председателя	Бойко Александр Семенович	Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	Начальник отдела в управлении федерального агентства	Отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности1		<input type="checkbox"/>
Секретарь	Воронов Виктор Владимирович	Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	Заместитель начальника отдела в главном управлении федеральной службы	Отдел материально-технического обеспечения		<input type="checkbox"/>

Рис. 4.129

4.13.9. Решение конкурсной комиссии

Для оценки кандидата и вынесения решения конкурсной комиссии необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Заседания комиссии» нажать на ссылку с датой и временем проведения конкурса. Откроется карточка заседания комиссии.
- Перейти на вкладку «Участники и результаты»:

Фотография	Кандидат	Субъект РФ	Комплект документов	Результат оценки	Статус	Решение
Заместитель руководителя (директора) федеральной службы (Руководство) - На конкурсе						
<input type="checkbox"/>		Бойко Александра Викторовна		<input type="text"/>	Пригашен	
<input type="checkbox"/>		Воронов Виктор Владимирович		<input type="text"/>	Пригашен	

Рис. 4.130

- поставить курсор мыши в ячейку столбца «Результат оценки» и ввести с клавиатуры результат оценки каждого кандидата;
- для вынесения решения проставить флаг в поле выбора, слева от кандидата-победителя в конкурсе, и нажать кнопку «Вынести решение»;

- на странице «Редактирование решения комиссии» выбрать из списка решение комиссии, заполнить поле «Основание и мотивы принятия такого решения» и нажать кнопку «Сохранить»:

Редактирование решения комиссии

Содержание вопроса: Бойко Александра Викторовна - Конкурс на замещение вакантной должности

Решение: Назначить на должность

Основание и мотивы принятия такого решения: Решение комиссии

Сохранить Отмена

Рис. 4.131

На вкладке «Участники и результаты» будет заполнен столбец «Решение»:

Формирование объявления Подбор кандидатов Результаты опубликования **Заседания комиссии**

Заседание конкурсной комиссии

Дата: 12.01.2018

Время: 12:30

Место: г. Москва, ул. Берзарина, д. 5

Действующая комиссия*: Конкурсная комиссия

Сохранить Отмена Печать

Объявления **Участники и результаты** Участники комиссии

Добавить участника Удалить Вынести решение

	Фотография	Кандидат	Субъект РФ	Комплект документов	Результат оценки	Статус	Решение
Заместитель руководителя (директора) федеральной службы (Руководство) - На конкурсе							
<input type="checkbox"/>		Бойко Александра Викторовна			<input type="text"/>	Пригашен	Назначить на должность
<input type="checkbox"/>		Воронов Виктор Владимирович			<input type="text"/>	Пригашен	Включить в кадровый резерв

Рис. 4.132

После вынесения комиссией решения по всем кандидатам, допущенным до второго этапа конкурса, необходимо завершить работу с заседанием комиссии. Для этого надо выполнить следующие действия:

- на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Проведение конкурса на замещение вакантной должности». Перейти на вкладку «Заседания комиссии»:

	Дата и время приема документов	Вакансии	Состояние	Кандидатов приглашено / принято решений
<input checked="" type="checkbox"/>	12.01.2018 12:30	Заместитель руководителя (директора) федеральной службы (Руководство)	Запланирован	2/2
<input type="checkbox"/>	11.07.2016 15:00	Заместитель руководителя департамента федеральной службы (Департамент труда)	Проведен	3/2

Рис. 4.133

- выбрать необходимое заседание и нажать кнопку «Завершить»;
- подтвердить выполнение операции завершения заседаний конкурсной комиссии:

Рис. 4.134

На вкладке «Заседаний комиссии» завершенное заседание отобразится в статусе «Проведен».

	Дата и время приема документов	Вакансии	Состояние	Кандидатов приглашено / принято решений
<input type="checkbox"/>	12.01.2018 12:30	Заместитель руководителя (директора) федеральной службы (Руководство)	Проведен	2/2
<input type="checkbox"/>	11.07.2016 15:00	Заместитель руководителя департамента федеральной службы (Департамент труда)	Проведен	3/2

Рис.4.135

4.13.10. Закрытие объявления о вакансии

Для закрытия объявления о вакансии, по которому было создано заседание конкурсной комиссии, необходимо выполнить следующие действия:

- на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Проведение конкурса на замещение вакантной должности». Перейти на вкладку «Заседания комиссии»;
- перейти в необходимое заседание, нажав на дату и время заседания комиссии;

Код	Тип объявления	Должность / Группа должностей	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Состояние	Кандидаты / Принято решений
<input checked="" type="checkbox"/>	-00062 Вакансия для замещения вакантной должности	Заместитель руководителя (директора) федеральной службы	Руководство	На конкурсе	2 / 2

Рис. 4.136

- выбрать необходимое объявление и нажать кнопку «Закреть», откроется окно «Закреть»:

Закреть объявление

Результат проведения конкурса: Отменен - Конкурс не проводился

Причина *

Закреть объявление Отмена

Рис. 4.137

- выбрать из списка результат проведения конкурса и внести причину закрытия объявления (поля формы для заполнения зависят от выбора результата проведения конкурса);
- заполнить поля формы «Закрытие объявления» (пример выбора победителя на основании проведенного конкурса):
 - Результат проведения конкурса – выбрать из списка значение «Завершен – конкурс состоялся»;
 - Победитель определен – выбрать из списка значение «Да»;
 - Основание определения победителя – ввести с клавиатуры;
 - Дата проведения конкурса – выбрать дату из календаря;
 - Поле «ФИО» – ввести с клавиатуры:

Закрытие объявления ×

Результат проведения конкурса

Победитель определен

Основание определения победителя *

Дата проведения конкурса

Победители

ФИО *

Рис. 4.138

Примечание. Если при создании вакансии был указан тип объявления «Вакансия для включения в резерв» и вид резерва «На группу должностей», то при закрытии вакансии форма содержит табличную часть для указания нескольких победителей. Для выбора победителя на основании проведенного конкурса необходимо нажать кнопку «Добавить».

- заполнить поле «ФИО» с клавиатуры;
- нажать кнопку «Сохранить».

- при необходимости повторить действия по добавлению победителей конкурса включения в резерв ОГВ. В табличную часть формы добавлены строки:

Закрытие объявления ✕

Результат проведения конкурса

Победитель определен

Основание определения победителя *

Дата проведения конкурса

Победители

	Победитель	ФИО
<input type="radio"/>	Приглашенный кандидат	Иванов Иван Иванович
<input type="radio"/>	Приглашенный кандидат	Петров Петр Петрович

Рис. 4.139

- нажать кнопку «Закрыть объявление», объявление о вакансии переходит в статус «Закрота».

После закрытия объявления о вакансии для победителя необходимо сформировать личное дело и проект приказа о назначении.

4.13.11. Закрытие объявления о вакансии без проведения заседания конкурсной комиссии

Для закрытия объявления о вакансии, по которым не создавалось заседание конкурсной комиссии в Единой системе, необходимо выполнить следующие действия:

- на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Проведение конкурса на замещение вакантной должности».

Перейти на вкладку «Результаты опубликования»:

Формирование объявления | Подбор кандидатов | **Результаты опубликования** | Заседания комиссии

По конкурсу

Фильтр В архив Закрыть Включить в конкурс Сообщить о результатах Инф. о 2-м этапе

По конкурсу Без конкурса

Всего записей: 9, выбрано: 1

	Организация	Код	Тип объявления	Должность / Группа должностей	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Состояние	Дата окончания приема документов	Последнее изменение	Кандидаты / Принято решений	Заседание комиссии	Статус заседания комиссии	Результат
<input checked="" type="checkbox"/>	Росгосотчетность, Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	-00189	Вакансия для включения в резерв	Заместитель начальника отдела в управлении государственного комитета	Отдел государственной службы и кадров, Сектор по противодействию коррупции	Истекла	15.08.2017	16.08.2017	0 / 0			
<input type="checkbox"/>	Росгосотчетность, Территориальное управление	-00192	Вакансия для замещения	Руководитель государственного комитета -	Отдел государственной службы и кадров	Истекла	16.08.2017	21.08.2017	0 / 0			

Рис. 4.140

- с помощью фильтра поиска выполнить поиск объявления о вакансии в статусе «Истекла», «Истекает», «Открыта»;
- выбрать необходимое объявление и нажать кнопку «Закрыть», откроется окно «Закрытие объявления»:

Закрытие объявления [X]

Результат проведения конкурса: Отменен - Конкурс не проводился

Причина *

Закрыть объявление Отмена

Рис. 4.141

- выбрать из списка результат проведения конкурса и внести причину закрытия объявления (поля формы для заполнения зависят от выбора результата проведения конкурса);
- заполнить поля формы «Закрытие объявления» (пример выбора победителя на основании проведенного конкурса):
 - Результат проведения конкурса – выбрать из списка значение «Завершен – конкурс состоялся»;

- Победитель определен – выбрать из списка значение «Да»;
- Основание определения победителя – ввести с клавиатуры;
- Дата проведения конкурса – выбрать дату из календаря;
- при выборе значения «Да» поле «ФИО» заполняется выбором победителя из списка кандидатов;
- при выборе значения «Нет», поле «ФИО» заполняется с клавиатуры:

Закрытие объявления ✕

Результат проведения конкурса

Победитель определен

Основание определения победителя *

Дата проведения конкурса

Победители

ФИО *

Рис. 4.142

Примечание. Если при создании вакансии был указан тип объявления «Вакансия для включения в резерв», то при закрытии вакансии форма содержит табличную часть для указания нескольких победителей.


4.13.12. Информирование кандидатов о результатах конкурса

Информирование кандидатов, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» - соответствующие сообщения направляются в форме электронного документа, подписанного УКЭП.

ВНИМАНИЕ! Уведомление кандидатов о результатах проведения второго этапа конкурса доступно только для вакансии в статусе «Закрыта» (кнопка «Сообщить о результатах» на вкладке «Результаты опубликования» становится активной).

Для уведомления кандидатов о результатах проведения второго этапа конкурса необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Проведение конкурса на замещение вакантной должности» → «Результаты опубликования». Откроется страница с информацией по вакансиям и откликам;
- на странице «Результаты опубликования» необходимо проставить флаг в поле выбора, слева вакансии и нажать на кнопку «Сообщить о результатах». Откроется страница форма «Направить сообщение о результатах конкурса»;
- в форме «Направить сообщение о результатах конкурса» заполнить поля:
 - Кому – автоматически будут добавлены адресаты - все, у кого отклик на данную вакансию находится в статусе «Приглашен»;
 - Тема – автоматически заполнено значением «Сообщение о результатах конкурса на вакансию»;
 - вести текст уведомления о результатах проведения второго этапа конкурса;
- нажать на кнопку «Направить»;

Примечание. Для всех вакансий, у которых установлен признак «Прием документов в электронном виде», в табличной части в строках столбца «Тип объявления» отображается пиктограмма .

- в окне «Безопасность Windows» выбрать необходимый сертификат для создания УКЭП и нажать кнопку «ОК»:

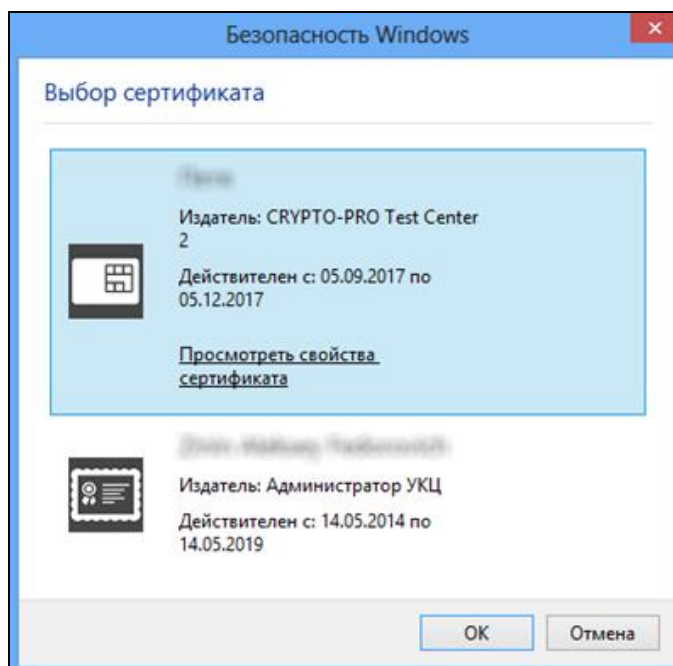


Рис. 4.143

- в окне «Предупреждение безопасности» для подтверждения создания подписи нажать кнопку «Да»:

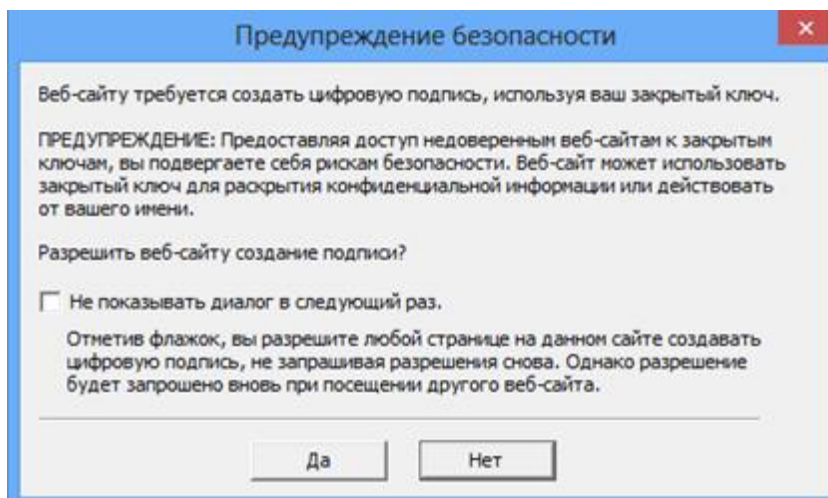


Рис. 4.144

Кандидатам будет направлено уведомление о результатах проведения второго этапа конкурса, которое можно просмотреть в виде личного сообщения в ЛК.

Примечание. Окна «Безопасность Windows» и «Предупреждение безопасности» появляются только для вакансий с приемом документов в электронном виде.

4.13.13. Публикация информации о результатах проведения второго этапа конкурса

Публикация информации о результатах проведения второго этапа конкурса в открытой части Единой системы производится автоматически – после закрытия вакансии (см. п. 4.13.10).

Для просмотра результата конкурса необходимо выполнить поиск вакансии и перейти на форму просмотра. В разделе «Результаты» будет опубликована информация о результатах.

Пример формы просмотра вакансии с результатами конкурса:

← Назад	Печать
Объявление (вакансия закрыта)	
Код вакансии	-00195
Тип объявления	Вакансия для замещения вакантной должности
Организация	Росгосотчетность, Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве
Замещение по конкурсу	Да
Структурное подразделение	Руководство, Отдел Административная служба
Подразделение в структурном подразделении	
Наименование вакантной должности	Специалист 2 разряда
Прием документов в электронном виде	Да
Общие сведения	Должностные обязанности
Квалификационные требования	Документы
Контакты	2 этап конкурса
Дата проведения	18.10.2017
Время проведения	12:00
Место проведения	г. Москва, Зарядьевский пер., дом 3, каб.100
Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе	Документ.pdf 81.3кв
Результаты	
Результаты проведения конкурса	Завершен - Конкурс состоялся
Причина	Решение конкурсной комиссии
Победитель определен	Да
Дата проведения конкурса	18.10.2017
ФИО победителя	Степанюк Мартен Фуркадович

Рис. 4.145

4.14. Назначение/переназначение на должность через штатную расстановку

4.14.1. Создание проекта приказа о назначении на должность

Для назначения (переназначения) на должность необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Организационно-штатная структура» → «Формирование организационно-штатной структуры». Выбрать действующую организационно-штатную структуру, откроется организационно-штатная структура на шаге «Штатная расстановка»:

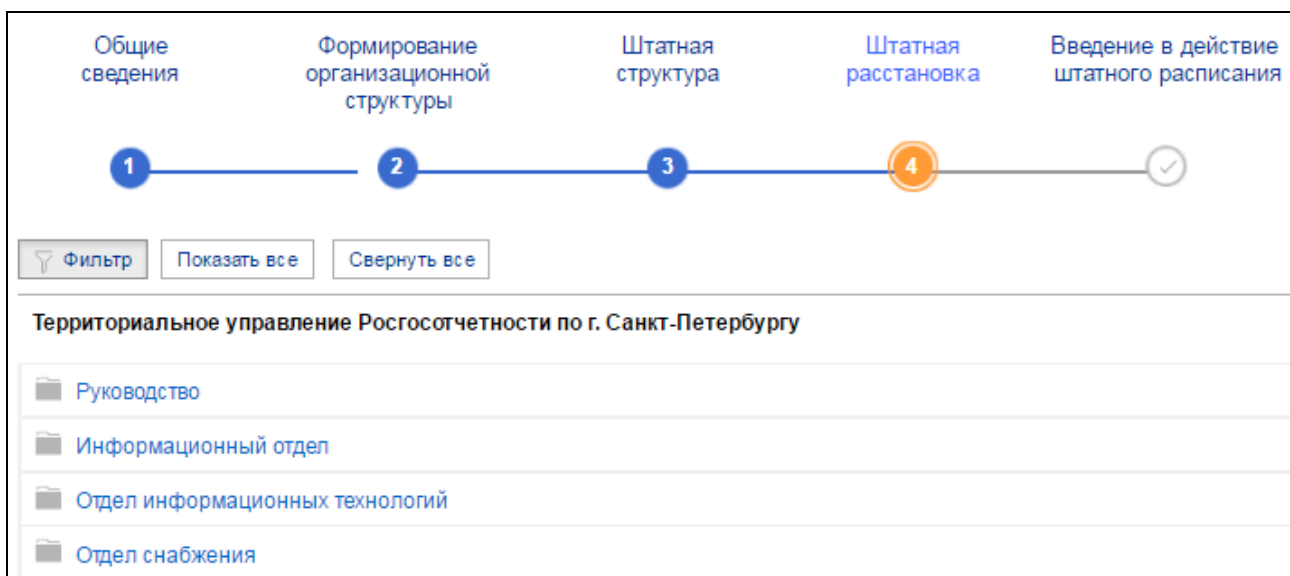


Рис. 4.146

- раскрыть штатную расстановку нажатием кнопки «Показать все»;
- выбрать должность, на которую необходимо назначить сотрудника и в графе «Назначение» нажать на ссылку «Назначить»;

Отдел информационных технологий				
Должность	Должностной регламент	Вакансия	Назначение	Замещает
Руководитель отделения	Создать	Создать	01.11.2015 Блок Леонид Дмитриевич	
Главный специалист-эксперт	Создать	Создать	01.12.2015 Поляков Е. С. (Проект)	
Главный специалист-эксперт	Создать	Создать	Назначить	

Рис. 4.147

Откроется страница «Приказ о назначении на должность»:

Приказ о назначении на должность	
Номер приказа о назначении	<input type="text"/>
Дата приказа о назначении	<input type="text"/>
Назначение на должность	
Подразделение по штату	<input type="text" value="Отдел информационных технологий"/>
Выбрать штатную единицу	<input type="text" value="Главный специалист-эксперт"/>
Подразделение по факту	<input type="text" value="Отдел информационных технологий"/>
Должность по факту	<input type="text" value="Главный специалист-эксперт"/>
ФИО назначаемого лица	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Условие назначения	<input type="radio"/> по конкурсу <input checked="" type="radio"/> без конкурса
В соответствии с	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Ставка	<input type="text" value="1"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> основное назначение
Срок назначения	<input type="radio"/> на неопределенный срок <input checked="" type="radio"/> на срок
	с <input type="text"/> по <input type="text"/>
Испытание	<input type="radio"/> без испытательного срока <input type="radio"/> с испытательным сроком
Основание заключения срочного служебного контракта	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Дата служебного контракта	<input type="text"/>
Номер служебного контракта	<input type="text"/>
Необходимо выдать удостоверение	<input type="checkbox"/>
Служащий должен быть ознакомлен с приказом	<input type="checkbox"/>
Сведения о переназначении	
Освободить от должности	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Необходим переезд <input type="checkbox"/> Согласен на ротацию
	<input type="checkbox"/> Межведомственно согласовано <input type="checkbox"/> Нуждается в жилье
Количество членов семьи	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Денежное содержание"/>	

Рис. 4.148

- для подготовки проекта приказа о назначении на должность заполнить поля в разделе «Назначение на должность»:

- для внесения изменений в поля «Подразделение по факту», «Должность по факту» необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующему полю и выбрать в выпадающем списке новое значение;
- для заполнения поля «ФИО назначаемого лица» щелкнуть левой кнопкой мыши по полю и выбрать в выпадающем списке сотрудника, которого необходимо назначить на должность, в поле отобразится выбранное значение, под полем отобразится ссылка на личное дело сотрудника. При необходимости можно воспользоваться поиском по списку, для этого в поле ввести фамилию сотрудника, список будет отфильтрован согласно введенному значению;
- заполнение поля «Условие назначения»:
- в поле «Условие назначения» по умолчанию отмечено значение «Без конкурса. Для внесения изменений отметить значение «По конкурсу», в поле «Основание» отобразится основание назначения на должность по конкурсу;
- если в поле «Условие назначения» оставить значение «Без конкурса», необходимо заполнить поле «Основание» самостоятельно. Для заполнения поля «Основание» щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующему полю и выбрать в выпадающем списке основание назначения на должность без конкурса;
- поле «Ставка» заполняется автоматически, если необходимо изменить размер ставки выделить старое значение в поле «Ставка» и ввести новое значение с клавиатуры, в соответствующем поле отобразится новое значение;
- отметка «Основное назначение» заполнено по умолчанию;
- заполнение поля «Срок назначения»:
- в поле «Срок назначения» отметить нужное значение и задать соответствующие даты. При выборе «на неопределенный срок» заполнить дату «с»;
- при выборе «на срок» заполнить даты «с», «по»;
- в поле «Испытание» отметить нужное значение. Если назначение «с испытательным сроком» заполнить дополнительное поле «Длительность»;
- в поля «Дата служебного контракта» и «Номер служебного контракта» ввести соответствующие реквизиты;
- если сотруднику требуется выдать служебное удостоверение проставить отметку «Необходимо выдать удостоверение»;
- проставить отметку «Служащий должен быть ознакомлен с приказом»;

- заполнив все поля в разделе «Назначение на должность», нажать кнопку «Сохранить», станет доступна кнопка «Денежное содержание». Работа с кнопкой «Денежное содержание» описана в п. 4.16.

Сведения о переназначении

Освободить от должности

Необходим переезд
 Согласен на ротацию

Межведомственно согласовано
 Нуждается в жилье

Количество членов семьи

Примечание

Рис. 4.149

На шаге «Штатная расстановка» отобразится проект приказа о назначении.

Общие сведения
Формирование организационной структуры
Штатная структура
Штатная расстановка
Введение в действие штатного расписания

1 —
 2 —
 3 —
 4 —
 ✓

Территориальное управление Росгосотчетности по г. Санкт-Петербургу

Руководство

Информационный отдел

Отдел информационных технологий

Должность	Должностной регламент	Вакансия	Назначение	Замещает
Руководитель отделения	Создать	Создать	01.11.2015 Блок Леонид Дмитриевич	
Главный специалист-эксперт	Создать	Создать	08.08.2016 Иванов Иван Иванович (Проект)	
Главный специалист-эксперт	Создать	Создать	01.12.2015 Поляков Е. С. (Проект)	

Рис. 4.150

4.14.2. Ввод в действие приказа о назначении

4.14.2.1. Формирование списка приказов

Для формирования приказа о назначении необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «Формирование кадрового состава» → «Назначение на должность». Откроется страница «Назначение на должность» на шаге «Формирование списка приказов».

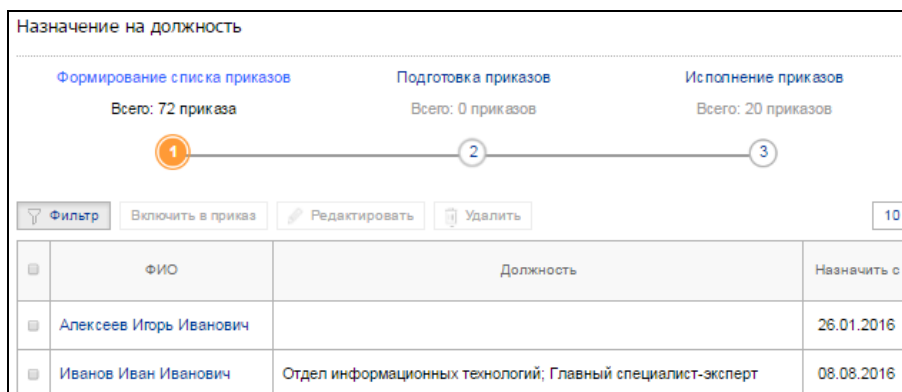


Рис. 4.151

Для поиска нужной записи в списке приказов нажать «Фильтр», раскроется форма «Параметры фильтрации». Заполнить нужные параметры и нажать «Применить», отобразятся записи, соответствующие параметрам фильтрации.

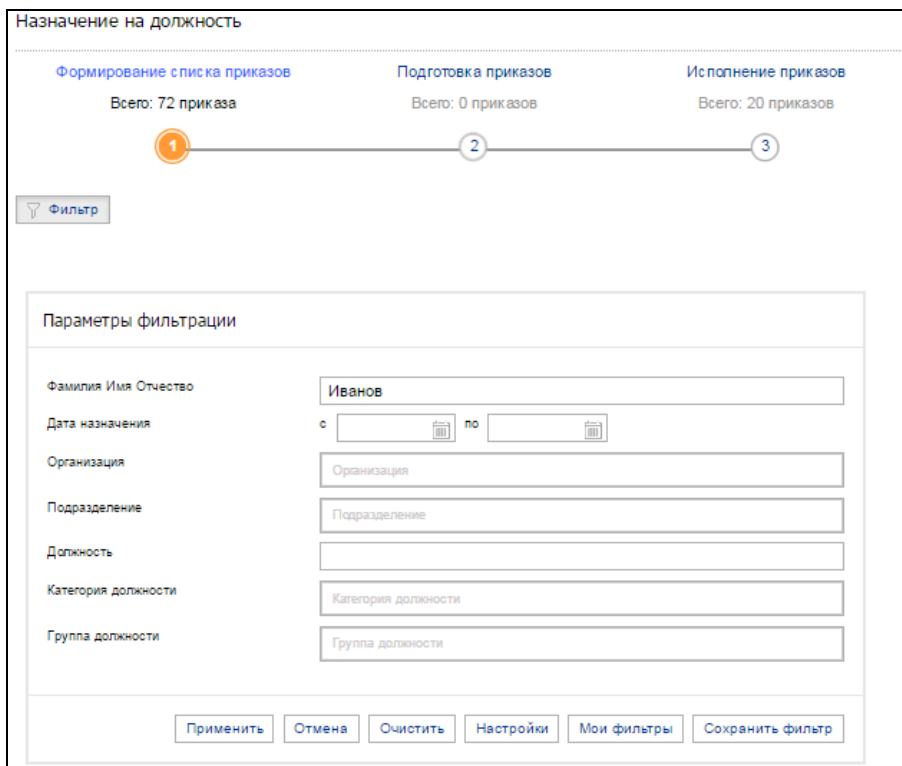


Рис. 4.152

Для внесения изменений в проект приказа отметить нужную запись и нажать кнопку «Редактировать», откроется страница «Приказ о назначении на должность». Работа с проектом приказа описана в п. 4.14.1.

Для удаления проекта приказа отметить нужную запись и нажать кнопку «Удалить», проект приказа о назначении будет удален.

	ФИО	Должность	Назначить с
<input type="checkbox"/>	Алексеев Игорь Иванович		26.01.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Отдел информационных технологий; Главный специалист-эксперт	08.08.2016

Рис. 4.153

Для утверждения приказа необходимо отметить необходимую запись (или несколько записей и нажать кнопку «Включить в приказ», откроется страница «Назначение на должность» на шаге «Подготовка приказов» (см. п. 4.14.2.2).

4.14.2.2. Подготовка приказов

В открывшейся форме на шаге «Подготовка приказов» отобразится форма для подготовки печатной формы приказа и заполнения реквизитов приказа.

Для внесения изменений в текст приказа отметить текст приказа и нажать кнопку «Редактировать»:

	Текст приказа
<input checked="" type="checkbox"/>	Назначить с 1 января 2013 г. на должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела государственной службы и кадров с испытательным сроком 3 месяца.

Рис. 4.154

- откроется форма для внесения изменений в текст приказа. Внести необходимые изменения и нажать «Сохранить».

Редактирование текста для приказа

Назначить с 1 января 2013 г. на должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела государственной службы и кадров с испытательным сроком 3 месяца.

Сохранить Отмена

Рис. 4.155

Заполнить поля:

- ФИО подписанта.
- Должность подписанта.

На шаге «Подготовка приказа» отобразятся введенные значения.

Для печати приказа нажать кнопку «Формирование документа» и выбрать из списка необходимый тип документа, откроется окно с возможностью открыть или сохранить файл:

ПРИКАЗ

от « » 20 г. №

О назначении

Принять Иванова Ивана Ивановича на федеральную государственную гражданскую службу и назначить на должность федеральной государственной гражданской службы заместителя директора Департамента

Рис. 156

До фактического подписания проект приказа остается на шаге «Подготовка приказов». При сохранении проекта приказа без реквизитов появится сообщение:

Назначение на должность

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 0 приказов Всего: 1 приказ Всего: 0 приказов

1 ————— 2 ————— 3

Не удалось сохранить данные: ✕
Поле "Дата приказа" является обязательным.
Поле "Номер приказа" является обязательным.

Номер приказа*
Поле "Номер приказа" является обязательным.

Дата приказа*
Поле "Дата приказа" является обязательным.

Рис. 157

Приказ сохранится на шаге «Подготовка приказа».

Примечание. Реквизиты служебного контракта должны быть внесены до завершения проведения приказа в Единой системе. После подписания приказа и определения номера и даты, подлежащих присвоению приказу и внесению в Единую систему, необходимо открыть проект приказа в личном деле, нажать «Редактировать» и заполнить информацию о служебном контракте:

родственников	В соответствии с	Не выбрано
Сведения о назначении и освобождении от должности	Ставка	1
Денежное содержание		<input checked="" type="checkbox"/> основное назначение
Временное отсутствие работника	Срок назначения	<input checked="" type="radio"/> на неопределенный срок <input type="radio"/> на срок
Стаж работы		с 12.07.2017
Участие в кадровом резерве	Испытание	<input type="radio"/> без испытательного срока <input type="radio"/> с испытательным сроком
Сведения о чинах и званиях	Дата служебного контракта	дд.мм.гггг
Представление	Номер служебного контракта	
Отпуска	необходимо выдать удостоверение	<input type="checkbox"/>
Взыскания	Служащий должен быть ознакомлен с приказом	<input type="checkbox"/>
Листки	Сведения о переназначении	
	Освободить от должности	Департамент управления делами; Отдел сопровождени

Рис. 158

После фактического подписания приказа и определения даты и номера, присвоенных документу необходимо ввести приказ в действие завершить процедуру.

Для ввода в действие приказа о назначении необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам на шаг «Подготовка приказов»:

Назначение на должность

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 1 приказ Всего: 23 приказа Всего: 0 приказов

1 ————— 2 ————— 3

Номер приказа* 12

Дата приказа* 01.01.2013

Организация* Федеральная служба по тарифам

ФИО подписанта* Фамилия Имя Отчество

Должность подписанта* Руководитель

Сохранить Отмена

+ Добавить Редактировать Удалить Формирование документа 10

Текст приказа

Рис. 4.159

Заполнить поля:

- Номер приказа.
- Дата приказа.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Отобразится сообщение «Приказ успешно утвержден»:

Назначение на должность

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 1 приказ Всего: 23 приказа Всего: 0 приказов

1 ————— 2 ————— 3

Приказ успешно утвержден. ×

Номер приказа* 12

Рис. 4.160

4.14.2.3. Исполнение приказов

Для перехода на шаг «Исполнение приказов» нажать на ссылку «Исполнение приказов». Откроется страница «назначение на должность» на шаге «Исполнение приказов». Выбрать запись и нажать «Редактировать», проверить информацию о дате и номере служебного контракта, при необходимости заполнить соответствующие поля и нажать «Сохранить».

Для исполнения приказа отметить необходимую запись и нажать кнопку «Завершить».

Назначение на должность

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 1 приказ Всего: 22 приказа Всего: 1 приказ

1 — 2 — 3

Фильтр **Завершить** Редактировать 10

ФИО	Должность	Назначить с
-----	-----------	-------------

Рис. 4.161

В личном деле сотрудника на вкладке «Сведения о назначении и освобождении от должности» отобразятся дата и номер приказа.

Сведения об образовании

Трудовая деятельность

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

Допуск к государственной тайне

Воинский учет

Сведения о близких родственниках

Сведения о назначении и освобождении от должности

Сведения о назначении

Назначить Освободить

	Должность	Подразделение	Назначить с	Приказ о назначении	Приказ об освобождении
<input type="radio"/>	Советник	Отдел бухгалтерского учета	01.01.2014	1 от 01.01.2014 (Исполнен)	

Возложение обязанностей

+ Добавить Редактировать Удалить

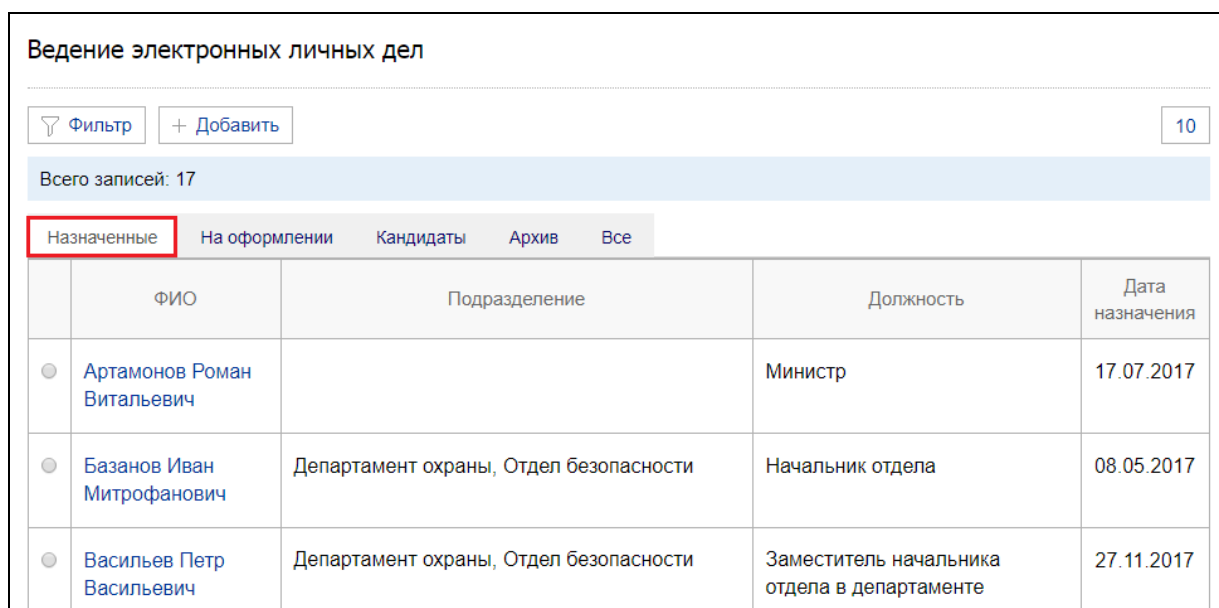
Нет данных

Рис. 4.162

4.15. Увольнение с гражданской службы, расторжение служебного контракта

4.15.1. Создание проекта приказа об освобождении от должности

Для увольнения с гражданской службы и расторжения контракта необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел». Откроется перечень личных дел, по умолчанию отображаются личные дела на вкладке «Назначенные».



Ведение электронных личных дел

Фильтр + Добавить 10

Всего записей: 17

Назначенные На оформлении Кандидаты Архив Все

	ФИО	Подразделение	Должность	Дата назначения
●	Артамонов Роман Витальевич		Министр	17.07.2017
●	Базанов Иван Митрофанович	Департамент охраны, Отдел безопасности	Начальник отдела	08.05.2017
●	Васильев Петр Васильевич	Департамент охраны, Отдел безопасности	Заместитель начальника отдела в департаменте	27.11.2017

Рис. 4.163

Для поиска нужной записи в списке личных дел нажать кнопку «Фильтр», раскроется форма «Параметры фильтрации». Заполнить нужные параметры и нажать «Применить», отобразятся записи соответствующие параметрам фильтрации.

Нажать на ссылку ФИО сотрудника, которого необходимо уволить, откроется страница его личного дела. Перейти на вкладку «Сведения о назначении и освобождении от должности».

Для освобождения от должности необходимо отметить запись последнего назначения и нажать кнопку «Освободить».

Сведения об образовании	Сведения о назначении <input type="button" value="Назначить"/> <input type="button" value="Освободить"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Должность</th> <th>Подразделение</th> <th>Назначить с</th> <th>Приказ о назначении</th> <th>Приказ об освобождении</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Советник</td> <td>Отдел бухгалтерского учета</td> <td>01.01.2014</td> <td>1 от 01.01.2014 (Исполнен)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Возложение обязанностей <input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Нет данных</div>		Должность	Подразделение	Назначить с	Приказ о назначении	Приказ об освобождении	<input checked="" type="radio"/>	Советник	Отдел бухгалтерского учета	01.01.2014	1 от 01.01.2014 (Исполнен)	
		Должность	Подразделение	Назначить с	Приказ о назначении	Приказ об освобождении							
<input checked="" type="radio"/>		Советник	Отдел бухгалтерского учета	01.01.2014	1 от 01.01.2014 (Исполнен)								
Трудовая деятельность													
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера													
Допуск к государственной тайне													
Воинский учет													
Сведения о близких родственниках													
Сведения о назначении и освобождении от должности													
Денежное содержание													
Временное отсутствие работника													
Стаж работы													
Участие в кадровом резерве													
Сведения о чинах и званиях													
Представление													

Рис. 4.164

Откроется страница с данными о назначении и освобождении от должности.

Сведения об образовании	Назначение на должность <small>* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.</small> Номер приказа о назначении: <input type="text" value="1"/> Дата приказа о назначении: <input type="text" value="01.01.2014"/> <input type="button" value="📅"/> ФИО: Ардалионов Игнат Маратович Должность: Советник Приказ об освобождении от должности Номер приказа об освобождении: <input type="text"/> Дата приказа об освобождении: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Освобождение от должности Дата освобождения *: <input type="text" value="04.12.2017"/> <input type="button" value="📅"/> В соответствии с *: <input type="text" value="Соглашение сторон служебного контракта"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/> Компенсация: <input type="text"/> <input type="button" value="Рассчитать"/> Дата ознакомления с приказом: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Дата выдачи трудовой книжки: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Необходимо сдать удостоверение: <input type="checkbox"/> Примечание: <input type="text"/> Служащий должен быть ознакомлен с приказом: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>
Трудовая деятельность	
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	
Допуск к государственной тайне	
Воинский учет	
Сведения о близких родственниках	
Сведения о назначении и освобождении от должности	
Денежное содержание	
Временное отсутствие работника	
Стаж работы	
Участие в кадровом резерве	
Сведения о чинах и званиях	
Представление	

Рис. 4.165

В разделе «Освобождение от должности» (см. Рис. 4.) заполнить поля:

- Дата освобождения (дата должна быть больше текущей даты);
- В соответствии с;
- Компенсация – количество неиспользованных дней отпуска, за которые положена денежная компенсация. Количество неиспользованных дней рассчитывается автоматически по кнопке «Рассчитать»;
- Дата выдачи трудовой книжки;
- Необходимо сдать удостоверение – при необходимости проставить флаг;
- Служащий должен быть ознакомлен с приказом – при необходимости проставить флаг.

После заполнения полей нажать «Сохранить», На странице «Сведения о назначении и освобождении от должности», в столбце «Приказ об освобождении» отобразится ссылка на проект приказа об освобождении в статусе «Проект».

Сведения об образовании	Сведения о назначении					
Трудовая деятельность	<input type="button" value="Назначить"/> <input type="button" value="Освободить"/>					
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	<input type="radio"/>	Должность	Подразделение	Назначить с	Приказ о назначении	Приказ об освобождении
Допуск к государственной тайне		Советник	Отдел бухгалтерского учета	01.01.2014	1 от 01.01.2014 (Исполнен)	Проект
Воинский учет	Возложение обязанностей					
Сведения о близких родственниках	<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/>					
Сведения о назначении и освобождении от должности	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Нет данных</div>					

Рис. 4.166

4.15.2. Ввод в действие приказа об освобождении от должности

4.15.2.1. Формирование списка приказов

Для формирования приказа об освобождении от должности на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава»→ «Увольнение с гражданской службы, расторжение контракта». Откроется страница «Формирование списка приказов» с перечнем сотрудников для включения в проект приказа об освобождении от занимаемой должности.

Для поиска нужной записи в списке приказов нажать «Фильтр», раскроется форма «Параметры фильтрации». Заполнить нужные параметры и нажать «Применить», отобразятся записи, соответствующие параметрам фильтрации.

Увольнение с гражданской службы, расторжение контракта

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 1 приказ Всего: 0 приказов Всего: 0 приказов

1 — 2 — 3

Фильтр

Параметры фильтрации

Фамилия Имя Отчество: Ардалионов

Дата освобождения: с [] по []

Организация: []

Подразделение: []

Должность: []

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр

Рис. 4.167

Для утверждения приказа – отметить необходимую запись (или несколько записей) и нажать кнопку «Включить в приказ», откроется страница «Увольнение с гражданской службы, расторжение контракта» на шаге «Подготовка приказов».

Увольнение с гражданской службы, расторжение контракта

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 2 приказа Всего: 2 приказа Всего: 4 приказа

1 — 2 — 3

Фильтр Включить в приказ Редактировать Удалить 10

	ФИО	Подразделение	Должность	Дата освобождения	В соответствии с
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Руководство	Руководитель (директор) федерального агентства	05.11.2015	Соглашение сторон служебного контракта
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	Департамент	Руководитель	10.01.2016	Соглашение сторон

Рис. 4.168

Для внесения изменений в проект приказа отметить нужную запись и нажать кнопку «Редактировать», откроется страница «Сведения о назначении и освобождении от должности». Работа с проектом приказа описана в п. 4.15.1.

Для удаления проекта приказа отметить нужную запись и нажать кнопку «Удалить», проект приказа об увольнении будет удален.

4.15.2.2. Подготовка приказов

В открывшейся форме на шаге «Подготовка приказов» отобразится форма для заполнения реквизитов приказа.

Заполнить поля:

- ФИО подписанта.
- Должность подписанта.

Для печати приказа нажать кнопку «Формирование документа» и выбрать из списка необходимый тип документа, откроется окно с возможностью открыть или сохранить файл:

The screenshot shows a form titled "ПРИКАЗ" (Order). It contains fields for the date and number of the order. The main text of the order is as follows:

Об увольнении

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Прекратить служебный контракт, освободить от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы и уволить 15 ноября 2017 г. с федеральной государственной гражданской службы

Рис. 169

До фактического подписания проект приказа остается на шаге «Подготовка приказов». При сохранении проекта приказа без реквизитов появится сообщение:

The screenshot shows a progress bar with three steps: "Формирование списка приказов" (1), "Подготовка приказов" (2), and "Исполнение приказов" (3). A red error message box is displayed, stating: "Не удалось сохранить данные: Поле 'Дата приказа' является обязательным. Поле 'Номер приказа' является обязательным." Below the error message, there are input fields for "Номер приказа*" and "Дата приказа*", both with red error messages indicating they are required fields.

Рис. 170

Приказ сохранится на шаге «Подготовка приказа».

После фактического подписания приказа и определения даты и номера, присвоенных документу, необходимо ввести приказ в действие.

Для ввода в действие приказа об увольнении необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Увольнение с гражданской службы, расторжение контракта». Откроется страница «Увольнение с гражданской службы, расторжение контракта» на шаге «Формирование списка приказов»:

Рис. 4.171

Заполнить поля:

- Номер приказа.
- Дата приказа.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Отобразится сообщение «Приказ успешно утвержден»:

4.15.2.3. Исполнение приказов

Для перехода на шаг «Исполнение приказов» нажать на ссылке «Исполнение приказов». Откроется страница «Увольнение с гражданской службы, расторжение контракта» на шаге «Исполнение приказов».

Рис. 4.172

Для исполнения приказа отметить необходимую запись и нажать кнопку «Завершить». В личном деле сотрудника на вкладке «Сведения о назначении и освобождении от должности» отобразятся дата и номер приказа об увольнении.

4.16. Денежное содержание

4.16.1. Создание проекта приказа о денежном содержании

Для добавления проекта приказа о денежном содержании сотрудника необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел», откроется страница «Ведение электронных личных дел» на вкладке «Назначенные».

Ведение электронных личных дел				
<input type="button" value="Фильтр"/>		<input type="button" value="+ Добавить"/>		10
Всего записей: 3				
<input checked="" type="radio"/> Назначенные <input type="radio"/> На оформлении <input type="radio"/> Кандидаты <input type="radio"/> Архив <input type="radio"/> Все				
	ФИО	Отдел	Должность	Дата назначения
<input type="radio"/>	Иванов Иван Иванович	Отдел специальной связи	Ведущий консультант	1 янв. 2014 г.
<input type="radio"/>	Петров Петр Петрович	Отдел государственной службы и кадров	Консультант	1 янв. 2013 г.

Рис. 4.173

Для поиска нужной записи в списке личных дел нажать «Фильтр», раскроется форма «Параметры фильтрации». Заполнить нужные параметры и нажать «Применить», отобразятся записи, соответствующие параметрам фильтрации.

На странице «Ведение электронных личных дел» нажать на ФИО сотрудника, которому необходимо ввести денежное содержание, откроется страница его личного дела. Перейти на вкладку «Денежное содержание».

Сведения об образовании					
		<input type="button" value="+ Добавить"/>	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Печать"/>
Трудовая деятельность					
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера					
Допуск к государственной тайне					
Воинский учет					
Сведения о близких родственниках					
Сведения о назначении и освобождении от должности					
Денежное содержание					

	Тип денежного содержания	Значение	Дата с
<input type="radio"/>	должностной оклад (рубли)	27511.94	01.01.2014
<input type="radio"/>	ежемесячное денежное поощрение (окладов)	2.5	01.01.2014
	Итого, руб.	96292	

Рис. 4.174

Для добавления сведений о денежном содержании на вкладке «Денежное содержание», необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется форма для добавления проекта приказа о денежном содержании, в строке выбрать тип денежного содержания, ввести значение с клавиатуры и дату начала выплат. Нажать кнопку «Сохранить».

Рис. 4.175

На вкладке «Денежное содержание» добавлена новая запись – проект приказа об установлении ежемесячного денежного поощрения.

Для внесения изменений нажать кнопку «Редактировать», внести соответствующие изменения и нажать кнопку «Сохранить». На вкладке «Денежное содержание», в таблице отобразится отредактированная запись.

	Тип денежного содержания	Значение	Дата с
<input type="radio"/>	должностной оклад (рубли)	27511.94	01.01.2014
<input type="radio"/>	ежемесячное денежное поощрение (окладов)	2.5	01.01.2014
<input checked="" type="radio"/>	за особые условия гражданской службы (% от оклада)	120	27.11.2017
	Итого, руб.	96292	

Рис. 4.176

4.16.2. Ввод в действие приказа о денежном содержании

4.16.2.1. Формирование списка приказов

Для ввода в действие приказа об установлении денежного содержания на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава»→ «Денежное содержание». Откроется страница «Формирование списка приказов» с перечнем сотрудников для включения в проект приказа об установлении денежного содержания.

Выполнить поиск необходимых записей с помощью фильтра поиска.

Для утверждения приказа отметить необходимую запись (или несколько записей) и нажать кнопку «Включить в приказ», откроется страница «Денежное содержание» на шаге «Подготовка приказов».

Денежное содержание

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 25 приказов Всего: 1 приказ Всего: 0 приказов

1 ————— 2 ————— 3

Фильтр + Добавить **Включить в приказ** Редактировать Удалить 10

<input type="checkbox"/>	ФИО	Тип денежного содержания	Значение	Дата применения денежного содержания
<input checked="" type="checkbox"/>	Ардалионов Игнат Маратович	за особые условия гражданской службы (% от оклада)	120	27.11.2017

Рис. 4.177

Для внесения изменений в проект приказа отметить нужную запись и нажать кнопку «Редактировать», откроется страница «Денежное содержание». Работа с проектом приказа описана в п. 4.16.1.

Для удаления проекта приказа отметить нужную запись и нажать кнопку «Удалить», проект приказа об установлении денежного содержания будет удален.

4.16.2.2. Подготовка приказов

В открывшейся форме на шаге «Подготовка приказов» отобразится форма для формирования печатной формы проекта приказа и ввода реквизитов приказа. До заполнения полей с датой и номером, документ сохраняется в виде проекта приказа.

Денежное содержание		
Формирование списка приказов	Подготовка приказов	Исполнение приказов
Всего: 24 приказа	Всего: 2 приказа	Всего: 0 приказов
1 ————— 2 ————— 3		
Номер приказа*	<input type="text"/>	
Дата приказа*	<input type="text"/>	
Организация*	Министерство по делам Антарктики Российской Федерации	
ФИО подписанта*	Не выбрано	
Должность подписанта*	Не выбрано	
		Сохранить Отмена
+ Добавить	Редактировать	Удалить
		Формирование документа 10
<input type="checkbox"/>	Текст приказа	
<input type="checkbox"/>	Установить Ардалиону Марату Игнатьевичу, советнику отдела бухгалтерского учета Департамента финансов,	

Рис. 4.178

После фактического подписания приказа заполнить поля с датой и номером приказа и нажать «Сохранить». Появится сообщение «Приказ успешно утвержден».

Для печати приказа нажать кнопку «Печать», приказ будет сформирован в приложении MSWord, где его можно просмотреть и распечатать.

Денежное содержание		
Формирование списка приказов	Подготовка приказов	Исполнение приказов
Всего: 24 приказа	Всего: 2 приказа	Всего: 0 приказов
1 ————— 2 ————— 3		
Приказ успешно утвержден. x		
Номер приказа*	11	
Дата приказа*	27.11.2017	
Организация*	Министерство по делам Антарктики Российской Федерации	
ФИО подписанта*	Степанов И.И.	
Должность подписанта*	Министр	
		Формирование документа
<input type="checkbox"/>	Текст приказа	
<input type="checkbox"/>	Установить Ардалиону Марату Игнатьевичу, советнику отдела бухгалтерского учета Департамента финансов, ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере 120процентов	

Рис. 4.179

4.16.2.3. Исполнение приказов

Для перехода на шаг «Исполнение приказов» нажать на ссылку «Исполнение приказов». Откроется страница «Денежное содержание» на шаге «Исполнение приказов».

Денежное содержание				
Формирование списка приказов Всего: 24 приказа		Подготовка приказов Всего: 1 приказ	Исполнение приказов Всего: 1 приказ	
<input type="text" value="Фильтр"/> <input checked="" type="checkbox"/> Завершить 10				
<input type="checkbox"/>	ФИО	Тип денежного содержания	Значение	Дата применения денежного содержания
<input checked="" type="checkbox"/>	Ардалионов Игнат Маратович	за особые условия гражданской службы (% от оклада)	120	27.11.2017

Рис. 4.180

Для исполнения приказа отметить необходимую запись и нажать кнопку «Завершить». В личном деле сотрудника на вкладке «Денежное содержание» отобразится дата установления денежного содержания.

4.16.3. Индексация денежного содержания

Пользователем с правами Администратора индексируется должностной оклад в реестре должностей и оклада за классный чин в справочнике классных чинов.

Для проведения индексации денежного содержания выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Индексация денежного содержания»;
- на странице «Индексация окладов» нажать кнопку «Создать»:

Индексация окладов							
+ Создать							10
Номер приказа	Дата приказа	Коэффициент	Правило округления	Точность округления	Проиндексировано	Группы должностей	Дата индексации
123	27 янв. 2016 г.	0.5	Округление в большую сторону	До копейки	Должностной оклад	Высшая	27 янв. 2016 г.

Рис. 4.181

- на открывшейся форме «Индексация окладов» необходимо заполнить поля:
 - Номер приказа;
 - Дата приказа;
 - Индексация;
- и нажать кнопку «Применить»:

Индексация окладов	
* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.	
Организация	Министерство социальной защиты населения Московской области - 21.01.16
Номер приказа *	1238
Дата приказа *	05.02.2016
Индексация	Приказ 1239 от 05.02.2016
Коэффициент	0.5
Правило округления	Округление в большую сторону
Точность округления	До рубля
<input checked="" type="checkbox"/> Индексировать должностной оклад	
Группы должностей	Высшая
<input checked="" type="checkbox"/> Индексировать оклад за классный чин	
<input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.182

- поля формы будут заполнены согласно последней проведенной индексации в режиме «Индексация администратором» (в данном Руководстве не рассматривается). Выбор другой проведенной Администратором индексации производится из списка «Индексация»;
- открылась страница «Индексация денежного содержания - выберите назначенных сотрудников». Для проведения «Индексации должностного оклада» и «Индексации оклада за классный чин» (последняя проведенная индексация «Администратором») проставить флаги в поля выбора сотрудников и нажать на кнопку «Применить»;

Индексация денежного содержания - выберите назначенных сотрудников

Фильтр Применить 10

<input type="checkbox"/>	ФИО	Подразделение	Должность	Назначить с
<input checked="" type="checkbox"/>	Абаев Илья Викторович	Отдел по защите государственной тайны	Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства	1 янв. 2014 г.
<input checked="" type="checkbox"/>	Тихонов Сергей Викторович	Управление планирования, учёта и контроля, федерального имущества (УПФ)	Первый заместитель руководителя (директора) федеральной службы	1 янв. 2014 г.
<input checked="" type="checkbox"/>	Абаев Илья Викторович	Управление планирования, учёта и контроля, федерального имущества (УПФ)	Руководитель (директор) федеральной службы	26 янв. 2016 г.
<input checked="" type="checkbox"/>	Волчков Иван Егорович	Отдел по защите государственной тайны	Заместитель начальника отдела в департаменте федеральной службы	1 февр. 2016 г.

Рис. 4.71

Проведена индексация «Должностного оклада» и «Оклада за классный чин» для выбранных сотрудников. На странице «Индексация окладов» отобразилась запись о проведенной индексации:

Индексация окладов

+ Создать 10

Номер приказа	Дата приказа	Коэффициент	Правило округления	Точность округления	Проиндексировано	Группы должностей	Дата индексации
1238	5 февр. 2016 г.	0.5	Округление в большую сторону	До рубля	Должностной оклад Оклад за классный чин	Высшая	5 февр. 2016 г.
123	27 янв. 2016 г.	0.5	Округление в большую сторону	До копейки	Должностной оклад	Высшая	27 янв. 2016 г.

Рис. 4.184

4.16.3.1. Просмотр проведенной индексации в личном деле сотрудника

Для просмотра проведенной индексации «Должностного оклада» и «Оклада за классный чин» для сотрудников необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел» → «Войти в личное дело сотрудника» → «Вкладка «Денежное содержание»».

На вкладке «Денежное содержание» доступны записи с новыми значениями надбавок.

4.17. Комиссии

4.17.1. Создание комиссии

Для формирования новой комиссии необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Комиссии», откроется страница:

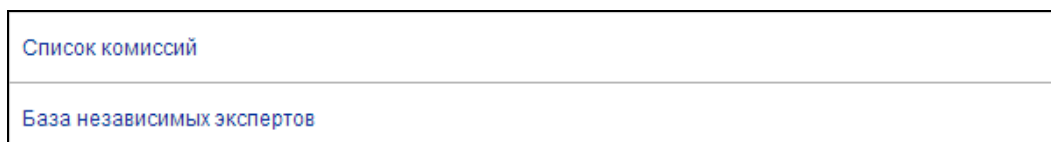
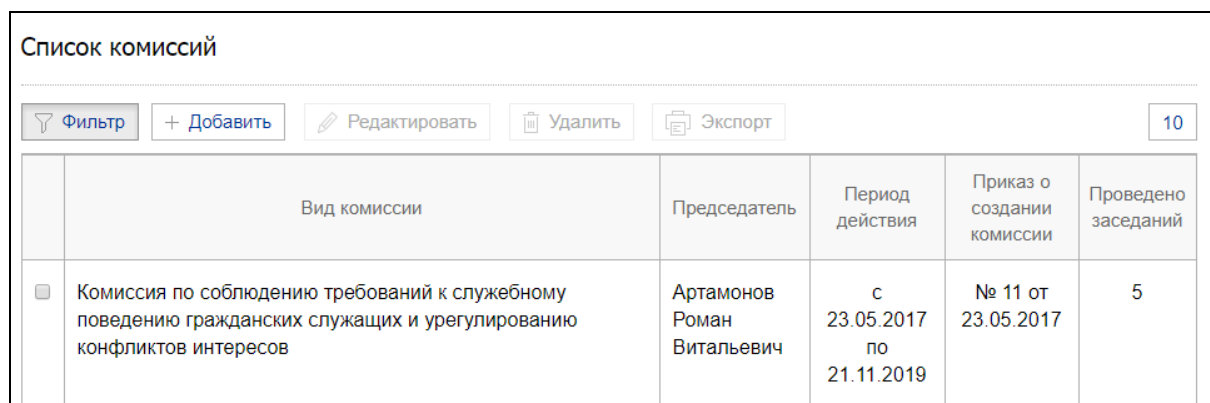


Рис. 4.185

- перейти на страницу «Список комиссий». Откроется страница «Список комиссий»:



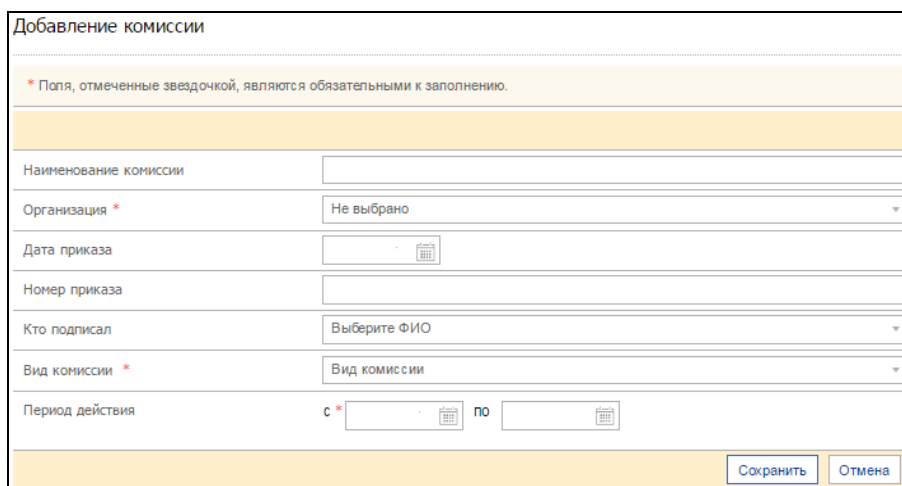
Список комиссий

Фильтр + Добавить Редактировать Удалить Экспорт 10

	Вид комиссии	Председатель	Период действия	Приказ о создании комиссии	Проведено заседаний
<input type="checkbox"/>	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов	Артамонов Роман Витальевич	с 23.05.2017 по 21.11.2019	№ 11 от 23.05.2017	5

Рис. 4.186

- нажать кнопку «Добавить». Откроется форма для заполнения «Добавление комиссии»:



Добавление комиссии

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Наименование комиссии

Организация *

Дата приказа

Номер приказа

Кто подписал

Вид комиссии *

Период действия с * по

Сохранить Отмена

Рис. 4.187

- на форме заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». Комиссия будет добавлена в перечень комиссий.

