

СИСТЕМА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ,
ПОДДЕРЖКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Москва
2007

УДК 352
ББК 65.050.9(2)2(2Рос)я73
К13

К13 **Кадровое** обеспечение местного самоуправления: Учебно-методическое пособие для проведения практических занятий. — М.: АНХ, 2007. — 48 с.

ISBN 978-5-85006-...-...

Учебное пособие разработано Академией народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации по заказу Министерства регионального развития Российской Федерации в рамках создания Системы подготовки кадров, поддержки и сопровождения органов местного самоуправления.

УДК 352
ББК 65.050.9(2)2(2Рос)я73

ISBN 978-5-85006-...-...

© Коллектив авторов, 2007
© Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации, 2007

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Учебное прикладное программное средство «Кадровое обеспечение местного самоуправления» предназначено для проведения практических занятий по учебному курсу «Кадровое обеспечение местного самоуправления» для закрепления слушателями полученных знаний и приобретения навыков применения их в своей практической деятельности при осуществлении учета, обработки, обобщения, анализа и контроля данных по муниципальным кадрам.

Основными возможностями программы являются:

- ведение нормативно-справочной информации;
- ведение систематизированного перечня структурных подразделений учреждения;
- ввод и редактирование штатного расписания;
- автоматизация работы по приему на работу, оформлению увольнения, переводу работников на другую работу;
- отслеживание сведений по отпускам, командировкам, больничным листам;
- ввод и редактирование личной карточки работника;
- учет резерва кадров на руководящие должности;
- расчет стажа на основе ранее введенной информации (данных трудовой книжки);
- обработка и печать приказов;
- ввод и корректировка информации об отработанном времени в таблице;
- формирование и печать унифицированной первичной учетной документации на каждого сотрудника;
- получение фиксированных документов, а также моделирование произвольных отчетов из индивидуальных сведений сотрудников.

Уровень подготовки пользователя

Для работы с программой пользователю необходимо иметь следующие навыки:

- обладать элементарными знаниями персонального компьютера;
- уметь работать с дискетами и файлами;
- владеть базовыми навыками работы с операционной системой MS Windows;
- уметь осуществлять ввод информации и вывод на принтер в редакторе таблиц Microsoft Excel;
- иметь навык работы с текстовым редактором Microsoft Word.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛЬНОМУ КОМПЬЮТЕРУ

- Процессор Intel Pentium II с частотой от 300 МГц, рекомендуется Intel Pentium III.
- Жесткий диск размером не менее 4 Гб.
- Оперативная память, доступная операционной системе, не менее 64 Мб.
- Графической адаптер с поддержкой видеорежима 1024×768 при 256 цветах.
- Монитор с поддержкой видеорежима 1024×768 при 256 цветах.
- Манипулятор типа «мышь».
- Операционная система: Microsoft Windows 98 Second Edition; Microsoft Windows 2000 Professional; Microsoft Windows XP Professional.
- Дополнительное программное обеспечение: Microsoft Office 2000 и выше с поддержкой VBA.
- Компоненты Microsoft Data Access Components 2.7 или выше; драйвер принтера с поддержкой формата A4.

3. НАСТРОЙКА MICROSOFT EXCEL

Программа формирует все отчеты с помощью программы Microsoft Excel. Для правильной работы программы необходимо изменить настройки безопасности выполнения макросов.

Запустите программу Microsoft Excel.

Выберите в главном меню программы пункт: **Сервис** → **Макрос** → **Безопасность**. На вкладке «Уровень безопасности» установите переключатель на «Низкая».

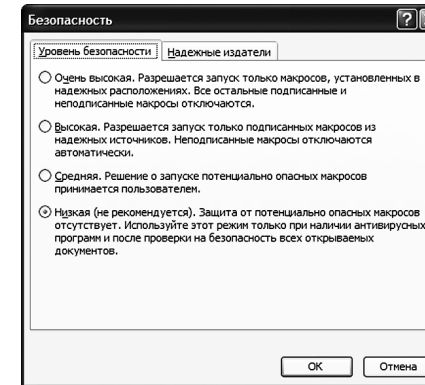


Рис. 1. Настройки безопасности Excel

На вкладке «Надежные издатели» установите галочки на опциях «Доверять всем установленным надстройкам и шаблонам» и «Доверять доступ к Visual Basic Project».

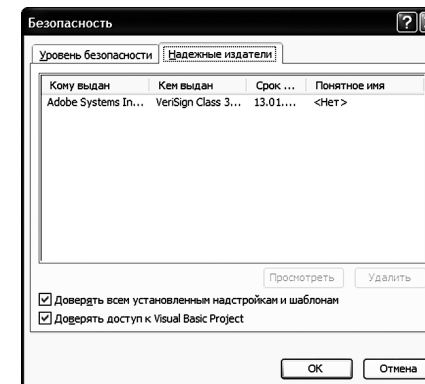


Рис. 2. Настройка безопасности Excel

4. НАСТРОЙКА УЧЕБНО-ПРИКЛАДНОГО ПРОГРАММНОГО СРЕДСТВА «КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

Для входа в программу необходимо ввести имя пользователя и пароль, предоставленные преподавателями.

