

Программный продукт "ПАРУС-Предприятие 8"

Модуль "Оценка деятельности персонала"

Руководство пользователя

Москва 2021

© ООО "ПАРУС", 2021. Все права защищены.

Без предварительного получения письменного разрешения ООО "ПАРУС" этот документ (или его часть) не может быть подвергнут копированию, фотокопированию, репродуцированию, переводу или переносу на любые носители.

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны ООО "ПАРУС".

Содержание данного документа может частично не соответствовать установленной у пользователя версии Программного продукта – в связи с постоянным его развитием. Для получения более точной информации используйте электронную справочную систему.

Редакция от 20.01.2021

www.parus.com

Оглавление

Общие сведения	6
Глава 1. Словари	7
Группа "Показатели эффективности (ПЭ)"	7
Показатели эффективности	7
Формула для расчета планового значения показателя	10
Формула для расчета фактического значения показателя	13
Группы показателей эффективности	16
Периоды мониторинга	16
Типы показателей эффективности	16
Цели и задачи деятельности	16
Группа "Штатное расписание"	16
Должности	16
Группы должностей	16
Категории сотрудников	17
Глава 2. Оценка деятельности персонала через ПЭ	18
Плановые показатели эффективности	18
Структура	18
Плановые показатели эффективности	18
Утверждение	18
Расчет показателей	18
Формирование фактических показателей	18
Состав	23
Эксперты КПИ	24
Индивидуальные плановые показатели эффективности	24
Структура	25
Индивидуальные плановые показатели эффективности	25
Добавление списком	25
Расчет показателей	25
Утверждение	25
Формирование фактических показателей	25
Эксперты КПИ	30
Фактические показатели эффективности	30
Нормирование весовых коэффициентов	34
Расчет показателей	35
Поиск шкалы по правилу	36
Расчет баллов по шкале	36
Состояние	36
Утверждение	37
Закрытие	37
Формирование итоговых показателей	37
Обработка	40
Формировать / расформировать приказы на выплаты	40

Глава 3. Данные для оценки эффективности	43
Подразделения	43
Организационная структура (штатные подразделения).....	44
Подписывающие лица.....	46
Дополнительные сведения.....	46
Виды деятельности.....	46
История изменения реквизитов.....	47
Штатные должности	47
Заголовок	48
Массовое добавление позиций ФОТ штатной должности	49
Массовое исправление ФОТ штатной должности.....	49
Корректировка ФОТ штатной должности по функциям контроля.....	50
Хроника штатной должности.....	50
Фонд оплаты труда.....	51
Знания и навыки, Дополнительные сведения, Стажи.....	53
Сотрудники	53
Структура	55
Заголовок	55
Формирование налоговой карточки.....	55
Нумерование налоговых карточек.....	55
Ограничения на реформирование налоговой карточки.....	55
Формирование коэффициентов индексации.....	55
Выгрузка в текстовый файл.....	55
Личная карточка.....	60
Анкета	60
Родственники.....	60
Положенные вычеты.....	60
Образование, Индивидуальные планы развития.....	60
Звания и чины, Награды, Воинский учет.....	60
Трудовая деятельность, Контракты, Взыскания.....	60
Адреса, Реквизиты, Персональные документы.....	60
Прохождение службы, Характеристики.....	60
Владение иностранными языками, Знания и навыки.....	60
Участие в боевых действиях, Сведения об инвалидности.....	60
Стажи	60
Данные о доходах и налогах.....	60
Данные для ПФР.....	60
Дополнительная информация, Дополнительные сведения.....	60
Коэффициенты индексации.....	60
Отпуска, Командировки.....	60
Больничные листы, Исполнительные листы.....	60
Квалификационные категории, Сертификации, Аттестации, Аккредитации.....	60
История изменения реквизитов.....	60
Доступ к НС и ПВ.....	60
Формирование данных в журнале взаимодействия с ФРМР.....	68
Особенности для модулей.....	69
Штат	70
Списочный состав.....	70
Структура	71
Заголовок	71
1. Хроника замещения.....	71

2. Должностной оклад и надбавки.....	71
3. Отработанное время.....	71
4. Состояние замещения.....	71
5. Показатели эффективности.....	71
6. Рабочие места.....	71
Массовое удаление окладов/надбавок.....	90
Особенности для модулей.....	91
Оценка деятельности государственных служащих.....	91

Приложение 1. Параметры настройки **94**

Сотрудники..... 94

Штат..... 97

Общие сведения

Модуль предназначен для **определения эффективности деятельности учреждения и каждого сотрудника на основании использования системы KPI** (Ключевые показатели эффективности).

Ключевые показатели эффективности (KPI) – это связанные с целями учреждения, персонализированные целевые показатели, установленные для конкретных сотрудников.

Основная цель введения системы оценки эффективности работы сотрудников (KPI) – существенное повышение качества услуг, оказываемых учреждениями бюджетной сферы, а также внедрение современных форм и технологий работы в их деятельность. Система оплаты труда сотрудника должна напрямую зависеть от качества исполнения им персонально утвержденных *показателей эффективности*.

Ключевые Показатели Эффективности подлежат регулярному анализу и корректировке. Это обусловлено различными изменениями в бизнес-процессах, организационной структуре и кадровом составе. Также пользователь в любой момент может:

- задать (изменить) формулу / процедуру расчета показателя;
- использовать в качестве переменных другие показатели;
- корректировать фактическое значение показателя посредством оценочных коэффициентов.

Эффективность работы учреждений, деятельность которых направлена на оказание услуг гражданам, необходимо оценивать как по внутренним показателям (то есть результат деятельности направлен на решение внутренних целей и задач), так и по внешним (результат деятельности направлен на решение внешних проблем и задач).

Таким образом, показатели эффективности могут браться как из учетных данных Программного продукта (далее, Системы), так и из внешних источников. Примером могут служить отзывы об оказанных услугах со стороны получателей услуг учреждения (например, отзывы пациентов больницы о работе больницы в целом и о каждом враче в отдельности). Внешние данные могут, как импортироваться в систему мониторинга, так и вноситься в соответствующие разделы программы и потом так же использоваться в анализе.

Глава 1. Словари

Группа "Показатели эффективности (ПЭ)"

Показатели эффективности

Словарь "Показатели эффективности" предназначен для регистрации показателей эффективности, данные которых используются при расчете и формировании показателей, а также при определении динамики исполнения плана, отражаемой в многомерных отчетах.

Словарь имеет два представления: *По каталогам*, *По иерархии подчинения*. (см. в общесистемной справке раздел "Интерфейс пользователя: Типовая работа / Виды деревьев".)

Поля (характеристики)

Если словарь запущен *По каталогам*:

The screenshot shows a configuration dialog box for the 'Показатели эффективности' dictionary, with the 'Каталог' (Catalog) tab selected. The dialog has several fields and options:

- Родитель в иерархии:** A text input field with a dropdown arrow.
- Порядковый номер:** A text input field with a checkmark icon.
- Мнемокод:** A text input field.
- Наименование:** A large text input field.
- Вид показателя:** A dropdown menu set to 'Числовой' (Numerical).
- Единица измерения:** A text input field with a dropdown arrow.
- Тип показателя:** A text input field with a dropdown arrow.
- Цели и задачи:** A text input field with a dropdown arrow.
- Шкала:** A text input field with a dropdown arrow.
- Вес показателя:** A text input field.
- Нижняя граница (Не менее):** A text input field.
- Нижняя граница (коэффициент):** A text input field.
- Верхняя граница (Не более):** A text input field.
- Верхняя граница (коэффициент):** A text input field.
- Учитывать положительную динамику:** A dropdown menu set to 'По увеличению' (By increase).
- Метод расчета выполнения плана:** A dropdown menu set to 'Процент' (Percentage).
- Options:** Three checkboxes: 'Промежуточный' (Intermediate), 'Итоговый' (Final), and 'Внешняя оценка' (External evaluation).

Если словарь запущен *По иерархии подчинения*:

Реквизиты

- Если словарь запущен *По каталогам*, то при **добавлении / размножении** записи словаря указывается **Родитель в иерархии**. Если словарь запущен *По иерархии подчинения*, то в **добавляемой / размножаемой** записи указывается **Каталог**. При **исправлении** записи словаря поле "Родитель в иерархии" или "Каталог" (в зависимости от представления) недоступно для редактирования.
- **Порядковый номер** генерируется при нажатии на кнопку.
- **Мнемокод, Наименование** показателя вводятся вручную.
- **Вид показателя** может принимать одно из значений: *Числовой, Процентный, Булевый*.
Примечание. Булевый (или двоичный) – это одно из двух значений: 1 (или "да"), либо 0 ("нет").
- **Единица измерения, Тип показателя, Цели и задачи** выбираются из одноименных словарей.
- **Шкала** – выбор из словаря "Шкалы".
- **Вес показателя** в общей система мониторинга; допустимо дробное значение с точностью (20,5). Вводится вручную.
- Числовые поля **Нижняя граница (Не менее), Нижняя граница (коэффициент), Верхняя граница (Не более), Верхняя граница (коэффициент)**. Значения перечисленных полей переносятся в аналогичные поля плановых, фактических показателей эффективности при формировании этих показателей из одноименных разделов.

- **Учитывать положительную динамику** – По увеличению / По уменьшению. Признак используется для определения динамики исполнения плана.
Если вид показателя числовой или процентный (не булевый) то:
 - если для показателя признак выставлен в положение "Учитывать положительную динамику по увеличению", то если:
 - План > Факта – это отрицательная динамика.
 - План <= Факта – положительная динамика.
 - если для показателя признак выставлен в положение "Учитывать положительную динамику по уменьшению", то если:
 - План >= Факта – это положительная динамика.
 - План < Факта – отрицательная динамика.
 Если вид показателя булевый, то:
 - если значение План = Факт – это положительная динамика.
 - если значение План <> Факт – отрицательная динамика.
- **Метод расчета выполнения плана** – может принимать одно из следующих значений: *Процент / Коэффициент / Процент с учетом границ / Коэффициент с учетом границ / Баллы*.
- Признак **Промежуточный** – Да / Нет. Признак используется для учета показателей, являющихся вспомогательными при расчете основных показателей эффективности, т.е. используются в качестве расчетных коэффициентов, например, таких как оценка руководителя, самооценка и проч.
Если признак установлен, показатель является вспомогательным; если нет – основным.
- Признак **Итоговый** – Да / Нет. Признак используется при формировании итоговых показателей из раздела "Фактические показатели эффективности": при заполнении параметра формирования "Итоговый показатель" отображаются только те показатели эффективности, у которых установлен признак "Итоговый".
- Признак **Внешняя оценка** – Да / Нет. Признак означает, что для расчета фактического значения показателя требуется обязательный учет внешней оценки.

План

- **Плановое значение** вводится вручную.
- **Формула для расчета планового значения показателя**^[10] используется при расчете "планового значения" показателя эффективности.
- **Процедура для расчета планового значения показателя** – выбор из словаря "Пользовательские процедуры".
- **Группа показателей для расчета планового значения** – выбор из словаря "Группы показателей эффективности".
- Признак **Расчет при планировании** – Да / Нет. Отражает порядок расчета планового значения показателя. При формировании перечня плановых показателей, если признак "Расчет при планировании" установлен, плановое значение рассчитывается автоматически.
- Признак **Расчет по факту** – Да / Нет. Отражает порядок расчета планового значения показателя. При формировании фактических показателей эффективности, если признак "Расчет по факту" установлен, плановое значение рассчитывается автоматически.

Факт

- **Фактическое значение** вводится вручную.
- **Формула для расчета фактического значения показателя**^[13] используется при расчете "фактического значения" показателя эффективности из разделов "Фактические показатели эффективности" и "Плановые показатели эффективности".
- **Процедура для расчета фактического значения показателя** – выбор из словаря "Пользовательские процедуры".
- **Группа показателей для расчета фактического значения** – выбор из словаря "Группы

показателей эффективности".

- Признак **Расчет при планировании** – *Да / Нет*. Отражает порядок расчета фактического значения показателя. При формировании перечня плановых показателей, если признак "Расчет при планировании" установлен, фактическое значение рассчитывается автоматически.
- Признак **Расчет по факту** – *Да / Нет*. Отражает порядок расчета фактического значения показателя. При формировании фактических показателей эффективности, если признак "Расчет по факту" установлен, фактическое значение рассчитывается автоматически.

Действия

- Типовая регистрация
Особенности:

В представлении *По иерархии подчинения* нельзя удалить записи, имеющие подчиненные по иерархии записи словаря.

Формула для расчета планового значения показателя

Формула для расчета планового значения показателя эффективности может быть представлена с помощью одного из двух макросов: **GROUP** или **KPI**. У каждого макроса существует пять параметров с несколькими значениями для каждого из них. Каждый параметр может иметь одно из возможных значений (см. ниже). Значения перечисляются через ";" (см. ниже примеры задания формул).

Алгоритм

В случае использования макроса **GROUP**, плановое значение рассчитывается от показателей группы; если использован макрос **KPI** – от перечня показателей в словаре показателей.

Кроме этого, для плановых ПЭ ведется учет:

- *По организационной единице:*
 - Штатная должность.
 - Список должностей.
- *По периоду мониторинга:*
 - Тип периода мониторинга.
 - Интервал времени, на который должен попадать период мониторинга.

1. Производится отбор по:

1.1. Группе показателей: отбираются показатели, имеющие ссылку на любой из показателей, которые есть в перечне заданной группы (мнемокод группы).

1.2. По перечню показателей: отбираются показатели, имеющие ссылку на любой из показателей, мнемокод которого есть в заданном перечне показателей.

1.3. По организационной единице могут быть три варианта отбора: по принадлежности, по списку должностей, по штатной должности:

- Если отбор по принадлежности, то отбираются показатели, имеющие ссылку на заголовок, юридическое лицо которого совпадает с заданным юридическим лицом.
- Если отбор по списку должностей, отбираются показатели, имеющие ссылку на заголовок, список должностей которого совпадает с одним из заданного списка должностей, переданных в параметре.
- Если отбор по штатной должности, отбираются показатели, имеющие ссылку на заголовок, штатная должность которого совпадает с заданной штатной должностью.

- В случае, если задан и список должностей и штатная должность, отбираются показатели, имеющие ссылку на заголовок, который:
 - если в заголовке задана ссылка на штатную должность, то – должность, которая есть в перечне хотя бы одного из заданного списка должностей.
 - если в заголовке задана ссылка на список должностей, то она есть в заданном списке должностей.
- Иначе: отбираются показатели, ссылающиеся на тот же заголовок.

1.4. Периоду: отбираются показатели, ссылающиеся на заголовок, который имеет ссылку на тип периода мониторинга ИЛИ период мониторинга не задан, И у которого "действует с" <= даты начала, И "действует по" >= даты окончания, ИЛИ дата начала, дата окончания не заданы.

2. Описание макросов:

2.1. Значение показателя по группе:

GROUP(
<МНМОКОД>;
JP | PD | LP | LPPD;
PRDBF(N) | CURYEAR;
PSUM | WEIGHT;
SUMMA | MULTIPLY | MAX | MIN
)

, где:

2.1.1. Общее условие отбора по группе показателей (учет *первого параметра*). Возможные значения параметра:

<МНМОКОД>.

- Если параметр <МНМОКОД> задан, то берется этот мнмокод.
- Иначе (если не задан): <МНМОКОД> группы показателей, в которую входит текущий показатель.

2.1.2. Дополнительные условия отбора по оргштатной единице (учет *второго параметра*). Возможные значения:

JP – принадлежность (юридическое лицо).

PD – штатная должность.

LP или LPPD – должность или список должностей (в зависимости от того, что выбрано для текущего ПЭ).

- Если задано значение JP, то берется принадлежность текущего показателя.
- Если задано значение PD, то берется штатная должность текущего показателя.
- Если задано значение LP ИЛИ LPD, берется список должностей текущего показателя.

2.1.3. Дополнительные условия отбора по периоду (учет *третьего параметра*). Возможные значения:

PRDBF(N) – действует с, действует по.

CURYEAR – год даты начала из типа мониторинга.

- Если задано значение PRDBF(N), то "дата начала" = дата начала – N месяцев, где дата начала – "действует с", дата окончания – "действует по", N – количество (берется из строки PRDBF(N)).
- Если задано CURYEAR, то "дата начала" = год даты начала.

2.1.4. Определение источника данных в показателе (учет *четвертого параметра*).

Возможные значения:

PSUM – плановое значение из словаря "Показатели эффективности".

WEIGHT – вес показателя из словаря "Показатели эффективности".

Примечание. В зависимости от выбранного значения параметра формула переводится в число, заданное в соответствующем поле ("Плановое значение" или "Вес показателя").

В зависимости от третьего параметра определяется атрибут выборки:

- Если PSUM, атрибут равен плановому значению.
- Если WEIGHT, атрибут равен весу показателя.
- Иначе: атрибут равен плановому значению текущего показателя.

2.1.5. Определение результата (учет *пятого параметра*). Возможные значения:

SUMMA – сложение значений.

MULTIPLY – перемножение значений.

MAX – определение максимального значения.

MIN – определение минимального значения.

- Если MULTIPLY, перемножаются значения атрибута в записях полученной выборки (см. п. 2.1.4).
- Если MAX, определяется максимальное значение атрибута в записях полученной выборки.
- Если MIN, определяется минимальное значение атрибута в записях полученной выборки.
- Иначе: суммируются значения атрибута в записях полученной выборки.

2.2. Значение показателя по его мнемокоду:

```

КРІ(
<МНМОКОД>;
JP | PD | LP;
PRDBF(N) | CURYEAR;
PSUM | WEIGHT;
SUMMA | MULTIPLY | MAX | MIN
)

```

Данный макрос отличается от предыдущего только в части определения базового условия отбора (см. п. 2.1.1) и отсутствием умножения на значение поля "формула ...", т.к. в данном случае Система работает не со списком группы, а напрямую с показателями. Ниже приведены отличия:

2.2.1. Учет первого параметра:

- Если параметр <МНМОКОД> задан, то берется этот мнемокод отбираемого показателя, мнемокод которого совпадает по коду с показателем из словаря.
- Иначе (если не задан): <МНМОКОД> словаря показателей, в который входит текущий показатель.

2.2.2. Учет четвертого параметра:

Формула не переводится в число, заданное в соответствующем поле ("Плановое значение" или "Вес показателя").

После записи формулы и вызове функции "Рассчитать показатели" из разделов "Плановые показатели эффективности", "Фактические показатели эффективности", Система проводит отбор показателей по условиям, заданным в формуле, и рассчитывает по ним плановое значение.

Примечание. В случае, если задана и формула и процедура для расчета планового значения, то последнее равно сумме значений по процедуре и по формуле. Если требуется перемножить или разделить значения, в поле формулы в начале строки ставится знак умножения (*) или деления (:) соответственно.

Примеры задания формул: GROUP(<МНМОКОД>; JP; CURYEAR; PSUM; MULTIPLY).

KPI(PD; PRDBF(N); WEIGHT).

Формула для расчета фактического значения показателя

Формула для расчета фактического значения показателя эффективности может быть представлена с помощью одного из двух макросов: **GROUP** или **KPI**. У каждого макроса существует пять параметров с несколькими значениями для каждого из них. Каждый параметр может иметь одно из возможных значений (см. ниже). Значения перечисляются через ";" (см. ниже примеры задания формул).

Алгоритм

В случае использования макроса **GROUP**, Система рассчитывает фактическое значение по группе ПЭ; если использован макрос **KPI** – по мнемокоду ПЭ.

Кроме этого, для фактических ПЭ дополнительно может быть указано:

- В рамках того же *исполнения*.
- В рамках того же *сотрудника*.

1. Производится отбор по:

1.1. Группе показателей: отбираются показатели, имеющие ссылку на любой из показателей, которые есть в перечне заданной группы (мнемокод группы).

1.2. По перечню показателей: отбираются показатели, имеющие ссылку на любой из показателей, мнемокод которого есть в заданном перечне показателей.

1.3. По организационной единице могут быть три варианта отбора: по принадлежности, по списку должностей, по штатной должности:

- Если отбор по принадлежности, то отбираются показатели, имеющие ссылку на исполнение, принадлежность сотрудника в котором совпадает с заданным юридическим лицом.
- Если отбор по списку должностей, отбираются показатели, имеющие ссылку на исполнение, должность в котором есть в перечне любого из заданного списка должностей, переданных в параметре.
- Если отбор по штатной должности, отбираются показатели, имеющие ссылку на исполнение, штатная должность в котором совпадает с заданной штатной должностью.
- В случае, если задан и список должностей и штатная должность, отбираются показатели, имеющие ссылку на исполнение, в котором:
 - если в исполнении задана ссылка на штатную должность, то – должность, которая есть в перечне хотя бы одного из заданного списка должностей.
 - если в исполнении задана ссылка на должность, то она есть в заданном списке должностей.
- Иначе: отбираются показатели, ссылающиеся на то же исполнение.

1.4. Периоду: отбираются показатели, период мониторинга в которых имеет ссылку на тип периода мониторинга ИЛИ период мониторинга не задан, И у которого "дата начала" периода <= даты начала, И "дата окончания" периода >= даты окончания, ИЛИ дата начала, дата окончания не заданы.

1.5. По сотруднику могут быть два варианта отбора: по сотруднику, по исполнению:

- Если отбор по сотруднику, отбираются показатели, имеющие ссылку на исполнение, сотрудник в котором совпадает с заданным сотрудником.
- Если отбор по исполнению, отбираются показатели, исполнение в котором совпадает с

заданным исполнением.

2. Описание макросов:

2.1. Значение показателя по группе:

GROUP(
 <МНЕМОКОД>;
 JP | PD | LP | LPPD | CP | PP;
 PRDBF(N) | CURYEAR;
 FSUM | WEIGHT;
 SUMMA | MULTIPLY | MAX | MIN
), где:

2.1.1. Общее условие отбора по группе показателей (учет *первого параметра*). Возможные значения параметра:

<МНЕМОКОД>.

- Если параметр <МНЕМОКОД> задан, то берется этот мнемокод.
- Иначе (если не задан): <МНЕМОКОД> группы показателей, в которую входит текущий показатель.

2.1.2. Дополнительные условия отбора по оргштатной единице (учет *второго параметра*).

Возможные значения:

JP – работодатель.

PD – штатная должность.

LP или LPPD – должность или штатная должность (если не задана "должность").

CP – сотрудник.

PP – исполнение.

- Если задано значение JP, то берется работодатель сотрудника для исполнения текущего показателя.
- Если задано значение PD, то берется штатная должность исполнения текущего показателя.
- Если задано значение LP ИЛИ LPD, то отбираются списки должностей:
 - если должность исполнения текущего показателя задана, то берется эта должность;
 - иначе: берется штатная должность исполнения текущего показателя.
- Если задано CP, берется сотрудник исполнения текущего показателя.
- Если задано PP, берется исполнение текущего показателя.

2.1.3. Дополнительные условия отбора по периоду (учет *третьего параметра*). Возможные значения:

PRDBF(N) – дата начала, дата окончания периода мониторинга.

CURYEAR – год даты начала из типа мониторинга.

- Если задано значение PRDBF(N), то "дата начала" = дата начала – N месяцев, где дата начала – "дата начала" периода мониторинга, дата окончания – "дата окончания" периода мониторинга, N – количество (берется из строки PRDBF(N)).
- Если задано CURYEAR, то "дата начала" = год даты начала.

2.1.4. Определение источника данных в показателе (учет *четвертого параметра*).

Возможные значения:

FSUM – фактическое значение из словаря "Показатели эффективности".

WEIGHT – вес показателя из словаря "Показатели эффективности".

Примечание. В зависимости от выбранного значения параметра формула переводится в число, заданное в соответствующем поле ("Фактическое значение" или "Вес показателя").

В зависимости от третьего параметра определяется атрибут выборки:

- Если FSUM, атрибут равен фактическому значению.
- Если WEIGHT, атрибут равен весу показателя.

- Иначе: атрибут равен фактическому значению текущего показателя.

2.1.5. Определение результата (учет *пятого параметра*). Возможные значения:

SUMMA – сложение значений.

MULTIPLY – перемножение значений.

MAX – определение максимального значения.

MIN – определение минимального значения.

- Если MULTIPLY, перемножаются значения атрибута в записях полученной выборки (см. п. 2.1.4).
- Если MAX, определяется максимальное значение атрибута в записях полученной выборки.
- Если MIN, определяется минимальное значение атрибута в записях полученной выборки.
- Иначе: суммируются значения атрибута в записях полученной выборки.

2. Значение показателя по его мнемокоду:

KPI(

<МНМОКОД>;

JP | PD | LP | LPPD | CP | PP;

PRDBF(N) | CURYEAR;

FSUM | WEIGHT;

SUMMA | MULTIPLY | MAX | MIN

)

Данный макрос отличается от предыдущего только в части определения базового условия отбора (см. п. 2.1.1) и отсутствием умножения на значение поля "формула ...", т.к. в данном случае Система работает не со списком группы, а напрямую с показателями. Ниже приведены отличия:

2.2.1. Учет *первого параметра*:

- Если параметр <МНМОКОД> задан, то берется этот мнемокод отбираемого показателя, мнемокод которого совпадает по коду с показателем из словаря.
- Иначе (если не задан): <МНМОКОД> словаря показателей, в который входит текущий показатель.

2.2.2. Учет *четвертого параметра*:

Формула не переводится в число, заданное в соответствующем поле ("Плановое значение" или "Вес показателя").

После записи формулы и вызове функции "Рассчитать показатели" из разделов "Фактические показатели эффективности", "Плановые показатели эффективности", Система проводит отбор показателей по условиям, заданным в формуле, и рассчитывает по ним фактическое значение.

Примечание. В случае, если задана и формула и процедура для расчета фактического значения, то последнее равно сумме значений по процедуре и по формуле. Если требуется перемножить или разделить значения, в поле формулы в начале строки ставится знак умножения (*) или деления (:) соответственно.

Примеры задания формул: GROUP(<МНМОКОД>; CP; PRDBF(N); WEIGHT; MAX).
KPI(PP; PRDBF(N); WEIGHT; MIN).

Группы показателей эффективности

Словарь "Группы показателей эффективности" предназначен для группировки показателей, заданных в словарном разделе "Показатели эффективности", для возможности выполнения над ними однотипных действий (расчетов). Перечень показателей, входящих в группу отражается в спецификации "Состав" настоящего раздела.

Периоды мониторинга

Словарь "Периоды мониторинга" предназначен для регистрации интервалов действия заданного типа периода мониторинга и дальнейшего использования данных словаря в разделах "Плановые показатели эффективности", "Фактические показатели эффективности". Из спецификации "Периоды мониторинга" можно сформировать необходимый период мониторинга, вызвав действие "Сформировать..." из контекстного меню спецификации; новая запись появится в спецификации словаря.

Типы показателей эффективности

Словарь предназначен для хранения информации о типах показателей эффективности.

Цели и задачи деятельности

Словарь предназначен для хранения информации по целям и задачам деятельности организации. По данным словаря можно группировать показатели эффективности в одноименном словаре.

Группа "Штатное расписание"

Должности

Словарь предназначен для регистрации и хранения реестра должностей ведомства и организации использования этой информации в других разделах Системы.

Должность содержит тарифно-квалификационные характеристики, необходимые для отражения информации о составе фонда оплаты труда каждого сотрудника (служащего). Для должности определяются также оклад и надбавки, что может быть использовано для автоматического формирования окладов и надбавок по замещению должности.

Группы должностей

Данный словарь предназначен для регистрации и хранения перечня наименований групп должностей, в которые они могут быть объединены в рамках списка соответствующих им званий (классных чинов). Таким образом, с его помощью можно сопоставить звания сотрудников с должностями, которые они занимают.

Категории сотрудников

Данный словарь предназначен для хранения списка категорий сотрудников и организации использования этой информации в других разделах Системы. Категория сотрудников входит в состав характеристик исполнения должности и штатной должности. С другой стороны словарь позволяет вести учет профессионально квалификационных групп (**ПКГ**), которые используются в новой системе оплаты труда.

Примечание. В полном объеме словарь используется в модулях Системы, связанных с кадровым учетом. В других модулях (таких, например, как "Управление деловыми процессами", "Управление имуществом" и др.), он играет вспомогательную роль, обеспечивая правильное функционирование раздела "Сотрудники".

Глава 2. Оценка деятельности персонала через ПЭ

Плановые показатели эффективности

При оценке эффективности деятельности сотрудников вначале составляются и утверждаются перечни показателей для оценки сотрудников в течение определенного срока, находящихся на определенных штатных должностях или целиком для определенного списка должностей. Раздел "Плановые показатели эффективности" предназначен для ведения перечисленных плановых показателей.

Структура

- [Плановые показатели эффективности](#) ¹⁸
 - [Состав](#) ²³
 - [Эксперты КПИ](#) ²⁴

Структура

Плановые показатели эффективности

Поля (характеристики)

Принадлежность:	<input type="text"/>
Мнемокод:	<input type="text"/>
Наименование:	<input type="text"/>
Подразделение:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Включать подчиненные	
Штатная должность:	<input type="text"/>
Список должностей:	<input type="text"/>
Действует С:	<input type="text"/>
Действует По:	<input type="text"/>
Тип периода мониторинга:	<input type="text"/>
Тип документа:	<input type="text"/>
Префикс документа:	<input type="text"/>
Номер документа:	<input type="text"/>
Дата документа:	<input type="text"/>

- **Принадлежность** – выбор из словаря "Юридические лица".