4.17.1.1. Добавление участника комиссии

Для добавления участника комиссии необходимо выполнить следующие действия:

- в перечне комиссий проставить флаг в строке с комиссией и нажать кнопку «Редактировать». Откроется карточка комиссии:

The screenshot shows a form titled "Аттестационная комиссия". At the top, there is a note: "* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению." The form contains several fields: "Наименование комиссии" (Attestation Commission), "Организация" (Rosgosstatnost), "Дата приказа" (11.12.2014), "Номер приказа" (51), "Кто подписал" (A), "Вид комиссии" (Attestation Commission), and "Период действия" (from 18.12.2014 to 23.01.2015). At the bottom right of the form are buttons "Сохранить" and "Отмена". Below the form is a section titled "Члены комиссии" with buttons "+ Добавить", "Редактировать", and "Удалить". Below this is a table with columns: "Роль в комиссии", "ФИО", "Организация", "Должность", "Подразделение", "Телефон", and "E-mail". At the very bottom is a section titled "Заседания комиссии".

Рис. 4.188

- в разделе «Члены комиссии» нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Добавление члена комиссии»:

The screenshot shows a form titled "Добавление члена комиссии". It contains the following fields: "Роль в комиссии" (Role), "Фамилия Имя Отчество" (Select or enter FIO), two radio buttons for "Является независимым экспертом" and "Является представителем общественного совета", "Организация", "Должность", "Подразделение", "Телефон", "E-mail", and "Номер личного дела". At the bottom right are buttons "Сохранить" and "Отмена".

Рис. 4.189

- на форме заполнить необходимые поля.

- Роль в комиссии – поле, обязательное для заполнения, выбрать из справочника:

Рис. 4.190

- Фамилия Имя Отчество – поле, обязательное для заполнения, выбрать из списка или ввести с помощью клавиатуры. Для ввода нового значения необходимо ввести ФИО в поле и выбрать значение в списке (результат ввода отображается синим цветом). После выбора значения оно автоматически будет добавлено в список;
 - Организация, Должность, Подразделение, E-mail – поля заполняются автоматически из личного дела госслужащего;
- при необходимости проставить флаг «Является независимым экспертом» и/или «Является представителем общественного совета» (сотрудник внешней организаций, который входит в состав комиссии). Для независимого эксперта поля «Организация», «Должность», «Подразделение» заполняются с клавиатуры;
- если член комиссии является сотрудником организации, то для отображение в личном деле информации об участии в комиссиях нажать кнопку «Связать»;

Рис. 4.191

- для сохранения карточки участника комиссии нажать кнопку «Сохранить».

В карточку комиссии будет добавлен новый участник:

Члены комиссии							
<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>							
	Роль в комиссии	ФИО	Организация	Должность	Подразделение	Телефон	E-mail
<input type="checkbox"/>	Член комиссии	Базанов Иван Митрофанович	Росгосотчетность	Заместитель начальника отдела в главном управлении федеральной службы	Отдел кадров		t@t.ru

Заседания комиссии

Рис. 4.192

4.17.1.2. Назначение заседаний комиссии

Для назначения нового заседания комиссии необходимо:

- на карточке комиссии в разделе «Заседания комиссии» нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Добавление заседания комиссии»:

Добавление заседания комиссии				
<input type="button" value="← Назад"/>		<input type="button" value="Печать протокола"/>		
Дата заседания	<input type="text"/>			
Время заседания	<input type="text" value="12:00"/>			
Место проведения	<input type="text"/>			
Протокол	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>			
				<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>
Участники заседания				
ФИО	Организация	Должность	Роль в комиссии	Отсутствие на заседании
Петров Петр Петрович	Росгосотчетность	Начальник отдела	Председатель комиссии	<input type="checkbox"/>
Базанов Иван Митрофанович	Росгосотчетность	Заместитель начальника отдела в главном управлении федеральной службы	Член комиссии	<input type="checkbox"/>

Рис. 4.193

- заполнить поля «Дата заседания», «Время заседания», «Место проведения»;
- нажать кнопку «Сохранить».

Запланированное заседание комиссии будет добавлено в список:

Аттестационная комиссия

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Наименование комиссии:

Организация *:

Дата приказа:

Номер приказа:

Кто подписал:

Вид комиссии *:

Период действия: с по

Члены комиссии

	Роль в комиссии	ФИО	Организация	Должность	Подразделение	Телефон	E-mail
<input type="checkbox"/>	Член комиссии	Базанов Иван Митрофанович	Росгосотчетность	Заместитель начальника отдела в главном управлении федеральной службы	Отдел кадров		t@t.ru

Заседания комиссии

	Дата и время заседания	Количество рассматриваемых вопросов	Протокол
<input type="checkbox"/>	19.12.2014 18:02:08	0	

Рис. 4.194

Включение вопроса в повестку дня на рассмотрение комиссией см. п. 4.17.1.3.

4.17.1.3. Включение вопроса в повестку дня на рассмотрение комиссией

Включение вопроса по аттестации, квалификационному экзамену, служебной проверке в повестку дня происходит автоматически, при работе в соответствующих разделах личного кабинета.

Действия по включению вопроса в повестку дня, тип которого не относится к выше перечисленным вопросам (тип «иное»), подробно описаны в п. 4.17.1.4.

4.17.1.4. Включение вопроса с типом «Иное» в повестку дня на рассмотрение комиссией

Для добавления вопроса повестки дня, тип которого не относится к вопросам служебных проверок, обращений граждан и госслужащих (тип «иное») необходимо выполнить следующие действия:

- на карточке комиссии в строке с необходимым заседанием нажать ссылку с количеством рассматриваемых вопросов. Откроется форма «Вопросы комиссии»:

Вопрос повестки дня	Тип вопроса	Докладчик	Решение
Назад			

Рис. 4.195

- для добавления нового вопроса повестки дня с типом «Иное» нажать кнопку «Добавить». Откроется форма для заполнения:

Тип вопроса*

Содержание вопроса*

Докладчик

Рис. 4.196

- заполнить поля формы и нажать кнопку «Сохранить».

Вопрос повестки дня с типом «Иное» будет добавлен списку вопросов на рассмотрение комиссией:

Рис. 4.197

4.17.1.5. Ввод сведений о заседании комиссии

Для ввода сведений о заседании комиссии необходимо:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Комиссии» → «Список комиссий». Откроется окно «Список комиссий»;
- проставить флаг в строке записи комиссии и нажать кнопку «Редактировать»;
- выбрать заседание комиссии и установить флаг в строке заседания;
- нажать на кнопку «Редактировать», откроется карточка комиссии. Ввести сведения о заседании комиссии в карточку:

Рис. 4.198

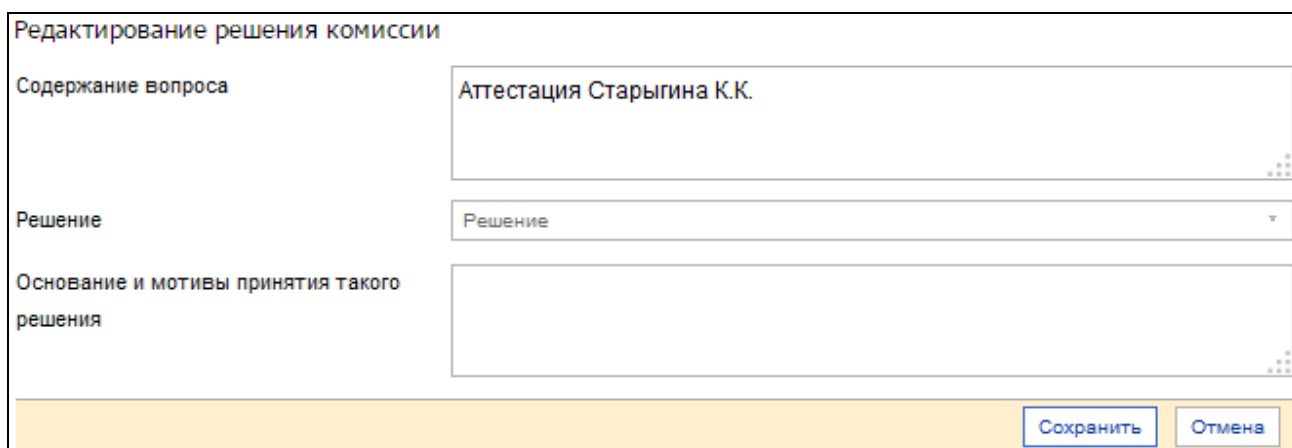
- если участник комиссии отсутствовал на заседании, проставить флаг в строке с ФИО участника в столбце «Отсутствие на заседании»;

- после внесения необходимых сведений о работе комиссии необходимо нажать кнопку «Сохранить».

4.17.1.6. Ввод решения комиссии по рассмотренному вопросу

Для ввода решения по рассмотренному вопросу необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Комиссии» → «Список комиссий», откроется окно «Список комиссий»;
- проставить флаг в строке необходимой комиссии и нажать кнопку «Редактировать»;
- выбрать заседание комиссии и установить флаг в строке заседания;
- нажать на кнопку «Редактировать»;
- нажать на ссылку в поле «Количество рассматриваемых вопросов», откроется страница «Вопросы комиссии»;
- проставить флаг в поле выбора необходимого вопроса повестки дня и нажать кнопку «Вынести решение». Ввести решение комиссии нажать кнопку «Сохранить»:



Редактирование решения комиссии

Содержание вопроса:

Решение:

Основание и мотивы принятия такого решения:

Рис. 4.199

4.17.1.7. Формирование печатной формы протокола заседаний комиссии

Для формирования печатной формы протокола заседания комиссии необходимо:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Формирование кадрового состава» → «Комиссии» → «Список комиссий», откроется окно «Список комиссий»;
- проставить флаг в строке необходимой комиссии и нажать кнопку «Редактировать»;
- выбрать заседание комиссии и установить флаг в строке заседания;
- нажать на кнопку «Редактировать»;
- нажать на ссылку в поле «Рассматриваемые вопросы», откроется страница «Вопросы комиссии»;

- нажать на кнопку «Печать», сформированный протокол комиссии отобразится в приложении MSWord:

ПРОТОКОЛ заседания Новая 1		
19.12.2014	№ приказа: 555	
Присутствовали:		
Председатель комиссии	- Ааков Степан Степанович	Ведущий специалист-эксперт
Заместитель председателя	- Аркада Жанна Григорьевна	
Рассмотренные вопросы:		
1	Аттестация Старыгина К.К.	
Члены комиссии:		
Председатель комиссии	_____ Ааков Степан Степанович	

Рис. 4.200

- для прикрепления файла протокола по заседанию комиссии на странице «Редактирование заседания комиссии» нажать кнопку «Загрузить». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть»;
- нажать кнопку «Сохранить».

4.17.2. База независимых экспертов

Для перехода к перечню независимых экспертов (сотрудник внешней организаций, который входит в состав комиссии) необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «Формирование кадрового состава» → «Комиссии» → «База независимых экспертов». Откроется страница:

База независимых экспертов							
<input type="text" value="Фильтр"/>							10
	Роль в комиссии	ФИО	Организация	Должность	Подразделение	Телефон	E-mail
<input type="checkbox"/>	Член комиссии	Васильев Василий Васильевич	ОАО МКБ	Руководитель	Департамент	454 123 12 21	2345@56.ru

Рис. 4.201

Добавление независимых экспертов в перечень подробно описано в п. 4.17.1.1 «Добавление участника комиссии».

4.18. Формирование Федерального резерва управленческих кадров

Для включения в Федеральный резерв управленческих кадров на кандидата необходимо подготовить резюме и представление, с использованием сервисов Системы. Для подготовки указанных документов необходимо в Системе сформировать (актуализировать) электронное личное дело кандидата.

Примечание. Отказ кандидата от размещения информации о себе в открытой части Системы, как и отказ от обработки персональных данных является основанием для невключения его в Федеральный резерв управленческих кадров.

4.18.1.1. Добавление кандидата для включения в Федеральный резерв управленческих кадров

Для добавления кандидата для включения во ФРУК необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Подготовка документов для включения в резервы» → «Подготовка документов для включения в Федеральный резерв управленческих кадров»;
- на странице «Подготовка документов для включения в Федеральный резерв управленческих кадров» нажать кнопку «Добавить»:

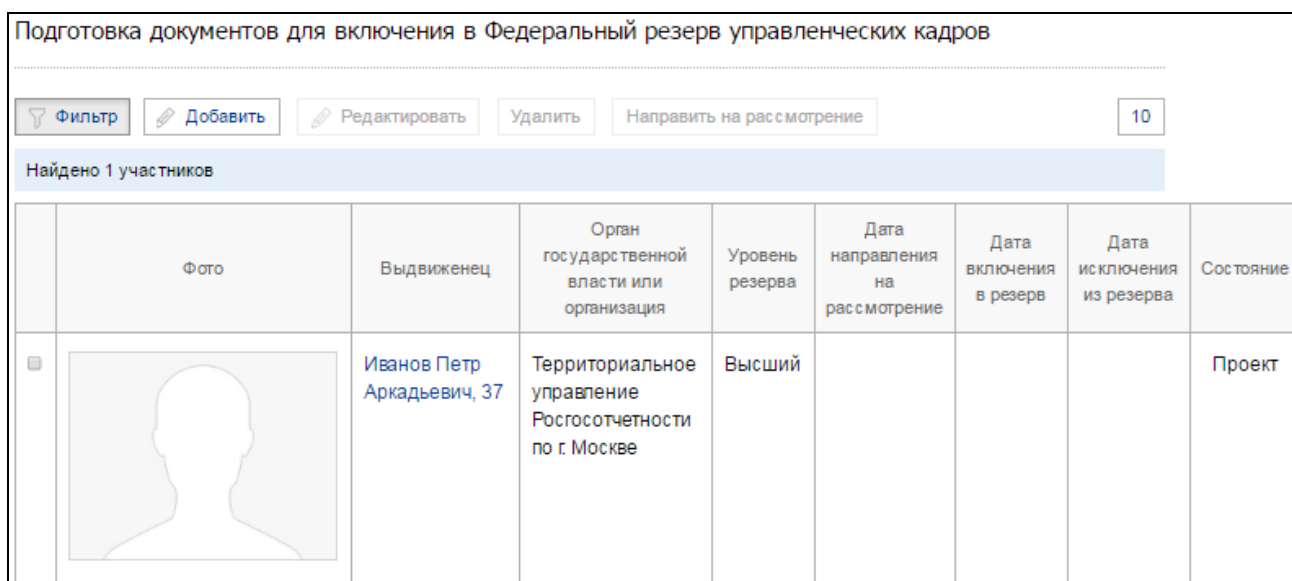


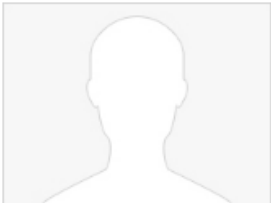
Фото	Выдвиженец	Орган государственной власти или организация	Уровень резерва	Дата направления на рассмотрение	Дата включения в резерв	Дата исключения из резерва	Состояние
	Иванов Петр Аркадьевич, 37	Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	Высший				Проект

Рис. 4.202

- заполнить поля формы «Федеральный резерв управленческих кадров»:
 - ФИО – выбрать сотрудника из перечня личных дел с учетом подведомственных организаций. В федеральный резерв могут быть выдвинуты только действующие сотрудники (имеющие назначение на должность) того ФОИВ/субъекта/организации, которая его выдвигает и подведомственных ей организаций (действующий не только назначенный, но и кандидат и на оформлении). Факт назначения на должность определяется

отсутствием даты увольнения в последней записи трудовой деятельности;

- Уровень резерва – выбрать из списка;
- Категория резерва – выбрать из списка;

– нажать кнопку «Сохранить»:

Федеральный резерв управленческих кадров

ФИО * Для выбора ФИО сотрудника начните вводить фамилию

Уровень резерва * Не выбрано

Категория резерва * Не выбрано

Сохранить Отменить

Рис. 4.203

- запись о кандидате добавлена в список со статусом «Проект». Для записи кандидата автоматически формируются резюме и представление с актуальными данными из электронного личного дела, что позволяет избежать ошибок при актуализации документов и последующем поиске в актуальной базе Федерального резерва управленческих кадров.

4.18.1.2. Просмотр и редактирование резюме и представления кандидата

Для просмотра и редактирования резюме и представления кандидата нажать на ссылку ФИО, откроется форма выбора документа:

Подготовка документов для включения в Федеральный резерв управленческих кадров

Фильтр Добавить Редактировать Удалить Направить на рассмотрение 10

Найдено 1 участников

Фото	ФИО	Орган государственной власти или организация	Уровень резерва	Дата направления на рассмотрение	Дата включения в резерв	Дата исключения из резерва	Состояние
	Иванова Анна Сергеевна	Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	Высший				Проект

Документы

- Резюме
- Представление

Рис. 4.204

- выбрать документ для редактирования, для этого нажать на пиктограмму в строке с необходимым документом. Форма редактирования документа открывается в новой вкладке браузера;
- работа с представлением подробно описана в п. 4.12.18;

- работа с резюме подробно описана в:
 - Общая информация, личные сведения – п. 4.12.4;
 - Образование – п. 4.12.6;
 - Трудовая деятельность – п. 4.12.7;
 - Дополнительная информация и пожелания по должности на государственной службе – **раздел заполняется кандидатом самостоятельно в его личном кабинете.**

Примечание. Действия кандидата по заполнению полей на вкладке «Дополнительная информация и пожелания по должности на государственной службе»:

- нажать кнопку «Редактировать»:

Дополнительная информация и пожелания по должности на государственной службе	
Иванов Петр Аркадьевич	
Редактировать	
Пожелания по будущей должности	Нет данных
Область профессиональной деятельности	Нет данных
Направление государственной службы	Нет данных
Наименование органа государственной власти	Нет данных

Рис. 4.205

- поля формы будут доступны для редактирования, заполнить поля формы;
- поставить флаг «Согласие на проведение проверочных мероприятий»;
- нажать кнопку «Сохранить»;
- с помощью кнопки «Печать документа» распечатать резюме.

Примечание. Резюме печатается в виде черновика до тех пор, пока не заполнены все основные поля резюме и отсутствует согласие кандидата на обработку персональных данных (кандидат не поставил флаг «Согласие на проведение проверочных мероприятий»). Резюме в виде черновика не позволяет направить кандидата на рассмотрение для включения в Федеральный резерв управленческих кадров.

Распечатанное резюме подписывается кандидатом с обязательным приложением согласия на обработку персональных данных. Подписанное резюме заверяется подписью руководителя кадровой службы и печатью. В дальнейшем резюме с приложением согласия на обработку персональных данных в бумажном виде хранится в личном деле кандидата.

4.18.1.3. Направление комплекта документов кандидата на рассмотрение в АПРФ

Для направления комплекта документов кандидата на рассмотрение в АПРФ необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Подготовка документов для включения в резервы» → «Подготовка документов для включения в Федеральный резерв управленческих кадров»;
- на странице «Подготовка документов для включения в Федеральный резерв управленческих кадров» с помощью фильтра поиска выбрать необходимого кандидата;
- проставить флаг в поле выбора кандидата, и нажать кнопку «Направить на рассмотрение»:

	Фото	Выдвиженец	Орган государственной власти или организация	Уровень резерва	Дата направления на рассмотрение	Дата включения в резерв	Дата исключения из резерва	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/>		Иванов Петр Аркадьевич, 37	Территориальное управление Росотчетности по г. Москве	Высший				Проект

Рис. 4.206

- подтвердить отправку документов на рассмотрение в АПРФ в диалоговом окне:

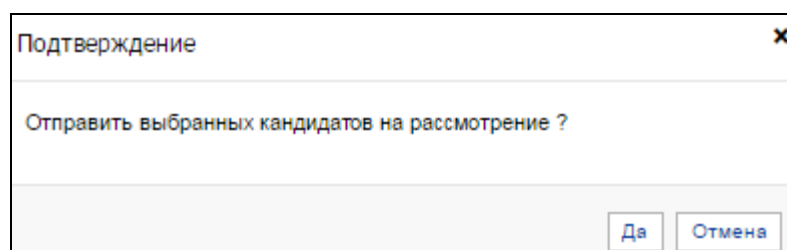


Рис. 4.207

Отправка на рассмотрение возможна только в том случае, если заполнены все обязательные сведения. После отправки на рассмотрение внесение изменений в резюме и представление невозможно, статус записи «На рассмотрении»:

Подготовка документов для включения в Федеральный резерв управленческих кадров

10

Найдено 2 участников

	Фото	Выдвиженец	Орган государственной власти или организация	Уровень резерва	Дата направления на рассмотрение	Дата включения в резерв	Дата исключения из резерва	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/>		Иванов Петр Аркадьевич, 37	Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	Высший				На рассмотрении

Рис. 4.208

После утверждения кандидата статус «На рассмотрении» изменяется на «Включен в резерв»:

Подготовка документов для включения в Федеральный резерв управленческих кадров

10

Найдено 2 участников

	Фото	Выдвиженец	Орган государственной власти или организация	Уровень резерва	Дата направления на рассмотрение	Дата включения в резерв	Дата исключения из резерва	Состояние
<input type="checkbox"/>		Иванов Петр Аркадьевич, 37	Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	Высший	25.08.2016	25.08.2016		Включен в резерв

Рис. 4.209

Примечание. Используются следующие статусы:

Статус	Пояснение к статусу
Проект	Создан проект резюме
На рассмотрении	Пакет документов направлен в электронном виде в Аппарат Правительства Российской Федерации
На доработке	Необходимо проверить актуальность резюме, наличие фотографии, правильность и полноту заполнения всех полей, внести необходимые правки, сохранить и вновь направить на рассмотрение
Включен в резерв	Кандидат включен в Федеральный резерв управленческих кадров
Исключен из резерва	Кандидат исключен из Федерального резерва управленческих кадров
Отказано	Документы представлены не по установленному порядку и форме (в том числе с превышением квоты)
На уточнении	Статус изменяется автоматически при внесении изменений в данные лиц, включенных в Федеральный резерв управленческих кадров (изменение должности, достижение возраста и т.д.). Необходимо проверить ранее внесенные данные, либо принять решение об исключении из федерального резерва управленческих кадров

4.18.2. Удаление записи о кандидате из списка кандидатов в Федеральный резерв управленческих кадров

Для удаления записи о кандидате из списка кандидатов в Федеральный резерв управленческих кадров необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Подготовка документов для включения в резервы» → «Подготовка документов для включения в Федеральный резерв управленческих кадров»;
- на странице «Подготовка документов для включения в Федеральный резерв управленческих кадров» с помощью фильтра поиска найти необходимую запись о кандидате;

Примечание. Удаляются только записи со статусами «Проект» и «На доработке».

- выбрать запись о кандидате, для этого проставить флаг в поле выбора . Нажать кнопку «Удалить». В появившемся окне подтверждения удаления «Удалить выбранных кандидатов?» нажать «Да». Запись о кандидате будет удалена из списка кандидатов в Федеральный резерв управленческих кадров.

4.18.3. Просмотр участников резерва

Для просмотра участников резерва необходимо выполнить следующие действия:

- для просмотра Федерального резерва управленческих кадров на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Просмотр участников резерва» → «Федеральный резерв управленческих кадров»:
- выполнить поиск участника резерва с помощью фильтра поиска:

The screenshot shows a web interface for filtering search results. At the top left, there is a button labeled "Фильтр" with a funnel icon. Below it is a section titled "Параметры фильтрации" (Filtering parameters). This section contains several input fields for search criteria:

- Фамилия (Surname)
- Имя (Name)
- Отчество (Patronymic)
- Дата приказа о включении в резерв (Date of order for inclusion in reserve) with a date range selector (с... по...).
- Номер приказа о включении в резерв (Order number for inclusion in reserve)
- Дата исключения из резерва (Date of exclusion from reserve) with a date range selector (с... по...).
- Причина исключения из резерва (Reason for exclusion from reserve)
- Дата приказа об исключении из резерва (Date of order for exclusion from reserve) with a date range selector (с... по...).
- Номер приказа об исключении из резерва (Order number for exclusion from reserve)
- Орган власти (Authority body)
- Группа должностей (Group of positions)

At the bottom of the filter section, there are six buttons: "Применить" (Apply), "Отмена" (Cancel), "Очистить" (Clear), "Настройки" (Settings), "Мои фильтры" (My filters), and "Сохранить фильтр" (Save filter).

Рис. 4.210


В результате выполнения операции поиска сформируется страница с результатами поиска участников резерва, на которой в виде таблицы будет представлен перечень записей, удовлетворяющих условиям поиска.

Для просмотра резюме или представления участника резерва, необходимо нажать на ссылку с ФИО в таблице результатов поиска, откроется форма выбора документа:

The screenshot shows a web interface for the 'Федеральный резерв управленческих кадров'. At the top, there is a search bar with a filter icon and a 'Найдено' (Found) section showing '10' results. Below this is a table with columns: 'Фото', 'ФИО', 'Статус', 'Орган власти или организация', 'Уровень резерва', and 'Базы резерва'. A popup window titled 'Документы' is open over the first row, showing two options: 'Резюме' and 'Представление', each with a document icon.

Фото	ФИО	Статус	Орган власти или организация	Уровень резерва	Базы резерва
	Базанов Иван Митрофанович 40 лет	Включен в резерв	РосводСнаб	Перспективный	База к/р
	Иванов Иван Иванович 30 лет	Включен в резерв	Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Перспективный	База к/р
	Петров Петр Петрович 40 лет	Включен в резерв	Росгосотчетность	Перспективный	База к/р

Рис. 4.211

- выбрать документ для просмотра, для этого нажать на пиктограмму  в строке с необходимым документом. Форма просмотра документа открывается в новой вкладке браузера.

4.19. Прохождение государственной гражданской службы

4.19.1. Планирование аттестации

Кадровая процедура «Планирование аттестации» предназначена для формирования списков сотрудников, подлежащих аттестации, включения государственных гражданских служащих в аттестацию, а также формирования списка сотрудников, не подлежащих аттестации.

Для назначения аттестации необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Планирование аттестации». Откроется страница «Планирование аттестации», на которой отображается перечень сотрудников организации в разрезе по подразделениям:

Планирование аттестаций							
<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Должность	Дата назначения	Дата последней аттестации	Подлежит аттестации	Примечания
Отдел							
<input type="checkbox"/>	Базанов Иван Митрофанович	31.12.1952	Консультант	01.12.2014		Нет	* возраст больше 60 лет * меньше года после декретного отпуска

Рис. 4.212

- с помощью фильтра выполнить поиск сотрудников, которые подлежат аттестации:

Параметры фильтрации	
Подразделение	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Фамилия Имя Отчество	<input type="text"/>
Категория должности	Категория должности ▾
Группа должности	Группа должности ▾
<input type="checkbox"/> Отображать только тех, кто подлежит аттестации	
<input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Настройки"/> <input type="button" value="Мои фильтры"/> <input type="button" value="Сохранить фильтр"/>	

Рис. 4.213

После применения фильтра отобразятся данные только тех сотрудников, которые подлежат аттестации:

Планирование аттестации							
<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Должность	Дата назначения	Дата последней аттестации	Подлежит аттестации	Примечания
Руководство							
Отдел Административная служба							
<input type="checkbox"/>	Артуров Антон Сергеевич	10.10.1985	Водитель	01.12.2016		Да	
Финансовое управление							
<input type="checkbox"/>	Смирнов Валерий Михайлович	01.02.1980	Начальник управления федерального агентства	01.09.2014		Да	

Рис. 4.214

- установить флаги слева от ФИО госслужащих, направляемых на аттестацию, кнопка «+Направить на аттестацию» станет активной;
- нажать на кнопку «+Направить на аттестацию», откроется окно «Включить в аттестацию»:

Включить в аттестацию ✕

Создать новую аттестацию

Включить в существующую аттестацию

Рис. 4.215

- установить переключатель у нужного значения;
- нажать на кнопку «Сохранить».

При выборе значения «Создать новую аттестацию» откроется окно «Аттестация» для создания новой аттестации, необходимо заполнить поля формы и сохранить введенные данные:

Сведения об аттестации

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Дата приказа *	<input type="text" value=""/>
Номер приказа *	<input type="text" value=""/>
Утверждает	<input type="text" value=""/>
Дата проведения *	<input type="text" value=""/>
Время проведения *	<input type="text" value="12:00"/>
Место проведения	<input type="text" value=""/>
Дата представления	<input type="text" value=""/>
Номер протокола	<input type="text" value=""/>
Дата протокола	<input type="text" value=""/>
Основание	<input type="text" value=""/>
Действующая комиссия *	Выберите комиссию ▼

Список участников аттестации
Участники комиссии

Выберите участника аттестации ▼
Добавить
Результат аттестации
Удалить

<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Решение
<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Специалист 1 разряда	Отдел закупок	

Сохранить
Отмена

Рис. 4.216

- при выборе значения «Включить в существующую аттестацию» появится поле с выпадающим списком для выбора аттестации из списка существующих:

Включить в аттестацию

Создать новую аттестацию

Включить в существующую аттестацию

Выберите аттестацию

Аттестация (15 декабря 2014 г. 11:11) Приказ №1235 от 08.12.2014

Аттестация (17 декабря 2014 г. 11:11) Приказ № 555 от 11.12.2014

Рис. 4.217

- выбрать аттестацию в списке;
- нажать на кнопку «Сохранить». Госслужащий будет включен в список аттестуемых выбранной аттестации.

Для просмотра служащих, включенных в аттестацию, необходимо перейти в режим «Прохождение государственной гражданской службы» в кадровую процедуру «Список аттестаций», выбрать необходимую аттестацию, перейти к ее редактированию, на экране отобразятся сведения об аттестации, а также перечень ее участников (см. п. 4.19.2).

4.19.2. Список аттестаций

Для работы с кадровой процедурой «Список аттестаций» необходимо на Главной странице личного кабинета перейти в подсистему «Прохождение государственной гражданской службы». Затем перейти к кадровой процедуре «Список аттестаций». На странице «Список аттестаций» отображается список созданных аттестаций. По каждой аттестации отображаются сведения:

- реквизиты приказа об аттестации;
- дата, время проведения аттестации;
- место проведения аттестации;
- количество аттестуемых;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

На странице «Список аттестаций» обеспечивается:

- создание новой аттестации;
- редактирование сведений об аттестации;
- просмотр аттестации;
- удаление аттестации.

4.19.2.1. Создание новой аттестации

Для создания новой аттестации необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти по ссылкам «Прохождение государственной службы» → «Список аттестаций», откроется страница «Список аттестаций»:

Список аттестаций					
<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Просмотр"/>	<input type="button" value="+ Добавить"/>	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Формирование документа"/>
<input type="checkbox"/>	Реквизиты приказа об аттестации	Дата, время проведения аттестации	Место проведения аттестации	Количество аттестуемых	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
<input type="checkbox"/>	№ 121 от 27.06.2016	15 сент. 2016 г. 11:00	Москва	2	30.06.2016
<input type="checkbox"/>	№ 212 от 25.04.2016	01 авг. 2016 г. 11:00	Москва	3	01.08.2016
<input type="checkbox"/>	№ 123 от 10.06.2016	10 июня 2016 г. 12:00	Москва	2	10.06.2016

Рис. 4.218

- нажать на кнопку «Добавить», откроется страница «Сведения об аттестации»:

Сведения об аттестации				
* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.				
Дата приказа *	<input type="text"/>			
Номер приказа *	<input type="text"/>			
Утверждает	<input type="text"/>			
Дата проведения *	<input type="text"/>			
Время проведения *	<input type="text" value="12:00"/>			
Место проведения	<input type="text"/>			
Дата представления	<input type="text"/>			
Номер протокола	<input type="text"/>			
Дата протокола	<input type="text"/>			
Основание	<input type="text"/>			
Действующая комиссия *	Выберите комиссию			
<input type="button" value="Список участников аттестации"/> <input type="button" value="Участники комиссии"/>				
Выберите участника аттестации *				
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Результат аттестации"/>			
<input type="button" value="Удалить"/>				
<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Решение
Нет данных				
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>				

Рис. 4.219

- заполнить поля заголовка страницы «Сведения об аттестации»:
 - Дата приказа – дата приказа об аттестации;

- Номер приказа – номер приказа об аттестации;
- Утверждает;
- Дата проведения – дата проведения аттестации;
- Время проведения – время проведения аттестации;
- Место проведения– место проведения аттестации;
- Дата представления отзыва;
- Номер протокола;
- Дата протокола;
- Основание– основание принятия решения по аттестации;
- Действующая комиссия – выбрать из списка.

Сформировать список участников аттестации, для этого необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать участника в выпадающем списке (или ввести в поисковое поле часть фамилии, имени или отчества);
- нажать на кнопку «Добавить». Выбранный участник отобразится в списке участников. Повторить для всех участников аттестации;
- нажать на кнопку «Сохранить». На странице «Список аттестаций» отобразится строка с данными об аттестации.

Для редактирования списка участников используются кнопки «Удалить» и «Добавить». Для удаления записи из списка участников необходимо установить флаг слева от удаляемой записи участника и нажать на кнопку «Удалить». После редактирования списка - нажать на кнопку «Сохранить».

4.19.2.2. Редактирование сведений об аттестации и учет результатов прохождения аттестации

Для редактирования сведений об аттестации необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной службы» → «Список аттестаций», откроется страница «Список аттестаций»;

- установить флаг слева от записи редактируемой аттестации и нажать на кнопку «Редактировать». Откроется форма «Сведения об аттестации», выбрать служащего, по которому необходимо внести результаты и нажать «Внести решение комиссии»:

Сведения об аттестации

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Дата приказа * 27.06.2016

Номер приказа * 121

Утверждает Иванов И.И.

Дата проведения * 15.09.2016

Время проведения * 11:00

Место проведения Москва

Дата представления 30.06.2016

Номер протокола 11

Дата протокола 20.09.2016

Основание

Список участников аттестации Участники комиссии

Выберите участника аттестации

Добавить Внести решение комиссии Результат аттестации Удалить

<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Решение
<input checked="" type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Консультант1	Управление государственной службы и кадров	

Рис. 4.220

- откроется форма «Редактирование решения комиссии»:

Редактирование решения комиссии

Содержание вопроса Фамилия Имя Отчество - Аттестация

Решение Соответствует должности

Основание и мотивы принятия такого решения

Сохранить Отмена

Рис. 4.221

- заполнить поля:

- Содержание вопроса;
- Решение (выбрать из списка);
- Основание и мотивы принятия такого решения;

- нажать «Сохранить». Система автоматически перейдет на форму «Результаты аттестации»:

Результаты аттестации	
* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.	
ФИО	Фамилия Имя Отчество
Структурное подразделение	Управление государственной службы и кадров
Должность	Консультант1
Дата уведомления об аттестации	03.03.2016 <input type="text"/>
Отзыв	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Дата проведения	30.03.2016 <input type="text"/>
Дата представления отзыва	<input type="text"/>
Дата ознакомления с отзывом	<input type="text"/>
Решение комиссии	Соответствует должности
Проголосовало за	<input type="text"/>
Проголосовало против	<input type="text"/>
Аттестационный лист	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Дата уведомления о результатах	05.04.2016 <input type="text"/>
Результаты	<input type="text"/>
Номер протокола	<input type="text"/>
Дата протокола	<input type="text"/>
Основание	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.222

- ввести данные об аттестации в поля формы «Результаты аттестации»:
 - ФИО – заполняется автоматически;
 - Структурное подразделение – заполняется автоматически;
 - Должность – заполняется автоматически;
 - Дата уведомления об аттестации – ввести фактическую дату уведомления об аттестации;
 - Отзыв – нажать кнопку «Загрузить». Откроется стандартное окно проводника операционной системы, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». Для сохранения документа в базе данных нажать кнопку «Сохранить»;

- Дата проведения – ввести фактическую дату проведения аттестации;
 - Дата представления отзыва – ввести фактическую дату представления отзыва;
 - Дата ознакомления с отзывом – ввести фактическую дату ознакомления с отзывом;
 - Решение комиссии – заполняется автоматически;
 - Проголосовало за – ввести количество;
 - Проголосовало против – ввести количество;
 - Аттестационный лист – нажать кнопку «Загрузить». Откроется стандартное окно проводника операционной системы, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». Для сохранения документа в базе данных нажать кнопку «Сохранить»;
 - Дата уведомления о результатах – ввести фактическую дату уведомления о результатах;
 - Результаты – ввести результаты аттестации;
 - Примечание – ввести дополнительные сведения.
- нажать на кнопку «Сохранить».

4.19.2.3. Печать приказа с решением комиссии

Печать приказа о решении комиссии осуществляется после заполнения результатов всех аттестуемых госслужащих.

Для печати приказа необходимо выполнить следующие действия:

- перейти на страницу «Список аттестаций»;
- выбрать аттестацию, установив флаг в строке аттестации;
- нажать на кнопку «Формирование документа», выбрать из списка пункт «Аттестация»:

Список аттестаций						
Фильтр Просмотр + Добавить Редактировать Удалить Формирование документа 10						
	Реквизиты приказа об аттестации	Дата, время проведения аттестации	Место проведения аттестации	Количество аттестуемых		Аттестационную документацию
<input checked="" type="checkbox"/>	№ 121 от 27.06.2016	15 сент. 2016 г. 11:00	Москва	2	<input type="checkbox"/>	30.06.2016
<input type="checkbox"/>	№ 212 от 25.04.2016	01 авг. 2016 г. 11:00	Москва	3	<input type="checkbox"/>	01.08.2016

Рис. 4.223

Система выгрузит файл в формате MicrosoftWord – печатную форму приказа «О результатах аттестации государственных гражданских служащих».

Результатом правильно проведенной аттестации является отображение результатов аттестации в личном деле аттестуемого государственного гражданского служащего (см. п. 4.19.2.4).

4.19.2.4. Просмотр аттестации

Для просмотра сведений об аттестации необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной службы» → «Список аттестаций», откроется страница «Список аттестаций»;
- установить флаг слева от записи аттестации;
- нажать на кнопку «Просмотр» (см. Рис. 4.), откроется форма «Аттестация» в режиме просмотра.

Просмотреть аттестацию по конкретному служащему можно в его электронном личном деле, для этого необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных»;
- найти личное дело необходимого служащего;
- перейти в раздел «Аттестация и квалификационный экзамен». Отобразится основная информация об аттестации, для получения подробной информации нажать на ссылку «Результаты»:

← К списку	Экспорт																		
<ul style="list-style-type: none"> Личные сведения Документы, удостоверяющие личность Сведения об образовании Трудовая деятельность Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах 	<p style="text-align: center;">Аттестация и квалификационный экзамен</p> <hr/> <p>Бойко Александра Викторовна Ведущий специалист-эксперт Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации - Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Бухгалтерия</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Дата проведения</th> <th style="width: 15%;">Подтверждение уведомления</th> <th style="width: 15%;">Результаты тестирования</th> <th style="width: 15%;">Решение (за/против)</th> <th style="width: 15%;">Документы</th> <th style="width: 15%;">Подробнее</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Аттестации</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30.01.2015</td> <td style="text-align: center;">28.01.2015</td> <td></td> <td style="text-align: center;">за: 2 / против: 1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Результаты</td> </tr> </tbody> </table>	Дата проведения	Подтверждение уведомления	Результаты тестирования	Решение (за/против)	Документы	Подробнее	Аттестации						30.01.2015	28.01.2015		за: 2 / против: 1		Результаты
Дата проведения	Подтверждение уведомления	Результаты тестирования	Решение (за/против)	Документы	Подробнее														
Аттестации																			
30.01.2015	28.01.2015		за: 2 / против: 1		Результаты														

Рис. 4.224

4.19.2.5. Удаление аттестации

Удалить можно только те записи аттестаций, по которым не введены результаты аттестации.

Для удаления аттестации необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной службы» → «Список аттестаций», откроется страница «Список аттестаций»;
- установить флаг слева от записи аттестации;
- нажать на кнопку «Удалить», откроется форма «Подтверждение»;
- нажать на кнопку «Да» для удаления аттестации, на кнопку «Отмена» при отмене удаления.

4.19.3. Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов

Для работы с кадровой процедурой «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов» на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов», откроется окно «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов».

Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов									
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Направить на экзамен"/> <input type="button" value="Присвоить классный чин"/>									
<input type="checkbox"/>	ФИО	Подразделение	Должность	Текущий классный чин	Классный чин	Дата заявления	Должен пройти квал. экзамен	Дата проведения квал. экзамена	Примечание
<input type="checkbox"/>	Базанов Иван Митрофанович	Отдел кадров	Старший специалист 3 разряда	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса			Нет		* нет очередного чина для замещаемой должности
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Подразделение	Ведущий консультант	Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса	29 янв. 2016 г.	Да		
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	Общий отдел	Старший специалист 1 разряда	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса			Нет		* длительность пребывания в предыдущем классном чине

Рис. 4.225

На странице «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов» отображается список всех госслужащих в соответствии со штатным расписанием.

На странице «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов» осуществляется:

- направление на квалификационный экзамен;
- присвоение классного чина.

4.19.3.1. Направление на квалификационный экзамен

Для направления госслужащих на квалификационный экзамен необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов», откроется окно «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов»;
- на форме «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов» нажать кнопку «Фильтр» и задать параметры фильтрации:
 - Может претендовать на присвоение очередного классного чина;
 - Должен пройти квалификационный экзамен для присвоения очередного классного чина:

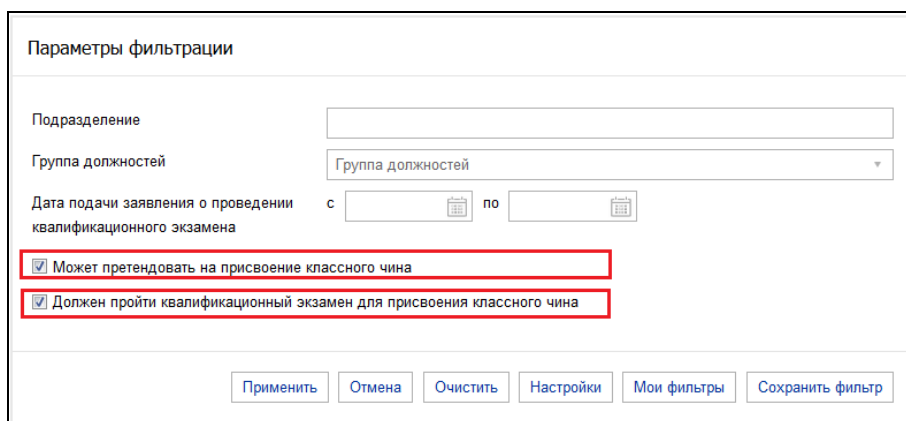


Рис. 4.226

- отобразится список госслужащих, которым необходимо пройти квалификационный экзамен. Установить флаги (признаки) для госслужащих, которых планируется включить в список участников квалификационного экзамена, после этого кнопки «Направить на экзамен» и «Присвоить классный чин» станут активными:

Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов									
Фильтр									
	ФИО	Подразделение	Должность	Текущий классный чин	Классный чин	Дата заявления	Должен пройти квал. экзамен	Дата проведения квал. экзамена	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	Базанов	Департамент	Советник руководителя		Государственный		Да		

Рис. 4.227

- нажать на кнопку «Направить на экзамен», откроется форма «Включить в экзамен»:

Включить в экзамен

Создать квалификационный экзамен

Включить в квалификационный экзамен

Сохранить Отмена

Рис. 4.227

- выбрать квалификационный экзамен в списке;
- для создания нового экзамена установить переключатель «Создать квалификационный экзамен» и нажать на кнопку «Сохранить», откроется страница «Квалификационный экзамен»:

Квалификационный экзамен

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Дата приказа *

Номер приказа *

Кто подписал

Дата проведения *

Время проведения *

Место проведения

Дата предоставления отзыва

Номер протокола

Действующая комиссия *

Список участников экзамена

Участники комиссии

Выберите участника экзамена

Добавить Удалить Присвоить классный чин

Назначить тест

	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Отзыв	Тест	Результат тестирования	Решение
<input type="checkbox"/>	Базанов Иван Митрофанович	Советник руководителя государственного комитета	Департамент				

Сохранить Отмена

Рис. 4.228

- заполнить поля заголовка страницы «Квалификационный экзамен»:
 - Дата приказа;
 - Номер приказа;
 - Кто подписал;
 - Дата проведения;
 - Время проведения;

- Место проведения;
 - Дата предоставления отзыва;
 - Действующая комиссия – выбрать комиссию в списке действующих комиссий;
- сформировать или отредактировать список участников экзамена, для этого в поле «Выберите участника экзамена» выбрать участника экзамена в выпадающем списке и нажать на кнопку «Добавить», повторить для каждого участника формируемого квалификационного экзамена;
 - для удаления участника из списка участников квалификационного экзамена необходимо установить флаг в строке с ФИО участника и нажать на кнопку «Удалить»;
 - нажать на кнопку «Сохранить», сведения о новом экзамене отобразятся на странице «Список квалификационных экзаменов».

Список квалификационных экзаменов					
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Просмотр"/> <input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Отчет"/> 10					
	Реквизиты приказа о проведении квал. экзамена	Дата, время проведения квал. экзамена	Место проведения квал. экзамена	Количество экзаменуемых	Дата представления в комиссию необходимых документов
<input type="checkbox"/>	№ 121 от 13.02.2015	14.05.2015	Москва	4	25.02.2015

Рис. 4.229

4.19.3.2. Присвоение классного чина в режиме «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов». Массовое присвоение классных чинов

Для присвоения классных чинов без прохождения квалификационного экзамена необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «Прохождение государственной гражданской службы» → «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов», откроется окно «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов»;
- на форме «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов» нажать кнопку «Фильтр» и в открывшемся окне «Параметры фильтрации» установить признак «Может претендовать на присвоение классного чина». При необходимости можно дополнить параметрами фильтрации: «Подразделение» и «Группа должностей»:

Дата подачи заявления о проведении квалификационного экзамена с по

Может претендовать на присвоение классного чина

Должен пройти квалификационный экзамен для присвоения классного чина

Рис. 4.230

Отобразятся записи госслужащих, которые могут претендовать на присвоение классного чина:

Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов									
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Направить на экзамен"/> <input type="button" value="Присвоить классный чин"/>									
<input type="checkbox"/>	ФИО	Подразделение	Должность	Текущий классный чин	Классный чин	Дата заявления	Должен пройти квал. экзамен	Дата проведения квал. экзамена	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Отдел международных договоров	Старший специалист 1 разряда		Референт государственной гражданской		Нет		

Рис. 4.231

- установить флаги в строках с ФИО сотрудников, которым планируется присвоить классный чин;
- нажать на кнопку «Присвоить классный чин». Откроется страница «Присвоение классных чинов» для формирования приказов о присвоении классного чина. Описание последовательности действий по формированию и исполнению приказов приведено в п. 4.19.5.

Присвоение классных чинов						
Формирование списка приказов		Подготовка приказов		Исполнение приказов		
Всего: 18 приказов		Всего: 6 приказов		Всего: 4 приказа		
<input checked="" type="radio"/> 1 ————— <input type="radio"/> 2 ————— <input type="radio"/> 3						
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Включить в приказ"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> 10						
<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Присваиваемый чин	Условия присвоения	Номер и дата документа основания
<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Старший	Отдел	Референт		

Рис. 4.232

4.19.4. Список квалификационных экзаменов

Для работы с кадровой процедурой «Список квалификационных экзаменов» необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Список квалификационных экзаменов», откроется окно «Список квалификационных экзаменов» со списком проведенных и запланированных квалификационных экзаменов.

Список квалификационных экзаменов					
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Просмотр"/> <input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Отчет"/> 10					
	Реквизиты приказа о проведении квал. экзамена	Дата, время проведения квал. экзамена	Место проведения квал. экзамена	Количество экзаменуемых	Дата представления в комиссию необходимых документов
<input type="checkbox"/>	№ 12 от 27 янв. 2016 г.	17 февр. 2016 г. 12:00:00	23 кабинет	3	1 февр. 2016 г.
<input type="checkbox"/>	№ 212 от 26 янв. 2016	1 марта 2016 г. 14:00:00	23 кабинет	2	15 февр. 2016 г.

Рис. 4.233

Для работы с квалификационным экзаменом доступны следующие функциональные кнопки:

- Просмотр – просмотр квалификационного экзамена без возможности внести изменения;
- Добавить – создание нового квалификационного экзамена;
- Удалить – удаление квалификационного экзамена;
- Редактировать – внесение изменений в квалификационный экзамен;
- Отчет – формирование отчета с перечнем сотрудников для прохождения квалификационного экзамена в заданном году;
- Фильтр – отбор из общего списка экзаменов, соответствующих заданным параметрам фильтрации (Дата приказа, Номер приказа, Дата проведения квалификационного экзамена).

4.19.4.1. Создание нового квалификационного экзамена

Для создания нового квалификационного экзамена необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной службы» → «Список квалификационных экзаменов», откроется страница «Список квалификационных экзаменов»;
- нажать на кнопку «Добавить».

Откроется страница «Квалификационный экзамен»:

Квалификационный экзамен Печать

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Дата приказа *

Номер приказа *

Кто подписал

Дата проведения *

Время проведения *

Место проведения

Дата предоставления отзыва

Номер протокола

Действующая комиссия *

Список участников экзамена Участники комиссии

Выберите участника экзамена

<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Отзыв	Тест	Результат тестирования	Решение
Нет данных							

Рис. 4.234

- заполнить поля заголовка страницы «Квалификационный экзамен»:
 - Дата приказа;
 - Номер приказа;
 - Кто подписал;
 - Дата проведения;
 - Время проведения;
 - Место проведения;
 - Дата предоставления отзыва;
 - Номер протокола;
 - Действующая комиссия – выбрать комиссию в списке действующих комиссий.
- сформировать список участников квалификационного экзамена. Для изменения списка участников используются кнопки «Удалить» и «Добавить»:
 - Выбрать участника в выпадающем списке (или ввести в поисковое поле часть фамилии, имени или отчества), нажать на кнопку «Добавить», выбранный участник отобразится в списке участников. Повторить для всех участников квалификационного экзамена;

- для удаления записи из списка участников необходимо установить флаг в поле выбора слева от удаляемой записи участника, и нажать на кнопку «Удалить»;
- нажать на кнопку «Сохранить», на странице «Список квалификационных экзаменов» отобразится строка с данными добавленного экзамена.

4.19.4.2. Проведение квалификационного экзамена

Для проведения квалификационного экзамена и внесения результатов необходимо выполнить следующие действия:

- на форме «Список квалификационных экзаменов» выбрать экзамен и нажать кнопку «Редактировать»;

	Реквизиты приказа о проведении квал. экзамена	Дата, время проведения квал. экзамена	Место проведения квал. экзамена	Количество экзаменуемых	Дата представления в комиссию необходимых документов
<input checked="" type="checkbox"/>	№ 123 от 2 февр. 2016 г.	1 апр. 2016 г. 11:00:00	23 кабинет	1	29 февр. 2016 г.
<input type="checkbox"/>	№ 12 от 27 янв. 2016 г.	17 февр. 2016 г. 12:00:00	23 кабинет	3	1 февр. 2016 г.

Рис. 4.235

Откроется форма «Квалификационный экзамен». Форма «Квалификационный экзамен» – основная форма для создания и проведения квалификационного экзамена. Форма состоит из реквизитов квалификационного экзамена и таблицы со списком участников экзамена (экзаменуемых):

Квалификационный экзамен Печать

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Дата приказа *

Номер приказа *

Кто подписал

Дата проведения *

Время проведения *

Место проведения

Дата предоставления отзыва

Номер протокола

Список участников экзамена | Участники комиссии

Выберите участника экзамена

Внести решение комиссии | Результат экзамена

<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Отзыв	Тест	Результат	Решение

Рис. 4.236

- на форме «Квалификационный экзамен» для проведения квалификационного экзамена выполнить следующие действия:

- включение нового участника экзамена см. п. 4.19.4.2.1 (исключение участника квалификационного экзамена см. п. 4.19.4.2.2);
- внесение решения комиссии см. п. 4.19.4.2.3;
- внесение результатов экзамена см. п. 4.19.4.2.4;
- присвоение классного чина по результатам экзамена см. п. 4.19.4.2.5.

4.19.4.2.1 Включение нового участника экзамена

Для включения новых участников в проводимый квалификационный экзамен на форме «Квалификационный экзамен» выбрать из списка участника и нажать кнопку «Добавить»:

The screenshot shows a web form titled "Квалификационный экзамен" with a "Печать" button in the top right. A note states: "* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению." The form contains the following fields:

- Дата приказа *: 02.02.2016
- Номер приказа *: 123
- Кто подписал: Иванов И.И.
- Дата проведения *: 01.04.2016
- Время проведения *: 11:00
- Место проведения: 23 кабинет
- Дата предоставления отзыва: 29.02.2016
- Номер протокола: (empty)

Below the fields are two tabs: "Список участников экзамена" (selected) and "Участники комиссии". The "Список участников экзамена" tab shows a dropdown menu "Выберите участника экзамена" with a list of participants:

- Барсов Иван Митрофанович (highlighted)
- Иванов Иван Иванович
- Петров Петр Петрович

Buttons "Добавить", "Удалить", "Присвоить классный чин", and "Назначить тест" are located to the right of the dropdown. Below the list is a table with columns: "Подразделение", "Отзыв", "Тест", "Результат тестирования", and "Решение". The table currently contains the text "Нет данных". At the bottom right of the form are buttons "Сохранить" and "Отмена".

Рис. 4.237

Кроме добавления участника квалификационного экзамена непосредственно на форме «Квалификационный экзамен», можно включить участника в квалификационный экзамен из кадровой процедуры «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов» (см. п. 4.19.3.1).

4.19.4.2.2 Исключение участника квалификационного экзамена

Для исключения участника квалификационного экзамена из списка экзаменуемых необходимо на форме «Квалификационный экзамен» выбрать участника, подлежащего исключению, и нажать кнопку «Удалить».

Список участников экзамена		Участники комиссии					
Фамилия Имя Отчество		Добавить	Удалить	Присвоить классный чин	Назначить тест		
<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Отзыв	Тест	Результат тестирования	Решение
<input checked="" type="checkbox"/>	Барсов Иван Митрофанович	Старший специалист 1 разряда	Росгосотчетность				

Сохранить Отмена

Рис. 4.238

4.19.4.2.3 Внесение решения комиссии

Для внесения решения комиссии о прохождении участниками экзамена необходимо на форме «Квалификационный экзамен» в списке участников экзамена выбрать участников, по которым будет вынесено положительное решение, и нажать кнопку «Внести решение комиссии».

Список участников экзамена		Участники комиссии					
Выберите участника экзамена		Добавить	Удалить	Присвоить классный чин	Назначить тест		
Внести решение комиссии		Результат экзамена					
<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Отзыв	Тест	Результат тестирования	Решение
<input type="checkbox"/>	Барсов Иван Митрофанович	Ведущий консультант	Бухгалтерия				
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Старший специалист 1 разряда	Общий отдел				

Рис. 4.239

В открывшемся окне выбрать решение «Сдал квалификационный экзамен», заполнить поле «Основание и мотивы принятия такого решения» и нажать кнопку «Сохранить».

Рис. 4.240

На форме «Квалификационный экзамен» в списке участников экзамена в графе «Решение» отобразится внесенное решение комиссии.

Рис. 4.241

В случае если сотрудник не сдал квалификационный экзамен, то на форме «Редактирование решения комиссии» в поле «Решение» необходимо выбрать «Не сдал квалификационный экзамен».

4.19.4.2.4 Внесение результатов экзамена

Для внесения результатов экзамена на форме «Квалификационный экзамен» в списке участников экзамена необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать участника для внесения результата и нажать кнопку «Результат экзамена» ;

Результаты квалификационного экзамена	
* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.	
ФИО	Иванов Иван Иванович
Структурное подразделение	Общий отдел
Должность	Старший специалист 1 разряда
Дата уведомления о квалификационном экзамене	01.02.2016
Дата экзамена	01.04.2016
Предполагаемый тип чина	Классные чины <input type="button" value="x"/> ▾
Предполагаемый чин	Советник государственной <input type="button" value="x"/> ▾
Дата заявления на присвоение классного чина	
Проголосовало за	<input type="text" value="5"/>
Проголосовало против	<input type="text" value="0"/>
Дата предоставления отзыва	09.02.2016
Дата ознакомления с отзывом	09.02.2016
Дата поступления листа	09.04.2016
Дата ознакомления с листом	09.04.2016
Решение комиссии	Сдал квалификационный экзамен
Рекомендации комиссии	Соответствует требованиям, предъявляемым к присвоению классного чина
Причины отвода от экзамена	<input type="button" value="Выберите причину"/> ▾
Экзаменационный лист	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.242

- ввести данные об экзамене в поля формы «Результаты квалификационного экзамена»:
 - ФИО – заполняется автоматически;
 - Структурное подразделение – заполняется автоматически;
 - Должность – заполняется автоматически;

- Дата уведомления о квалификационном экзамене – ввести фактическую дату уведомления об экзамене;
 - Дата экзамена – ввести фактическую дату экзамена;
 - Предполагаемый тип чина – выбрать в выпадающем списке;
 - Предполагаемый чин – выбрать в выпадающем списке;
 - Дата заявления на присвоение классного чина – заполняется автоматически;
 - Проголосовало за – выбрать количество;
 - Проголосовало против – выбрать количество;
 - Дата предоставления отзыва – ввести фактическую дату предоставления отзыва;
 - Дата ознакомления с отзывом – ввести фактическую дату ознакомления с отзывом;
 - Дата поступления экзаменационного листа – ввести фактическую дату поступления экзаменационного листа;
 - Дата ознакомления с экзаменационным листом – ввести фактическую дату ознакомления с экзаменационным листом;
 - Решение комиссии – заполняется автоматически;
 - Рекомендации комиссии – заполняется автоматически;
 - Экзаменационный лист – нажать кнопку «Загрузить». Откроется стандартное окно проводника операционной системы, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». Для сохранения документа в базе данных нажать кнопку «Сохранить».
- нажать на кнопку «Сохранить».

4.19.4.2.5 Присвоение классного чина по результатам экзамена

Для присвоения классного чина госслужащим, успешно сдавшим квалификационный экзамен, необходимо выполнить следующие действия:

- на форме «Квалификационный экзамен» выбрать участников, успешно прошедших квалификационный экзамен и нажать кнопку «Присвоить классный чин» ;
- будет осуществлен переход к кадровой процедуре «Присвоение классных чинов», описание работы с которой приведено в п. 4.19.5.

4.19.5. Присвоение классных чинов

4.19.5.1. Создание проекта приказа о присвоении классного чина

Возможны три способа создания проекта приказа о присвоении классного чина:

- индивидуально, в электронном личном деле сотрудника;
- массово, из кадровой процедуры «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов»;

- массово, по результатам прохождения квалификационного экзамена в кадровой процедуре «Список квалификационных экзаменов».