Перед началом работы необходимо:

- Ввести данные своей организации — наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес и другие сведения: **Меню** → **Настройки** → **Собственные реквизиты**

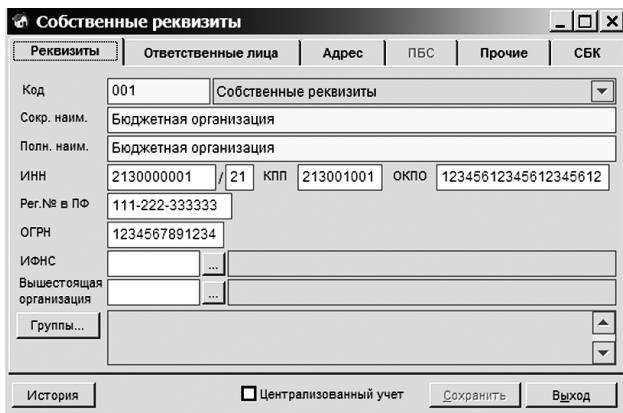


Рис. 3. Настройка собственных реквизитов

- Установить период редактирования: **Меню** → **Настройки** → **Период редактирования**

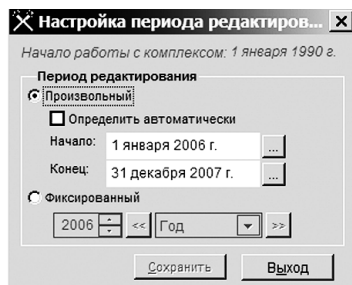


Рис. 4. Настройка периода редактирования

- Установить период просмотра: **Меню** → **Настройки** → **Период просмотра**

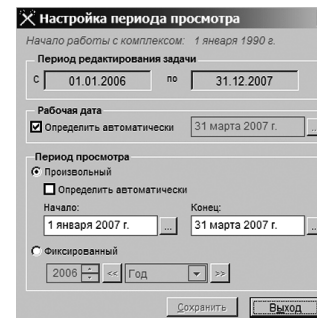


Рис. 5. Настройка периода просмотра

- Настроить номера приказов. Для каждого вида приказа может быть своя настройка: **Меню** → **Настройки** → **Настройка номеров приказов**

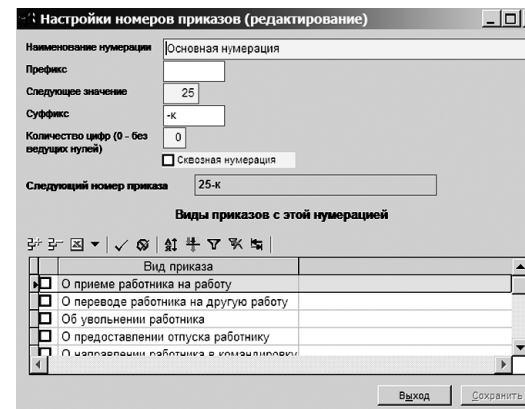


Рис. 6. Настройка номеров приказов

- Заполнить справочники «Должности», «Виды стажа» — для автоматического заполнения коэффициентов в приказах о приеме и переводе, «Графики работ» — для автоматического формирования табеля отработанного времени.
- Настроить график работы по умолчанию, для того чтобы не вводить график работы каждому сотруднику в отдельности: **Навигатор** → **Настройки** → **График работы по умолчанию**.

4.1. Структура учреждения

4.1.1. Подразделения

Создаем структуру организации: Руководство, Бухгалтерия, Кадры, Преподаватели, Хозяйственный отдел, указывая предельную численность каждого подразделения и дату начала действия — 01.01.2006.

Меню → Структура организации

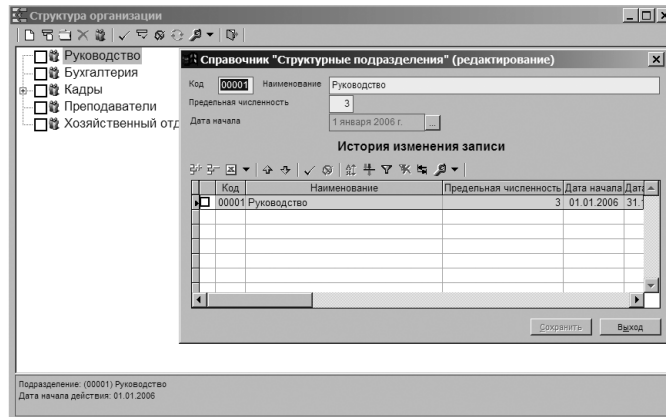


Рис. 7. Структура организации «Бюджетная организация»

4.1.2. Штатное расписание

Вводим штатное расписание. Например, в отделе «Руководство» есть две должности:

- руководитель с одной ставкой, окладом 10500.65, категорией должности «Руководители», является государственным служащим;
- заместитель руководителя с одной ставкой, окладом 8755.00, категорией должности «Руководители», является государственным служащим.