- **Мнемокод, Наименование** планового показателя эффективности. Вводятся вручную.
- **Подразделение** – выбор из словаря "Организационная структура". При пустом "подразделении" поля "Штатная должность" и "Список должностей" обязательны для заполнения; при указанном "подразделении" – необязательны. Если необходимо изменить "штатную должность" при заполненном "подразделении", то "штатная должность" может быть выбрана только из "штатных должностей", имеющих ссылку на данное "подразделение".
Поле "Подразделение" заполняется автоматически при выборе "штатной должности", а при выборе "списка должностей" становится необязательным для заполнения.
- **Признак Включать подчиненные** – Да / Нет.
- **Штатная должность** – выбор из словаря "Штатные должности". Поле закрывается от редактирования при заполнении поля "Список должностей".
- **Список должностей** – выбор из словаря "Списки должностей". Поле закрывается от редактирования при заполнении поля "Штатная должность".
- **Действует С, Действует По** – даты вводятся вручную.
- **Тип периода мониторинга** – выбор из словаря "Типы периодов мониторинга".
- **Тип документа** – выбор из словаря "Типы документов".
- **Префикс документа** заполняется вручную.
- **Номер документа** – генерируется при нажатии на кнопку.
- **Дата документа** заполняется вручную.

Примечание. Все поля кроме полей "Действует С" и "Действует По" являются обязательными для заполнения.

Действия

- Типовые действия
Особенности:
Типовые действия доступны только для записей в состоянии *Утвержден*.
- [Утверждение](#)¹⁹
- [Рассчитать показатели](#)¹⁹
- [Сформировать фактические показатели](#)²¹

Утверждение

Чтобы утвердить документ, необходимо выбрать команду **Утверждение | Утвердить** контекстного меню заголовка. В открывшемся диалоговом окне можно указать дату утверждения либо согласиться с предложенной по умолчанию системной датой. После нажатия на кнопку ОК в поле "Утвержден" появится дата утверждения.

Чтобы снять утверждение, необходимо выбрать команду **Утверждение | Снять утверждение** контекстного меню заголовка. После выполнения действия поле "Утвержден" очищается.

Расчет показателей

Действие **Рассчитать показатели** доступно только для записей в состоянии *Не утвержден*.

Параметры

- **Уровень иерархии с: по:** – целые числа.

Алгоритм

Для выбранного списка записей заголовка:

1. Производится формирование *Списка показателей* с учетом диапазона уровней, заданного в параметрах расчета: отбираются записи спецификации, имеющие ссылку на текущую запись заголовка и чей уровень находится в заданном в параметрах "Уровне иерархии с: по:".

2. Формируется перечень уровней под текущим заголовком: *Список уровней* = неповторяющийся перечень уровней в списке показателей.

3. Из *Списка уровней* в порядке убывания номера отбираются в *Список показателей одного уровня* записи из *Списка показателей* по следующему условию: уровень *Списка показателей* равен текущему уровню.

4. В порядке возрастания номеров в словаре "Показатели эффективности" для каждой записи *Списка показателей* одного уровня производится расчет:

- Если для текущей записи спецификации установлен признак "Запрет расчета", то расчет для нее не производится; проверяется следующая запись спецификации.
- Если для текущей записи спецификации выбран "показатель эффективности" со снятым признаком "Расчет при планировании" (план) (см. *Примечание 1*), то рассчитывается "фактическое значение".
- Иначе:
Рассчитывается "плановое значение" показателя эффективности:
 - Если для текущей записи спецификации выбран "показатель эффективности", для которого задана "Процедура для расчета планового значения показателя" (см. *Примечание 2*), то выполняется заданная процедура. После выполнения процедуры "плановое значение" показателя записывается в текущую строку.
 - Если для текущей записи спецификации выбран "показатель эффективности", для которого задана "Формула для расчета планового значения показателя" (см. *Примечание 3*), то по заданной формуле рассчитывается "плановое значение" показателя текущей записи спецификации с дальнейшим переносом полученного значения в текущую строку.
- Если для текущей записи спецификации выбран "показатель эффективности" со снятым признаком "Расчет при планировании" (факт) (см. *Примечание 1*), то расчет не производится; проверяется следующая запись спецификации.
- Иначе:
Рассчитывается "фактическое значение" показателя эффективности:
 - Если для текущей записи спецификации выбран "показатель эффективности", для которого задана "Процедура для расчета фактического значения показателя" (см. *Примечание 2*), то выполняется заданная процедура. После выполнения процедуры "фактическое значение" показателя переносится в текущую строку.
 - Если для текущей записи спецификации выбран "показатель эффективности", для которого задана "Формула для расчета фактического значения показателя" (см. *Примечание 3*), то по заданной формуле рассчитывается "фактическое значение" показателя с дальнейшим переносом полученного значения в текущую строку.

Примечание 1. Значение признака "Расчет при планировании" для выбранного "показателя эффективности" можно посмотреть, вызвав словарь "Показатели эффективности" из формы редактирования текущей записи спецификации и открыв редактор выбранного "показателя эффективности" (вкладки "План", "Факт").

Примечание 2. "Процедура для расчета планового (фактического) значения показателя" выбирается из словаря "Пользовательские процедуры"; ее значение можно посмотреть, вызвав словарь "Показатели эффективности" из формы редактирования текущей записи спецификации и открыв редактор выбранного "показателя эффективности" (вкладки "План",

"Факт").

Примечание 3. "Формула для расчета (планового) фактического показателя эффективности" задается вручную; ее можно посмотреть, вызвав словарь "Показатели эффективности" из формы редактирования текущей записи спецификации и открыв редактор выбранного "показателя эффективности" (вкладки "План", "Факт").

Формирование фактических показателей

Действие **Сформировать фактические показатели** выполняется для текущей записи заголовка либо для списка записей.

Алгоритм формирования показателей эффективности зависит от того, какое поле (для планового показателя эффективности) заполнено: "штатная должность" или "список должностей". Если выбрана "штатная должность", то формирование происходит по штатной должности, если – "список должностей", то – по списку должностей. (см. алгоритм.)

Параметры

- **Тип периода мониторинга** – инициализируется мнемокодом типа периода мониторинга, выбранного из одноименного словаря.
- **Период мониторинга: С... По** – "период мониторинга С" выбирается из одноименного словаря, при этом после выбора "периода" поле "По:" (всегда закрытое для редактирования) заполняется автоматически значением поля "Дата окончания".
- **Каталог** – выбор из каталогов "Фактические показатели эффективности".
- **Режим переноса** может принимать одно из значений: *Добавить, Добавить и обновить, Переформировать*.
- **Перерасчет** может принимать одно из значений: *Да, Нет, Только новые*.
- **Переносить на дату** – указывается дата переноса.
- Признак **Добавить самооценку автоматически** – *Да / Нет*.
- Признак **Формировать итоговую (без указания Эксперта) запись показателя** – *Да / Нет*. По умолчанию установлен.
- Признак **Учесть период работы Эксперта** – *Да / Нет*.
- Признак **Учитывать только основные исполнения** – *Да / Нет*. Если признак установлен, то в фактические показатели (при их формировании) из плановых показателей переносятся только основные исполнения.

Алгоритм

1. Анализируются записи базового списка заголовка (отмеченные записи или, если таких нет, текущая запись) и остаются только те, для которых выполняется следующее условие: "тип периода мониторинга" = "тип периода мониторинга", заданный в параметрах действия; остальные записи не участвуют в формировании показателей.

2. Определяется список исполнений, для которых формируются "фактические показатели" (ФПЭ) на основании "плановых показателей эффективности" (ППЭ) выбранного заголовка.

- Если в параметрах формирования **установлен признак "Учитывать только основные исполнения"**, то отбираются исполнения с "видом" = *Основное*.
- Если признак **"Учитывать только основные исполнения"** снят, то:
 - если в параметрах формирования **не задана "дата переноса"**, отбираются исполнения, действующие на "период мониторинга", указанный в параметрах; если **"дата переноса задана"** задана, исполнения отбираются на указанную "дату переноса":
 - Если в заголовке задана **"штатная должность"**, отбираются исполнения, имеющие ссылку на эту "штатную должность".

- Если в заголовке задан "список должностей", отбираются исполнения, "штатная должность" которых есть в "списке должностей" заголовка.
- Если в заголовке задано "подразделение", то отбираются исполнения, у которых имеется ссылка на это "подразделение"; если в заголовке установлен признак "Включать подчиненные", то берется одно из "подразделений", подчиненных заданному в заголовке "подразделению".

3. Переносятся показатели для каждого исполнения сформированного "Списка исполнений":

- Находится, а при отсутствии добавляется запись раздела "Фактические показатели эффективности". После формирования добавляется связь планового показателя эффективности с фактическим показателем. В случае, если связь уже была, при очередном формировании ФПЭ старая связь удаляется. Наличие связи можно посмотреть через спецификацию "Состав", вызвав действие **Связи | Выходные документы**.
- Рассчитываются "плановое" и "фактическое" значения показателя эффективности (см. [Расчет показателей](#)^[19]).

4. Если для планового показателя задан Эксперт, то он переносится в сформированный фактический показатель; если задан список Экспертов, то формируется список фактических показателей, отличающихся только Экспертом.

4.1. Формирование списка Экспертов:

По иерархии подразделений, начиная с "текущего исполнения" (куда осуществляется перенос):

- Отбираются записи в спецификации подразделения "Эксперты КПИ", удовлетворяющие следующим условиям:
 - подразделение = текущее;
 - в записи спецификации указана группа показателей, в составе которой есть запись со ссылкой на "Параметры | Плановый показатель | Показатель эффективности";
 - если параметр "Учесть работы Эксперта" = *Да*, то сотрудник ("дата приема" – "дата увольнения") имеет пересечение с заданным при выполнении действия "периодом мониторинга".
- Если в результате отбора получается непустая выборка, то в список Экспертов добавляются сотрудники из полученной выборки.

По спецификации "Эксперты КПИ":

- В список Экспертов добавляются сотрудники из записей спецификации "Эксперты КПИ" плановых показателей, имеющие ссылку на "Параметры | Плановый показатель".
- Если параметр "Учесть период работы Эксперта" = *Да*, то сотрудник ("дата приема" – "дата увольнения") имеет пересечение с заданным при выполнении действия "периодом мониторинга".
- Если список Экспертов пуст или параметр "Формировать итоговую (без указания Эксперта) запись показателя" = *Да*, то в список Экспертов добавляется запись с пустой ссылкой на "сотрудника".
- Если параметр "Добавить самооценку автоматически" = *Да*, то в список Экспертов добавляется запись со ссылкой на сотрудника, заданной в "исполнении", в которое и добавляются фактические показатели.

В результате формируется список ссылок на сотрудников в список Экспертов.

С учетом режимов переноса добавляется столько фактических показателей, сколько позиций в списке. Ссылка на Эксперта берется из списка, остальные атрибуты – из базовой записи планового показателя, которая переносится.

Поиск родителя по иерархии осуществляется без учета ссылки на эксперта. Если родитель не один, то по следующему правилу выбирается один: если в перечне есть итоговый без ссылки на эксперта, то берется он, иначе любой.

Примечание. Для экспертного показателя обязательно или в подразделении или в собственной

спецификации заданы Эксперты, иначе это обычный показатель.

Состав

Поля (характеристики)

The screenshot shows a configuration window for an indicator. It contains several input fields and checkboxes. At the top left is a checkbox for 'Первый уровень'. To its right is a dropdown menu for 'Показатель эффективности'. Below these are several input fields for 'Шкала', 'Вес показателя', 'Нижняя граница (Не менее)', 'Нижняя граница (коэффициент)', 'Верхняя граница (Не более)', 'Верхняя граница (коэффициент)', 'Плановое значение', and 'Фактическое значение'. A large text area is provided for 'Примечание'. At the bottom are two checkboxes: 'Запрет расчета' and 'Добавить подчиненные показатели'.

- Признак **Первый уровень** – *Да / Нет*. Если признак установлен, при выходе из формы редактирования в спецификацию добавляется запись верхнего уровня. При снятом признаке под текущую запись добавляется подчиненная.
- **Показатель эффективности** – выбор из словаря "Показатели эффективности":
 - если признак "Первый уровень" = *Да*, словарь вызывается с предустановленным фильтром: только показатели верхнего уровня;
 - если признак "Первый уровень" = *Нет*, словарь вызывается с предустановленным фильтром: только показатели, напрямую подчиненные показателю, ссылка на который задана в записи спецификации.
- **Шкала** – выбор из словаря "Шкалы".
- **Вес показателя** в общей система мониторинга; допустимо дробное значение с точностью (20,5). Вводится вручную.
- **Плановое значение**, **Фактическое значение** заполняются вручную.
- Числовые поля **Нижняя граница (Не менее)**, **Нижняя граница (коэффициент)**, **Верхняя граница (Не более)**, **Верхняя граница (коэффициент)**. Значения полей задаются вручную. При формировании плановых показателей эффективности поля заполняются автоматически переносом значений аналогичных полей из словаря "Показатели эффективности".
- **Примечание** – произвольный текст.
- Признак **Запрет расчета** – *Да / Нет*.
- Признак **Добавить подчиненные показатели** – *Да / Нет*. Если признак установлен, то при выходе из форму редактирования в спецификацию добавляются так же все показатели, имеющие прямо или косвенно (через родителей) ссылку на добавленный показатель. При снятом признаке подчиненные показатели не добавляются.

Действия

- Типовые действия

Особенности:

Типовые действия доступны только для записей спецификации, у которых родительская запись находится в состоянии *Не утвержден*.

- Добавить списком:

Действие доступно только для записей спецификации, у которых родительская запись находится в состоянии *Не утвержден*.

Действие состоит в вызове словаря "Показатели эффективности" для задания списка показателей. После выбора списка, его показатели добавляются в спецификацию текущего заголовка с инициализацией следующих атрибутов: "Вес", "Плановое значение", "Фактическое значение", "Примечание", "Нижняя граница", "Нижняя граница (коэффициент)", "Верхняя граница", "Верхняя граница (коэффициент)" из планового показателя.

При добавлении списком учитывается признак "Добавить подчиненные показатели" (см. выше).

Эксперты КПИ

В данной спецификации пользователь может задать сотрудника, который считается Экспертом для выбранного показателя эффективности. Для одного показателя может быть задано несколько Экспертов.

После выбора эксперта из словаря "Сотрудники" в спецификации появляется запись, содержащая **Фамилию**, **Имя**, **Отчество** и **Табельный номер** Эксперта.

Действия

- Типовые действия

Индивидуальные плановые показатели эффективности

Если плановые показатели эффективности вносятся в одноименный раздел на длительный срок и предназначаются для сотрудников, занимающих Штатные должности (Список должностей), то раздел "Индивидуальные плановые показатели эффективности" (ИППЭ) позволяет работать с показателями, относящимися к конкретному физическому лицу.

Структура

- [Индивидуальные плановые показатели эффективности](#) ²⁵
 - [Эксперты КПИ](#) ³⁰

Структура

Индивидуальные плановые показатели эффективности

Поля (характеристики)

Принадлежность: [dropdown]

Замещение: [dropdown] [dropdown]

ФИО: [text area]

Тип периода мониторинга: [dropdown]

Действует С: [text input]

Действует По: [text input]

Первый уровень Показатель эффективности: [dropdown]

Шкала: [dropdown]

Вес показателя: [text input]

Нижняя граница (Не менее): [text input]

Нижняя граница (коэффициент): [text input]

Верхняя граница (Не более): [text input]

Верхняя граница (коэффициент): [text input]

Плановое значение: [text input]

Фактическое значение: [text input]

Примечание: [text area]

Запрет расчета

Добавить подчиненные показатели

- **Принадлежность** – выбор из словаря "Юридические лица".
- **Замещение** – выбор из словаря "Списочный состав".
- **ФИО** заполняется автоматически при выборе замещения: поля "Фамилия", "Имя", "Отчество" в словаре "Списочный состав". Поле закрыто для редактирования.
- **Тип периода мониторинга** – выбор из словаря "Типы периодов мониторинга".
- **Действует С, Действует По** – даты вводятся вручную.
- Признак **Первый уровень** – *Да / Нет*. Если признак установлен, при выходе из формы редактирования добавляется запись верхнего уровня. При снятом признаке под текущую запись добавляется подчиненная.
- **Показатель эффективности** – выбор из одноименного словаря.
 - если признак "Первый уровень" = *Да*, словарь вызывается с предустановленным фильтром: только показатели верхнего уровня;
 - если признак "Первый уровень" = *Нет*, словарь вызывается с предустановленным фильтром: только показатели, напрямую подчиненные показателю, ссылка на который задана в записи спецификации.
 После выбора "показателя эффективности" автоматически заполняются поля "Вес показателя", "Плановое значение", "Фактическое значение", "Примечание", "Верхняя граница (значение, коэффициент)", "Нижняя граница (значение, коэффициент)".
- **Шкала** – выбор из словаря "Шкалы".

- **Вес показателя** в общей система мониторинга; допустимо дробное значение с точностью (20,5). Вводится вручную.
- **Плановое значение, Фактическое значение** заполняются вручную.
- Числовые поля **Нижняя граница (Не менее), Нижняя граница (коэффициент), Верхняя граница (Не более), Верхняя граница (коэффициент)**. Значения полей задаются вручную. При формировании фактических показателей эффективности поля заполняются автоматически переносом значений аналогичных полей из словаря "Показатели эффективности".
- **Примечание.**
- Признак **Запрет расчет** – Да / Нет.
- Признак **Добавить подчиненные показатели** – Да / Нет. Если признак установлен, то при выходе из форму редактирования добавляются так же все показатели, имеющие прямо или косвенно (через родителей) ссылку на добавленный показатель. При снятом признаке подчиненные показатели не добавляются.

Действия

- Типовая регистрация
- [Добавить списком](#)^[26]
- [Рассчитать показатели](#)^[26]
- [Утверждение](#)^[28]
- [Сформировать фактические показатели](#)^[28]

Добавление списком

Действие выполняется только для записей в состоянии *Не утвержден* (поле "Дата утверждение" в списке пусто).

Действие состоит в вызове словаря "Показатели эффективности" для задания списка показателей. После выбора "показателей" по нажатию кнопки ОК появляется форма задания следующих параметров: **Принадлежность, Замещение, Тип периода мониторинга, Действует С: По, Каталог.**

Поля "Вес показателя", "Плановое значение", "Фактическое значение", "Примечание" берутся из планового показателя.

При добавлении списком учитывается признак "Добавить подчиненные показатели" (о признаке читать [здесь](#)^[25]).

Выбранные показатели добавляются в текущий раздел.

Расчет показателей

Действие **Рассчитать показатели** может одновременно выполняться для нескольких выбранных записей заголовка.

Параметры

- **Уровень иерархии с: по:** – целые числа.

Алгоритм

Для выбранного списка записей:

1. Производится формирование *Списка показателей* с учетом диапазона уровней, заданного в

параметрах расчета: отбираются записи, имеющие ссылку на текущую запись и чей уровень находится в заданном в параметрах "Уровне иерархии с: по:".

2. Формируется перечень уровней под текущим заголовком: *Список уровней* = неповторяющийся перечень уровней в списке показателей.

3. Из *Списка уровней* в порядке убывания номера отбираются в *Список показателей одного уровня* записи из *Списка показателей* по следующему условию: уровень *Списка показателей* равен текущему уровню.

4. В порядке возрастания номеров в словаре "Показатели эффективности" для каждой записи *Списка показателей* одного уровня производится расчет:

- Если для текущей записи установлен признак "Запрет расчета", то для нее показатели не рассчитываются. Просматривается следующая запись.
- Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" со снятым признаком "Расчет при планировании" (план) (см. *Примечание 1*), то рассчитываются фактические значения (см. ниже).
- Иначе:

Рассчитывается "плановое значение" показателя эффективности:

- Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" с заданной "Процедурой для расчета планового значения показателя" (см. *Примечание 2*), то выполняется заданная процедура.
- Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" с заданной "Формулой для расчета планового значения показателя" (см. *Примечание 3*), то по заданной формуле рассчитывается "плановое значение" показателя текущей записи с дальнейшим переносом полученного значения в текущую строку.
- Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" со снятым признаком "Расчет при планировании" (факт) (см. *Примечание 1*), то запись пропускается.
- Иначе

Рассчитывается "фактическое значение" показателя эффективности:

- Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" с заданной "Процедурой для расчета фактического значения показателя" (см. *Примечание 2*), то выполняется заданная процедура: рассчитывается "фактическое значение" показателя, результат которого переносится в текущую запись.
- Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" с заданной "Формулой для расчета фактического значения показателя" (см. *Примечание 3*), то по заданной формуле рассчитывается "фактическое значение" показателя с дальнейшим переносом полученного значения в текущую запись.

Примечание 1. Значение признака "Расчет по факту" для выбранного "показателя эффективности" можно посмотреть, вызвав словарь "Показатели эффективности" из формы редактирования текущей записи и открыв редактор нужного "показателя эффективности" (вкладки "План", "Факт").

Примечание 2. "Процедура для расчета планового (фактического) значения показателя" выбирается из словаря "Пользовательские процедуры"; ее значение можно посмотреть, вызвав словарь "Показатели эффективности" из формы редактирования текущей записи и открыв редактор выбранного "показателя эффективности" (вкладки "План", "Факт").

Примечание 3. "Формула для расчета (планового) фактического показателя эффективности" задается вручную; ее можно посмотреть, вызвав словарь "Показатели эффективности" из формы редактирования текущей записи и открыв редактор выбранного "показателя эффективности" (вкладки "План", "Факт").

Утверждение

Чтобы утвердить документ, необходимо выбрать команду **Утверждение | Утвердить** контекстного меню заголовка. В открывшемся диалоговом окне можно указать дату утверждения либо согласиться с предложенной по умолчанию системной датой. После нажатия на кнопку ОК в поле "Утвержден" появится дата утверждения.

Операция удаления для утвержденного показателя недоступна. Утвержденный показатель нельзя редактировать.

Чтобы снять утверждение, необходимо выбрать команду **Утверждение | Снять утверждение** контекстного меню заголовка. После выполнения действия поле "Утвержден" очищается.

Формирование фактических показателей

Действие **Сформировать фактические показатели** выполняется для текущей записи либо для списка записей.

Параметры

- **Тип периода мониторинга** – инициализируется мнемокодом типа периода мониторинга, выбранного из одноименного словаря.
- **Период мониторинга: С... По** – "период мониторинга С" выбирается из одноименного словаря, при этом после выбора "периода" поле "По:" (всегда закрытое для редактирования) заполняется автоматически значением поля "Дата окончания".
- **Каталог** – выбор из каталогов "Фактические показатели эффективности".
- **Режим переноса** может принимать одно из значений: *Добавить, Добавить и обновить, Переформировать*.
- **Перерасчет** может принимать одно из значений: *Да, Нет, Только новые*.
- Признак **Добавить самооценку автоматически** – *Да / Нет*.
- Признак **Формировать итоговую (без указания Эксперта) запись показателя** – *Да / Нет*. По умолчанию установлен.
- Признак **Учесть период работы Эксперта** – *Да / Нет*.

Алгоритм

1. Анализируются записи базового списка заголовка и остаются только те, для которых выполняется следующее условие: "тип периода мониторинга" = "тип периода мониторинга", заданный в параметрах действия; остальные записи не участвуют в формировании показателей.

2. Выполняется цикл по отобранным ИППЭ:

- Если "Режим переноса" = *Переформировать*, то удаляются записи раздела "Фактические показатели эффективности", удовлетворяющие следующим условиям: Исполнение = Исполнение ИППЭ, Тип периода мониторинга = Тип периода мониторинга одной из записей списка ИППЭ, Период мониторинга = Период мониторинга из параметров формирования.
- Ищутся ФПЭ, у которых: Исполнение = Исполнение ИППЭ, Показатель эффективности = ИППЭ, Тип периода мониторинга = Тип периода мониторинга ИППЭ, Период мониторинга = Период мониторинга из параметров формирования.
 - Если таких записей нет, в раздел "Фактические показатели эффективности" добавляется новая запись со значениями полей из ИППЭ (кроме периода мониторинга, который берется из параметров формирования); добавляется связь

ИППЭ со сформированным ФПЭ.

- Если запись найдена, между ней и ИППЭ устанавливается связь.
- Если "Режим переноса" = *Добавить и обновить*, добавляется новая или обновляется старая запись, значения полей устанавливаются равными значениям аналогичных полей из ИППЭ. Если ранее была установлена связь между ФПЭ и ППЭ **или** ИППЭ, эта связь удаляется и устанавливается новая между ИППЭ и сформированным ФПЭ.

3. Если "Перерасчет" = *Да* **или** *Только новые* (при это запись ФПЭ новая) **и** у записи ФПЭ не установлен признак "Запрет расчета", пересчитывается плановое значение показателя эффективности.

4. Если для индивидуального планового показателя задан Эксперт, то он переносится в сформированный фактический показатель; если задан список Экспертов, то формируется список фактических показателей, отличающихся только Экспертом.

4.1. Формирование списка Экспертов:

По иерархии подразделений, начиная с "текущего исполнения" (куда осуществляется перенос):

- Отбираются записи в спецификации подразделения "Эксперты КПИ", удовлетворяющие следующим условиям:
 - подразделение = текущее;
 - в записи спецификации указана группа показателей, в составе которой есть запись со ссылкой на "Параметры | Индивидуальный плановый показатель | Показатель эффективности";
 - если параметр "Учесть работы Эксперта" = *Да*, то сотрудник ("дата приема" – "дата увольнения") имеет пересечение с заданным при выполнении действия "периодом мониторинга".
- Если в результате отбора получается непустая выборка, то в список Экспертов добавляются сотрудники из полученной выборки.

По спецификации "Эксперты КПИ":

- В список Экспертов добавляются сотрудники из записей спецификации "Эксперты КПИ" индивидуальных показателей, имеющие ссылку на "Параметры | Индивидуальный плановый показатель".
- Если параметр "Учесть период работы Эксперта" = *Да*, то сотрудник ("дата приема" – "дата увольнения") имеет пересечение с заданным при выполнении действия "периодом мониторинга".
- Если список Экспертов пуст или параметр "Формировать итоговую (без указания Эксперта) запись показателя" = *Да*, то в список Экспертов добавляется запись с пустой ссылкой на "сотрудника".
- Если параметр "Добавить самооценку автоматически" = *Да*, то в список Экспертов добавляется запись со ссылкой на сотрудника, заданной в "исполнении", в которое и добавляются фактические показатели.

В результате формируется список ссылок на сотрудников в список Экспертов.

С учетом режимов переноса добавляется столько фактических показателей, сколько позиций в списке. Ссылка на Эксперта берется из списка, остальные атрибуты – из базовой записи индивидуального показателя, которая переносится.

Поиск родителя по иерархии осуществляется без учета ссылки на эксперта. Если родитель не один, то по следующему правилу выбирается один: если в перечне есть итоговый без ссылки на эксперта, то берется он, иначе любой.

Примечание. Для экспертного показателя обязательно или в подразделении или в собственной спецификации заданы Эксперты, иначе это обычный показатель.

Эксперты КПИ

В данной спецификации пользователь может задать сотрудника, который считается Экспертом для выбранного показателя эффективности. Для одного показателя может быть задано несколько Экспертов.

После выбора эксперта из словаря "Сотрудники" в спецификации появляется запись, содержащая **Фамилию**, **Имя**, **Отчество** и **Табельный номер** Эксперта.

Действия

- Типовые действия

Фактические показатели эффективности

Раздел "Фактические показатели эффективности" предназначен для ведения фактических показателей эффективности для конкретного сотрудника по исполняемой им должности.

Поля (характеристики)

- **Принадлежность** – выбор из словаря "Юридические лица".
- **Замещение** – выбор из словаря "Списочный состав".
- **ФИО** заполняется автоматически при выборе замещения: поля "Фамилия", "Имя",

"Отчество" в словаре "Списочный состав". Поле закрыто для редактирования.