4.19.5.1.1 Создание проекта приказа о присвоении классного чина в электронном личном деле госслужащего

Для создания проекта приказа о присвоении классного чина необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел». Открыть личное дело госслужащего, которому планируется присвоить классный чин, далее открыть раздел личного дела «Сведения о чинах и званиях». Для создания проекта приказа о присвоении классного чина нажать кнопку «Добавить»;

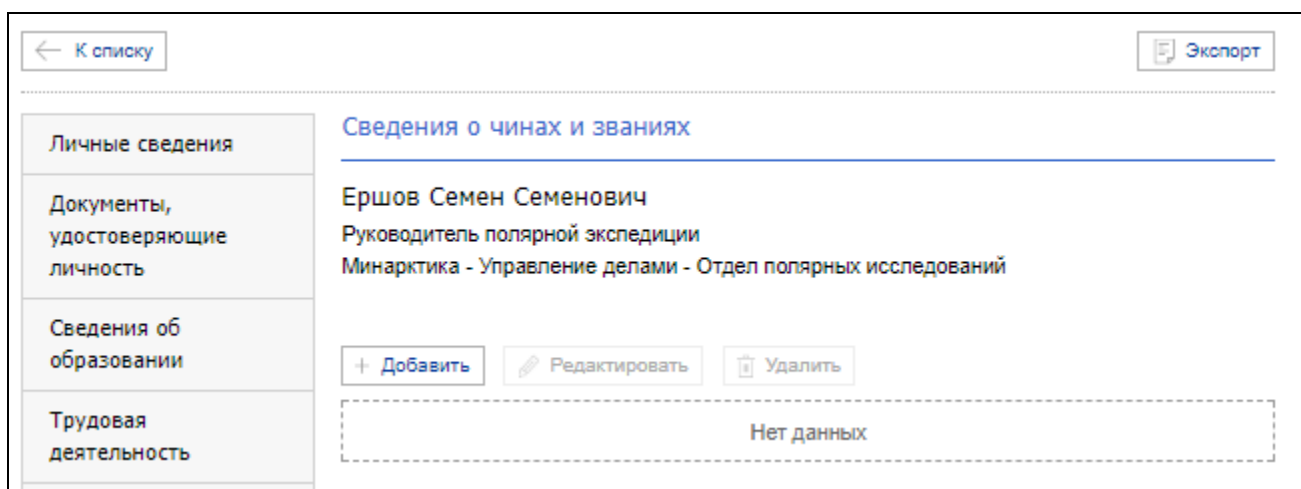


Рис. 4.243

в открывшемся окне выбрать в поле «Тип проекта» значение «Проект приказа о присвоение классного чина».

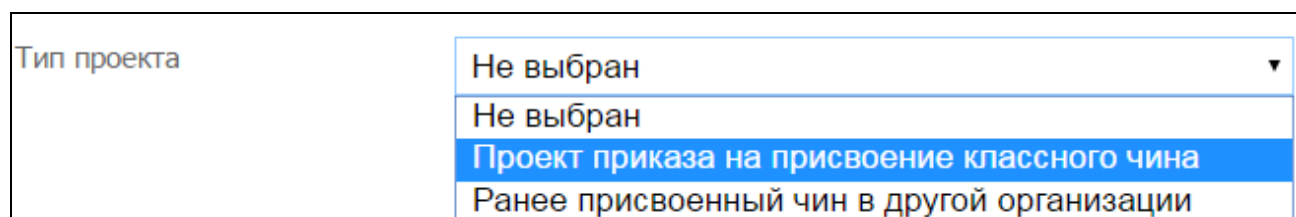


Рис. 4.244

- в открывшейся форме проекта приказа о присвоении классного чина необходимо заполнить следующие поля:
 - Тип проекта;
 - Условие;
 - Тип;
 - Чин;
 - Организация (организация, присвоившая классный чин);
 - Дата присвоения;

Тип проекта	Проект приказа на присвоение классного чина
Условие	Очередной классный чин
Документ-основание	Документ основание
Дата документа-основания	<input type="text"/>
№ документа-основания	<input type="text"/>
Тип	Классные чины
Чин	Действительный государственный советник Российской
Организация	Территориальное управление Росгосотчетности по г.
Дата приказа	<input type="text"/>
Номер приказа	<input type="text"/>
Дата присвоения	14.04.2016
Дата ознакомления	<input type="text"/>
Служащий должен быть ознакомлен с приказом	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.245

- нажать кнопку «Сохранить», в личном деле отобразится запись созданного проекта приказа о присвоении классного чина.

4.19.5.1.2 Создание проекта приказа о присвоении классного чина из кадровой процедуры «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов»

Для создания проекта приказа о присвоении классного чина необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов»;

Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов									
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Направить на экзамен"/> <input type="button" value="Присвоить классный чин"/>									
	ФИО	Подразделение	Должность	Текущий классный чин	Классный чин	Дата заявления	Должен пройти квал. экзамен	Дата проведения квал. экзамена	Примечание
<input type="checkbox"/>	Иванко Олег Максимович	Росгосотчетность	Первый заместитель руководителя (директора) Федерального агентства		Действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса		Нет		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ершов Семен Семенович	Росгосотчетность	Старший специалист 1		Референт государственной		Нет		

Рис. 4.246

- для отбора сотрудников, которым может быть присвоен классный чин необходимо нажать кнопку «Фильтр», в параметрах фильтрации указать признак «Может претендовать на присвоение классного чина» и нажать кнопку «Применить»;

Рис. 4.247

- на форме «Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов» отобразятся только те сотрудники, которым может быть присвоен классный чин. Для создания проектов приказа о присвоении классного чина, необходимо проставить флаги в поля выбора в списке сотрудников и нажать кнопку «Присвоить классный чин»;

	ФИО	Подразделение	Должность	Текущий классный чин	Классный чин	Дата заявления	Должен пройти квал. экзамен	Дата проведения квал. экзамена	Примечание
<input type="checkbox"/>	Ивченко Олег Максимович	Росгосотчетность	Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства		Действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса		Нет		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ершов Семен Семенович	Росгосотчетность	Старший специалист 1 разряда		Референт государственной гражданской		Нет		

Рис. 4.248

Откроется форма «Присвоение классных чинов» шаг 1 «Формирование списка приказов»:

Присвоение классных чинов

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 19 приказов Всего: 6 приказов Всего: 4 приказа

1 ————— 2 ————— 3

Фильтр Включить в приказ Редактировать Удалить 10

	ФИО	Должность	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Присваиваемый чин	Условия присвоения	Номер и дата документа основания
<input type="checkbox"/>	Ершов Семен Семенович	Заместитель начальника отдела в управлении федерального агентства	Отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности 1	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса	Федеральный закон от 27.07.04 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"	
<input type="checkbox"/>	Васильев Петр Васильевич	Старший специалист 1 разряда	Росгосотчетность	Действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса	Федеральный закон от 27.07.04 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"	

Рис. 4.249

4.19.5.1.3 Создание проекта приказа о присвоении классного чина из кадровой процедуры «Список квалификационных экзаменов» по результатам прохождения квалификационного экзамена

Для создания проекта приказа о присвоении классного чина необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Список квалификационных экзаменов». На странице выбрать экзамен из списка и нажать кнопку «Редактировать»;

	Реквизиты приказа о проведении квал. экзамена	Дата, время проведения квал. экзамена	Место проведения квал. экзамена	Количество экзаменуемых	Дата представления в комиссию необходимых документов
<input checked="" type="checkbox"/>	№ 123 от 2 февр. 2016 г.	1 апр. 2016 г. 11:00:00	23 кабинет	3	29 февр. 2016 г.
<input type="checkbox"/>	№ 12 от 27 янв. 2016 г.	17 февр. 2016 г. 12:00:00	23 кабинет	2	1 февр. 2016 г.

Рис. 4.250

- в открывшейся форме «Квалификационный экзамен» выбрать сотрудников, которые прошли экзамен, и по ним вынесено положительное решение, и нажать кнопку «Присвоить классный чин»;

Квалификационный экзамен Печать

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Дата приказа * 02.02.2016

Номер приказа * 123

Кто подписал Иванов И.И.

Дата проведения * 01.04.2016

Время проведения * 11:00

Место проведения 23 кабинет

Дата предоставления отзыва 29.02.2016

Номер протокола

Список участников экзамена | Участники комиссии

Выберите участника экзамена * Добавить Удалить Присвоить классный чин Назначить тест

Внести решение комиссии	Результат экзамена						
<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Отзыв	Тест	Результат тестирования	Решение
<input checked="" type="checkbox"/>	Федоров Степан Игоревич	Ведущий консультант	Бухгалтерия				Сдал квалификационный экзамен
<input checked="" type="checkbox"/>	Калинин Сергей Алексеевич	Старший специалист 1 разряда	Общий отдел				Сдал квалификационный экзамен

Рис. 4.251

- будет осуществлен переход в кадровую процедуру «Присвоение классных чинов» на шаг 2 «Подготовка приказов». Действия на шаге 2 описаны в п. 4.19.5.2.2.

4.19.5.2. Присвоение классного чина

Для работы с кадровой процедурой «Присвоение классных чинов» необходимо на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Присвоение классных чинов».

Откроется форма «Присвоение классного чина» шаг 1 «Формирование списка приказов», на которой будут отражены созданные проекты приказа о присвоении классного чина.

Присвоение классных чинов						
Формирование списка приказов		Подготовка приказов		Исполнение приказов		
Всего: 20 приказов		Всего: 4 приказа		Всего: 2 приказа		
1		2		3		
<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="button" value="Включить в приказ"/>	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="text" value="10"/>		
<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Присваиваемый чин	Условия присвоения	Номер и дата документа основания
<input type="checkbox"/>	Ершов Семен Семенович	Руководитель полярной экспедиции	Отдел полярных исследований	Государственный советник Российской Федерации 3 класса		

Рис. 4.252

4.19.5.2.1 Формирование списка приказов

На шаге «Формирование списка приказов» кадровой процедуры «Присвоение классных чинов» с помощью функциональных кнопок можно выполнить следующие действия:

- Фильтр – отобразить проекты приказов, соответствующих заданным критериям;
- Редактировать – внести изменения в приказ о присвоении классного чина;
- Удалить – удалить проект приказа о присвоении классного чина;
- Включить в приказ – сформировать приказ о присвоении классного чина для выбранных сотрудников.

Для поиска нужной записи в списке приказов нажать кнопку «Фильтр», раскроется форма «Параметры фильтрации». Заполнить необходимые параметры и нажать кнопку «Применить», отобразятся записи, соответствующие параметрам фильтрации.

Для внесения изменений в проект приказа необходимо отметить флагом нужную запись и нажать кнопку «Редактировать».

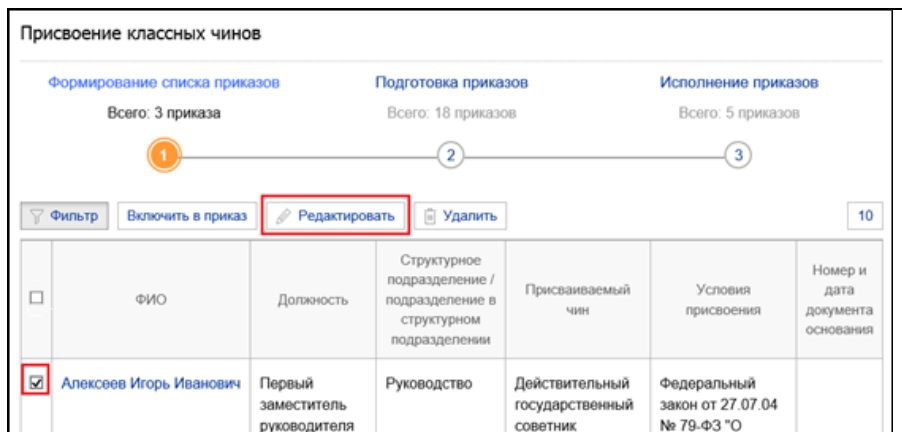


Рис. 4.253

Откроется форма редактирования проекта приказа о присвоении классного чина, на которой необходимо заполнить обязательные поля:

- Условие;
- Дата присвоения.

Тип звания	Наименование звания	Организация, присвоившая звание	Приказ о присвоении звания
Тип проекта	Проект приказа на присвоение классного чина	Условие	Условие
Условие	Условие	Документ-основание	Документ-основание
Документ-основание	Документ-основание	Дата документа-основания	№ документа-основания
Дата документа-основания	№ документа-основания	Тип	Классные чины
Тип	Классные чины	Чин	Государственный советник Российской Федерации 3
Чин	Государственный советник Российской Федерации 3	Организация	Министерство Российской Федерации по развитию
Организация	Министерство Российской Федерации по развитию	Дата приказа	Номер приказа
Дата приказа	Номер приказа	Дата присвоения	Дата ознакомления
Дата присвоения	Дата ознакомления	Служащий должен быть ознакомлен с приказом	

Рис. 4.254

Для удаления проекта приказа отметить нужную запись и нажать кнопку «Удалить», проект приказа о присвоении классного чина будет удален.

Присвоение классных чинов

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 20 приказов Всего: 4 приказа Всего: 2 приказа

1 — 2 — 3

Фильтр Включить в приказ Редактировать **Удалить** 10

	ФИО	Должность	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Присваиваемый чин	Условия присвоения	Номер и дата документа основания
<input checked="" type="checkbox"/>	Бобров Роман Генадьевич	Начальник отдела	Отдел кадров	Государственный советник Российской Федерации 3 класса		

Рис. 4.255

Для утверждения приказа отметить необходимую запись (или несколько записей) и нажать кнопку «Включить в приказ», откроется форма «Присвоение классных чинов» на шаге «Подготовка приказов».

Присвоение классных чинов

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 20 приказов Всего: 4 приказа Всего: 2 приказа

1 — 2 — 3

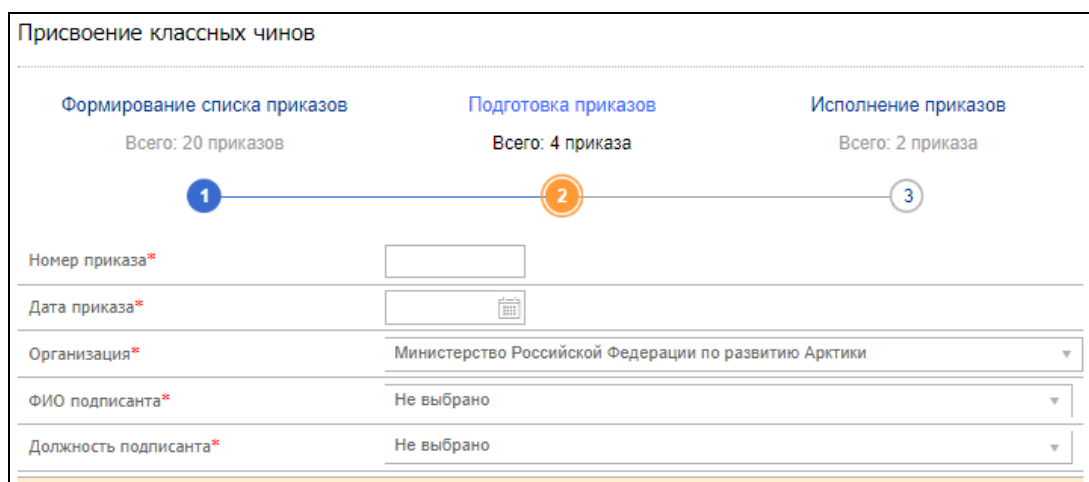
Фильтр Включить в приказ Редактировать Удалить 10

	ФИО	Должность	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Присваиваемый чин	Условия присвоения	Номер и дата документа основания
<input type="checkbox"/>	Ершов Семен Семенович	Руководитель полярной экспедиции	Отдел полярных исследований	Государственный советник Российской Федерации 3 класса		

Рис. 4.256

4.19.5.2.2 Подготовка приказов

В открывшейся форме на шаге «Подготовка приказов» отобразится форма для заполнения реквизитов приказа.



Присвоение классных чинов

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 20 приказов Всего: 4 приказа Всего: 2 приказа

1 — 2 — 3

Номер приказа*

Дата приказа*

Организация* Министерство Российской Федерации по развитию Арктики

ФИО подписанта* Не выбрано

Должность подписанта* Не выбрано

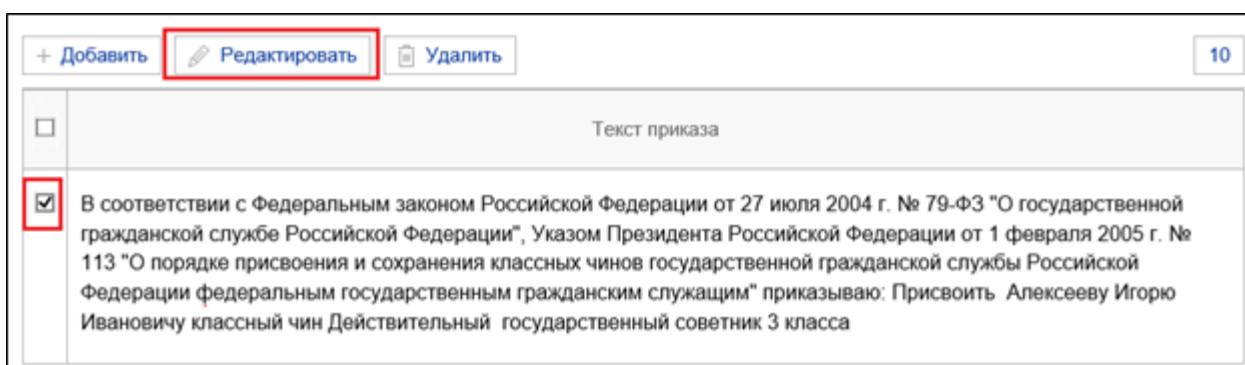
Рис. 4.257

Заполнить поля:

- Номер приказа;
- Дата приказа;
- ФИО подписанта;
- Должность подписанта.

На шаге «Подготовка приказа» отобразятся введенные значения.

Для внесения изменений в текст приказа необходимо отметить текст приказа и нажать кнопку «Редактировать», откроется форма для внесения изменений в текст приказа.



+ Добавить Редактировать Удалить 10

Текст приказа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" приказываю: Присвоить Алексееву Игорю Ивановичу классный чин Действительный государственный советник 3 класса

Рис. 4.258

Внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

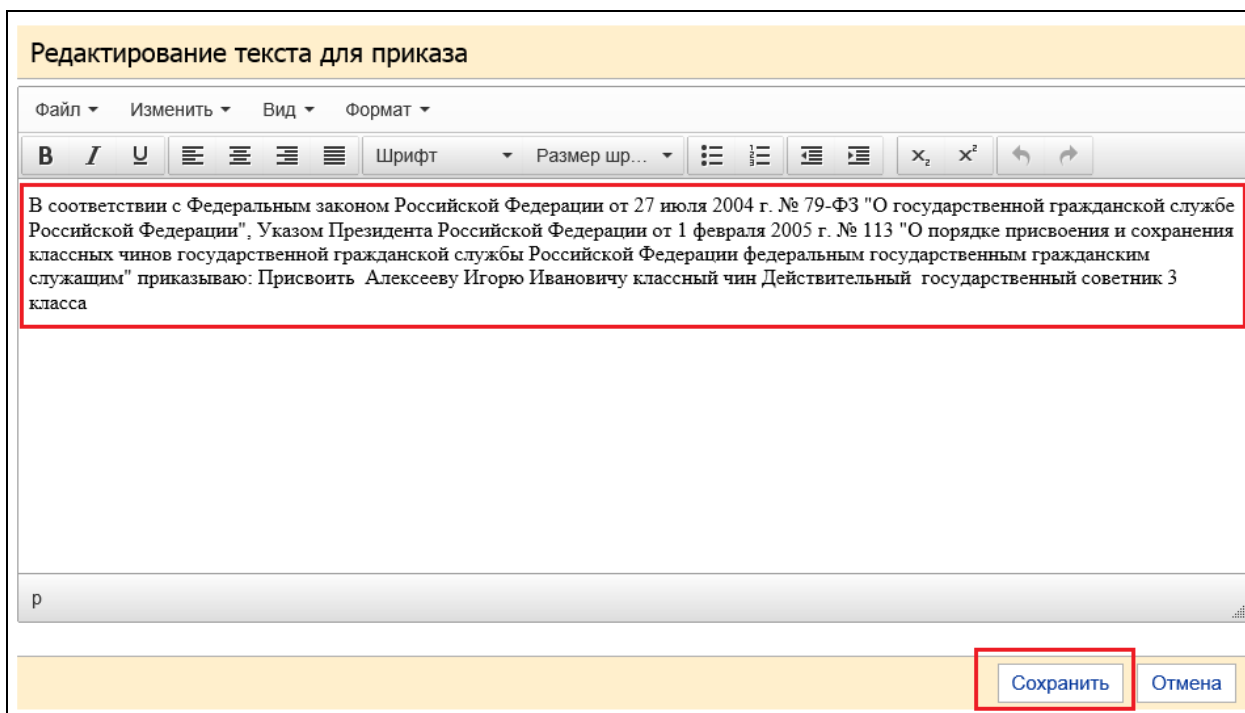


Рис. 4.259

Отобразится сообщение «Приказ успешно утвержден».

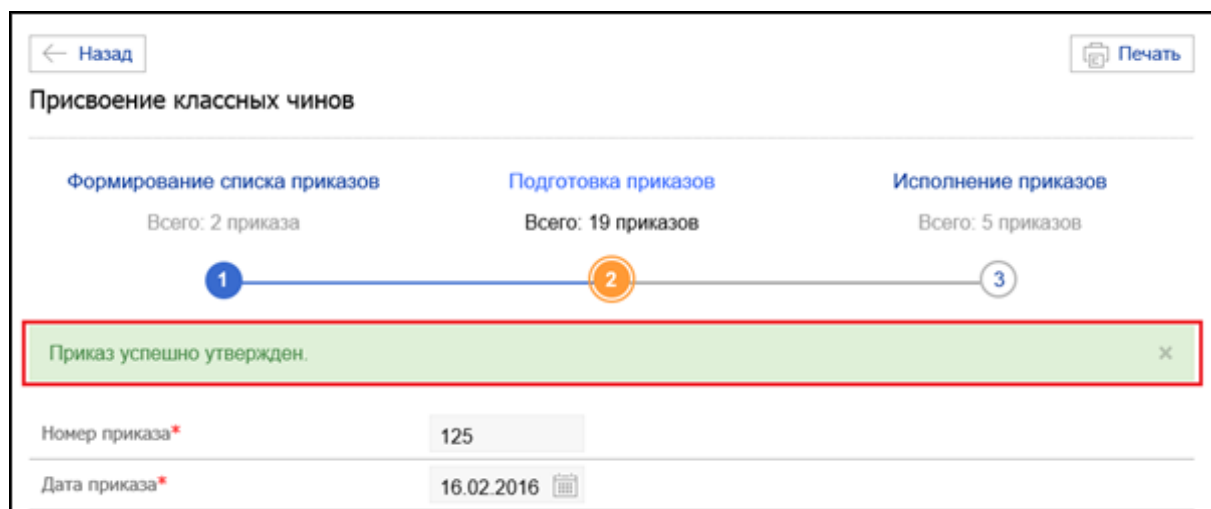


Рис. 4.260

Для печати приказа нажать кнопку «Печать», откроется окно с возможностью открыть или сохранить файл.

Далее необходимо перейти на шаг 3 «Исполнение приказов» см. п. 4.19.5.2.3.

4.19.5.2.3 Исполнение приказов

На шаге 3 «Исполнение приказов» для завершения процесса работы с приказом о присвоении классного чина необходимо выполнить следующие действия:

- если у сотрудника не указана дата присвоения классного чина в графе «Дата присвоения», то необходимо выбрать сотрудника и нажать кнопку «Редактировать»;

Присвоение классных чинов

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов
 Всего: 5 приказов Всего: 18 приказов Всего: 5 приказов

1 ————— 2 ————— 3

Фильтр Завершить Редактировать 10

<input type="checkbox"/>	ФИО	Классный чин	Дата присвоения	Дата утверждения приказа	Номер приказа	Дата ознакомления
<input type="checkbox"/>	Шевелева Вера Владимировна	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса	13 апр. 2015 г.	1 сент. 2015 г.	1213	13 апр. 2015 г.
<input checked="" type="checkbox"/>	Гриб Алексей Владимирович	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса		27 янв. 2016 г.	21	

Рис. 4.261

- в открывшейся форме редактирования приказа о классном чине внести дату присвоения классного чина.

Тип проекта: Проект приказа на присвоение классного чина

Условие: Условие

Документ-основание: Документ основание

Дата документа-основания:

№ документа-основания:

Тип: Классные чины

Чин: Секретарь государственной гражданской службы

Организация: Министерство Российской Федерации по развитию

Дата приказа: 11.04.2016

Номер приказа: 124

Дата присвоения: 07.11.2016

Дата ознакомления:

Служащий должен быть ознакомлен с приказом:

Сохранить Отмена

Рис. 4.262

- выбрать сотрудника и нажать кнопку «Завершить»;

Присвоение классных чинов

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 20 приказов Всего: 0 приказов Всего: 2 приказа

1 ————— 2 ————— 3

Фильтр Завершить Редактировать 10

	ФИО	Классный чин	Дата присвоения	Дата утверждения приказа	Номер приказа	Дата ознакомления
<input type="checkbox"/>	Данилов Степан Владимирович	Секретарь государственной гражданской службы	26.02.2016	11.04.2016	124	

Рис. 4.263

После исполнения приказа сотрудник перестанет отображаться на шаге 3 «Исполнение приказов».

4.19.6. Командировки

Кадровая процедура «Командировки» позволяет вести учет командировок государственных гражданских служащих, включая подготовку приказов.

Для внесения сведений о командировках необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел», откроется страница кадровой процедуры ведения электронных личных дел;
- нажать на ФИО (гиперссылка) для перехода в электронное личное дело сотрудника;
- нажать «Командировки» для перехода в раздел «Командировки» личного дела;
- отобразился раздел «Командировки», нажать кнопку «Добавить» для внесения сведений о командировке;

Личные сведения	Командировки		
Документы, удостоверяющие личность	Антонов Игорь Семенович Ведущий консультант ФСТ России - Отдел специальной связи		
Сведения об образовании	<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Внести изменения в командировку"/> <input type="button" value="Удалить"/>		
Трудовая деятельность	Период	Количество дней	Маршрут

Рис. 4.264

Откроется форма ввода данных о командировке.

- Личные сведения
- Документы, удостоверяющие личность
- Сведения об образовании
- Трудовая деятельность
- Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
- Допуск к государственной тайне
- Воинский учет
- Сведения о близких родственниках
- Сведения о назначении и освобождении от должности
- Денежное содержание
- Временное отсутствие работника
- Стаж работы
- Участие в кадровом резерве
- Сведения о чинах и званиях
- Представление
- Отпуска
- Взыскания
- Листки нетрудоспособности
- Пенсионное обеспечение
- Предоставление социальных льгот
- Аттестация и квалификационный экзамен
- Сведения о субсидиях
- Учет выдачи удостоверений
- Командировки
- Награды и поощрения
- Транспортное обслуживание
- Участие в комиссиях

Командировки

Базанов Иван Митрофанович
Начальник отдела
Минарктика - Департамент охраны - Отдел безопасности

Период	Количество дней	Маршрут								
<p>* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.</p> <p>Дата начала командировки * <input style="width: 100%;" type="text" value="13.12.2017"/></p> <p>Дата окончания командировки * <input style="width: 100%;" type="text" value="20.12.2017"/></p> <p>Дата отмены <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Дата расширения <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Количество дней* <input style="width: 100%;" type="text" value="8"/></p> <p>Количество дней (без дороги) <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/></p> <p>Количество выходных <input style="width: 100%;" type="text" value="2"/></p> <p>Количество рабочих дней <input style="width: 100%;" type="text" value="6"/></p> <p>Финансирование <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Вне плана <input type="checkbox"/> Зарубежная командировка </p> <p>Мероприятие <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Цель командировки* <input style="width: 100%;" type="text" value="Участие в мероприятии"/></p> <p>Основание <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Маршрут * <input style="width: 100%;" type="text" value="Москва- Казань"/></p> <p>Номер служебного задания <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Дата служебного задания <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Командировочное удостоверение № <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Дата командировочного удостоверения <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Служебное задание <input type="button" value="↑ Загрузить"/></p> <p>Служащий должен быть ознакомлен с приказом <input type="checkbox"/></p> <p>Приказ о внесении изменений</p> <p>Номер приказа <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Дата приказа <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/></p>										
<p>Маршрут</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">☉</th> <th style="width: 40%;">Страна</th> <th style="width: 30%;">Период</th> <th style="width: 20%;">Количество дней</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">☉</td> <td>Россия</td> <td>13.12.2017-20.12.2017</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </tbody> </table>			☉	Страна	Период	Количество дней	☉	Россия	13.12.2017-20.12.2017	7
☉	Страна	Период	Количество дней							
☉	Россия	13.12.2017-20.12.2017	7							

Рис. 4.265

- на форме ввода данных о командировке необходимо заполнить поля:
- «Дата начала командировки» и «Дата окончания командировки» – заполняются с клавиатуры, либо выбором даты из календаря;
 - Дата отмены – дата отмены командировки;
 - Дата расширения – ввести новую дату окончания командировки в случае ее изменения в период командировки;
 - Количество дней – рассчитывается автоматически, с возможностью корректировки вручную, на основании значений полей «Дата начала командировки» и «Дата окончания командировки»;
 - Количество дней (без дороги) – рассчитывается автоматически, с возможностью корректировки вручную, на основании значений полей «Дата начала командировки» и «Дата окончания командировки»;
 - Количество выходных – рассчитывается автоматически на основании значений полей «Дата начала командировки» и «Дата окончания командировки»;
 - Количество рабочих дней – рассчитывается автоматически на основании значений полей «Дата начала командировки» и «Дата окончания командировки»;
 - Финансирование – ввести источник финансирования;
 - Вне плана – установить флаг, если командировка не входит в план командировок;
 - Зарубежная командировка – установить флаг, если командировка зарубежная;
 - Мероприятие – выбрать в выпадающем списке мероприятий или ввести с клавиатуры;
 - Цель командировки – заполняется с клавиатуры;
 - Основание – заполняется с клавиатуры;
 - Пункт назначения – заполняется с клавиатуры;
 - Номер служебного задания – заполняется с клавиатуры;
 - Дата служебного задания – заполняется с клавиатуры, либо выбором даты из календаря;
 - Командировочное удостоверение № – заполняется с клавиатуры;
 - Дата командировочного удостоверения – заполняется с клавиатуры, либо выбором даты из календаря;
 - Служебное задание – нажать на кнопку «Загрузить» для загрузки файла служебного задания и выбрать файл служебного задания, используя стандартные возможности проводника операционной системы;

- Приказ о внесении изменений – заполняется только при создании проекта приказа об изменении командировки:
 - Номер приказа – номер приказа о внесении изменений заполняется с клавиатуры;
 - Дата приказа – заполняется с клавиатуры;
 - Маршрут – добавить маршрут при необходимости. Для этого указать в соответствующих полях дату отправления, возвращения, страну, организацию и количество дней, после чего нажать кнопку «Сохранить».
- если необходимо добавить дополнительный маршрут, то при заполнении формы нажать кнопку «Добавить» в разделе формы «Маршрут», откроется форма для заполнения:

Рис. 4.266

- заполнив поля формы «Командировки», нажать кнопку «Сохранить». Результатом будут созданные запись о командировке и проект приказа о командировке.

Рис. 4.267

4.19.6.1. Исполнение приказа о командировке

Проект приказа о командировке необходимо утвердить и исполнить для вступления в силу. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Командировки», откроется страница «Формирование списка приказов» кадровой процедуры «Командировки»;
- с помощью фильтра можно отобрать необходимые проекты приказов по следующим параметрам:
 - ФИО;
 - организация, в которой работает направляемый в командировку сотрудник;
 - подразделение;
 - должность;
 - пункт назначения (фильтрация осуществляется на основании поля «Пункт назначения» сведений о командировке);
 - период командировки.
- заполнив поля, необходимо нажать кнопку «Применить» для отображения проектов приказов, подходящих условиям запроса;

Параметры фильтрации

Фамилия Имя Отчество	<input type="text" value="Антонов Игорь Семенович"/>
Организация	<input type="text" value="Организация"/>
Подразделение	<input type="text" value="Подразделение"/>
Должность	<input type="text" value="Ведущий консультант"/>
Пункт назначения	<input type="text"/>
Период	с <input type="text"/> <input type="calendar"/> по <input type="text"/> <input type="calendar"/>

Рис. 4.268

- выбрать требуемый проект приказа флагом, нажать кнопку «Включить в приказ»:

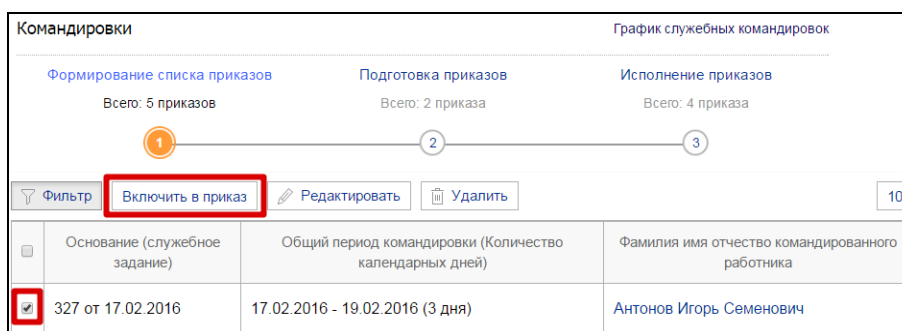


Рис. 4.269

- произошел переход на второй шаг «Подготовка приказов». Заполнить поля формы:

- Номер приказа – заполняется с клавиатуры;
- Дата приказа – заполняется с клавиатуры, либо выбором даты из календаря;
- Организация – выбрать значение из справочника. Выбор осуществляется из перечня организаций, на которые есть права у пользователя;
- ФИО подписанта – выбрать значение из справочника, либо ввести с клавиатуры с последующим подтверждением ввода и выбором из справочника данной записи;
- Должность подписанта – выбрать значение из справочника, либо ввести с клавиатуры с последующим подтверждением ввода и выбором из справочника данной записи;

- заполнив поля, нажать «Сохранить»:

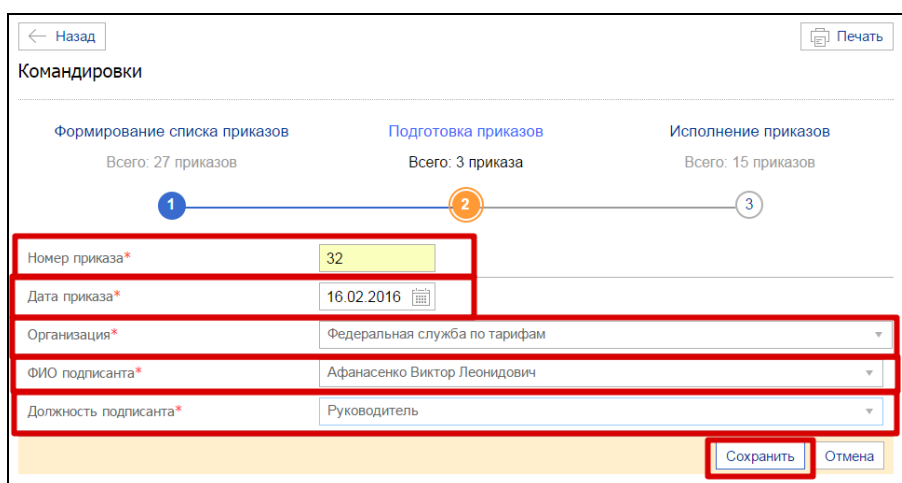


Рис. 4.270

- утвержденный приказ перешел на третий шаг «Исполнение приказов» и готов к исполнению. Для завершения работы с приказом необходимо перейти на третий шаг «Исполнение приказов». Так же, как и на других шагах, доступна фильтрация по приказам. Выбрав приказ и отметив его флагом, необходимо нажать кнопку «Завершить»:

Текст приказа	Общий период командировки (Количество календарных дней)	Фамилия имя отчество командированного работника
<input checked="" type="checkbox"/> 327 от 17.02.2016	17.02.2016 - 19.02.2016 (3 дня)	Антонов Игорь Семенович

Рис. 4.271

После завершения приказа о командировке, в электронном личном деле сотрудника при выборе редактирования записи, открывается форма просмотра сведений о командировке.

Для внесения изменений в исполненный приказ о командировке необходимо создать проект приказа о внесении изменений в командировку, для этого выполнить следующие действия:

- в электронном личном деле сотрудника выбрать запись о командировке с исполненным приказом;
- нажать «Внести изменения в командировку», откроется форма редактирования сведений;
- внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

После этого будет создан проект приказа о внесении изменений в командировку, который необходимо утвердить и исполнить аналогично описанному выше при помощи кадровой процедуры «Командировки».

4.19.7. График служебных командировок

Созданные в кадровой процедуре «Командировки» проекты приказов о командировках можно увидеть в графике служебных командировок. Для этого необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «График служебных командировок». Откроется страница кадровой процедуры «График служебных командировок».

ФИО	Период	Страна	Мероприятие	Организация
Антонов Игорь Семенович Ведущий консультант Отдел специальной связи	Проект 23 февр. 2016 г. - 25 февр. 2016 г.	Россия		ФСТ

Рис. 4.272

На странице присутствуют кнопки «Фильтр» и «Печать». При нажатии на кнопку «Фильтр» доступна фильтрация записей по организации, подразделению, ФИО сотрудника, датам начала и окончания графика, стране командирования, а также мероприятию. Заполнив поля фильтра, необходимо нажать кнопку «Применить» для отображения записей, удовлетворяющих условиям запроса.

Параметры фильтрации

Организация: ж Федеральная служба по тарифам

Подразделение: []

ФИО: []

Дата начала графика: с 22.02.2016 по 24.02.2016

Дата окончания графика: с [] по []

Страна: Россия

Мероприятие: Мероприятие

Кнопки: Применить, Отмена, Очистить, Настройки, Мои фильтры, Сохранить фильтр

Рис. 4.273

Записи о командировках имеют 2 типа:

- Проект;
- Действующая;

Записи получают статус «Проект» в случае, если данные о командировке внесены, но приказ не утвержден и не исполнен. Без пометки «Проект» отображаются записи с утвержденным и исполненным приказом.

График служебных командировок

Фильтр Печать

ФИО	Период	Страна	Мероприятие	Организация
Антонов Игорь Семенович Ведущий консультант Отдел специальной связи	Проект 13 февр. 2016 г. - 25 февр. 2016 г.	Россия		ФСТ

Рис. 4.274

При нажатии на кнопку «Печать» производится выгрузка файла формата MicrosoftWord с набором данных, аналогичным представленному на странице графика служебных командировок.

4.19.8. Отпуска на государственной гражданской службе

После внесения информации об отпуске в личное дело сотрудника (см. п. 4.19.9.1) необходимо создать и исполнить приказ, для этого необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Отпуска на государственной гражданской службе», откроется страница «Отпуска на государственной гражданской службе»:

<input type="checkbox"/>	ФИО	Подразделение	Должность	Вид отпуска	С	По
<input checked="" type="checkbox"/>	Ардалионов Игнат Маратович	Руководство	Советник	Без сохранения заработной платы	17.10.2014	22.10.2014

Рис. 4.275

- выбрать необходимого сотрудника, для этого проставить флаг в поле выбора и нажать кнопку «Включить в приказ». Откроется форма, в которой необходимо внести номер и дату приказа, выбрать подписывающее лицо и нажать кнопку «Сохранить»:

Номер приказа*

Дата приказа*

Организация* Министерство Российской Федерации по развитию Арктики

ФИО подписанта* Не выбрано

Должность подписанта* Не выбрано

Сохранить Отмена

+ Добавить Редактировать Удалить Формирование документа 10

Текст приказа
1. Предоставить Петрову Сергею Валерьевичу, советнику Главного управления кадров, отпуск в связи с обучением в вечерних и заочных высших и средних учреждениях профессионального образования на 3 календарных дня с 26 декабря 2017 года по 28 декабря 2017 года.

Рис. 4.276

- для печати приказа нажать кнопку «Печать». Последовательность действий по редактированию и печати приказа подробно описана в п. 4.19.16;

- перейти в «Исполнение приказов». Выбрать приказ, для этого проставить флаг в поле выбора и нажать кнопку «Завершить».

Отпуска на государственной гражданской службе

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов
Всего: 207 приказов Всего: 0 приказов Всего: 20 приказов

1 ————— 2 ————— 3

Фильтр Редактировать Завершить Печать 10

	ФИО	Подразделение	Должность	Приказ об отпуске	Вид отпуска	Дата ознакомления с приказом
<input type="checkbox"/>	Азизова Анна Антоновна	Отдел обработки обращений граждан	Советник	№ 4545 от 19.11.2017	ежегодный отпуск	
<input type="checkbox"/>	Абрамова Анна Аркадьевна	Отдел обработки обращений граждан	Ведущий специалист	№ 445 от 04.07.2017	дополнительный отпуск без сохранения заработной платы матерям, имеющим детей в возрасте до 3 лет	

Рис. 4.277

Приказ будет переведен в статус «Действующий».

4.19.9. График отпусков

Для начала работы с графиком отпусков необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «График отпусков». Откроется страница «План-график отпусков на <год>»:

План-график отпусков на 2016 год Включить режим редактирования

2016 Показать Печать

Сотрудник	Отпуск
<input type="checkbox"/> Федеральная служба по тарифам	
<input type="checkbox"/> Отдел государственной службы и кадров	
Власова Зинаида Васильевна Консультант	
Фролова Юлия Сергеевна Консультант	

Рис. 4.278

Список служащих разделен по подразделениям. График формируется на год, по умолчанию автоматически выбирается текущий год.

- для выбора года необходимо использовать выпадающий список. Выбрав год, необходимо нажать на кнопку «Показать» для отображения графика отпусков на выбранный год:

План-график отпусков на 2016 год Включить режим редактирования

2016

Выберите год

- 2015
- 2016
- 2017
- 2018

Сотрудник	Отпуск
<input type="checkbox"/> Федеральная служба по тарифам	
<input type="checkbox"/> Отдел государственной службы и кадров	
Власова Зинаида Васильевна Консультант	
Фролова Юлия Сергеевна Консультант	
<input type="checkbox"/> Отдел специальной связи	
Антонов Игорь Семенович Ведущий консультант	

Рис. 4.279

- для внесения сведений в график отпусков необходимо включить режим редактирования. Для этого нажать на кнопку «Включить режим редактирования»:

План-график отпусков на 2016 год Включить режим редактирования

2016

Сотрудник	Отпуск
<input type="checkbox"/> Федеральная служба по тарифам	
<input type="checkbox"/> Отдел государственной службы и кадров	
Власова Зинаида Васильевна Консультант	
Фролова Юлия Сергеевна Консультант	
<input type="checkbox"/> Отдел специальной связи	
Антонов Игорь Семенович Ведущий консультант	

Рис. 4.280

- на форме редактирования будет доступна возможность внесения информации о графике отпусков. Для добавления информации необходимо нажать на кнопку «Добавить» возле ФИО соответствующего сотрудника:

План-график отпусков на 2016 год Выключить режим редактирования

2016 Показать Печать

Сотрудник	Отпуск
<input type="checkbox"/> Федеральная служба по тарифам	
<input type="checkbox"/> Отдел государственной службы и кадров	
Власова Зинаида Васильевна Консультант	<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>
	<input type="text" value="С"/> <input type="text" value="Количество дней"/>
Фролова Юлия Сергеевна Консультант	<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>
	<input type="text" value="С"/> <input type="text" value="Количество дней"/>
<input type="checkbox"/> Отдел специальной связи	
Антонов Игорь Семенович Ведущий консультант	<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>
	<input type="text" value="С"/> <input type="text" value="Количество дней"/>

Рис. 4.281

после нажатия кнопки «Добавить» открывается форма «График» с доступными для заполнения обязательными полями «Дата с» и «Количество дней». Заполнив поля, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для принятия введенных данных:

	С	Количество дней
График		
Дата с *	14.06.2016	<input type="text"/>
Количество дней *		<input type="text" value="14"/>
Служащий должен быть ознакомлен с приказом	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 4.282

Результатом сохранения будет отображение сведений об отпуске на странице графика отпусков, а также создание записи в электронном личном деле сотрудника.

План-график отпусков на 2016 год Выключить режим редактирования

2016 Показать Печать

Сотрудник	Отпуск						
<input type="checkbox"/> Федеральная служба по тарифам							
<input type="checkbox"/> Отдел государственной службы и кадров							
Власова Зинаида Васильевна Консультант	<div style="text-align: right;"> + Добавить ✎ Редактировать 🗑 Удалить </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">С</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">Количество дней</td> </tr> </table>		С	Количество дней			
	С	Количество дней					
Фролова Юлия Сергеевна Консультант	<div style="text-align: right;"> + Добавить ✎ Редактировать 🗑 Удалить </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">С</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">Количество дней</td> </tr> </table>		С	Количество дней			
	С	Количество дней					
<input type="checkbox"/> Отдел специальной связи							
Антонов Игорь Семенович Ведущий консультант	<div style="text-align: right;"> + Добавить ✎ Редактировать 🗑 Удалить </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">С</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">Количество дней</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">●</td> <td style="text-align: center;">14.06.2016</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> </table>		С	Количество дней	●	14.06.2016	14
	С	Количество дней					
●	14.06.2016	14					

Рис. 4.283

После нажатия на кнопку «Выключить режим редактирования», страница вернется в режим просмотра сведений о графике отпусков сотрудников, где отобразятся внесенные данные:

План-график отпусков на 2016 год Включить режим редактирования

2016 Показать Печать

Сотрудник	Отпуск
<input type="checkbox"/> Федеральная служба по тарифам	
<input type="checkbox"/> Отдел государственной службы и кадров	
Власова Зинаида Васильевна Консультант	
Фролова Юлия Сергеевна Консультант	
<input type="checkbox"/> Отдел специальной связи	
Антонов Игорь Семенович Ведущий консультант	с 14 июня на 14 дней

Рис. 4.284

4.19.9.1. Отпуска по графику в электронном личном деле сотрудника

Отпуска по графику, добавленные через кадровую процедуру «График отпусков», отображаются в электронных личных делах сотрудников. В кадровой процедуре на странице отображаются ФИО всех сотрудников, имеющих назначение в действующем штатном расписании. ФИО является ссылкой для перехода в раздел «Отпуска» электронного личного дела сотрудника:

Отдел специальной связи		
Антонов Игорь Семенович Ведущий консультант		
+ Добавить Редактировать Удалить		
	С	Количество дней
●	14.06.2016	14

Рис. 4.285

Запись, добавленная через график отпусков (см. п. 4.19.9), отобразилась в электронном личном деле сотрудника.

Сведения об образовании	Льготный отпуск <input type="text" value="0"/> дней, за особые условия труда <input type="text" value="0"/> дней <input type="button" value="Сохранить"/>									
Трудовая деятельность	Расчет количества доступных дней отпуска на указанную дату									
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Дата <input type="text"/> <input type="button" value="Расчитать"/>									
Допуск к государственной тайне	Отпуска									
Воинский учет	+ Добавить Редактировать Удалить Документ									
Сведения о близких родственниках	<table border="1"><thead><tr><th>Период</th><th>Количество дней</th><th>Вид отпуска и выходных дней</th><th>Период по графику</th></tr></thead><tbody><tr><td>●</td><td></td><td></td><td>с 14.06.2016 (количество дней - 14)</td></tr></tbody></table>	Период	Количество дней	Вид отпуска и выходных дней	Период по графику	●			с 14.06.2016 (количество дней - 14)	
Период	Количество дней	Вид отпуска и выходных дней	Период по графику							
●			с 14.06.2016 (количество дней - 14)							
Сведения о назначении и освобождении от должности	Периоды отпусков									
	+ Добавить Редактировать Удалить									
	<table border="1"><thead><tr><th>С</th><th>По</th><th>Количество дней</th><th>Неиспользованных дней</th></tr></thead><tbody><tr><td>●</td><td>01.01.2016</td><td>31.12.2016</td><td>32</td><td>32</td></tr></tbody></table>	С	По	Количество дней	Неиспользованных дней	●	01.01.2016	31.12.2016	32	32
С	По	Количество дней	Неиспользованных дней							
●	01.01.2016	31.12.2016	32	32						

Рис. 4.286

Для внесения сведений об отпуске в полном объеме, необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Редактировать»:

Период	Количество дней	Вид отпуска и выходных дней	Период по графику
●			с 14.06.2016 (количество дней - 14)

Рис. 4.287

Откроется форма редактирования сведений об отпуске сотрудника. На форме уже заполнены поля «Дата с», «Количество дней» с учетом информации, внесенной ранее (см. п. 4.19.9).

← К списку Экспорт

Отпуска

Личные сведения: Антонов Игорь Семенович
 Ведущий консультант
 ФСТ России - Отдел специальной связи

Документы, удостоверяющие личность: Льготный отпуск дней, за особые условия труда дней Сохранить

Сведения об образовании: Расчет количества доступных дней отпуска на указанную дату

Трудовая деятельность: Дата Расчитать

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: Отпуска

Допуск к государственной тайне: + Добавить ✎ Редактировать 🗑 Удалить 📄 Документ

Период	Количество дней	Вид отпуска и выходных дней	Период по графику
График <input type="checkbox"/> Отпуск вне графика <input type="checkbox"/> С последующим увольнением			
Номер приказа	<input type="text"/>		
Дата приказа	<input type="text"/>		
Дата с	<input type="text" value="14.06.2016"/>		
Количество дней	<input type="text" value="14"/>		
Расчет отпуска			
Дата заявления*	<input type="text"/>		
Основание*	<input type="text"/>		
Номер приказа	<input type="text"/>		
Дата приказа	<input type="text"/>		
Дата ознакомления с приказом	<input type="text"/>		
Вид отпуска и выходных дней *	<input type="text" value="Не выбрано"/>		
Основание отпуска	<input type="text"/>		
с *	<input type="text"/>	по	<input type="text"/> Количество *
Служащий должен быть ознакомлен с приказом <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Единоер. выплата <input type="checkbox"/> Мат. помощь			
Расчет Листки нетрудоспособности Изменение отпуска Отзыв			
Примечание <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Информация об отгулах и больничных			
Сохранить Отмена			

Сохранить Отмена

Рис. 4.288

Необходимо заполнить поля (описание полей формы см. ниже):

- Дата заявления;
- Основание;

- Вид отпуска (выбрать значение из справочника);
- Основание отпуска (при необходимости выбрать значение из справочника, поле не является обязательным);
- с (ввести дату начала отпуска);
- по (рассчитывается автоматически после нажатия на кнопку «Расчет»);
- Количество (указать количество дней отпуска).

После заполнения указанных полей появится информационное сообщение «Внимание, требуется расчет». Необходимо нажать кнопку «Расчет», будет произведен расчет дней отпуска, далее следует нажать кнопку «Сохранить»:

Описание полей формы:

- Группа «График»:
 - Отпуск вне графика – признак, указывающий на то, что данный отпуск предоставлен не на основании графика отпусков;
 - С последующим увольнением – признак, при указании которого отобразятся поля для автоматического формирования проекта приказа на увольнение. Используется в случае, если после отпуска ГГС сразу увольняется;
 - Номер приказа – номер приказа об утверждении графика отпусков;
 - Дата приказа – дата приказа об утверждении графика отпусков;
 - Дата с – планируемая дата начала отпуска по графику
 - Количество дней – планируемое количество дней по графику
- Группа «Приказ об увольнении» – отображается, если указан признак «С последующим увольнением». На основании внесенных данных будет сформирован проект приказа об освобождении от должности:
 - Дата освобождения – дата увольнения, последнего рабочего дня ГГС в организации;
 - Основание – основание освобождения от занимаемой должности. Значение выбирается из справочника оснований;
 - Примечание – текст примечания. Заполняется в произвольной форме специалистом кадровой службы;
- Группа «Расчет отпуска»:
 - Дата заявления – дата подачи ГГС заявления на предоставление отпуска;
 - Основание – основание предоставления отпуска;
 - Номер приказа – номер приказа о предоставлении отпуска;
 - Дата приказа – дата приказа о предоставлении отпуска;
 - Дата ознакомления с приказом – дата ознакомления ГГС с приказом об отпуске;

- Вид отпуска и выходных дней – указывает на вид отпуска и определяет особенности расчета и учета отпуска;
- Основание – основание предоставления отпуска без сохранения заработной платы;
- Даты «с» и «по» – определяют период отпуска;
- Количество – количество дней, на которое будет предоставлен отпуск. Для всех видов отпусков, за исключением отпусков по уходу за ребенком и декретного, поле «Количество» определяет продолжительность периода отпуска, то есть значение даты окончания отпуска, которое рассчитывается по кнопке «Расчет» на основании даты начала и количества внесенных дней;
- Служащий должен быть ознакомлен с приказом – указывает на необходимость ГГС ознакомиться с приказом;
- Единовр. выплата – ГГС будет произведена единовременная выплата денежного содержания к отпуску;
- Единовр. выплата – ГГС будет произведена выплата материальной помощи к отпуску.

Пример заполненных полей с результатами расчета отпуска сотрудника:

с * 14.06.2016 по 29.06.2016 Количество * 14

За период с 01.01.2016 по 31.12.2016 (положено - 36, не использовано - 20)

1. Основной 14 из 14 неиспользованных

2. За ненормированный рабочий день 0 из 6 неиспользованных

Служащий должен быть ознакомлен с приказом

Единовр. выплата Мат. помощь

Рис. 4.289

Сохраненная запись отобразится в электронном личном деле сотрудника:

Отпуска				
<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/> <input type="button" value="📄 Документ"/>				
	Период	Количество дней	Вид отпуска и выходных дней	Период по графику
⊙	14.06.2016 - 29.06.2016	14	ежегодный отпуск	с 14.06.2016 (количество дней - 14)

Рис. 4.290

4.19.9.2. Отчет «План-график отпусков»

На странице кадровой процедуры «График отпусков» присутствует кнопка «Печать», при нажатии на которую происходит переход на отчет «План-график отпусков на <выбранный год> год»:

План-график отпусков на 2016 год Включить режим редактирования

2016

Сотрудник	Отпуск
<input type="checkbox"/> Федеральная служба по тарифам	
<input type="checkbox"/> Отдел государственной службы и кадров	
Власова Зинаида Васильевна Консультант	
Фролова Юлия Сергеевна Консультант	
<input type="checkbox"/> Отдел специальной связи	
Антонов Игорь Семенович Ведущий консультант	с 14 июня на 14 дней

Рис. 4.291

Форма отчета содержит фильтр, в котором необходимо выбрать год, на который требуется сформировать план-график отпусков (по умолчанию выбран текущий), а также поля для выбора подразделения и организации (по умолчанию выбрана текущая). Заполнив поля, нажать кнопку «Применить». Отобразится сформированный отчет, где отображены по вертикали ФИО сотрудников (ФИО является гиперссылкой на личное дело сотрудника) с запланированными отпусками, сгруппированными по подразделениям, по вертикали выводятся замещаемая должность, дата ухода в отпуск, количество дней отпуска (календарных дней).

План-график отпусков на 2016 год

Параметры фильтрации

Год: 2016

Подразделение: Подразделение

Организация: Федеральная служба по тарифам

Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Дата ухода в отпуск	Количество дней отпуска (календарных дней)
Федеральная служба по тарифам			
Отдел специальной связи			
Антонов Игорь Семенович	Ведущий консультант	14.06.2016	14

Рис. 4.292

В верхнем правом углу размещены кнопки «Excel», «Word» для вывода на печать файла в соответствующем формате. Для печати отчета в файл формата MSExcel необходимо нажать кнопку «Excel», выбрать путь сохранения файла, нажать «Сохранить»:

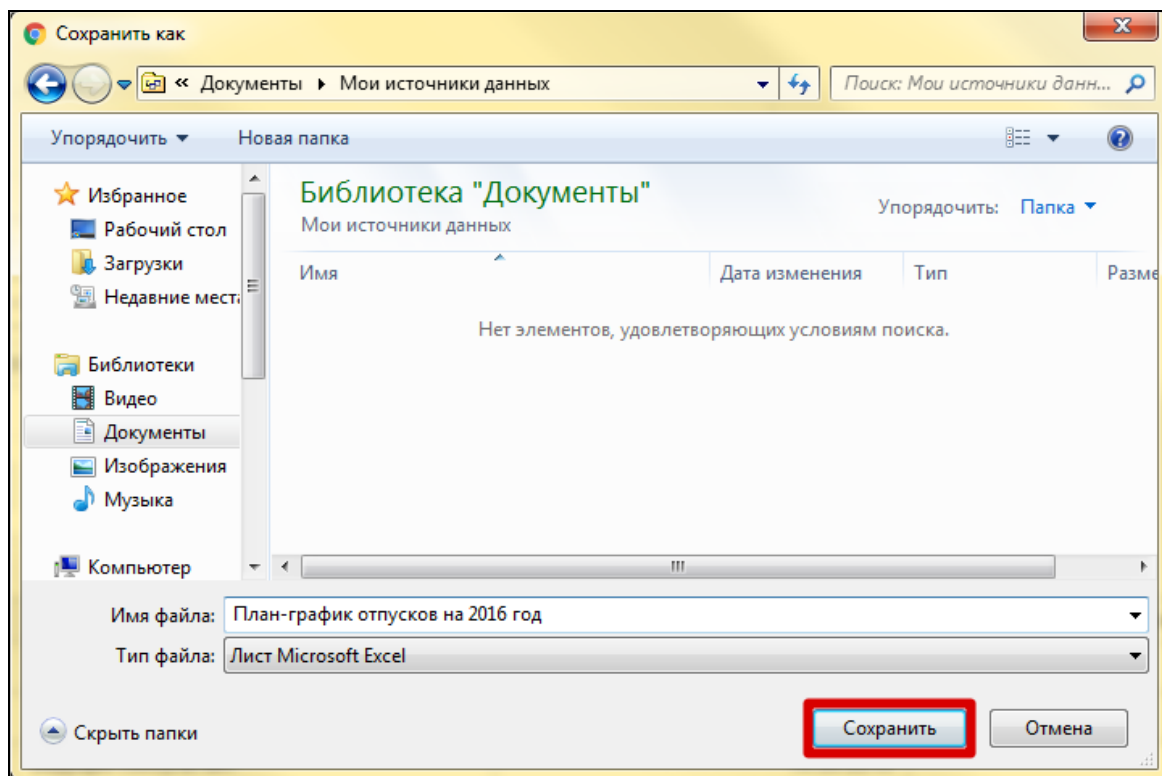


Рис. 4.293

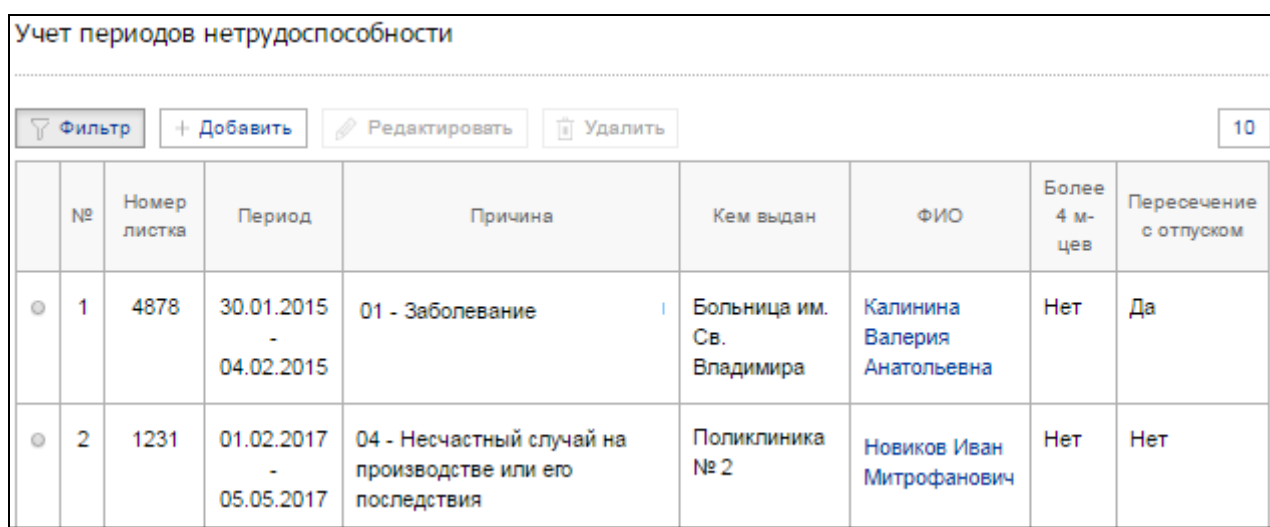
Для печати отчета в файл формата MSWord аналогично, необходимо нажать кнопку «Word», выбрать путь для сохранения файла, нажать «Сохранить».