Меню → Штатное расписание

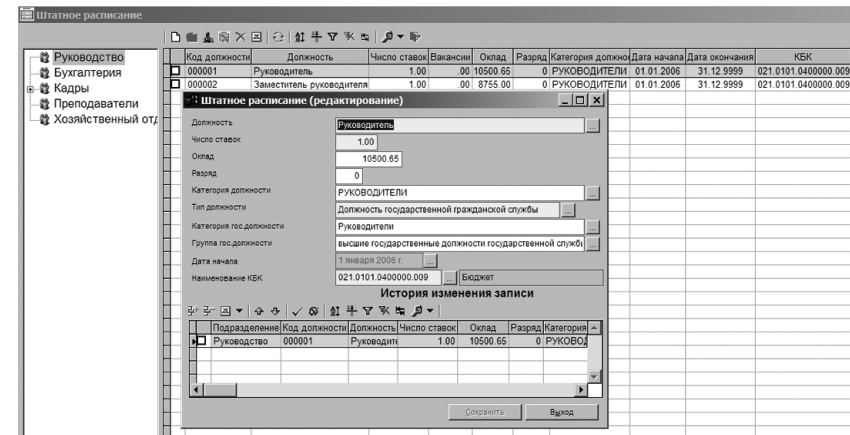


Рис. 8. Штатное расписание

4.1.3. Персональные данные служащих

После создания структуры организации и заполнения штатного расписания необходимо заполнить персональные данные служащих в справочнике «Физические лица»: Меню → Физические лица

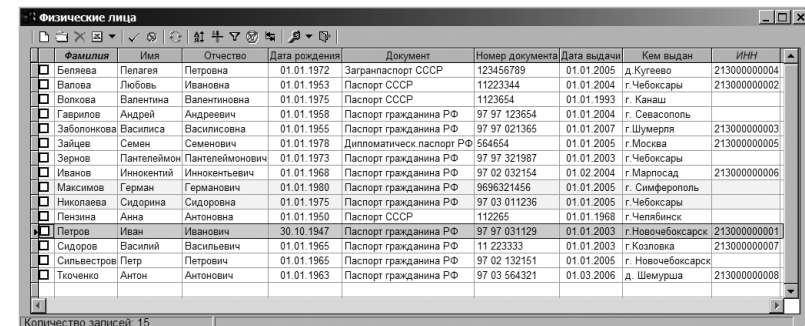


Рис. 9. Справочник «Физические лица»

Желтым цветом выделены физические лица, которые не являются сотрудниками организации.

Для получения различных отчетов, необходимо заполнить «Личные данные» служащих. Например, данные с вкладки «Воинский учет» необходимы для получения отчета «Форма № 6».

Личные данные (редактирование)

Общие сведения | Образование | Адрес | воинский учет | Доп. сведения | История

Пол: мужской женский | Дата рождения: 25 января 1947 г. | Место рождения: г.Новочебоксарск

Документ: Паспорт гражданина РФ | Дата выдачи: 1 января 2003 г.

Номер документа: 97 97 031420 | Кем выдан: г.Новочебоксарск

Гражданство: Гражданин Российской Федерации | Национальность: Русские

Номер страхового свидетельства ПО: 123-123-123 1 | ИНН: 21300000001 | Состояние в браке: Состоит в зарегистрированном браке | ИОИС: 2130 Резидент

Состав семьи

Сменить фото | Удалить фото

Фамилия: Петров | Имя: Иван | Отчество: Иванович

Сохранить | Выход

Рис. 10. Личные данные

После произведенных настроек и ввода всей необходимой информации можно приступить непосредственно к учету служащих.

4.1.4. Учет служащих

а) Прием на работу (назначение на службу)

Физическое лицо будет считаться сотрудником организации, когда будет создан приказ о приеме на работу.

Приказы можно создавать через два режима:

Меню → **Сотрудники по подразделениям**

Меню → **Документы** → **Приказы**

Создадим приказ о приеме на работу Петрова Ивана Ивановича в отдел «Руководство» на должность «Руководитель».

Приказ о приеме на работу

Номер: 1-к | Дата: 1 января 2006 г.