- **Тип периода мониторинга** – выбор из словаря "Типы периодов мониторинга".
- **Период мониторинга: С... По** – поле "С:" закрыто для редактирования при незаданном "типе периода мониторинга" и открывается при заполнении последнего. Тогда "период мониторинга" выбирается из одноименного словаря, при этом после выбора "периода" поле "По:" (всегда закрытое для редактирования) заполняется автоматически значением поля "Дата окончания".
- Признак **Первый уровень** – *Да / Нет*. Если признак установлен, при выходе из формы редактирования добавляется запись верхнего уровня. При снятом признаке под текущую запись добавляется подчиненная.
- **Показатель эффективности** – выбор из одноименного словаря.
 - если признак "Первый уровень" = *Да*, словарь вызывается с предустановленным фильтром: только показатели верхнего уровня;
 - если признак "Первый уровень" = *Нет*, словарь вызывается с предустановленным фильтром: только показатели, напрямую подчиненные показателю, ссылка на который задана в записи спецификации.
- **Шкала** – выбор из словаря "Шкалы". Если требуется, чтобы шкала являлась правилом, а не прямым заданием шкалы расчета баллов, то в "наименовании" ставится метка "****" (например, ****М_Вып.плана >= 110%*). (действие проводится в словаре "Шкалы".)
- **Вес показателя** в общей система мониторинга; допустимо дробное значение с точностью (20,5). Вводится вручную.
- **Плановое значение, Фактическое значение** заполняются вручную.
- Числовые поля **Нижняя граница (Не менее), Нижняя граница (коэффициент), Верхняя граница (Не более), Верхняя граница (коэффициент)**. Значения полей задаются вручную. При формировании фактических показателей эффективности поля заполняются автоматически переносом значений аналогичных полей из словаря "Показатели эффективности".
- **Метод расчета выполнения плана** – может принимать одно из следующих значений: *Процент / Коэффициент / Процент с учетом границ / Коэффициент с учетом границ / Баллы*, которое переносится из выбранного показателя эффективности. Поле закрыто от редактирования.
- **Выполнение плана по показателю** – рассчитывается автоматически:
 1. Если задана шкала, то "выполнение плана по показателю" рассчитывается по шкале.
 2. Если шкала не задана, "выполнение плана по показателю" зависит от "метода расчета выполнения плана" показателя эффективности и рассчитывается по одному из следующих методов:
 - Если "метод расчета" = Процент исполнения плана с учетом веса показателя, то:
 - "выполнение плана по показателю" = $\text{процент} * \text{вес показателя} / 100$.
 - Если "метод расчета" = Коэффициент исполнения плана с учетом веса показателя, то:
 - "выполнение плана по показателю" = $\text{процент исполнения плана с учетом веса показателя} / 100$, где: "вес показателя" – вес показателя в системе, % (указывается в поле "Вес"); "процент" – определяется по одному из следующих алгоритмов, %:
 - Если "вид показателя" *булевый*, то:
 - если "динамика" для показателя определяется *по увеличению* (то есть, чем больше, тем лучше), то:
 - если "фактическое значение" \geq "планового значения", то "процент" = 100,
 - иначе (если "фактическое значение" $<$ "планового значения"), то "процент" = 0;
 - если "динамика" для показателя определяется *по уменьшению* (то есть, чем меньше, тем лучше), то:
 - если "плановое значение" \geq "фактического значения", то "процент" = 100,
 - иначе (если "плановое значение" $<$ "фактического значения"), то "процент" = 0.

Если "вид показателя" *числовой* или *процентный* (то есть не булевый), то:

- если "динамика" для показателя определяется *по увеличению* (то есть, чем больше, тем лучше), то:
 - если "плановое значение" = "фактическому значению", то "процент" = 100,
 - если "плановое значение" = 0, то "процент" = 100,
 - иначе (в остальных случаях), – "процент" = ("фактическое значение" / "плановое значение") * 100;
- если "динамика" для показателя определяется *по уменьшению* (то есть, чем меньше, тем лучше), то:
 - если "плановое значение" = "фактическому значению", то "процент" = 100,
 - если "фактическое значение" = 0, то "процент" = "плановое значение" * 100,
 - иначе (в остальных случаях), – "процент" = ("плановое значение" / "фактическое значение") * 100.
- Если "метод расчета" = Коэффициент исполнения плана с учетом границ и веса показателя, то:
 - "выполнение плана по показателю" = коэффициент * вес показателя / 100.
- Если "метод расчета" = Процент исполнения плана с учетом границ и веса показателя, то:
 - "выполнение плана по показателю" = коэффициент * вес показателя, где: "вес" показателя – вес показателя в системе, % (указывается в поле "Вес"); "коэффициент" – коэффициент исполнения плана с учетом границ – определяется по одному из следующих алгоритмов:
 - Если вид показателя *булевый*, то:
 - если "фактическое значение" ≠ "плановому значению", то "коэффициент" = 0,
 - если "фактическое значение" = "плановому значению", то "коэффициент" = 1;
 - Если вид показателя *числовой* или *процентный* (то есть не булевый), то:
 - если "нижняя граница" ≠ 0 (задана) и "верхняя граница" ≠ 0 (задана), то:
 - если "динамика" для показателя определяется *по увеличению*, то:
 - если "фактическое значение" < "нижней границы" или "фактическое значение" > "верхней границы", то "коэффициент" = 0,
 - если "фактическое значение" ≥ "нижней границы" И "фактическое значение" < "планового значения", то "коэффициент" = "коэффициенту нижней границы",
 - если "фактическое значение" ≤ "верхней границы" И "фактическое значение" > "планового значения", то "коэффициент" = "коэффициенту верхней границы",
 - если "фактическое значение" = "плановому значению", то "коэффициент" = 1;
 - если "динамика" для показателя определяется *по уменьшению*, то:
 - если "фактическое значение" > "нижней границы" или "фактическое значение" < "верхней границы", то "коэффициент" = 0,
 - если "фактическое значение" ≤ "нижней границы" И "фактическое значение" > "планового значения", то "коэффициент" = "коэффициенту нижней границы",
 - если "фактическое значение" ≥ "верхней границы" И "фактическое значение" < "планового значения", то "коэффициент" = "коэффициенту верхней границы",
 - если "фактическое значение" = "плановому значению", то "коэффициент" = 1;
 - если "нижняя граница" = 0 (не задана) и "верхняя граница" ≠ 0 (задана), то:
 - если "динамика" для показателя определяется *по увеличению*, то:

- если "фактическое значение" < "планового значения" или "фактическое значение" > "верхней границы", то "коэффициент" = 0,
- если "фактическое значение" ≤ "верхней границы" И "фактическое значение" > "планового значения", то "коэффициент" = "коэффициенту верхней границы",
- если "фактическое значение" = "плановому значению", то "коэффициент" = 1;
- если "динамика" для показателя определяется *по уменьшению*, то:
 - если "фактическое значение" > "планового значения" или "фактическое значение" < "верхней границы", то "коэффициент" = 0,
 - если "фактическое значение" ≥ "верхней границы" И "фактическое значение" < "планового значения", то "коэффициент" = "коэффициенту верхней границы",
 - если "фактическое значение" = "плановому значению", то "коэффициент" = 1;
- если "нижняя граница" ≠ 0 (задана) и "верхняя граница" = 0 (не задана), то:
 - если "динамика" для показателя определяется *по увеличению*, то:
 - если "фактическое значение" < "нижней границы", то "коэффициент" = 0,
 - если "фактическое значение" ≥ "нижней границы" И "фактическое значение" < "планового значения", то "коэффициент" = "коэффициенту нижней границы",
 - если "фактическое значение" ≥ "планового значения", то "коэффициент" = 1;
 - если "динамика" для показателя определяется *по уменьшению*, то:
 - если "фактическое значение" > "нижней границы", то "коэффициент" = 0,
 - если "фактическое значение" ≤ "нижней границы" И "фактическое значение" > "планового значения", то "коэффициент" = "коэффициенту нижней границы",
 - если "фактическое значение" ≤ "планового значения", то "коэффициент" = 1;
- если "нижняя граница" = 0 (не задана) и "верхняя граница" = 0 (не задана), то:
 - если динамика для показателя определяется *по увеличению*, то
 - если "фактическое значение" < "планового значения", то "коэффициент" = 0,
 - если "фактическое значение" ≥ "планового значения", то "коэффициент" = 1;
 - если динамика для показателя определяется *по уменьшению*, то:
 - если "фактическое значение" > "планового значения", то "коэффициент" = 0,
 - если "фактическое значение" ≤ "планового значения", то "коэффициент" = 1.
- Если "метод расчета" = Баллы, то: шкала баллов находится по правилу^[36], а "выполнение плана по показателю" = рассчитанные по шкале баллы^[36].
- **Примечание.**
- Признак **Запрет расчет** – Да / Нет.
- Признак **Итоговый** – Да / Нет. Может быть указан только для фактических показателей верхнего уровня. Признак доступен только при добавлении новой записи. При редактировании уже существующей записи признак снят и недоступен для редактирования.
- **Эксперт** выбирается из словаря "Сотрудники".
- Признак **Добавить подчиненные показатели** – Да / Нет. Если признак установлен, то при выходе из форму редактирования добавляются так же все показатели, имеющие прямо или косвенно (через родителей) ссылку на добавленный показатель. При снятом признаке подчиненные показатели не добавляются.

Действия

- Типовая регистрация

- [Нормирование весовых коэффициентов](#) ³⁴
- [Рассчитать показатели](#) ³⁵
- [Утверждение](#) ³⁷
- [Закрытие](#) ³⁷
- [Сформировать итоговые показатели](#) ³⁷
- [Формировать приказы на выплаты](#) ⁴⁰
- [Расформировать приказы на выплаты](#) ⁴⁰

Нормирование весовых коэффициентов

Действие **Нормирование весовых коэффициентов** выполняется для отобранных (выделенных) фактических показателей эффективности.

Алгоритм

1. После выбора действия запускается нормирование весовых коэффициентов, затем открывается буфер с результатами нормирования, содержащий следующие поля:

- **ФИО** – из фактического показателя.
- **Штатная должность** – наименование "штатной должности" фактического показателя.
- **Номер показателя эффективности** – порядковый номер показателя эффективности.
- **Наименование показателя эффективности.**
- **Вес, Вес нормированный, Вес округленный** – могут быть исправлены.
- **Округлять до целого при записи** – *Да / Нет*.

Кроме строк по списку отмеченных фактических показателей в буфере отображается итоговая строка ("Итого:"), в которой рассчитываются итоги по колонкам "Вес", "Вес нормированный" и "Вес округленный".

Для каждой строки (кроме итоговой строки) могут быть выполнены действия **Подтвердить исправления, Отменить исправления, Нормировать**.

2. Если были исправлены значения полей "Вес", "Вес нормированный" или "Вес округленный", то итоги пересчитываются.

3. При выполнении действия **Нормировать** для каждой записи буфера (кроме итоговой):

- рассчитывается:
 - вес нормированный = вес * 100 / сумма всех записей буфера по колонке "Вес"; результат округляется до 5 знаков после запятой;
 - вес округленный = вес нормированный; результат округляется до целого;
- пересчитываются итоги.

4. При выполнении действия **Отменить исправления** буфер закрывается без записи результатов в Фактические показатели эффективности.

5. При выполнении действия **Подтвердить исправления** данные переносятся из буфера в Фактические показатели эффективности, при этом, если "Округлять до целого при записи" = *Да*, то вес фактического показателя в обновленной записи = "вес округленный"; если "Округлять до целого при записи" = *Нет*, то вес = "вес нормированный". После обновления "веса" в Фактических показателях эффективности осуществляется пересчет коэффициента выполнения планового значения.

Расчет показателей

Действие **Рассчитать показатели** может одновременно выполняться для нескольких выбранных записей заголовка.

Действие недоступно для показателей с признаком "Итоговый".

Алгоритм

Для каждой записи списка производится расчет:

- Если для текущей записи установлен признак "Запрет расчета", то для нее показатели не рассчитываются. Просматривается следующая запись.
- Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" со снятым признаком "Расчет по факту" (план) (см. *Примечание 1*), то рассчитываются фактические значения (см. ниже).
- Иначе:
 - Рассчитывается "плановое значение" показателя эффективности:**
 - Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" с заданной "Процедурой для расчета планового значения показателя" (см. *Примечание 2*), то выполняется заданная процедура.
 - Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" с заданной "Формулой для расчета планового значения показателя" (см. *Примечание 3*), то по заданной формуле рассчитывается "плановое значение" показателя текущей записи с дальнейшим переносом полученного значения в текущую строку.
 - Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" со снятым признаком "Расчет по факту" (факт) (см. *Примечание 1*), то запись пропускается.
- Иначе
 - Рассчитывается "фактическое значение" показателя эффективности:**
 - Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" с заданной "Процедурой для расчета фактического значения показателя" (см. *Примечание 2*), то выполняется заданная процедура: рассчитывается "фактическое значение" показателя, результат которого переносится в текущую запись.
 - Если для текущей записи выбран "показатель эффективности" с заданной "Формулой для расчета фактического значения показателя" (см. *Примечание 3*), то по заданной формуле рассчитывается "фактическое значение" показателя с дальнейшим переносом полученного значения в текущую запись.

Примечание 1. Значение признака "Расчет по факту" для выбранного "показателя эффективности" можно посмотреть, вызвав словарь "Показатели эффективности" из формы редактирования текущей записи и открыв редактор нужного "показателя эффективности" (вкладки "План", "Факт").

Примечание 2. "Процедура для расчета планового (фактического) значения показателя" выбирается из словаря "Пользовательские процедуры"; ее значение можно посмотреть, вызвав словарь "Показатели эффективности" из формы редактирования текущей записи и открыв редактор выбранного "показателя эффективности" (вкладки "План", "Факт").

Примечание 3. "Формула для расчета (планового) фактического показателя эффективности" задается вручную; ее можно посмотреть, вызвав словарь "Показатели эффективности" из формы редактирования текущей записи и открыв редактор выбранного "показателя эффективности" (вкладки "План", "Факт").

Поиск шкалы по правилу

Алгоритм

- В случае, если задана шкала правил (наименование НЕ содержит контекст "***"), по ней находится шкала расчета баллов:
 - находится действующая редакция шкалы;
 - отбираются записи спецификации редакции шкалы, ссылающиеся на "Шкала", чья дата меньше или равна "Дата":
 - рассматривается редакция с наибольшим значением "Дата":
 - если такая редакция найдена, то по списку состава редакции (I) в порядке возрастания номеров состава редакции $[i]$ проводится цикл:
 - если условие состава редакции $[i]$ определено, то по мнемокоду состава редакции $[i]$ (его значение) ищется запись в словаре "Шкалы". Если запись найдена, то **ид Шкалы** = найденная запись.

Расчет баллов по шкале

Алгоритм

- Находится действующая редакция шкалы.
- Отбираются записи спецификации редакции шкалы, ссылающиеся на "Шкала", чья дата меньше или равна "Дата":
 - баллы = 0;
 - рассматривается редакция с наибольшим значением "Дата":
 - если такая редакция найдена, то сравнивается значение показателя с определенной редакцией шкалы. Предполагается, что пары в шкале задаются исходя из логики: Значение показателя, начиная с X : Количество баллов Y .
Например, правило: Обоснованные жалобы Нет 1, хотя бы одна и более 0, в шкале будет выглядеть как редакция из двух записей: Номер 1, Условие 0 Значение 1 и Номер 2, Условие 1 Значение 0.
Например, правило: Выполнение планов Менее 100% -1, от 100 и до 110% 1, 110% и более 2, в шкале будет выглядеть как редакция из трех записей: Номер 1, Условие 0 Значение -1
 и Номер 2, Условие 100 Значение 1 и Номер 3, Условие 110 Значение 2.
- проводится цикл по списку состава редакции (I) в порядке возрастания номеров состав редакции $[i]$:
 - если условие состава редакции $[i]$ \leq фактическое значение фактического показателя, то **Баллы** = значение состава редакции $[i]$.

Состояние

Фактический показатель эффективности может находиться в одном из следующих состояний: *Не задано* / *Утвержден* / *Закрыт*. Функции [утверждения / снятия утверждения](#)^[37], [закрытия / открытия](#)^[37] позволяют менять состояние, при этом дата утверждения или закрытия, в зависимости от выполняемой операции, отображается в колонке "Внешняя оценка". В случае, если фактический показатель находится в состоянии *Не задано*, поле "Внешняя оценка" очищено.

Примечание. Утвержденный документ нельзя закрыть. Закрытый документ нельзя утвердить.

Утверждение

Чтобы утвердить документ, необходимо выбрать команду **Утверждение** | **Утвердить** контекстного меню заголовка. В открывшемся диалоговом окне можно указать дату утверждения либо согласиться с предложенной по умолчанию системной датой. После нажатия на кнопку ОК в поле "Внешняя оценка" появится дата утверждения.

Операции редактирования и удаления для утвержденного показателя недоступны.

Чтобы снять утверждение, необходимо выбрать команду **Утверждение** | **Снять утверждение** контекстного меню заголовка. После выполнения действия документ переводится в состояние *Не задано*.

Закрытие

Чтобы закрыть документ, необходимо выбрать команду **Закрытие** | **Заккрыть** контекстного меню заголовка. В открывшемся диалоговом окне можно указать дату закрытия либо согласиться с предложенной по умолчанию системной датой. После нажатия на кнопку ОК в поле "Внешняя оценка" появится дата закрытия.

Закрытый документ нельзя отредактировать, удалить.

Чтобы открыть документ, необходимо выбрать команду **Закрытие** | **Открыть** контекстного меню заголовка. После выполнения действия документ переводится в состояние *Не задано*.

Формирование итоговых показателей

Действие **Сформировать итоговые показатели** выполняется для текущей записи заголовка либо для списка записей. Если не отмечен ни один из показателей, то обрабатывается текущий показатель.

После выполнения функции формируется (ются) записи в учетном разделе "Фактические показатели эффективности".

Параметры

- **Итоговый показатель** выбирается из записей словаря "Показатели эффективности" с установленным признаком "Итоговый".
- **Каталог** фактических показателей эффективности.

Алгоритм

1. Отмеченные для отработки показатели группируются по следующим параметрам:

- принадлежность;
- замещение;
- тип периода мониторинга + период "с" – "по".

Для каждой полученной группы формируется один общий показатель с признаком "Итоговый".

2. В сформированные показатели переносится признак "Итоговый".

3. В сформированном показателе (с выставленным признаком "Итоговый") не заполняются и закрываются от редактирования следующие поля: "Показатель эффективности", "Вес показателя", "Нижняя граница", "Нижняя граница (коэффициент)", "Верхняя граница", "Верхняя граница (коэффициент)", "Плановое значение", признак "Запрет расчета"

(установлен).

4. Расчет итогового значения:

4.1. Если "метод расчета выполнения плана" = **В качестве итогового значения использовать процент выполнения плана**, то значение рассчитывается по следующей формуле:

- *Итоговое значение* = Сумма по группе ("Процент исполнения плана" * "Вес показателя" в системе) / 100.

4.1.1. Формула для расчета Процента исполнения планового значения:

- Если вид показателя **булевый**, то:
 - Если "Фактическое значение" = "Плановое значение", то процент = 100%; иначе процент = 0%.
- Если вид показателя **не булевый**, то:
 - Если динамика для показателя определяется по увеличению (то есть, чем больше, тем лучше), то:
 - если "Плановое значение" = "Фактическое значение", то процент 100%;
 - иначе:
 - если "Плановое значение" = 0, то процент 100%;
 - иначе процент = ("Фактическое значение" / "Плановое значение") * 100%.
 - Если динамика для показателя определяется по уменьшению (то есть, чем меньше, тем лучше), то:
 - если "Фактическое значение" = 0, то процент = ("Плановое значение" + 1) * 100;
 - если "Фактическое значение" < "Плановое значение", то процент = "Плановое значение" / ("Фактическое значение + (1 - "Фактическое значение" / "Плановое значение")) * 100;
 - иначе процент = ("Плановое значение" / "Фактическое значение") * 100.

4.2. Если "метод расчета выполнения плана" = **В качестве итогового значения использовать коэффициент выполнения плана**, то значение рассчитывается по следующей формуле:

- *Итоговое значение* = Сумма по группе ("Процент исполнения плана" * "Вес показателя" в системе) / 10000.

4.2.1. Формула для расчета Процента исполнения планового значения приведена выше (пункт 4.1.1).

4.3. Если "метод расчета выполнения плана" = **В качестве итогового значения использовать процент выполнения плана с учетом границ**, то значение рассчитывается по следующей формуле:

- *Итоговое значение* = Сумма по группе ("Коэффициент исполнения плана с учетом границ" * "Вес показателя в системе").

4.3.1. Формула для расчета Коэффициента исполнения планового значения с учетом границ:

- Если вид показателя **булевый**, тогда:
 - Если "Фактическое значение" ≠ "Плановое значение", то коэффициент = 0.
 - Иначе ("Фактическое значение" = "Плановое значение"), то коэффициент = 1.
- Если вид показателя **не булевый**, тогда:
 - Если нижняя граница ≠ 0 (задана) и верхняя граница ≠ 0 (задана), то:
 - Если динамика для показателя определяется по увеличению, то:
 - Если "Плановое значение" < "Нижняя граница" ИЛИ "Плановое значение" > "Верхняя граница", то коэффициент = 0.
 - Если "Фактическое значение" < "Нижняя граница", то коэффициент = 0.
 - Если "Фактическое значение" = "Нижняя граница" И "Фактическое значение" = "Плановое значение", то коэффициент = коэффициент нижней границы.
 - Если "Фактическое значение" ≥ "Нижняя граница" И "Фактическое значение" ≤

"Плановое значение" И "Фактическое значение" \neq "Верхняя граница", то коэффициент = коэффициент нижней границы + $(1 - \text{коэффициент нижней границы}) / (\text{"Плановое значение"} - \text{"Нижняя граница"}) * (\text{"Фактическое значение"} - \text{"Нижняя граница"}).$

- Если "Фактическое значение" = "Верхняя граница" И "Фактическое значение" = "Плановое значение", то коэффициент = коэффициент верхней границы.
- Если "Фактическое значение" > "Плановое значение" И "Фактическое значение" < "Верхняя граница", то коэффициент = $1 + (\text{коэффициент верхней границы} - 1) / (\text{"Верхняя граница"} - \text{"Плановое значение"}) * (\text{"Фактическое значение"} - \text{"Плановое значение"}).$
- Если "Фактическое значение" \geq "Верхняя граница", то коэффициент = коэффициент верхней границы.
- Если динамика для показателя определяется по уменьшению, тогда:
 - Если "Плановое значение" < "Нижняя граница" ИЛИ "Плановое значение" > "Верхняя граница", то коэффициент = 0.
 - Если "Фактическое значение" ≥ 0 И "Фактическое значение" \leq "Нижняя граница", то коэффициент = коэффициент нижней границы.
 - Если "Фактическое значение" > "Нижняя граница" И "Фактическое значение" \leq "Плановое значение" И "Фактическое значение" \neq "Верхняя граница", то коэффициент = коэффициент нижней границы – $(\text{коэффициент нижней границы} - 1) / (\text{"Плановое значение"} - \text{"Нижняя граница"}) * (\text{"Фактическое значение"} - \text{"Нижняя граница"}).$
 - Если "Фактическое значение" = "Верхняя граница" И "Фактическое значение" = "Плановое значение", то коэффициент = коэффициент верхней границы.
 - Если "Фактическое значение" > "Плановое значение" И "Фактическое значение" \leq "Верхняя граница", то коэффициент = $1 - (1 - \text{коэффициент верхней границы}) / (\text{"Верхняя граница"} - \text{"Плановое значение"}) * (\text{"Фактическое значение"} - \text{"Плановое значение"}).$
 - Если "Фактическое значение" > "Верхняя граница", то коэффициент = 0.
- Если нижняя граница = 0 (не задана) и верхняя граница $\neq 0$ (задана), то:
 - Если динамика для показателя определяется по увеличению, тогда:
 - Если "Плановое значение" > "Верхняя граница", то коэффициент = 0.
 - Если "Фактическое значение" < "Плановое значение", то коэффициент = 0.
 - Если "Фактическое значение" \geq "Плановое значение" И "Фактическое значение" < "Верхняя граница", то коэффициент = $1 + (\text{коэффициент верхней границы} - 1) / (\text{"Верхняя граница"} - \text{"Плановое значение"}) * (\text{"Фактическое значение"} - \text{"Плановое значение"}).$
 - Если "Фактическое значение" = "Верхняя граница" И "Фактическое значение" = "Плановое значение", то коэффициент = коэффициент верхней границы.
 - Если "Фактическое значение" \geq "Верхняя граница", то коэффициент = коэффициент верхней границы.
 - Если динамика для показателя определяется по уменьшению, тогда:
 - Если "Плановое значение" > "Верхняя граница", то коэффициент = 0.
 - Если "Фактическое значение" ≥ 0 И "Фактическое значение" \leq "Плановое значение" И "Фактическое значение" \neq "Верхняя граница", то коэффициент = 1.
 - Если "Фактическое значение" = "Верхняя граница" И "Фактическое значение" = "Плановое значение", то коэффициент = коэффициент верхней границы.
 - Если "Фактическое значение" > "Плановое значение" И "Фактическое значение" \leq "Верхняя граница", то коэффициент = $1 - (1 - \text{коэффициент верхней границы}) / (\text{"Верхняя граница"} - \text{"Плановое значение"}) * (\text{"Фактическое значение"} - \text{"Плановое значение"}).$

- Если "Фактическое значение" > "Верхняя граница", то коэффициент = 0.
- Если нижняя граница ≠ 0 (задана) и верхняя граница = 0 (не задана), то:
 - Если динамика для показателя определяется по увеличению, тогда:
 - Если "Плановое значение" < "Нижняя граница", то коэффициент = 0.
 - Если "Фактическое значение" < "Нижняя граница", то коэффициент = 0.
 - Если "Фактическое значение" = "Нижняя граница" И "Фактическое значение" = "Плановое значение", то коэффициент = коэффициент нижней границы.
 - Если "Фактическое значение" ≥ "Нижняя граница" И "Фактическое значение" ≤ "Плановое значение", то коэффициент = коэффициент нижней границы + (1 – коэффициент нижней границы) / ("Плановое значение" – "Нижняя граница") / ("Фактическое значение" – "Нижняя граница").
 - Если "Фактическое значение" > "Плановое значение", то коэффициент = 1.
 - Если динамика для показателя определяется по уменьшению, тогда:
 - Если "Плановое значение" < "Нижняя граница", то коэффициент = 0.
 - Если "Фактическое значение" ≥ 0 И "Фактическое значение" ≤ "Нижняя граница", то коэффициент = коэффициент нижней границы.
 - Если "Фактическое значение" > "Нижняя граница" И "Фактическое значение" ≤ "Плановое значение", то коэффициент = коэффициент нижней границы – (коэффициент нижней границы – 1) / ("Плановое значение" – "Нижняя граница") * ("Фактическое значение" – "Нижняя граница").
 - Если "Фактическое значение" > "Плановое значение", то коэффициент = 0.
- Если нижняя граница = 0 (не задана) и верхняя граница = 0 (не задана), тогда коэффициент рассчитывается по формулам расчета процента исполнения планового значения с учетом веса показателя (пункт 4.1.1).

4.4. Если "метод расчета выполнения плана" = **В качестве итогового значения использовать коэффициент выполнения плана с учетом границ**, то значение рассчитывается по следующей формуле:

- *Итоговое значение* = Сумма по группе ("Коэффициент исполнения планового значения с учетом границ" * "Вес показателя" в системе) / 100.

4.4.1. Формула для расчета *Коэффициента исполнения планового значения с учетом границ* приведена выше (пункт 4.3.1).

5. Полученное в результате расчета "итоговое значение" заносится в поля "Фактическое значение", "Выполнение плана по показателю" сформированного показателя.

5.1. Если рассчитанное "итоговое значение" больше "итогового значения", указанного в параметрах формирования, то в поле "Итоговый" заносится значение из параметров формирования.

Отработка

Формировать / расформировать приказы на выплаты

На основании данных показателей эффективности можно формировать приказы на выплаты премий и других поощрительных выплат действием **Формировать приказы на выплаты**, вызываемым из контекстного меню заголовка. Действие выполняется для текущей записи либо для списка записей.

Параметры

Параметры приказа

- **Тип** документа выбирается из одноименного словаря.
- **Дата** – по умолчанию системная.
- **Префикс, Номер.**
- **Образец** выбирается из словаря "Образцы приказов".
- **Каталог.**
- Признак **Добавлять в существующий приказ** – *Да / Нет*. По умолчанию признак установлен.

Параметры пунктов приказа

- **Образец** – выбор из словаря "Образцы пунктов приказа". Может быть задана только ссылка на образец с типом "Награда (Поощрение)".

Алгоритм

1. Если какая-то из отмеченных записей была отработана ранее, она исключается из списка, и по ней приказ не формируется.

2. Учитывая тот факт, что заголовки приказов имеют принадлежность к конкретному Юридическому лицу (ЮЛ), определяется сколько разных Юридических лиц получилось в списке отобранных показателей.

2.1. Проверяется наличие приказа с атрибутами, аналогичными атрибутам, заданным на форме параметров (так же учитывается текущее ЮЛ): тип документа, префикс, номер приказа = одноименным атрибутам из параметров формирования; ЮЛ = список ЮЛ (J).

- Если по перечисленным выше условиям приказ не найден, добавляется запись заголовка приказа со следующими атрибутами:
 - идентификатор записи – автогенерируется;
 - организация – из графика отпусков;
 - каталог; тип, префикс, номер, дата, образец приказа – из параметров формирования;
 - юридическое лицо – список ЮЛ;
 - наименование – наименование выбранного "образца" в параметрах формирования.
- Если в параметрах формирования признак "Добавлять в существующий приказ" сброшен, Система прекращает обработку, сообщая, что *Приказ с указанными реквизитами уже существует, обработка невозможна.*

2.2. Из полученного списка фактических показателей отбираются только показатели, чье ЮЛ входит в список ЮЛ (J).