4.19.10. Учет периодов нетрудоспособности

В журнале учета листков нетрудоспособности можно выполнить следующие действия: регистрацию, поиск, редактирование, удаление листков нетрудоспособности, а также проверку пересечения с периодом отпуска.

Примечание. Учет периодов нетрудоспособности можно выполнить в личном деле ГГС.

Для перехода в журнал на Главной странице личного кабинета необходимо перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы»→ «Учет периодов нетрудоспособности». Откроется страница:



	№	Номер листка	Период	Причина	Кем выдан	ФИО	Более 4 м-цев	Пересечение с отпуском
●	1	4878	30.01.2015 - 04.02.2015	01 - Заболевание	Больница им. Св. Владимира	Калинина Валерия Анатольевна	Нет	Да
●	2	1231	01.02.2017 - 05.05.2017	04 - Несчастный случай на производстве или его последствия	Поликлиника № 2	Новиков Иван Митрофанович	Нет	Нет

Рис. 4.294

Для регистрации листка нетрудоспособности в Системе необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Учет периодов нетрудоспособности» нажать кнопку «Добавить»;
- заполнить поля формы:
 - ФИО – Фамилия Имя Отчество ГГС, которому предоставлен лист нетрудоспособности;
 - Подразделение – подразделение, в которое назначен ГГС (заполняется автоматически, при наличии в Системе приказа о назначении);
 - Должность – должность, которую замещает ГГС (заполняется автоматически, при наличии в Системе приказа о назначении);
 - Номер листка – номер, указанный на листе нетрудоспособности, выданном ГГС;
 - Кем выдан – наименование медицинского учреждения, выдавшего лист нетрудоспособности ГГС;
 - Примечание – текст примечания. Заполняется в произвольной форме специалистом кадровой службы;

- Период освобождения – даты начала и окончания периода нетрудоспособности, указанные в листе нетрудоспособности;
- Продление листка – указывается лист нетрудоспособности, внесенный ранее в Систему, продолжением которого является текущий лист нетрудоспособности;
- Причина – причина нетрудоспособности, указанная в листе нетрудоспособности;
- Член семьи – если лист нетрудоспособности по уходу за ребенком или членом семьи, то указывается член семьи, за которым был уход. Значение выбирается из списка «Сведения о близких родственниках», заполненного в личном деле ГГС;
- Страховой стаж – указывается суммарный страховой стаж, который рассчитывается по кнопке «Рассчитать» на основании внесенных данных по трудовой деятельности в личном деле;
- в т.ч. нестраховые периоды – указывается продолжительность нестраховых периодов, включенная в страховой стаж, рассчитываемая по кнопке «Рассчитать» на основании внесенных данных по трудовой деятельности в личном деле;
- Процент оплаты пособия – указывается процент оплаты пособия по временной нетрудоспособности на основании рассчитанного страхового стажа. Процент определяются автоматически по кнопке «Рассчитать»;

– нажать кнопку «Сохранить»:

Учет периодов нетрудоспособности	
ФИО*	не выбрано
Подразделение	
Должность	
Номер листка*	
Кем выдан*	
Примечание	
Период освобождения*	с <input type="text"/> по <input type="text"/>
Продолжение листка	не выбрано
Причина*	не выбрана
Член семьи	не выбран
	<input type="button" value="Рассчитать"/>
Страховой стаж	
в т.ч. нестраховые периоды	
Процент оплаты пособия	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.295

Для поиска листков нетрудоспособности необходимо в фильтре задать необходимые параметры и нажать кнопку «Найти». В таблице будут показаны листки, отвечающие выбранным параметрам.

Для просмотра и редактирования листка нетрудоспособности отметить его в таблице переключателем и нажать кнопку «Редактировать». Откроется форма для редактирования (см. Рис. 4.). Выполнить необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления листка нетрудоспособности отметить его в таблице переключателем и нажать кнопку «Удалить». Подтвердить удаление в диалоговом окне.

4.19.11. Планирование диспансеризаций

На странице «Планирование диспансеризации» приведен список госслужащих организации по подразделениям в соответствии со штатным расписанием, в котором отображаются сведения о назначенных диспансеризациях (при их наличии).

Для того чтобы сформировать новый план-график диспансеризации необходимо:

- перейти «Прохождение государственной гражданской службы» → «Планирование диспансеризаций», откроется страница «Планирование диспансеризации»;
- для просмотра списка госслужащих для прохождения диспансеризации или создания новой диспансеризации за определенный год необходимо выбрать год проведения диспансеризации из списка;

Выбрать	Фамилия Имя Отчество	Должность	Лечебное учреждение	Дата начала	Дата завершения
<input type="checkbox"/>	Егоров Сергей Игоревич	Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства			

Рис. 4.296

- включить гражданских служащих в диспансеризацию можно тремя способами:
 - 1) установить флаги слева от ФИО госслужащих, направляемых на выбранную диспансеризацию;

← Назад

Планирование диспансеризации

Фильтр Включить в диспансеризацию Отчет Выберите год: 2015 ▾

Выбрать	Фамилия Имя Отчество	Должность	Лечебное учреждение	Дата начала	Дата завершения
<input checked="" type="checkbox"/>	Росгосотчетность				
<input checked="" type="checkbox"/>	Егоров Сергей Игоревич	Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства			
<input checked="" type="checkbox"/>		Старший специалист 1 разряда			

Рис. 4.297

2) воспользоваться фильтром, в котором реализован отбор гражданских служащих по параметрам. В столбце «Выбрать» установить флаг «Все». Все гражданские служащие, соответствующие фильтру, будут отобраны для направления на диспансеризацию:

← Назад

Планирование диспансеризации

Фильтр

Параметры фильтрации

Группа должности:

Отсутствие:

Пол:

Возраст

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр

Включить в диспансеризацию Отчет Выберите год: 2015 ▾

Выбрать	Фамилия Имя Отчество	Должность	Лечебное учреждение	Дата начала	Дата завершения
<input checked="" type="checkbox"/>	Росгосотчетность				
<input checked="" type="checkbox"/>	Егоров Сергей Игоревич	Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства			

Рис. 4.298

3) установить флаги у групп с наименованием подразделений. Гражданские служащие выбранных подразделений будут отобраны для направления на диспансеризацию.

- после отбора гражданских служащих станет активной кнопка «Включить в диспансеризацию». После нажатия на кнопку «Включить в

диспансеризацию» откроется окно «Включить в диспансеризацию», в котором можно выбрать уже созданную диспансеризацию или создать новую диспансеризацию для выбранных гражданских служащих. При создании новой диспансеризации необходимо указать «Дату начала» и «Дату окончания» диспансеризации. При выборе ранее созданной диспансеризации «Дату начала» и «Дату окончания» указывать не надо.

Примечание: Если сотрудники добавляются в ранее созданную диспансеризацию, то на странице «Сведения о диспансеризации» создаются записи о сотрудниках, которых нет в диспансеризации.

Рис. 4.299

– после указания параметров диспансеризации станет активной кнопка «Сохранить», нажав на которую откроется окно «Сведения о диспансеризации».

Сведения о диспансеризации						
Назад						
Фильтр Редактировать Удалить Печать приказа о диспансеризации 10						
Формирование приказа об увольнении						
	ФИО	Должность	Подразделение	Результат диспансеризации	Дата прохождения диспансеризации	Заключение мед. учреждения
<input type="checkbox"/>	Егоров Сергей Игоревич	Старший специалист 1 разряда	Отдел международных договоров	Наличие заболевания		

Рис. 4.300

Кнопка «Отчет» на странице «Планирование диспансеризации» предназначена для сбора сведений о диспансеризациях в разрезе годов, подразделений и организаций (центральный аппарат и подведомственные организации) и вывода данного отчета на печать в Word и Excel.

Проведение диспансеризации
на 2016 год

Фильтр

Excel Word

Параметры фильтрации

Год: 2016

Подразделение: Подразделение

Организация: Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр

Наименование организации	Количество по штату	Направлено на диспансеризацию	Прошли диспансеризацию	Не прошли диспансеризацию	Уволено
Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве					
Бухгалтерия					

Рис. 4.301

Подробнее о работе с диспансеризациями см. п. 4.19.12.

4.19.12. Диспансеризация

4.19.12.1. Перечень диспансеризаций

Режим «Диспансеризация» обеспечивает:

- ввод данных прохождения диспансеризации и результатов диспансеризации;
- формирование приказа о проведении диспансеризации;
- формирование приказа об увольнении гражданского служащего, не прошедшего диспансеризацию с отображением в приказе значения причины увольнения «Наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации» (в соответствии со ст. 16, п. 4 79-ФЗ)».

На Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Диспансеризация». Откроется страница «Диспансеризация»:

Диспансеризация				
<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>				10
	Приказ	Дата начала	Дата завершения	Лечебное учреждение
<input type="radio"/>	Проект	21.02.2016	29.02.2016	
<input type="radio"/>	№ 32 от 29.01.2015	29.01.2015	03.02.2015	Лечебное учреждение 1

Рис. 4.302

Для работы со сведениями о диспансеризации необходимо в столбце «Приказ» нажать на ссылку «<Номер приказа>, <Дата приказа>, <Статус приказа>» или «Проект», откроется страница «Сведения о диспансеризации»:

Сведения о диспансеризации						
<input type="button" value="Назад"/>						
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Печать приказа о диспансеризации"/>						
Формирование приказа об увольнении						
	ФИО	Должность	Подразделение	Результат диспансеризации	Дата прохождения диспансеризации	Заключение мед. учреждения
<input type="checkbox"/>	Егоров Сергей Игоревич	Старший специалист 1 разряда	Отдел международных договоров	Наличие заболевания		

Рис. 4.303

В табличной части страницы отображается список сотрудников и результаты прохождения ими диспансеризации.

Примечание. После добавления госслужащего в список диспансеризации, в столбце «Результат диспансеризации» по умолчанию проставлен статус «Наличие заболевания».

4.19.12.2. Редактирование записи о диспансеризации

Для редактирования записи о диспансеризации необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Диспансеризация» установить переключатель в строке редактируемой диспансеризации;
- нажать кнопку «Редактировать». Откроется форма «Редактирование диспансеризации»:

← Назад

Диспансеризация

Редактирование диспансеризации: Проект

Дата начала: 21.02.2016

Дата окончания: 29.02.2016

Дата приказа:

Номер приказа:

Лечебное учреждение: Не выбрано

Кто подписал: Не выбрано

Утвердить Сохранить Отмена

	Приказ	Дата начала	Дата завершения	Лечебное учреждение
⊙	Проект	21.02.2016	29.02.2016	

Рис. 4.304

– заполнить поля:

- Дата приказа – выбрать из календаря или заполнить с клавиатуры;
- Номер приказа – заполнить с клавиатуры;
- Лечебное учреждение – выбрать из справочника;
- Кто подписал – выбрать из справочника;

← Назад

Диспансеризация

Редактирование диспансеризации: № 123 от 01.02.2016 (Проект)

Дата начала: 21.02.2016

Дата окончания: 29.02.2016

Дата приказа: 01.02.2016

Номер приказа: 123

Лечебное учреждение: Лечебное учреждение 10

Кто подписал: Фамилия Имя Отчество

Утвердить Сохранить Отмена

	Приказ	Дата начала	Дата завершения	Лечебное учреждение
⊙	Проект	21.02.2016	29.02.2016	

Рис. 4.305

– нажать кнопку «Сохранить».

Информация о диспансеризации добавлена на страницу «Перечень диспансеризаций» (статус «Проект»):

← Назад				
Перечень диспансеризаций				
<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>				10
	Приказ	Дата начала	Дата завершения	Лечебное учреждение
○	№ 123 от 01.02.2016 (Проект)	21.02.2016	29.02.2016	Лечебное учреждение 10

Рис. 4.306

4.19.12.3. Утверждение диспансеризации

Для утверждения сформированного приказа о диспансеризации необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Диспансеризация» установить переключатель в строке редактируемой диспансеризации;
- нажать кнопку «Редактировать». Откроется форма «Редактирование диспансеризации»;
- нажать кнопку «Утвердить». После утверждения диспансеризации ее нельзя удалить из перечня диспансеризаций.

4.19.12.4. Удаление диспансеризации

Удалить можно только те записи о диспансеризациях, по которым еще не утвержден приказ о проведении диспансеризации, не нажималась кнопка «Утвердить».

Для удаления диспансеризации необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Диспансеризация» установить переключатель в строке редактируемой диспансеризации;
- нажать кнопку «Удалить».

4.19.12.5. Печать приказа о диспансеризации

Для печати приказа о диспансеризации необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Диспансеризация» в столбце «Приказ» нажать на ссылку «<Номер приказа>, <Дата приказа>, <Статус приказа>», откроется страница «Сведения о диспансеризации»;
- нажать на кнопку «Печать приказа о диспансеризации» (см. Рис. 4.), приказ будет сформирован в приложении MSWord, где его можно просмотреть и распечатать.

4.19.12.6. Ввод результатов диспансеризации гражданского служащего

Для просмотра/ ввода/ редактирования данных о результатах диспансеризации необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Сведения о диспансеризации» установить флаг в строке записи о сотруднике и нажать на кнопку «Редактировать»:

Сведения о диспансеризации

[Назад](#)

[Фильтр](#) [Редактировать](#) [Удалить](#) [Печать приказа о диспансеризации](#) 10

[Формирование приказа об увольнении](#)

	ФИО	Должность	Подразделение	Результат диспансеризации	Дата прохождения диспансеризации	Заключение мед. учреждения
<input checked="" type="checkbox"/>	Егоров Сергей Игоревич	Старший специалист 1 разряда	Отдел международных договоров	Наличие заболевания		

Рис. 4.307

Откроется страница ввода/ редактирования данных с полями для ввода и редактирования результатов диспансеризации:

Рис. 4.308

– заполнить поля:

- Дата прохождения – ввести с клавиатуры или выбрать из календаря;– ввести с клавиатуры или выбрать из календаря;
- Дата справки – ввести с клавиатуры или выбрать из календаря;
- Номер справки – ввести с клавиатуры;
- Выявлено отсутствие заболевания – установить флаг «Выявлено отсутствие заболевания», если гражданский служащий прошел диспансеризацию без выявления заболеваний, препятствующих государственной гражданской службе;
- Загрузка справки – для загрузки файла справки о прохождении диспансеризации нажать на кнопку «Загрузить» и выбрать файл справки в стандартном окне Windows;

– нажать кнопку «Сохранить».Для возврата к окну «Сведения о диспансеризации» нажать кнопку «Назад».

	ФИО	Должность	Подразделение	Результат диспансеризации	Дата прохождения диспансеризации	Заключение мед. учреждения
<input type="checkbox"/>	Егоров Сергей Игоревич	Старший специалист 1 разряда	Отдел международных договоров	Отсутствие заболевания	26.07.2016	Документ.doc 21.5кБ

Рис. 4.309

Если гражданский служащий не прошел диспансеризацию (статус «Наличие заболевания»), то после сохранения сведений, становится активной кнопка «Сформировать приказ об увольнении». Для формирования приказа об увольнении, с заполнением причины увольнения значением «Наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации» (в соответствии со ст. 16, п. 4 79-ФЗ) необходимо нажать кнопку «Сформировать приказ об увольнении» (см. п. 4.19.12.7).

4.19.12.7. Формирование приказа об увольнении для гражданского служащего, не прошедшего диспансеризацию

Для формирования приказа об увольнении необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Диспансеризация» в столбце «Приказ» нажать на ссылку «<Номер приказа>, <Дата приказа>, <Статус приказа>», откроется страница «Сведения о диспансеризации»;
- установить флаг в строке госслужащего, на которого формируется приказ;
- нажать на кнопку «Формирование приказа об увольнении», сформируется проект приказа об увольнении гражданского служащего;

Сведения о диспансеризации						
Назад						
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Печать приказа о диспансеризации"/> 10						
<input type="button" value="Формирование приказа об увольнении"/>						
	ФИО	Должность	Подразделение	Результат диспансеризации	Дата прохождения диспансеризации	Заключение мед. учреждения
<input checked="" type="checkbox"/>	Егоров Сергей Игоревич	Старший специалист 1 разряда	Отдел международных договоров	Наличие заболевания	26.07.2016	Документ.doc 21.5кБ

Рис. 4.310

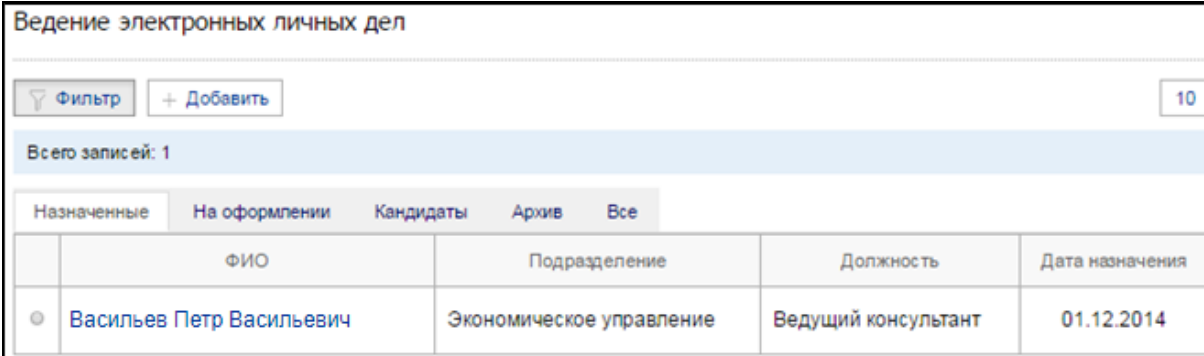
- дальнейшая работа с приказом об увольнении для гражданского служащего, не прошедшего диспансеризацию, осуществляется аналогично остальным типам приказов на увольнение:
 - работа с проектом приказа об освобождении от должности (см. п. 4.15.1);
 - ввод в действие приказа об освобождении от должности (см. п. 4.15.2).

4.19.13. Дисциплинарные взыскания

4.19.13.1. Добавление информации о дисциплинарных взысканиях в личное дело сотрудника

Для начала работы с кадровой процедурой «Дисциплинарные взыскания» необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел»;
- на странице «Ведение электронных личных дел» выбрать сотрудника и нажать на ссылку «ФИО»:



Ведение электронных личных дел

Фильтр + Добавить 10

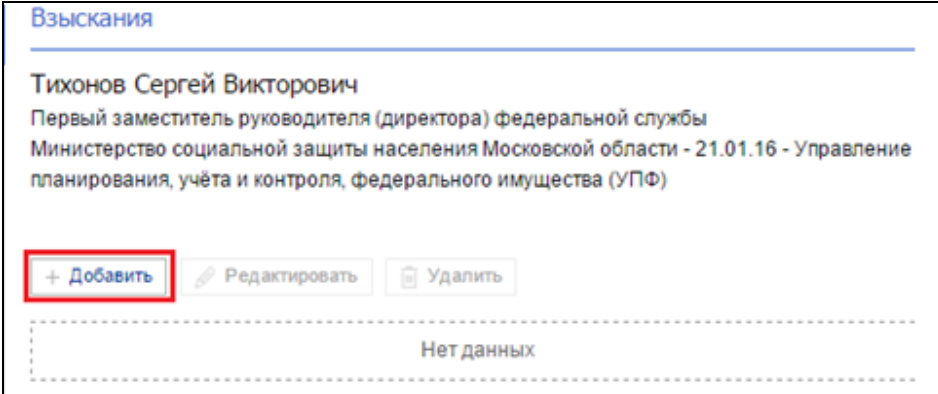
Всего записей: 1

Назначенные На оформлении Кандидаты Архив Все

	ФИО	Подразделение	Должность	Дата назначения
○	Васильев Петр Васильевич	Экономическое управление	Ведущий консультант	01.12.2014

Рис. 4.311

- в личном деле сотрудника перейти на вкладку «Взыскания»;
- для внесения сведений о взыскании нажать кнопку «Добавить»:



Взыскания

Тихонов Сергей Викторович
Первый заместитель руководителя (директора) федеральной службы
Министерство социальной защиты населения Московской области - 21.01.16 - Управление
планирования, учёта и контроля, федерального имущества (УПФ)

+ Добавить Редактировать Удалить

Нет данных

Рис. 4.312

- на открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля в блоке «Сведения о взыскании». Если нарушение было выявлено в ходе служебной проверки, то необходимо заполнить поля в блоках «Сведения о проведенной служебной проверке», «Сведения о нарушении» и нажать на кнопку «Сохранить».

Сведения о проведении служебной проверки	
Причина проведения проверки	Дисциплинарный проступок <input type="text"/>
Номер приказа	25 <input type="text"/>
Дата приказа	30.11.2015 <input type="text"/>
Период проведения	01.12.2015 <input type="text"/> — 02.12.2015 <input type="text"/>

Сведения о нарушении	
Дата проступка	28.11.2015 <input type="text"/>
Проступок	Опоздание <input type="text"/>
Дата объяснительной записки/акта	30.11.2015 <input type="text"/>
Объяснительная записка/акт	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>

Сведения о взыскании	
Дата взыскания	01.12.2015 <input type="text"/>
Дата приказа	<input type="text"/>
Номер приказа	<input type="text"/>
Основание*	За совершение дисциплинарного проступка <input type="text"/>
Вид*	Замечание <input type="text"/>
Дата выдачи копии	02.12.2015 <input type="text"/>

Рис. 4.313

Список полей для заполнения:

- Блок «Сведения о проведенной служебной проверке»:
 - Причина проведения проверки (справочник);
 - Номер приказа;
 - Дата приказа;
 - Период проведения;
- Блок «Сведения о нарушении»:

- Дата проступка;
 - Проступок (справочник);
 - Дата объяснительной записки/акта;
 - Объяснительная записка/акт (загрузка документа);
- Блок «Сведения о взыскании»:
- Дата взыскания;
 - Основание (справочник);
 - Вид (справочник);
 - Дата выдачи копии.

Во вкладке «Взыскания» отобразилась запись проекта приказа о дисциплинарном взыскании:

Взыскания

Смирнов Иван Петрович
 Ведущий консультант
 Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
 Росгосотчетность - Территориальное управление Росгосотчетности по г. Санкт-Петербургу -
 Экономическое управление

+ Добавить Редактировать Удалить

	Дата проступка	Дата и номер приказа	Основание	Вид	Проступок	Статус
⊙	28.11.2015		За совершение дисциплинарного проступка	Замечание	Опоздание	Проект

Рис. 4.314

4.19.13.2. Ввод в действие приказа о дисциплинарном взыскании

4.19.13.2.1 Формирование списка приказов

Для ввода в действие приказа о дисциплинарном взыскании необходимо выполнить следующие действия:

- – на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Дисциплинарные взыскания».

Откроется страница «Дисциплинарные взыскания» на шаге «Формирование списка приказов»:

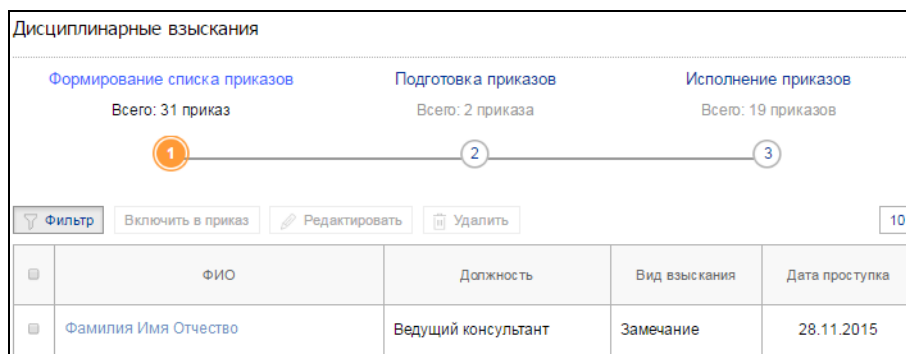


Рис. 4.315

- для поиска записи в списке приказов нажать кнопку «Фильтр», раскроется форма «Параметры фильтрации»;
- заполнить необходимые параметры и нажать на кнопку «Применить». Отобразятся записи, соответствующие параметрам фильтрации:

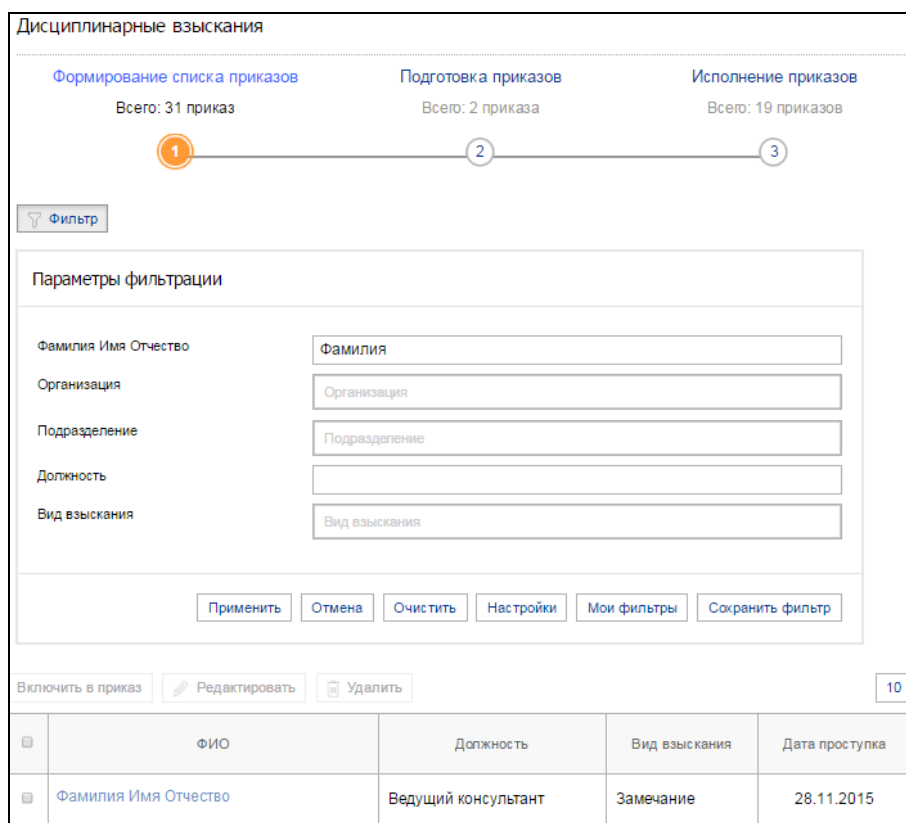


Рис. 4.316

- для внесения изменений в проект приказа отметить нужную запись и нажать кнопку «Редактировать».

Откроется вкладка «Взыскания» в личном деле;

Дисциплинарные взыскания

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 31 приказ Всего: 2 приказа Всего: 19 приказов

1 ————— 2 ————— 3

10

<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Вид взыскания	Дата проступка
<input checked="" type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Ведущий консультант	Замечание	28.11.2015

Рис. 4.317

- для удаления проекта приказа отметить нужную запись и нажать кнопку «Удалить». Нажать на кнопку «Да». Проект приказа будет удален;
- для утверждения приказа отметить необходимую запись (или несколько записей) и нажать на кнопку «Включить в приказ». Откроется страница «Дисциплинарные взыскания» на шаге «Подготовка приказов».

4.19.13.2 Подготовка приказов

В открывшейся форме на шаге «Подготовка приказов» отобразится форма для заполнения реквизитов приказа:

Дисциплинарные взыскания

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 30 приказов Всего: 3 приказа Всего: 19 приказов

1 ————— 2 ————— 3

Номер приказа*
 Дата приказа*
 Организация*
 ФИО подписанта*
 Должность подписанта*

10

<input type="checkbox"/>	Текст приказа
<input type="checkbox"/>	Применить дисциплинарное взыскание (объявить замечание) к Фамилия Имя Отчество за совершение дисциплинарного проступка.

Рис. 4.318

- заполнить поля:
 - Номер приказа;
 - Дата приказа;
 - ФИО подписанта;
 - Должность подписанта;
- для внесения изменений в текст приказа необходимо выполнить следующие действия:
 - отметить текст приказа и нажать кнопку «Редактировать»;

Рис. 4.319

- откроется форма для внесения изменений в текст приказа. Внести необходимые изменения и нажать на кнопку «Сохранить»;

Рис. 4.320

- после заполнения полей и внесения изменений в текст приказа нажать на кнопку «Сохранить» на форме «Подготовка приказов. Шаг 2».

Отобразится сообщение «Приказ успешно утвержден»:

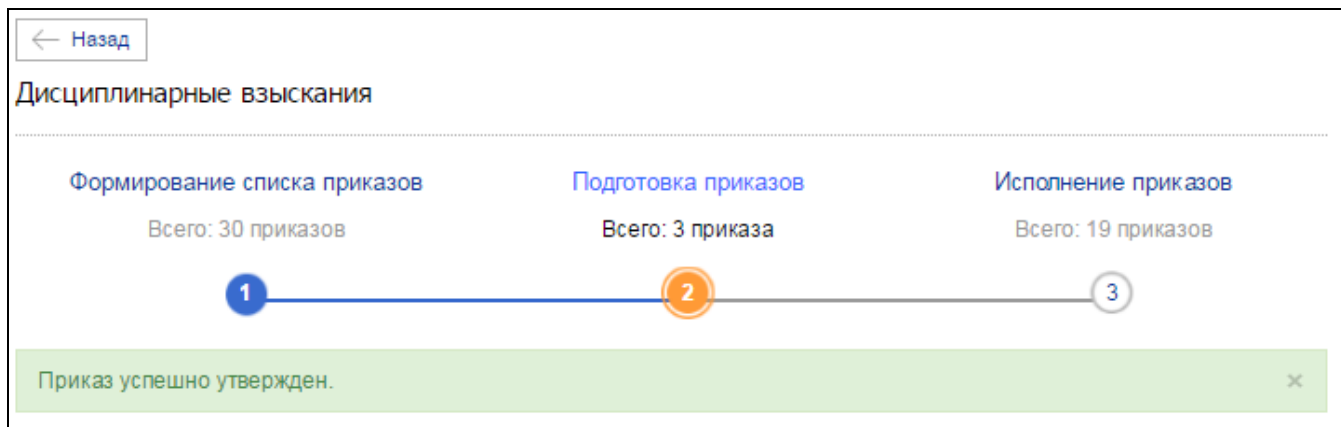


Рис. 4.321

- для печати приказа нажать кнопку «Печать», откроется окно с возможностью открыть или сохранить файл. Отметить «Открыть в MicrosoftWord» и нажать кнопку «ОК». Документ будет сформирован и открыт в соответствующем приложении.

4.19.13.2.3 Исполнение приказов

Для перехода на шаг 3 «Исполнение приказов» необходимо выполнить следующие действия:

- нажать на ссылку «Исполнение приказов». Откроется страница «Дисциплинарные взыскания» на шаге «Исполнение приказов»;
- для исполнения приказа отметить необходимую запись и нажать на кнопку «Завершить».

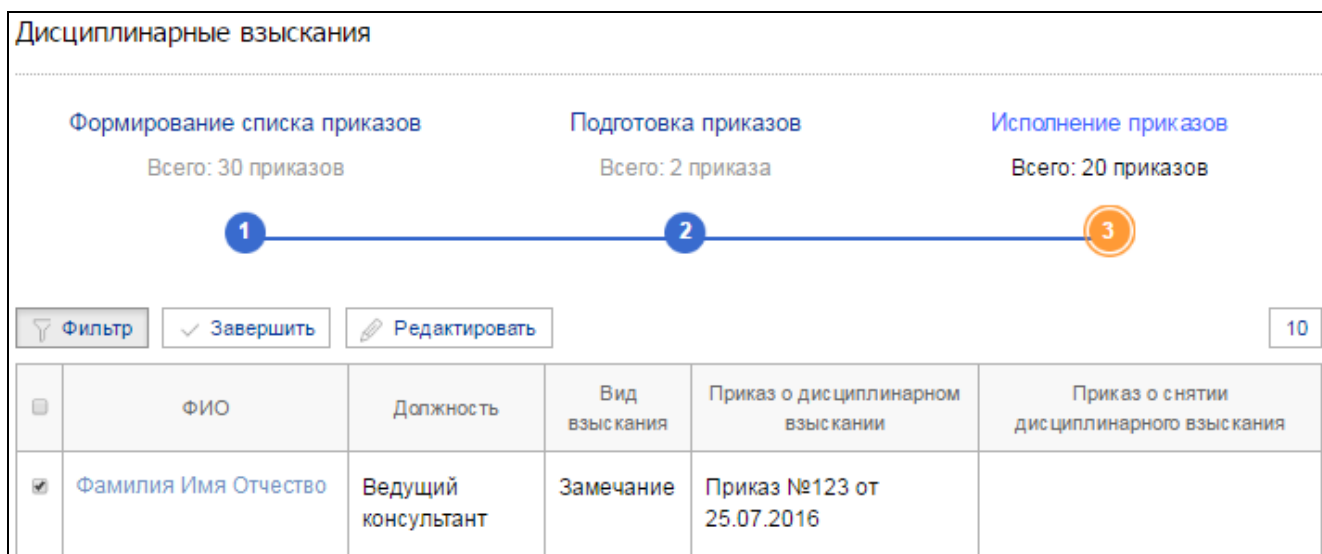


Рис. 4.322

В личном деле сотрудника на вкладке «Взыскания» отобразятся дата, номер и статус приказа:

Дата проступка	Дата и номер приказа	Основание	Вид	Проступок	Статус
28.11.2015	123 от 25.07.2016	За совершение дисциплинарного проступка	Замечание	Опоздание	Исполнен

Рис. 4.323

После исполнения приказа о дисциплинарном взыскании автоматически проставляется дата автоматического снятия взыскания в блоке «Сведения о снятии взыскания» на вкладке личного дела «Взыскания». Для подтверждения снятия внесенного взыскания (по истечению года со дня вынесения), необходимо проставить дату в поле «Дата снятия взыскания».

Дата автоматического снятия взыскания: 01.12.2016

Дата снятия взыскания: []

Основание: []

Дата приказа: []

Номер приказа: []

Служащий должен быть ознакомлен с приказом:

Сохранить Отмена

Рис. 4.324

4.19.13.3. Снятие дисциплинарных взысканий в личном деле сотрудника

Для снятия дисциплинарного взыскания необходимо выполнить следующие действия:

- в личном деле сотрудника перейти на вкладку «Взыскания», выбрать запись (сведения о взыскании) и нажать на кнопку «Редактировать»:

	Дата проступка	Дата и номер приказа	Основание	Вид	Проступок	Статус
•	28.11.2015	123 от 25.07.2016	За совершение дисциплинарного проступка	Замечание	Опоздание	Исполнен

Рис. 4.325

- на открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля в блоке «Сведения о снятии взыскания» и нажать на кнопку «Сохранить».

Сведения о снятии взыскания

Дата автоматического снятия взыскания: 01.12.2016

Дата снятия взыскания: 01.12.2016

Основание: Дата автоматического снятия взыскания

Дата приказа: 01.12.2016

Номер приказа: 124

Служащий должен быть ознакомлен с приказом

Сохранить Отмена

Рис. 4.326

Список полей для заполнения:

- Блок «Сведения о снятии взыскания»:
 - Дата снятия взыскания;

- Основание;
- Дата приказа;
- Номер приказа.

Для просмотра «Сведений о снятии взыскания» необходимо на вкладке «Взыскания» выбрать запись и нажать «Редактировать».

4.19.14. Поощрения

4.19.14.1. Переход к режиму «Награды и поощрения»

Для работы с наградами и поощрениями гражданского служащего необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел»;
- на странице «Ведение электронных личных дел» на вкладке «Назначенные» в столбце «ФИО» нажать на ссылку «<ФИО>»;

Ведение электронных личных дел					
<input type="text" value="Фильтр"/> <input type="button" value="+ Добавить"/>		10			
Всего записей: 49					
Назначенные		На оформлении	Кандидаты	Архив	Все
	ФИО	Подразделение	Должность	Дата назначения	
<input type="radio"/>	Алексеев Игорь Иванович	Руководство	Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства	15 дек. 2015 г.	
<input type="radio"/>	Аронов Игорь Викторович	Бухгалтерия	Консультант 1	26 янв. 2016 г.	

Рис. 4.327

- в личном деле сотрудника перейти на вкладку «Награды и поощрения».

4.19.14.2. Описание раздела личного дела «Награды и поощрения»

На странице «Награды и поощрения» вводятся сведения о государственных, ведомственных наградах и поощрениях гражданского служащего.

Награды и поощрения

Алексеев Игорь Иванович
Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства
Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Руководство

Поощрения

[+ Добавить](#) [✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#)

	Поощрение	Дата поощрения	Реквизиты приказа	Примечание
<input type="radio"/>	Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения, 121323 руб.	04.02.16	№ 123 от 04.02.16	
<input type="radio"/>	Награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка, 4500 руб.	27.01.16	№ 54 от 26.01.16	

Государственные награды

[+ Добавить](#) [✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#)

	Вид поощрения	Наименование награды	Реквизиты награды	Дата вручения
<input type="radio"/>	Награждение орденами и медалями Российской Федерации	Орден Мужества	№ 342423 от 05.08.95	10 авг. 1995 г.

Ведомственные награды

[+ Добавить](#) [✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#)

	Вид поощрения	Наименование награды	Реквизиты награды	Дата вручения
<input type="radio"/>	Иные виды поощрения и награждения государственного органа	Нагрудный знак «За отличие» МИД России	№ 432 от 30.06.96	30 июня 1996 г.

Рис. 4.328

Страница «Награды и поощрения» разделена на три раздела:

- Поощрения – раздел предназначен для ввода поощрений, решение по которым принимает представитель нанимателя;

- Государственные награды – раздел предназначен для ввода поощрений и наград, решение по которым принимает Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации (в том числе присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия Российской Федерации, награждение орденами и медалями Российской Федерации);
- Ведомственные награды – раздел предназначен для ввода поощрений и наград, решение по которым принимают другие органы государственной власти Российской Федерации.

4.19.14.3. Работа с разделом личного дела «Награды и поощрения»

Для добавления поощрений, решение по которым принимает представитель нанимателя, необходимо на странице «Награды и поощрения» в разделе «Поощрения» нажать кнопку «Добавить». Откроется форма для ввода поощрений.

Награды и поощрения

Алексеев Игорь Иванович
 Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства
 Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
 Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Руководство

Поощрения

+ Добавить Редактировать Удалить

Поощрение	Дата поощрения	Реквизиты приказа	Примечание
Редактирование поощрения			
Вид *	Объявление благодарности с выплатой x ▾		
Наименование *	Благодарность Руководителя		
Дата поощрения *	03.02.2016 [📅]		
Размер премии	1		
Единица измерения	оклад x ▾		
Примечание	За эффективную работу		
Служащий должен быть ознакомлен с приказом	<input type="checkbox"/>		

Сохранить Отмена

Рис. 4.329

Заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»:

- Вид – вид поощрения, выбор из справочника;
- Наименование – наименование поощрения, ввод с клавиатуры;
- Дата поощрения – выбор в календаре, ввод с клавиатуры;
- Размер премии – ввод с клавиатуры;
- Единица измерения – единица измерения размера премии, выбор из справочника;
- Примечание – ввод с клавиатуры.

Информация о поощрении отобразится в таблице поощрений с пустым полем в столбце «Реквизиты приказа». Поощрения, решение по которым принимает представитель нанимателя, необходимо оформить приказом. Работа с приказами о поощрении будет рассмотрена в п. 4.19.14.4. Для редактирования или удаления поощрения необходимо отметить соответствующую запись и нажать кнопку «Редактировать» или «Удалить».

Награды и поощрения

Алексеев Игорь Иванович
Первый заместитель руководителя (директора) Федерального агентства
Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Руководство

Поощрения

[+ Добавить](#) [✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#)

	Поощрение	Дата поощрения	Реквизиты приказа	Примечание
<input type="radio"/>	Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения, 121323 руб.	04.02.16	№ 123 от 04.02.16	
<input type="radio"/>	Награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка, 4500 руб.	27.01.16	№ 54 от 26.01.16	
<input checked="" type="radio"/>	Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения, 1 оклад	03.02.16		За эффективную работу

Рис. 4.330

Для добавления наград и поощрений, решение по которым принимает Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации (в том числе присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия Российской Федерации, награждение орденами и медалями Российской Федерации), необходимо на странице «Награды и поощрения» в разделе «Государственные награды» нажать кнопку «Добавить».

Откроется окно для ввода государственных наград.

Награды и поощрения

Алексеев Игорь Иванович
Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства
Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Руководство

Государственные награды

+ Добавить ✎ Редактировать 🗑 Удалить

Вид поощрения	Наименование награды	Реквизиты награды	Дата вручения
---------------	----------------------	-------------------	---------------

Редактирование государственной награды

Вид поощрения * Награждение орденами и медалями Российской Федерации ▾

Наименование награды * Орден Мужества

Дата наградного листа 05.08.1995 📅

Дата представления к награде 01.08.1995 📅

Номер указа Президента РФ 123

Дата указа 05.08.1995 📅

Номер награды 342423

Номер удостоверения награды 324524

Дата вручения 10.08.1995 📅

Примечание

Сохранить Отмена

Рис. 4.331

Заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»:

- Вид поощрения – выбор из справочника;
- Наименование награды – ввод с клавиатуры;
- Дата наградного листа – выбор в календаре, ввод с клавиатуры;
- Дата представления к награде – выбор в календаре, ввод с клавиатуры;
- Номер указа Президента РФ – ввод с клавиатуры;
- Дата указа – ввод с клавиатуры;
- Номер награды – ввод с клавиатуры;

- Номер удостоверения награды – ввод с клавиатуры;
- Дата вручения – выбор в календаре, ввод с клавиатуры;
- Примечание – ввод с клавиатуры.

Информация о государственной награде отобразится в таблице.

Государственные награды				
<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/>				
	Вид поощрения	Наименование награды	Реквизиты награды	Дата вручения
<input type="radio"/>	Награждение орденами и медалями Российской Федерации	Орден Мужества	№ 342423 от 05.08.95	10 авг. 1995 г.

Рис. 4.332

Для редактирования или удаления государственной награды необходимо отметить соответствующую запись и нажать кнопку «Редактировать» или «Удалить».

Для добавления наград и поощрений, решение по которым принимают другие органы государственной власти Российской Федерации, необходимо на странице «Награды и поощрения» нажать кнопку «Добавить» в разделе «Ведомственные награды». Откроется окно для ввода ведомственных наград.

Ведомственные награды				
<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/>				
	Вид поощрения	Наименование награды	Реквизиты награды	Дата вручения
Редактирование ведомственной награды				
	Вид поощрения *	<input type="text" value="Иные виды поощрения и награждения"/>		
	Наименование награды *	<input type="text" value="Нагрудный знак «За отличие» МИД России"/>		

Рис. 4.333

Заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»:

- Вид поощрения – выбор из справочника;
- Наименование награды – ввод с клавиатуры;
- Номер приказа – ввод с клавиатуры;
- Дата приказа – ввод с клавиатуры;
- Номер награды – ввод с клавиатуры;
- Номер удостоверения награды – ввод с клавиатуры;
- Дата вручения – выбор в календаре, ввод с клавиатуры;

– Примечание – ввод с клавиатуры.

Информация о ведомственной награде отобразится в таблице.

	Вид поощрения	Наименование награды	Реквизиты награды	Дата вручения
<input checked="" type="checkbox"/>	Иные виды поощрения и награждения государственного органа	Нагрудный знак «За отличие» МИД России	№ 432 от 30.06.96	30 июня 1996 г.

Рис. 4.334

Для редактирования или удаления ведомственной награды необходимо отметить соответствующую запись и нажать кнопку «Редактировать» или «Удалить».

4.19.14.4. Исполнение приказа о поощрении

После внесения сведений о поощрении, решение по которому принимает представитель нанимателя, в личное дело гражданского служащего необходимо создать и исполнить приказ о поощрении. Для этого на главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Поощрения».

Откроется страница «Поощрения» - «Формирование списка приказов». Нажать кнопку «Фильтр».

	ФИО	Подразделение	Должность	Вид поощрения	Примечание
<input type="checkbox"/>	Ануфриев Александр Сергеевич	Экономическое управление	Ведущий консультант	Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения	Имеется неснятое взыскание
<input type="checkbox"/>	Смирнов Иван Петрович			Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения	

Рис. 4.335

В открывшемся окне ввести параметры фильтра и нажать кнопку «Применить». Проставить флаг в поле выбора, слева от найденного сотрудника, и нажать кнопку «Включить в приказ».

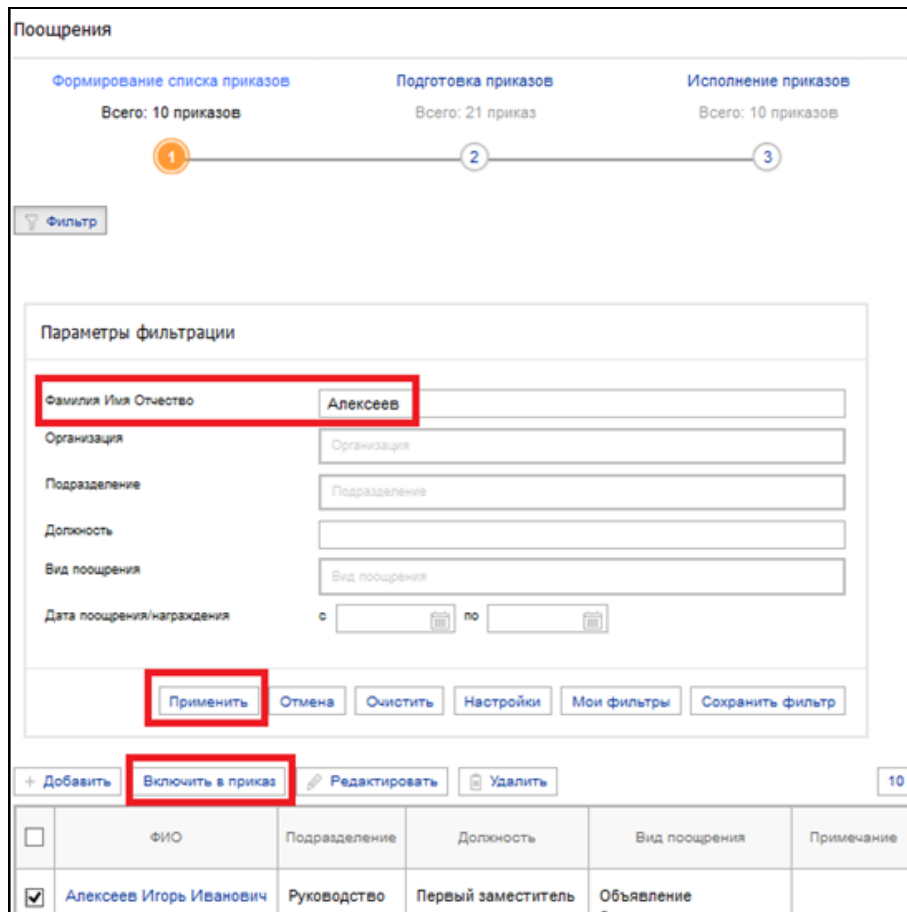


Рис. 4.336

Откроется страница «Поощрения» - «Подготовка приказов».

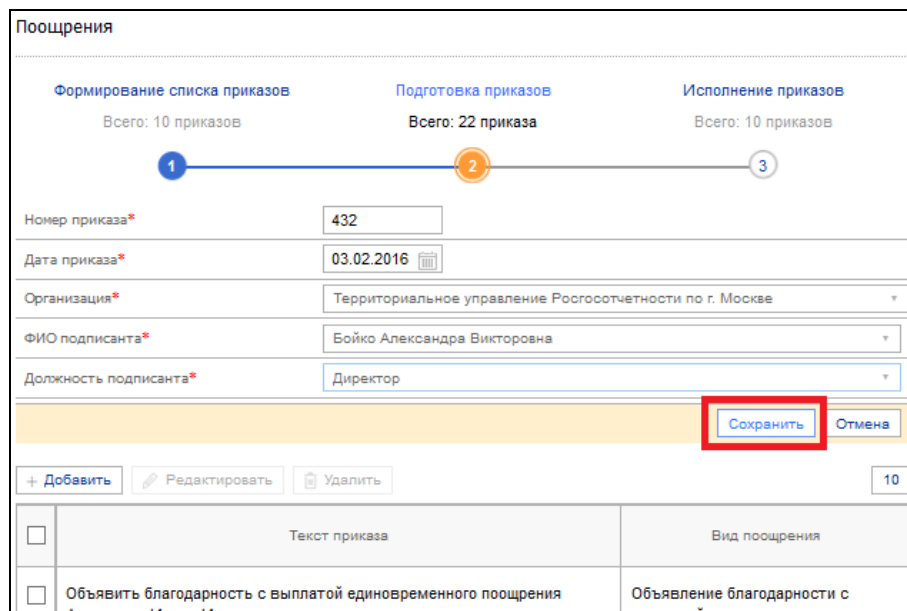


Рис. 4.337

В открывшейся форме ввести номер, дату приказа, выбрать из справочника или ввести с клавиатуры подписывающее лицо и его должность, нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения на экране появится строка «Приказ успешно утвержден».

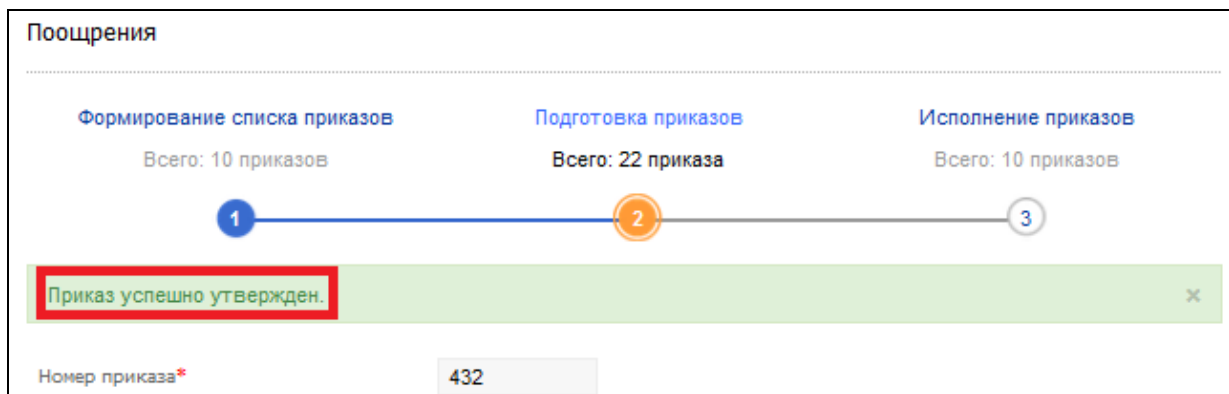


Рис. 4.338

Для печати приказа нажать кнопку «Печать». Далее перейти в «Исполнение приказов».

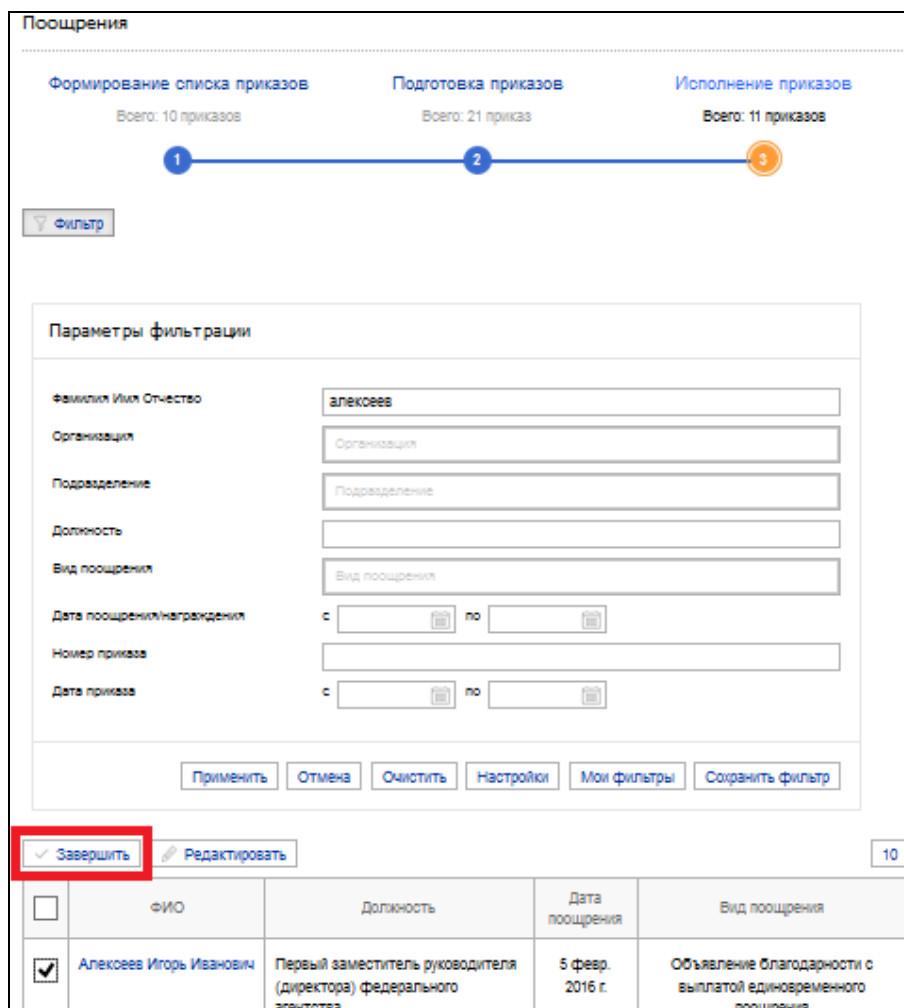


Рис. 4.339

Выбрать необходимый приказ, для этого проставить флаг в поле выбора и нажать кнопку «Завершить». Приказ будет переведен в статус «Действующий».

После исполнения приказа о поощрении в личном деле в разделе «Поощрения» у соответствующего поощрения будет заполнен столбец «Реквизиты приказа».

Награды и поощрения

Алексеев Игорь Иванович
Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства
Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Руководство

Поощрения

+ Добавить Редактировать Удалить

	Поощрение	Дата поощрения	Реквизиты приказа	Примечание
<input type="radio"/>	Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения, 1 оклад	05.02.16	№ 432 от 03.02.16	

Рис. 4.340

4.19.15. Учет выдачи удостоверений

4.19.15.1. Учет выдачи удостоверений в личном деле сотрудника

Для работы с функционалом «Учет выдачи удостоверений» в личном деле сотрудника необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел».

Для перехода в личное дело сотрудника нажать на ссылку в столбце «ФИО».

Ведение электронных личных дел

Фильтр + Добавить 10

Всего записей: 119

Назначенные На оформлении Кандидаты Архив Все

	ФИО	Подразделение	Должность	Дата назначения
<input type="radio"/>	Фамилия Имя Отчество	Руководство, Бухгалтерия	Специалист 1 разряда	15.12.2014

Рис. 4.341

В личном деле перейти на вкладку «Учет выдачи удостоверений».

№ удостоверения	Дата выдачи	Основание выдачи удостоверения	Отметка о сдаче удостоверения	Дата возврата
Нет данных				

Рис. 4.342

4.19.15.1.1 Добавление записи

Для добавления новой записи необходимо на вкладке «Учет выдачи удостоверений» нажать на кнопку «Добавить». Откроется форма добавления записи.

№ удостоверения	Дата выдачи	Основание выдачи удостоверения	Отметка о сдаче удостоверения	Дата возврата
№ удостоверения*	Дата выдачи*	Основание выдачи удостоверения	<input type="checkbox"/> Отметка о сдаче удостоверения	Дата возврата
Реквизиты приказа о назначении				
№ акта об уничтожении				
Основание сдачи удостоверения				
Реквизиты приказа об увольнении				

Рис. 4.343

На форме заполнить необходимые поля:

- № удостоверения (обязательное поле);
- Дата выдачи (обязательное поле);
- Основание выдачи удостоверения;

- Реквизиты приказа о назначении;
- Флаг «Отметка о сдаче удостоверения»;
- Дата возврата;
- № акта об уничтожении;
- Основание сдачи удостоверения;
- Реквизиты приказа об увольнении.

Нажать на кнопку «Сохранить». На странице «Учет выдачи удостоверений» личного дела сотрудника отобразится новая запись.

Учет выдачи удостоверений

Сотникова Анна Борисовна
 Ведущий консультант
 Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
 Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Бухгалтерия

+ Добавить Редактировать Удалить

	№ удостоверения	Дата выдачи	Основание выдачи удостоверения	Отметка о сдаче удостоверения	Дата возврата
⊖	424	19.11.15	назначение на должность	<input type="checkbox"/>	

Рис. 4.344

4.19.15.1.2 Редактирование записи

Для редактирования существующей записи необходимо отметить флагом в первом столбце требуемую запись и нажать на кнопку «Редактировать».

Учет выдачи удостоверений

Сотникова Анна Борисовна
 Ведущий консультант
 Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
 Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Бухгалтерия

+ Добавить Редактировать Удалить

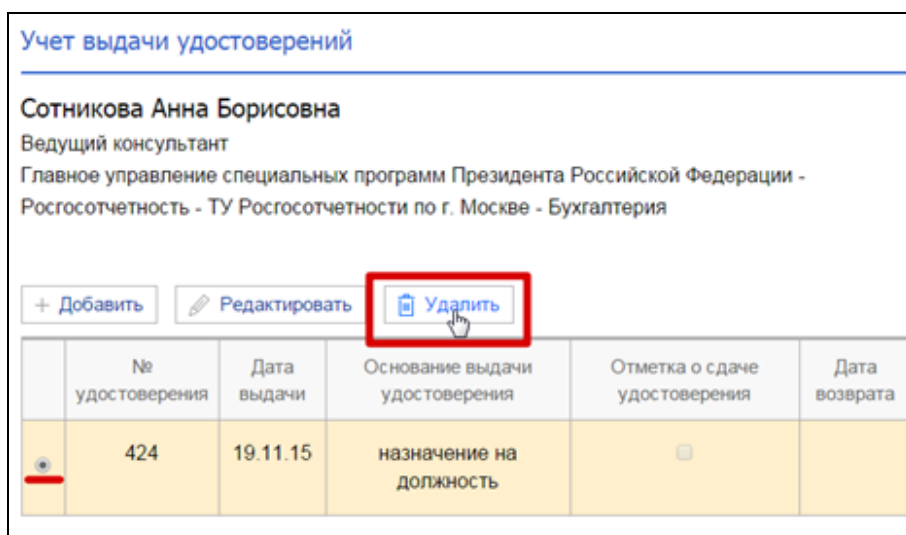
	№ удостоверения	Дата выдачи	Основание выдачи удостоверения	Отметка о сдаче удостоверения	Дата возврата
⊖	424	19.11.15	назначение на должность	<input type="checkbox"/>	

Рис. 4.345

Откроется форма редактирования, аналогичная форме добавления новой записи. Далее необходимо заполнить или отредактировать необходимые поля и нажать «Сохранить». В списке учета выдачи удостоверений отобразится запись с новыми данными.