Таб. №: 1 | Фамилия И.О.: Петров Иван Иванович

Подразделение: Руководство | Должность: Руководитель | Число ставок: 1.00

Статус: Основной | Принять на работу с: 1 января 2006 г.

Условия приема: | Оплата: 10500.65 | Разряд: 0

Испытательный срок: | Трудовой договор (контракт) от: 1 января 2006 г. | Номер трудового договора (контракта): 1

Отменить | Печать | Сохранить | Выход

Рис. 11. Приказ о приеме на работу

б) Установление стажа муниципальной службы. Отчет по стажу
Для правильного расчета стажа и получения отчетов в приказах о приеме и перемещении проверяем коэффициенты входимости в стаж.

Приказ о приеме на работу

Таб. №: 1 | Фамилия И.О.: Петров Иван Иванович

Основные данные | Коэффициенты входимости | Начисления

Наименование стажа	Коэффициент
<input checked="" type="checkbox"/> Общий стаж	1.0
<input checked="" type="checkbox"/> Непрерывный стаж	1.0
<input type="checkbox"/> Госслужбы для надбавки за выслугу лет	1.0
<input type="checkbox"/> Госслужбы для доплаты к пенсии	1.0
<input type="checkbox"/> Педагогический стаж	0
<input type="checkbox"/> Госслужбы	1.0
<input type="checkbox"/> Страховой	1.0

Отменить | Печать | Сохранить | Выход

Рис. 12. Коэффициенты входимости в приказе о приеме на работу

Для автоматического подсчета стажа нужно ввести данные о предыдущих местах работы, нажав на кнопку «**Предыдущие места работы**» в режиме «Список сотрудников по подразделениям». Введем сотруднику Петрову Ивану Ивановичу данные о прежней работе: с 01.01.1993 по 31.12.2005; ИФНС по г. Чебоксары; начальник отдела со стажем госслужащего.

Сведения о предыдущих местах работы - 1 Петров Иван Иванович

Место работы	Должность	Местонахождение	Дата приема	Дата увольнения	Причина увольнения
ИФНС по г.Чебоксары	начальник отдела	г.Чебоксары	01.01.1993	31.12.2005	по собственному желанию


Сведения о предыдущих местах работы (редактирование)

Место работы: ИФНС по г.Чебоксары | Должность: начальник отдела | Местонахождение организации: г.Чебоксары | Дата приема: 1 января 1993 г. | Дата увольнения: 31 декабря 2005 г. | Причина увольнения: по собственному желанию

Наименование стажа	Коэффициент
<input checked="" type="checkbox"/> Общий стаж	1.0
<input checked="" type="checkbox"/> Непрерывный стаж	1.0
<input type="checkbox"/> Госслужбы для надбавки за выслугу лет	1.0
<input type="checkbox"/> Госслужбы для доплаты к пенсии	1.0
<input type="checkbox"/> Педагогический стаж	0
<input type="checkbox"/> Госслужбы	1.0
<input type="checkbox"/> Страховой	1.0

Сохранить | Выход

Рис. 13. Сведения о предыдущих местах работы

Далее можем рассчитать стаж сотрудника, нажав на кнопку  «Стаж» в режиме «Список сотрудников по подразделениям»:

Наименование стажа	Лет	Месяце
Общий стаж	13	0
Непрерывный стаж	13	0
Госслужбы для надбавки за выслугу лет	13	0
Госслужбы для доплаты к пенсии	13	0
Педагогический стаж	0	0
Госслужбы	13	0

Наименование стажа	Лет	Месяце
Общий стаж	14	0
Непрерывный стаж	14	0
Госслужбы для надбавки за выслугу лет	14	0
Госслужбы для доплаты к пенсии	14	0
Педагогический стаж	0	0

Рис. 14. Стаж сотрудника в организации с учетом предыдущих мест работы

Получили стаж на время начала работы Петрова И.И. в данной организации — 13 лет. Стаж в настоящей организации на 10.01.2007 с учетом предыдущего места работы — 14 лет 10 дней. Стаж на начало работы в данной организации можно ввести вручную, не заполняя данные о предыдущих местах работы.

Если по всем сотрудникам заполнены сведения о предыдущих местах работы, можно рассчитать стаж для сотрудников всей организации сразу, используя режим «Массовый пересчет стажа сотрудников»: **Навигатор** → **Массовый пересчет стажа сотрудников**.