2.3. По отобранным выше (п. 2.2) показателям добавляются:

- записи в таблицу "Пункты приказов" со следующими атрибутами:
 - идентификатор записи – автогенерируется;
 - организация – из заголовка приказа;
 - приказ – определенный выше приказ;
 - образец пункта приказа – из параметров формирования;
 - номер пункта – автогенерируется (max + 1).
- записи в спецификацию "Награды (поощрения)":
 - идентификатор записи – автогенерируется;
 - пункт приказа – выше добавленный пункт;
 - исполнение должности – исполнение отобранного фактического показателя;
 - тип, вид награды, причина – образец пункта из параметров формирования;
 - размер поощрения – фактическое значение отобранного показателя.
- основания – добавляются по стандартным правилам, аналогично тому как, если бы выполнялось действие добавления непосредственно в разделе "Приказы".

2.4. Появляется связь между фактическим показателем и полученным приказом.

При **расформировании приказов на выплаты** производится удаление пункта приказа по связи.

Глава 3. Данные для оценки эффективности

Данные разделов "Подразделения", "Штатные должности", "Сотрудники" и "Штат" используются при работе с плановыми и фактическими показателями эффективности:

- при добавлении записей в словари группы "Показатели эффективности";
- для расчета и формирования плановых и фактических показателей в одноименных разделах.

Подразделения

Раздел предназначен для хранения структуры штатных подразделений, зарегистрированных в Системе, и организации использования этой информации в других разделах Системы. Раздел имеет иерархическую структуру.

Структура

- [Организационная структура \(Штатные подразделения\)](#)⁴⁴
 - [Подписывающие лица](#)⁴⁶
 - [Дополнительные сведения](#)⁴⁶
 - [Виды деятельности](#)⁴⁶
 - [История изменения реквизитов](#)⁴⁷

Структура подразделений организации (предприятия, учреждения) может быть очень сложной. При этом подразделения, как правило, находятся в определенных отношениях между собой (отношениях подчинения). Данный раздел имеет иерархическую структуру, что позволяет описывать структуры штатных подразделений различных организаций и отношения между ними. На первом уровне иерархии определяется организация, структура которой описывается, а на последующих уровнях определяются подразделения в соответствии с их отношениями подчинения. Так подразделения, находящиеся в подчинении (или, иными словами, входящие в состав) иного подразделения регистрируются на следующем (по отношению к уровню подразделения, в состав которого они входят) уровне иерархии. Это означает, что Система может рассматривать зарегистрированные в нем объекты как записи или как каталоги, содержащие другие записи, в зависимости от того, как к ним обращается пользователь.

Например, в состав организации могут входить несколько центров, в каждый из которых может входить несколько отделений, а каждое отделение может состоять из отделов или лабораторий и т.д. При этом, лаборатории могут подчиняться начальнику отдела, в состав которого они входят, или начальнику подразделения, если они являются самостоятельными подразделениями в составе подразделения. Отделы (впрочем, также как и лаборатории) подчиняются начальнику подразделения, в состав которого они входят, а также начальнику центра, в состав которого входит подразделение, но не подчиняются начальнику иного подразделения или центра, в состав которого они не входят и т.д. В рассмотренном примере второй уровень иерархии образуют центры, третий – подразделения, четвертый – отделы и лаборатории, входящие в состав подразделений и пятый – лаборатории, входящие в состав отделов.

В модулях кадрового учета и расчета заработной платы:

- данный раздел используется для описания структуры штатных подразделений организации.

В нем задаются мнемокод, наименование, принадлежность подразделения и ряд дополнительных характеристик.

- для каждого подразделения может быть задан также диапазон календарных дат, определяющий период действия (функционирования) подразделения. При этом период действия подразделения должен входить в период действия подразделения, в состав которого оно входит. Период действия подразделения должен включать в себя период действия любой штатной должности, а также период действия любого исполнения должности. Кроме этого подразделение может иметь ряд характеристик, таких как: график работ, признак вхождения в штатную структуру, состав затрат, а также единицы измерения ФОВ и ФОТ, используемых при расчете заработной платы.
- возможна регистрация обособленного подразделения (ОП) (см. ниже раздел "Обособленные подразделения"). В результате обеспечивается:
 - ведение налоговой карточки с точностью не только до кодов налоговой классификации, но и в разрезе обособленных подразделений с дополнительной информацией в виде кодов ОКТМО (ранее, ОКАТО) и КПП этих подразделений. Значения кодов вводятся при регистрации подразделения: если для подразделения указан код ОКТМО (ранее ОКАТО), то оно рассматривается Системой как обособленное;
 - формирование отчетов в разрезе обособленных подразделений.

Примечание. Если обособленное подразделение имеет подчиненные подразделения, то в них код ОКТМО (ранее ОКАТО) можно не задавать. Такие подразделения автоматически рассматриваются Системой как входящие в обособленное подразделение.

Организационная структура (штатные подразделения)

При регистрации записи о подразделении в заголовке раздела возможен ввод следующих характеристик, ряд из которых являются обязательными.

Поля (характеристики)

Подразделение | Характеристики | Наименование | Обособленное подразделение | Свойства

Реквизиты

Мнемокод: []

Наименование: []

Принадлежность: Автозавод 1

Действует: с: [] по: []

Приказ: №: [] от: []

Штатное подразделение

Изменить атрибуты, начиная с: []

К обязательным характеристикам относятся уникальный Мнемокод и Наименование подразделения, дата "Действует с:", "Районный коэффициент" (для обособленного подразделения, которое находится отдельно от всей организации, может действовать свой, отличный от контрагента-юридического лица районный коэффициент).

Остановимся также на поле "Принадлежность" подразделения юридическому лицу.

Допускается редактировать значение принадлежности только на первом уровне иерархического дерева каталогов. Принадлежность для подразделений последующих уровней (т.е. вложенных в каталог первого уровня) устанавливается Системой автоматически и не может быть отредактирована пользователем. Иными словами при задании первого уровня Вы определяете ту организацию, структуру подразделений которого описывают записи и каталоги последующих уровней

Действия

- Типовые действия

Примечания:

- Значение в поле "Принадлежность" вкладки "Подразделение" может задаваться **только при редактировании** (а не добавлении нового) подразделения, зарегистрированного на первом уровне дерева каталогов.
- В результате выполнения действия "Добавить" добавляется запись в спецификацию [История изменения реквизитов](#)^[47]. Значения полей в спецификации заполняются значениями из соответствующих полей заголовка раздела.
- В условиях отбора имеются поля "Показать элементы, действующие с: по:". По умолчанию заполняются текущей датой. В результате отбора будут отображаться узлы

иерархии и записи раздела, соответствующие подразделениям действующим на какую-либо дату из указанного диапазона дат.

- Исправить с формированием истории
 - От типового действия "Исправить" данное действие отличается следующим:
 - на экране отображается окно для редактирования характеристик подразделения, в котором поле "Изменить атрибуты, начиная с:" доступно для редактирования;
 - если в спецификации "История изменения реквизитов" есть запись, у которой значение поля "Действует с:" совпадает со значением поля "Изменить атрибуты, начиная с:", то производится обновление значений полей этой записи соответствующими значениями из формы редактирования; если такой записи нет - в спецификацию "История изменения реквизитов" добавляется новая запись.
- Функции | Массовое исправление условий ПФР...

Подписывающие лица

Спецификация предназначена для указания подписывающих лиц в отчетах. Используется, например, при формировании отчетов по форме Т-12 и Т-13.

Ограничения. Не может быть больше одной записи с одной и той же ссылкой на словарь "Функции подписывающих лиц" в один и тот же период времени. Период действия записи спецификации "Подписывающие лица»" должен входить в период действия родительской записи заголовка раздела.

Дополнительные сведения

Спецификация содержит список дополнительных сведений о текущем подразделении, задаваемых в т.ч. и с использованием свойств документов.

В некоторых разделах Системы для заголовка или определенной спецификации поддерживается возможность задания набора свойств документа (СД) в зависимости от типа объекта регистрации (например, документа). Другими словами, в подобном случае для каждой записи (называемой далее записью с типовым набором СД) имеется свой собственный набор СД, который определяется значением некоторой характеристики (например, Тип) этой записи.

Виды деятельности

Спецификация предназначена для описания истории изменения видов деятельности подразделения.

Запись спецификации содержит: **вид деятельности**, дату **начала действия** в рамках этой деятельности (месяц, год); **скидку/надбавку к тарифу, %**, **дату установления надбавки** (значения параметров учитываются, например, при формировании личных данных сотрудника в разделе "Отчетность в фонды" для последующего формирования отчетности по форме 4-ФСС).

Примечание. У подразделения не может быть двух видов деятельности одновременно.

История изменения реквизитов

Данная спецификация предназначена для хранения истории изменения некоторых реквизитов выбранного подразделения.

В заголовке раздела отображаются последние (по хронологии) значения реквизитов из данной спецификации.

Примечание. В дальнейшем, при обработке пункта приказа типа "Подразделение":

- для действия "Ввести" к записи о подразделении добавляется запись спецификации "История изменения реквизитов", с заполнением номера и даты приказа;
- для действия "Изменить": если в спецификации "История изменения реквизитов" имеется запись с датой "Действует с:" равной соответствующей дате в пункте приказа, то производится обновление полей записи спецификации, в противном случае добавляется новая запись спецификации.

Штатные должности

Раздел предназначен для регистрации и хранения списка штатных должностей (штатного расписания) организации.

Записи раздела "Штатные должности" могут быть представлены двумя способами: по подразделениям или по каталогам, создаваемым пользователями. Для показа списков штатных должностей, распределенных по подразделениям, выберите раздел **Учет | Штатные должности | По подразделениям** главного меню Системы. Для показа списков штатных должностей, распределенных по пользовательским каталогам, выберите раздел **Учет | Штатные должности | По каталогам** главного меню Системы.

Структура

- [Заголовок](#)^[48]
 - [Хроника](#)^[50]
 - [Фонд оплаты труда](#)^[51]
 - [Знания и навыки](#)^[53]
 - [Дополнительные сведения](#)^[53]
 - [Стажи](#)^[53]
 - [Социальные льготы](#)^[126]
- Исполнения должностей

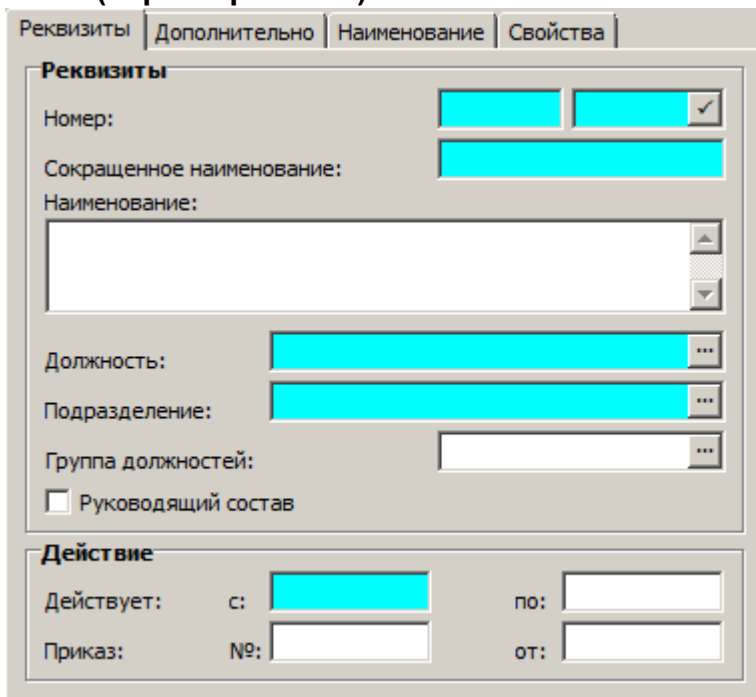
Спецификация "Исполнения должностей" содержит список исполнений должностей выбранной штатной должности. При работе с этой спецификацией Вы можете выполнить те же действия, что и при работе с разделом "Исполнения должностей".

Об особенностях задания **свойств документов** для спецификации "Дополнительные сведения" см. в статье "Типовой набор свойств документов" электронной справочной системы.

Заголовок

Заголовок содержит параметры штатной должности.

Поля (характеристики)



Остановимся на некоторых из них:

- Номер штатной должности состоит из префикса и собственно номера. Как номер, так и префикс могут содержать до десяти цифр и букв. По умолчанию Система автоматически подставляет префикс номера штатной должности, заданный параметром настройки данного раздела.
- При работе со штатными должностями, представленными по подразделениям, в поле "Подразделение" отображается мнемокод текущего подразделения.
- При задании диапазона дат начала и окончания периода действия штатной должности по умолчанию в качестве начальной устанавливается дата начала действия подразделения, наименование которого отображено в поле "Подразделение" (в случае работы с должностями, распределенными по подразделениям). Если главное окно раздела не содержит дерево подразделений, то поле "Действует с:" является обязательным для заполнения.

Действия

- Типовые действия

Особенности

При добавлении штатной должности автоматически добавляется и запись хроники. В эту запись заносится наименование из добавленной штатной должности (сокращенное наименование и блок склонения наименования по падежам).

В случае редактирования атрибутов штатной должности, производится соответствующее обновление данных в последней по сроку действия записи хроники - сокращенного наименования штатной должности и блока склонения наименования по падежам.

В случае работы с должностями, распределенными по подразделениям, при выполнении действия "Добавить" сначала откроется окно, где Вам следует задать название каталога, в котором будет произведена регистрация штатной должности.

- [Массовое добавление позиций в ФОТ](#) ⁴⁹
- [Массовое исправление ФОТ](#) ⁴⁹
- [Корректировка ФОТ по функциям контроля](#) ⁵⁰
- Массовое исправление условий ПФР...

См. также:

- Массовое закрытие срока действия позиции ФОТ
- Массовое назначение группы должностей

Массовое добавление позиций ФОТ штатной должности

При работе со штатными должностями имеется возможность выполнить массовое добавление позиций ФОТ.

Массовое добавление позиций ФОТ предназначено, в основном, для добавления позиций в спецификации нескольких, выбранных пользователем штатных должностей и проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем штатных должностей и выполнение функции "Массовое добавление позиций в ФОТ";
- задание пользователем параметров позиции ФОТ в специальном окне;
- автоматическое добавление позиций ФОТ с расчетом суммы.

При этом, добавление проводится только для тех штатных должностей, период действия которых включает в себя период действия добавляемой позиции ФОТ.

Если при добавлении позиции в списке категорий ФОТ у одной из штатных должностей уже имеется запись о категории ФОТ с таким же мнемокодом, то для такой должности добавление не будет проведено Системой.

См. также "Расчет суммы позиции ФОТ".

Массовое исправление ФОТ штатной должности

При работе со штатными должностями имеется возможность выполнить массовое исправление позиций ФОТ.

Несмотря на то, что в программе имеется большое количество возможностей по редактированию и формированию ФОТ штатных должностей, может возникнуть ситуация, при которой будет необходимо изменить данные в конкретной позиции ФОТ одной или нескольких должностей непосредственно в режиме ручного редактирования, сохранив при этом историю изменения позиции ФОТ. Для решения именно этих задач предназначена функция массового исправления ФОТ.

Массовое исправление проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем штатных должностей для внесения изменений в позиции ФОТ и выполнение функции "Массовое исправление ФОТ";
- задание параметров для исправления в специальном окне;
- автоматическое внесение изменений в позиции ФОТ с пересчетом сумм и зависимых позиций.

Корректировка ФОТ штатной должности по функциям контроля

При работе со штатными должностями имеется возможность изменить характеристики позиции ФОТ штатных должностей в соответствии с функциями контроля, привязанными к категориям ФОТ. Функция работает как по текущей записи раздела, так и по списку помеченных записей.

Корректировка проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем параметров корректировки в специальном окне;
- изменение Системой характеристик позиции ФОТ штатных должностей с расчетом сумм и пересчетом зависимых позиций.

Параметрами корректировки являются: временной интервал, на котором выполняется корректировка ФОТ (скорректирована будет только та часть хроники ФОТ, которая попадает на заданный интервал) и корректируемая категория ФОТ.

При корректировке может сработать несколько функций контроля (в зависимости от установленного для функций контроля признака "Продолжить"). Так же, при корректировке учитываются периоды действия функций контроля, скорректированы будут только те части хроники ФОТ, которые попадают на эти интервалы.

После выполнения этого действия будут созданы несколько записей в хронике ФОТ, с интервалами действия и характеристиками позиций ФОТ скорректированными в соответствии с функциями контроля.

Примечание. Функция корректировки ФОТ не прерывает свою работу при некорректных данных у одной или нескольких из помеченных записей раздела, а обрабатывает весь список записей. Сообщение *Нет данных для корректировки* выдается только, если все помеченные записи оказались некорректны. При наличии хотя бы одной корректной записи такого сообщения выдано не будет.

Хроника штатной должности

Хроника штатной должности предназначена для описания истории изменения условий исполнения штатной должности и представляет собой список хроник, в каждой из которых описаны условия, действующие в определенный период времени - диапазон календарных дат начала и окончания. Это количество ставок, график работы, единицы измерения фактически отработанного времени и фонда оплаты труда, состав затрат, звания и чины, признак того, что должность в заданный период является штатной и др.

Если дата окончания периода действия хроники не установлена, то период считается открытым. Период действия хроники должен входить в период действия штатной должности. Периоды действия разных хроник не должны пересекаться.

Поля (характеристики)

Хроника штатной должности: Добавление

Должность | Наименование

Действие

Действует: с: [] по: []

Приказ: №: [] от: []

Характеристики

Сокращенное наименование: []

Состав затрат: [] График работ: []

Учет ФОВ: В днях Учет ФОР: Месячный оклад

Количество ставок: [] Звание/Чин: []

Разряды: с: [] по: []

Штатная должность Тип режима работы: []

Работа в сельской местности

Дополнительный тариф солидарной части ПФР: Нет

Добавить новую запись в хронику

ОК Отмена Справка

Следует отметить, что для регистрации хроник с непересекающимися периодами в Системе предусмотрен специальный механизм. Суть его состоит в следующем. Если регистрируется запись хроники с установленным признаком **Добавить новую запись в хронику**, то Система ищет ранее зарегистрированную хронику с такими же параметрами и открытым периодом действия. Закрывает найденную запись и устанавливает дату окончания действия. Затем регистрирует новую запись хроники. Опция доступна при выполнении действий "Добавить" и "Размножить".

Фонд оплаты труда

Данная спецификация содержит список категорий ФОР, составляющих фонд оплаты труда выбранной штатной должности.

Обратим внимание на следующие моменты:

- У одной штатной должности не может быть двух записей с одной категорией ФОР в один и тот же период времени.
- Период действия записи ФОР штатной должности не может быть больше периода действия этой должности.

Поля (характеристики)

Позиция ФОТ: Добавление

Характеристики | Примечание

Реквизиты

Категория ФОТ: [...]

Действует: с: [...] по: [...]

Ставка

Тарифная сетка: [...]

Разряд: [0]

Коэффициент: [0,00]

Ставка: [0,000]

Сумма

Коэффициент: [...] Процент [v]

Часы: [...] / [...]

Сумма: [0,000]

Учитывать при расчете совмещений

Функция контроля

[...]

Добавить новую запись в хронику

ОК

Отмена

Справка

- Признак **Добавить новую запись в хронику** доступен для действий "Добавить" и "Размножить". Если установлен, то Система регистрирует новую позицию ФОТ, закрыв при этом ранее зарегистрированную позицию с такими же параметрами и открытым периодом действия. Периоды действия позиций ФОТ с одинаковыми категориями не должны пересекаться. Поэтому при регистрации новой позиции ФОТ, период действия предыдущей с такими же параметрами закрывается датой начала действия новых значений.

Действия

- **Показать хронику**

Действие позволяет включить/отключить режим просмотра хроники ФОТ.

Характеристики фонда оплаты труда являются хроникальными характеристиками штатной должности. Это означает, что Система хранит историю изменения ФОТ, т.е. информацию о том, как в процессе учета менялся состав ФОТ (список образующих его категорий) и как менялись характеристики категорий. Открывая ФОТ, Вы видите его состояние на текущую дату, т.е. только действующие на текущую дату категории ФОТ и действующие значения их характеристик, а не всю хронику сразу, как в случае с остальными хроникальными характеристиками штатной должности. Как раз для того, чтобы увидеть всю хронику, необходимо установить в списке ФОТ соответствующий режим просмотра, выбрав в контекстном меню пункт **Показать хронику**. Категории, которые не действуют на текущую дату, в хронике выделены *курсивом*.

- **Сформировать**

Действие позволяет автоматически сформировать фонд оплаты труда.

При автоматическом формировании ФОТ штатной должности - из базового ФОТ

должности позиции переносятся в ФОТ штатной должности. И на основе этой информации проводится расчет суммы позиции ФОТ.

- **Показывать итогов**

В случае выбора данного пункта контекстного меню, в нижней части окна будет показано поле "Итого", в котором отображается итоговая сумма списка позиций ФОТ. При повторном выборе данного пункта поле будет скрыто.

Знания и навыки, Дополнительные сведения, Стажи

Знания и навыки

Данная спецификация содержит список предусмотренных для выбранной штатной должности требований к квалификации (профессиональным знаниям и навыкам) сотрудников.

Дополнительные сведения

Данная спецификация содержит дополнительные сведения о выбранной штатной должности.

Стажи

Данная спецификация содержит список стажей для выбранной штатной должности и сведения о составе каждого стажа.

Запись о **стаже** характеризуется мнемокодом, периодом действия и коэффициентом расчета.

При занесении данных о вновь введенном стаже производится дополнительная проверка на наличие на указанном интервале записи о заданном виде стажа. Если она обнаружена, то выдается соответствующее сообщение и производится возврат в форму редактирования для изменения периода действия.

Запись **состава стажа** характеризуется параметром и дополнительным параметром. Данные поля доступны для заполнения только в том случае, если заданы соответственно группы параметров 1 и 2 для выбранной позиции стажа сотрудника.

См. также:

Отражение стажей по должности при действиях по назначениям и перемещениям

Сотрудники

Раздел предназначен для учета данных о сотрудниках предприятия. Эти данные связаны с работой, выполняемой сотрудниками на предприятии. Например, табельные номера, даты приема и увольнения сотрудников, информация о стажах, данные о доходах и налогах, данные для ПФР, сведения о родственниках, званиях и чинах и т.д.

Совокупность данных о сотруднике будем называть анкетными данными или **анкетой**. С целью систематизации учета анкеты сотрудников могут быть распределены по каталогам. Каталог может объединять в себе анкеты членов одной бригады, сотрудников отдела и т.п.

Для любого сотрудника можно указать наименование той организации, в которой он исполняет должность. Все сотрудники, на которых заводятся анкеты, сначала регистрируются в словаре "Контрагенты". Имя контрагента должно быть уникальным, т.к. для Системы оно является идентификатором сотрудника. Следует учесть, что при выборе мнемокода

контрагента в разделе "Сотрудники" часть сведений о нем переносится из словаря "Контрагенты".

Структура

- [Заголовок](#)^[55]
 - [Личная карточка](#)^[60]
 - **Анкета**
 - [Родственники](#)^[60]
 - [Положенные вычеты](#)^[60]
 - [Образование](#)^[61], [Индивидуальные планы развития](#)^[61]
 - [Владение иностранными языками](#)^[63]
 - [Звания и чины](#)^[61]
 - [Награды](#)^[61]
 - [Воинский учет](#)^[61]
 - [Трудовая деятельность](#)^[62]
 - [Контракты](#)^[62]
 - [Адреса](#)^[62]
 - [Реквизиты лицевых счетов в финансовых учреждениях](#)^[62]
 - [Персональные документы](#)^[62]
 - [Прохождение службы](#)^[63]
 - [Характеристики](#)^[63]
 - [Взыскания](#)^[62]
 - [Знания и навыки](#)^[63]
 - [Участие в боевых действиях](#)^[63]
 - [Сведения об инвалидности](#)^[63]
 - [Доступ к НС и ПВ](#)^[68]
 - [Дополнительные сведения](#)^[65]
 - [Стажи](#)^[64]
 - [Данные о доходах и налогах](#)^[64]
 - [Данные для ПФР](#)^[65]
 - [Дополнительная информация](#)^[65]
 - [Коэффициенты индексации](#)^[65]
 - [Отпуска](#)^[66]
 - [Больничные листы](#)^[66]
 - [Командировки](#)^[66]
 - [Исполнительные листы](#)^[66]
 - [Квалификационные категории](#)^[66]
 - [Сертификации](#)^[66]
 - [Аккредитации](#)^[66]
 - [Аттестации](#)^[66]
 - [История изменения реквизитов](#)^[67]
- **Исполнения должностей**

Данная спецификация содержит список исполнений должностей выбранного сотрудника. При работе с ней Вы можете выполнить выполнить те же действия, что и при работе с разделом "Исполнения должностей".
- **Приказы**

Данная спецификация содержит список приказов и их пунктов по выбранному сотруднику. При работе с ней вы можете выполнить те же действия, что и при работе с разделом "Приказы".

Структура

Заголовок

Заголовок содержит основные реквизиты сотрудника.

Поля (характеристики)

The screenshot shows a web form for employee data. At the top, there are tabs: 'Сотрудник', 'Анкета', 'Документы', 'Склонение ФИО', 'Примечание', 'Фото', and 'Свойства'. The main form is divided into several sections:

- Реквизиты:** Fields for 'Работодатель', 'Табельный номер', 'Контрагент', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Идентификационный номер налогоплательщика', 'Дата приема', 'Последняя дата приема', 'Дата увольнения', 'Причина увольнения', 'Категория плательщика', and 'Код ИМНС'. There are also checkboxes for 'Внешний совместитель' and 'Работа по договору ГПХ', and a 'Сформировать мнемокод' button.
- Реквизиты перечислений:** Fields for 'Получатель' and 'Реквизит'.
- Связь:** Fields for 'Телефоны', 'Факс/Телекс', and 'Адрес электронной почты'.

Сотрудник

- Организация-**работодатель**.
Примечание. Организация-работодатель должна быть предварительно зарегистрирована в словаре "Контрагенты". В противном случае Система выдаст соответствующее сообщение.
- **Контрагент** сотрудника.
Примечание. Если контрагент сотрудника предварительно не зарегистрирован в словаре "Контрагенты", это можно сделать в процессе регистрации сотрудника (см. ниже).
- **Табельный номер** сотрудника. Табельный номер, который присваивается каждому сотруднику, состоит из двух частей: префикса и собственно номера. Префикс может

использоваться для группировки сотрудников по некоторому признаку (например, по принадлежности к определенному подразделению). Табельный номер уникален в пределах одного работодателя.

Примечание. Как собственно номер, так и префикс могут включать до десяти цифр и букв. Система позволяет автоматически генерировать собственно номер, на единицу больший максимального из зарегистрированных на данный момент собственно номеров с установленным префиксом. Если на момент открытия окна формы редактирования префикс не был определен, следует вначале ввести префикс, а затем ввести собственно номер вручную или нажать на кнопку, расположенную у правого края поля, для автоматической генерации собственно номера. Всякий раз, когда Вы вводите или изменяете номер документа, Система контролирует его уникальность.

- **Дата приема** сотрудника в штат организации-работодателя.

Примечание. По умолчанию Система автоматически подставляет текущую дату.

- **Последняя дата приема.** Если сотрудник был уволен, а затем снова принимается на работу (повторный прием): в записи очищается дата увольнения (в случае приема на время проставляется новая дата увольнения); новая запись в разделе "Сотрудники" не заводится; в текущем поле указывается дата нового приема на работу (в поле автоматически переносится дата начала исполнения создаваемого при приеме сотрудника на работу, если она больше даты приема указанной в разделе "Сотрудники").

- **Дата и причина увольнения** сотрудника из штата организации-работодателя. При повторном приеме сотрудника на работу, дата и причина увольнения очищаются (в случае приема на время проставляется новая дата увольнения). Аналогичная обработка даты и причины увольнения производится при отработке в учете соответствующих пунктов приказов ("Основная работа" - "Принять", "Принять временно"). При откате отработки дата восстанавливается, причина - нет.

Примечание. Поле "Причина увольнения" доступно для редактирования, если задана дата увольнения сотрудника.

- **Категория плательщика** страховых взносов, **код ИМНС**.
- Флажок **"Внешний совместитель"**. Устанавливается, если сотрудник является внешним совместителем.
- Флажок **Работа по договору ГПХ**. Устанавливается, если сотрудник работает по договору гражданско-правового характера.

Реквизиты перечислений

- Контрагент-**получатель** перечисления.

Примечание. Контрагент-получатель должен быть предварительно зарегистрирован в словаре "Контрагенты". В противном случае Система выдаст соответствующее сообщение.

- **Реквизит.** Код (идентификатор) банковского счета контрагента. По коду производится ссылка на банковские реквизиты для перечисления.

Примечание

Произвольное текстовое примечание

Фото

- На вкладке отображается фотография сотрудника. Загрузка фотографии производится в разделе "Контрагенты".

Возможно совмещение регистрации данных сотрудника и данных контрагента-физического лица (КАФЛ). Для этого предназначены соответствующие поля на вкладках "Сотрудник", "Анкета", "Документы", "Склонение ФИО" и кнопка "Сформировать мнемокод".

В большинстве случаев данные КАФЛ регистрируются непосредственно при вводе сотрудника, т.е. когда физическое лицо становится сотрудником. Частным случаем является заведение данных на сотрудника, который раньше вступал в отношения с предприятием и для которого уже был введен КАФЛ.

Действия

- Типовые действия

Особенности добавления/исправления/размножения записей: при заполнении/изменении значения в поле "Контрагент" выбором из словаря - отображаются записи словаря имеющие тип *Физическое лицо*.