4.19.15.1.3 Удаление записи

Для удаления существующей записи необходимо отметить флагом в первом столбце требуемую запись и нажать на кнопку «Удалить».



Учет выдачи удостоверений

Сотникова Анна Борисовна
Ведущий консультант
Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Бухгалтерия

+ Добавить Редактировать **Удалить**

	№ удостоверения	Дата выдачи	Основание выдачи удостоверения	Отметка о сдаче удостоверения	Дата возврата
<input checked="" type="checkbox"/>	424	19.11.15	назначение на должность	<input type="checkbox"/>	

Рис. 4.346

Будет показано диалоговое окно «Удалить элемент?» с вариантами ответа «Да» и «Отмена». В случае положительного ответа запись удаляется.

4.19.15.2. Кадровая процедура «Учет выдачи удостоверений»

Для работы с функционалом по учету выдачи удостоверений на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Учет выдачи служебных удостоверений».

Прохождение государственной гражданской службы				
Кадровые процедуры				
Планирование аттестации				①
Список аттестаций				①
Планирование классных чинов и квалификационных экзаменов				①
Список квалификационных экзаменов				①
Присвоение классных чинов	12	1	1	①
Отпуска на государственной гражданской службе	33	2	5	①
График отпусков	36	0	0	①
Командировки	3	3	0	①
График служебных командировок				①
Учет периодов нетрудоспособности				①
Планирование диспансеризации				①
Диспансеризация				①
Дисциплинарные взыскания	22	3	9	①
Поощрения	6	1	2	①
Учет выдачи служебных удостоверений	0	2	2	①

Рис. 4.347

Примечание. В строке «Учет выдачи служебных удостоверений» отображаются данные о количестве сотрудников, которым необходимо выдать служебные удостоверения, а также информация о количестве сотрудников, которым необходимо сдать служебные удостоверения. При нажатии на число в счетчике откроется соответствующий список сотрудников.

Перечень лиц, которым необходимо получить удостоверение				
ФИО	Должность	Подразделение	Дата приказа	Номер приказа
Гордеева Ирина Павловна	заместитель начальника управления федерального агентства	Финансовое управление	01.09.2015	1213
Алферов Сергей Иванович	Советник	Руководство - 30.09.2015	01.09.2015	1213

Рис. 4.348

Откроется страница «Перечень удостоверений». На странице отображается сводная информация об удостоверениях в виде таблицы. В правом верхнем углу находится выбор количества записей на страницу. В левом нижнем углу – навигация между страницами.

Перечень удостоверений								
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Массовая замена"/> 10								
	№	Номер удостоверения	Дата выдачи	ФИО	Основание для выдачи (дата и номер приказа о назначении)	Дата сдачи (утраты)	Основание возвращения	Дата уничтожения (номер и дата акта уничтожения)
<input type="checkbox"/>	31	15893	02.12.2014	Гордеева Ирина Павловна	назначение на должность от 01.09.2015 № 1213	31.12.2014	увольнение	31.12.2014/9852
<input type="checkbox"/>	32	775	01.12.2014	Калинина Валерия Анатольевна	назначение на должность от 01.09.2015 № 1213			

Рис. 4.349

4.19.15.2.1 Поиск по перечню удостоверений

Для осуществления поиска на странице «Перечень удостоверений» необходимо нажать на кнопку «Фильтр». Откроется форма «Параметры фильтрации».

Параметры фильтрации

ФИО

Номер удостоверения

Дата выдачи с по

Дата сдачи с по

Основание выдачи удостоверения

Основание сдачи удостоверения

Рис. 4.350

После заполнения необходимых полей нажать на кнопку «Применить». Отобразятся подходящие под критерии поиска записи. Для повторного отображения всех записей очистить фильтр и снова его применить.

4.19.15.2.2 Добавление записи об удостоверении

Для добавления новой записи на странице «Перечень удостоверений» нажать на кнопку «Добавить». Откроется форма «Добавление удостоверения» для заполнения.

Добавление удостоверения	
* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.	
Выберите сотрудника *	<input type="text"/>
№ удостоверения *	<input type="text"/>
Дата выдачи *	<input type="text"/>
Основание выдачи удостоверения	<input type="text"/>
Реквизиты приказа о назначении	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Отметка о сдаче удостоверения	
Дата возврата	<input type="text"/>
№ акта об уничтожении	<input type="text"/>
Основание сдачи удостоверения	<input type="text"/>
Реквизиты приказа об увольнении	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 4.351

На форме заполнить необходимые поля:

- Выберите сотрудника (обязательное поле);
- № удостоверения (обязательное поле);
- Дата выдачи (обязательное поле);
- Основание выдачи удостоверения;
- Реквизиты приказа о назначении;
- Флаг «Отметка о сдаче удостоверения»;
- Дата возврата;
- № акта об уничтожении;
- Основание сдачи удостоверения;
- Реквизиты приказа об увольнении.

После заполнения полей нажать на кнопку «Сохранить». На странице «Перечень удостоверений» отобразится новая запись.

Примечание. Ввод информации об удостоверении можно выполнить в личном деле госслужащего (см. п.4.19.15.1.).

4.19.15.2.3 Редактирование существующей записи

Для редактирования существующей записи необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Перечень удостоверений» отметить флагом требуемую запись и нажать на кнопку «Редактировать»;

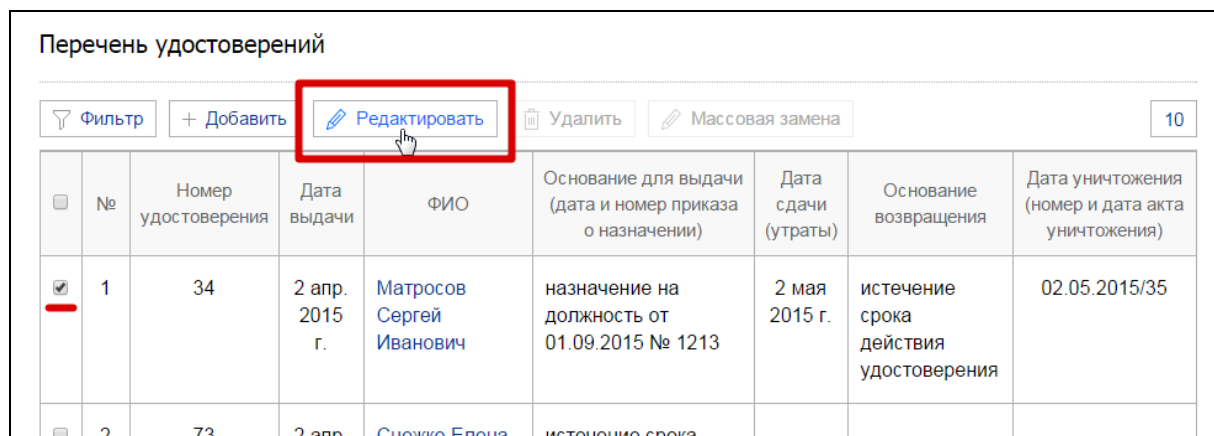


Рис. 4.352

- откроется форма редактирования, аналогичная форме добавления новой записи. Далее необходимо заполнить или отредактировать необходимые поля и нажать «Сохранить». В списке учета выдачи удостоверений отобразится запись с новыми данными.

4.19.15.2.4 Удаление записи об удостоверении

Для удаления существующей записи необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Перечень удостоверений» отметить флагом требуемую запись и нажать на кнопку «Удалить»;

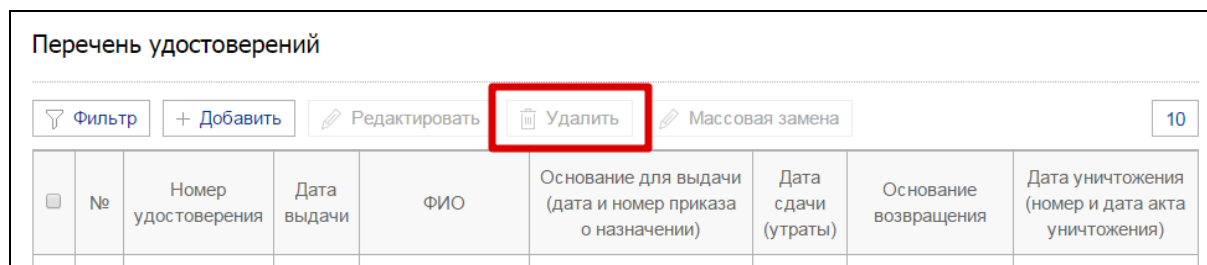


Рис. 4.353

- будет показано диалоговое окно «Удалить элемент?» с вариантами ответа «Да» и «Отмена». В случае положительного ответа запись удаляется.

4.19.15.2.5 Массовая замена удостоверений

Для массовой замены удостоверений (например, при переназначении работодателя (должностного лица, имеющего право подписи удостоверений) или же замены в связи с окончанием срока) необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Прохождение государственной гражданской службы» → «Учет выдачи служебных удостоверений»;
- установить флаги в строках с ФИО сотрудников, которым необходимо заменить удостоверения, станет активной кнопка «Массовая замена»:

<input type="checkbox"/>	№	Номер удостоверения	Дата выдачи	ФИО	Основание для выдачи (дата и номер приказа о назначении)	Дата сдачи (утраты)	Основание возвращения	Дата уничтожения (номер и дата акта уничтожения)
<input type="checkbox"/>	1	34	2 апр. 2015 г.	Матросов Сергей Иванович	назначение на должность от 01.09.2015 № 1213	2 мая 2015 г.	истечение срока действия удостоверения	02.05.2015/35
<input checked="" type="checkbox"/>	2	73	2 апр. 2015 г.	Снежко Елена Ивановна	истечение срока действия удостоверения			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	98	30 марта 2015	Сидоренко Игорь Игоревич	истечение срока действия удостоверения			

Рис. 4.354

- нажать на кнопку «Массовая замена». Откроется окно «Массовая замена удостоверений»:

Массовая замена удостоверений

Основание выдачи удостоверения

- назначение на должность
- изменение наименования организации
- изменение должности или ФИО подписанта
- истечение срока действия удостоверения
- изменение ФИО сотрудника

Рис. 4.355

- в открывшейся форме выбрать основание замены удостоверения, нажать на кнопку «Заменить». В личных делах госслужащих будут сформированы новые записи на основании ранее отмеченных, с автоматическим заполнением поля «Основание выдачи удостоверения».

4.19.16. Печать приказов

Редактирование текста приказа и печать производится на стадии оформления. Описание порядка действий по редактированию и печати всех типов приказов приводится на примере приказа «Приказ о назначении на должность».

Для вывода приказа на печать необходимо выполнить следующие действия:

- создать проект приказа (создание проекта приказа каждого вида подробно описано в соответствующих разделах данного руководства);
- после формирования списка приказов необходимо перейти на вкладку «Подготовка приказов»:

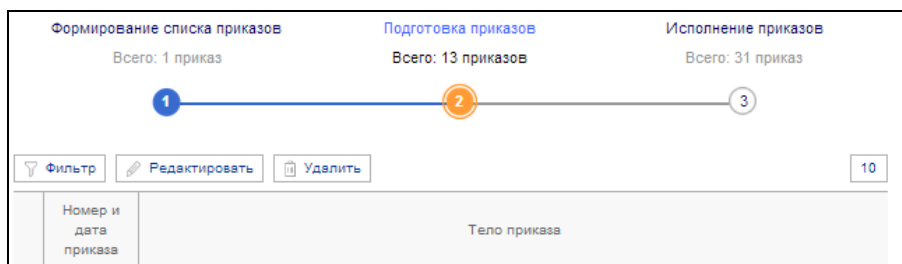


Рис. 4.356

- для печати приказа необходимо отметить его флагом и нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис. 4.). Откроется страница:

В открывшейся форме на шаге «Подготовка приказов» отобразится форма для подготовки печатной формы приказа и заполнения реквизитов приказа.

Для внесения изменений в текст приказа отметить текст приказа и нажать кнопку «Редактировать»:

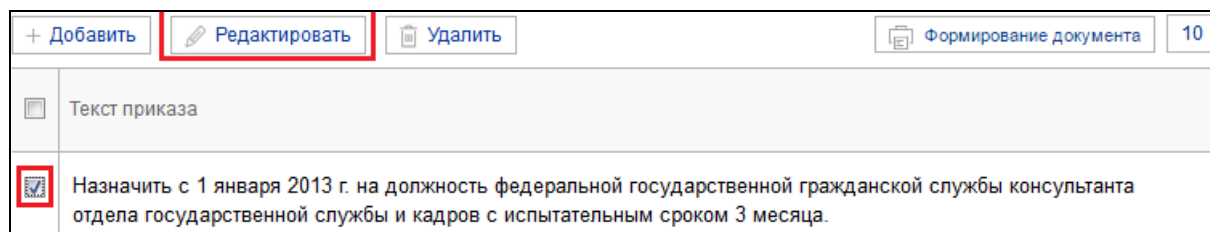


Рис. 4.357

- откроется форма для внесения изменений в текст приказа. Внести необходимые изменения и нажать «Сохранить».

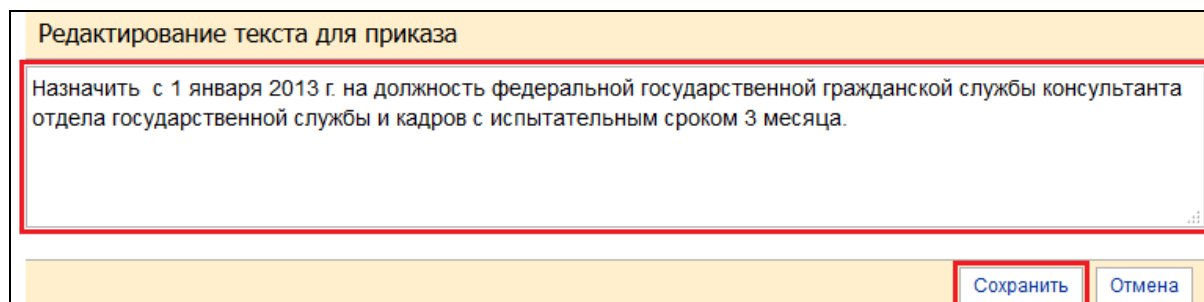


Рис. 4.358

Заполнить поля:

- ФИО подписанта.
- Должность подписанта.

На шаге «Подготовка приказа» отобразятся введенные значения.

Для печати приказа нажать кнопку «Формирование документа» и выбрать из списка необходимый тип документа, откроется окно с возможностью открыть или сохранить файл:

ПРИКАЗ

от « ___ » 20__ г. № _____

О назначении

Принять Иванова Ивана Ивановича на федеральную государственную гражданскую службу и назначить на должность федеральной государственной гражданской службы заместителя директора Департамента

Рис. 359

До фактического подписания проект приказа остается на шаге «Подготовка приказов». При сохранении проекта приказа без реквизитов появится сообщение:

Назначение на должность

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 0 приказов Всего: 1 приказ Всего: 0 приказов

1 — 2 — 3

Не удалось сохранить данные: ✕
Поле "Дата приказа" является обязательным.
Поле "Номер приказа" является обязательным.

Номер приказа*
Поле "Номер приказа" является обязательным.

Дата приказа*
Поле "Дата приказа" является обязательным.

Рис. 360

Приказ сохранится на шаге «Подготовка приказа».

После фактического подписания приказа и определения даты и номера, присвоенных документу необходимо ввести приказ в действие завершить процедуру.

Для ввода в действие приказа о назначении необходимо перейти по ссылкам на шаг «Подготовка приказов»:

Формирование списка приказов
Всего: 1 приказ

Подготовка приказов
Всего: 23 приказа

Исполнение приказов
Всего: 0 приказов

1 — 2 — 3

Номер приказа* 12

Дата приказа* 01.01.2013

Организация* Федеральная служба по тарифам

ФИО подписанта* Фамилия Имя Отчество

Должность подписанта* Руководитель

Сохранить Отмена

+ Добавить Редактировать Удалить

Формирование документа 10

Рис. 4.361

Заполнить поля:

- Номер приказа.
- Дата приказа.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Отобразится сообщение «Приказ успешно утвержден»:

Формирование списка приказов
Всего: 1 приказ

Подготовка приказов
Всего: 23 приказа

Исполнение приказов
Всего: 0 приказов

1 — 2 — 3

Приказ успешно утвержден. x

Номер приказа* 12

Рис. 4.362

Для перехода на шаг «Исполнение приказов» нажать на ссылку «Исполнение приказов». Откроется страница «назначение на должность» на шаге «Исполнение приказов».

Выбрать нужную запись, нажать «Редактировать», проверить корректность и полноту заполнения всех полей, нажать «Сохранить».

Для исполнения приказа отметить необходимую запись и нажать кнопку «Завершить».

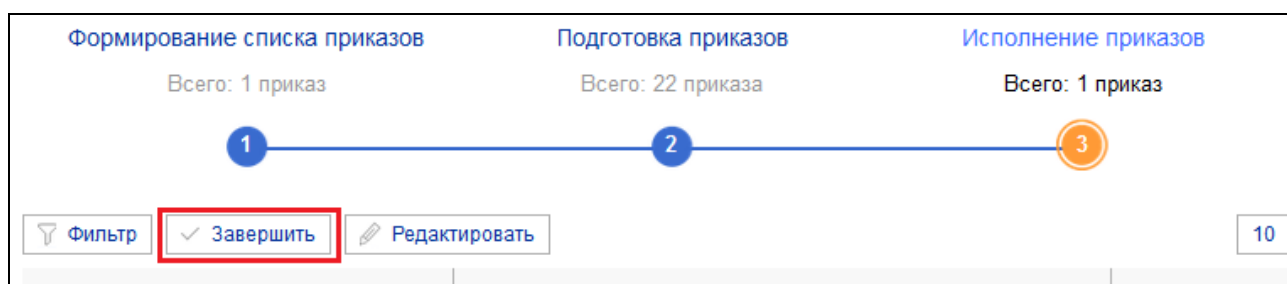



Рис. 4.363

В личном деле сотрудника на соответствующих вкладках отобразятся дата и номер приказа.

- для вывода документа на печать необходимо воспользоваться пунктом главного меню приложения «Файл – Печать» или нажать пиктограмму  на панели инструментов. В результате будет открыто стандартное окно Windows, в котором настраиваются параметры печати, такие как выбор принтера, диапазон страниц, число копий. После того как все параметры установлены, нажать кнопку «Печать».

4.20. Государственные гарантии государственных гражданских служащих

4.20.1. Пенсионное обеспечение

Для начала работы необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Государственные гарантии государственных гражданских служащих» → «Пенсионное обеспечение». Откроется страница кадровой процедуры «Пенсионное обеспечение». На форме находится таблица, включающая в себя ФИО и должности служащих:

Исполнение заявлений и справок <small>отчет по служащим, достигшим возраста выхода на пенсию</small>													
Фильтр Добавить Редактировать Удалить													
	№ п/п	ФИО	Должность	Подразделение	Дата заявления	Номер справки	Дата справки	Справка	Дата представления	Представление	Дата отправки в ПФР	Дата уведомления из ПФР	Уведомление из ПФР
<input type="checkbox"/>	1	Зайчикова Валентина Ивановна			23 июня 2014 г.	21	15 нояб. 2014 г.		15 нояб. 2014 г.		15 нояб. 2014 г.		
<input type="checkbox"/>	2	Ионов Павел Фролович			17 июня 2014 г.	899	7 дек. 2014 г.		9 дек. 2014 г.		14 дек. 2014 г.		

Рис. 4.364

- для добавления информации о пенсионном обеспечении сотрудника нажать кнопку «Добавить», откроется форма добавления сведений:

Исполнение заявлений и справок <small>отчет по служащим, достигшим возраста выхода на пенсию</small>				
Сохранить Отмена				
	№ п/п	ФИО	Должность	Подразделение
<input type="checkbox"/>	1	Аваков Кирилл Олегович	Советник	Отдел по связям с общественностью
<input type="checkbox"/>	2	Азбукин Валерий Валерьевич	Специалист	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	3	Анисимова Алиса Андреевна	Старший специалист 1 разряда	Управление государственной службы и кадров
<input type="checkbox"/>	4	Ант Марта Вартовна	Ведущий специалист-эксперт	Руководство

Рис. 4.365

- необходимо выбрать требуемого сотрудника;

- нажать кнопку «Сохранить». Будет создана запись о пенсионном обеспечении и произойдет автоматический переход на предыдущую страницу. В случае если на странице кадровой процедуры пенсионного обеспечения много записей, можно найти созданную запись с помощью фильтра. Для этого нажать «Фильтр», заполнить подходящие поля из возможных «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность», «Подразделение»;
- нажать кнопку «Применить»:

Параметры фильтрации

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Подразделение

Рис. 4.366

Результатом будет список записей, отфильтрованных согласно заданным критериям:

Исполнение заявлений и справок отчет по служащим, достигшим возраста выхода на пенсию

№ п/п	ФИО	Должность	Подразделение	Дата заявления	Номер справки	Дата справки	Справка	Дата представления	Представление	Дата отправки в ПФР	Дата уведомления из ПФР	Уведомление из ПФР
1	Антонова Валентина Сергеевна	Первый заместитель руководителя (директора) федеральной службы	Руководство	8 февр. 2016 г.								
2	Антонова Валентина Сергеевна	Первый заместитель руководителя (директора) федеральной службы	Руководство	19 авг. 2015 г.								

Рис. 4.367

- перед отправкой запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации необходимо подготовить справку и представление. Для этого необходимо выбрать флагом созданную запись и нажать «Редактировать»:

Исполнение заявлений и справок отчет по служащим, достигшим возраста выхода на пенсию

Фильтр

№ п/п	ФИО	Должность	Подразделение	Дата заявления	Номер справки	Дата справки	Справка	Дата представления	Представление	Дата отправки в ПФР	Дата уведомления из ПФР	Уведомлен из ПФР
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Антонова Валентина Сергеевна	Первый заместитель руководителя (директора) федеральной службы	Руководство	8 февр. 2016 г.							
<input type="checkbox"/>	2	Антонова Валентина Сергеевна	Первый заместитель руководителя (директора) федеральной службы	Руководство	19 авг. 2015 г.							

Рис. 4.368

- откроется форма редактирования, нажать кнопки «Подготовить справку» и «Подготовить представление». Автоматически заполнятся необходимые поля. Нажать «Сохранить».

Исполнение заявлений и справок отчет по служащим, достигшим возраста выхода на пенсию

№ п/п	ФИО	Должность	Подразделение	Дата заявления	Номер справки	Дата справки	Справка	Дата представления	Представление	Дата отправки в ПФР	Дата уведомления из ПФР	Уведомление из ПФР
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <input type="button" value="Подготовить справку"/> <input type="button" value="Подготовить представление"/> Номер справки <input type="text"/> Дата справки <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Дата представления <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Дата отправки в ПФР <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Дата уведомления из ПФР <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Уведомление из ПФР <input type="button" value="↑ Загрузить"/> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/> </div> </div>												

Рис. 4.369

При клике на гиперссылку ФИО в столбце «ФИО», происходит переход на электронное личное дело сотрудника. В разделе «Пенсионное обеспечение» можно ознакомиться с поданными заявлениями:

← К списку Экспорт

Пенсионное обеспечение

Антонова Валентина Сергеевна
Первый заместитель руководителя (директора) федеральной службы ФТС России - Руководство

№ п/п	Дата заявления	Номер справки	Дата справки	Уведомление из ПФР	Справка	Представление
1	8 февр. 2016 г.					

Рис. 4.370

4.20.1.1. Отчет «Служащие, достигшие возраста выхода на пенсию»

На странице кадровой процедуры «Пенсионное обеспечение» доступен отчет. Для перехода к отчету необходимо в правом верхнем углу страницы нажать ссылку «отчет по служащим, достигшим возраста выхода на пенсию».

Исполнение заявлений и справок отчет по служащим, достигшим возраста выхода на пенсию

Фильтр Добавить Редактировать Удалить

	№ п/п	ФИО	Должность	Подразделение	Дата заявления	Номер справки	Дата справки	Справка	Дата представления	Представление
<input type="checkbox"/>	1	Антонова Валентина Сергеевна	Первый заместитель руководителя (директора) федеральной службы	Руководство	8 февр. 2016 г.				8 февр. 2016 г.	

Рис. 4.371

На форме отчета доступен фильтр по полям:

- По дате наступления пенсионного возраста (включая);
- Организация.

Заполнив поля фильтра необходимо нажать кнопку «Применить».

Служащие, достигшие возраста выхода на пенсию

Фильтр

Параметры фильтрации

По дате наступления пенсионного возраста (включая) 09.02.2016

Организация Федеральная таможенная служба

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр

Рис. 4.372

Отобразятся сведения по всем сотрудникам на выбранную дату в указанной организации, достигшим пенсионного возраста. По горизонтали отображены ФИО сотрудников с разделением по подразделениям. По вертикали отображаются должность сотрудника, а также дата наступления пенсионного возраста и количество дней, месяцев, годов между датами наступления пенсионного возраста и выбранной в фильтре датой:

Служащие, достигшие возраста выхода на пенсию на 09 февраля 2015 года

Фильтр

Excel Word

Параметры фильтрации

По дате наступления пенсионного возраста (включая) 09.02.2015

Организация Федеральная таможенная служба

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр

Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата пенсионного возраста	год	месяц	дней
Федеральная таможенная служба					
Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности					
Ворон Иван Ильич	Ведущий специалист-эксперт	15.06.2004	10	7	24

Рис. 4.373

С помощью кнопок «Excel», «Word» доступна выгрузка файлов с отчетом, сформированным в настоящий момент. Для этого необходимо нажать кнопку, затем в стандартном окне выбрать путь для сохранения файла и подтвердить действие.

4.20.2. Учет информации о социальном обеспечении государственных гражданских служащих и членов их семей

Социальные льготы предоставляются инвалидам (сокращенная рабочая неделя), родителям детей-инвалидов (дополнительный выходной) и участникам боевых действий.

Для ввода информации о социальном обеспечении государственных гражданских служащих и членов их семей необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел»;
- для перехода в личное дело сотрудника нажать на ссылку в столбце «ФИО»;
- для ввода информации о социальном обеспечении гражданского служащего в его личное дело необходимо перейти в раздел «Предоставление социальных льгот»;

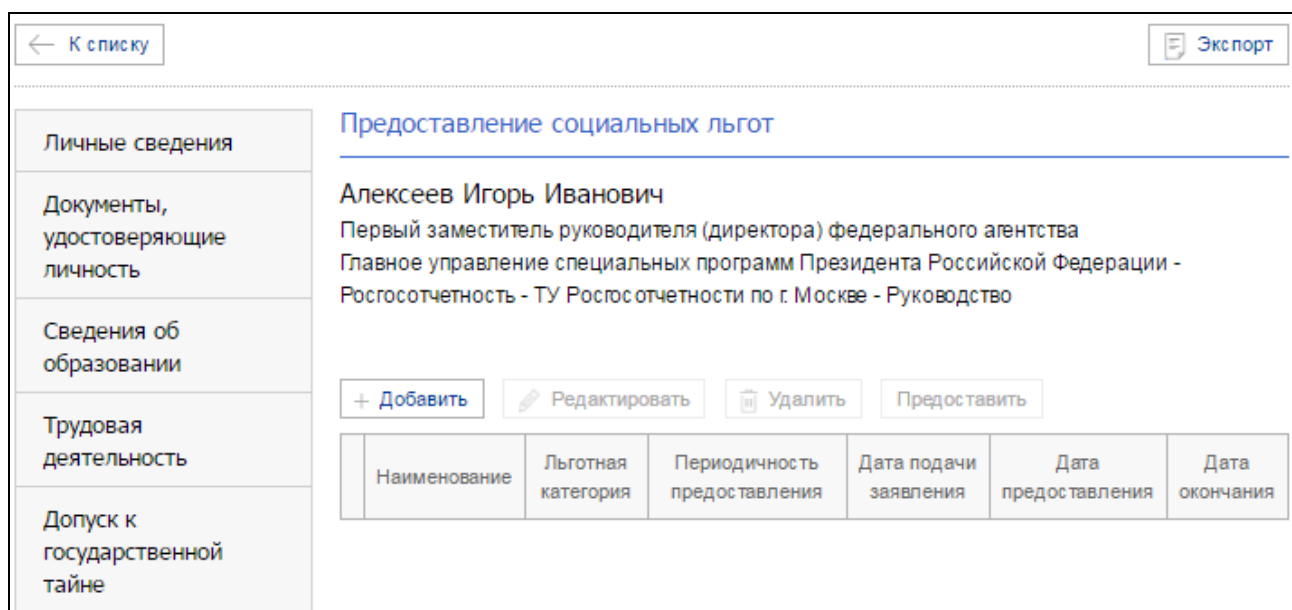


Рис. 4.374

- для добавления социальной льготы нажать на кнопку «Добавить», откроется форма для заполнения:

← К списку
📄 Экспорт

- Личные сведения
- Документы, удостоверяющие личность
- Сведения об образовании
- Трудовая деятельность
- Допуск к государственной тайне
- Воинский учет
- Сведения о близких родственниках
- Сведения о назначении и освобождении от должности
- Денежное содержание
- Временное отсутствие работника
- Стаж работы
- Участие в кадровом резерве
- Сведения о чинах и званиях
- Представление
- Отпуска
- Взыскания
- Листки нетрудоспособности
- Пенсионное обеспечение
- Предоставление социальных льгот

Предоставление социальных льгот

Алексеев Игорь Иванович
Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства
Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Руководство

+ Добавить
✎ Редактировать
🗑 Удалить
Предоставить

Наименование	Льготная категория	Периодичность предоставления	Дата подачи заявления	Дата предоставления	Дата окончания
Наименование	Не выбрано ▾				
Льготная категория					
Периодичность предоставления					
Дата подачи заявления					
Номер документа о предоставлении социальной льготы*					
Дата документа о предоставлении социальной льготы*					
Дата предоставления					
Дата окончания					
Основание					
Служащий должен быть ознакомлен с приказом	<input type="checkbox"/>				

Сохранить
Отмена

Рис. 4.375

- заполнить поля формы:

- Наименование – наименование социальной льготы, выбор из справочника;
- Льготная категория – заполняется автоматически, в зависимости от выбранного наименования социальной льготы;
- Периодичность предоставления – заполняется автоматически, в зависимости от выбранного наименования социальной льготы;
- Дата подачи заявления – выбор в календаре, ввод с клавиатуры;
- Номер документа о предоставлении социальной льготы – ввод с клавиатуры;
- Дата документа о предоставлении социальной льготы – выбор в календаре, ввод с клавиатуры;
- Дата предоставления – выбор в календаре, ввод с клавиатуры;
- Дата окончания – выбор в календаре, ввод с клавиатуры;
- Основание – ввод с клавиатуры.

– нажать на кнопку «Сохранить».

Информация о социальных льготах отобразится в таблице социальных льгот.

Для предоставления социальной льготы необходимо отметить нужную запись в таблице и нажать на кнопку «Предоставить»:

← К списку Экспорт

Предоставление социальных льгот

Алексеев Игорь Иванович
 Первый заместитель руководителя (директора) федерального агентства
 Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации -
 Росгосотчетность - ТУ Росгосотчетности по г. Москве - Руководство

+ Добавить Редактировать Удалить Предоставить

	Наименование	Льготная категория	Периодичность предоставления	Дата подачи заявления	Дата предоставления	Дата окончания
⊙	Санаторно-курортное обслуживание	Ветераны труда	1 раз в год	02.02.2016	01.03.2016	

Рис. 4.376

Откроется страница «Учет информации о социальном обеспечении государственных гражданских служащих и членов их семей»:

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Наименование социальной льготы	Льготные категории	Периодичность предоставления	Период предоставления (Дата предоставления – Дата окончания действия)	Дата заявления	Статус
Алексеев Игорь Иванович	Первый заместитель руководителя федерального агентства	Руководство					02.02.2016	Проект

Рис. 4.377

4.20.2.1. Исполнение приказа о предоставлении социальной льготы

После внесения сведений о социальной льготе необходимо исполнить приказ о предоставлении социальной льготы. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Государственные гарантии государственных гражданских служащих»→ «Учет информации о социальном обеспечении государственных гражданских служащих и членов их семей»;
- откроется страница «Учет информации о социальном обеспечении государственных гражданских служащих и членов их семей» - «Формирование списка приказов». Нажать кнопку «Фильтр». В открывшемся окне ввести значения параметров фильтра и нажать кнопку «Применить»;
- проставить флаг в поле выбора, слева от найденного сотрудника, и нажать кнопку «Включить в приказ»;

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Наименование социальной льготы	Льготные категории	Периодичность предоставления	Период предоставления (Дата предоставления – Дата окончания действия)	Дата заявления	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Алексеев Игорь Иванович	Первый заместитель руководителя федерального агентства	Руководство					02.02.2016	Проект

Рис. 4.378

- откроется страница «Учет информации о социальном обеспечении государственных гражданских служащих и членов их семей» - «Подготовка приказов». В открывшейся форме ввести номер, дату приказа, выбрать из справочника или ввести с клавиатуры подписывающее лицо и его должность, нажать кнопку «Сохранить».

Рис. 4.379

- для печати приказа нажать на кнопку «Формирование документа»;
- далее перейти к исполнению приказа нажав соответствующую ссылку, откроется окно «Исполнение приказов»;
- нажать на кнопку «Фильтр». В открывшемся окне ввести параметры фильтра и нажать на кнопку «Применить». Проставить флаг в поле выбора, слева от найденного сотрудника, и нажать на кнопку «Завершить»:

	ФИО	Должность	Подразделение	Наименование социальной льготы	Льготные категории	Периодичность предоставления	Период предоставления (Дата представления - Дата окончания действия)	Дата заявления	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	Алексеев Игорь	Первый заместитель	Руководство				1 марта 2016 г. - 1 марта	2 февр. 2016 г.	Утвержден

Рис. 4.380

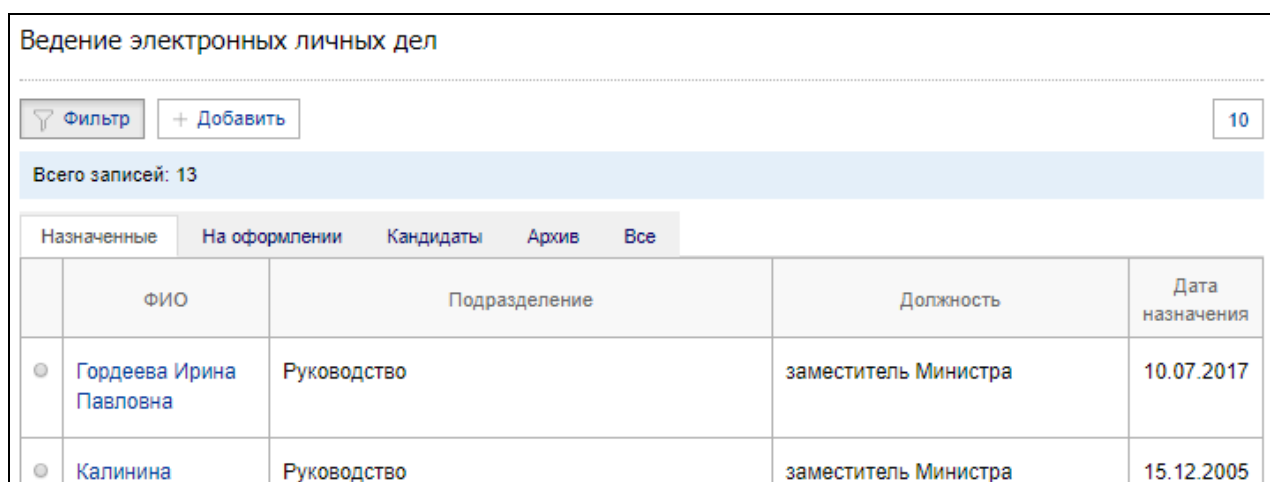
4.20.3. Учет транспортного обслуживания

4.20.3.1. Внесение сведений о транспортном обслуживании

Кадровая процедура «Учет транспортного обслуживания, сведений о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием» позволяет вносить сведения о служебном транспорте, а также об обслуживании и компенсации за использование личного транспорта в служебных целях, производить учет транспортного обслуживания государственных гражданских служащих.

Для начала работы с кадровой процедурой необходимо выполнить следующие действия:

- на главной странице личного кабинета перейти по ссылке «Учет кадрового состава» → «Ведение электронных личных дел». Откроется страница «Ведение электронных личных дел»:



Ведение электронных личных дел

Фильтр + Добавить 10

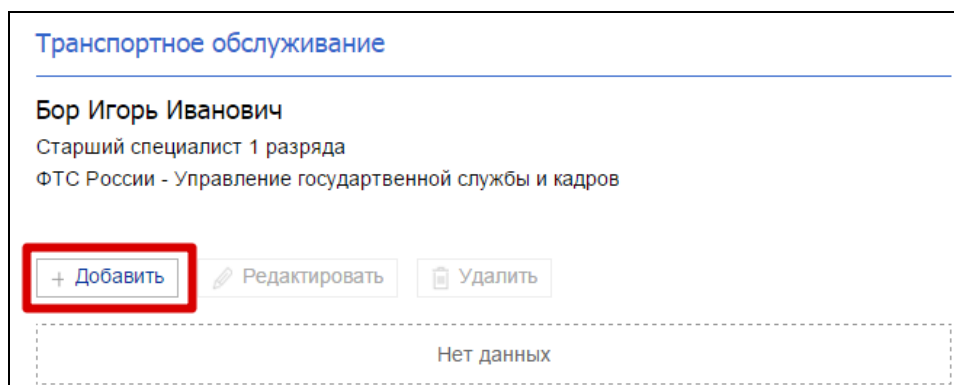
Всего записей: 13

Назначенные На оформлении Кандидаты Архив Все

	ФИО	Подразделение	Должность	Дата назначения
●	Гордеева Ирина Павловна	Руководство	заместитель Министра	10.07.2017
●	Калинина	Руководство	заместитель Министра	15.12.2005

Рис. 4.381

- для перехода в личное дело сотрудника нажать на ссылку в столбце «ФИО». В личном деле выбрать раздел «Транспортное обслуживание»:
- на открывшейся странице личного дела нажать кнопку «Добавить» для внесения сведений о транспортном обслуживании:



Транспортное обслуживание

Бор Игорь Иванович
Старший специалист 1 разряда
ФТС России - Управление государственной службы и кадров

+ Добавить Редактировать Удалить

Нет данных

Рис. 4.382

- на открывшейся форме внесения сведений о транспортном обслуживании установить признак «Служебный транспорт» для внесения сведений о служебном транспорте, либо не устанавливать признак, если сотрудником используется личное транспортное средство (в зависимости от признака отобразится разный набор полей);

Транспортное обслуживание

Бор Игорь Иванович
Старший специалист 1 разряда
ФТС России - Управление государственной службы и кадров

+ Добавить Редактировать Удалить

Марка и номер транспортного средства	Служебный транспорт	Основание предоставления	Дата предоставления транспортного средства	Дата отмены предоставления транспортного средства
<p>Транспортное средство</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Служебный транспорт</p> <p>Предоставление служебного транспорта</p> <p>Основание для предоставления транспорта: <input type="text" value="Не выбрано"/></p> <p>Дата предоставления транспортного средства: <input type="text" value=""/></p> <p>Транспортное средство: <input type="text" value="Не выбрано"/></p> <p>Отмена предоставления служебного транспорта</p> <p>Дата отмены предоставления транспортного средства: <input type="text" value=""/></p> <p>Основание для отмены: <input type="text" value=""/></p> <p style="text-align: right;">Сохранить Отмена</p>				

Рис. 4.383

- для служебного транспорта при внесении сведений заполнить следующие поля:
 - Основание для предоставления транспорта – выбрать значение из справочника;
 - Дата предоставления транспортного средства – выбрать значение из календаря;
 - Транспортное средство – выбрать значение из справочника.
- для личного транспорта при внесении сведений заполнить следующие поля:

- Размер компенсации – указывается сумма компенсации, заполняется вручную;
- Марка личного транспортного средства – указывается марка и модель транспортного средства, заполняется вручную;
- Номер личного транспортного средства – указывается государственный регистрационный знак транспортного средства, заполняется вручную;

– нажать кнопку «Сохранить».

В результате сохранения в таблице отобразится строка с данными о транспортном обслуживании:

Транспортное обслуживание

Бор Игорь Иванович
 Старший специалист 1 разряда
 ФТС России - Управление государственной службы и кадров

+ Добавить Редактировать Удалить

	Марка и номер транспортного средства	Служебный транспорт	Основание предоставления	Дата предоставления транспортного средства	Дата отмены предоставления транспортного средства
⊙	ВАЗ-2115 номер о654ар77	да	По приказу	20.01.2016	

Рис. 4.384

4.20.3.2. Учет транспортного обслуживания, сведений о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием

Внесенные сведения о транспортном обслуживании доступны к ознакомлению и работе в соответствующей кадровой процедуре. Для перехода на главной странице личного кабинета необходимо выполнить следующие действия:

- нажать ссылку «Государственные гарантии государственных гражданских служащих» → «Учет транспортного обслуживания, сведений о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием».

На открывшейся странице «Учет транспортного обслуживания, сведений о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием» отображены все записи о транспортном обслуживании государственных гражданских служащих:

Учет транспортного обслуживания, сведений о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием

10

	ФИО	Должность	Подразделение	Марка транспортного средства	Номер транспортного средства	Дата предоставления транспортного средства	Дата отмены предоставления транспортного средства
●	Аркада Жанна Григорьевна	Начальник отдела федеральной службы	Департамент	Mercedes-Bens E210 AMG 63	н404мо197	17.12.2014	
●	Ант Марта Вартовна	Ведущий специалист-эксперт	Руководство	Citroen C4	A071BA99RUS		
●	Порошенко Максим Валерьевич	Руководитель (директор) федеральной службы	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности	Kia Sorento	T348EO197RUS		

Рис. 4.385

– на данной экранной форме доступен фильтр, для вызова необходимо нажать «Фильтр». Фильтрация доступна по следующему набору критериев:

- Фамилия Имя Отчество – ФИО сотрудника, получающего транспортное обслуживание;
- Организация – организация сотрудника, получающего транспортное обслуживание;
- Подразделение – подразделение организации сотрудника, получающего транспортное обслуживание;
- Должность – должность сотрудника, получающего транспортное обслуживание;
- Марка транспортного средства;
- Номер транспортного средства;
- Дата предоставления – дата предоставления транспортного обслуживания сотруднику;
- Дата отмены предоставления – дата отмены предоставления транспортного обслуживания.

- выбрав критерии поиска необходимо нажать кнопку «Применить» для фильтрации требуемых записей:

Учет транспортного обслуживания, сведений о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием

Фильтр

Параметры фильтрации

Фамилия Имя Отчество

Организация

Подразделение

Должность

Марка транспортного средства

Номер транспортного средства

Дата предоставления с по

Дата отмены предоставления с по

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр

Рис. 4.386

- после выбора флагом необходимой записи становится доступным редактирование и удаление сведений о транспортном обслуживании:

Учет транспортного обслуживания, сведений о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием

Фильтр + Добавить Редактировать Удалить 10

	ФИО	Должность	Подразделение	Марка транспортного средства	Номер транспортного средства	Дата предоставления транспортного средства	Дата отмены предоставления транспортного средства
<input checked="" type="radio"/>	Аркада Жанна Григорьевна	Начальник отдела федеральной службы	Департамент	Mercedes-Bens E210 AMG 63	н404мо197	17.12.2014	
<input type="radio"/>	Ант Марта Вартовна	Ведущий специалист-эксперт	Руководство	Citroen C4	A071BA99RUS		
<input type="radio"/>	Порошенко Максим Валерьевич	Руководитель (директор) федеральной службы	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности	Kia Sorento	T348EO197RUS		

Рис. 4.387

- при нажатии на кнопку «Редактировать» открывается форма редактирования сведений о транспортном обслуживании:

Транспортное средство Аркада Жанна Григорьевна

Служебный транспорт

Предоставление служебного транспорта

Основание для предоставления транспорта: По решению руководства

Дата предоставления транспортного средства: 17.12.2014

Транспортное средство: Mercedes-Bens E210 AMG 63 номер н404мо197

Отмена предоставления служебного транспорта

Дата отмены предоставления транспортного средства

Основание для отмены

Сохранить Отмена

Рис. 4.388

- после внесения изменений в запись о транспортном обслуживании необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения данных;
- для удаления записи необходимо выбрать флагом запись и нажать кнопку «Удалить».
- также на странице кадровой процедуры транспортного обслуживания доступна кнопка «Добавить» для внесения сведений о транспортном обслуживании государственных гражданских служащих в альтернативном режиме, без использования страниц личных дел сотрудников. Для этого необходимо на странице «Учет транспортного обслуживания, сведений о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием» нажать «Добавить»:

Учет транспортного обслуживания, сведений о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием

Фильтр + Добавить Редактировать Удалить 10

Рис. 4.389

- на открывшейся странице «Транспортное обслуживание – выберите назначенных сотрудников» выбрать флагом сотрудника, нажать кнопку «Выбрать»:

	ФИО	Подразделение	Должность	Назначить с
<input checked="" type="checkbox"/>	Антипов Антон Андреевич	Отдел 2	Ведущий консультант	5 авг. 2014 г. 0:00:00

Рис. 4.390

- на открывшейся странице «Транспортное средство» заполнить поля аналогично схеме заполнения в личном деле сотрудника (см. п. 4.20.3.1) и нажать «Сохранить» для сохранения сведений о транспортном обслуживании сотрудника.

Транспортное средство Антипов Антон Андреевич

Служебный транспорт

Компенсация за использование личного транспорта в служебных целях

Размер компенсации

Марка личного транспортного средства

Номер личного транспортного средства

Сохранить

Рис. 4.391

4.20.3.3. Формирование справочника служебных автомобилей

- Для наполнения справочника служебных автомобилей необходимо на главной странице личного кабинета в блоке «Администрирование» нажать ссылку «Справочники и классификаторы».

Администрирование

[Управление структурой портала](#)

[Справочники и классификаторы](#)

Рис. 4.392

- на открывшейся странице со списком справочников выбрать «Служебный транспорт».



Рис. 4.393

- на странице справочника «Служебный транспорт» нажать кнопку «Добавить» для вызова формы внесения данных о служебном транспортном средстве.

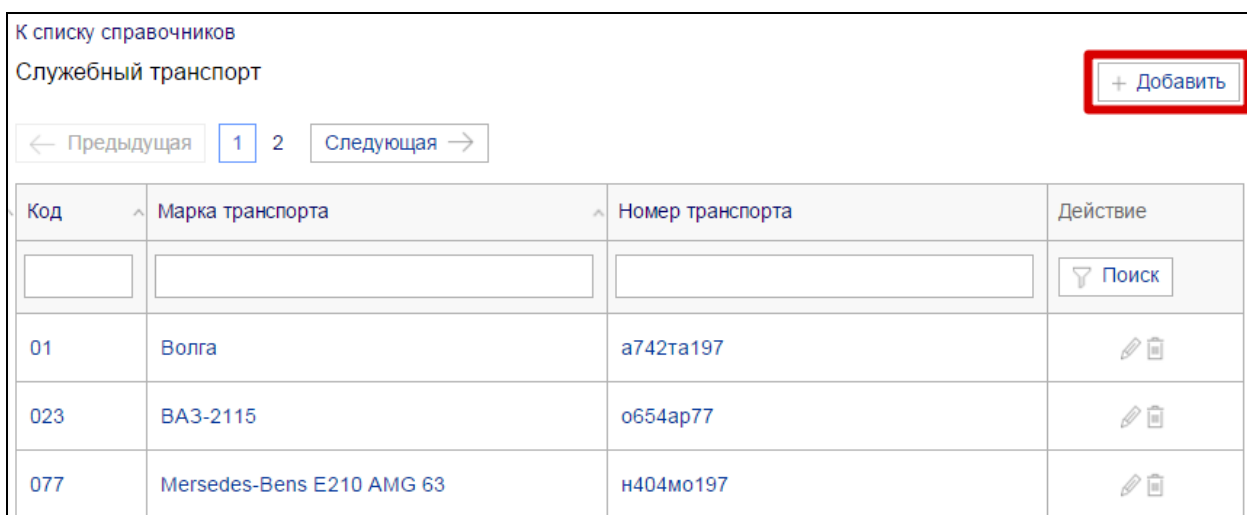


Рис. 4.394

Заполнить поля и нажать «Сохранить»:

- Организация – выбрать значение из справочника;
- Код – ввести код транспортного средства (необходим для сортировки записей в списке);
- Марка транспорта – ввести марку транспортного средства;
- Номер транспорта – ввести государственный регистрационный номер транспортного средства.

К списку справочников
Служебный транспорт

Организация *
Федеральная таможенная служба

Код
56

Марка транспорта
Ford Focus

Номер транспорта
A548TT77RUS

Сохранить Отмена

Рис. 4.395

В результате сохранения произойдет переход на страницу справочника «Служебный транспорт» с полным списком служебных транспортных средств, доступных для выбора в поле «Транспортное средство».

К списку справочников
Служебный транспорт + Добавить

← Предыдущая 1 2 Следующая →

Код	Марка транспорта	Номер транспорта	Действие
			Поиск
01	Волга	a742та197	
023	BA3-2115	o654ap77	
077	Mercedes-Bens E210 AMG 63	n404mo197	
56	Ford Focus	A548TT77RUS	

Рис. 4.396

4.21. Противодействие коррупции

Для обеспечения проведения работ по планированию и сбору сведений о доходах и расходах госслужащих необходимо проставить признак обязательного предоставления справок «Назначенные сотрудники подают справки о доходах и расходах» на следующих уровнях:

- реестра должностей (см. п. 4.21.1) (доступен на редактирование пользователям с правами Администратора);
- справочника организаций (см. п. 4.21.2);
- штатной расстановки организации (см. п. 4.21.3).

4.21.1. Реестр должностей

Чтобы проставить признак обязательности предоставления справок в реестре должностей необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Справочники и классификаторы» → «004 – Разделы реестра должностей». Откроется перечень разделов реестра должностей:

К списку справочников

Разделы реестра должностей + Добавить

← Предыдущая 1 2 3 4 5 ... Следующая →

Код	Наименование	Субъект	Действие
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Поиск"/>
0001	Основной раздел реестра должностей	г. Москва	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Создать"/>
001	Реестр должностей государственной гражданской службы Саратовской области	Саратовская область	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Создать"/>

Рис. 4.397


- для выбора раздела необходимо в графе «Наименование» (строка поиска) ввести с клавиатуры наименование раздела и нажать кнопку «Поиск»:

К списку справочников

Разделы реестра должностей + Добавить

Код	Наименование	Субъект	Действие
08.0	Раздел 8 Перечень должностей в федеральных службах, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации	г. Москва	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Создать"/>

Рис. 4.398

- при необходимости аналогично выполнить поиск необходимой главы реестра. Для перехода к перечню должностей необходимо нажать на пиктограмму  «Перейти к должностям» в графе «Действие»:

К списку справочников

Разделы реестра должностей + Добавить

(Все)

| Раздел 8 Перечень должностей в федеральных службах, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, в государственных комитетах, федеральных службах и федеральных агентствах, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации















Код	Наименование	Субъект	Действие
<input type="text"/>	<input type="text"/>		 Поиск
08.0.0.1	Глава 1. Отдельные должности в государственных комитетах, федеральных службах и федеральных агентствах, на которые возложены функции государственного контроля или надзора		   
08.0.0.2	Глава 2. Отдельные должности в Федеральной таможенной службе		   
08.0.0.3	Глава 3. Отдельные должности в Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков		   

Рис. 4.399

- для внесения изменений в настройки организации необходимо нажать на пиктограмму  «Редактировать» в графе «Действие»:

К списку справочников

Должности + Добавить

Раздел: Глава 1. Отдельные должности в государственных комитетах, федеральных службах и федеральных агентствах, на которые возложены функции государственного контроля или надзора










Код	Наименование	Действие
<input type="text"/>	<input type="text"/>	 Поиск
08-3-3-060	Главный государственный инспектор	 
08-3-4-061	Старший государственный инспектор	 
08-3-4-062	Государственный инспектор	 
08-99-2	Негосударственная должность	 

Рис. 4.400

- откроется форма настройки должности. В поле «Назначенные сотрудники подают справки о доходах и расходах» поставить флаг и нажать кнопку «Сохранить»:

К списку справочников

Должности

Раздел	Глава 1. Отдельные должности в государственных комитетах, федеральных слу
Код *	08-3-3-060
Наименование *	Главный государственный инспектор
Наименование в родительном падеже	Главного государственного инспектора
Наименование в дательном падеже	Главному государственному инспектору
Наименование в винительном падеже	Главного государственного инспектора
Краткое наименование	Главный государственный инспектор
Вид должности *	Государственная ▾
Категория должности *	Специалисты ✕ ▾
Группа должности *	Ведущая ✕ ▾
Требования к стажу по специальности *	Не менее 4 лет ✕ ▾
Требования к стажу государственной службы *	Не менее 2 лет ✕ ▾
Требования к образованию	Высшее образование ✕ ▾

Подлежит ротации

Назначенные сотрудники подают справки о доходах и расходах

Денежное содержание

+ добавить

Сохранить Отмена

Рис. 4.401


4.21.2. Справочник организаций

Чтобы проставить признак обязательности предоставления справок в справочнике организаций необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылкам «Справочники и классификаторы» → «Организации». Откроется список организаций и подчиненных подразделений, на которые предоставлены права доступа. Для поиска организации необходимо в графе «Наименование» (строка поиска) ввести с клавиатуры наименование организации и нажать кнопку «Поиск»:

Статус	Наименование	Подключение	Действие
x Действующий	Министерство здравоохранения Российской		Поиск
Действующий	(структурное подразделение) (Все) Сегмент Все ФОИВ Министерство здравоохранения Российской Федерации		

Рис. 4.402

- в результате выполнения операции поиска в таблице отобразится искомая организация. Для внесения изменений в настройки организации необходимо нажать на пиктограмму  «Редактировать» в графе «Действие»:

Статус	Наименование	Подключение	Действие
x Действующий	Министерство здравоохранения Российской		Поиск
<input type="checkbox"/> Действующий	Министерство здравоохранения Российской Федерации (Все) Сегмент Все ФОИВ	0/2	

Рис. 4.403

- откроется форма настройки организации – вкладка «Атрибуты организации». Перейти на вкладку «Должности». Откроется справочник должностей выбранной организации;
- для поиска должности необходимо в графе «Наименование» (строка поиска) ввести с клавиатуры наименование должности и нажать кнопку «Поиск»:

К списку справочников

Организации + Добавить

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Атрибуты организации Направления деятельности и функции Должности Курирующий государственный орган

Шаблон вакансии

← Предыдущая 1 2 3 4 5 ... Следующая →

Статус	Код	Наименование	Действие
<input type="text" value="x Действующая"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Первый заместитель федерального министра"/>	<input type="button" value="Поиск"/>
Действующая	502	Эксперт	
Действующая	503	Старший инспектор-делопроизводитель	
Действующая	501	Ведущий эксперт	

Рис. 4.404

- для внесения изменений в настройки должности необходимо нажать на пиктограмму «Редактировать» в графе «Действия»:

К списку справочников

Организации + Добавить

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Атрибуты организации Направления деятельности и функции Должности Курирующий государственный орган

Шаблон вакансии

Статус	Код	Наименование	Действие
<input type="text" value="x Действующая"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Первый заместитель федерального министра"/>	<input type="button" value="Поиск"/>
Действующая	05-1-1-001	Первый заместитель федерального министра	

Рис. 4.405

- откроется форма настройки должности. В поле «Назначенные сотрудники подают справки о доходах и расходах» поставить флаг и нажать кнопку «Сохранить».