Для служащих можно получить отчет по стажу для выслуги лет с датой следующей надбавки:

Стаж госслужбы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет с расчетом даты ближайшего изменения процента за выслугу на 31.03.2007							
Таб №	ФИО	Дата приема	Стаж для надбавки			Процент	Дата след. надбавки
			Лет	Мес	Дней		
1	Петров И.И.	01.01.2006	14	3	0	20	31.12.2007
2	Валова Л.И.	01.01.2006	1	3	0	10	31.12.2010
3	Беляева П.П.	01.01.2006	1	3	0	10	31.12.2010
4	Заболонова В.В.	01.01.2006	1	3	0	10	31.12.2010
5	Зайцев С.С.	01.01.2006	1	3	0	10	31.12.2010
6	Зайцев С.С.	01.03.2006	1	1	0	10	28.02.2011
7	Сидоров В.В.	01.01.2006	1	3	0	10	31.12.2010

Рис. 15. Отчет по стажу для выслуги лет

в) Групповые приказы

В программе есть возможность создания групповых приказов. Например, создадим групповой приказ «О предоставлении материальной помощи» на всех сотрудников организации.

Таб №	Фамилия, имя, отчество	Подр
<input type="checkbox"/>	7 Сидоров Василий Васильевич	Табл
<input type="checkbox"/>	11 Гаврилов Андрей Андреевич	Хозя
<input type="checkbox"/>	10 Пензина Анна Антоновна	Хозя
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Петров Иван Иванович	Руко
<input type="checkbox"/>	2 Валова Любовь Ивановна	Руко
<input type="checkbox"/>	3 Беляева Пелагея Петровна	Бухг
<input type="checkbox"/>	4 Заболонова Василиса Васили	Бухг
<input type="checkbox"/>	5 Зайцев Семен Семенович	Калг

Рис. 16. Групповой приказ о предоставлении материальной помощи

г) Изменение статуса и графика работы



Если возникает необходимость изменить данные сотруднику: Табельный номер, Статус, График работы — нажимаем на кнопку  «Данные по должности».

Рис. 17. Данные по должности

Нажав на кнопку  «История изменения статуса», можно увидеть, как менялся статус сотрудника. Поменяем 10.01.2007 статус работника с «Основной» на «Внешний совместитель»:

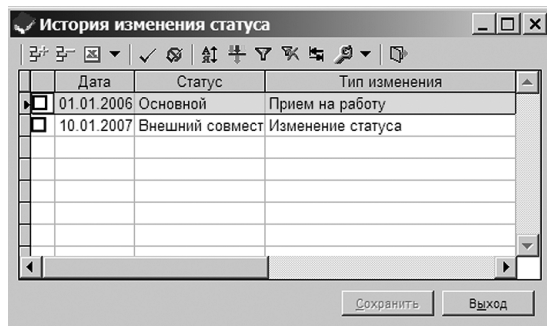



Рис. 18. История изменения статуса работника

д) Приказ на отпуск

Создадим сотруднику приказ о ежегодном отпуске на 28 дней с 15.01.2007 по 11.02.2007.

Приказ можно создать, используя кнопку  «Новый отпуск» в режиме «Список сотрудников по подразделениям» или режим Меню → Документы → Приказы.

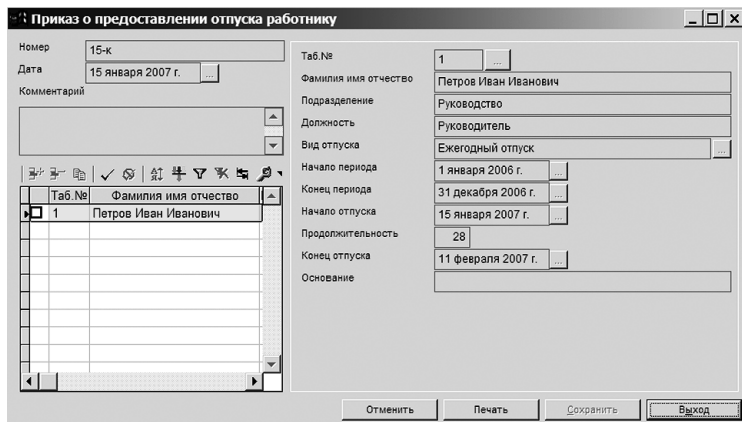


Рис. 19. Приказ о ежегодном отпуске

е) Остатки неиспользованных отпусков

На этапе внедрения программы можно ввести сотрудникам сведения о неиспользованных отпусках, которые потом отразятся в отчете «Справка о неиспользованных отпусках».

Навигатор → Остатки неиспользованных отпусков

Введем сотруднику Иванову Иннокентию Иннокентьевичу, водителю Хозяйственного отдела школы № 1, данные об оставшемся отпуске за 2006 год — 10 дней.