Особенности отбора записей

а) Возможен отбор сотрудников по группе инвалидности (группа полей "Инвалидность" на вкладке "Дополнительно" условий отбора). Особенности: для отбора сотрудников независимо от наличия у них записей об инвалидности необходимо установить все три признака групп инвалидности и очистить временной интервал.

б) Отбор по "Дате приема" Сотрудника производится следующим образом: если у Сотрудника задана "Последняя дата приема", то отбор работает по этой дате; если "Последняя дата приема" не задана, то отбор работает по "Дате приема".

в) Состояние переключателя "Наличие/Отсутствие" на вкладке "Образование" учитывается (т.е. отбор по наличию или отсутствию определенных записей об образовании сотрудника производится), если задано значение хотя бы еще одного атрибута отбора на вкладке "Образование". Например, для отбора сотрудников имеющих в спецификации "Образование" записи с типом *Послевузовское образование*, в условиях отбора необходимо указать данный тип образования и установить переключатель в положение "Наличие".

Примечание. Если в поле "Тип" указано значение *Все* - отбор по типу образования не производится (т.е. как-будто не задан ни один из возможных типов образования).

г) Если в условиях отбора задана ссылка на географическое понятие (геопонятие), то отбираются записи раздела, у которых в одном из элементов адреса действующей записи спецификации "Адреса" имеется указанное в условиях отбора геопонятие. Пример: в условиях отбора указано *Абинск 2* --> будет отображена запись раздела с адресом

Россия\Краснодарский край\Абинский р-н\Абинск 2\\\\Демьяна Бедного ул
Таким образом возможен отбор сотрудников, проживающих в одном населенном пункте, районе, городе, области и т.д

- [Сформировать налоговую карточку](#)^[57]

- [Пронумеровать налоговые карточки](#)^[58]

- [Установить/Снять ограничения на реформирование налоговой карточки](#)^[59]

Если у сотрудника нет налоговой карточки, то при вызове действий выдается сообщение *Нет данных для установки/снятия ограничений*.

- [Сформировать коэффициенты индексации](#)^[59]

- [Выгрузка в текстовый файл](#)^[59]

Формирование налоговой карточки

Формирование налоговой карточки производится для одного текущего или всех отмеченных сотрудников. При этом учитываются:

- суммы выплат/удержаний, начисленные сотруднику на периоде формирования карточки (период указывается в параметрах формирования карточки);
- данные о доходах и удержанных налогах из справки о доходах на начало автоматизированного учета, полученных сотрудником на периоде формирования карточки.

Собирая данные о выплатах и удержаниях, рассчитанных на периоде формирования карточки, Система выполняет их классификацию по видам доходов, вычетов, налогов и расходов, описанным в словаре "Настройка налоговой отчетности". Классификация выполняется в соответствии с тем, к какому виду отнесена данная выплата/удержание в словаре "Выплаты и

удержания". Суммы выплат и удержаний одного вида суммируются и показываются в отдельной строке спецификации налоговой карточки.

В связи с наличием периода действия для связи выплаты/удержания с категорией налоговой отчетности (т.е. связи с позицией словаря "Настройка налоговой отчетности") при сборе данных о выплатах/удержаниях производится отбрасывание тех категорий налоговой отчетности, связь с которыми не действует для периода формирования налоговой карточки.

При отнесении суммы начисления на строку спецификации налоговой карточки анализируется наличие в связанной позиции словаря "Настройка налоговой отчетности" с видом *Доход* одной из налоговых баз *Дополнительная солидарная часть ПФР Ст.58.3. п.1 (вредные)* или *Дополнительная солидарная часть ПФР Ст. 58.3. п.2 (тяжелые)* - т.е. проверяется начисление на принадлежность к выплатам по особым видам работ, и если принадлежность не обнаружена, то данная категория налоговой отчетности также отбрасывается. В рамках одной из указанных налоговых баз каждая сумма относится на столько строк спецификации НК сколько различных вариантов особых условий труда было у сотрудника в учитываемом периоде (в зависимости от настройки это периоды В или ЗА).

Примечание. Если учет по периоду В, то просмотр выплат/удержаний производится с 1 января года, предшествующего году из параметра формирования "Период по:" по последнее число месяца, указанного в параметре "Период по:". Если учет по периоду ЗА, то просмотр выплат/удержаний производится с 1 января года, предшествующего году из параметра формирования "Период по:" по 31 декабря года, следующего за годом из параметра формирования "Период по:".

Для налоговых баз из перечня *Учет по ставкам страховой части ПФР* и далее: если для сотрудника значение признака "Работа по договору ГПХ" = *Да* ИЛИ Вид исполнения (для исполнения сотрудника, по которому рассматривается начисление) указан в параметре настройки "Вид исполнения для работ по договору" раздела "Сотрудники", - признак строки "Работа по договору ГПХ" НК устанавливается в *Да*.

Соответственно при формировании состава данных НК в него передается значение ссылки на словарь "Результат специальной оценки условий труда" и состояние признака "Работа по договору ГПХ".

При этом:

- Формирование налоговой карточки ведется с учетом обособленных подразделений.
-

Нумерование налоговых карточек

При вызове действия "Пронумеровать налоговые карточки" (пункт "Функции" контекстного меню) отображается окно, предназначенное для задания необходимых атрибутов нумерования данных о доходах и налогах сотрудника. К таким атрибутам относятся: тип данных о доходах и налогах сотрудника; номер, с которого будет начинаться нумерование справок и год, за который они будут нумероваться; дата нумеруемых справок, а так же переключатели "Для сотрудника" и "Для ИМНС", устанавливаемые в зависимости от того, какие справки необходимо пронумеровать.

По заданным параметрам Система автоматически выберет данные указанного типа за установленный год (спецификация "[Данные о доходах и налогах](#)"⁶⁴ сотрудника) и заполнит в них группы полей "Данные справки для сотрудника" или "Данные справки для ИМНС", в зависимости от заданного режима.

Ограничения на переформирование налоговой карточки

При переформировании данных в налоговой карточке возможно закрыть часть уже сформированных ранее данных от изменений. Закрытие данных производится для указанного календарного периода с учетом текущей налоговой базы, и для одного из режимов: *ФНС*, *Фонды*.

Для закрытия данных используйте действие **Установить ограничения не переформирование налоговой карточки**. В параметрах действия укажите **Период** закрытия (диапазон месяцев) и **Режим**.

В результате при формировании налоговой карточки, так же как и в случае частичного переформирования, проверяется есть ли по налоговой базе в указанном месяце запрет, и если есть данные в карточку не заносятся.

Отменить ограничения для конкретного диапазона месяцев и конкретного режима можно используя действие **Снять ограничения не переформирование налоговой карточки**.

Просмотреть имеющиеся ограничения можно в спецификации налоговой карточки "Ограничения на переформирование" - в каждой позиции спецификации отображаются режим и месяц ограничения. Ограничения можно только просмотреть, корректирование недоступно.

Формирование коэффициентов индексации

Функция реализует автоматический расчет коэффициентов индексации за заданный период, и запись этих коэффициентов в спецификацию "Коэффициенты индексации".

Формирование производится как по отдельному сотруднику, так и по ряду отмеченных сотрудников. В результате в спецификацию будут добавлены (обновлены) записи на первые числа месяцев интервала индексации.

При формировании:

- Интервал индексации задается явно.
- Рассматриваются все основные исполнения на интервале индексации.
- Запись полученного списка коэффициентов в спецификацию возможна с удалением ранее введенных коэффициентов на интервале индексации.
- Возможна запись только повышающих коэффициентов (т.е. > 1).
- В случае учета договоров: если на последнее число месяца действует более одного исполнения, берется основное исполнение, действующее на конец месяца; если действующего основного исполнения нет, берется неосновное исполнение с наибольшей датой начала из действующих на конец месяца.

Выгрузка в текстовый файл

Выгрузка (формирование отчетов) производится на основе [данных о доходах и налогах](#)⁶⁴ и [данных для ПФР](#)⁶⁵ сотрудников. Выгрузка осуществляется определенными пользовательскими процедурами по отмеченным записям раздела.

Чтобы выгрузить данные для ИМНС или ПФ в текстовый файл, отметьте нужных сотрудников и выберите пункт **"Обмен | Экспорт в файл"** контекстного меню. На экране будет отображено окно для выбора каталога для выгрузки и требуемой пользовательской процедуры. Все необходимые пользовательские процедуры поставляются с соответствующим модулем.

Каждая пользовательская процедура обладает набором параметров, некоторые из которых должны быть определены обязательно. Введите параметры и нажмите кнопку "ОК" для выгрузки отчетов в текстовый файл. Если кнопка "ОК" недоступна, это означает, что Вы еще не задали один из параметров, необходимых для выполнения процедуры.

После осуществления выгрузки, Вы можете найти файл, содержащий отчеты, в выбранном каталоге.

Личная карточка

Личная карточка сотрудника обеспечивает просмотр и возможность редактирования записей, содержащих данные, используемые для заполнения формы первичной отчетности Т-2 "Личная карточка работника", и позволяет осуществить ввод/отображение необходимых анкетных данных сотрудника в единой форме.

Для ее вызова необходимо выделить требуемого сотрудника и выбрать команду "**Личная карточка**" контекстного меню. В результате выполнения действия на экране отображается специальная оконная форма, содержащая следующие сведения о сотруднике: ИНН; ОМС; Номер пенсионного страхования; Общие сведения; Сведения о воинском учете; Прием на работу и переводы на другую работу; и т.д.

Для просмотра определенных записей карточки необходимо нажать кнопку "**Подробнее>>**", напротив названия интересующей Вас спецификации, после чего будет развернуто окно просмотра. Для редактирования этих записей, необходимо вызвать саму спецификацию с помощью кнопки "**Исправить**".

Анкета

Родственники

Данная спецификация содержит список **Родственников** текущего сотрудника. Спецификация отображается также в разделе "Контрагенты", в персональных данных контрагента сотрудника.

Подробное описание характеристик спецификации см. в разделе "Контрагенты" >>>.

Положенные вычеты

Данная спецификация содержит список положенных сотруднику вычетов. В заголовке формы спецификации отображается ФИО текущего сотрудника.

Эта информация используется для определения положенных **Категорий** вычетов, приходящихся: на самого сотрудника (*На себя*); на каждого члена его семьи (*На ребенка, На иждивенца*); имущественных и социальных вычетов (*Имущественный, Социальный*), что важно для расчета налога на доходы физических лиц. Для категорий *На ребенка, На иждивенца* становится доступным и обязательным поле **Родственник**.

Кроме того, для записи вычета задаются:

- **Даты начала и окончания действия** вычетов, а так же соответствующая позиция **налоговой отчетности**.
- **Сумма вычета**. Задается для категорий вычетов *Имущественный* или *Социальный*. Для каждого такого вычета сумма может быть уникальной.
- **Номер, Дата подтверждающего документа, Код ИФНС**. Реквизиты подтверждающего

документа для отображения в отчетных формах.

Примечание. Если установлена категория вычета *На ребенка* и задана дата рождения ребенка, то срок действия вычета рассчитывается Системой автоматически. При этом за начальную дату принимается 01.мр.гр, где мр и гр - месяц и год рождения, а за конечную - 31.12.хх, где хх - год достижения ребенком 18-летия. Эти даты отображаются в соответствующих полях строки вычета. Следует отметить, что автоматическое заполнение дат начала и окончания действия вычета производится только в режимах "Добавление" и "Размножение".

Для одного сотрудника не может быть двух одновременно действующих записей о вычетах, имеющих одинаковые ссылки на родственника, позицию налоговой отчетности и категорию вычета из перечня *На себя, На ребенка, На иждивенца*.

Если Сотрудник замещает более одной должности у налогового агента, то анализируется значение параметра настройки "Учитывать вычеты только по основным исполнениям" раздела "Расчет заработной платы" - в случае, если указанный параметр имеет значение *Да*, то стандартные налоговые вычеты будут предоставлены только по основному исполнению должности.

Образование, Индивидуальные планы развития

Спецификация "Образование" содержит сведения об образовании контрагента - физического лица в разрезе: типа и вида образования; дат начала и окончания обучения; реквизитов документа об образовании; данных образовательного учреждения и формы обучения; специальности по образованию и квалификации по диплому.

При выборе пункта анкеты **Индивидуальные планы развития** отображается (в качестве спецификации) одноименный документарный раздел с предустановленными условиями отбора: отображаются только индивидуальные планы развития, имеющие ссылку на исполнение текущего сотрудника.

При работе с заголовком раздела в данном случае (при действиях "Добавить", "Размножить") возможен выбор только исполнения, которое имеет ссылку на текущего сотрудника.

Для отбора сотрудников с учетом индивидуальных планов развития предназначены условия отбора на вкладке "Планы развития" формы условий отбора.

Подробнее о работе раздела "Индивидуальные планы развития" см. электронную справку на раздел.

Звания и чины, Награды, Воинский учет

Звания и чины

Данная спецификация содержит сведения о званиях (чинах) контрагента - физического лица. Эти сведения в совокупности с данными о полагающемся званиям и чинам денежном довольствии, заданными в словаре "Звания и чины", позволяют автоматически контролировать соответствие должностного оклада сотрудника его званию/чину.

Награды и поощрения

Данная спецификация содержит список наград и поощрений, полученных контрагентом - физическим лицом в разрезе: типа и вида награды (поощрения); наименования организации, выдавшей награду (поощрение); даты награждения и вручения награды (поощрения), и ряда других характеристик.

Воинский учет

Данная спецификация содержит сведения о контрагенте - физическом лице, необходимые для ведения воинского учета.

Запись характеризуется: реквизитами персонального документа, сведениями воинского учета, причиной отсрочки от прохождения воинской службы и датой окончания ее действия.

Трудовая деятельность, Контракты, Взыскания**Трудовая деятельность**

Данная спецификация содержит сведения о трудовой деятельности контрагента - физического лица.

Запись о трудовой деятельности сотрудника характеризуется периодом и местом работы, занимаемой должностью, видом трудовой деятельности и причиной увольнения.

Контракты

Данная спецификация содержит список контрактов (трудовых договоров) заключенных контрагентом - физическим лицом. Запись списка содержит:

- учетные данные о заключении контрагентом - физическим лицом контрактов о службе (служебных контрактов) и срочных трудовых договоров;
- учетные данные о сроках и основаниях прекращения действия служебных контрактов и срочных трудовых договоров.

Взыскания

Данная спецификация содержит следующие сведения:

- данные о правонарушениях (дисциплинарных проступках, нарушениях служебной дисциплины), совершенных сотрудником;
- данные о наложении, обжаловании и снятии дисциплинарных взысканий.

Адреса, Реквизиты, Персональные документы**Адреса**

Данная спецификация содержит список адресов контрагента - физического лица, включая наименование и иерархическое наименование географического понятия, иные компоненты адреса (почтовый индекс, дом, корпус, офис), указание на использование адреса в качестве основного (т.е. он автоматически подставлялся в формируемые документы), ряд признаков адреса (юридический, почтовый, и др.).

Персональные документы.

Данная спецификация содержит сведения о персональных документах контрагента - физического лица.

Запись о документе содержит его мнемокод, полное наименование и реквизиты. Кроме того, в ней могут быть указаны даты начала и окончания срока действия персонального документа, а также указание имеет ли данный документ статус основного (т.е. будет ли документ использоваться Системой "по умолчанию" при формировании записей, связанных с этим контрагентом).

Прохождение службы, Характеристики

Прохождение службы

Данная спецификация содержит сведения о прохождении службы выбранным сотрудником, включая: период службы; характеристики перемещения сотрудника; место службы, организация/подразделение, в которой проходил службу сотрудник, направление деятельности подразделения; должность, которую исполнял сотрудник, группа должностей к которой она принадлежала, ее код в реестре должностей организации; ряд других характеристик.

Характеристики

Данная спецификация содержит учетные сведения о характеристиках сотрудника в представлениях, аттестациях и других персональных кадровых документах. Запись характеристики содержит - тип характеристики, дату выдачи и текст.

Владение иностранными языками, Знания и навыки

Владение иностранными языками

Данная спецификация содержит сведения о владении контрагентом - физическим лицом иностранными языками.

Запись включает в себя сведения об иностранном языке и степень владения им.

Знания и навыки

Данная спецификация содержит сведения о знаниях и навыках сотрудника.

Запись включает в себя - вид знания или навыка и степень владения им.

Участие в боевых действиях, Сведения об инвалидности

Участие в боевых действиях

Данная спецификация содержит список записей со сведениями об участии сотрудника в боевых действиях.

Запись содержит: даты начала и окончания периода участия в боевых действиях, место прохождения службы, реквизиты документа о направлении сотрудника в зону боевых действий.

Сведения об инвалидности

Данная спецификация содержит список, включающий сведения об инвалидности контрагента - физического лица.

Запись содержит: даты начала и окончания действия инвалидности, группу инвалидности и ее причину, степень ограничения способности к трудовой деятельности, а так же реквизиты справки по инвалидности (серия, номер, даты начала и окончания).

Причина инвалидности выбирается из одноименного словаря. В зависимости от требований пользователя причина может быть выбрана из стандартных записей словаря: *С детства / По общему заболеванию / Не при исполнении / При исполнении*, либо, в случае необходимости, добавлена иная причина.

Стажи

Данная спецификация содержит сведения о стажах сотрудника и составе каждого стажа. В первую очередь, о тех, которые показываются в отчетах для ПФР: стажи работы в особых территориальных условиях ("северный"), с особыми условиями труда, исчисляемый трудовой стаж, выслуга лет. В общем случае Система не ограничивает количество учитываемых видов стажей перечисленными – сколько видов Вы подготовите в словаре "Стажи", столько и сможете вести в анкете.

Запись о **стаже** сотрудника характеризуется мнемокодом вида стажа (поле **Стаж**, заполняется из словаря "Стажи"), периодом действия стажа (**Интервал с: по:**) и **Коэффициентом** расчета (расчитанный по календарю стаж сотрудника умножается на введенный коэффициент). Кроме того, для каждой записи существует возможность расчета даты начала периода действия стажа с учетом его продолжительности (количества лет, месяцев, дней), указанной на определенную дату. Для этого используется кнопка "Расчитать дату начала интервала" на форме редактирования записи о стаже сотрудника. После нажатия указанной кнопки на экране отображается форма для задания соответствующих параметров.

Для того, чтобы просмотреть **продолжительность** стажей, вызовите действие "Продолжительность" из контекстного меню списка "Стажи". На экране будет отображено окно, содержащее список стажей сотрудника и продолжительность каждого из них (количество лет, месяцев, дней) на определенную дату. По умолчанию берется текущая системная дата. Данный список используется как справочный и исправление в нем продолжительности стажей не допускается.

Внимание! Продолжительность стажа определяется на дату предыдущую по отношению к дате, указанной в поле "Показать стаж на дату", т. е. дата в поле "Показать стаж на дату" НЕ включается в расчет продолжительности стажа.

Примечание. При расчетах (продолжительности стажа, даты начала периода действия стажа, при отборе сотрудников по продолжительности стажа) значение Коэффициента ограничивается значением 10 (т.е., если в записи стажа коэффициент задан больше 10, то при расчетах он приравнивается к 10).

Запись **состава стажа** характеризуется параметром, дополнительным параметром и дополнительной информацией. Ввод параметра (дополнительного параметра) доступен в том случае, если в словаре "Стажи" заданы соответственно "Группа параметров 1" ("Группа параметров 2") для выбранной позиции стажа сотрудника.

Данные о доходах и налогах

Спецификация содержит данные о доходах и налогах сотрудника и сведения о составе этих данных.

Данные о доходах и налогах сотрудника могут представлять собой либо Налоговую карточку, либо справку с предыдущего места работы, либо данные на начало автоматизированного учета.

Налоговая карточка предназначена для хранения информации о доходах и удержанных налогах, необходимой для формирования по сотруднику отчетных форм для ИМНС. Налоговая карточка является единственным источником информации, на основании которой формируются отчеты для ИМНС, поэтому ее заполнение перед формированием вышеупомянутых отчетов является обязательным.

Справка с предыдущего места работы заполняется на основании данных из формы 2-НДФЛ, выданной сотруднику при увольнении с предыдущего места работы. Она используется при расчете налога на доходы физических лиц – если сотрудник принят на

работу не с начала года, то по этой справке определяется налогооблагаемая сумма, количество предоставленных вычетов и сумма удержанного налога.

В **данных на начало автоматизированного учета** хранятся сведения о выплатах/удержаниях сотрудника за период с начала года до начала использования Системы: если автоматизированный учет начался не с начала года, то проще внести сведения о начисленных суммах, чем воспроизводить в Системе все расчеты, начиная с января. Эти данные используются как при расчете налогов и других выплат и удержаний, которым необходима информация из предшествующих расчетных периодов, так и при формировании Налоговой карточки.

Данные для ПФР

Спецификация содержит данные для Пенсионного фонда (ПФР) и сведения о составе этих данных: информация о суммах, используемых в отчетных формах и файлах выгрузки для ПФР (доходы сотрудника и удержанные с них страховые взносы).

Запись **данных для ПФР** включает в себя номер документа и год, за который он предоставлен, а так же сведения об ответственном лице (ФИО и должность).

Запись **состава данных** включает в себя мнемокод категории отчетности, месяц, к которому она относится, и сумму (дохода, страхового взноса).

Дополнительная информация, Дополнительные сведения

Дополнительная информация

Данная спецификация содержит дополнительную информацию о сотруднике.

Дополнительные данные имеют период действия и могут быть использованы в качестве аналитических признаков при формировании ведомостей (если установлен соответствующий флажок).

Суммы, начисленные сотрудникам с такими признаками, Вы можете выделить в отдельные строки итогов ведомостей и по особому учитывать их при формировании сводов проводок. Как правило, эти признаки ставятся сотрудникам, с начислений которых работодатель не платит взнос в ПФ - например, инвалидам.

Дополнительные сведения

Данная спецификация содержит список дополнительных сведений о сотруднике.

Запись содержит: тип дополнительных сведений, даты начала и окончания периода действия заданного типа дополнительных сведений, текст содержания дополнительных сведений.

Коэффициенты индексации

Данная спецификация содержит список коэффициентов индексации сотрудника.

Запись спецификации характеризуется **Датой начала действия** коэффициента, **Контрактом** (ссылка на контракты сотрудника), **Значением** коэффициента.

Запись спецификации уникальна для сочетания определенной даты начала, сотрудника и контракта (т.к. в любом месяце периода может пройти индексация по нескольким разным договорам как по основным, так и по неосновным исполнениям).

Спецификация может заполняться вручную или с использованием функции "Сформировать коэффициенты индексации" из заголовка раздела.

Содержимое спецификации используется рядом алгоритмов расчета, где ведется учет коэффициентов индексации (например, Отп, Бом, Бос): для этого в параметре алгоритма "Определять коэффициенты индексации" надо выбрать значение *Из сотрудника*.

Отпуска, Командировки

Отпуска

Данная спецификация содержит список отпусков сотрудника, в том числе записи, сформированные в разделе "Графики отпусков". К характеристикам записи спецификации относятся: вид и тип отпуска; количество основных и дополнительных дней отпуска; даты начала и окончания отпуска и периода, за который предоставляется отпуск; признак отзыва сотрудника из отпуска; номер и дата отпускной записи. В записи спецификации возможно указать ссылку на договор (контракт).

Командировки

Данная спецификация содержит сведения о командировках сотрудника.

В запись о командировке заносятся: даты начала и окончания командировки, цель командировки, реквизиты документа-основания направления сотрудника в командировку (номер и дата приказа), задается пункт назначения.

Указывается Источник финансирования - за счет каких средств оплачивается командировка.

Это могут быть средства бюджета, ОМС или платных услуг. Источник финансирования может быть заполнен по данным пункта приказа (в результате его отработки в учете).

Если сотрудник был отозван из командировки, устанавливается флажок Отзыв из командировки.

Больничные листы, Исполнительные листы

Больничные листы

Спецификация включает в себя данные о временной нетрудоспособности сотрудника в разрезе следующих характеристик: даты начала и окончания заболевания; серии, номера и даты выдачи больничного листа; вида заболевания, количества дней к оплате и процента оплаты; периода нарушения; ряда других характеристик. Возможна регистрация нескольких больничных за пересекающиеся периоды действия, т.е. обеспечивается возможность оплаты больничного листа сразу по нескольким местам работы, а не только по основной работе.

Исполнительные листы

Спецификация включает в себя данные об исполнительных листах сотрудника в разрезе следующих характеристик: номер учетной карточки исполнительного листа; дата регистрации исполнительного листа; контрагент-получатель удержания, его реквизиты; дата выписки исполнительного листа; сумма штрафа; значение процента удержания в месяц и процента максимального удержания; дат начала и окончания периода уплаты штрафа.

Квалификационные категории, Сертификации, Аттестации, Аккредитации

Квалификационные категории

Данная спецификация содержит список квалификационных категорий сотрудника.

Запись содержит: **Квалификационную категорию** (заполняется по данным одноименного

словаря), **Дату ее присвоения**, **Специальность должности**, **Дату окончания действия** категории, реквизиты документа-основания присвоения квалификационной категории.

Сертификации

Данная спецификация содержит список сертификаций сотрудника.

Запись о сертификации характеризуется: Датой проведения; Специальностью должности; Образовательным учреждением и наименованием Места проведения сертификации (заполняется по данным выбранного образовательного учреждения); реквизитами выданного сертификата (Типом, Серией, № и Датой). Возможно также дать произвольное текстовое Примечание.

Аттестации

Данная спецификация содержит сведения об аттестациях сотрудника.

Запись включает в себя: дату проведения аттестации, подразделение, должность, категорию сотрудника, результат проведения аттестации (полученную оценку, дату планируемой аттестации), реквизиты документа-основания проведения аттестации.

Аккредитации

Данная спецификация содержит список сведений об аккредитациях сотрудника.

Примечание. Спецификация добавлена в связи с переходом к системе аккредитации специалистов в сфере здравоохранения.

Запись о аккредитации характеризуется: **Датами начала** (поле обязательное) и **окончания действия**; **Специальностью**; **Образовательным учреждением** и наименованием **Места проведения** аккредитации (заполняется по данным выбранного образовательного учреждения); реквизитами выданного Свидетельства об аккредитации (**Типом**, **Серией**, **№** и **Датой**). Возможно также дать произвольное текстовое **Примечание**.

Для выгрузки в федеральный регистр медицинских работников необходимо заполнение свидетельства об аккредитации специалиста - с учетом этого спецификация "Аккредитации" дополнена полями:

- **Вид, Профессиональный стандарт** - поля заполняются по данным словарей "Виды аккредитации" и "Профессиональные стандарты" соответственно. Возможные виды аккредитации: *Первичная аккредитация, Первичная специализированная аккредитация, Периодическая аккредитация*; возможные профессиональные стандарты: *Врач-стоматолог, Провизор*.
- **Регистрационный номер** - регистрационный номер свидетельства об аккредитации, заполняется вручную.
- Поле "Специальность" заполняется по данным словаря "Специальности по образованию".

История изменения реквизитов

История изменения реквизитов

По данному пункту меню вызывается спецификация контрагента "История изменения реквизитов", на которого ссылается сотрудник.

В спецификации регистрируется история изменения реквизитов контрагента (в т.ч. ФИО с указанием падежей) - тем самым в отчетах за прошлые периоды обеспечивается вывод корректной информации.

При регистрации записи списка для физического лица доступны следующие характеристики: Действует с:; Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Семейное положение; Гражданство, и на отдельной вкладке - ФИО в родительном, винительном, дательном и творительном падежах.

При регистрации записи списка для юридического лица доступны характеристики Действует с: и Наименование.

В результате создания/модификации записей истории изменения реквизитов, соответствующие изменения вносятся в заголовок контрагента (но только из самой поздней записи истории, и если соответствующая характеристика контрагента была заполнена).

Доступ к НС и ПВ

Спецификация содержит данные по доступу сотрудника к наркотическим средствам и психотропным веществам (НС и ПВ).

Доступ может быть дан только при наличии у сотрудника действующего исполнения в организации.

Спецификация доступна и в разделе "Штат" (там дано ее описание), и в разделе "Сотрудники" модулей кадрового учета.

Формирование данных в журнале взаимодействия с ФРМР

Пользовательская процедура **Формирование данных в журнале ФРМР** используется с целью формирования посылки для дальнейшей отправки в ФРМР или для запроса данных из ФРМР. Вызов процедуры производится из пункта контекстного меню заголовка "Расширения | Пользовательские процедуры".

Формирование может быть произведено как для текущего, так и для ряда отмеченных сотрудников.