4.21.3. Штатная расстановка

Чтобы проставить признак обязательности предоставления справок в штатной расстановке организации необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «Организационно-штатная структура» → «Формирование организационно-штатной структуры». Открыть проект структуры. Открылось окно «Штатная расстановка»:

Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры | ФСВ

Федеральная служба войск - ФСВ Предельная штатная численность — 10

Общие сведения Формирование организационной структуры Штатная структура **Штатная расстановка** Введение в действие штатного расписания

1 — 2 — 3 — **4** — 5

Фильтр Показать все Свернуть все

Федеральная служба войск


Должность	Должностной регламент	Вакансия	Назначение	Замещает
Директор Федеральной службы	Создать	Создать	Назначить	

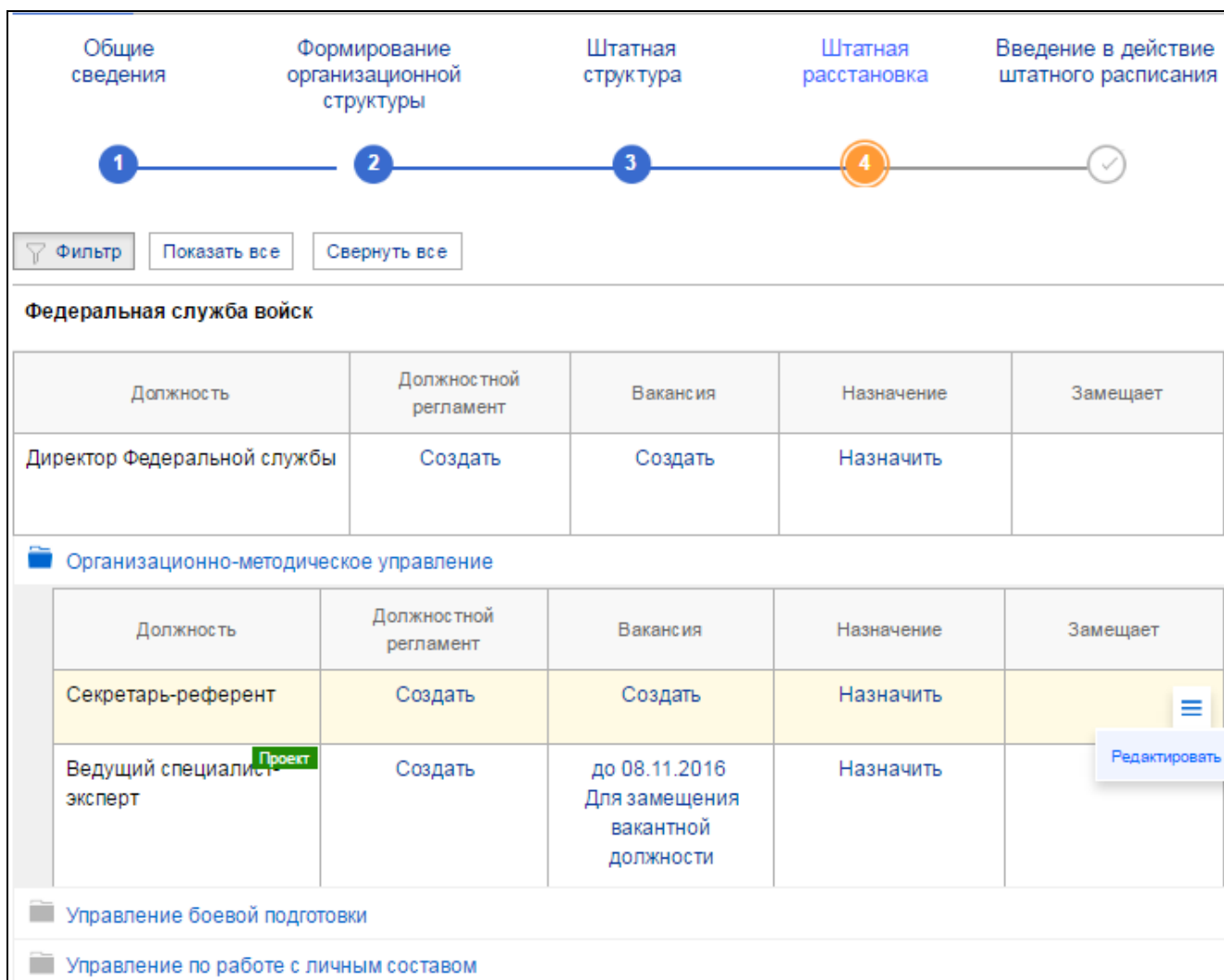
Организационно-методическое управление

Управление боевой подготовки

Управление по работе с личным составом

Рис. 4.406

- раскрыть древовидную структуру до уровня штатных единиц. Навести курсор на строку с наименованием штатной единицы. В столбце «Замещает» нажать пиктограмму  и перейти по ссылке «Редактировать»:



Общие сведения Формирование организационной структуры Штатная структура Штатная расстановка Введение в действие штатного расписания


1 — 2 — 3 — 4 — 5

Фильтр Показать все Свернуть все

Федеральная служба войск

Должность	Должностной регламент	Вакансия	Назначение	Замещает
Директор Федеральной службы	Создать	Создать	Назначить	

Организационно-методическое управление

Должность	Должностной регламент	Вакансия	Назначение	Замещает
Секретарь-референт	Создать	Создать	Назначить	
Ведущий специалист-эксперт Проект	Создать	до 08.11.2016 Для замещения вакантной должности	Назначить	Редактировать

Управление боевой подготовки

Управление по работе с личным составом

Рис. 4.407

- в открывшемся окне установить флаг в поле «Назначенные сотрудники подают справки о доходах и расходах» и нажать кнопку «Сохранить»:

Кадровые процедуры | Формирование организационно-штатной структуры | ФСВ

Организационно-методическое управление

Наименование в реестре Секретарь-референт

Назначенные сотрудники подают справки о доходах и расходах

Номер приказа о создании 1

Рис. 4.408

4.22. Формирование отчетов

4.22.1. Переход в раздел «Оперативная отчетность»

Для перехода в раздел «Оперативная отчетность» необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «Статистика и анализ» → «Оперативная отчетность», откроется страница «Статистика и анализ»:



Рис. 4.409

4.22.2. Организация раздела «Оперативная отчетность»

На странице «Статистика и анализ» расположены следующие элементы:

- поле для поиска отчета по наименованию;
- группы отчетов. При нажатии на ссылку с наименованием группы раскрывается список подчиненных групп и отчетов:

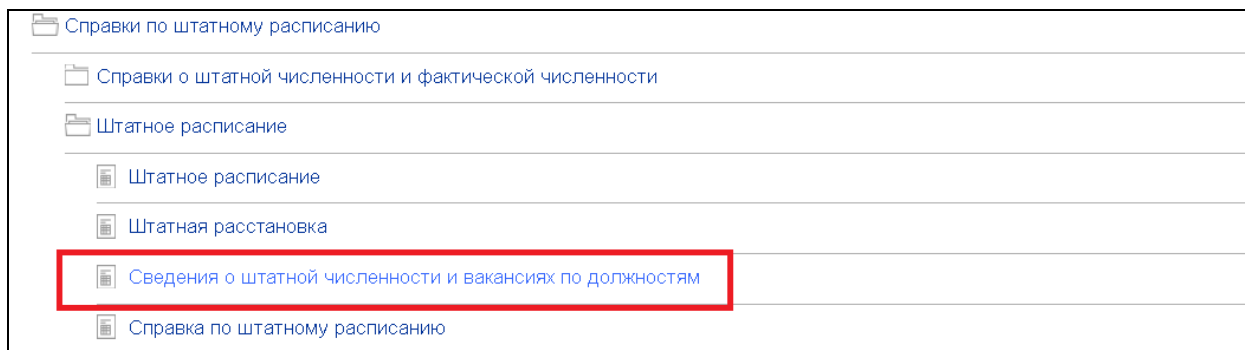


Рис. 4.410

При нажатии на ссылку с наименованием отчета, выбранный отчет откроется в новой вкладке браузера.

4.22.3. Поиск по разделу «Оперативная отчетность»

- Для поиска по разделу «Оперативная отчетность» необходимо нажать на поле поиска и начать вводить наименование требуемого отчета:

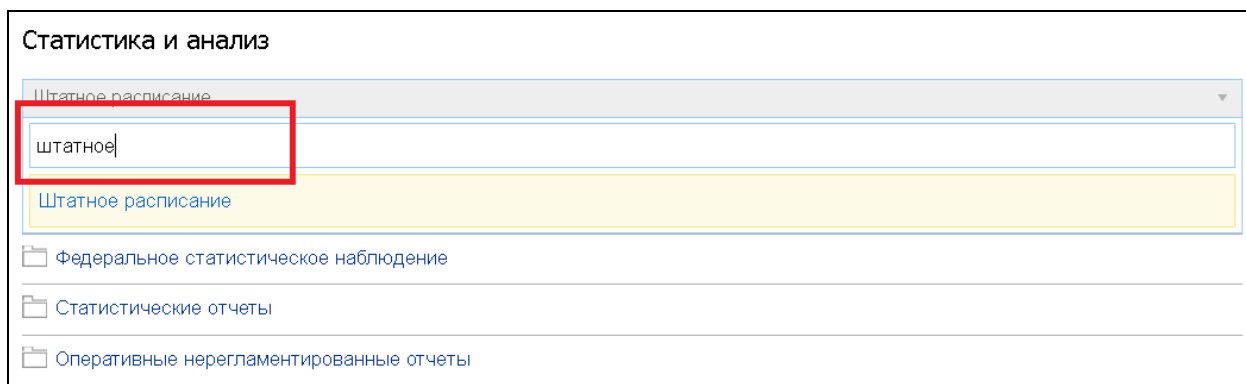


Рис. 4.411

Далее нажать на наименование отчета, выбранный отчет откроется в новой вкладке браузера.

4.22.4. Фильтрация данных для построения оперативного отчета

При построении оперативного отчета пользователь может указать требуемые параметры фильтрации данных для отчета на форме «Параметры фильтрации»:

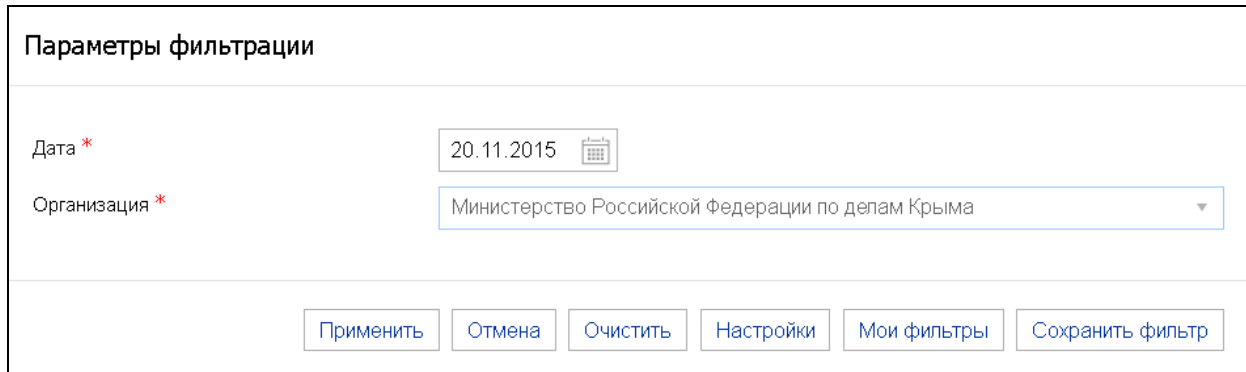


Рис. 4.412

Типовые параметры фильтрации:

Дата – дата, на которую строится отчет. Отображается для отчетов, которые строятся на определенную дату. По умолчанию устанавливается текущая дата. Поле является обязательным для заполнения.

Период – диапазон дат, на который строится отчет. Отображается для отчетов, которые строятся за период. Поле является обязательным для заполнения.

Организация – наименование организации, по которой строится отчет. По умолчанию устанавливается организация, к которой привязана учетная запись пользователя. Перечень организаций, которые доступны пользователю для выбора в этом поле, настраивается Администратором.

4.22.5. Построение оперативного отчета

Для построения отчета необходимо, указав требуемые параметры отчета фильтрации данных, нажать кнопку «Применить» на форме «Параметры фильтрации»:

Параметры фильтрации

Дата * 20.11.2015

Организация * Министерство Российской Федерации по делам Крыма

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр

Рис. 4.413

Отчет будет построен:

Состав кадров государственной гражданской службы пенсионного возраста по полу (А)
на 20 ноября 2015 года

Фильтр Excel Word

Параметры фильтрации

Дата * 20.11.2015

Организация * Министерство Российской Федерации по делам Крыма

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр

Наименование категорий и групп должностей	Лица пенсионного возраста, человек	в том числе		в % от общей численности работников, замещающих государственные гражданские должности			
		мужчины	женщины	всего	в том числе		
					мужчины	женщины	
Должности государственной гражданской службы - всего	1	1	0	25,00	25,00	0,00	
в том числе: руководители - всего	1	1	0	25,00	25,00	0,00	
по группам должностей: высшие	1	1	0	25,00	25,00	0,00	
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	

Рис. 4.414

4.22.6. Печать оперативного отчета

После построения отчета на форме отчета становятся доступными кнопки «Excel» и «Word», при нажатии на которые осуществляется выгрузка отчета в форме документа Excel или Word соответственно.

4.22.7. Перечень оперативных отчетов

Перечень оперативных отчетов представлен в таблице:

Таблица 1 – Перечень оперативных отчетов

№	Группа	Подгруппа	Отчет
1.	Справки по штатному	Справки о штатной численности и	Информация о численности и кадровом составе

№	Группа	Подгруппа	Отчет
	расписанию	фактической численности	
2.	Справки по штатному расписанию	Справки о штатной численности и фактической численности	Справка о штатной и фактической численности сотрудников
3.	Справки по штатному расписанию	Справки о штатной численности и фактической численности	Принятый должностной состав в разрезе подразделений
4.	Справки по штатному расписанию	Штатное расписание	Штатное расписание
5.	Справки по штатному расписанию	Штатное расписание	Штатная расстановка
6.	Справки по штатному расписанию	Штатное расписание	Сведения о штатной численности и вакансиях по должностям
7.	Справки по штатному расписанию	Штатное расписание	Справка по штатному расписанию
8.	Справки по штатному расписанию	Штатное расписание	Штатная структура
9.	Справки по штатному расписанию		Сводная справка об изменении надбавок за стаж работы
10.	Справки по штатному расписанию		Справка о распределении работников по образованию в разрезе должностей
11.	Справки по штатному расписанию		Служащие, достигшие возраста выхода на пенсию
12.	Федеральное статистическое наблюдение		1ГС раздел 1 - распределение работников по возрасту
13.	Федеральное статистическое наблюдение		1ГС раздел 2 - распределение работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по стажу гражданской службы
14.	Федеральное статистическое наблюдение		1ГС раздел 3 - профессиональное образование работников
15.	Федеральное статистическое наблюдение		1ГС раздел 3 - справка к разделу
16.	Федеральное статистическое наблюдение		2ГС раздел 1 - численность работников, получивших дополнительное профессиональное образование
17.	Федеральное статистическое наблюдение		Справка к отчету - 2ГС раздел 1
18.	Федеральное статистическое наблюдение		2ГС раздел 2 - ДПО работников, замещавших должности госслужбы, по направлениям ДПО и учебным заведениям
19.	Федеральное статистическое наблюдение		2ГС раздел 3 - численность работников, замещавших должности госслужбы, получивших ДПО, по источникам

№	Группа	Подгруппа	Отчет
			финансирования обучения
20.	Статистические отчеты	Состав работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы	Состав кадров государственной гражданской службы по полу, категориям и группам должностей
21.	Статистические отчеты	Состав работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы	Должностной состав кадров государственной гражданской службы в соответствующих возрастных группах
22.	Статистические отчеты	Состав работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы	Должностной состав кадров государственной гражданской службы по стажу государственной службы, по категориям и группам должностей
23.	Статистические отчеты	Состав работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы	Должностной состав кадров государственной гражданской службы по уровню образования в соответствующих группах, по категориям и группам должностей
24.	Статистические отчеты	Состав работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы	Состав кадров государственной гражданской службы пенсионного возраста по полу
25.	Статистические отчеты	Состав работников, принятых на государственные должности и должности государственной гражданской службы по конкурсу и вне конкурса	Принятый должностной состав кадров государственной гражданской службы по полу. Распределение по конкурсу/без конкурса
26.	Статистические отчеты	Состав работников, принятых на государственные должности и должности государственной гражданской службы по конкурсу и вне конкурса	Принятый должностной состав кадров государственной гражданской службы в соответствующих возрастных группах
27.	Статистические отчеты	Состав работников, принятых на государственные должности и должности государственной гражданской службы по конкурсу и вне конкурса	Принятый должностной состав кадров государственной гражданской службы по стажу (до приема в организацию) государственной службы
28.	Статистические отчеты	Состав работников, уволенных с государственных должностей и должностей государственной гражданской службы	Состав уволенных кадров государственной гражданской службы по полу, категориям и группам должностей
29.	Статистические отчеты	Состав работников, уволенных с государственных должностей и должностей государственной гражданской службы	Уволенный должностной состав кадров государственной гражданской службы в соответствующих возрастных группах, по категориям и группам должностей
30.	Статистические отчеты	Состав работников, уволенных с государственных должностей и должностей государственной гражданской службы	Уволенный должностной состав кадров государственной гражданской службы по стажу государственной службы, по категориям и группам должностей
31.	Оперативные нерегламентированные	Справки о классных чинах	Список работников, имеющих классные чины

№	Группа	Подгруппа	Отчет
	отчеты		
32.	Оперативные нерегламентированные отчеты	Справки о классных чинах	Список работников, не имеющих классных чинов
33.	Оперативные нерегламентированные отчеты	Возрастные списки	Список работников, достигающих пенсионного возраста (с группировкой)
34.	Оперативные нерегламентированные отчеты	Возрастные списки	Список работников, достигающих пенсионного возраста (без группировки)
35.	Оперативные нерегламентированные отчеты	Возрастные списки	Справка о среднем возрасте работников
36.	Оперативные нерегламентированные отчеты	Общие списки	Список работников
37.	Оперативные нерегламентированные отчеты	Общие списки	Сведения о трудовой деятельности (с группировкой)
38.	Оперативные нерегламентированные отчеты	Общие списки	Сведения о трудовой деятельности (без группировки)
39.	Антикоррупция		Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
40.	Антикоррупция		Информация о взысканиях, наложенных на государственных гражданских служащих
41.	Антикоррупция		Информация о ГГС, представивших в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
42.	Антикоррупция		Информация о ГГС, обязанных представить в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период
43.	Антикоррупция		Информация о проверках сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими
44.	Антикоррупция		Информация о ГГС, не представивших в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
45.	Антикоррупция		Информация о ГГС, имеющих недвижимость, расположенную за пределами территории Российской Федерации
46.	Антикоррупция		Сводка о представлении лицами, замещающими должности федеральной государственной

№	Группа	Подгруппа	Отчет
			гражданской службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
47.	Антикоррупция		Сведения о расхождении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных ГГС и результатами проверки СМЭВ
48.	Сводные отчеты о работе с сервисами Портала		Отчет об использовании сервисов федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров"
49.	Сводные отчеты о работе с сервисами Портала		Отчет об использовании сервисов федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" (для федеральных органов исполнительной власти)
50.	Сводные отчеты о работе с сервисами Портала		Отчет об использовании сервисов федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" (для субъектов Российской Федерации)
51.	Сводные отчеты о работе с сервисами Портала		Отчет об использовании сервисов федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" (для государственных корпораций и (или) организаций)
52.	Сводные отчеты о работе с сервисами Портала		Информация о размещении федеральными органами исполнительной власти сведений о вакантных должностях в базе данных федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" за отчетный квартал
53.	Сводные отчеты о работе с сервисами Портала		Информация о размещении органами государственной власти субъектов Российской Федерации сведений о вакантных должностях в базе данных федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" за отчетный квартал
54.	Сводные отчеты о работе с сервисами Портала		Информация о размещении государственными корпорациями и организациями из различных отраслей экономики сведений о вакантных должностях в базе данных федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" за отчетный квартал
55.	Сводные отчеты о работе с сервисами Портала		Информация об использовании баз данных федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" при поиске кандидатов для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти

№	Группа	Подгруппа	Отчет
56.	Сводные отчеты о работе с сервисами Портала		Информация об использовании баз данных федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" при поиске кандидатов для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в органах государственной власти субъектов Российской Федерации
57.	Сводные отчеты о работе с сервисами Портала		Информация об использовании баз данных федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" при поиске кандидатов для замещения вакантных должностей в государственных корпорациях и организациях

4.22.7.1. Информация о численности и кадровом составе

Форма отчета:

Наименование организации	по штату	по списку	вакансии	Пол		Возраст				Уровень образования			прин.	увол.	Стаж			
				муж.	жен.	до 30	30-50	50-60	>60	уч. степ.	высш.	ср.-спец.			до 5 лет	от 5 до 10 л.	от 10 до 15 л.	свыше 15 л.
Министерство Российской Федерации по делам Крыма																		
Департамент организационного развития																		
Департамент организационного развития	5	1	4	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1
Отдел кадров																		
Отдел кадров	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого: (Отдел кадров)	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел делопроизводства																		
Отдел делопроизводства	3	1	2	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1
Итого: (Отдел делопроизводства)	3	1	2	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1
Итого: (Департамент организационного развития)	12	2	10	2	0	0	0	1	1	1	2	0	2	1	0	0	0	2

Рис. 4.415

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказы и личные карты с меткой об удалении в отчет не попадут.

У сотрудников должен быть указан пол и дата рождения.

Послевузовское профессиональное образование считается в случае, когда дата окончания меньше или равна дате поиска.

Наличие ученой степени считается в случае, когда дата получения меньше или равна дате поиска и указана ученая степень.

Наличие высшего/среднего образования считается в случае, когда дата получения меньше или равна дате поиска и указан приоритет.

Численность принятых: из общей численности удаляются сотрудники, дата назначения которых меньше или равна заданной дате, с пометкой «Основной приказ» на приказе о назначении, а также сотрудники, основанием приказа которых является основание «При назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы...».

Численность уволенных: по выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты увольнения которых меньше или равна заданной дате, имеют статус «исполнен», с пометкой «Основной приказ» на приказе о назначении.

4.22.7.2. Справка о штатной и фактической численности сотрудников

Форма отчета:

Наименование подразделения	Штатная численность	Занято штатных единиц	Численность вакансий
Департамент организационного развития	5	1	4
Отдел кадров	4	0	4
Отдел делопроизводства	3	1	2
Департамент экономики и финансов	6	1	5
Отдел бухгалтерского учета	4	1	3
Отдел организации осуществления закупок	3	0	3
Итого:	25	4	21

Рис. 4.416

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет.

4.22.7.3. Принятый должностной состав в разрезе подразделений

Форма отчета:

Подразделение	Количество работников	
	Принято	Уволено
(01) Департамент организационного развития	0	1
(0101) Отдел кадров	0	0
(0102) Отдел делопроизводства	0	0
(02) Департамент экономики и финансов	2	1
(0201) Отдел бухгалтерского учета	0	0
(0202) Отдел организации осуществления закупок	0	0
Итого:	2	2

Рис. 4.417

Отчет формируется на период. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

Численность принятых: по выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска либо попадают в заданный период, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска, и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

4.22.7.4. Штатное расписание

Форма отчета:

Наименование	По штату	Вакансий	Занято	Фактическая численность
Министерство Российской Федерации по делам Крыма				
Департамент организационного развития				
Руководитель (директор) департамента	1	0	1	1
Заместитель руководителя (директора) департамента	2	2	0	0
Советник	2	2	0	0
Отдел кадров				
Начальник отдела	1	1	0	0
Заместитель начальника отдела	2	2	0	0
Референт	1	1	0	0
Итого: (Отдел кадров)	4	4	0	0

Рис. 4.418

Отчет формируется на дату. По умолчанию - на текущую дату. В отчете отображается информация по количеству штатных единиц, количеству вакансий, о замещении штатных единиц и фактической численности сотрудников. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет.

4.22.7.5. Штатная расстановка

Форма отчета:

Наименование	Сотрудник	Оклад по приказу	Денежное содержание	Примечание
Министерство Российской Федерации по делам Крыма				
Департамент организационного развития				
Руководитель (директор) департамента	Лебедев В. И	0	2500,00	
Заместитель руководителя (директора) департамента	Вакансия с 01.02.2014	0	0	
Заместитель руководителя (директора) департамента	Вакансия с 01.02.2014	0	0	
Советник	Вакансия с 01.02.2014	0	0	
Советник	Вакансия с 15.11.2015	0	0	

Рис. 4.419

Отчет формируется на дату. По умолчанию - на текущую дату. Отчет о замещении имеющихся ставок с указанием ФИО замещающего сотрудника и сведений о его денежном содержании. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет.

4.22.7.6. Сведения о штатной численности и вакансиях по должностям

Форма отчета:

Наименование	По штату	Вакансий	Занято	Фактическая численность
Министерство Российской Федерации по делам Крыма				
Департамент организационного развития				
Руководитель (директор) департамента	1	0	1	1
Заместитель руководителя (директора) департамента	2	2	0	0
Советник	2	2	0	0
Отдел кадров				
Начальник отдела	1	1	0	0
Заместитель начальника отдела	2	2	0	0
Референт	1	1	0	0

Рис. 4.420

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет.

4.22.7.7. Справка по штатному расписанию

Форма отчета:

Должность	Сотрудник	Штатная численность	Занято штатных единиц	Численность вакансий
Министерство Российской Федерации по делам Крыма				
Департамент организационного развития				
Руководитель (директор) департамента	Лебедев Виктор Иванович	1	1	0
Заместитель руководителя (директора) департамента	Вакансия с 01.02.2014	1	0	1
Заместитель руководителя (директора) департамента	Вакансия с 01.02.2014	1	0	1
Советник	Вакансия с 01.02.2014	1	0	1
Советник	Вакансия с 15.11.2015	1	0	1

Рис. 4.421

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска, и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет.

Отображается последний оклад по приказу, дата которого меньше или равна заданной даты.

4.22.7.8. Штатная структура

Форма отчета:

Должность	Оклад по должности	ЕДП	Численность по штату	Итого
Министерство Российской Федерации по делам Крыма				
Департамент организационного развития				
Руководитель (директор) департамента	0	0	1	0
Заместитель руководителя (директора) департамента	0	0	2	0
Совокупно	5172253,11	12939632,78	2	9620571,78

Рис. 4.422

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет.

Отображается последний оклад по приказу, дата которого меньше или равна заданной дате.

4.22.7.9. Сводная справка об изменении надбавок за стаж работы

Форма отчета:

№ л/д	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата изменения	Общий стаж в органах гос. управления (лет)	Должностной оклад	Надбавка имеющаяся в %	Надбавка новая в %	Надбавка новая в руб	Дата приема
	Светланов Илья Александрович	Старший специалист 1 разряда	24.11.2015	8	0	0	20	0,00	01.02.2014
Итого:					0			0	

Рис. 4.423

Отчет формируется на дату, и задается период изменения надбавки. Если даты не введены, то берется текущая дата. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы должны выбираться штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет.

Стаж считается по трудовой деятельности с пометкой «ГС».

У сотрудника должна быть корректно заведена трудовая деятельность.

4.22.7.10. Справка о распределении работников по образованию в разрезе должностей

Форма отчета:

Группа должностей	Вид образования			Специальности высшего образования										Ученая степень		Окончил аспирантуру
	Высшее	Среднее профессиональное	Прочее	Естественные науки и математика	Гуманит. и соц. науки	Юриспруденция	Из них: Экономика управл.	Гос. Мун. управл.	Образование пед. науки	Технич. науки	С/х науки	Здравоохранение	Другие науки	Док. ра наук	Кандид. наук	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Руководитель (директор) департамента	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Заместитель директора департамента	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Консультант	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Старший специалист 1 разряда	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Итого:	4	0	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2

Рис. 4.424

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет.

4.22.7.11. Служащие, достигшие возраста выхода на пенсию

Форма отчета:

Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата пенсионного возраста	год	месяц	день
Министерство Российской Федерации по делам Крыма Департамент организационного развития Лыбдев Виктор Иванович	Руководитель (директор) департамента	13.03.2014	1	8	10

Рис. 4.425

Отчет формируется на дату. По умолчанию берется текущая дата. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с меткой «Основной» и без пометки на удаление. Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказы и личные карты с меткой об удалении в отчет не попадают.

В отчет попадают действующие сотрудники, у которых, на заданную дату возраст пенсионный больше или равен 55 (для женщин) или 60 (для мужчин).

Для отчета у работников должна быть заполнена дата рождения и пол.

4.22.7.12. 1ГС раздел 1 - распределение работников по возрасту

Форма отчета:

РАЗДЕЛ 1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАВШИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, ПО ВОЗРАСТУ																			
Коды по ОКЕИ: человек - 792, единица - 642																			
Наименование категорий и групп должностей	№ строки	По штату (должностей, ставок), единиц	Фактически на отчетную дату, человек	Из них имели классный чин, дипломатический ранг	Лица в возрасте, лет (из графы 4)								Женщины (из графы 4)						
													в том числе в возрасте, лет						
					до 30	30-39	40-49	50-59	60-65	свыше 65	всего	до 30	30-39	40-49	50-59	в том числе 55-59	60-65	свыше 65	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	101	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Должности государственной гражданской службы - всего (сумма строк 103, 107, 111, 116)	102	25	4		2	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0
в том числе: руководители - всего (сумма строк с 104 по 106)	103	11	2		1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	104	7	2		1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0
главные	105	4	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ведущие	106	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
помощники (советники) - всего (сумма строк с 108 по 110)	107	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	108	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
главные	109	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ведущие	110	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
специалисты - всего (сумма строк с 112 по 115)	111	11	1		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рис. 4.426

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет.

У сотрудника должны быть проставлены пол и дата рождения, исходя из которых, рассчитывается возраст на введенную дату. Если есть сведения/приказ о классном чине, то должна быть указана дата присуждения.

4.22.7.13. 1ГС раздел 2 - распределение работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по стажу гражданской службы

Форма отчета:

РАЗДЕЛ 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАВШИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, ПО СТАЖУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ								
Наименование категорий и групп должностей	№ строки	Итого стаж государственной службы (по таблице 3 раздела 1)						
		до 1 года	от 1 года до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 20 лет	20 лет и свыше	
Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	201	0	0	0	0	0	0	0
Должности государственной гражданской службы - всего (сумма строк 203, 207, 211, 216)	202	0	0	0	0	0	0	0
в том числе:	203	0	0	0	0	0	0	0
по трудовым должностям:								
высшие	204	0	0	0	0	0	0	0
главные	205	0	0	0	0	0	0	0
ведущие	206	0	0	0	0	0	0	0
Должности (советники) - всего (сумма строк 208 - 210)	207	0	0	0	0	0	0	0
по трудовым должностям:								
высшие	208	0	0	0	0	0	0	0
главные	209	0	0	0	0	0	0	0
ведущие	210	0	0	0	0	0	0	0
Специальности - всего (сумма строк 212 - 215)	211	0	0	0	0	0	0	0
по трудовым должностям:								
высшие	212	0	0	0	0	0	0	0
главные	213	0	0	0	0	0	0	0
ведущие	214	0	0	0	0	0	0	0
старшие	215	0	0	0	0	0	0	0
Обеспечивающие специальности - всего (сумма строк с 217 по 220)	216	0	0	0	0	0	0	0
по трудовым должностям:								
главные	217	0	0	0	0	0	0	0
ведущие	218	0	0	0	0	0	0	0
старшие	219	0	0	0	0	0	0	0
исполняющие	220	0	0	0	0	0	0	0
Итого на государственные должности и должности государственной гражданской службы (сумма строк 201, 202 или строк 202, 203)	221	0	0	0	0	0	0	0
в том числе:								
высшие	222							
главные	223							

Рис. 4.427

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет.

У сотрудника должны быть проставлены пол и корректная трудовая деятельность. В отчете будет рассчитана только трудовая деятельность с пометкой государственной службы и с датой начала меньшей или равной дате поиска.

4.22.7.14. 1ГС раздел 3 - профессиональное образование работников

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	№ строки	из графы 4 раздела 1																
		Имели профессиональное образование															среднее профессиональное	не имели высшего и среднего профессионального образования
		в том числе по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки																
Высшее	гуманитарные и социальные науки	из них по направлениям подготовки		экономика и управление	из них по специальностям		физико-математические и естественные науки	образовательные и педагогические	здравоохранение	культура и искусство	информационная безопасность	сфера обслуживания	сельское и рыбное хозяйство	другие	18	19		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	301	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Должности государственной гражданской службы - всего (сумма строк 303, 307, 311, 316)	302	4	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
в том числе: руководители - всего (сумма строк с 304 по 306)	303	2	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
по группам должностей: высшие	304	2	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
главные	305	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ведущие	306	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
помощники (советники) - всего (сумма строк с 308 по 310)	307	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
по группам должностей: высшие	308	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
главные	309	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ведущие	310	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
специальности - всего (сумма строк с 312 по 315)	311	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
по группам должностей: высшие	312	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
главные	313	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ведущие	314	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
старшие	315	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
обеспечивающие специальности - всего (сумма строк с 317 по 320)	316	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
по группам должностей: главные	317	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Рис. 4.428

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

У сотрудника должен быть проставлен пол и приоритетное основное образование, его вид, квалификация, специальность и год окончания.

Направление образования определяется согласно справочнику специализации по диплому.

2 и более двух высших образований имеют сотрудники, с видом основного образования:

- Высшее профессиональное образование – бакалавр;
- Высшее профессиональное образование – специалист;
- Высшее профессиональное образование – магистр.

В количестве 2х и более, у которых дата окончания должна быть меньше или равна дате поиска. Если даты окончания нет, тогда считается, что данного образования нет.

Послевузовское профессиональное образование считается в случае, когда дата окончания меньше или равна дате поиска.

4.22.7.15. 1ГС раздел 3 - справка к разделу

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	№ строки	Имели (по графы 3 раздела 3)			
		более двух высших образований	послевузовское профессиональное образование	ученую степень	
				кандидата наук	доктора наук
1	2	3	4	5	6
Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	401	0	0	0	0
Должности государственной гражданской службы - всего (сумма строк 403, 407, 411, 416)	402	1	2	1	1
в том числе: руководители - всего (сумма строк с 404 по 406)	403	0	1	0	1
по группам должностей: высшие	404	0	1	0	1
главные	405	0	0	0	0
ведущие	406	0	0	0	0
помощники (советники) - всего (сумма строк с 408 по 410)	407	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	408	0	0	0	0
главные	409	0	0	0	0
ведущие	410	0	0	0	0
специалисты - всего (сумма строк с 412 по 415)	411	1	0	0	0
по группам должностей: высшие	412	0	0	0	0
главные	413	0	0	0	0
ведущие	414	1	0	0	0
старшие	415	0	0	0	0
обеспечивающие специалисты - всего (сумма строк с 417 по 420)	416	0	1	1	0
по группам должностей: главные	417	0	0	0	0
ведущие	418	0	0	0	0
старшие	419	0	1	1	0
младшие	420	0	0	0	0
Итого на государственных должностях и должностях государственной гражданской службы (сумма строк 401, 402 или строк 422, 423)	421	1	2	1	1
в том числе: женщины	422	0	0	0	0
мужчины	423	1	2	1	1

Рис. 4.429

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

У сотрудника должен быть проставлен пол.

2 и более двух высших образований имеют сотрудники, с видом основного образования:

- Высшее профессиональное образование – бакалавр;
- Высшее профессиональное образование – специалист;
- Высшее профессиональное образование – магистр.

В количестве 2х и более, у которых дата окончания должна быть меньше или равна дате поиска. Если даты окончания нет, тогда считается, что данного образования нет.

Послевузовское профессиональное образование считается в случае, когда дата окончания меньше или равна дате поиска.

Наличие ученой степени считается в случае, когда дата получения меньше или равна дате поиска и указана ученая степень.

4.22.7.16. 2ГС раздел 1 - численность работников, получивших дополнительное профессиональное образование

Форма отчета:

РАЗДЕЛ 1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, ПО ВОЗРАСТУ																		
1	2	3	4	5					10	11	6							
				в том числе в возрасте, лет							в том числе в возрасте, лет							
				до 30	30 - 39	40 - 49	50 - 59	60 - 65			до 30	30 - 39	40 - 49	50 - 59	в том числе 55 - 59	60 - 65	старше 65	
Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	101	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Должности государственной гражданской службы - всего (сумма строк 103, 107, 111, 116)	102	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
в том числе: руководители - всего (сумма строк 104 - 106)	103	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
на территории: всецело	104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
главные	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ведущие	106	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
на территории (советники) - всего (сумма строк 107 - 110)	107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
на территории: всецело	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
главные	109	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ведущие	110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
специальности - всего (сумма строк 112 - 115)	111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
на территории: всецело	112	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
главные	113	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ведущие	114	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
старшие	115	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
обеспечивающие специальности - всего (сумма строк 117 - 120)	116	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
на территории: всецело	117	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ведущие	118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
старшие	119	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
неподвижные	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Итого по государственным должностям и должностям государственной гражданской службы (сумма строк 101 - 120)	121	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Рис. 4.430

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

4.22.7.17. Справка к отчету - 2ГС раздел 1

Форма отчета:

Наименование строки	№ строки	Значение
Справка 1 к разделу 1:		
Из общей численности работников, замещающих должности государственной гражданской службы на конец отчетного года (разд. 1, стр. 102, пр.3), в отчетном году: прошли аттестацию - всего	131	0
соответствующими замещаемой должности	132	0
соответствующими замещаемой должности и рекомендованы к включению в кадровый резерв	133	0
соответствующими замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации	134	0
не соответствующими замещаемой должности	135	0
включены в кадровый резерв - всего	136	0
по конкурсу	137	0
численность гражданских служащих, которым присвоен классный чин - всего	138	0
по конкурсу	140	0
привлечены к дисциплинарной ответственности	141	0
Движение работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы в отчетном году: вновь принято на работу - всего	142	2
по конкурсу	143	1
по кадровому резерву	144	1
по срочному служебному контракту	145	0
выбыло - всего	146	2
по собственному желанию	147	1
по инициативе представителя нанимателя за совершение дисциплинарного проступка	148	0
Справка 2 к разделу 1:		
Из численности обученных в отчетном году по программам дополнительного профессионального образования (разд. 1, стр. 121, пр.4) прошли обучение: с отрывом от государственной гражданской службы	151	0
без отрыва от государственной гражданской службы	152	0
с частичным отрывом от государственной гражданской службы	153	0
Обучены в отчетном году с использованием дистанционных образовательных технологий - всего	154	0
по конкурсу	155	0
Кроме того:		
Сократили обучение в отчетном году по направлению государственного органа и получили диплом о высшем профессиональном образовании	161	0
по конкурсу	162	0
Перешедший на следующий год за отчетным контингент обучающихся по программам дополнительного профессионального образования	163	0
Не получили дополнительное профессиональное образование за последние 3 года	164	0
Получили дополнительное профессиональное образование в отчетном году и выбыли	165	0
Обучены в отчетном году по программам в объеме до 18 учебных часов	166	0

Рис. 4.431

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

4.22.7.18. 2ГС раздел 2 - ДПО работников, замещавших должности госслужбы, по направлениям ДПО и учебным заведениям

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	№ строки	Из графы 4 раздела 1 обучено								
		по направлениям						в учебных заведениях		
		управленческое	правовое	организационно-экономическое	планово-финансовое	информационно-аналитическое	другие	государственных	негосударственных	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	201	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Должности государственной гражданской службы - всего (сумма строк 203, 207, 211, 216)	202	1	0	0	0	0	0	0	1	0
в том числе: руководители - всего (сумма строк с 204 по 206)	203	0	0	0	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	204	0	0	0	0	0	0	0	0	0
средние	205	0	0	0	0	0	0	0	0	0
взрослые	206	0	0	0	0	0	0	0	0	0
помощники (советники) - всего (сумма строк с 208 по 210)	207	0	0	0	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	208	0	0	0	0	0	0	0	0	0
средние	209	0	0	0	0	0	0	0	0	0
взрослые	210	0	0	0	0	0	0	0	0	0
специалисты - всего (сумма строк с 212 по 215)	211	0	0	0	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	212	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рис. 4.432

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

4.22.7.19. 2ГС раздел 3 - численность работников, замещавших должности госслужбы, получивших ДПО, по источникам финансирования обучения

Форма отчета:

1	№ строки	Всего (из строки 121 раздела 1)	В том числе получили дополнительное профессиональное образование по программам		
			4	5	6
			профессиональной подготовки	повышения квалификации	дополнительного профессионального образования за пределами территории Российской Федерации
Обучено по программам дополнительного профессионального образования за счет средств: федерального бюджета	301	1	0	1	1
из них: по государственному заказу	302	1	0	1	1
бюджета субъекта Российской Федерации	303	0	0	0	0
из них: по государственному заказу	304	0	0	0	0
поступивших из иных источников	305	0	0	0	0
из них: по программам, финансируемым международными или иностранными органами и организациями	306	0	0	0	0
по программам, освоение которых оплачено гражданами-служащими	307	0	0	0	0

Рис. 4.433

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

4.22.7.20. Состав кадров государственной гражданской службы по полу, категориям и группам должностей

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Всего работников, человек	в том числе		в %				Укомплектованность, %	Страночно имели классный чин, дипломатический ранг, человек	
		мужчины	женщины	к итогу		от общей численности				
				всего	в том числе	мужчины	женщины			
				мужчины	женщины	мужчины	женщины			
Должности государственной гражданской службы - всего	4	3	1	100,00	75,00	25,00	75,00	25,00	16,00	2
в том числе: руководители - всего	2	1	1	50,00	25,00	25,00	50,00	50,00	16,18	1
по группам должностей: высшие	2	1	1	50,00	25,00	25,00	50,00	50,00	26,57	1
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
помощники (советники) - всего	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
специалисты - всего	1	1	0	25,00	25,00	0,00	100,00	0,00	9,09	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
ведущие	1	1	0	25,00	25,00	0,00	100,00	0,00	16,67	0
старшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
обеспечивающие специалисты - всего	1	1	0	25,00	25,00	0,00	100,00	0,00	33,33	1
по группам должностей: главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
старшие	1	1	0	25,00	25,00	0,00	100,00	0,00	33,33	1
младшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

Рис. 4.434

Отчет формируется на дату. Если дата не задана, берется текущая дата.

Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. К штатной единице выбирается должность по штату.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». При этом если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска, и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ о назначении должен быть без пометки об удалении.

Личное дело сотрудника должно быть без пометки на удаление. У всех сотрудников должен быть заполнен пол.

Общая численность работников подсчитывается как количество занятых штатных единиц. Для подсчета укомплектованности считаем количество штатных единиц в каждой категории и группе должностей из действующего штатного расписания. Учитываются штатные единицы без пометки на удаление с датой начала действия меньшей либо равной дате поиска и датой упразднения большей дате поиска.

4.22.7.21. Должностной состав кадров государственной гражданской службы в соответствующих возрастных группах

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Лица в возрасте, лет					
	до 30	30 - 39	40 - 49	50 - 59	60 - 65	старше 65
Должности государственной гражданской службы - всего	1	1	0	1	1	0
в том числе: руководители - всего	1	0	0	0	1	0
по группам должностей: высшие	1	0	0	0	1	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
помощники (советники) - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
специалисты - всего	0	0	0	1	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	1	0	0
старшие	0	0	0	0	0	0
обеспечивающие специалисты - всего	0	1	0	0	0	0
по группам должностей: главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
старшие	0	1	0	0	0	0
младшие	0	0	0	0	0	0

Рис. 4.435

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска, и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказы и личные карты с меткой об удалении в отчет не попадут.

У сотрудника должны быть проставлены пол и дата рождения, исходя из которых, рассчитывается возраст на введенную дату.

4.22.7.22. Должностной состав кадров государственной гражданской службы по стажу государственной службы, по категориям и группам должностей

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Имели стаж государственной службы					
	до 1 года	от 1 года до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 25 лет	25 лет и свыше
Должности государственной гражданской службы - всего	0	1	1	0	1	1
руководители - всего	0	1	0	0	0	1
по группам должностей: высшие	0	1	0	0	0	1
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
помощники (советники) - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
специалисты - всего	0	0	0	0	1	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	1	0
старшие	0	0	0	0	0	0
обеспечивающие специалисты - всего	0	0	1	0	0	0
по группам должностей: главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
старшие	0	0	1	0	0	0
младшие	0	0	0	0	0	0

Рис. 4.436

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». При этом если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска, и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказы и личные карты с меткой об удалении в отчет не попадут

У сотрудника должны быть проставлены пол и корректная трудовая деятельность. В отчете будет рассчитана только трудовая деятельность с пометкой государственной службы и с датой начала меньшей или равной дате поиска.

4.22.7.23. Должностной состав кадров государственной гражданской службы по уровню образования в соответствующих группах, по категориям и группам должностей

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Имеют профессиональное образование			Страноино				
	высшее	среднее	Не имели высшего и среднего профессионального образования	из числа лиц с высшим профессиональным образованием имели			ученую степень	
				более 2 высших образования	послевузовское профессиональное образование	кандидата наук	доктора наук	
Должности государственной гражданской службы - всего	4	0	0	1	2		1	1
в том числе: руководители - всего	2	0	0	0	1		0	1
по группам должностей: высшие	2	0	0	0	1		0	1
главные	0	0	0	0	0		0	0
ведущие	0	0	0	0	0		0	0
помощники (советники) - всего	0	0	0	0	0		0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0		0	0
главные	0	0	0	0	0		0	0
ведущие	0	0	0	0	0		0	0
специалисты - всего	1	0	0	1	0		0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0		0	0
главные	0	0	0	0	0		0	0
ведущие	1	0	0	1	0		0	0
старшие	0	0	0	0	0		0	0
обеспечивающие специалисты - всего	1	0	0	0	1		1	0
по группам должностей: главные	0	0	0	0	0		0	0
ведущие	0	0	0	0	0		0	0
старшие	1	0	0	0	1		1	0
младшие	0	0	0	0	0		0	0

Рис. 4.437

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

У сотрудника должно быть проставлено приоритетное основное образование, его вид, квалификация, специальность и год окончания.

4.22.7.24. Состав кадров государственной гражданской службы пенсионного возраста по полу

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Лица пенсионного возраста, человек	в том числе			в % от общей численности работников, замещающих государственные гражданские должности		
		мужчины	женщины	всего	в том числе		
					мужчины	женщины	
Должности государственной гражданской службы - всего	1	1	0	25,00	25,00	0,00	
в том числе: руководители - всего	1	1	0	25,00	25,00	0,00	
по группам должностей: высшие	1	1	0	25,00	25,00	0,00	
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
помощники (советники) - всего	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
по группам должностей: высшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
специалисты - всего	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
по группам должностей: высшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
старшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
обеспечивающие специалисты - всего	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
по группам должностей: главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
старшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
младшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	

Рис. 4.438

Отчет формируется на дату. Если дата не введена, то берется текущая дата.

Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. К штатной единице выбирается должность по штату. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ о назначении должен быть без пометки об удалении.

Общую численность считается, как количество занятых штатных единиц на дату.

Возраст работников рассчитывается на дату поиска. Для этого отчета у работников должна быть заполнена дата рождения и пол. Для женщин пенсионный возраст – 55 лет, для мужчин – 60 лет. Для должностей работников по штату определяем категорию и группу для вертикальной группировки.

4.22.7.25. Принятый должностной состав кадров государственной гражданской службы по полу. Распределение по конкурсу/без конкурса

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Всего Принятых работников, человек	в том числе		в %				По конкурсу	Вне конкурса	
		мужчины	женщины	всего	к итогу		от общей численности			
					мужчины	женщины	мужчины			женщины
Должности государственной гражданской службы - всего	4	3	1	100,00	75,00	25,00	75,00	25,00	2	2
в том числе: руководители - всего	2	1	1	50,00	25,00	25,00	25,00	25,00	0	2
по группам должностей: высшие	2	1	1	50,00	25,00	25,00	25,00	25,00	0	2
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
помощники (советники) - всего	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
специалисты - всего	1	1	0	25,00	25,00	0,00	25,00	0,00	1	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
ведущие	1	1	0	25,00	25,00	0,00	25,00	0,00	1	0
старшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
обеспечивающие специалисты - всего	1	1	0	25,00	25,00	0,00	25,00	0,00	1	0
по группам должностей: главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
старшие	1	1	0	25,00	25,00	0,00	25,00	0,00	1	0
младшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0

Рис. 4.439

Отчет формируется на период. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

Общая численность: по выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

Численность принятых: из общей численности удаляются сотрудники, дата назначения которых, не попадает в заданный период, а также сотрудники, основанием приказа которых, является основание «При назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы...».

У сотрудника должен быть проставлен пол. Сведения о приеме по конкурсу/вне конкурса находятся на приказе о назначении.

% к итогу – процент от численности принятых сотрудников.

% к общей численности – процент от численности действующих сотрудников на конец заданного периода.

4.22.7.26. Принятый должностной состав кадров государственной гражданской службы в соответствующих возрастных группах

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Лица в возрасте, лет					
	до 30	30 - 39	40 - 49	50 - 59	60 - 65	старше 65
Должности государственной гражданской службы - всего	1	0	0	0	0	0
в том числе: руководители - всего	1	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	1	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
помощники (советники) - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
специалисты - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
старшие	0	0	0	0	0	0
обеспечивающие специалисты - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
старшие	0	0	0	0	0	0
младшие	0	0	0	0	0	0

Рис. 4.440

Отчет формируется на период. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

Численность принятых: по выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска либо попадают в заданный период, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Сотрудники с основанием приказа «При назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы...» в отчет не попадут, это как признак переназначения. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

4.22.7.27. Принятый должностной состав кадров государственной гражданской службы по стажу (до приема в организацию) государственной службы

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Имели стаж государственной службы					
	до 1 года	от 1 года до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 25 лет	25 лет и свыше
Должности государственной гражданской службы - всего	0	0	0	0	0	0
в том числе: руководители - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
помощники (советники) - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
специалисты - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
старшие	0	0	0	0	0	0
обеспечивающие специалисты - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
старшие	0	0	0	0	0	0
младшие	0	0	0	0	0	0

Рис. 4.441

Отчет формируется на период. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

Численность принятых: по выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых меньше или равны дате поиска либо попадают в заданный период, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Сотрудники с основанием приказа «При назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы...» в отчет не попадут, это как признак переназначения. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

Трудовая деятельность берется с датой, меньшей даты приказа о назначения/увольнения и с пометкой «стаж ГС», соответственно стаж считается по ней, он всегда будет меньше текущего.

4.22.7.28. Состав уволенных кадров государственной гражданской службы по полу, категориям и группам должностей

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Всего Уволенных работников, человек	в том числе		в %					
		мужчины	женщины	всего	к итогу		от общей численности		
					в том числе		мужчины	женщины	
		мужчины	женщины						
Должности государственной гражданской службы - всего	2	1	1	100,00	50,00	50,00	25,00	25,00	
в том числе: руководители - всего	1	0	1	50,00	0,00	50,00	0,00	25,00	
по группам должностей: высшие	1	0	1	50,00	0,00	50,00	0,00	25,00	
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
помощники (советники) - всего	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
по группам должностей: высшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
специалисты - всего	1	1	0	50,00	50,00	0,00	25,00	0,00	
по группам должностей: высшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ведущие	1	1	0	50,00	50,00	0,00	25,00	0,00	
старшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
обеспечивающие специалисты - всего	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
по группам должностей: главные	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ведущие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
старшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
младшие	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Рис. 4.442

Отчет формируется на период. Производится выборка штатных единиц с датой создания меньшей или равной дате поиска и датой упразднения (если имеется) большей даты поиска. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания.

Общая численность: по выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказ с меткой удаления в отчет не попадет.

Численность уволенных: по выборке штатных единиц производится выборка сотрудников замещающих ШЕ по штату, даты увольнения которых, попадают в заданный период дат, имеют статус «исполнен», с пометкой «Основной приказ» на приказе о назначении.

У сотрудника должен быть проставлен пол. Сведения о приеме по конкурсу/вне конкурса находятся на приказе о назначении.

% к итогу – процент от численности принятых сотрудников.

% к общей численности – процент от численности действующих сотрудников на конец заданного периода.

4.22.7.29. Уволенный должностной состав кадров государственной гражданской службы в соответствующих возрастных группах, по категориям и группам должностей

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Лица в возрасте, лет					
	до 30	30 - 39	40 - 49	50 - 59	60 - 65	старше 65
Должности государственной гражданской службы - всего	0	1	0	1	0	0
в том числе: руководители - всего	0	0	0	1	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	1	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
помощники (советники) - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
специалисты - всего	0	1	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	1	0	0	0	0
старшие	0	0	0	0	0	0
обеспечивающие специалисты - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
старшие	0	0	0	0	0	0
младшие	0	0	0	0	0	0

Рис. 4.443

Отчет формируется на период .Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

Численность уволенных: по выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты увольнения которых, попадают в заданный период дат, имеют статус «исполнен», с пометкой «Основной приказ» на приказе о назначении. У сотрудника должен быть проставлен пол и дата рождения.

4.22.7.30. Уволенный должностной состав кадров государственной гражданской службы по стажу государственной службы, по категориям и группам должностей

Форма отчета:

Наименование категорий и групп должностей	Имели стаж государственной службы					
	до 1 года	от 1 года до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 25 лет	25 лет и свыше
Должности государственной гражданской службы - всего	1	1	0	0	0	0
в том числе: руководители - всего	1	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	1	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
помощники (советники) - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
специалисты - всего	0	1	0	0	0	0
по группам должностей: высшие	0	0	0	0	0	0
главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	1	0	0	0	0
старшие	0	0	0	0	0	0
обеспечивающие специалисты - всего	0	0	0	0	0	0
по группам должностей: главные	0	0	0	0	0	0
ведущие	0	0	0	0	0	0
старшие	0	0	0	0	0	0
младшие	0	0	0	0	0	0

Рис. 4.444

Отчет формируется на период. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

Численность уволенных: по выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты увольнения которых, попадают в заданный период дат, имеют статус «исполнен», с пометкой «Основной приказ» на приказе о назначении.

У сотрудника должен быть проставлен пол и дата рождения.

4.22.7.31. Список работников, имеющих классные чины

Форма отчета:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Код	Должность	Наим. подразделения	Дата приема	Образование	Классный чин	Дата присвоения	Стаж госслужбы
	Лебедев Виктор Иванович	05-1-1-005	Руководитель (директор) департамента	Департамент организационного развития/Департамент организационного развития	01.04.2014		Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса	12.01.2010	31 с 2 м. 16 дн
	Светланов Илья Александрович	05-4-4-037	Старший специалист 1 разряда	Отдел бухгалтерского учета/Отдел бухгалтерского учета	01.02.2014		Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса	17.11.2015	8 с 4 м. 12 дн

Рис. 4.445

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников без метки об удалении, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Попадают в отчет сотрудники, у которых есть приказ о классном чине в статусе «Исполнен» или с меткой предыдущего чина, с датой назначения меньшей или равной заданной дате, с указанным типом «классный чин».

4.22.7.32. Список работников, не имеющих классных чинов

Форма отчета:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Код	Должность	Наим. подразделения	Дата приема	Образование	Стаж госслужбы
	Борисов Борис Викторович	01.11.1965	05-3-3-011	Консультант	Отдел делопроизводства/Отдел делопроизводства	15.05.2014	Высшее образование	21 с 7 м. 10 дн
	Жаркова Елена Михайловна	17.10.1990	05-1-1-009	Заместитель директора департамента	Департамент экономики и финансов/Департамент экономики и финансов	01.05.2015		2 с 0 м. 23 дн

Рис. 4.446

Отчет формируется на дату. Производится выборка штатных единиц из действующего штатного расписания.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников без метки об удалении, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Попадают в отчет сотрудники, у которых есть приказ о классном чине в статусе «Исполнен» или с меткой предыдущего чина, с датой назначения меньшей или равной заданной дате, с указанным типом «классный чин».

Стаж считается по трудовой деятельности на дату.

4.22.7.33. Список работников, достигающих пенсионного возраста (с группировкой)

Форма отчета:

Фамилия Имя Отчество	Текущий возраст	Должность	Дата рождения	Дата наступления пенсионного возраста	Примечание
Министерство Российской Федерации по делам Крыма					
Департамент организационного развития					
Лебедев Виктор Иванович	61	Руководитель (директор) департамента	13.03.1954	13.03.2014	

Рис. 4.447

Отчет формируется на дату. По умолчанию берется текущая дата. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы должны быть из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с меткой «Основной» и без пометки на удаление. Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказы и личные карты с меткой об удалении в отчет не попадает.

В отчет попадают действующие сотрудники, у которых, на заданную дату возраст пенсионный больше или равен 55 (для женщин) или 60 (для мужчин).

Для отчета у работников должна быть заполнена дата рождения и пол.

4.22.7.34. Список работников, достигающих пенсионного возраста (без группировки)

Форма отчета:

Фамилия Имя Отчество	Текущий возраст	Должность	Дата рождения	Дата наступления пенсионного возраста	Наим. подразделения	Примечание
Лебедев Виктор Иванович	61	Руководитель (директор) департамента	13.03.1954	13.03.2014	Департамент организационного развития	

Рис. 4.448

Отчет формируется на дату. По умолчанию берется текущая дата. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы должны быть из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», с меткой «Основной» и без пометки на удаление. Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. Приказы и личные карты с меткой об удалении в отчет не попадает.

В отчет попадают действующие сотрудники, у которых, на заданную дату возраст пенсионный больше или равен 55 (для женщин) или 60 (для мужчин).

Для отчета у работников должна быть заполнена дата рождения и пол.

4.22.7.35. Справка о среднем возрасте работников

Форма отчета:

	Должность	Возраст (лет)
Руководитель (директор) департамента		61
Заместитель директора департамента		25
Консультант		50
Старший специалист 1 разряда		32

Рис. 4.449

Отчет формируется на дату. По умолчанию берется текущая дата. По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, с максимальной датой назначения, со статусом «исполнен» или «уволен», с пометкой «Основной приказ». Если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. У приказов и личных карт не должно быть метки об удалении.

Возраст пересчитывается на заданную дату.

4.22.7.36. Список работников

Форма отчета:

Фамилия Имя Отчество	Домашний телефон	Домашний адрес	Паспорт	№ ИНН
Министерство Российской Федерации по делам Крыма				
Департамент организационного развития				
Лебедев Виктор Иванович				
Антонов Антон Петрович				
Отдел делопроизводства				
Борисов Борис Викторович				
Департамент экономики и финансов				
Иванова Анна Аркадьевна				
Жаркова Елена Михайловна				
Отдел бухгалтерского учета				
Светланов Илья Александрович				

Рис. 4.450

Отчет формируется на дату. По умолчанию берется текущая дата.

Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по штату, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен». Уволенные на дату сотрудники также попадают в отчет. У приказов и личных карт не должно быть метки об удалении.

4.22.7.37. Сведения о трудовой деятельности (с группировкой)

Форма отчета:

Фамилия Имя Отчество	Должность	Должность и место предыдущей работы
Министерство Российской Федерации по делам Крыма		
Департамент организационного развития		
Лебедев Виктор Иванович	Руководитель (директор) департамента	Росфинмониторинг - Начальник отдела,
Отдел делопроизводства		
Борисов Борис Викторович	Консультант	Интурист - Менеджер по туризму,
Департамент экономики и финансов		
Жаркова Елена Михайловна	Заместитель директора департамента	Управление делами Президента - старший специалист 1 разряда,
Отдел бухгалтерского учета		
Светланов Илья Александрович	Старший специалист 1 разряда	Росалкогольрегулирование - Юрист,

Рис. 4.451

Отчет формируется на дату. По умолчанию берется текущая дата. Производится выборка штатных единиц. Штатные единицы выбираются из действующего штатного расписания. Дата создания и дата удаления штатной единицы на дату поиска не фильтруются.

По выборке штатных единиц производится выборка сотрудников, замещающих ШЕ по приказу, даты назначения которых, меньше или равны дате поиска, со статусом «исполнен» или «уволен», без пометки на удаление. При этом если есть приказ об увольнении с датой увольнения меньшей, чем дата поиска и со статусом «исполнен», то сотрудник в отчет не попадет. У приказов и личных карт не должно быть метки об удалении.

4.22.7.38. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Форма отчета:

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 1 января 2017 г. по 31 декабря 2017 г.												
№	Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются	Должность	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности, вид объекта	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности, вид собственности	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности, площадь (кв.м)	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности, страна расположения	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности, вид объекта	Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании, площадь (кв.м)	Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании, страна расположения	Транспортные средства (вид, наименование, марка)	Декларированный годовой доход (руб.)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источник)
2	Мамин Павел Иванович	Председатель комитета обеспечения информационной безопасности Департамента по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области	Квартиры (Квартира)	Общая долевая (2/4)	64.70	Российская Федерация					1371881.55	
2.1	Супруга		Квартиры (Квартира)	Общая долевая (1/4)	64.70	Российская Федерация	Квартира	54.40	Российская Федерация	легковой автомобиль ТОЙОТА ИСТ	426237.73	
2.2	Несовершеннолетний ребенок		Квартиры (Квартира)	Общая долевая (1/4)	64.70	Российская Федерация	Квартира	54.40	Российская Федерация		0.00	

Рис. 4.452

Отчет формируется на основе сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих и членов их семей за указанный период.

4.22.7.39. Информация о взысканиях, наложенных на государственных гражданских служащих

Форма отчета:

Информация о взысканиях, наложенных на государственных гражданских служащих за период с 01 апреля 2016 г. по 07 июля 2016 г.					
Фильтр					
ФИО	Должность	Дата взыскания	Основание	Вид взыскания, номер приказа, дата приказа	Дата снятия взыскания
Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве					
Отдел по взаимодействию с международными организациями					
Фамилия Имя Отчество	Руководитель (директор) федеральной службы	02.05.2016	За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Выговор - № 3333 от 24.05.2016 г.	

Рис. 4.453

Отчет формируется по исполненным приказам о дисциплинарных взысканиях государственных гражданских служащих за период.

4.22.7.40. Информация о ГГС, представивших в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Форма отчета:

Информация о ГГС, представивших в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 01 января 2016 г. по 31 августа 2017 г.			
Фильтр			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата
Итого: количество госслужащих, представивших сведения - 0; количество госслужащих, обязанных предоставить сведения - 1			

Рис. 4.454

Отчет формируется на основе сведений о госслужащих выбранной организации, которые подали первичную справку за указанный отчетный год до 30 апреля следующего за отчетным периодом годом.