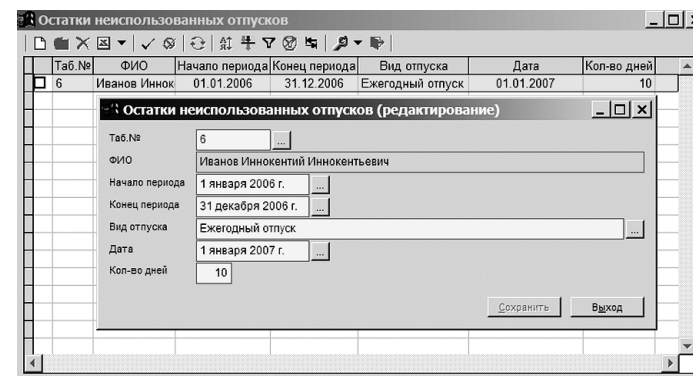


Рис. 20. Остатки неиспользованных отпусков

В отчете «Справка о неиспользованных отпусках»:

Справка о неиспользованных отпусках по состоянию на 31.03.2007						
т/н	ФИО	Должность	Вид отпуска	Всего	Исп	Неисп
				дни		
1	Степанов Федор Андреевич	Преподаватель	Ежегодный отпуск	28	0	28
2	Ткоченко Антон Антонович	Преподаватель	Ежегодный отпуск	28	0	28
3	Николаева Сидорина Сидоровна	Преподаватель	Ежегодный отпуск	28	0	28
4	Петухова Алефтина Георгиевна	Преподаватель	Ежегодный отпуск	28	0	28
5	Антонов Герасим Герасимович	Директор	Ежегодный отпуск	28	0	28
			Дополнительный отпуск государственного служащего за стаж работы	1	0	1
6	Иванов Иннокентий Иннокентьевич	Водитель	Ежегодный отпуск	28	0	28
			Ежегодный отпуск	10	0	10
7	Вербицкая Галина Владимировна	Главный бухгалтер	Ежегодный отпуск	28	0	28
			Дополнительный отпуск государственного служащего за стаж работы	1	0	1

Рис. 21. Справка о неиспользованных отпусках

ж) Учет временной нетрудоспособности

Создадим сотруднику больничный лист на 6 дней с 15.02.2007 по 20.02.2007.


Больничный можно создать, нажав кнопку  «**Больничные по сотруднику**» в режиме «Список сотрудников по подразделениям» или используя режим **Меню** → **Документы** → **Больничные**.

Рис. 22. Листки нетрудоспособности (редактирование)

з) *Учет отработанного времени*

Создадим таблицу отработанного времени за февраль 2007 года.
Меню → **Документы** → **Табель**

Рис. 23. Табель отработанного времени

В таблице у сотрудника Петрова И.И. автоматически проставляются дни отпуска и больничного.

Также можно сформировать таблицу за месяц в целом (**Меню** → **Документы** → **Табель за месяц в целом**) и таблицы по отделам (**Меню** → **Документы** → **Формирование табелей по отделам**).


и) *Договоры гражданско-правового характера*

Введем договор гражданско-правового характера для физического лица Максимов Г.Г. Это договор подряда с 01.01.2006 по 31.12.2008 с ежемесячной оплатой 5000.00. С ежемесячных выплат удерживаются все налоги.

Навигатор → **Договоры гражданско-правового характера**

Рис. 24. Договор гражданско-правового характера

к) *Учет перемещений по службе*

Если требуется хранить историю приемов и переводов сотрудников организации до перехода на новое программное обеспечение, следует воспользоваться режимом  «**Прием и переводы**».

Пусть наша организация, «Школа № 1», осуществляет свою деятельность с 1 января 2006 года. С 1 января 2007 года организация начала работать с новым программным обеспечением по учету муниципальных служащих.

Создаем структуру организации и штатное расписание, действующее на данный момент, с датой начала действия — 01.01.2007. Заносим данные о физических лицах: Антонове Г.Г., Вербицкой Г.В., Иванове И.И. в справочник «Физические лица».

Затем создаем групповой приказ о приеме на работу этих физических лиц в отделы и на должности, где они работали до перехода на новое программное обеспечение.

В поле «**Комментарий**» рекомендуется написать, что перевод осуществлен в связи с переходом на новое программное обеспечение (т.к. этот приказ о приеме станет приказом о переводе). Сохраняем и утверждаем приказ.

Сотрудник Иванов Иннокентий Иннокентьевич был принят на работу в эту организацию 01.01.2006 в Административно-хозяйственный отдел на должность завхоза (приказ о приеме № 3). Затем его

30.06.2006 перевели в Хозяйственный отдел водителем (приказ о переводе № 4).

В режиме «Прием и переводы» сначала вводим приказ о переводе № 4 от 30.06.2006, затем приказ о приеме № 3 от 01.01.2006.