Параметры процедуры:

- **Каталог журнала ФРМР.** Обязательный параметр, выбор каталога раздела "Журнал взаимодействия с ФРМР", где будет размещена сформированная запись/записи.
- **Виды среднего общего образования.** Обязательный параметр, ссылка на словарь "Виды образования", одновременно может быть выбрано несколько значений словаря. Необходимо указать значение, которое используется в учетных данных (в спецификации "Образование" сотрудника) для задания сведений о среднем общем образовании.
- **Дата с: по:.** Обязательные параметры. Определяют период, данные за который будут включены в сформированную запись/записи.
- **Выполнить чтение данных.** При установке данного параметра в разделе "Журнал взаимодействия с ФРМР" будет сформирован пакет данных, по которым можно запросить сведения из ФРМР. При формировании данных без установленного признака "Выполнить чтение данных" будет сформирован протокол выгрузки (лог-файл) - в этом случае в процессе формирования будет отображена форма, где необходимо указать путь, по которому требуется сохранить файл на диске. Имя файла указывается пользователем.
- **Запись чтения данных.** Выбор записи "Журнала взаимодействия с ФРМР". Параметр необязательный, его значение учитывается только при НЕ установленном признаке "Выполнить чтение данных". Параметр используется при необходимости обновления сведений о сотрудниках в ФРМР.

Примечание. Если параметр "Запись чтения данных" задан: отмеченные для формирования сотрудники должны принадлежать одному и тому же работодателю; примечание в выбранной записи журнала должно иметь значение *Чтение данных*; идентификатор учреждения в выбранной записи журнала должен совпадать с идентификатором учреждения работодателя отмеченных сотрудников. При невыполнении какого-либо из перечисленных условий формирование не производится, и выдается соответствующее сообщение.

Для выполнения процедуры необходимо, чтобы у контрагента Работодателя для всех отмеченных сотрудников было заполнено свойство с наименованием "Идентификатор учреждения". Если свойства нет или оно не заполнено, то выгрузка не производится, выдается сообщение *Для контрагента <Мнемокод контрагента> не задано значение свойства "Идентификатор учреждения"*.

В результате формирования посылка отображается в Журнале взаимодействия с ФРМР с определенной датой и временем формирования, и статусом *Не отправлено*.

В состав посылки (спецификация журнала "Состав посылки") может входить один или несколько xml файлов, подлежащих передаче в ФРМР.

Сформированная запись раздела "Журнал взаимодействия с ФРМР" имеет следующие значениями атрибутов:

- "Дата формирования" равна текущей Системной дате + текущее время.
- "Примечание" имеет значение *Чтение данных*, если параметр процедуры "Выполнить чтение данных" имеет значение *Да*. В противном случае примечание не заполняется.
- "Идентификатор учреждения" равен значению соответствующего дополнительного свойства контрагента работодателя.

Для каждого контрагента отмеченных сотрудников формируются строки спецификации "Состав посылки".

Подробнее о подготовке и передаче сведений в ФРМР см. справку на раздел "Журнал взаимодействия с ФРМР".

Особенности для модулей

Подушевое финансирование

В анкете сотрудника отсутствуют следующие спецификации:

- Данные о доходах и налогах
- Данные для ПФР
- Знания и навыки
- Владение иностранными языками
- Прохождение службы
- Характеристики
- Участие в боевых действиях
- Сведения об инвалидности
- Больничные листы
- Исполнительные листы

Недоступны действия:

- Формирование налоговой карточки
- Нумерование налоговых карточек
- Выгрузить в текстовый файл

Так же, недоступна форма просмотра "Личная карточка".

Штат

Списочный состав

Раздел предназначен для учета замещений служащими штатных должностей, а также их нахождения не на штатной должности.

Замещение должности – обобщенное понятие, определяющее период (диапазон календарных дат), в течение которого служащий замещает определенную штатную должность.

Замещение должности содержит данные о фактически отработанном времени и фактическом фонде оплаты, которые используются для начисления заработной платы служащему. На уровне замещения штатной должности оклад и надбавки могут формироваться как вручную, так и на основании данных об окладе и надбавках по штатной должности.

По виду все замещения можно разделить на основные и неосновные.

Виды замещений

Виды замещений используются Системой для унификации описания замещения должности и могут быть отнесены к одному из следующих типов:

- **основной** – тип предназначен для описания замещения должностей, являющихся основными (по основному месту работы в данной организации). Имеет признак "Основной" ("Да"). Основное замещение описывает должность, на которую служащий был принят первоначально, либо должность, на которую он был переведен впоследствии. В любой момент времени у служащего может быть только одно основное замещение.
- **неосновной** – тип предназначен для описания замещения по неосновному месту работы. Не имеет признак "Основной" ("Нет"). Отдельно отмечается признак "внутреннее совмещение", указывающий на то, что должность является совмещенной. Необходимость использования данного признака обусловлена тем, что при совмещении должностей производится сложный расчет количества ставок с использованием основного замещения.

Структура

- [Заголовок](#)^[71]
 - [Хроника замещения](#)^[84]
 - [Должностной оклад и надбавки](#)^[85]
 - [Отработанное время](#)^[86]
 - [Состояние замещения](#)^[88]
 - [Рабочие места](#)^[89]
 - [Показатели эффективности](#)^[89] (для модуля "Оценка деятельности государственных служащих")
- Формирование запроса на получение данных ЭЛН.
По замещению должности сотрудника производится формирование запроса на получение данных электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН). В параметрах функции указывается каталог раздела "Журнал взаимодействия с ФСС" и номер листка нетрудоспособности (ЛН), выданный сотруднику. В результате выполнения функции в журнале взаимодействия с ФСС формируется запись с типом *Запрос данных* с привязкой к сотруднику.
Подробнее в справке на раздел "Журнал взаимодействия с ФСС".

Структура

Заголовок

Заголовок содержит параметры замещения штатной должности.

Поля (характеристики)

После ввода значений в поле **Служащий** и в поле **Штатная должность** ряд полей инициализируется соответствующими значениями из разделов "Личные дела" и "Штатные должности" и недоступны (кроме поля "Вид службы") для редактирования:

- Сведения из истории изменения реквизитов личного дела:
 - **Табельный номер** служащего.
 - **ФИО** служащего.
 - **Классный чин, квал. разряд, звание** служащего.
- Сведения из заголовка и истории изменения реквизитов штатной должности:
 - **Подразделение**, в котором замещается указанная должность.
 - Полное **наименование** должности.
 - **Классный чин, квал. разряд, звание**, соответствующее указанной должности.
 - **Штатная**. Признак того, что должность указывается в штатном расписании.
 - **Вид службы**. Вид государственной службы, указанный в штатной должности. Поле доступно для редактирования.

Примечание. При изменении мнемкокода должности (поле "Штатная должность") все поля, в которых отображаются ее характеристики, инициализируются значениями, соответствующими характеристикам новой должности, действующим на открытом периоде хроники.

Для редактирования доступны следующие поля:

_____ **Замещение** _____

- **Номер** замещения штатной должности.
- **Вид** замещения.
- **Вид службы**. Вид государственной службы, указанный в штатной должности.
- **График работ** для данного замещения.
- **Количество ставок** по штату для выбранного замещения и величина **Процента по совмещению** обязанностей.

Примечания.

В полях отображаются данные из наиболее поздней записи хроники замещения. Количество ставок по штату может быть дробным.

- **Контракт** (ранее называлось "Контракт (доп. соглашение)"). Заполняется по данным спецификации личного дела "Контракты". Аналогичная ссылка на контракт используется в действиях над замещением: "Принять", "Перевести", "Назначить без освобождения должности", "Назначить совмещение", "Уволить", "Освободить". Ссылка может быть использована для объединения замещений по отдельному контракту в рамках всех замещений служащего. При этом ссылка указывается и в самих замещениях, и в отпусках служащего, и используется при различных расчетах как дополнительное условие отбора.
- **Дополнительное соглашение**. Дополнительное соглашение к контракту, ссылка на спецификацию личного дела "Контракты". Может быть использовано, например, как основание при переводе сотрудника в другое подразделение. Работа с атрибутом доступна при действиях над исполнением.
- Признак **Обязанность подавать сведения о доходах** – Да / Нет.
- **Продолжительность отпуска (Основные дни, Дополнительные дни)** для выбранного

замещения. Инициализация атрибутов производится, например, при формировании замещения в результате обработки приказа с типом "Основная работа", "Назначение без освобождения", "Назначение совмещения" (действия "Принять", "Принять временно", "Перевести", "Перевести временно", "Изменить", "Разрешить"). Изменение значений в заголовке записи отображается в последней записи хроники, при изменении значений в хронике - значения в заголовке обновляются из последней записи хроники.

- **Даты назначения и освобождения** служащего от замещения должности.
- **История изменения атрибутов на:** Дата начала действия измененных атрибутов. Данное поле становится доступным для редактирования только при выполнении действия **Исправить с историей...**

Дополнительно

- Реквизиты документа о назначении служащего на данную должность.
- Реквизиты документа об освобождении служащего от замещения указанной должности.
- Вопросы, которые должен курировать служащий при замещении должности.
- **Дата прохождения конкурса** на замещения должности, и **решение конкурсной комиссии**.

Примечание. В заголовок раздела реализовано подключение ряда дополнительных колонок.

Действия

- Работая со списком "Замещение должностей", можно выполнить типовые действия за исключением тех, которые связаны с добавлением записей. В случае, если при выполнении действия "Исправить" произведено изменение дат назначения и (или) освобождения замещения должностей, при необходимости **автоматически корректируются даты приема и увольнения сотрудника** так, чтобы новый период действия замещения не выходил за рамки периода, определенного в записи о сотруднике.

Исправить с историей.

От соответствующего типового действия данное отличается тем, что дополнительно добавляется запись в таблицу "Хроника замещений"^[84]. Для выполнения этого действия установите курсор на строку с нужной записью и вызовите команду **Исправить с историей...** контекстного меню, в результате чего на экране появится окно для редактирования реквизитов объекта, отличающееся от обычного только тем, что поле "Изменить атрибуты, начиная с:" стало доступным для просмотра и редактирования. По умолчанию в данном поле будет выставлена текущая системная дата. Внесите необходимые изменения реквизитов объекта и введите нужную дату начала их действия. В результате в таблице "Хроника замещений" появится новая запись с обновленными значениями соответствующих полей. Исправить с формированием истории реквизиты объекта Вы можете и при работе с данной таблицей.

- [Принять](#)^[73]
- [Перевести](#)^[75]
- [Назначить без освобождения должности](#)^[76]
- [Назначить совмещение](#)^[76]
- [Перевести в другой орган учета](#)^[76]
- [Уволить](#)^[77]
- [Приостановить службу](#)^[77]
- [Освободить](#)^[78]
- [Индивидуальный календарь | Изменить/Удалить](#)^[78]
- Пользовательские отчеты:
 - Форма 14 МО (приказ №143н от 04.12.2014)

- Форма 14 (приказ №143н от 04.12.2014)

Функции

- [Формировать отработанное время](#)^[78]
- [Разнести отработанное время](#)^[79]
- [Запретить/Разрешить изменение ФОВ](#)^[80]
- [Массовое добавление оклада и надбавок](#)^[81]
- [Массовое исправление оклада и надбавок](#)^[82]
- [Корректировка оклада и надбавок по ШД](#)^[83]
- [Корректировка оклада и надбавок по функциям контроля](#)^[83]
- [Перерасчет совмещений](#)^[83]

Действия

Действие предназначено для отработки в Системе приема на службу/работу нового служащего, при этом создается новое замещение:

1) При выполнении действия производится **определение каталога исполнений**.

Приоритетным является значение в поле "Каталог" на вкладке "Замещение".

Если последнее не указано, поиск каталога для размещения новых исполнений производится следующим образом:

- Производится поиск каталога с наименованием, совпадающим с наименованием подразделения в именительном падеже (если наименование подразделения более 160 символов – поиск по первым 160 символам). Найденный каталог и берется в качестве каталога для размещения исполнения.
- Если такой каталог не найден, то берется каталог указанный в параметре настройки "Каталог исполнений должностей".
- Если параметр настройки не задан, то берется корневой каталог раздела "Исполнения должностей".

2) При выполнении действия **обеспечивается однозначное соответствие организация – сотрудник**. Поэтому, если сотрудник работал ранее в этой же организации, то новая запись о сотруднике не создается, а используется старая, в которой открывается дата увольнения; иначе создается новая запись о сотруднике с новой датой приема.

При выполнении действия "Принять" задаются следующие характеристики нового замещения:

_____ **Замещение** _____

- Указывается принимаемый **Служащий**. При этом поля **"Табельный номер"**, **"ФИО"**, **"Классный чин, квал. разряд, звание"** будут инициализированы соответствующими хроникальными атрибутами его личного дела.
- Выбирается штатная должность, на которую назначается принимаемый служащий. При этом поля **"Подразделение"**, **"Наименование"**, **"Классный чин, квал. разряд, звание"** и **признак "Штатная"** будут инициализированы соответствующими хроникальными характеристиками выбранной штатной должности.
Обратите внимание, что после выбора мнемкода должности в этом поле отображается значение, состоящее из трех частей, пишущихся через разделитель (например, знак "#"). В первой части фиксируется мнемкод должности, во второй – мнемкод подразделения, а в третьей – номер штатной должности. Следует отметить, что номер штатной должности также состоит из двух частей – префикса и собственно номера, тоже разделенных специальным знаком. Назначение служащего на совмещенную должность не допускается. В противном случае Система выдаст соответствующее сообщение.

- **Каталог.** Каталог исполнений должностей, в котором будет создана запись о новом замещении ([см. также здесь](#)^[73]).
- **Дата поступления** служащего, при этом дата регистрации служащего в разделе "Личные дела" должна быть более ранней, чем дата приема служащего.
- **Номер, состояние** замещения (создается запись в спецификации "[Состояние замещения](#)"^[88] с открытым периодом действия), и **Вид** замещения (при выполнении данного действия может быть указан только вид замещения, имеющий признак "Основное").
- **Вид** государственной **службы**, на которую принимается указанный служащий.
- **Категория приема и вид поступления** (приема) служащего.
- **Количество ставок** по штату (по умолчанию 1), значение процента по совмещению обязанностей, продолжительность отпуска для данного замещения.
- **Испытательный срок с: по:** Период времени, на который устанавливается испытательный срок. Если испытательный срок оканчивается позже даты поступления служащего, то период действия состояния замещения ограничивается датой окончания испытательного срока. Т.е. созданная в спецификации "[Состояние замещения](#)"^[88] запись будет иметь дату начало действия – дату поступления служащего и дату окончания действия – дату окончания испытательного срока.
- **Контракт, Дополнительное соглашение.** Описание см. в заголовке раздела.
- **Продолжительность отпуска (Основные дни, Дополнительные дни)** для выбранного замещения. Инициализация атрибутов производится, например, при формировании замещения в результате отработки приказа с типом "Основная работа", "Назначение без освобождения", "Назначение совмещения" (действия "Принять", "Принять временно", "Перевести", "Перевести временно", "Изменить", "Разрешить").

_____ Дополнительно _____

- Реквизиты документа о назначении служащего на должность.
- **Статус** для назначаемого служащего. По умолчанию в данном поле отображается мнемокод статуса служащего, имеющий наименьший номер записи с типом "Проходит службу".
- **Вид и причина изменения** учетных данных.
- При установленном **флажке "Отработать в прохождении службы/в трудовой деятельности"**, появится возможность для ввода следующих характеристик: **вида, типа, причины и мотива перемещения**, установки признака показа введенных данных в послужном списке служащего. А при регистрации замещения одновременно будет создана новая запись в личном деле служащего, в зависимости от вида службы, в одной из спецификаций "Трудовая деятельность" (для типа государственной службы "Бюджетная сфера") или "Прохождение службы" раздела "Личные дела".

Отметим некоторые особенности реализации Системой действия "Принять":

- При выполнении данного действия все атрибуты, имеющие хронику, инициализируются значениями, действующими на дату поступления.
- При этом часть значения атрибутов данной формы будут перенесены в личное дело служащего. Кроме того, в истории изменения реквизитов личного дела появится новая запись.
- Будет создана новая запись в спецификации "Периоды прохождения службы" раздела "Личные дела".
- Формируются записи в спецификации "Стажи" раздела "Личные дела": будут добавлены

стажи входящие в группу стажей заданную для штатной должности и закрыты стажи не входящие в эту группу (возможно отключение закрытия стажа при перемещениях по заданным группам стажей при установленном признаке стажа "Не рассматривать при перемещениях").

- Будут автоматически сформированы [оклады и надбавки](#)⁸⁶ для нового замещения.

Операция перевода служащего на замещение другой должности во многом аналогична операции "[Принять](#)"⁷³ с той лишь разницей, что теперь появляется новый блок атрибутов для ввода – это сведения об аттестации служащего.

Как и в случае действия "Принять" определяется возможность использования записи об уже имеющемся сотруднике, или необходимости регистрации нового сотрудника:

- если исполнение, с которого производится перевод, и новое исполнение относятся к одной организации, то новое исполнение относится на того же сотрудника, к которому относится старое исполнение;
- если же новое исполнение относится к другой организации, то, как и в случае приема, производится поиск записи о сотруднике по новой организации: если такая запись найдена, то используется эта запись с открытым периодом окончания; если такая запись не найдена – создается новая запись.

Результатом выполнения этой операции будет открытие нового основного замещения для указанного служащего. Предварительно производится стандартная процедура закрытия старой записи о замещении и относящихся к ней хроникальных спецификаций (хроники изменения атрибутов и состояния замещения), действующих на дату, предшествующую дате назначения на должность (т.е. "Действует по" = "Дата назначения" – 1). При этом вид службы инициализируется соответствующим значением записи периода прохождения службы, действующей на дату назначения. Кроме того, если указанный вид службы имеет тип "Бюджетная сфера", аналогичным образом производится отработка в спецификацию "История трудовой деятельности" личного дела, иначе – в спецификацию "История прохождения службы".

Отработка данного действия в спецификацию "История изменения реквизитов" личного дела производится следующим образом: если значение одного из указанных параметров отлично от соответствующего хроникального атрибута личного дела, то будет произведено добавление новой записи, в противном случае добавление записи не производится.

При заполнения полей группы "[Отработать в аттестации](#)" произойдет отработка в выбранной записи спецификации "Аттестация" раздела "Личные дела", будут заполнены поля вкладки "Реализация выводов".

Обратите внимание, что при выполнении данного действия существует возможность переноса в новое замещение:

1) [окладов и надбавок](#) – для этого установите флажок "**С сохранением оклада**" на форме редактирования. В этом случае формирование окладов и надбавок по замещению будет производиться по следующим правилам:

- список позиций определяется как список окладов и надбавок по замещению, действовавших на дату назначения;
- все параметры формируемых записей наследуются из записей списка.

2) [состояний](#) – используется параметр настройки *Переносить состояния при переводе* (возможные значения Да/Нет) раздела "Исполнения должностей". При переносе состояний: записи спецификации "Состояния" старого замещения, действующие на Дату перевода, закрываются Датой перевода минус 1 день; не закрытая часть таких состояний (на периоде Дата перевода - Окончание:) переносится в новое замещение; состояния, которые действуют после Даты перевода, просто переносятся в новое замещение, при этом производится их удаление из старого замещения.

Данное действие аналогично действию "[Перевести](#)"^[75]. Единственное отличие заключается в том, что в данном случае может быть указан только неосновной вид замещения должности, то есть служащий (работник) кроме основного места работы получает внутреннее совместительство.

Примечание. В параметрах действия доступны **Дата назначение** и **Дата освобождения**.

Последняя (не обязательная) используется в случае, когда работнику оформляется работа по совместительству в той же организации, и когда сразу известна не только дата начала совместительства, но и дата окончания такой работы.

Кроме того, в данном случае работа производится только над самим замещением, и действие не подлежит обработке в спецификации "Стажи", "Аттестации" и "Прохождение службы"/"Трудовая деятельность" личного дела.

Данное действие аналогично действию "[Назначить без освобождения должности](#)"^[76]. Отличием является дополнительная обработка по расчету "Процента совмещения" (или "Количества ставок") на основании соотношения сумм по ФОТ текущего и основного исполнения.

При этом:

- Рассчитывается всегда только один из двух параметров, второй принимается за базовый и фиксируется.
- По умолчанию рассчитывается "Процент совмещения" исходя из заданного "Количества ставок" = 1.
- Расчет идет на дату начала действия текущей строки хроники замещения.

Данное действие выполняется для служащего, замещение которого выделено в списке. Результатом выполнения данного действия будет закрытие записи о замещении и относящихся к ней хроникальных спецификаций (хроники изменения атрибутов и состояния замещения), действующих на дату перевода "Действует по" = "Дата перевода" – 1).

Кроме того, производится обработка в личное дело по следующему правилу: если вид службы имеет тип "Бюджетная сфера", то производится обработка в спецификацию "История трудовой деятельности" личного дела, иначе – в спецификацию "История прохождения службы". В обоих случаях производится поиск записи, действующей на дату перевода. Часть атрибутов найденной записи будет заменена значениями, указанными в данной форме редактирования. Обработка производится только при выставленном признаке "**Отработать в истории прохождения службу / в трудовой деятельности**".

При заполнении полей **группы "Отработать в аттестации"** произойдет обработка в выбранной записи спецификации "Аттестация" раздела "Личные дела", будут заполнены поля вкладки "Реализация выводов".

Осуществляется стандартная процедура закрытия записей о стажах, действующих на дату перевода и относящихся к текущему служащему (Действует по = Дата перевода – 1).

Также подвергается изменению атрибут "**Статус**" личного дела – он меняется на значение, указанное в данной форме редактирования (по умолчанию в данном поле отображается мнемокод статуса служащего, имеющий наименьший номер записи с типом "Снят с учета в связи с убытием к другому месту службы"), а в историю изменения реквизитов личного дела добавляется новая запись.

Закрытие записи о сотруднике, на которую ссылаются закрываемые исполнения, производится датой перевода.

Данное действие выполняется для служащего, замещение которого выделено в списке. Результатом выполнения действия будет закрытие всех имеющихся у служащего замещений и их хроникальных спецификаций (хроники изменения атрибутов и состояния замещения), действующих на дату увольнения (т.е. "Действует по" = "Дата увольнения").

Кроме того, производится отработка в личное дело по следующему правилу: если вид службы имеет тип "Бюджетная сфера", производится отработка в спецификацию "История трудовой деятельности" личного дела, иначе – в спецификацию "История прохождения службы". В обоих случаях производится поиск записи, действующей на момент увольнения.

При заполнения полей группы **"Отработать в аттестации"** произойдет отработка в выбранной записи спецификации "Аттестация" раздела "Личные дела", будут заполнены поля вкладки "Реализация выводов".

Осуществляется стандартная процедура закрытия записей о стажах, действующих на дату увольнения и относящихся к текущему служащему (Действует по = Дата увольнения).

Также подвергается изменению атрибут **"Статус"** личного дела – он меняется на значение, указанное в данной форме редактирования (по умолчанию в данном поле отображается мнемокод статуса служащего, имеющий наименьший номер записи с типом "Прекращена служба"), а в историю изменения реквизитов личного дела добавляется новая запись.

Закрытие записи о сотруднике, на которую ссылаются закрываемые исполнения, производится датой увольнения.

Данное действие выполняется для служащего, замещение которого выделено в списке. Результатом выполнения данного действия будет закрытие записи о замещении и относящихся к ней хроникальных спецификаций (хроники изменений и состояния замещения), действовавших на дату "Действует по" = "Дата приостановления" – 1.

Кроме того, производится отработка в одну из спецификаций личного дела служащего: для типа вида службы "Бюджетная сфера" – в спецификацию "Трудовая деятельность", иначе – в "Прохождение службы". В обоих случаях производится поиск записи соответствующей спецификации личного дела, действующей на дату приостановления службы. Часть атрибутов найденной записи будет заменена значениями, указанными в данной форме редактирования. Отработка производится только при выставленном признаке **"Отработать в истории прохождения службу / в трудовой деятельности"**.

При заполнения полей группы **"Отработать в аттестации"** произойдет отработка в выбранной записи спецификации "Аттестация" раздела "Личные дела", будут заполнены поля вкладки "Реализация выводов".

Также подвергается изменению атрибут **"Статус"** личного дела – он меняется на значение, указанное в данной форме редактирования (по умолчанию в данном поле отображается мнемокод статуса служащего, имеющий наименьший номер записи с типом "Приостановлена служба"), а в историю изменения реквизитов личного дела добавляется новая запись.

Записи о стажах служащего, действующие на дату приостановления службы, будут закрыты ("Действует по" = "Дата приостановления" – 1).

Необходимо ввести наименование государственной должности, на которую был избран/назначен служащий (поле **"В связи с избранием/назначением:"**) и наименование органа законодательной власти (исполнительной власти, государственного управления), в который был избран служащий.

Данное действие является обратным по отношению к действию "Назначить без освобождения должности". Суть действия заключается в закрытии срока действия неосновного замещения указанной датой, кроме того, в записи замещения отображаются реквизиты документа об освобождении должности.

Аналогично действию "Назначить без освобождения должности", данное действие не подлежит отработке в спецификациях "Стажи", "Аттестации", "Прохождение службы"/"Трудовая деятельность" личного дела служащего.

При вызове действия **Индивидуальный календарь | Изменить** отображается спецификация замещения "Индивидуальный календарь" для отражения индивидуальных норм:

- Индивидуальные нормы рабочего времени ведутся для конкретного замещения
- По своей структуре такие нормы повторяют спецификацию ФОВ замещения, но дополнительно дают возможность указания для календарного дня смены.
- Признак ведения индивидуального табеля указывается для замещения в целом.
- Индивидуальный календарь формируется на основании календарей по графикам работы, указанным для замещения, оснований и состояний (типы дней) так же, как формируется спецификация ФОВ замещения.
- Пользователь имеет возможность вручную редактировать данные индивидуального календаря
- При наличии индивидуального календаря - ФОВ замещения формируется на основании его, а не календарей по графикам работы.
- При расчете норм в расчетных алгоритмах в случае наличия индивидуального календаря:
 - нормы берутся из индивидуального календаря (без учета типов дней);
 - при формировании отдельных начислений (с - по) не рассматривается история изменения графика работы в рамках замещения.

Редактирование записей спецификации производится непосредственно в списке.

Действие **Индивидуальный календарь | Удалить** предназначено для удаления за определенный период типов дней, часов и смен из индивидуального календаря. При вызове действия отображается форма параметров, в которой указывается:

- **Период с: по:** Период, за который требуется удаление данных. По умолчанию инициализируются первым и последним числом месяца текущего Расчетного периода. Возможна корректировка.
- **Удалять часы, Удалять типы дней, Удалять смены.** По умолчанию значения параметров ноль (*Нет*). Если какой-либо параметр установлен (равен *Да*), то производится удаление за определенный выше период указанных данных из индивидуального календаря.

Функции

При работе с замещением должности имеется возможность сформировать фактически отработанное время. на задаваемом интервале расчетных периодов. Формирование проводится путем последовательного выполнения следующих шагов:

- выбора замещений должности и выполнение команды "Сформировать отработанное время";
- задания параметров формирования в специальном окне;
- регистрации Системой данных о фактически отработанном служащим времени.

Формирование списка рабочих дней с данными о фактически отработанном времени проводится, если в окне задания параметров формирования установлен флажок **"Формировать отработанное время"**.

При формировании фактически отработанного времени для каждого выбранного замещения должности Система анализирует список [хроник замещения](#)⁸⁴ и отбирает те, период действия которых принадлежит периоду, указанному пользователем в специальном окне задания параметров формирования ФОВ.

На основании сформированного списка Система определяет подинтервалы периода формирования. Подинтервал определяется из условия совпадения мнемкокодов графиков работ, заданных в отобранных хрониках замещения должности. Для каждого из подинтервалов Система определяет список рабочих календарей рабочего времени (по совпадению мнемкокода графика работ и периоду действия). Для каждого из календарей подинтервал разбивается на отрезки, на которых действует только один календарь и постоянно количество ставок. Данные из состава календаря (рабочие дни и состав рабочих дней) переносятся в список данных фактически отработанного времени замещения должности. Переносятся только те рабочие дни, дата которых попадает в заданный отрезок. При этом, если для графика работ указан признак "Учет количества ставок", то количество часов умножается на коэффициент зависящий от количества ставок замещения. Если количество ставок меньше единицы (например сотрудник работает на полставки), то коэффициент равен этому числу, в других случаях равен 1.

Тип дня устанавливается, если в окне задания параметров формирования установлено разрешение на формирование типов дней (установлен флажок **"Формировать типы дней"**), а значение типа дня задано в [состоянии замещения должности](#)⁸⁸.

Тип дня определяется по следующему правилу. Из списка состояний замещения должности Система отбирает те, у которых дата рабочего дня попадает в указанный период действия, а также известен тип дня. Отобранные записи группируются по принципу совпадения значений типов дней. Далее Система анализирует типы дней в каждой группе и устанавливает тот, у которого номер имеет максимальное значение.

Примечание. Перед началом процесса автоматического формирования отработанного времени Система производит проверку по текущему замещению должности на наличие в текущем расчетном периоде (РП) хотя бы одной записи с запретом изменения ФОВ. Если такая запись будет обнаружена, то формирование ФОВ для текущего РП проводиться не будет, и осуществится переход к следующему расчетному периоду или замещению.

При помощи этой функции Вы можете разнести на заданном интервале времени любые данные, которые характеризуют день месяца в журнале: тип дня, тип часов, количество часов. Причем разносимые данные, по Вашему выбору, будут либо добавлены к уже имеющимся в журнале данным, либо заменят их.

При разнесении фактически отработанного времени (ФОВ) Система предварительно ограничивает даты начала и даты окончания распределения, указанные пользователем в окне задания параметров распределения. При этом для каждого выбранного пользователем замещения датой начала распределения считается наиболее поздняя из дат начала периода замещения должности или начала периода, заданного пользователем. Датой окончания распределения считается наиболее ранняя из дат окончания периода замещения должности или окончания периода, заданного пользователем.