4.22.7.41. Информация о ГГС, обязанных представить в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период

Форма отчета:

Информация о ГГС, обязанных представить в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период за период с 01 января 2016 г. по 31 декабря 2016 г.		
Фильтр		
№ п/п	Наименование организации	Количество справок
1	Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	1

Рис. 4.455

В отчет выводится информация на основании «Журнала обработки Справок» за заданный отчетный период.

4.22.7.42. Информация о проверках сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими

Форма отчета:

Информация о проверках сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими за период с 29 июня 2015 г. по 29 июня 2017 г.					
<input type="button" value="Фильтр"/>			<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Word"/>		
Номер	ФИО	Должность	Подразделение	Период проверки	Заключение
Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве					
Руководство					
1	Фамилия Имя Отчество	Руководитель государственного комитета	Руководство	16.11.2015 - 16.11.2015	

Рис. 4.456

4.22.7.43. Информация о ГГС, не представивших в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Форма отчета:

Информация о ГГС, не представивших в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 01 января 2016 г. по 31 декабря 2016 г.				
<input type="button" value="Фильтр"/>			<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Word"/>	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	СНИЛС	ИНН
Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве				
Руководство				
1	Фамилия Имя Отчество	заместитель начальника управления федеральной службы		
Итого: количество госслужащих, не представивших сведения - 1; количество госслужащих, обязанных предоставить сведения - 1				

Рис. 4.457

Отчет формируется на основе сведений о госслужащих выбранной организации, которые не подали первичную справку за указанный отчетный год.

4.22.7.44. Информация о ГГС, имеющих недвижимость, расположенную за пределами территории Российской Федерации

Форма отчета:

Информация о ГГС, имеющих недвижимость, расположенную за пределами территории Российской Федерации за период с 01 января 2016 г. по 31 декабря 2016 г.					
<input type="button" value="Фильтр"/>			<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Word"/>		
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата предоставления сведений	Недвижимость	Местонахождение недвижимости

Рис. 4.458

В отчет выводятся госслужащие указанной организации, которые подали справку за указанный отчетный год. Отчетный год определяется по дате поиска: предыдущий календарный год. В отчете не учитываются справки, поданные на членов семьи.

4.22.7.45. Сводка о представлении лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Форма отчета:

Сводка о представлении лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 01 января 2016 г. по 31 декабря 2016 г.			
Фильтр		Excel Word	
Организация	Сведения должны подать (количество чел.)	Предоставили сведения (количество чел.)	Предоставили сведения (%)
Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве	3	2	66,67

Рис. 4.459

В отчет выводится количество госслужащих по всем организациям, которые должны были подать справку и которые подали справку за указанный отчетный год на основании «Журнала обработки Справок».

4.22.7.46. Сведения о расхождении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных ГГС и результатами проверки СМЭВ

Форма отчета:

Сведения о расхождении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных ГГС и результатами проверки СМЭВ за период с 01 января 2016 г. по 31 декабря 2016 г.							
Фильтр		Excel Word					
№ п/п	ФИО	Должность	Сервис СМЭВ	Проверяемые сведения (справка)	Возвращаемые сведения (СМЭВ)	Результат	Дата и время отправки запроса

Рис. 4.460

При формировании отчета рассматривается весь пакет справок: справка госслужащего, справки родственников. В отчете отображаются только те проверки и их результаты, по которым выявлены отклонения.

4.22.7.47. Отчет об использовании сервисов федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" (для федеральных органов исполнительной власти)

Форма отчета:

Информация о количестве должностей и вакансиях, имеющихся в штатном расписании																
Установленная предельная численность должностей на конец отчетного квартала	Количество должностей, включенных в штатное расписание на конец отчетного квартала	Количество вакансий, имеющихся в штатном расписании в течение отчетного квартала					Количество вакансий, имеющихся в штатном расписании, размещенных на Портале в течение отчетного квартала					из них вакансий				
		из них вакансий					замещаемых по конкурсу		замещаемых без конкурса			замещаемых по конкурсу	замещаемых без конкурса			
														0	0	0
Информация об открытых вакансиях, замещаемых по конкурсу и без конкурса																
Количество открытых вакансий	из них вакансий			Количество открытых вакансий, информация о которых была размещена на Портале					из них вакансий							
	Замещаемых по конкурсу	Замещаемых без конкурса		Замещаемых по конкурсу		Замещаемых без конкурса			Замещаемых по конкурсу	Замещаемых без конкурса						
за отчетный квартал													0	0	0	
с начала года													0	0	0	
Сервис «Работа с вакансиями»																
Количество вакансий, информация о которых была размещена на Портале, по группам должностей	Вакансий всего	из них вакансий:														
		высшей группы должностей			главной группы должностей			ведущей группы должностей			старшей группы должностей		младшей группы должностей			
		всего:	из них:		всего:	из них:		всего:	из них:		всего:	из них:				
			категория "руководители"	категория "помощники"		категория "специалисты"	категория "руководители"		категория "помощники"	категория "специалисты"		категория "обеспечивающие специализисты"	категория "руководители"	категория "помощники (советники)"	категория "специалисты"	категория "обеспечивающие специализисты"
за отчетный квартал	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
с начала года	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
с 2009 года по отчетную дату	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Сервис «Работа с кандидатами»																
Общее количество кандидатов, откликнувшихся на вакансии	Откликов всего	из них со статусом:														
		СТАТУС "САМОВЫДВИЖЕНОЦ"					СТАТУС "ВЫДВИЖЕНОЦ"									
		из них кандидатов:					из них кандидатов:									
за отчетный квартал	0	0		0			0		0			0		0		
с начала года	0	0		0			0		0			0		0		
с 2009 года по отчетную дату	0	0		0			0		0			0		0		
Общее количество кандидатов, назначенных из базы Портала	Кандидатов всего	СТАТУС "САМОВЫДВИЖЕНОЦ":	из них назначено на должности:										СТАТУС "ВЫДВИЖЕНОЦ":			
			из них назначено на должности:					из них назначено на должности:								
			высшей группы должностей	главной группы должностей	ведущей группы должностей	старшей группы должностей	младшей группы должностей	высшей группы должностей	главной группы должностей	ведущей группы должностей	старшей группы должностей	младшей группы должностей				
														категория "руководители"	категория "помощники (советники)"	категория "специалисты"
за отчетный квартал	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
с начала года	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
с 2009 года по отчетную дату	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рис. 4.461

4.22.7.48. Информация о размещении сведений о вакантных должностях в базе данных федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" за отчетный квартал

На примере отчета Информация о размещении федеральными органами исполнительной власти сведений о вакантных должностях в базе данных федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" за отчетный квартал.

Форма отчета:




Информация о размещении федеральными органами исполнительной власти сведений о вакантных должностях в базе данных федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом" за отчетный квартал с 1 апреля по 30 июня 2017 года						
		 				
Информация о размещении федеральными органами исполнительной власти сведений о вакантных должностях в базе данных федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом"						
Наименование федерального органа исполнительной власти	Количество открытых вакансий в федеральном органе исполнительной власти	из них вакансий:		Количество открытых вакансий, информация о которых была размещена в Системе	из них вакансий:	
		замещаемых по конкурсу	замещаемых без конкурса		замещаемых по конкурсу	замещаемых без конкурса

Рис. 4.462

4.23.Реестр приказов

Кадровая процедура «Реестр приказов» предназначена для ознакомления с полным списком приказов организации, а также для их отмены и архивации (прекращения действия приказа).

Для начала работы с реестром приказов необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти в «Реестр приказов».

Откроется страница кадровой процедуры «Реестр приказов»:

Реестр приказов						
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Архив"/>						
	Подразделение	Тип приказа	Статус	Дата приказа	Номер приказа	ФИО
<input checked="" type="radio"/>	Отдел государственной службы и кадров	Назначение на должность	Исполнен	1 янв. 2013 г.	12	Власова Зинаида Васильевна
<input checked="" type="radio"/>	Отдел государственной службы и кадров	Денежное содержание	Исполнен	1 янв. 2014 г.	13	Власова Зинаида Васильевна

Рис. 4.72

Для поиска приказов по уточненным параметрам нажать на кнопку «Фильтр», заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Применить».

Параметры фильтрации	
Статус	<input type="text" value="Исполнен"/>
ФИО	<input type="text"/>
Организация	<input type="text" value="Федеральная служба по тарифам"/>
Подразделение	<input type="text"/>
Дата приказа	<input type="text" value=""/>
Номер приказа	<input type="text"/>
Мои приказы	<input type="radio"/> Только мои <input checked="" type="radio"/> Все
<input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Настройки"/> <input type="button" value="Мои фильтры"/> <input type="button" value="Сохранить фильтр"/>	

Рис. 4.464


Доступные к фильтрации поля:

- Статус – выбор значения из справочника: Черновик; Проект; На утверждении; Утвержден; В архиве; Исполнен; Отменен;
- ФИО – вводится вручную ФИО сотрудника, на которого оформлен приказ;
- Организация – выбор значения из справочника;
- Подразделение – вводится вручную наименование подразделения;
- Дата приказа – вводится вручную либо выбирается из календаря;
- Номер приказа – вводится вручную;
- Мои приказы – выбор значения «Только мои» (приказы, оформленные при использовании текущей учетной записи пользователя), либо «Все».

4.23.1. Отмена приказов

Кадровая процедура «Реестр приказов» позволяет изменять статус действующих приказов на «Отменен» (внесен приказ об отмене приказа) и «Архив» (приказ утратил силу).

Исполненный приказ имеет статус «Действующий» и доступен для отмены и архивации через кадровую процедуру «Реестр приказов». Последовательность действий по отмене приказа рассмотрим на примере приказа о командировке. Для выполнения действий по отмене приказа, а также по архивации необходимо выполнить следующие действия:

- перейти на Главную страницу личного кабинета, нажав кнопку , нажать ссылку «Реестр приказов»;
- на открывшейся странице при помощи фильтра, найти исполненный приказ о служебной командировке:

Приказы ОИВ						
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Архив"/>						
	Подразделение	Тип приказа	Статус	Дата приказа	номер приказа	ФИО
<input type="radio"/>		Служебная командировка	Утвержден	4 февр. 2016 г.	33	Антонов Игорь Семенович

Рис. 4.465

- для отмены приказа о служебной командировке необходимо выбрать приказ флагом и нажать на кнопку «Отменить»:

Приказы ОИВ

Фильтр **Отменить** Архив

	Подразделение	Тип приказа	Статус	Дата приказа	номер приказа	ФИО
<input checked="" type="radio"/>		Служебная командировка	Утвержден	4 февр. 2016 г.	33	Антонов Игорь Семенович

Рис. 4.466

- на открывшейся странице «Отмена приказа» заполнить поля «Номер приказа», «Дата приказа», «Основание отмены»;
- нажать на кнопку «Сохранить»:

Отмена приказа

* Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными к заполнению.

Номер приказа

Дата приказа

Основание отмены *

Сохранить Отмена

Рис. 4.467

Результатом стало изменение статуса приказа:

Приказы ОИВ

Фильтр Отменить Архив

	Подразделение	Тип приказа	Статус	Дата приказа	номер приказа	ФИО
<input type="radio"/>		Служебная командировка	Отменен	16 февр. 2016 г.	32	Антонов Игорь Семенович

Рис. 4.468

Аналогично описанному производится изменение статуса с действующего приказа на архивный. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать действующий приказ флагом;
- нажать на кнопку «Архив». Появится сообщение подтверждения архивации;
- подтвердить, нажав на кнопку «Да».

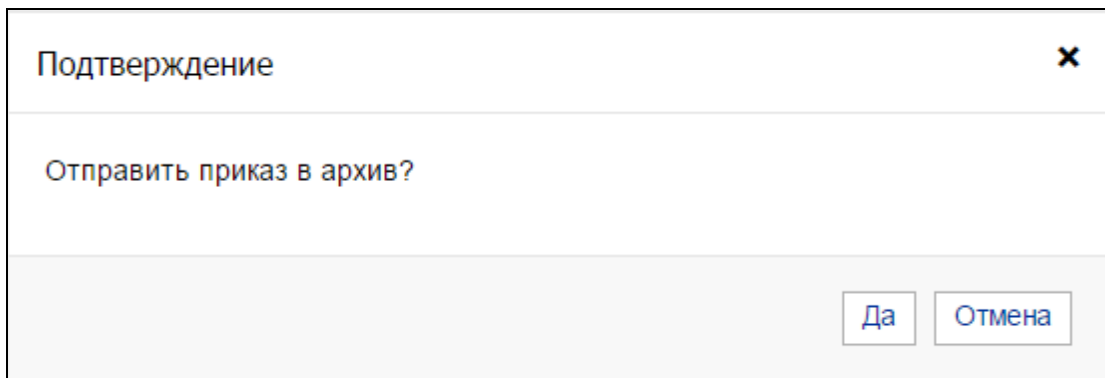


Рис. 4.469

Результатом станет изменение статуса приказа с «Действующий» на «В архиве»:

Приказы ОИВ						
<input type="checkbox"/>	Подразделение	Тип приказа	Статус	Дата приказа	номер приказа	ФИО
<input checked="" type="checkbox"/>		Отпуск	В архиве	10 февр. 2014 г.	715-к	Власова Зинаида Васильевна


Рис. 4.470

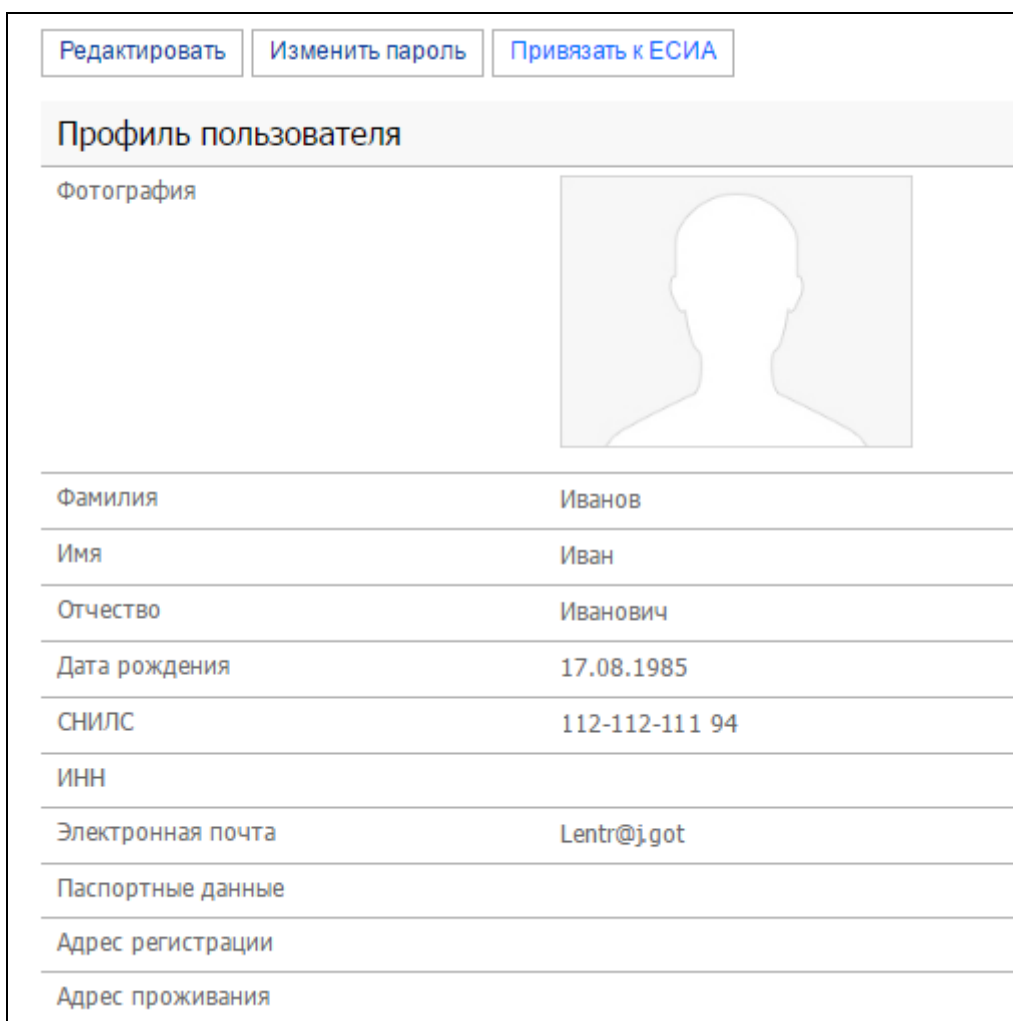
4.24. Профиль пользователя

Профиль пользователя предназначен для заполнения и редактирования персональных данных, изменения пароля и связи учетной записи пользователя Единой системы и подтвержденной учетной записи ЕСИА на портале государственных услуг.

4.24.1. Редактирование профиля пользователя

Для редактирования профиля пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать пункт  → «Личные данные» → «Профиль»;
- нажать кнопку «Редактировать»:



Скриншот интерфейса редактирования профиля пользователя. В верхней части расположены три кнопки: «Редактировать», «Изменить пароль» и «Привязать к ЕСИА». Ниже заголовок «Профиль пользователя» и поле «Фотография» с соответствующим изображением силуэта. Основное содержимое представлено в виде таблицы с личными данными.


Редактировать	Изменить пароль	Привязать к ЕСИА
Профиль пользователя		
Фотография		
Фамилия	Иванов	
Имя	Иван	
Отчество	Иванович	
Дата рождения	17.08.1985	
СНИЛС	112-112-111 94	
ИНН		
Электронная почта	Lentr@j.got	
Паспортные данные		
Адрес регистрации		
Адрес проживания		

Рис. 4.471

- поля формы будут открыты для редактирования. Заполнить поля формы;
- для загрузки фотографии необходимо нажать на кнопку «Загрузить», выбрать путь к файлу с фотографией в проводнике операционной системы и нажать кнопку «Открыть». На форме нажать кнопку «Сохранить» для сохранения введенных изменений;


- на форме нажать кнопку «Сохранить», изменения будут сохранены для полей, доступных для редактирования и не связанных с личным делом;

Примечание. При наличии привязки учетной записи к личному делу внести изменения в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «СНИЛС» невозможно. При попытке сохранить изменения будет показано сообщение: «Корректировка данных возможна только в личном деле».


← Назад

Редактирование профиля пользователя


Фотография



Загружаемое фото должно быть в формате JPEG

↑ Загрузить  Удалить

Корректировка данных ФИО, СНИЛС и даты рождения возможна только через личное дело

Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	11.06.1980 
СНИЛС	041-076-368 26
ИНН	
Электронная почта	l@quarta.su
Паспортные данные	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	


Сохранить

Рис. 4.472

- для выхода без сохранения изменений нажать кнопку «Назад».

4.24.2. Смена пароля


Для смены пароля необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать пункт  → «Личные данные» → «Профиль»;
- нажать на кнопку «Изменить пароль»;
- заполнить поля формы:
 - ввести текущий пароль в поле «Пароль»;
 - ввести новый пароль в полях «Новый пароль», «Подтверждение пароля». Новый пароль должен соответствовать требованиям к парольной защите. Пароль должен состоять из комбинации символов (не менее 6 знаков), содержащей помимо букв в разных регистрах и цифр хотя бы один спецсимвол (например, !, \$, #, %). Если новый пароль не удовлетворяет требованиям – поля формы будут очищены, будет выведено сообщение о несоответствии пароля и предложен повторный ввод;
- нажать на кнопку «Изменить» для подтверждения изменений:

Изменить пароль	
Пароль	<input type="password"/>
Новый пароль	<input type="password"/>
<small>Пароль должен состоять из комбинации символов (не менее 6 знаков), содержащей помимо букв в разных регистрах и цифр хотя бы один спецсимвол (например, !, \$, #, %)</small>	
Подтверждение пароля	<input type="password"/>
<input type="button" value="Изменить"/>	

Рис. 4.473


Пароль для входа в личный кабинет будет изменен.

Для выхода с формы без изменения пароля необходимо перейти на Рабочий стол из горизонтального меню страницы (пиктограмма ).

4.24.3. Связь учетной записи пользователя Единой системы и подтвержденной учетной записи ЕСИА на портале государственных услуг

Для входа в личный кабинет через ЕСИА необходимо предварительно создать связь учетной записи пользователя Единой системы и подтвержденной учетной записи ЕСИА на портале государственных услуг.

Для создания связи учетной записи пользователя Единой системы и подтвержденной учетной записи ЕСИА необходимо выполнить следующее действия:

- выбрать пункт  → «Личные данные» → «Профиль»;
- нажать кнопку «Привязать к ЕСИА» (см. Рис. 4.), откроется окно авторизации портала государственных услуг. В поля формы ввести логин и пароль пользователя. Нажать кнопку «Войти»:

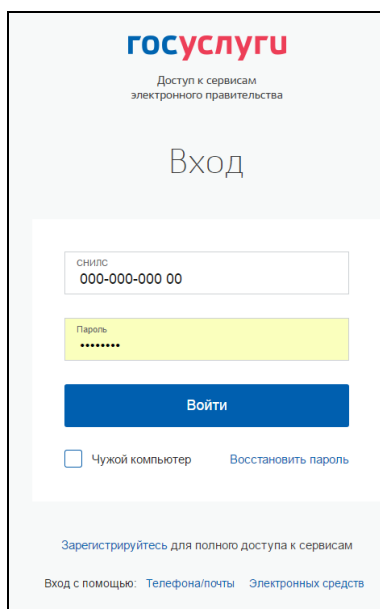


Рис. 4.474

- произойдет возврат пользователя в Единую систему, отобразится сообщение системы об успешной связи учетной записи в Единой системе с записью ЕСИА:



Рис. 4.475

Для возврата в личный кабинет нажать на ссылку «<ФИО пользователя>», расположенную в правой верхней части страницы.

Связывание учетной записи пользователя Единой системы и подтвержденной учетной записи ЕСИА на портале государственных услуг производится однократно.

4.25. Работа с анкетой

4.25.1. Создание анкеты

Заполнение и публикация анкеты – необходимый шаг для отклика на вакансии.

Для отклика на вакансию необходимо создать, опубликовать, напечатать, подписать, отсканировать анкету (в формате pdf) и предварительно загрузить в режиме «Документы» (или загрузить непосредственно при отклике на вакансию).

Примечание. Если учетная запись пользователя связана в Системе с личным делом, имеющим действующий приказ о назначении, создавать анкету не требуется, она будет автоматически сгенерирована при отклике на вакансию на основе данных личного дела.

Для создания анкеты необходимо выполнить следующие действия:

- на Рабочем столе ЛК перейти по ссылке «Документы» в блоке «Личные данные»;
- перейти на вкладку «Анкеты». Нажать на кнопку «Добавить»:

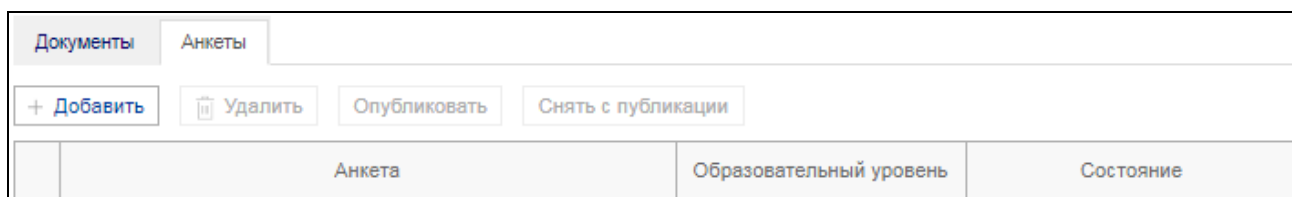


Рис. 4.476

- дождаться генерации страницы с формой для заполнения анкеты. По умолчанию анкета открывается на форме редактирования личных сведений;
- далее необходимо заполнить все вкладки (разделы) анкеты. Поля, обязательные для заполнения на каждой из форм отмечены пиктограммой «*». Подробное описание заполнения анкеты:
 - Личные сведения – см. п. 4.25.1.1;
 - Документы, удостоверяющие личность – см. п. 4.25.1.2;
 - Образование – см. п. 4.25.1.3;
 - Трудовая деятельность – см. п. 4.25.1.4;
 - Поощрения – см. п. 4.25.1.5;
 - Допуск к государственной тайне – см. п. 4.25.1.6;
 - Воинский учет – см. п. 4.25.1.7;
 - Сведения о близких родственниках – см. п. 4.25.1.8;

- после заполнения полей для применения изменений в выбранном разделе анкеты необходимо нажать на кнопку «Сохранить», и перейти к следующему разделу.

Пользователь имеет возможность создать только одну анкету.

4.25.1.1. Личные сведения

Для редактирования личных сведений в анкете пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- на Рабочем столе ЛК перейти по ссылке «Документы» в блоке «Личные данные». Нажать на ссылку с ранее созданной анкетой:

Документы		Анкеты	
+ Добавить		Удалить	
Опубликовать		Снять с публикации	
Анкета	Образовательный уровень	Состояние	
Анкета 667-р 25.09.2017 : Петров Петр Андреевич		Действующая (Не опубликована)	


Рис. 4.477

- в блоке «Общие сведения» раздела «Личные сведения» нажать на кнопку «Редактировать» (вновь созданная анкета по умолчанию открывается на форме редактирования личных сведений). Поля формы открыты для редактирования:

← Назад
Печать

- Личные сведения
- Документы, удостоверяющие личность
- Образование
- Трудовая деятельность
- Поощрения
- Допуск к государственной тайне
- Воинский учет
- Сведения о близких родственниках

Фотография



Загружаемое фото должно быть в формате JPEG

↑ Загрузить Удалить

Фамилия *

Имя *

Отчество * Не имею

Пол *

Индивидуальный номер налогоплательщика * Не имею

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) *

Дата рождения *

Рис. 4.478

- заполнить поля в блоке «Общие сведения» раздела «Личные сведения»;

- для загрузки фотографии нажать на кнопку «Загрузить», выбрать путь к файлу с фотографией в проводнике операционной системы и нажать кнопку «Открыть». На форме нажать кнопку «Сохранить»;
- при отсутствии отчества проставить чек-бокс «Не имею» справа от одноименного поля;
- при отсутствии индивидуального номера налогоплательщика проставить чек-бокс «Не имею» справа от одноименного поля;
- если в поле «Изменение гражданства» указать «Да», будет выведена кнопка «Добавить» чтобы ввести информацию о дате, причине и стране предыдущего гражданства;
- если в поле «Наличие судимостей» указать «Да», то откроются дополнительные поля для ввода данных (для указания даты и статьи судимости);
- если в поле «Сведения об изменении ФИО» указать «Менял», будет выведена кнопка «Добавить», чтобы ввести информацию об измененных ФИО в дополнительные поля (следует указать, какие данные менялись, старое и новое значение, причину и дату изменений);
- если в поле «Пребывание за границей» указать «Да», будет выведена кнопка «Добавить» чтобы ввести информацию о дате, причине и стране;
- нажать на кнопку «Сохранить» в блоке «Общие сведения» раздела «Личные сведения»;
- для изменения контактных данных – в блоке «Контактная информация» раздела «Личные сведения» необходимо нажать кнопку «Редактировать». Поля формы «Контактная информация» будут открыты для редактирования. Необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены введенной информации и выхода без сохранения данных необходимо нажать кнопку «Отмена»:

Контактная информация	
Рабочий телефон *	<input type="text"/>
Мобильный телефон	<input type="text"/>
Дополнительный телефон	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>
Рабочая электронная почта *	<input type="text"/>

Рис. 4.479

4.25.1.2. Документы, удостоверяющие личность

Для добавления в анкету сведений о документах, удостоверяющих личность, необходимо выполнить следующие действия:

- перейти на вкладку «Документы, удостоверяющие личность»:

Тип документа	Серия и номер	Дата выдачи, дата окончания действия	Кем выдан, код подразделения
Паспорт гражданина РФ	6655 555457	20 авг. 2014 г. -	москва, 555-555

Рис. 4.480

- нажать на кнопку «Добавить». Откроется форма для заполнения:

Тип документа	Серия и номер	Дата выдачи, дата окончания действия	Кем выдан, код подразделения
Тип документа	Серия*	Номер*	Дата выдачи*
	Дата окончания действия*	Кем выдан	Код подразделения
Примечание			

Рис. 4.481

- выбрать из справочника тип документа, заполнить поля: «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Дата окончания действия», «Кем выдан», «Код подразделения», «Примечание»;

- нажать на кнопку «Сохранить». Сведения о документе, удостоверяющем личность, будут добавлены в анкету.

4.25.1.3. Образование

Для добавления в анкету сведений об образовании необходимо выполнить следующие действия:

- перейти на вкладку «Образование»:

Рис. 4.482

- нажать кнопку «Редактировать», поле «Образовательный уровень» будет открыто для редактирования. Необходимо выбрать значение из справочника в поле «Образовательный уровень» и нажать на кнопку «Сохранить»:

Рис. 4.483

- для добавления сведений об основном профессиональном образовании нажать кнопку «Добавить». Откроется форма для заполнения. На форме заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить»:

Образование	Высшее образование – специалитет
Форма обучения	Очное-заочное (вечернее)
Расположение учебного заведения	Москва
Полное название учебного заведения *	Московский авиационный институт <input type="checkbox"/> Государственное учебное заведение

Рис. 4.484

Примечание. При сохранении новой записи в блоке «Основное профессиональное образование», в окне для выбора/изменения образовательного уровня из списка выбрать необходимое значение и нажать кнопку «Сохранить», новое значение сохранится в блоке «Образовательный уровень».

- для добавления сведений о послевузовском профессиональном образовании необходимо нажать на кнопку «Добавить» в соответствующем блоке формы «Образование». Откроется форма для заполнения. На форме следует заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».
- при отсутствии послевузовского профессионального образования проставить чек-бокс «Нет, не получал».
- для добавления сведений об ученом звании нажать кнопку «Добавить» в соответствующем блоке формы «Образование». Откроется форма для заполнения. На форме следует заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить».
- при отсутствии ученого звания проставить чек-бокс «Нет, не получал».
- для добавления сведений о знании иностранных языков нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Знание иностранных языков» формы «Образование». Откроется форма для заполнения. На форме заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить».
- при отсутствии знания иностранных языков проставить чек-бокс «Нет, не получал».
- для добавления сведений о дополнительном профессиональном образовании нажать на кнопку «Добавить» в соответствующем блоке формы «Образование». Откроется форма для заполнения. На форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».
- при отсутствии дополнительного профессионального образования проставить чек-бокс «Нет, не получал».

4.25.1.4. Трудовая деятельность

Для внесения сведений о трудовой деятельности необходимо выполнить следующие действия:

- перейти на вкладку «Трудовая деятельность»:

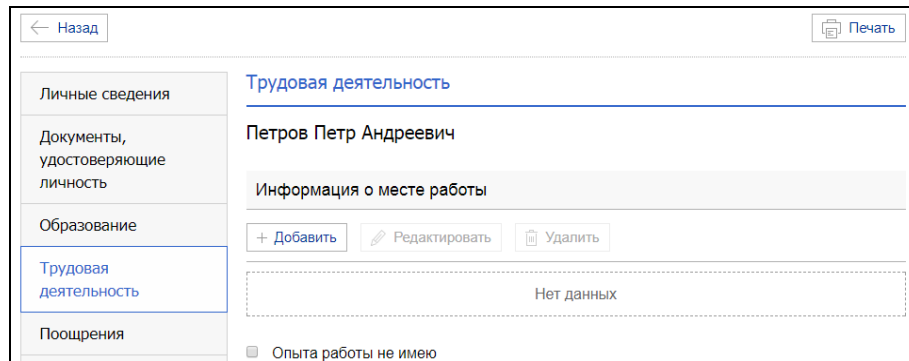


Рис. 4.485

- нажать кнопку «Добавить», откроется форма для заполнения. На форме заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить»:

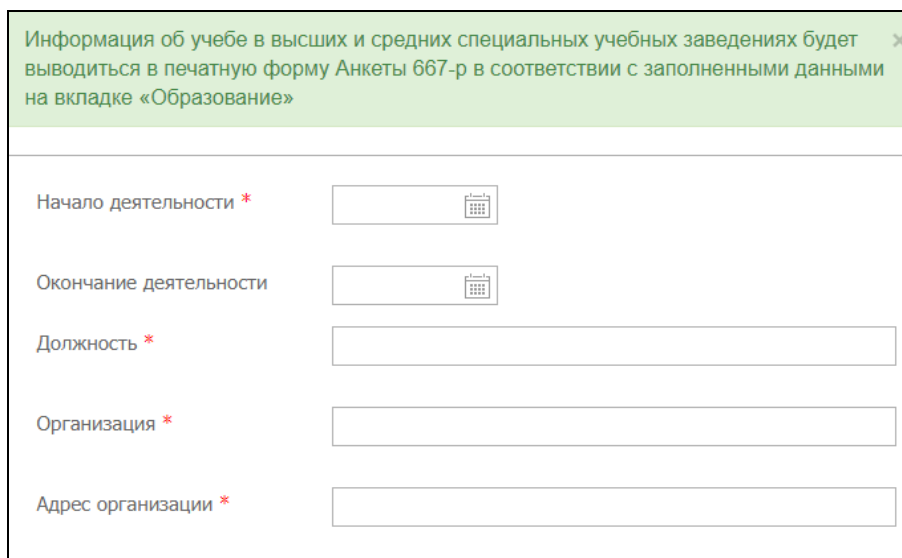


Рис. 4.486

- в разделе «Проектная деятельность» (в нижней части формы трудовой деятельности) для указания сведений о проектах необходимо нажать кнопку «Добавить», откроется форма для заполнения. На форме заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить»:

- в разделе «Специализация» необходимо нажать на кнопку «Добавить», откроется форма для заполнения. На форме заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить»:

Рис. 4.487

- для внесения дополнительных сведений нажать на кнопку «Редактировать»:

Рис. 4.488

- поля формы будут открыты для редактирования, заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить»:

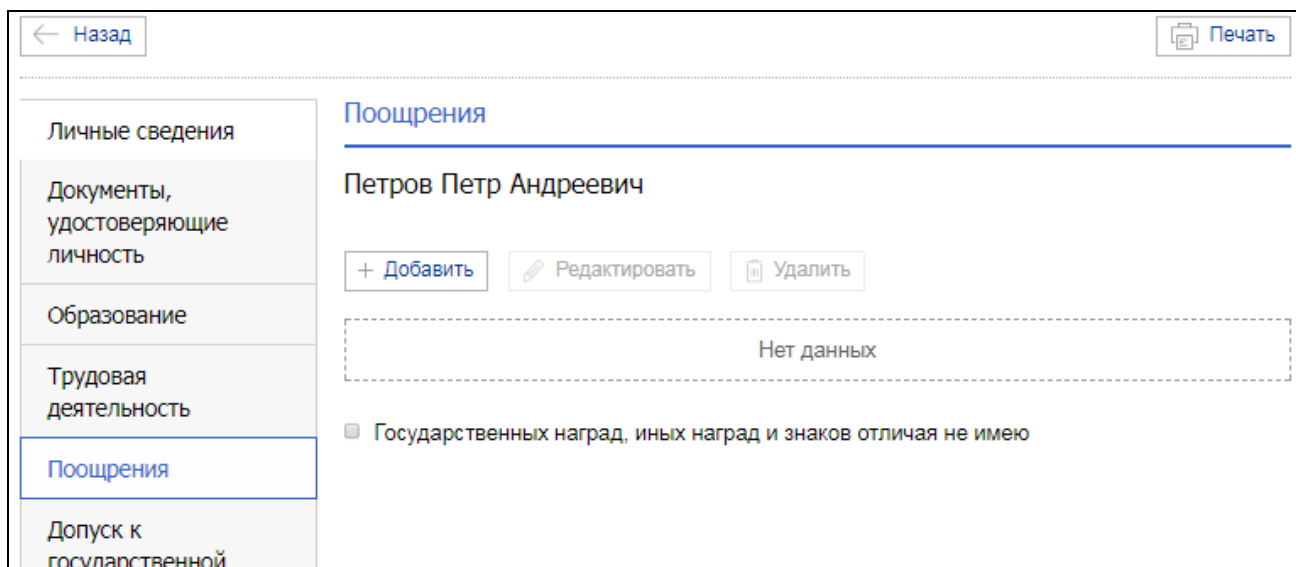
Рис. 4.489

Сведения о трудовой деятельности будут добавлены в анкету.

4.25.1.5. Поощрения

Примечание. При отсутствии наград и знаков отличия проставить чек-бокс «Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею».

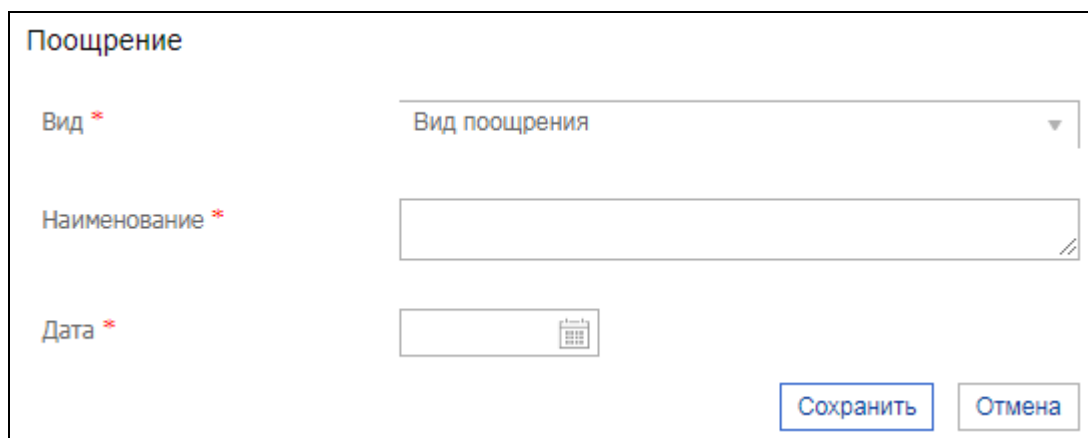
Для добавления сведений о поощрениях на вкладке «Поощрения» необходимо нажать кнопку «Добавить»:



The screenshot shows a web interface for managing a user's profile. On the left is a sidebar menu with categories: 'Личные сведения', 'Документы, удостоверяющие личность', 'Образование', 'Трудовая деятельность', 'Поощрения' (highlighted), and 'Допуск к государственной...'. The main content area is titled 'Поощрения' and displays the name 'Петров Петр Андреевич'. Below the name are three buttons: '+ Добавить', 'Редактировать', and 'Удалить'. A dashed box contains the text 'Нет данных'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею'.

Рис. 4.490

Откроется форма для заполнения, на форме следует заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»:



The screenshot shows a form titled 'Поощрение'. It contains three required fields: 'Вид *' with a dropdown menu showing 'Вид поощрения', 'Наименование *' with a text input field, and 'Дата *' with a date picker. At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рис. 4.491

Сведения о поощрении будут добавлены в анкету.

4.25.1.6. Допуск к государственной тайне

Примечание. При отсутствии допуска к государственной тайне проставить чек-бок «Допуск к государственной тайне не оформлялся».

Для внесения в анкету сведений о допуске к государственной тайне на вкладке «Допуск к государственной тайне» необходимо нажать на кнопку «Добавить»:

← Назад Печать

Допуск к государственной тайне

Петров Петр Андреевич

+ Добавить Редактировать Удалить

Нет данных

Допуск к государственной тайне не оформлялся

Рис. 4.492

Откроется форма для заполнения. На форме следует заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить»:

Forma dopuska * Форма допуска

Nomer dopuska *

Data *

Сохранить Отмена

Рис. 4.493

Сведения о допуске к государственной тайне будут добавлены в анкету.

4.25.1.7. Воинский учет

Для добавления сведений о воинском учете на вкладке «Воинский учет» необходимо нажать на кнопку «Редактировать»:

← Назад	Печать
Личные сведения	Воинский учет
Документы, удостоверяющие личность	Петров Петр Андреевич
Образование	Редактировать
Трудовая деятельность	Воинская обязанность Нет данных
Поощрения	Воинское звание Нет данных
Допуск к государственной тайне	Проходили ли срочную военную службу? <input type="checkbox"/>
Воинский учет	
Сведения о близких родственниках	

Рис. 4.494

Откроется форма для заполнения. Если установить флажок «Проходили ли срочную военную службу?» – откроются поля формы для внесения дополнительных сведений. На форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»:

Воинский учет	
Сохранить Отмена	
Воинская обязанность *	Воинская обязанность ▼
Воинское звание	Воинское звание ▼
Проходили ли срочную военную службу?	<input checked="" type="checkbox"/>
Начало службы	<input type="text"/>
Окончание службы	<input type="text"/>
Род войск	<input type="text"/>

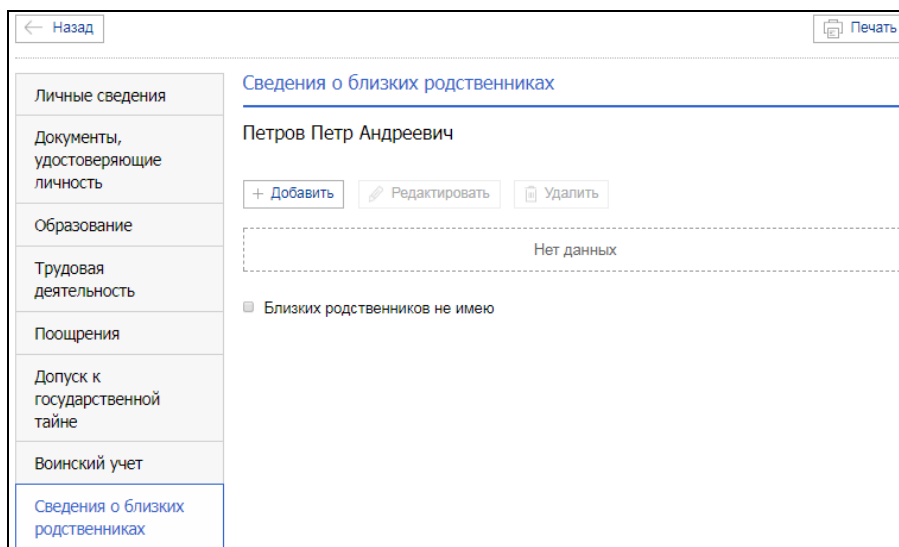
Рис. 4.495

Сведения о воинском учете будут добавлены в анкету.

4.25.1.8. Сведения о близких родственниках

Примечание. При отсутствии близких родственников проставить чек-бокс «Ближних родственников не имею».

Для добавления сведений о близких родственниках на вкладке «Сведения о близких родственниках» необходимо нажать на кнопку «Добавить»:



The screenshot shows a web interface for managing personal data. On the left is a vertical menu with categories: 'Личные сведения', 'Документы, удостоверяющие личность', 'Образование', 'Трудовая деятельность', 'Поощрения', 'Допуск к государственной тайне', 'Воинский учет', and 'Сведения о близких родственниках' (highlighted in blue). The main content area is titled 'Сведения о близких родственниках' and displays the name 'Петров Петр Андреевич'. Below the name are three buttons: '+ Добавить', 'Редактировать', and 'Удалить'. A dashed box contains the text 'Нет данных'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ближних родственников не имею' which is currently unchecked. The interface includes a 'Назад' button at the top left and a 'Печать' button at the top right.

Рис. 4.496

Откроется форма для заполнения. На форме заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

Сведения о близком родственнике будут добавлены в анкету.

4.25.2. Редактирование анкеты

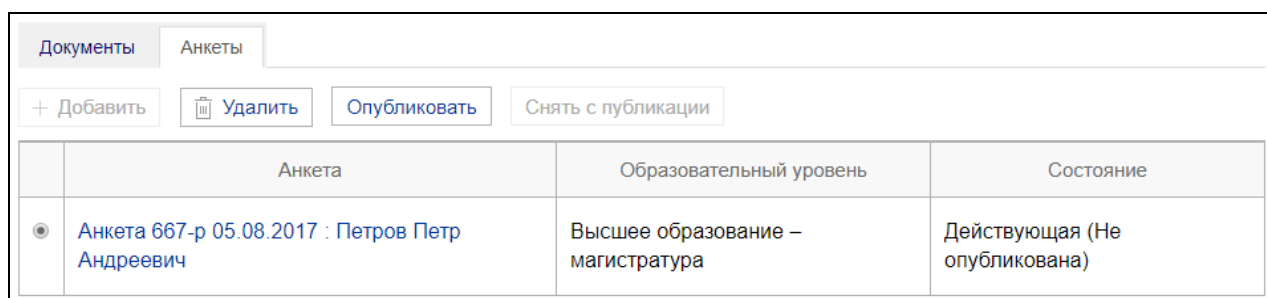
Редактирование анкеты выполняется в Единой системе на форме создания/редактирования анкеты.

4.25.3. Публикация анкеты

ВНИМАНИЕ! Подбор кандидатов для замещения вакансий и включения в резерв госоргана сотрудниками кадровых служб организаций, зарегистрированных в Системе, проводится только по опубликованным анкетам (форма 667-р). Выполнить отклик на вакансию можно только опубликованной анкетой.

Для публикации анкеты необходимо выполнить следующие действия:

- установить переключатель слева от записи, активируются кнопки панели инструментов в верхней части страницы. Нажать на кнопку «Опубликовать»:



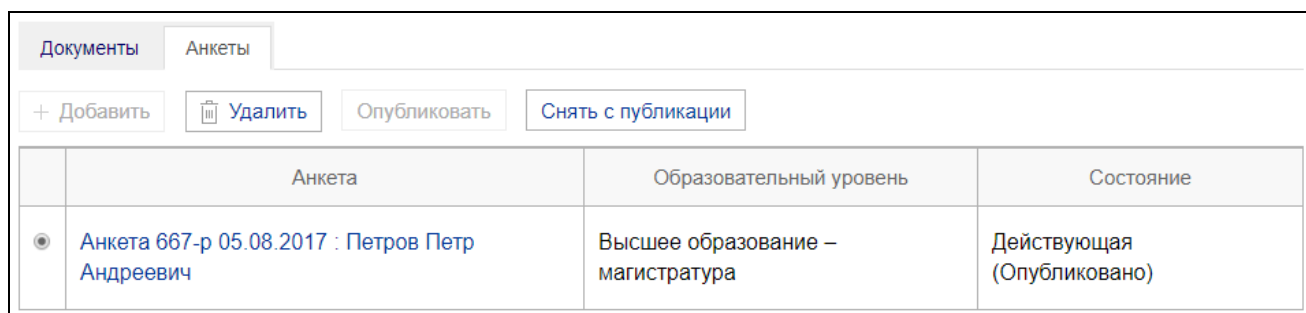
	Анкета	Образовательный уровень	Состояние
<input checked="" type="radio"/>	Анкета 667-р 05.08.2017 : Петров Петр Андреевич	Высшее образование – магистратура	Действующая (Не опубликована)

Рис. 4.497

Статус анкеты изменится на «Действующая (Опубликована)».

При редактировании анкеты статус автоматически изменяется.

Для снятия анкеты с публикации необходимо установить переключатель слева от записи и нажать на кнопку «Снять с публикации»:



	Анкета	Образовательный уровень	Состояние
<input checked="" type="radio"/>	Анкета 667-р 05.08.2017 : Петров Петр Андреевич	Высшее образование – магистратура	Действующая (Опубликовано)

Рис. 4.498


Статус анкеты изменится на «Действующая (Не опубликована)».

4.25.4. Печать анкеты

Печать анкеты можно выполнить двумя способами:

- в формате pdf;
- в формате doc.

Для печати анкеты в формате doc выполнить следующие действия:

- на Рабочем столе ЛК перейти по ссылке «Документы» в блоке «Личные данные»;
- на вкладке «Документы» нажать на ссылку «Перейти в Анкету 667р» в столбце «Наименование» (или перейти на вкладку «Анкеты» и нажать на ссылку с наименованием анкеты в столбце «Анкета»). Откроется страница с формой редактирования анкеты;
- нажать на кнопку «Печать»;
- для загрузки анкеты на компьютер пользователя в проводнике операционной системы выбрать путь сохранения файла и нажать на кнопку «Сохранить»;
- документ будет сформирован и открыт в приложении MSWord. Для вывода документа на печать необходимо воспользоваться пунктом главного меню приложения MSWord «Файл – Печать» или нажать пиктограмму  на панели инструментов. В результате будет открыто стандартное окно, в котором настраиваются параметры печати, такие как выбор принтера, диапазон страниц, число копий. После того как все параметры установлены, нажать кнопку «Печать».

Примечание. В печатной форме анкеты в нижнем колонтитуле на каждом листе выводится сообщение: «Анкета подготовлена с использованием Единой системы. дд.мм.гггг чч.мм.сс (по МСК)».

Для печати анкеты в формате pdf выполнить следующие действия:

- на Рабочем столе ЛК перейти по ссылке «Документы» в блоке «Личные данные»;
- на вкладке «Документы» нажать на ссылку «Печать (PDF)» в столбце «Наименование»;
- для загрузки анкеты на компьютер пользователя в проводнике операционной системы выбрать путь сохранения файла и нажать на кнопку «Сохранить»;
- открыть файл документа на просмотр и распечатать средствами приложения для документов формата pdf.

Примечание. В печатной форме анкеты в нижнем колонтитуле на каждом листе выводится сообщение: «Анкета подготовлена с использованием Единой системы. дд.мм.гггг чч.мм.сс (по МСК)».

Примечание. Данный метод сохранения и печати может использоваться для любого документа, загруженного пользователем в Единую систему.

4.26. Документы для отклика на вакансию

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112, гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, имеет возможность подать полный комплект документов, как гражданин Российской Федерации. В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112, гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для загрузки документов, прикрепляемых к откликам на вакансии, в Единую систему необходимо выполнить следующие действия:

- на Рабочем столе ЛК перейти по ссылке «Документы» в блоке «Личные данные»;
- на вкладке «Документы» для загрузки скан-копии анкеты (в формате pdf) нажать на кнопку «Загрузить» в строке для скан-копии собственноручно заполненной и подписанной анкеты. Выбрать путь к файлу с документом в проводнике операционной системы и нажать на кнопку «Открыть».
- Для удаления выбранного файла нажать на ссылку «Удалить» и подтвердить удаление в диалоговом окне. Для замены файла повторно нажать на кнопку «Загрузить».
- для загрузки документов (кроме анкеты) нажать на кнопку «Добавить». Откроется форма «Загрузка электронного документа»:

Загрузка электронного документа

Тип документа

Наименование *

Прикрепить файл

↑ Загрузить

Сохранить Отмена

Рис. 4.499

- заполнить поля формы:
 - Тип документа – выбрать из справочника;
 - Наименование – заполнить с клавиатуры;
 - Прикрепить файл – нажать на кнопку «Загрузить», выбрать путь к файлу с документом в проводнике операционной системы и нажать на кнопку «Открыть»;

Примечание. При наведении курсора на кнопку «Загрузить» будет показано информационное сообщение «Размер загружаемого файла не должен превышать 5 Мб»:

Загрузка электронного документа

Тип документа
Скан-копия личного заявления

Наименование *
Заявление

Прикрепить файл
↑ Загрузить
Размер прикрепляемого файла не должен превышать 5 Мб

Сохранить Отмена

Рис. 4.500

- на форме нажать на кнопку «Сохранить»;

Загруженный документ будет доступен на вкладке «Документы» и может быть включен в пакет документов для отклика на вакансию.

При необходимости повторить действия по загрузке документов в Систему.

Для просмотра и сохранения документа на компьютер пользователя необходимо нажать на ссылку с наименованием документа, откроется окно с выбором каталога для сохранения файла. Необходимо выбрать место для сохранения файла в операционной системе, и нажать на кнопку «Сохранить». Сохраненный файл будет доступен для просмотра соответствующими приложениями операционной системы.


Для удаления документа необходимо выбрать документ в таблице (для этого проставить переключатель слева от удаляемого документа) и нажать на кнопку «Удалить». Затем следует подтвердить удаление документа в диалоговом окне. Документ будет удален из Системы (без возможности восстановления).

4.27. Работа с вакансиями

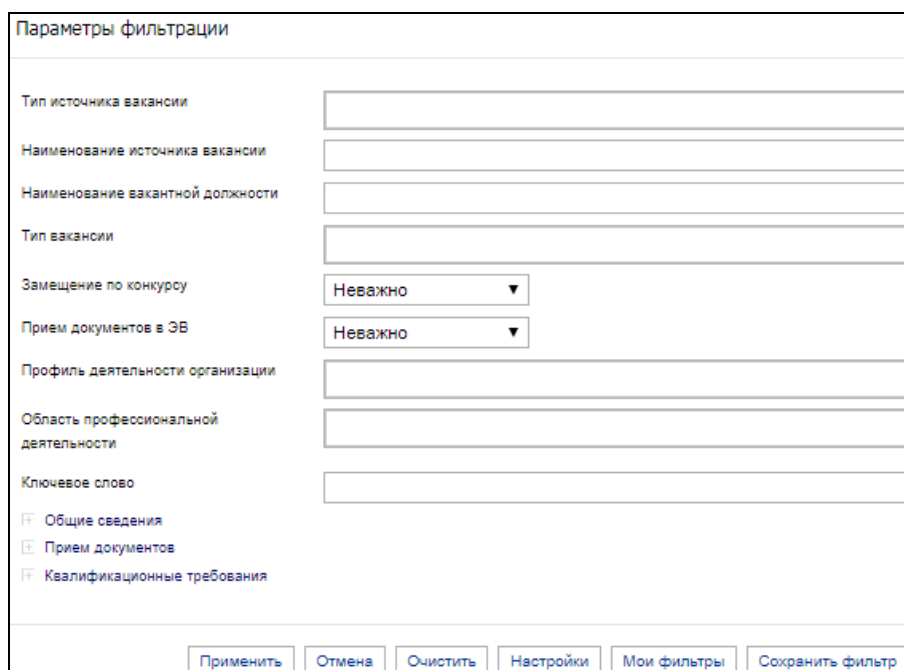
4.27.1. Поиск и просмотр опубликованных вакансий

Режим «Поиск вакансий» предназначен для поиска и просмотра вакансий. Для поиска и просмотра вакансии необходимо выполнить следующие действия:

- на Рабочем столе ЛК перейти по ссылке «Поиск вакансий» в блоке «Вакансии»;
- для поиска вакансий по заданным параметрам фильтрации на странице «Поиск вакансий» нажать кнопку «Фильтр».

Примечание. Для всех вакансий, у которых установлен признак «Прием документов в электронном виде», в табличной части в строках столбца «Наименование вакантной должности» отображается пиктограмма . При наведении и удержании курсора мыши на пиктограмме «Прием документов в ЭВ» отображается подсказка: «Прием документов по данной вакансии на первый этап конкурса осуществляется в электронном виде. Для подачи документов необходимо осуществить вход в Единую систему через ЕСИА (требуется подтвержденная учетная запись).».

- в форме «Параметры фильтрации» выбрать необходимые параметры поиска вакансий. Для применения фильтра необходимо нажать кнопку «Применить»:



Параметры фильтрации

Тип источника вакансии

Наименование источника вакансии

Наименование вакантной должности

Тип вакансии

Замещение по конкурсу

Прием документов в ЭВ

Профиль деятельности организации

Область профессиональной деятельности

Ключевое слово

Общие сведения

Прием документов

Квалификационные требования

Рис. 4.501

Чтобы отменить все выбранные параметры фильтра и вернуться к поиску вакансий без ограничений, в форме «Параметры фильтрации» необходимо нажать кнопку «Очистить».

Кнопка «Сохранить фильтр» позволяет сохранить текущие параметры поиска, чтобы в дальнейшем снова ими воспользоваться. В открывшемся окне ввести наименование фильтра (на усмотрение пользователя, кратко характеризующее выбранные параметры фильтрации) и нажать кнопку «Сохранить». Сохраненные условия поиска будут доступны для выбора в списке, который открывается по кнопке «Мои фильтры».

- для просмотра выбранной вакансии (из списка доступных по заданным параметрам фильтрации) необходимо нажать на ссылку в столбце «Наименование вакантной должности». Откроется карточка вакансии с несколькими вкладками:

← Назад		Подать документы		Печать	
Объявление (вакансия открыта)					
Код вакансии	-00003				
Тип объявления	Вакансия для замещения вакантной должности				
Организация	Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды				
Замещение по конкурсу	Нет				
Структурное подразделение	Руководство				
Подразделение в структурном подразделении					
Наименование вакантной должности	Руководитель федеральной службы				
Причина	.				
Прием документов в электронном виде	Нет				
Общие сведения Должностные обязанности Квалификационные требования Документы Контакты					
Профиль деятельности организации					

Рис. 4.502

4.27.2. Отклик на вакансию

Для отклика на вакансию необходимо выполнить следующую последовательность шагов:

- выполнить поиски просмотр вакансии (см. п. 4.27);

Примечание. Если в объявлении о вакансии отмечено поле «Прием документов в электронном виде», то для отклика на вакансию необходимо войти в Систему через подтвержденную учетную запись ЕСИА (см. п. 3.2).