Дата начала	Дата окончания	Подразделение	Должность	Оклад	Номер приказа	Дата приказа
01.01.2006	29.06.2006	Административно-хозяйственный отдел	завхоз	00 3		01.01.2006
30.06.2006	31.12.2006	Хозяйственный отдел	Водитель	00 4		30.06.2006
01.01.2007	31.12.9999	Хозяйственный отдел	Водитель	00 26-к		01.01.2007

Рис. 25. Прием и переводы сотрудника

В режиме «Приказы по сотруднику» групповой приказ о приеме на работу № 26-к от 01.01.2007 стал приказом о переводе с комментарием «В связи с переходом на новое программное обеспечение», а приказ № 3 от 01.01.2006 — приказом о приеме на работу:

Номер	Дата	Фамилия И.О.	Комментарий	Тип	Статус
В	01.01.2006	Иванов Иннокентий Иннокентьевич	О приеме работника на работу		Утвержденный
26-к	01.01.2007	Антонов Герасим Герасимович, Вербицкая Га	В связи с переходом на новое программное обеспечение	О переводе работника на другую работу (групповой)	Утвержденный
4	30.06.2006	Иванов Иннокентий Иннокентьевич	О переводе работника на другую работу		Утвержденный

Рис. 26. Приказы по сотруднику

По сотруднику соблюдена вся последовательность перемещений.

4.1.5. Система напоминаний

В программе есть возможность получать напоминания о днях рождениях, увольнении, о сроке получения очередной надбавки за выслугу лет, о создании резервной копии, о действии регистрационного ключа. Напоминания выводятся на системную дату компьютера независимо от того, какая рабочая дата была выбрана.

Навигатор → Напоминания

Создадим напоминание о днях рождениях: напоминание должно появляться за 30 дней до наступления события.

Доступные напоминания		Выбранные напоминания	
Вид напоминания	Начать за	Вид напоминания	Начать за
<input type="checkbox"/> Увольнение сотрудника		<input checked="" type="checkbox"/> День рождения	30
<input type="checkbox"/> Истечение срока действия регистра...			0
<input type="checkbox"/> Резервное копирование не делалось			
<input type="checkbox"/> Срок присвоения очередной надбавки			

Рис. 27. Настройка напоминаний

После выполненной настройки при входе в программу будет появляться список всех сотрудников, чьи дни рождения входят в этот промежуток времени:

Вид напоминания	Комментарий	Дата	Осталось
<input checked="" type="checkbox"/> День рождения	Петухова Алефтина Георгиевна исполняется 32 лет	25.09.2007 00:00	14
<input checked="" type="checkbox"/> День рождения	Антонов Герасим Герасимович исполняется 34 лет	30.09.2007 00:00	19
<input checked="" type="checkbox"/> День рождения	Вербицкая Галина Владимировна исполняется 37 лет	02.10.2007 00:00	21

Рис. 28. Напоминания о днях рождениях

4.1.6. Формирование отчетов

Посмотрим, как формируются отчеты на основе введенных данных. Поставим главного бухгалтера Беляеву П.П. в резерв на руководящую должность с 15.01.2007 («Резерв на должности»).

В отчете «Список работников, поставленных в резерв на руководящие должности»:

Список работников, поставленных в резерв на руководящие должности

Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Дата постановки в резерв	Основание	Таб. №
Руководитель	Беляева	Пелагея	Петровна	15.01.2007	квалифицированный работник	3

Рис. 29. Отчет «Список работников, поставленных в резерв на руководящие должности»

Получим отчет «Данные об укомплектованности» бюджетной организации:

Должность	Штатная численность	Фактическая численность	Вакансий
1	2	3	4
Руководство			
Руководитель	1,0	1,0	0,0
Заместитель руководителя	1,0	1,0	0,0
Итого по подразделению: Руководство	2,0	2,0	0,0
Бухгалтерия			
Главный бухгалтер	1,0	1,0	0,0
Бухгалтер	2,0	1,5	0,5
Итого по подразделению: Бухгалтерия	3,0	2,5	0,5
Кадры			
Специалист по кадрам	1,0	1,0	0,0
Табельщик			
Табельщик	1,0	1,0	0,0
Итого по подразделению: Табельщик	1,0	1,0	0,0
Итого по подразделению: Кадры	2,0	2,0	0,0
Хозяйственный отдел			
Уборщица	1,0	1,0	0,0
Водитель	1,0	1,0	0,0
Завхоз	1,0	0,0	1,0
Итого по подразделению: Хозяйственный отдел	3,0	2,0	1,0
Итого по организации:	10,0	8,5	1,5

Рис. 30. Данные об укомплектованности

5. ОПИСАНИЕ МОДЕЛЬНЫХ ЧИСЛОВЫХ ПРИМЕРОВ И УЧЕБНЫХ ДЕЛОВЫХ СИТУАЦИЙ

5.1. Практическое занятие по оформлению приема граждан на муниципальную службу

Задание слушателю: На основании полученных исходных данных вам необходимо подготовить проекты распоряжений о приеме граждан на муниципальную службу, заполнить унифицированные формы Т-1 и Т-2 ГС(МС) и сохранить данные о принятых на службу гражданах в программе. Сформировать отчет по возрастному составу муниципальных служащих.