Если в окне задания параметров разнесения для группы **"Тип часов"** включен режим формирования "Разнести", то Система проведет анализ состава рабочего дня. Если в составе дня нет данных с указанным типом часов, то в него будет добавлена новая запись. Если для поля **"Количество"** установлен режим **"Добавить"**, то величина фактически отработанных

часов увеличивается на заданное в поле "Количество" значение.

Если в окне задания параметров разнесения в группе **"Тип дня"** задан режим формирования **"Разнести"**, то для рабочих дней периода задается тип дня, указанный в окне задания параметров формирования.

Если в окне задания параметров распределения включен режим распределения **"Исключать нерабочие дни по графику"**, то Система определяет рабочие дни по рабочим календарям и формирует список нерабочих дней. Рабочие календари определяются по графику работ заданному в [хронике замещения](#)^[84], период действия которой включает в себя дату распределения. День считается нерабочим, если его даты нет в списке рабочих дней рабочего календаря или сумма значений норм часов всех записей в составе рабочего дня, имеющих тип часов с установленным признаком "Основные", равна нулю.

Таким образом, для каждой даты периода распределения с включенным режимом распределения "Исключать нерабочие дни по графику", не попавшей в определенный ранее список нерабочих дней, Система произведет следующие операции:

- проверяет факт наличия данных о ФОВ на указанную дату;
- если таких данных нет, добавляет рабочий день.

Если установлен режим **"Распределить количество по периоду"**, то количество часов будет равномерно распределено по периоду разнесения ФОВ. Таким образом, данное значение будет интерпретироваться Системой как общая сумма фактически отработанных часов за период.

Пример.

Пусть дней 22, часов к распределению 100. Целое от деления $100/22 = 4$ (количество часов в день) и 12 (остаток от деления). Далее, остаток от деления списывается по одному часу параллельно количеству дней. В результате получается 12 дней по 5 часов и 10 дней по 4 часа.

При разнесении отработанного времени кроме режима пропуска нерабочих дней по графику, есть возможность пропускать и дни невыхода: если установлен признак **Исключить дни невыхода**, и если на момент выполнения разнесения для конкретного дня в спецификации замещения "Отработанное время" указан день невыхода, то этот день пропускается.

При работе с одним или несколькими замещением должности имеется возможность задания специальной отметки на уровне календарного дня, запрещающей модификацию данных о [фактически отработанном времени](#)^[86] путем ручного ввода данных или использования функций массового заполнения ([формирование](#)^[78] и [разнесение](#)^[79] отработанного времени).

Установить запрет на изменения ФОВ можно следующим образом:

- выбрать команду контекстного меню **"Запретить изменения ФОВ..."** для нужного замещения должности;
- в появившемся окне указать временной период, на календарные дни которого будет установлен признак запрета редактирования ФОВ.

Таким образом, будет сформирован список рабочих дней, имеющих признак запрета на изменение ФОВ. Если рабочие дни в указанном периоде не будут найдены, то установка признака запрета на изменение ФОВ не производится, и будет выдано соответствующее сообщение.

Если потребуется внести некоторые изменения в состав отработанного времени, для которого установлен признак запрета изменений, его необходимо сначала снять. Для этого используется операция разрешения изменений ФОВ. Снять запрет на изменения ФОВ можно с помощью функции "Разрешить изменения ФОВ".

Снять запрет на изменения ФОВ можно следующим образом:

- выбрать команду контекстного меню "Разрешить изменения ФОВ..." для нужного замещения

должности;

- в появившемся окне указать временной период, с календарных дней которого будет снят признак запрета редактирования ФОВ.

Таким образом, сформируется список рабочих дней, с каждого из которых будет снят признак запрета на изменение ФОВ (если он имелся). Снятие этой отметки разрешает модификацию данных о ФОВ путем ручного ввода данных или использования функций массового заполнения (формирование и разнесение отработанного времени).

При работе с замещением должности имеется возможность выполнить массовое добавление позиций окладов и надбавок.

Массовое добавление предназначено, в основном, для добавления позиций в спецификации нескольких, выбранных пользователем замещений должностей и проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем замещений и выполнение функции "Массовое добавление оклада и надбавок";
- задание пользователем параметров позиции оклада и надбавок в специальной форме (описание параметров см. ниже);
- автоматическое добавление позиций оклада и надбавок с расчетом суммы.

При этом, добавление проводится только для тех замещений период действия которых включает в себя период действия добавляемой позиции оклада и надбавок.

Примечание. Если при добавлении позиции в списке окладов и надбавок у одного из замещений уже имеется запись об окладе и надбавке с таким же мнемокодом, то для такого замещения добавление произведено не будет.

Поля (характеристики)

- **Категории ФОТ.** При заполнении данного поля Система автоматически подставляет в другие поля формы значения, соответствующие заданной категории оклада и надбавок из словаря "Оклады и надбавки".
Примечание. Если форма открыта при выполнении действия "Исправить", то данное поле будет недоступно для редактирования.
- **Действует с, по.** Даты начала и окончания периода действия позиций оклада и надбавок.
Примечание. Дата начала действия позиции оклада и надбавок не может быть более ранней, чем дата начала действия замещения должности.
- **Тарифная сетка,** тарифный **разряд,** **коэффициент** (последний имеет смысл индивидуального коэффициента и действует как дополнительный множитель к разрядному коэффициенту, заданному в параметрах тарифной сетки).
Примечание. Поля "Разряд" и "Коэффициент" доступны для заполнения, если задана тарифная сетка.
- **Ставка.** Если ставка рассчитана по тарифной сетке в соответствии с заданным в поле "Разряд" тарифным разрядом, то поле недоступно для исправления.
- **Коэффициент** к ставке и его размерность ("Процент" – количество процентов (%); "Ставка" – безразмерная сумма (число)). Этот коэффициент наряду с коэффициентом "Часы" участвует в расчете значения суммы позиции оклада и надбавок.
- **Часы.** Этот коэффициент задается как дробь и может быть удобен, например, для задания отношения (в часах) фактической и плановой педагогических нагрузок. Наряду с коэффициентом "Коэффициент" он участвует в расчете значения суммы позиции оклада и надбавок.
Примечание. Если в одном из полей (в числителе или знаменателе дроби) стоит значение 0,00, то коэффициент "Часы" игнорируется (принимается равным единице).

- **Учитывать при расчете совмещений.** Устанавливается, если позицию оклада и надбавок необходимо учитывать при расчете количества ставок по совмещаемой должности.

При работе с замещением должности имеется возможность выполнить массовое исправление позиций оклада и надбавок.

Несмотря на то, что в программе имеется большое количество возможностей по редактированию и формированию окладов и надбавок замещений должностей, может возникнуть ситуация, при которой будет необходимо изменить данные в конкретной позиции одного или нескольких замещений непосредственно в режиме ручного редактирования, сохранив при этом историю изменения позиции оклада и надбавок. Для решения именно этих задач и предназначена функция массового исправления.

Массовое исправление проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем замещений и выполнение функции "**Массовое исправление оклада и надбавок**";
- задание параметров для исправления в специальном окне (описание параметров см. ниже);
- автоматическое внесение изменений в позиции оклада и надбавок с пересчетом сумм и зависимых позиций.

При задании параметров изменений в специальном окне может быть выбран один из следующих режимов исправления ФОТ:

1. **Умножение ставки на коэффициент** (при этом поле для ввода значений будет обозначено как **Коэффициент расчета**);
2. **Изменение значения ставки** (при этом поле для ввода значений будет обозначено как **Новая ставка**);
3. **Изменение значения коэффициента** (при этом поле для ввода значений будет обозначено как **Новый коэффициент**);
4. **Изменение значения коэффициента к разряду** (при этом поле для ввода значений будет обозначено как **Новый коэффициент к разряду**);
5. **Изменение значения разряда** (при этом поле для ввода значений будет обозначено как **Новый разряд**);

Примечание. Поле "Категория ФОТ" является доступным и обязательным для задания в режимах 1, 2, 3 и 5. Поле "Категория сотрудников" является доступным и обязательным для задания в режиме 4.

Кроме этого можно определить дополнительные условия:

- задать разрешение на внесение изменений только в позиции, имеющие дату начала периода действия более позднюю, чем заданная (флажок **Обрабатывать интервалы, начинающиеся после указанной даты**). При этом Система закрывает все открытые позиции окладов и надбавок и регистрирует новые позиции, дата начала которых устанавливается равной заданной дате;
- задать разрешение на внесение изменений в позиции, имеющие даты закрытия (флажок **Обрабатывать закрытые интервалы хроники**). При этом Система разбивает закрытый диапазон календарных дат на два. Первым периодом является период от даты начала до даты, предшествующей заданной дате, а вторым – период от заданной даты до даты окончания периода действия позиции оклада и надбавок и изменения вносятся только в позицию второго периода.

В результате, при проведении массового исправления сохраняется история изменений характеристик окладов и надбавок замещения должности.

При работе с замещением должности имеется возможность изменить характеристики окладов и надбавок в соответствии с данными в позициях окладов и надбавок штатной должности. При этом имеется возможность одновременно скорректировать несколько позиций для нескольких, выбранных пользователем замещений, учет которых ведется на уровне штатной должности.

Корректировка проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем замещений и выполнение функции **"Корректировка оклада и надбавок по ШД"**;
- задание параметров корректировки в специальном окне;
- изменение Системой характеристик позиций окладов и надбавок замещений с расчетом сумм и пересчетом зависимых позиций.

При этом будут внесены изменения только в те позиции, период действия которых входит в указанный в специальном окне диапазон календарных дат (поля **Период с: по:**), а мнемкоды категорий окладов и надбавок совпадают с заданными в специальном окне (поле **Позиции ФОТ**). В случае, если периоды действия окладов и надбавок штатной должности и окладов и надбавок замещения должности не совпадают, то в результате коррекции периоды действия позиций окладов и надбавок замещения будут приведены в соответствие периодам действия окладов и надбавок штатных должностей.

При работе с замещением должности имеется возможность изменить характеристики позиции окладов и надбавок в соответствии с функциями контроля, привязанными к категориям окладов и надбавок.

Корректировка проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем замещений и выполнение функции **"Корректировка оклада и надбавок по функциям контроля"**;
- выбор пользователем параметров корректировки в специальном окне;
- изменение Системой характеристик позиции окладов и надбавок замещений с расчетом сумм и пересчетом зависимых позиций.

Параметрами корректировки являются: временной интервал (поля **Период с: по:**), на котором выполняется корректировка окладов и надбавок (скорректирована будет только та часть хроники окладов и надбавок, которая попадает на указанный интервал), и корректируемая позиция окладов и надбавок (поле **Позиция ФОТ**).

При корректировке может сработать несколько функций контроля (в зависимости от установленного для функций контроля признака "Продолжить"). Так же, при корректировке учитываются периоды действия функций контроля: скорректированы будут только те части хроники окладов и надбавок, которые попадают на эти периоды.

После выполнения корректировки будут созданы несколько записей в хронике окладов и надбавок, с интервалами действия и характеристиками скорректированными в соответствии с функциями контроля.

Функция "Перерасчет совмещений" предназначена для корректировки и перерасчета количества ставок и процента по совмещению в хронике замещения должности при совмещении.

Так как ФОТ в замещении должности при совмещении представляет собой доплату в процентах от ФОТ по основному замещению должности, то при изменении ФОТ основного замещения должности необходимо выполнить перерасчет.

Перерасчет может выполняться как по одному замещению должности, так и по нескольким

предварительно выделенным замещениям должностей.

При запуске функции на выполнение указывается **Период**, за который необходимо произвести перерасчет, и **Атрибут перерасчета**: *Ставка* или *Процент*:

- Если доплата за совмещение установлена в процентах от ФОТ по основной должности, то в качестве параметра для пересчета следует задать количество ставок.

Функция рассчитывает соответствующее доплате количество ставок по совмещаемой должности, сравнив ФОТ основной должности и совмещаемой. Расчет количества ставок выполняется по формуле:

*Количество ставок = Сумма позиций ФОТ основного замещения с признаком учета при совмещении * Процент по совмещению * Количество ставок по основному замещению данного сотрудника / Сумма позиций ФОТ текущего замещения с признаком учета при совмещении;*

- Если доплата определяется количеством ставок, исполняемых сотрудником по совмещаемой должности, то в качестве параметра для пересчета следует указать количество процентов. При этом количество ставок и соответственно сумма ФОТ исполняемой должности останутся неизменными.

Функция определит, сколько процентов составляет доплата за исполняемое по совмещению количество ставок от ФОТ по основной должности, сравнив ФОТ основной должности и совмещаемой. Расчет количества процентов выполняется по формуле:

*Процент по совмещению = Сумма позиций ФОТ текущего замещения с признаком учета при совмещении * Количество ставок замещения по совмещению * 100 / Количество ставок по основному замещению / Сумма позиций ФОТ с признаком учета при совмещении, относящихся к основному замещению.*

Функция позволяет учитывать историю изменения значения процента по совмещению (или ставки) и хронику изменения ФОТ основного замещения должности и замещения должности при совмещении.

1. Хроника замещения

Хроника замещения предназначена для описания истории изменения условий замещения должности и представляет собой список хроник, в каждой из которых описаны условия, действующие в определенный период времени (например, количество ставок по штату, продолжительность отпуска, величина процента по совмещению обязанностей и др.).

Примечание. Если дата окончания периода действия хроники не установлена, то период считается открытым. Период действия хроники должен входить в период действия замещения. Периоды действия разных хроник не должны пересекаться.

Следует отметить, что для регистрации хроник с непересекающимися периодами в Системе предусмотрен специальный механизм. Суть его состоит в следующем. Если регистрируется запись хроники с установленным флажком "Добавить новую запись в хронику", то Система ищет ранее зарегистрированную хронику с такими же параметрами и открытым периодом действия. Закрывает найденную запись (устанавливает дату окончания действия). Затем регистрирует новую запись хроники.

Поля (характеристики)

- Даты **начала** и **окончания** периода действия хроники замещения.
- Реквизиты документа, на основании которого были внесены изменения в хронику замещения.
- **Количество ставок** по штату для данного периода хроники замещения.

Примечание. Количество ставок может быть дробным.

- **График работ** для замещения на данном интервале хроники;
- Величина **процента по совмещению** обязанностей на данном интервале хроники. Поле доступно для заполнения, если замещение имеет вид *Внутреннее совмещение*.
Примечание. Для хроники замещения вида Внутреннее совмещение Система автоматически производит пересчет значения ставки (процента), при изменении симметричного атрибута: процента (ставки). При пересчете рассматриваются позиции ФОТ, имеющие значение признака "Учитывать при расчете совмещений" равное Да (признак доступен на формах редактирования записей спецификаций "Должностной оклад и надбавки");
- **Работа в сельской местности.** Отмечается персонал, работающий в сельской местности. Учитывается, например, при формировании отчета "Сведения о заработной плате работников медицинских организаций в сфере ОМС (приказ № 65 от 26.03.2013)".
- Признак **Обязанность подавать сведения о доходах** – Да / Нет.
- **Дополнительный тариф солидарной части ПФР.** Возможные значения: *Определяется из Штатного расписания; Ст.58.3.п.1 (вредные); Ст.58.3.п.2 (тяжелые); Оба дополнительных тарифа, Нет.*
В процессе расчета отчислений при рассмотрении суммы дохода для включения в облагаемую базу определяется: относится ли сумма к оплате работ по вредным или тяжелым работам.
- **Продолжительность отпуска (Основные дни, Дополнительные дни)** для выбранного замещения.
- **Флажок "Добавить новую запись в хронику"** определяет, будет ли использован механизм добавления записи в хронику.

Действия

- Регистрация записей производится типовым способом.

К числу хроникальных характеристик замещения относятся и характеристики [должностного оклада и надбавок](#)⁸⁵.

2. Должностной оклад и надбавки

Данная спецификация предназначена для ввода и редактирования параметров позиции окладов и надбавок по выбранному замещению.

Поля (характеристики)

- **Вид оклада/надбавки.** При добавлении, редактировании записи большая часть полей будут заполняться автоматически в соответствии с параметрами выбранного вида оклада, надбавки.
- Период действия указанной позиции фонда оплаты замещения должности.
- **Тарифная сетка** – устанавливает связь позиции фонда оплаты замещения должности с характеристиками тарифной сетки.
- Номер **разряда** тарифной сетки. Поле доступно для редактирования, если задана тарифная сетка.
- Значение **ставки** должностного оклада/надбавки. Значение ставки может устанавливаться: **вручную** (поле доступно для редактирования, если в поле "Разряд" задано нулевое значение); **автоматически** по формуле расчета тарифных ставок при выборе вида оклада/надбавки с указанной в нем тарифной сеткой.
- Значение **коэффициента** для расчета позиции оклада (надбавки) по замещению должности.
- Единица измерения (**ставка** или **процент**) коэффициента для расчета позиции оклада

(надбавки) по замещению штатной должности.

- **Сумма.** Поле в котором отображается сумма позиции оклада (надбавки) по штатной должности, рассчитанная Системой.
- **Флажок "Добавить новую запись в хронику"** определяет, будет ли использован механизм автоматического добавления записи в хронику. Поле доступно для редактирования только при добавлении новой позиции оклада или надбавки.

Действия

- Исправление и размножение – типовыми способами. При добавлении новой записи в хронику некоторой категории окладов и надбавок автоматически добавляются все записи в хроники всех зависящих от нее категорий окладов и надбавок, если таковые имеются.
- При автоматическом формировании фонда оплаты по штатной должности, будут использоваться записи должностных окладов и надбавок из соответствующей штатной должности, действующие на дату начала замещения служащим должности.

При выполнении действий "Принять", "Перевести" и "Назначить без освобождения должности" производится автоматическое формирование окладов и надбавок по замещению должности на основании соответствующих характеристик штатной должности, ссылка на которую указывается на форме редактирования. Кроме того, при выполнении действия "Перевести" формирование будет произведено только в том случае, если на форме редактирования замещения не установлен флажок "С сохранением оклада". В остальных случаях формирование производится всегда.

Если на форме редактирования замещения установлен флажок "С сохранением оклада", то при выполнении действия "Перевести" производится копирование оклада и надбавок из замещения, с которого осуществляется перевод, причем указанное замещение должно иметь признак "Основное" и действовать на дату назначения/зачисления.

- Включить/отключить режим просмотра хроники.
- Показать/скрыть поле "Итого".
В случае выбора пункта "Показывать итого" контекстного меню, в нижней части окна будет присутствовать поле "Итого", в котором отображается итоговая сумма окладов и надбавок замещения. Рассчитывается как сумма позиций окладов и надбавок умноженная на количество ставок занимаемых сотрудником по данному замещению должности. При повторном выборе данного пункта поле будет скрыто.

3. Отработанное время

Фактически отработанное время (ФОВ) представляет собой список рабочих дней с указанием **количества часов заданного типа**, в течение которых служащий замещал определенную должность. Кроме того, каждый рабочий день может иметь дополнительную характеристику – **тип дня**.

Фактически отработанное время может задаваться пользователем вручную или автоматически.

Задание вручную проводится после выполнения действия "Отработанное время" контекстного меню списка замещений. Возможны три варианта задания ФОВ вручную:

За месяц

Просмотр и редактирование фактически отработанного времени за месяц для текущего замещения. При этом соответствующее окно содержит информацию о графике работ служащего, о плановом (сформированном на основе графика работ замещения) и фактически отработанном времени (заданным вручную) служащего по некоторому замещению, при расчете учитываются только типы часов с признаком "Основные".

Сколько и каких часов он отработал в любой день заданного периода, а также итоговые данные по таблице "Часы работы". Каждая строка таблицы "Часы работы" соответствует часам одного из типов, заданных в словаре "Типы часов". Записи располагаются по возрастанию порядкового номера типов часов, заданных в словаре "Типы часов".

В итоговых строках ("Основные часы" и "Всего") Вы можете увидеть количество часов, отмеченных в словаре как "основные", и общее количество часов (например, "основные"+"сверхурочные") на каждый день месяца. Поле календарного дня станет доступным для редактирования после двух последовательных щелчков мыши.

Кроме того, здесь можно просмотреть либо задать тип рабочего дня, принадлежащего указанному временному периоду. Для редактирования типа рабочего дня необходимо нажать клавишу **F4** для вызова словаря "Типы дней" и выбрать из него нужный тип для рабочего дня, выделенного в таблице "Дни работы".

За период

Просмотр и редактирование фактически отработанного времени за период для выбранного замещения. При этом осуществляется работа со списками рабочих дней и их состава.

В колонке "Отработано" таблицы "Рабочие дни", показывается норма часов рабочего дня ФОВ. Рассчитывается как сумма норм часов, заданных во всех записях состава рабочего дня.

Для удобства работы со списком рабочих дней существует форма отбора, с помощью которой можно осуществить отбор по диапазонам дат и норм часов рабочего дня, а так же по типу дней.

Список замещений

Просмотр и редактирование списка часов ФОВ в календарном месяце по указанному (в поле **Тип часа**) типу часов для отмеченного списка замещений.

При этом можно ввести количество часов по дням для выбранного (в поле **Период**) календарного месяца. Месяц устанавливается выбором из списка, Год – при помощи кнопок, расположенных справа. По умолчанию период устанавливается по параметрам настройки "Текущий расчетный период" (раздел Файл | Сервис | Параметры).

Поле календарного дня станет доступным для редактирования после двух последовательных щелчков мыши.

Дополнительно отображается информация по штатной должности, табельному номеру, итоговому значению часов (см. одноименные колонки списка).

Колонка **Итого часов** является редактируемой, значение в ячейке колонки представляет собой сумму часов по дням в соответствующей ей строке. При этом:

- При вводе/редактировании часов по дням производится пересчет значения колонки "Итого часов".
- При вводе/редактировании часов в колонке "Итого часов" производится распределение часов по дням, аналогично как и при выполнении действия "Разнести отработанное время".

Примечание. Распределение производится с учетом значений признаков **Учесть выходные при распределении** и **Учесть невыходы при распределении**. При этом, если признак "Учесть выходные при распределении" (аналогичен "Исключать нерабочие дни по графику" в параметрах действия "Разнести отработанное время") установлен и в хронике замещения не задан "график работ" - Система считает, что все дни нерабочие и обнуляет значение часов. Обратим внимание, что признак "Учесть выходные при распределении" по умолчанию всегда включен, и не сохраняет последнее состояние.

- Если хотя бы у одного дня в строке установлен признак "Запрет изменений" (устанавливается при выполнении действия "Запретить изменения ФОВ"), то поле "Итого часов" будет недоступно для ручного редактирования.

Записи списка замещений сортируются в соответствии с значением поля **Сортировать по:** по Табельному номеру или по ФИО, или по Штатной должности.

Список замещений с типами дней

Просмотр и редактирование списка часов ФОВ в календарном месяце по указанному (в поле **Тип часа**) типу часов для отмеченного списка замещений.

При этом можно ввести количество часов по дням заданного типа (колонок "гд") для выбранного (в поле **Период**) календарного месяца. Месяц устанавливается выбором из списка, Год – при помощи кнопок, расположенных справа. По умолчанию период устанавливается по параметрам настройки "Текущий расчетный период" (раздел Файл | Сервис | Параметры).

Поле календарного дня станет доступным для редактирования после двух последовательных щелчков мыши.

Дополнительно отображается информация по штатной должности, табельному номеру (см. одноименные колонки списка).

Записи списка замещений сортируются в соответствии с значением поля **Сортировать по:** по Табельному номеру или по ФИО, или по Штатной должности.

Примечание. Если в рассматриваемом расчетном периоде имеется хотя бы одна запись с запретом изменения ФОВ, то все действия, связанные с вводом/коррекцией данных о ФОВ, будут запрещены.

Автоматический расчет проводится при выполнении действий "[Формировать отработанное время](#)"^[78] или "[Разнести отработанное время](#)"^[79] для одного или нескольких замещений должностей.

4. Состояние замещения

Данная спецификация содержит список состояний замещения должности.

Под состоянием замещения должности подразумевается набор дополнительных характеристик, описывающих, каким образом служащий замещает определенную должность в заданном диапазоне календарных дат периода действия состояния.

В случае длительного фактического незамещения должности служащим (например, по причине нахождения в отпуске по уходу за ребенком) должность может быть объявлена вакантной на данный период, что позволит назначить на должность другого служащего без увеличения количества ставок, сохранив при том и старое замещение (замещение временно отсутствующего служащего).

При учете фактически отработанного времени служащего указывается тип рабочего дня, который устанавливается вручную (в общем случае). Однако тип дня, заданный в состоянии замещения, позволяет определить тип сразу для всех рабочих дней, входящих в период действия состояния (например, описать период, состоящий из отпускных или больничных дней).

Период действия состояния должен входить в период действия замещения должности.

Поля (характеристики)

- Даты **начала** и **окончания** периода действия состояния замещения.
- Реквизиты документа–основания действия данного типа состояния замещения должности.
- **Тип** состояния замещения должности.
- **Номер** состояния замещения. Значение должно быть уникальным в пределах состояний выбранного замещения и может устанавливаться вручную или при помощи кнопки, расположенной справа.
- **Тип рабочего дня** замещения должности.
- **Флажок "Считать должность вакантной"** определяет, будет ли должность считаться

вакантной, во время периода действия данного состояния замещения.

Регистрация записей производится типовым способом.

5. Показатели эффективности

Действие **Показатели эффективности** | **Фактические показатели эффективности** присутствует только в модуле "Оценка деятельности государственных служащих".

При выполнении действия вызывается раздел "Фактические показатели эффективности" с предварительной фильтрацией списка коэффициентов по ссылке на замещение (в списке отображаются только коэффициенты, имеющие ссылку на текущее замещение).

Более подробно ознакомиться со спецификацией можно, вызвав справку на раздел "Фактические показатели эффективности".

Действия

- Типовая регистрация

Особенности:

При добавлении показателя производится инициализация ссылки на замещение значением текущей на момент вызова записи замещения.

При исправлении записи спецификации изменение ссылки за замещение запрещено.

6. Рабочие места

Спецификация **Рабочие места** предназначена для работы со списком введенных по текущему замещению рабочих мест. Каждому рабочему месту в обязательном порядке сопоставлен результат специальной оценки условий труда (по данным одноименного словаря) - т.е. результат аттестации рабочего места (РМ).

При регистрации записи списка указывается период действия оценки условий труда (поля **Действует с: по:**, первое поле обязательное) и сама оценка (поле **Результат специальной оценки условий труда**). При этом, период действия записей спецификации не может выходить за период действия замещения.

При работе с записями спецификации доступны типовые действия.

Примечание. О новой схеме (начиная с 2014 г.) тарифов отчислений с доходов при работе во вредных и тяжелых условиях труда см. справку на словарь "Результат специальной оценки условий труда".

Массовое добавление рабочих мест замещений

Производится с использованием пользовательской процедуры "Массовое исправление Рабочих мест". Процедура вызывается из пункта "Расширения | Пользовательские процедуры" контекстного меню раздела. Процедура работает по списку отмеченных замещений. Параметры процедуры:

- **Действует с: по:** Период действия оценки условий труда добавляемого рабочего места. Если какая-либо из дат не задана или лежит вне периода действия замещения, то при добавлении рабочих мест используется соответствующая дата периода действия замещения.
- **Результат специальной оценки условий труда.** Параметр обязательный, заполняется по данным одноименного словаря.
- **Сделать единственным рабочим местом на заданном интервале.** Если значение параметра = *Да*, то производится уточнение периода действия оценки.

Дополнительно:

Ранее для отражения вредных и тяжелых условий труда в хронику замещения было введено поле "Дополнительный тариф солидарной части ПФР" с соответствующими возможными значениями.

Теперь используется более сложная структура оценки условий труда:

- Если РМ не аттестовано по новой схеме, то оно тарифицируется как вредное или тяжелое.
- С момента, когда РМ аттестовано по новой схеме, дополнительно ему присваивается класс и подкласс и оно тарифицируется уже в соответствии с новой классификацией (приоритет новой классификации).
- Приоритеты учета РМ при наличии у работника одновременно нескольких оснований: аттестация по новой схеме имеет более высокий приоритет; в рамках схемы аттестации (старой или новой) приоритет имеет РМ с более высоким тарифом.

Массовое удаление окладов/надбавок

При работе с замещением должности имеется возможность выполнить массовое удаление позиций окладов и надбавок замещения должности.

Для этого в разделе "Пользовательские процедуры" сначала необходимо завести процедуру "Массовое удаление оклада/надбавки", которая имеет следующие реквизиты: тип – **храняемая процедура**, способ исполнения – **ручной**, схема базы данных – **PARUS**, имя хранимой процедуры – **P_CLNPSPFM_MULTI_GS_DELETE**.