- на карточке вакансии (см. Рис. 4.) нажать на кнопку «Подать документы»;

Примечание. Отклик на вакансию возможен только после опубликования анкеты. Если анкета ранее не опубликована, то необходимо нажать на кнопку «Перейти в документы» и выполнить действия по опубликованию анкеты:

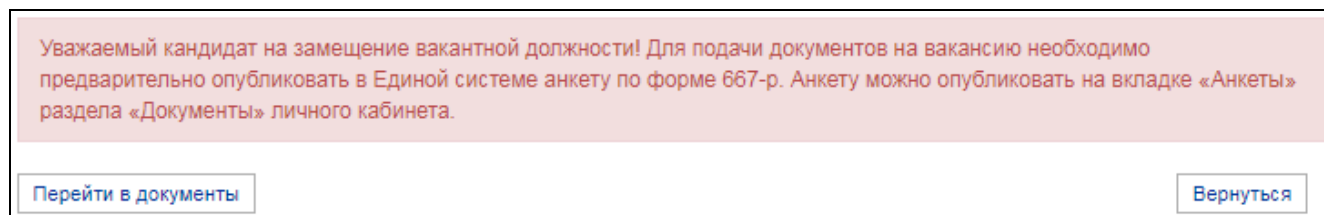


Рис. 4.503

- для вакансий Органов местного самоуправления – в диалоговом окне нажать кнопку «Да» для подтверждения направления отклика на объявление о вакансии; для отказа от передачи данных нажать на кнопку «Отмена»:

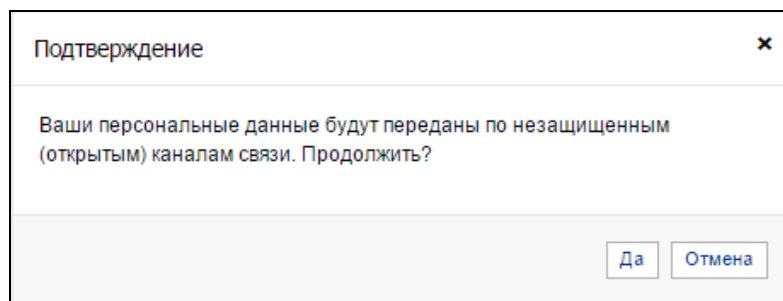


Рис. 4.504

Откроется диалоговое окно:

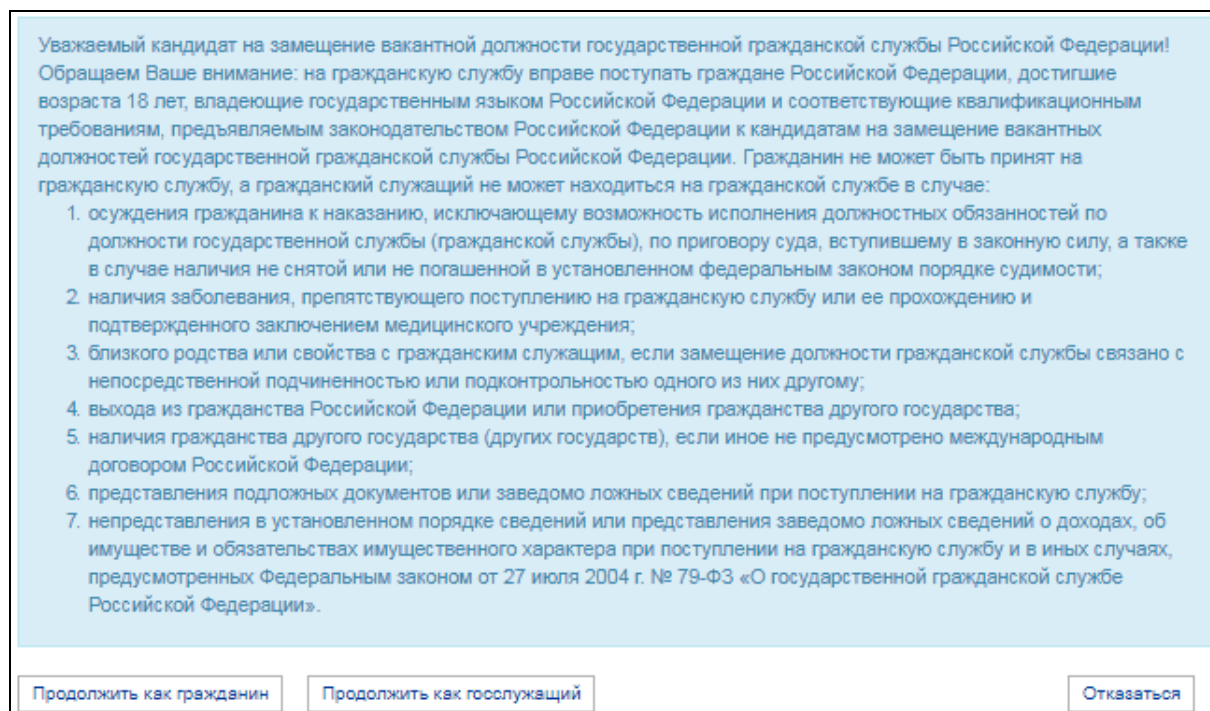


Рис. 4.505

В диалоговом окне нажать на кнопку:

- «Продолжить как госслужащий» – в случае, если кандидат ознакомился и согласен с условиями поступления на государственную гражданскую службу, а также является госслужащим в настоящий момент. Перечень обязательных документов для отклика: заявление на имя представителя нанимателя, заполненная, подписанная им и заверенная кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы. Откроется страница «Список документов» с формой создания комплекта документов для отклика на вакансию:

Список документов				
Наименование	Методическая подсказка	Образец документа	Обязательный документ для отклика	
Скан-копия собственноручно заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением скан-копии фотографии	Анкета		<input checked="" type="checkbox"/>	↑ Загрузить
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460) (.xsb)			<input type="checkbox"/>	↑ Загрузить
Скан-копия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460) (.pdf)			<input type="checkbox"/>	↑ Загрузить
Скан-копия личного заявления	Заявление		<input checked="" type="checkbox"/>	Заявление ▾

Полноту, актуальность и достоверность представляемых сведений подтверждаю

[Подать документы](#) [Отказаться](#)

Рис. 4.73

Примечание. Система проверяет, является ли пользователь государственным гражданским служащим, по следующим параметрам:

- учетная запись пользователя в Системе связана с личным делом, имеющим действующий приказ о назначении;
- учетная запись пользователя в ЕСИА имеет привязку к органу государственной власти.

В случае если Система не определила пользователя как государственного гражданского служащего, появляется соответствующее информационное сообщение:

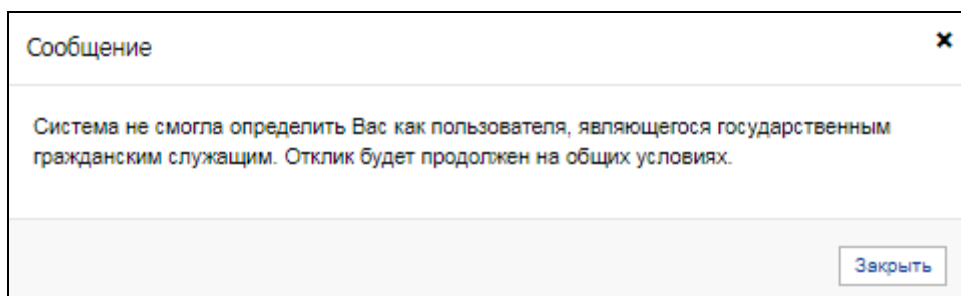


Рис. 4.74

Если пользователь является государственным гражданским служащим, то он может:

- обратиться в орган государственной власти, в котором он служит, для привязки своей учетной записи к личному делу (только для органов власти, участвующих во внедрении Единой системы);
- обратиться к лицу, назначенному в его органе власти уполномоченным в ЕСИА для привязки к органу государственной власти.
- «Продолжить как гражданин» – в случае, если кандидат ознакомился и согласен с условиями поступления на государственную гражданскую службу, а также желает откликнуться на вакансию как гражданин (для отклика требуется полный комплект документов). Перечень обязательных документов для отклика см. п. 4.26.

Откроется страница «Список документов» с формой создания комплекта документов для отклика на вакансию:

Список документов				
Наименование	Методическая подсказка	Образец документа	Обязательный документ для отклика	
Скан-копия собственноручно заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением скан-копии фотографии	Анкета		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Скан-копия личного заявления	Заявление		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению (Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Скан-копия документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Скан-копия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460) (.pdf)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460) (.xsb)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Скан-копия сведений об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
Скан-копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑ Загрузить"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Полноту, актуальность и достоверность представляемых сведений подтверждаю				
<input type="button" value="Подать документы"/>				<input type="button" value="Отказаться"/>

Рис. 4.451

- «Отказаться» – отказ от отклика на вакансию и возврат к форме просмотра вакансии;
- на странице «Список документов» необходимо выбрать/загрузить необходимые документы для прикрепления к отклику на вакансию:

- если документ предварительно загружен (см. п. 4.26), то в строке с документом выбрать из выпадающего списка необходимый документ;
- для загрузки в Систему и включения отсутствующего документа в комплект для отклика на вакансию в необходимой строке нажать на кнопку «Загрузить». Откроется форма «Загрузка электронного документа»:

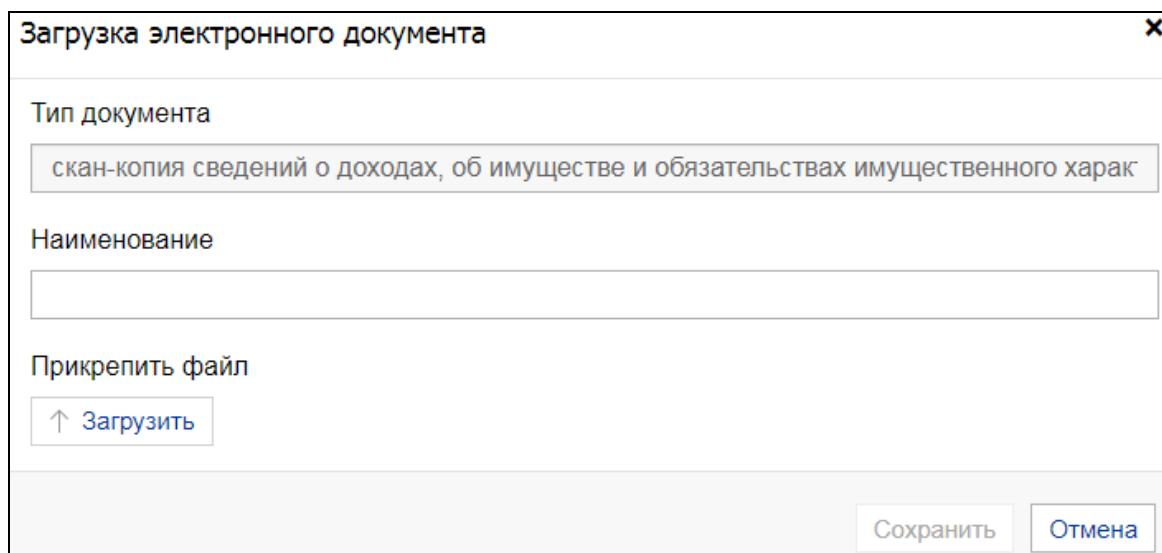


Рис. 4.75

- заполнить поля формы:
 - Тип документа – поле будет автоматически заполнено выбранным типом документа;
 - Наименование – заполнить с клавиатуры;
 - Прикрепить файл – нажать на кнопку «Загрузить», выбрать путь к файлу с документом в проводнике операционной системы и нажать на кнопку «Открыть»;

Примечание. При превышении размера файла (более 5 Мб.) будет показано информационное сообщение «Размер загружаемого файла не должен превышать 5 Мб.».

- на форме «Загрузка электронного документа» нажать на кнопку «Сохранить». Загруженный документ будет доступен на вкладке «Документы» и может быть включен в пакет документов для отклика на вакансию;
- сформировать комплект документов, для этого повторить действия по выбору/загрузке всех документов, необходимых для прикрепления к отклику на вакансию;
- нажать на кнопку «Подать документы». При отклике с незагруженными обязательными документами будет показано информационное сообщение: «Невозможно откликнуться, так как обязательные документы для данной вакансии не прикреплены»;

- при необходимости прервать процедуру подачи документов на вакансию нажать на кнопку «Отказаться». В диалоговом окне нажать кнопку «Да, продолжить позднее»:

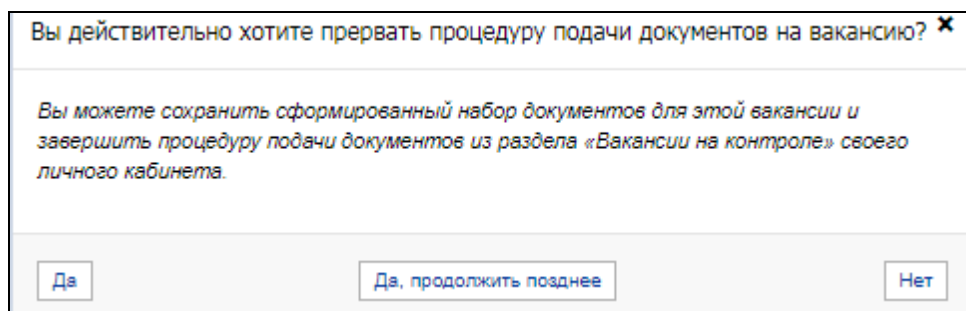


Рис. 4.76

Пример информационного сообщения о продолжении процедуры отклика на вакансию:

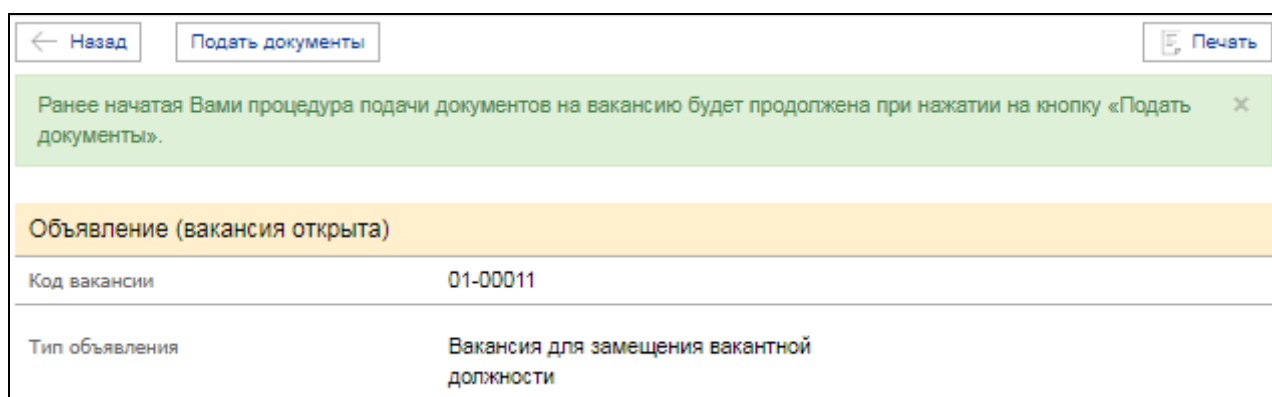


Рис. 4.77

При успешном отклике на вакансию, на форме просмотра объявления о вакансии будет показана информация об успешной отправке отклика пользователем:

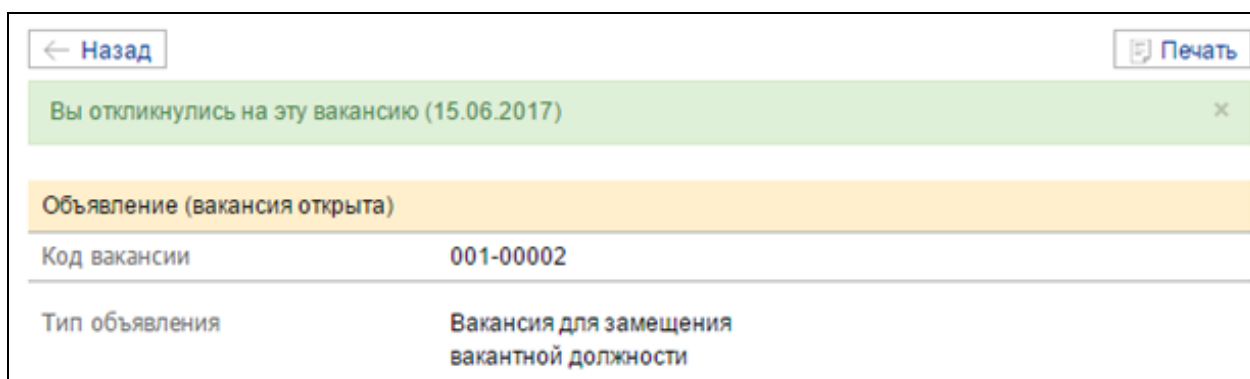


Рис. 4.78

При отклонении отклика на вакансию, на форме просмотра объявления о вакансии будет показана информация об отклонении отклика пользователя:

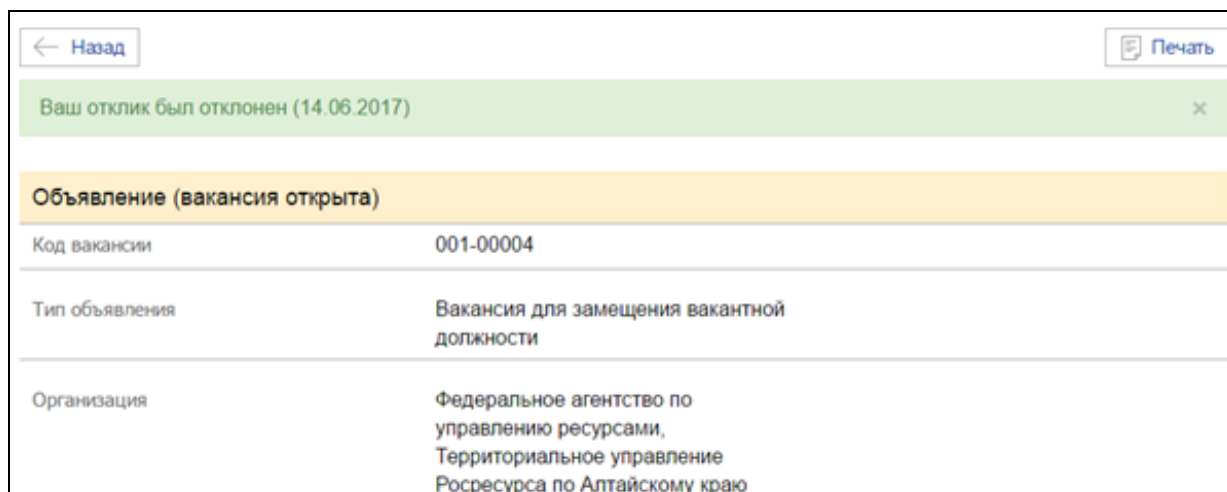


Рис. 4.79

Уведомление кандидата о принятии/отклонении отклика можно посмотреть в виде личного сообщения в ЛК.

4.27.3. Вакансии на контроле

Режим «Вакансии на контроле» предназначен для просмотра приглашений от кадровых служб на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей, а также просмотра информации о состоянии откликов на вакансии.

Для поиска и просмотра информации по вакансии или отклику необходимо выполнить следующие действия:

- на Рабочем столе ЛК перейти по ссылке «Вакансии на контроле» в блоке «Вакансии»;
- для поиска вакансий по заданным параметрам на странице «Вакансии на контроле» нажать кнопку «Фильтр»:

Вакансии на контроле

На данной странице Вы можете просмотреть приглашения кадровых служб на участие в конкурсе на замещение вакантной должности, а также информацию о состоянии Ваших откликов на открытые вакансии

10

	Вакансия	Организация, подразделение	Статус	Истекает	Последнее событие	Дата события	Результаты тестирования	Документы	Результат
<input type="checkbox"/>	Начальник отдела в службе федеральной службы	Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве, Сектор по противодействию коррупции	Открыта	11.09.2017	Отклик ожидает отправки История	23 авг. 2017 г.			

Рис. 4.80

- в окне «Параметры фильтрации» выбрать необходимые параметры поиска из выпадающего списка. Для применения фильтра необходимо нажать кнопку «Применить»:

Параметры фильтрации

Статус вакансии

Статус отклика

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр

Рис. 4.81

Чтобы отменить все выбранные параметры фильтра и вернуться к просмотру вакансий на контроле без ограничений, в форме «Параметры фильтрации» необходимо нажать кнопку «Очистить».

Кнопка «Сохранить фильтр» позволяет сохранить текущие параметры поиска, чтобы в дальнейшем снова ими воспользоваться. В открывшемся окне ввести наименование фильтра (на усмотрение пользователя, кратко характеризующее выбранные параметры фильтрации) и нажать кнопку «Сохранить». Сохраненные условия поиска будут доступны для выбора в списке, который открывается по кнопке «Мои фильтры»;

- для просмотра вакансии необходимо нажать на ссылку в наименовании вакансии в столбце «Вакансия».

Откроется карточка вакансии с несколькими вкладками. В верхней части страницы отображается информационная строка с результатами отклика на выбранную вакансию:

← Назад		Печать	
Ваш отклик был отклонен (21.08.2017) ×			
Объявление (вакансия открыта)			
Код вакансии	111-00006		
Тип объявления	Вакансия для замещения вакантной должности		
Организация	Федеральное агенство по делам картографии		
Замещение по конкурсу	Нет		
Структурное подразделение	Отдел бэкапирования		
Подразделение в структурном подразделении			
Наименование вакантной должности	Советник		
Причина	причина		
Прием документов в электронном виде	Нет		
Общие сведения		Должностные обязанности	Квалификационные требования
Профиль деятельности организации		Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	
Категория и группа вакантной должности	Специалисты	Ведущая	
Расположение рабочего места по вакантной должности	Алтайский край	Баевский район	
Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 4 тыс. руб.	до 122 тыс. руб.	
Командировки	20% служебного времени		
Нормированность рабочего дня	Ненормированный		
Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-30 до 18-30		
Тип служебного контракта (трудового договора)	Срочный		
Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет			
Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет (файл)			
Дополнительная информация о вакантной должности			

Рис. 4.82

- для возврата к перечню вакансий необходимо нажать на кнопку «Назад»;
- для отклика на приглашение на участие в конкурсе на замещение вакантной должности необходимо на странице «Вакансии на контроле» выбрать вакансию и нажать на кнопку «Принять приглашение»;
- для отказа от участия в конкурсе на замещение вакантной должности необходимо на странице «Вакансии на контроле» выбрать вакансию и нажать на кнопку «Отклонить приглашение»;

- для просмотра истории событий, связанных с вакансией, а также для просмотра результатов конкурса на замещение данной вакансии в столбце «Последнее событие» нажать на ссылку «История»:

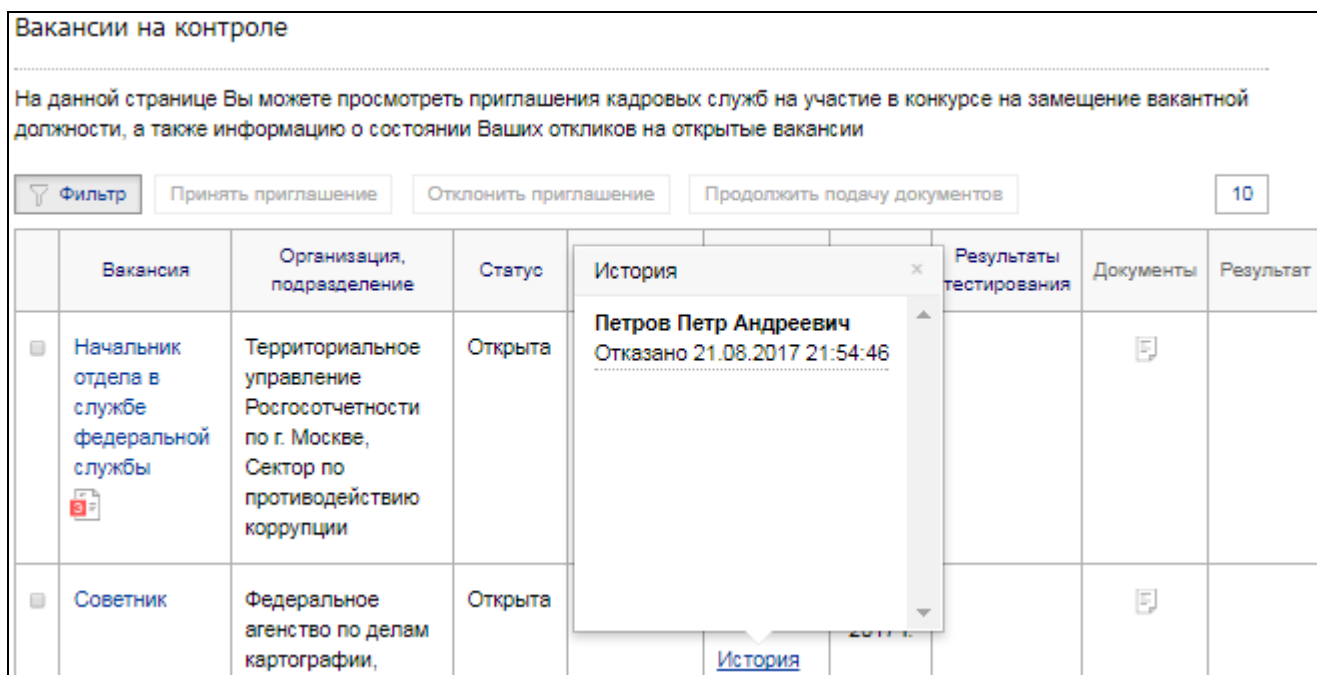


Рис. 4.83

- для просмотра документов, прикрепленных к отзыву на вакансию, необходимо нажать на пиктограмму в столбце «Документы». В окне «Прикрепленные документы» нажать на пиктограмму в столбце «Загруженный документ»:

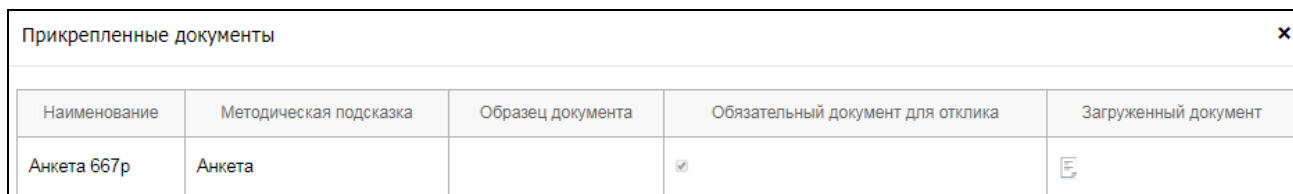



Рис. 4.84

- для загрузки файла на компьютер пользователя в проводнике операционной системы выбрать путь сохранения файла и нажать на кнопку «Сохранить». Открыть файл документа на просмотр.

4.28. Сообщения и оповещения

4.28.1. Личные сообщения

В подсистеме «Личные сообщения» реализована возможность просмотра сообщений, поступивших от других пользователей. Для перехода к личным сообщениям необходимо нажать на пиктограмму  в верхнем горизонтальном меню. Откроется страница с перечнем входящих сообщений.

Для просмотра сообщения выполнить следующие действия:

- для поиска сообщения можно воспользоваться фильтром. Заполнить строку фильтра и нажать на кнопку «Найти». В таблице сформируется список сообщений, данные которых удовлетворяют заданным параметрам поиска;
- для просмотра сообщения необходимо выбрать его левой кнопкой мыши. В правой части формы будет показан текст сообщения. Пример автоматического уведомления о новом сообщении «Приглашение на вакансию»:

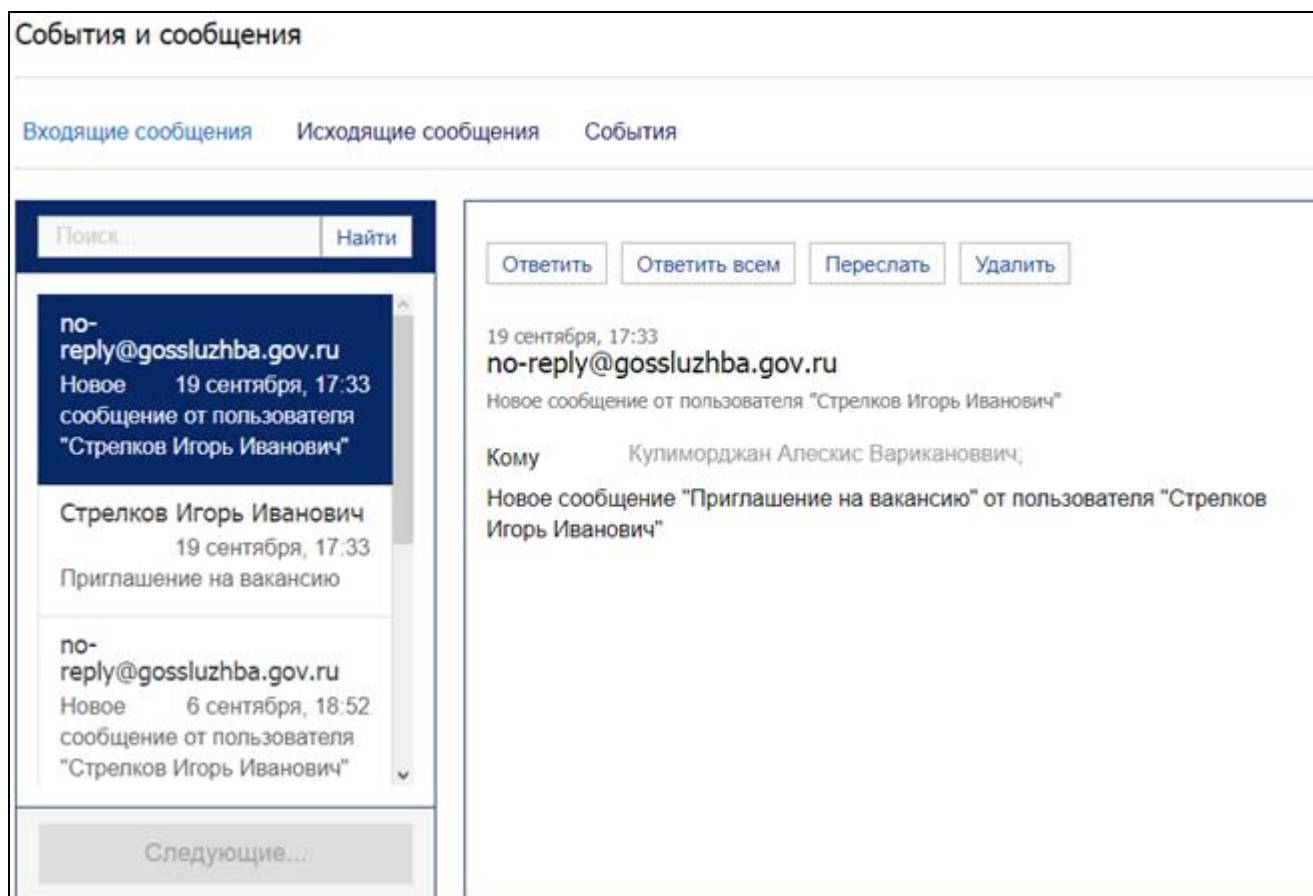



Рис. 4.85

Для удаления сообщения нажать на кнопку «Удалить».

4.28.2. Просмотр уведомления кандидата о принятии/отклонении отклика на вакансию

Для просмотра уведомления кандидата о принятии/отклонении отклика на вакансию необходимо выполнить следующие действия:

- для перехода к личным сообщениям необходимо нажать пиктограмму  в верхнем горизонтальном меню. Откроется страница с перечнем входящих сообщений;
- при необходимости для поиска сообщения воспользоваться фильтром. Заполнить строку фильтра и нажать кнопку «Найти». В таблице сформируется список сообщений, данные которых удовлетворяют заданным параметрам поиска;
- для просмотра уведомления необходимо выбрать его левой кнопкой мыши. В правой части формы будет показан текст сообщения. Пример уведомления кандидата о принятии отклика:

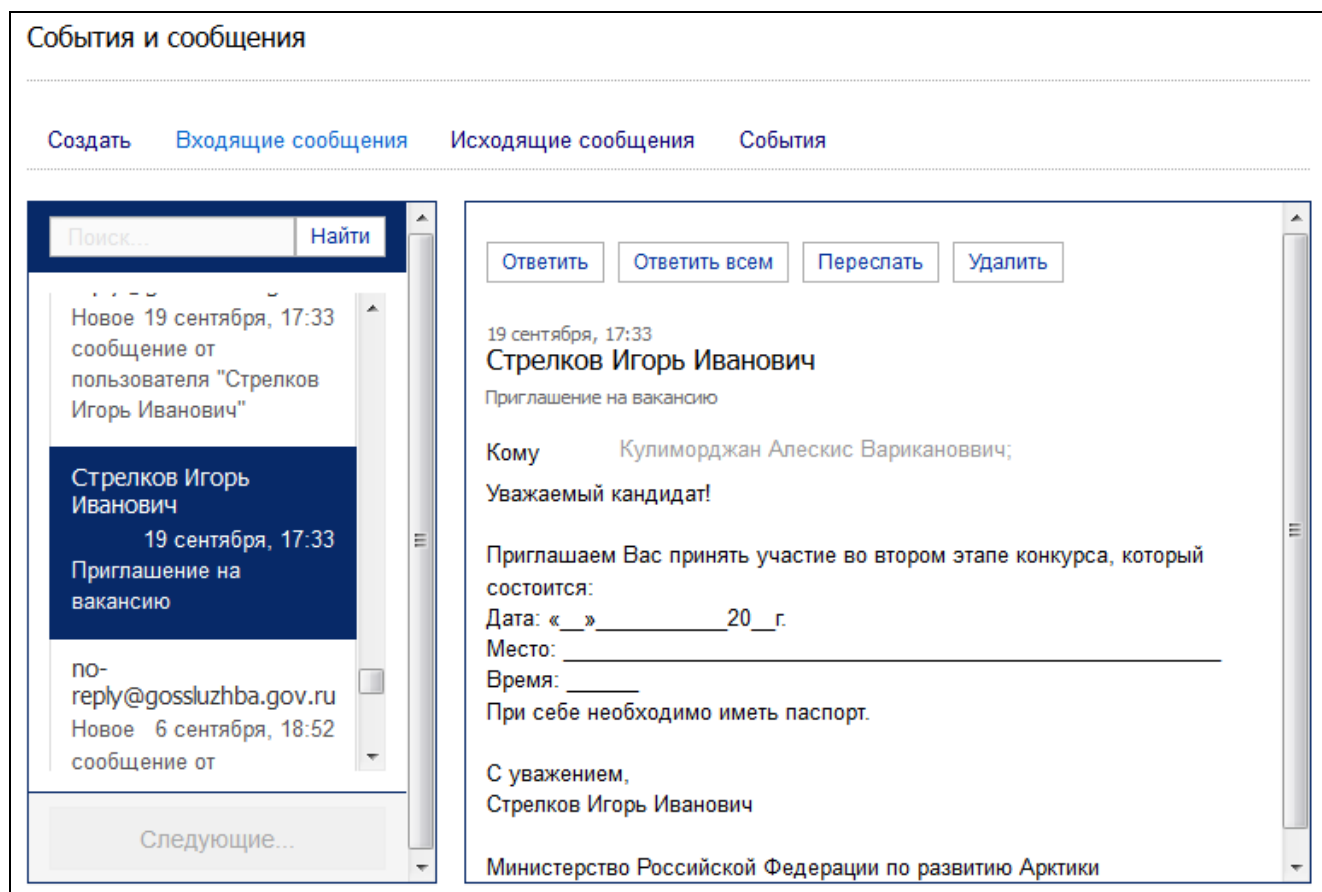


Рис. 4.86

Если у вакансии, на которую откликнулся (подал документы) кандидат, установлен признак «Прием документов в электронном виде», то на основе текста сообщения автоматически сформирован pdf-файл, подписанный УКЭП, а в текст письма добавлена ссылка на скачивание файла. Для загрузки файла на компьютер пользователя нажать на ссылку «Скачать PDF», в проводнике операционной системы выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

Пример печатной формы уведомления кандидата о принятии отклика на вакансию с приемом документов в электронном виде:

Министерство Российской Федерации по развитию Арктики	Кандидату Кулиморджан А.В.
19.09.2017	
УВЕДОМЛЕНИЕ	
о результатах рассмотрения поданного на вакансию комплекта документов	
Уважаемый кандидат!	
Приглашаем Вас принять участие во втором этапе конкурса, который состоится:	
Дата: «__» _____ 20__ г.	
Место: _____	
Время: _____	
При себе необходимо иметь паспорт.	
С уважением,	
Стрелков Игорь Иванович	
Министерство Российской Федерации по развитию Арктики	

Рис. 4.87

Уведомление заверено печатью КЭП (в правом нижнем углу), пример печати:

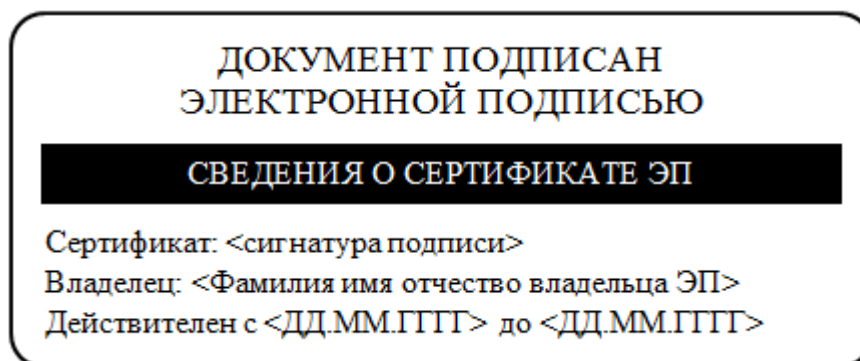


Рис. 4.88

Пример уведомления кандидата об отклонении отклика на вакансию:

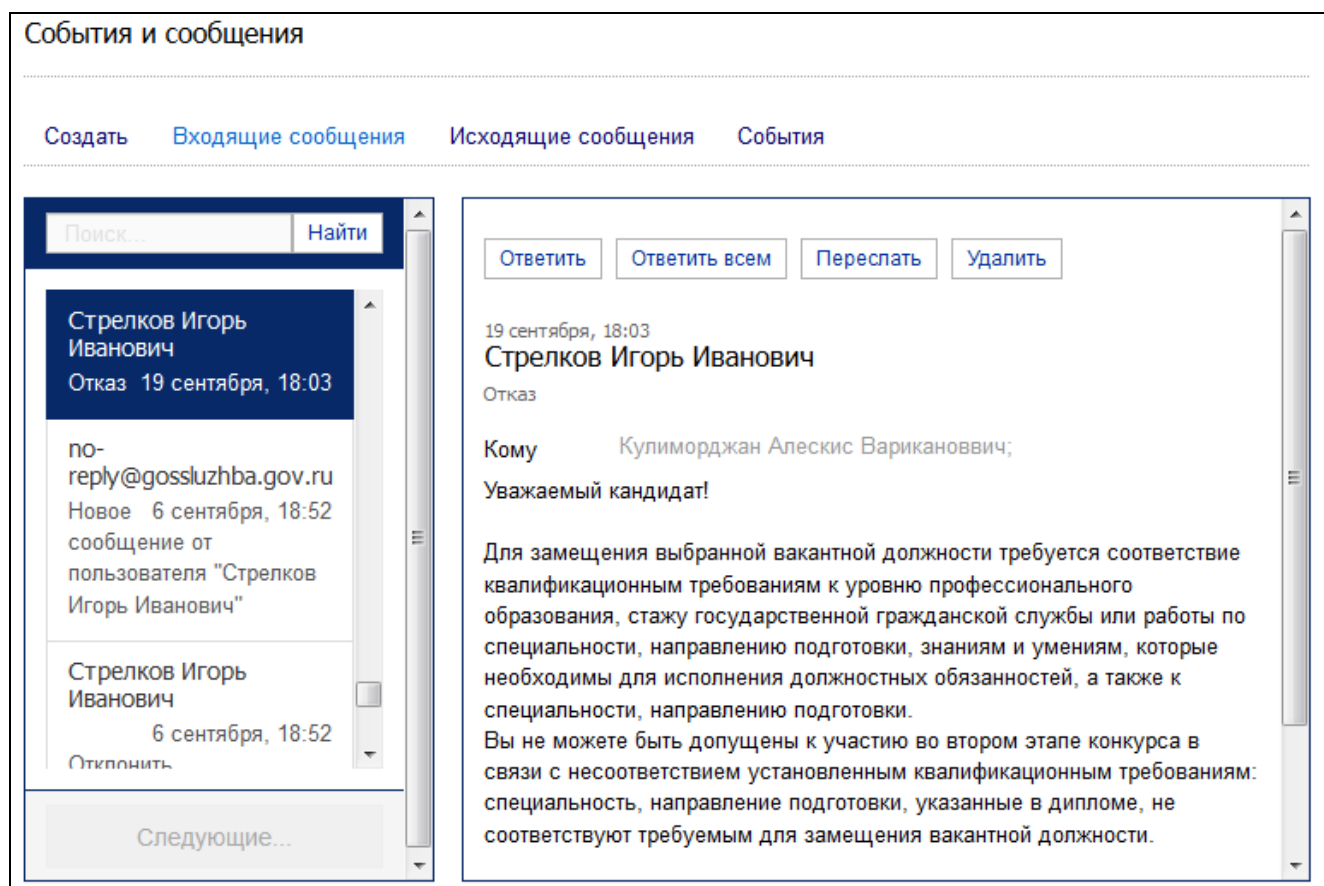


Рис. 4.89

Если у вакансии, на которую откликнулся (подал документы) кандидат, установлен признак «Прием документов в электронном виде», то на основе текста сообщения автоматически сформирован pdf-файл, подписанный УКЭП, а в текст письма добавлена ссылка на скачивание файла. Для загрузки файла на компьютер пользователя нажать ссылку «Скачать PDF», в проводнике операционной системы выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

Пример печатной формы уведомления кандидата об отклонении отклика на вакансию с приемом документов в электронном виде:

Министерство Российской Федерации по развитию Арктики	Кандидату Кулиморджан А.В.
19.09.2017	
УВЕДОМЛЕНИЕ	
о результатах рассмотрения поданного на вакансию комплекта документов	
Уважаемый кандидат!	
Для замещения выбранной вакантной должности требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также к специальности, направлению подготовки.	
Вы не можете быть допущены к участию во втором этапе конкурса в связи с несоответствием установленным квалификационным требованиям: специальность, направление подготовки, указанные в дипломе, не соответствуют требуемым для замещения вакантной должности.	
С уважением,	
Стрелков Игорь Иванович	
Министерство Российской Федерации по развитию Арктики	

Рис. 4.90

Уведомление заверено печатью УКЭП (в правом нижнем углу).

4.29. Просмотр информации о проведении второго этапа конкурса

Для просмотра информации о проведении второго этапа конкурса необходимо:

- в личной кабине перейти на вкладку: «Вакансии на контроле». Откроется перечень вакансий, на которые был осуществлён отклик.
- найти необходимую вакансию и нажать на ссылку в поле «Наименование вакантной должности».
- перейти на вкладку «2 этап конкурса»


← Назад	Печать			
Объявление (вакансия истекла)				
Код вакансии	-00195			
Тип объявления	Вакансия для замещения вакантной должности			
Организация	Росгосотчетность, Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве			
Замещение по конкурсу	Да			
Структурное подразделение	Руководство, Отдел Административная служба			
Подразделение в структурном подразделении				
Наименование вакантной должности	Специалист 2 разряда			
Прием документов в электронном виде	Да			
Общие сведения	Должностные обязанности	Квалификационные требования	Документы	Контакты
2 этап конкурса				
Дата проведения	18.10.2017			
Время проведения	12:00			
Место проведения	г. Москва, Зарядьевский пер., дом 3, каб.100			
Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе	Документ.pdf 81.3кБ			

Рис. 4.468

Отобразится информация о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса, а так же список лиц, допущенных к участию в конкурсе.

4.30. Информирование о результатах конкурса

Для просмотра уведомления кандидата о результатах прошедшего конкурса, необходимо выполнить следующие действия:

- для перехода к личным сообщениям необходимо нажать пиктограмму  в верхнем горизонтальном меню. Откроется страница с перечнем входящих сообщений;

- при необходимости для поиска сообщения воспользоваться фильтром. Заполнить строку фильтра и нажать кнопку «Найти». В таблице сформируется список сообщений, данные которых удовлетворяют заданным параметрам поиска;
- для просмотра уведомления необходимо выбрать его левой кнопкой мыши. В правой части формы будет показан текст сообщения.
- если у вакансии, на которую откликнулся (подал документы) кандидат, установлен признак «Прием документов в электронном виде», то на основе текста сообщения автоматически сформирован pdf-файл, подписанный УКЭП, а в текст письма добавлена ссылка на скачивание файла. Для загрузки файла на компьютер пользователя нажать на ссылку «Скачать PDF», в проводнике операционной системы выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».
- Уведомление заверено печатью КЭП (в правом нижнем углу).

Так же информация о результатах конкурса доступна на форме объявления о вакансии, для её просмотра необходимо перейти на форму объявления. Информация о результатах отображается в нижней части экрана:

Общие сведения	Должностные обязанности	Квалификационные требования	Документы	Контакты	2 этап конкурса
Объявление (вакансия закрыта)					
Код вакансии	-00195				
Тип объявления	Вакансия для замещения вакантной должности				
Организация	Росгосотчетность, Территориальное управление Росгосотчетности по г. Москве				
Замещение по конкурсу	Да				
Структурное подразделение	Руководство, Отдел Административная служба				
Подразделение в структурном подразделении					
Наименование вакантной должности	Специалист 2 разряда				
Прием документов в электронном виде	Да				
Дата проведения	18.10.2017				
Время проведения	12:00				
Место проведения	г. Москва, Зарядьевский пер., дом 3, каб.100				
Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе	Документ.pdf 81.3кв				
Результаты					
Результаты проведения конкурса	Завершен - Конкурс состоялся				
Причина	Завершен - Конкурс состоялся				
Победитель определен	Да				
Дата проведения конкурса	18.10.2017				
Победитель из базы Единой системы	Приглашенный кандидат				
ФИО победителя	Степанюк Мартен Фуркадович				

Рис. 4.469


4.30.1. Календарь

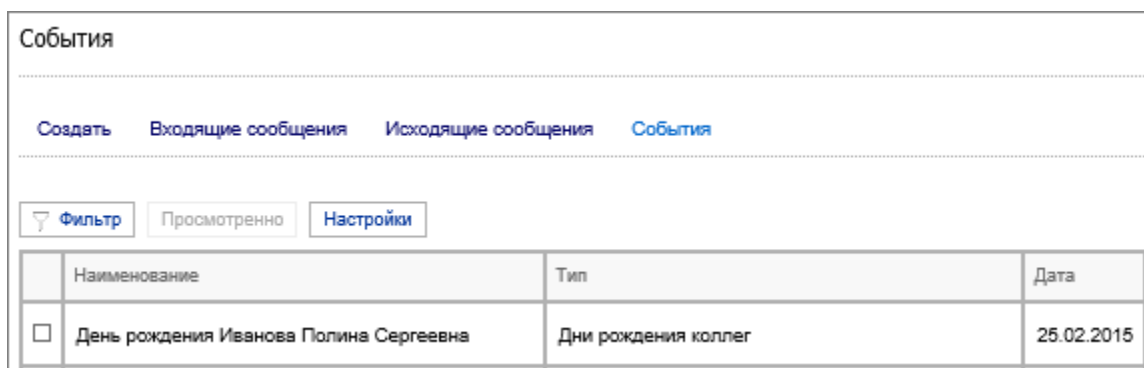
Информирование о событиях включает в себя отображение событий в Календаре, если данный способ доставки был выбран в настройках получения сообщений и уведомлений.

Перечень уведомлений будет показан на Главной странице личного кабинета. Для просмотра уведомлений необходимо выбрать дату в календаре, перечень уведомлений будет изменен автоматически.

4.30.2. Настройка сообщений и оповещений о событиях

Для настройки сообщений и оповещений о событиях необходимо выполнить следующие действия:

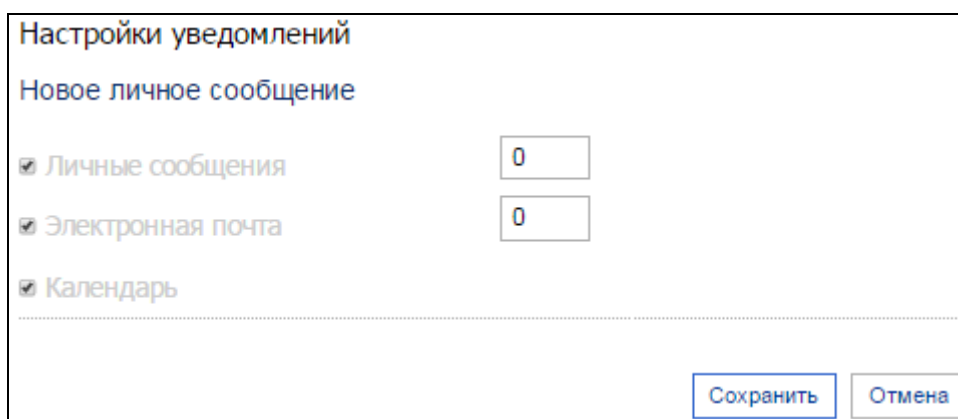
- для перехода к личным сообщениям необходимо на Главной странице личного кабинета нажать на пиктограмму . Откроется страница с перечнем входящих сообщений. Нажать на ссылку «События». Откроется страница:



	Наименование	Тип	Дата
<input type="checkbox"/>	День рождения Иванова Полина Сергеевна	Дни рождения коллег	25.02.2015

Рис. 4.91

- нажать на кнопку «Настройки». Откроется страница «Настройки уведомлений»:



Настройки уведомлений

Новое личное сообщение

Личные сообщения

Электронная почта

Календарь

Рис. 4.92

- для настройки уведомлений необходимо проставить флаги в поля выбора способа и периодичности доставки сообщений и уведомлений;

- проставить периодичность получения сообщений и уведомлений. Если значение «0», то сообщения будут приходить сразу после отправки пользователем или Системой. Если проставлено время в часах, то сообщения будут агрегированы и доставлены одним письмом;
- если проставлен флаг в поле «Календарь», то уведомления будут показаны на Главной странице личного кабинета;
- нажать на кнопку «Сохранить».

4.31. Нормативно-правовое обеспечение

Нормативно-правовое обеспечение кадровых решений содержит:

- актуальные базы законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-справочную информацию и методические рекомендации по вопросам государственной гражданской службы, классифицированной по кадровым процессам;
- базы нормативно-справочной информации, необходимые для оценки личностных качеств, управленческих компетенций и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих;
- базы данных о состоянии правоприменительной практики с учетом решений судебных органов и наиболее типичных запросов по разъяснению практики применения законодательства по вопросам государственной гражданской службы;
- тезауруса основных понятий и определений, имеющих отношение к сфере государственной гражданской службы, используемых в законодательных и нормативных правовых актах.

Для ведения массива, поиска и отбора документов нормативно-правового обеспечения кадровых решений необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «НПА».

Будет открыта страница с пунктами меню:

Правовые акты
Судебная практика
Справочная информация
Тезаурус ГГС

Рис. 4.93

4.31.1. Правовые акты

Для работы с правовыми актами необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «НПА», далее перейти по ссылке «Правовые акты». Откроется страница:

	Вид документа	Принявший орган	Дата	Номер	Наименование	
<input type="checkbox"/>	Положение	Администрация Президента Российской Федерации	01.07.2010	821	"Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", указ Президента РФ от 01.07.2010 N 821	

Рис. 4.94

Для перехода к просмотру правового акта необходимо нажать на пиктограмму в строке с записью:



– правовой акт будет открыт в новой вкладке веб-браузера;



– электронная версия правового акта будет загружена на компьютер пользователя и доступна для просмотра.

Для поиска правовых актов необходимо использовать фильтр поиска, который открывается по кнопке «Фильтр».

4.31.2. Судебная практика

Для работы с документами по судебной практике необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «НПА», далее перейти по ссылке «Судебная практика». Откроется страница:

	Вид судебного акта	Принявший орган	Дата	Номер	Наименование	
<input type="checkbox"/>	Обзор судебной практики	Верховный Суд Российской Федерации	02.10.2014	2133	Обзор судебной практики	

Рис. 4.95

4.31.3. Справочная информация

Для работы с документами из раздела «Справочная информация» необходимо на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «НПА», далее перейти по ссылке «Справочная информация». Откроется страница:

Справочная информация										
										10
	Вид справки	Область действия	Дата	Номер	Наименование					
<input type="checkbox"/>	Разъяснение	Федеральная	21.10.2014	2	Разъяснения Роскомнадзора о порядке заполнения уведомления об обработке персональных данных					

Рис. 4.96

5. ТИПОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

5.1. Использование фильтра поиска

Фильтр поиска по параметрам предназначен для отбора данных по общим критериям. Фильтр позволяет быстро сузить результаты поиска и вести поиск как по одному, так и по нескольким параметрам одновременно.

Действия по использованию фильтра поиска на всех страницах личного кабинета производятся аналогично. Состав полей фильтра может различаться на разных страницах.

Действия по использованию фильтра поиска рассмотрим на примере отбора данных для формирования списка сотрудников для назначения на должность.

Чтобы воспользоваться фильтром поиска, необходимо выполнить следующие действия:

- на Главной странице личного кабинета перейти по ссылке «Формирование кадрового состава», далее перейти по ссылке «Назначение на должность». Откроется страница с перечнем сотрудников для назначения на должность:

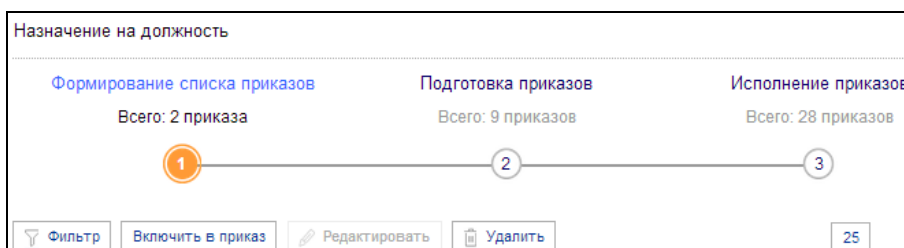


Рис. 5.1

- нажать кнопку «Фильтр». Откроется окно «Параметры фильтрации»:

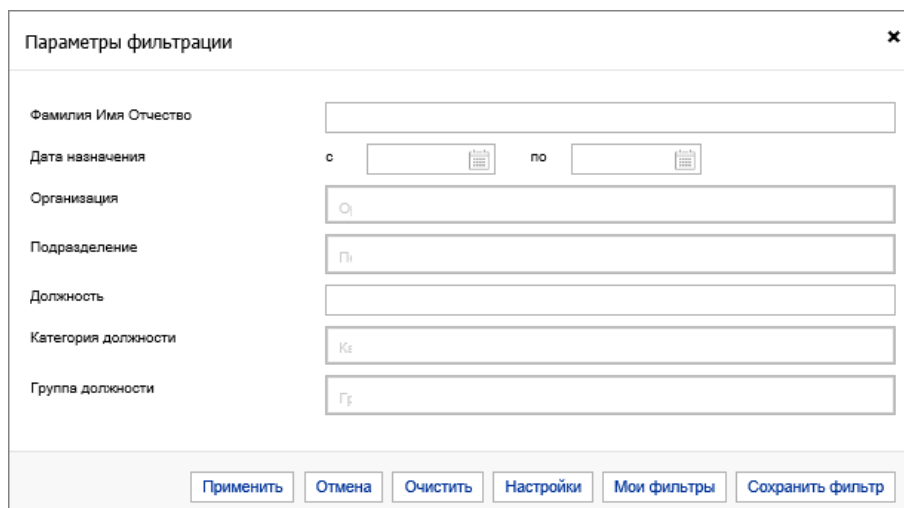


Рис. 5.1

Примечание. Состав полей фильтра может различаться на разных страницах. Состав полей для отображения можно настроить.

- выбрать параметры фильтрации. Для применения фильтра необходимо нажать кнопку «Применить»:

Рис. 5.2

- в результате выполнения операции поиска сформируется страница с результатами поиска, на которой в виде таблицы будет представлен перечень данных, удовлетворяющих условиям поиска:

Назначение на должность

Формирование списка приказов Подготовка приказов Исполнение приказов

Всего: 2 приказа Всего: 9 приказов Всего: 28 приказов

1 ————— 2 ————— 3

Фильтр Включить в приказ Редактировать Удалить 25

	Фамилия Имя Отчество	Должность	Назначить с	
<input type="checkbox"/>	Петров Иван Иванович	Ведущий консультант		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Петров Алексей Егорович	Ведущий консультант		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Петрович	Ведущий консультант	03.06.2013	<input type="checkbox"/>

Рис. 5.3

- чтобы отменить все выбранные параметры фильтра и начать заново, необходимо нажать кнопку «Очистить» ;

- кнопка «Сохранить фильтр» позволяет сохранить текущие параметры поиска, чтобы в дальнейшем снова ими воспользоваться. В открывшемся окне ввести наименование фильтра и нажать кнопку «Сохранить»:

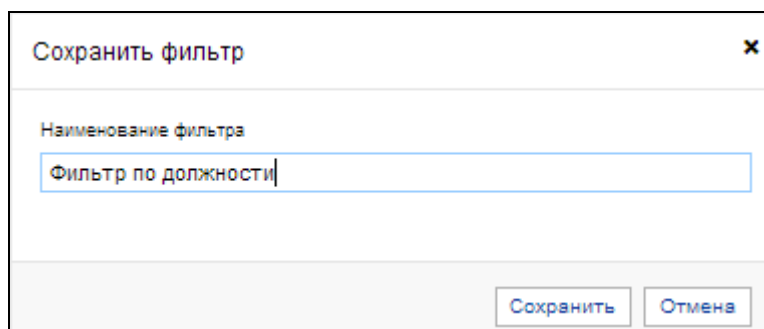



Рис. 5.4

Сохраненные условия поиска будут доступны для выбора в списке, который открывается по кнопке «Мои фильтры».



Рис. 5.5

- чтобы запустить поиск, достаточно нажать на наименование фильтра в списке, а чтобы удалить сохраненные параметры, необходимо нажать пиктограмму  ;

Для настройки отображения полей фильтра необходимо нажать кнопку «Настройки». Откроется окно «Настройки фильтра»:

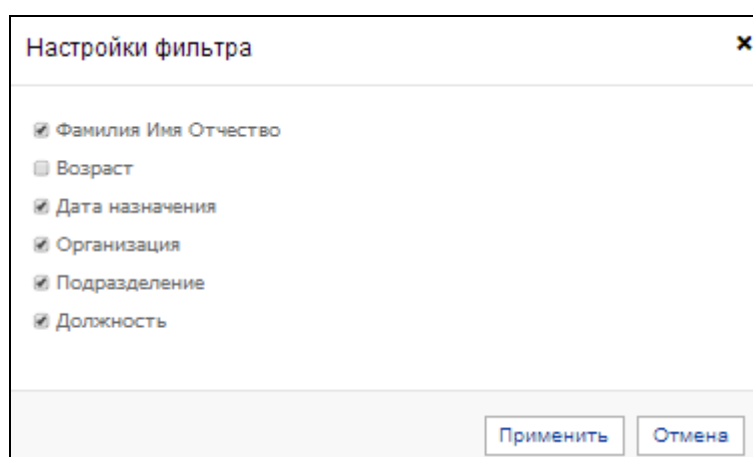


Рис. 5.6

Проставить флаги в поля выбора слева от необходимых параметров фильтра и нажать кнопку «Применить». В окне «Параметры фильтрации» будут показаны только выбранные параметры:

Параметры фильтрации

Фамилия Имя Отчество

Дата назначения с [календарь] по [календарь]

Организация

Подразделение

Должность

Применить Отмена Очистить Настройки Мои фильтры Сохранить фильтр






Рис. 5.7

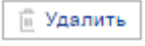
5.2. Типовые элементы управления Системы

Поля, отмеченные на формах «*» – обязательны для заполнения.

В Системе используются следующие типовые элементы:

- Добавить;
- Сохранить;
- Редактировать;
- Удалить.

Для добавления необходимой информации нажать на кнопку «Добавить» , откроется форма для внесения новой информации, после заполнения необходимых полей, нажать на кнопку «Сохранить» . После сохранения информация отобразится на соответствующей вкладке в виде таблицы. Для редактирования информации необходимо выбрать в таблице запись (слева от необходимой записи таблицы поставить чек-бок  / флажок ) и нажать на кнопку «Редактировать» , откроется экранная форма для внесения изменений. После изменения информации нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления информации необходимо выбрать строку таблицы на соответствующей вкладке и нажать на кнопку «Удалить» . Выбранная информация будет удалена.

6. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения внештатной ситуации пользователь получит сообщение об ошибке. Например, о том, что не заполнены обязательные поля или нет подключения к базе данных.

Описание проблемы	Способ устранения проблемы
Ошибка в пароле	Обратить внимание при вводе на язык, регистр клавиатуры, количество пробелов между символами
	Обратиться в службу технической поддержки
Невозможно сохранить обновленные данные, не открывается вызываемое окно	Восстановить связь с сервером. Обеспечить устойчивое функционирование Системы с помощью повышения надежности технических средств. Сообщить об аварийной ситуации в службу технической поддержки
Доступ в Личный кабинет заблокирован	Сообщить об аварийной ситуации в службу технической поддержки
Отсутствие отклика операционной системы	Нажать и удерживать кнопку питания в течение 5-7 секунд. Выполнить перезагрузку компьютера, с последующим его включением.
При работе Система показывает информационное окно с сообщением об ошибке	Сообщить об аварийной ситуации в службу технической поддержки

По техническим вопросам работы с Системой(<https://gossluzhba.gov.ru>) необходимо обращаться на «горячую линию»:

телефон: 8-800-444-01-99 (круглосуточный режим работы)

электронная почта: rezerv@minsvyaz.ru.