Данная процедура должна иметь следующие параметры:

Наименование параметра	Тип данных	Тип параметра	Описание параметра	Визуализация	Привязка	Обязательный	Раздел	Метод вызова	Параметр
DDATE	Дата (date)	Входной (in)	Дата	Нет	Нет	Да			
NCOMPANY	Число (number)	Входной (in)	NCOMP ANY	Нет	К организации	Да			
NIDENT	Число (number)	Входной (in)	NIDENT	Нет	К идентификатору отмеченных записей	Да			
NREGIME	Логический (boolean)	Входной (in)	Удалять только действующие на дату	Нет	Нет	Да			
SGRSALARY	Строка (varchar2)	Входной (in)	Оклад/надбавка	Нет	К разделу	Да	Состав фонда оплаты труда	Состав фонда оплаты труда	Мнемоника позиции ФОТ

Далее ее необходимо привязать к разделу "Исполнения должностей", используя пункт контекстного меню "Связи с разделами". После этого процедура массового удаления оклада/надбавки будет доступна при работе со списком замещений должностей.

Массовое удаление позиций должностного оклада/надбавки предназначено, в основном, для удаления позиций в спецификации нескольких, выбранных пользователем замещений должностей и проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем замещений и выполнение функции "**Массовое удаление оклада/надбавки**" (пункт контекстного меню **Расширения | Пользовательские процедуры**);
- задание пользователем параметров позиции оклада/надбавки в специальном окне;
- автоматическое удаление соответствующих позиций должностного оклада/надбавки, в зависимости от заданных параметров.

При выполнении данной функции необходимо задать позицию **оклада или надбавки**, по которой будет произведено удаление, и требуемую дату. Кроме того, в зависимости от состояния флажка "**Удалять только действующие на дату**", из спецификации "Должностной оклад и надбавки" замещения будут удалены либо все соответствующие позиции, действующие после указанной даты включительно (флажок не установлен), либо позиция действующая только на нее.

Следует так же отметить, что после выполнения данной функции, дата окончания действия последней из записей, предшествующих удаленным позициям оклада/надбавки, переопределяется по дате окончания действия последней из удаленных позиций оклада/надбавки.

Особенности для модулей

- [Оценка деятельности государственных служащих](#)⁹¹

Оценка деятельности государственных служащих

При вызове действия **Функции | Оценка эффективности деятельности** открывается раздел "Списочный состав" со следующими отличиями от его основного представления:

- Из заголовка доступны только функции:
 - **Сменить период мониторинга**. При вызове функции появляется окно "Период мониторинга", в котором задаются **Тип периода мониторинга** и **Период мониторинга с: по**. В результате выполнения функции отражаются только те показатели эффективности, которые назначены текущему Замещению (Исполнению) в заданном "периоде мониторинга".
 - **Быстрый вызов | Списочный состав**. Вызывается раздел "Списочный состав".
 - **Быстрый вызов | Личные дела**. Вызывается раздел "Личные дела".
- Отсутствует спецификация "Хроника замещений".
- Присутствуют спецификации "Плановые показатели эффективности", "Индивидуальные плановые показатели эффективности", "Фактические показатели эффективности".

Спецификация "Плановые показатели эффективности"

1. Данные для спецификации отбираются в разделе "Плановые показатели эффективности" в соответствие с заданным "периодом мониторинга". Данные в разделе "Плановые показатели эффективности" отбираются по следующему алгоритму:

- В разделе "Плановые показатели эффективности" отбираются все записи (заголовки), у которых период "действует с" - "действует по" и "тип периода мониторинга" соответствует заданным в параметре "Период мониторинга".

- Для заданного в заголовке Замещения (Исполнения) анализируется значение поля "Штатная должность".
- Среди полученного на первом этапе отбора наборов Плановых показателей отбираются записи (заголовки), в которых имеется ссылка на Штатную должность, соответствующую должности указанного Замещения.
- Если при анализе записей Плановых показателей встречается запись, у которой Штатная должность не задана, то у нее проверяется поле "Список должностей"; в данном списке определяется, есть ли в нем ссылка на Штатную должность из текущего Замещения:
 - если ссылка имеется, то такая запись отбирается в список;
 - если ссылка не найдена, то запись пропускается и анализируется следующая.
- Список показателей из спецификации отобранных наборов Плановых показателей отображаются (общим списком) в спецификации "Плановые показатели эффективности" раздела "Оценка эффективности деятельности" под соответствующим Замещением.

2. Действия, доступные для записей спецификации:

- **Исправить.**
- **Рассчитать показатели.**
- **Сформировать фактические показатели (*).** Функция формирования фактических показателей соответствует функции формирования ФПЭ из раздела "Индивидуальные плановые показатели эффективности", но вызывается из спецификации раздела и доступна сразу для группы выделенных показателей (**).

Примечание. В разделе можно только выполнять расчеты, все настройки (задания) наборов показателей выполняются в соответствующих учетных разделах.

(**) Особенности формирования фактических показателей из раздела "Оценка эффективности деятельности" для Плановых показателей эффективности:

- Для отмеченных записей (ППЭ) определяются соответствующие заголовки перечней ППЭ в разделе "Плановые показатели эффективности" и используется алгоритм формирования, применяемый в соответствующем разделе для заголовка. Так как в разделе "Плановые показатели эффективности" работа проводится с полным набором показателей, относящимся к перечню, то и для раздела "Оценка эффективности" независимо от того, отмечены ли все ППЭ или только часть из общей группы, формирование фактических показателей производится для всех показателей группы.
- При этом формирование ФПЭ выполняется для всех заголовков раздела "Плановые показатели эффективности", но только для текущего Замещения (Исполнения) записи раздела "Оценка эффективности деятельности".

(*) Аналогичные особенности расчета распространяются и на функцию "Рассчитать показатели".

Спецификация "Индивидуальные плановые показатели эффективности"

1. Данные в разделе "Индивидуальные плановые показатели эффективности" отбираются по следующему алгоритму:

- В разделе "Индивидуальные плановые показатели эффективности" отбираются все записи, у которых период "действует с" - "действует по" и "тип периода мониторинга" соответствует заданным в параметре "Период мониторинга".
- Из полученного на первом этапе отбора Индивидуальных плановых показателей отбираются записи, в которых имеется ссылка на текущее Замещение (Исполнение) в разделе "Оценка эффективности".
- Список отобранных таким образом Индивидуальных плановых показателей отображается (общим списком) в спецификации "Индивидуальные плановые показатели" раздела "Оценка эффективности" под соответствующим Замещением (Исполнением).

2. Действия, доступные для записей спецификации:

- **Исправить.**
- **Рассчитать показатели.**
- **Утвердить / Снять утверждение.**
- **Сформировать фактические показатели.** Функция формирования фактических показателей соответствует функции формирования ФПЭ из раздела "Индивидуальные плановые показатели эффективности".

Примечание. В разделе можно только выполнять расчеты, все настройки (задания) наборов показателей выполняются в соответствующих учетных разделах.

Спецификация "Фактические показатели эффективности"

1. В данной спецификации отображаются Фактические показатели эффективности, которые сформированы на основании Плановых показателей. Данные для спецификации отбираются в разделе "Фактические показатели эффективности". Данные в разделе "Фактические показатели эффективности" отбираются по следующему алгоритму:

- В разделе "Фактические показатели эффективности" отбираются все записи, у которых:
 - "период мониторинга с" - "по" и "тип периода мониторинга" соответствует заданным в параметре "Период мониторинга";
 - если параметры отбора для "даты" и "периода мониторинга" не заданы, то отбираются все записи раздела "Фактические показатели эффективности".
- Среди полученного на первом этапе отбора Фактических показателей отбираются записи, в которых имеется ссылка на текущее Замещение в разделе "Оценка эффективности".
- Список отобранных таким образом Фактических показателей отображается (общим списком) в спецификации "Фактические показатели" раздела "Оценка эффективности деятельности" под соответствующим Замещением (Исполнением).

2. Действия, доступные для записей спецификации:

- **Исправить.**
- **Добавить.**
- **Размножить.**
- **Удалить.**
- **Нормирование весовых коэффициентов.**
- **Рассчитать показатели.**
- **Утвердить / Снять утверждение.**
- **Закрыть / Открыть.**
- **Сформировать итоговые показатели.**
- **Отработка: Сформировать приказы на выплаты / Расформировать приказы на выплаты.**

Приложение 1. Параметры настройки

Сотрудники

- **ClientPersonPref**
Префикс табельного номера сотрудника
См. описание параметров типа "Префикс...".
- **ClientPersonOwnerAgent**
Работодатель сотрудника.
Указывается контрагент, который по умолчанию будет подставлен в качестве работодателя при регистрации сотрудника.
- **ClientPersons_CloseDeduct**
Закрывать действие вычетов при увольнении.
Если признак установлен (по умолчанию - установлен), то при выполнении действия "Уволить" (в исполнениях должностей, в приказах) производится закрытие датой увольнения срока действия вычетов для контрагента-физического лица - т.е. дата окончания положенного вычета становится равной дате увольнения сотрудника.
- **ClientPersons_VacationAbsentDays**
Дни прогула для учета в отпуске.
По данным словаря "Типы дней". Количество дней прогулов учитывается при определении смещения периода для подсчета дней очередного отпуска. Учет количества дней прогулов производится в разрезе контрактов сотрудника.
- **ClientPersons_VacationTypeOffset**
Виды отпуска для учета при смещении.
Заполняется по данным словаря "Виды отпусков" или вручную (в этом случае возможно задание перечня мнемокодов через разделитель).
Предназначен для учета заданного пользователем Вида отпуска при определении смещения периода предоставления отпуска.
Использование параметра возможно в обычных кадровых приложениях и в управлении кадрами федеральной государственной гражданской службы.
В приложении Управление кадрами государственной службы параметр НЕ УЧИТЫВАЕТСЯ (как и не учитывается отпуск "Без сохранения ЗП").
- **ClientPersons_VacationChildOffset**
Учесть пособие по уходу до 1.5 лет
Возможные значения параметра *Да / Нет*, по умолчанию *Нет*.
Наряду с параметром "Виды отпуска для учета при смещении" учитывается (если значение параметра *Да*) при определении смещения периода предоставления отпуска. При определении количества дней смещения анализируются записи журнала больничных листов с видом пособия *Уход за ребенком*.
- **ClientPersons_PerformTypeContract**
Вид исполнения для работ по договору.
Вид исполнения для работ по договору ГПХ. Заполняется по данным словаря "Группы видов исполнений". Учитывается при формировании налоговой карточки сотрудника.
Для налоговых баз ПФР из перечня *Учет по ставкам страховой части ПФР* и далее: если

исполнение должности рассматриваемого начисления имеет Вид исполнения совпадающий с указанным в данном параметре, то при формировании состава данных налоговой карточки признак "Работа по договору" устанавливается в значение *Да*.

Учитывается также при формировании раздела "Стр.1" (строка "Вид договора") отчета "Карточка индивидуального учета (2014 г.)".

- **ClientPersons_CheckAGNLISTRight**

- Учет прав доступа к разделу "Контрагенты" при поиске контрагента**

- Значение параметра настройки (*Да / Нет*) учитывается при регистрации сотрудника.

- Использование параметра и назначение соответствующих прав доступа позволит производить подбор контрагентов из каталогов только своей организации.

- В режиме учета прав доступа (значение параметра = *Да*):

- а) При вводе контрагента вручную в поле "Контрагент" поиск (подбор по мнемокоду) контрагента в базе данных производится с учетом прав доступа. Если для найденного контрагента нет прав доступа, атрибуты контрагента на форме редактирования сотрудника НЕ обновляются. В дальнейшем при регистрации сотрудника по "ОК" - будет выдано сообщение об ошибке.

- б) При вводе контрагента выбором из словаря - в словаре не будут отображены контрагенты, на которых нет прав доступа.

- в) При формировании мнемокода контрагента (кнопка "Сформировать мнемокод") поиск контрагента производится с учетом прав доступа. Если найдено несколько контрагентов, то выдается сообщение об ошибке типа: *Определено более одного контрагента по ИНН или с данными ФИО*. Если сформирован мнемокод уже существующего контрагента и на него у пользователя нет прав доступа, формируется новый мнемокод с добавлением числового постфикса, например, "Петров И.И.1".

- в) При регистрации (изменении данных) сотрудника по нажатию кнопки "ОК":

- Если на найденного контрагента нет прав, то выдается сообщение об ошибке.
 - Если контрагент не найден, то при наличии прав доступа на требуемый каталог словаря "Контрагенты" производится регистрация контрагента и сотрудника.

- **ClientPersons_VacationBreakDiseases**

- Виды заболеваний прерывания стажа Дополнительных дней отпуска**

- **ClientPersons_VacationBreakTypes**

- Виды отпусков прерывания стажа Дополнительных дней отпуска**

- **ClientPersons_VacationBreakDays**

- Типы дней прерывания стажа Дополнительных дней отпуска**

- Параметры определяют дни отсутствия сотрудника на работе, за которые НЕ положены дни дополнительного отпуска, например: дни отпуска без содержания, командировки, больничные, пособия по уходу до 1.5 лет, пособия по уходу до 3 лет, учебные отпуска, декрет, повышения квалификации, цикл усовершенствования, специализация и т.д. При расчете дней отпуска за указанные дни отсутствия учитываются положенные по исполнению 28 основных дней и 0 дополнительных дней, даже если в хронике исполнения указаны большие цифры.

- На предмет определения периодов, исключающих предоставление дополнительных дней отпуска анализируются записи спецификаций сотрудника "Отпуска" и "Больничные листы" и записи спецификации исполнения "Отработанное время".

- Примечание. Значение каждого из параметров задается выбором из соответствующего словаря. Возможен выбор нескольких значений.

- **ClientPersons_Tax_Schedule**

- Налоговая карточка. График для определения срока уплаты налога**

- **ClientPersons_Tax_TransferTypes**
Налоговая карточка. Виды перечислений

- **ClientPersons_Tax_PaymDate**

Налоговая карточка. Определение даты платежа - возможные значения: *По дате хозяйственной операции платежного документа* (по умолчанию); *По дате платежного документа*.

Значения параметров используются при формировании налоговой карточки (при формировании спецификации "Даты и суммы") для отнесения доходов/налогов на даты фактического получения дохода, удержания налога, срока перечисления налога, в разрезе которых в отчете по форме 6-НДФЛ (в печатной форме и в файле выгрузке) отображаются суммы фактически полученного дохода и суммы удержанного налога. Определение указанных выше дат производится с учетом правил, заданных в словаре "Группы кодов налоговой отчетности".

Для обработки отбирается запись словаря, в которой ссылка на строку налоговой отчетности совпадает с ссылкой из состава налоговой карточки или напрямую заданный в словаре код налоговой отчетности совпадает с кодом позиции ИМНС из строки настройки налоговой отчетности, на которую имеется ссылка из состава налоговой карточки:

- Если для отобранной записи параметр "Дата фактического получения дохода" имеет значение: *Последний день РП/Дата увольнения*, то дата фактического получения дохода = *Дата РП*; если значение *Последний день периода В*, то дата фактического получения дохода = *Дата В*; если значение *Последний день периода За*, то дата фактического получения дохода = *Дата За*; если значение *Дата платежа*, то дата фактического получения дохода = *Дата выплаты*.
- Дата удержания налога = *Дата выплаты*.
- Срок перечисления налога = *Дата выплаты_1*, если для отобранной записи параметр "Срок перечисления налога" = *Дата удержания налога + 1*, иначе = *Дата Конец месяца выплаты*.

где:

- *Дата выплаты* определяется в следующем порядке (в зависимости от наличия того или иного документа):
 - по дате регистрации платежного документа из спецификации ведомости по оплате труда "Платежные поручения на перечисления в бюджет" с признаком "Перечисление дохода";
 - по дате банковского документа, связанного с ведомостью через перечисление (вид перечисления м.б. указан в параметре "Налоговая карточка. Виды перечислений"). Берется или дата самого документа (если параметр "Налоговая карточка. Определение даты платежа" имеет значение *По дате платежного документа*) или дата его отработки;
 - по дате кассового документа связанного с ведомостью. Берется или дата самого документа (если параметр "Налоговая карточка. Определение даты платежа" имеет значение *По дате платежного документа*) или дата его отработки;
 - по дате из заголовка самой ведомости.
- *Дата выплаты_1* определяется по графику работы (если задан параметр "Налоговая карточка. График для определения срока уплаты налога") как рабочий день по календарю, который следует за днем Даты выплаты, или (если параметр не задан) как *Дата выплаты + 1* день.
- *Дата Конец месяца выплаты* определяется по графику работы (если задан параметр "Налоговая карточка. График для определения срока уплаты налога") как рабочий день по календарю, начиная с последнего дня месяца Даты выплаты, или (если параметр не задан) как последний день месяца Даты выплаты.

- *Дата РП* определяется с учетом даты увольнения следующим образом:
 - выплата уволенному в текущем месяце (месяце, к которому относится запись состава налоговой карточки), учитывается по дате увольнения, т.е. *Дата РП* равна дате увольнения сотрудника;
 - выплата уволенному в предыдущих месяцах, учитывается по дате выплаты, т.е. *Дата РП* равна дате выплаты;
- *Дата В, Дата За*. Равны последнему числу месяца, указанному в составе налоговой карточки, в параметре "Начислено В", "Начислено За" соответственно. Если в налоговой карточке параметры не заданы, то *Дата В, Дата За* - пустые даты.

- **ClientPersons_CloseDisablment**

Закрывать сведения об инвалидности при увольнении

Возможные значения: *Датой увольнения; Последним числом месяца увольнения; Не закрывать.*

При отработке пункта приказа "Основная работа", действие "Уволить" и увольнении сотрудника (действие "Уволить" в исполнении должности) обработка сведений об инвалидности сотрудника ("Даты окончания") производится в соответствии с значением параметра.

Штат

- **ClientPostPerformPref**

Префикс номера исполнения

См. описание параметров типа "Префикс...".

- **ClientPostPerform_CheckVacancy**

Контролировать количество вакантных ставок по штатной должности

По умолчанию задано "Нет".

Если задано "Да", то при добавлении новой записи в список исполнений (раздел **Учет | Штат**), производится ее дополнительная обработка. При этом проверяется задание ссылки на штатную должность в создаваемом исполнении и, если она не задана, то контроль по параметру не осуществляется.

После этого определяется количество вакантных ставок по штатной должности (ШД) на дату начала действия исполнения: сначала по записи хроники ШД находится количество ставок ШД, далее рассчитывается сумма ставок по хронике исполнений соответствующей ШД, т.е. количество ставок, занятых исполнениями ШД, и определяется разность этих двух величин.

Если получилось отрицательное число, то оно отражает количество ставок, на которое произошло превышение; если положительное – это количество незанятых ставок.

При превышении вакантного количества ставок добавление нового исполнения не производится, и Система выдает соответствующее сообщение. Иначе будет создано новое исполнение и запись хроники, количество ставок которой зависит от оставшегося количества вакантных ставок. Если их число больше единицы, то количество ставок хроники исполнения равно 1, в противном случае - оставшемуся количеству вакантных ставок.

- **ClientPostPerform_CopyFzpOnComb1**

- **Переносить ФОТ при совместительстве**

- При выполнении действия "Разрешить совместительство" существует возможность переноса ФОТ в новое исполнение.

- По умолчанию параметр установлен в положение "Нет".

- Если задано "Да", то дополнительно производится формирование ФОТ исполнения должности (ИД) по правилам:

- Список позиций определяется как список позиций ФОТ ИД, при работе с которым разрешается совместительство, действовавших на дату начала совместительства.
 - Атрибуты формируемых записей наследуются из записей списка.
 - Срок действия записей считается равным сроку действия нового ИД, который определил пользователь на форме редактирования.

- **ClientPostPerform_CopyFzpOnComb2**

- **Переносить ФОТ при совмещении**

- При выполнении действия "Разрешить совмещение" существует возможность переноса ФОТ в новое исполнение.

- По умолчанию параметр установлен в положение "Нет".

- Если задано "Да", то дополнительно производится формирование ФОТ исполнения должности (ИД) по правилам:

- Список позиций определяется как список позиций ФОТ ИД, при работе с которым разрешается совмещение, действовавших на дату начала совмещения.
 - Атрибуты формируемых записей наследуются из записей списка.
 - Срок действия записей считается равным сроку действия нового ИД, который определил пользователь на форме редактирования.

- **ClientPostPerform_CopyFzpOnMove**

- **Переносить ФОТ при переводе**

- При выполнении действия "Перевести" существует возможность переноса ФОТ в новое исполнение.

- По умолчанию параметр установлен в положение "Нет".

- Если задано "Да", то дополнительно производится формирование ФОТ исполнения должности (ИД) по правилам:

- Список позиций определяется как список позиций ФОТ ИД, с которого осуществляется перевод, действовавших на дату перевода.
 - Атрибуты формируемых записей наследуются из записей списка.
 - Срок действия записей считается равным сроку действия нового ИД, который определил пользователь на форме редактирования. При этом производится закрытие срока действия текущего должностного исполнения и добавление нового, куда производится перевод.

- При вычислении даты окончания ФОТ нового ИД учитываются данные о дате окончания копируемой позиции ФОТ старого ИД:

- если дата окончания копируемой позиции ФОТ лежит между датой начала и датой окончания нового ИД, то дата окончания ФОТ нового ИД будет равна дате окончания копируемой позиции ФОТ;
 - если дата окончания копируемой позиции ФОТ не лежит в указанном выше интервале, то дата окончания ФОТ нового исполнения будет равна дате окончания нового ИД.

- **ClientPostPerform_CopyOsnOnComb1**

- **Переносить основания при совместительстве**

- При выполнении действия "Разрешить совместительство" существует возможность переноса оснований выплат в новое исполнение.

- По умолчанию параметр установлен в положение Нет.

- Если задано "Да", то выполняется перенос оснований по правилам, аналогичным описанным выше для переноса ФОТ (см. выше описание параметра **ClientPostPerform_CopyFzpOnComb1 - Переносить ФОТ при совместительстве**).

- Отличием является то, что дата окончания срока действия создаваемых оснований определяется как минимальная из двух дат: даты окончания основания, из которого осуществляется перенос данных, и даты окончания действия создаваемого исполнения.

- **ClientPostPerform_CopyOsnOnComb2**

- **Переносить основания при совмещении**

- При выполнении действия "Разрешить совмещение" существует возможность переноса оснований выплат в новое исполнение.

- По умолчанию параметр установлен в положение "Нет".

- Если задано "Да", то выполняется перенос оснований по правилам, аналогичным описанным выше для переноса ФОТ (см. описание параметра **ClientPostPerform_CopyFzpOnComb2 - Переносить ФОТ при совмещении**).

- Отличием является то, что дата окончания срока действия создаваемых оснований определяется как минимальная из двух дат: даты окончания основания, из которого осуществляется перенос данных, и даты окончания действия создаваемого исполнения.

- **ClientPostPerform_CopyOsnOnMove**

- **Переносить основания при переводе**

- При выполнении действия "Перевести" существует возможность переноса оснований выплат в новое исполнение.

- По умолчанию параметр установлен в положение "Нет".

- Если задано "Да", то выполняется перенос оснований по правилам, аналогичным описанным выше для переноса ФОТ (см. описание параметра **ClientPostPerform_CopyFzpOnMove - Переносить ФОТ при переводе**).

- Отличием является то, что дата окончания срока действия создаваемых оснований определяется как минимальная из двух дат: даты окончания основания, из которого осуществляется перенос данных, и даты окончания действия создаваемого исполнения.

- При этом производится закрытие срока действия текущего должностного исполнения и добавление нового, куда производится перевод.

- **ClientPostPerform_CopyStateOnMove**

- **Переносить состояния при переводе**

- При переводе сотрудника на новое исполнение/замещение должности (как при работе со списком исполнений, так и при отработке приказа) существует возможность переноса состояний исполнения в новое исполнение - если параметр установлен (значение *Да*), то выполняется перенос состояний.

- При этом:

- перечень состояний для переноса соответствует состояниям закрываемого исполнения (с которого осуществляется перевод), действующим на дату перевода, и тип которых имеет установленный признак "Переносить при переводе";
 - при переносе копируются все атрибуты состояний источников; дата начала равна дате начала действия нового исполнения (дата перевода); дата окончания определяется по правилу: если дата окончания состояния, из которого копируем данные, меньше даты

закрытия создаваемого исполнения, то остается она; иначе дата окончания равна дате закрытия нового исполнения.

- **ClientPostPerform_CheckPuysOnDelete**
Проверять начисления при удалении

По умолчанию параметр установлен в положение "Нет".

Если задано "Да", то при удалении записи из списка исполнений (раздел **Учет | Штат**), производится проверка на наличие у удаляемого исполнения начислений. Если начисления есть, то удаление исполнения не производится, и Система выдает соответствующее сообщение.

- **ClientPostPerformDismissColor**
Набор цветов для выделения уволенных сотрудников

Параметр позволяет настроить цвет записей ячеек строки таблицы раздела "Исполнение должностей", в которых отображаются сведения об уволенных сотрудниках.

Если сохранить загрузочное значение параметра ("Нет"), они не будут выделяться, а если изменить значение параметра, то цвет записей таких ячеек будет соответствовать заданному.

- **ClientPostPerform_HolidayColor**
Набор цветов для выделения выходных и праздничных дней

Параметр позволяет настроить цвет фона ячеек, соответствующих выходным и праздничным дням, таблицы "Часы работы" окна "Исполнение должностей: Отработанное время". Цвет выбирается из "жесткого" списка значений. Если установить значение параметра "Нет", ячейки не будут выделяться.

- **ClientPostPerform_UsePostExp**
Учет стажей штатной должности

При выполнении действий "Принять", "Принять временно", "Перевести" существует возможность учета в стажах сотрудника стажей по штатной должности (ШД).

По умолчанию параметр установлен в положение "Нет".

Если задано "Да", то при добавлении новой записи в список исполнений (раздел **Учет | Штат**), производится дополнительная обработка стажей сотрудника. При этом отбираются стажи штатной должности, ссылка на которые имеется в создаваемом исполнении, и стажи сотрудника, по которому создается исполнение, действующие на дату приема (перевода).

После чего в отобранных стажах по должностям определяются записи, у которых вид стажа и коэффициент совпадают с аналогичными записями стажей сотрудника.

Если такая запись не найдена, то запись стажа сотрудника либо удаляется (если дата начала действия стажа сотрудника равна дате приема или перевода), либо закрывается (в качестве даты окончания действия стажа берется дата, предшествующая дате приема или перевода).

Если совпадающая запись найдена, то происходит сравнение перечня записей спецификаций состав стажа, относящихся к рассматриваемым записям стажей сотрудника и стажей по должности. При сравнении записи считаются одинаковыми, если в них совпадают ссылки (Код, Дополнительный код). Если составы спецификаций одинаковы, стаж продолжается и никаких действий не производится. Иначе рассматриваемая запись стажа сотрудника закрывается (в качестве даты окончания действия стажа берется дата, предшествующая дате приема или перевода) и добавляется новая запись, дата начала действия которой равна дате приема (перевода). Все остальные характеристики берутся из закрытой записи. Состав стажа данной записи переносится из соответствующего стажа по должности.

Все остальные записи стажей, которые положены по должности, но не были найдены в

стажах сотрудника, добавляются в список стажей сотрудника с соответствующими характеристиками. В качестве даты начала действия такой записи берется дата приема (перевода). В качестве даты окончания берется либо дата окончания действия стажа по должности (если в стажах сотрудника нет записи с таким же видом стажа или дата начала действия такой записи больше, чем дата окончания действия стажа по должности), либо дата, предшествующая дате начала найденной записи стажа сотрудника. Состав стажа по должности полностью переносится в соответствующую запись стажа сотрудника.

- **SalaryCalcPeriod**

- Текущий расчетный период**

- Определяет месяц, в котором выполняется расчет заработной платы.

- **ClientPostPerform_Catalog**

- Каталог исполнений должностей (госслужба)**

- Параметр используется в модулях кадрового учета, в т.ч. и в модулях управления кадрами государственной службы.

- Указывается каталог по умолчанию для первоначальной инициализации ссылки на каталог на формах редактирования пунктов приказов (поле "Каталог исполнений"), связанных с образованием нового исполнения (например, Основная работа: Принять, Принять временно, Перевести, Перевести временно).

- Если значение параметра не задано - в поле "Каталог исполнений" подставляется корневой каталог исполнений должностей.

- **ClientPostPerform_PayGrounds**

- Формировать основания при добавлении исполнения**

- Логический параметр, возможные значения *Да/Нет* (по умолчанию *Да*).

- Параметр используется в модулях расчета заработной платы и управления персоналом и штатным расписанием.

- Обеспечивает возможность отключать механизм автоформирования оснований при всех действиях, связанных с добавлением нового исполнения: Принять, Принять временно, Перевести, Разрешить (совместительство, совмещение). Отключение производится при значении параметр *Нет*.

- **ClientPostPerform_CndBgn**

- Срок действия с (отбор)**

- **ClientPostPerform_CndEnd**

- Срок действия по (отбор)**

- При открытии формы отбора разделов "Исполнения должностей", "Штат", "Личный состав", "Списочный состав" (в поля формы отбора "Срок действия с:" и "Срок действия по:") подставляются значения из приведенных выше параметров настройки. Если параметр настройки не задан, то в условия отбора подставляется текущая системная дата.

- **ClientPostPerform_HoursTypesGroups**

- Группа типов часов (исполнения должностей)**

- Спецификации исполнения "Отработанное время" и "Индивидуальный календарь" формируются/отображаются для типов часов из указанной группы. Если группа не задана, то спецификации формируется по всем типам часов версии словаря "Типы часов" сопоставленной текущей организации.