Данные для слушателя: Муниципальное образование городское поселение «Поселок Рабочий» Комсомольского района Ивановской области. Нумерация всех документов начинается с 0001 номера, дата составления документа соответствует дате проведения практикума.

1. Николаев Иван Николаевич — по результатам проведенного конкурса назначается на должность Главы местной администрации с окладом в 9500 рублей на условиях срочного трудового договора сроком на 5 лет. Дополнительно подготовить проект постановления представительного органа о приеме гражданина на муниципальную службу на должность главы местной администрации. Дата рождения 17.09.1963; место рождения — поселок Рабочий Энской области; паспорт гражданина РФ 11 02 № 111131, выдан 20.07.2001 Петровским ОВД; гражданин РФ; страховое свидетельство 111-111-111 31; ИНН 11111111131; состоит в зарегистрированном браке, жена Николаева Ирина Петровна; владеет английским языком на уровне чтения и перевода со словарем; образование высшее, учебное заведение ЧГУ, период обучения 01.09.1981 — 30.06.1986, диплом 01-НА 111131, дата выдачи диплома 05.07.1986, специальность «экономист»; сведения о воинском учете не заполняются.

2. Иванов Иван Иванович — принимается на службу в общий отдел администрации городского поселения на должность главного специалиста с окладом в 4365 рублей. Дата рождения 12.02.1957; место рождения — поселок Рабочий Энской области; паспорт гражданина РФ 11 01 № 111111, выдан 13.03.2002 Петровским ОВД; гражданин РФ; страховое свидетельство 111-111-11111; ИНН 11111111111; состоит в зарегистрированном браке, жена Иванова Нина Николаевна; владеет английским языком на уровне чтения и перевода со словарем; образование среднее профессиональное, учебное заведение Казанский техникум, период обучения 01.09.1977 — 30.06.1980, диплом 01-НН 111111, дата выдачи диплома 01.07.1980, специальность «технолог»; сведения о воинском учете не заполняются.

3. Петров Петр Петрович — принимается на службу в правовой отдел администрации городского поселения на должность главного специалиста с окладом в 4365 рублей. Дата рождения 17.05.1957; место рождения — поселок Рабочий Энской области; паспорт гражданина РФ 11 01 № 111112, выдан 11.04.2001 Петровским ОВД; гражданин РФ; страховое свидетельство 111-111-11112; ИНН 11111111112; состоит в зарегистрированном браке, жена Петрова Надежда Ивановна; владеет английским языком на уровне чтения и перевода со словарем; образование высшее, учебное заведение МГУ, период обучения 01.09.1975 — 30.06.1980, диплом 01-НА 111112, дата выдачи диплома 30.06.1980, специальность «правоведение»; сведения о воинском учете не заполняются.

4. Сергеева Светлана Сергеевна — принимается на службу в экономический отдел администрации городского поселения на должность главного специалиста с окладом в 4365 рублей. Дата рождения 05.10.1977; место рождения — поселок Рабочий Энской области; паспорт гражданина РФ 11 01 № 111113, выдан 10.08.2002 Петровским ОВД; гражданин РФ; страховое свидетельство 111-111-111 13; ИНН 11111111113; состоит в зарегистрированном браке, муж Сергеев Николай Сергеевич; владеет английским языком на уровне чтения и перевода со словарем; образование высшее, учебное заведение ЧГУ, период обучения 01.09.1995 — 30.06.2000, диплом 01-НА 111113, дата выдачи диплома 30.06.2000, специальность «экономист».

5. Марков Сергей Иванович — по результатам проведенного голосования назначается на муниципальную должность заместителя председателя представительного органа с установленным размером денежного содержания в 6500 рублей. Дополнительно подготовить проект постановления представительного органа о приеме гражданина на муниципальную должность заместителя председателя представительного органа. Дата рождения 15.06.1967; место рождения — поселок Рабочий Энской области; паспорт гражданина РФ 11 02 № 111141, выдан 19.07.2001 Петровским ОВД; гражданин РФ; страховое свидетельство 111-111-111 41; ИНН 11111111141; состоит в зарегистрированном браке, жена Маркова Елена Ивановна; владеет английским языком на уровне чтения и перевода со словарем; образование высшее, учебное заведение МГУ, период обучения 01.09.1985 — 30.06.1990, диплом 01-НА 111141, дата выдачи диплома 30.06.1990, специальность «юрисконсульт»; сведения о воинском учете не заполняются.

6. Сергеев Петр Николаевич — по результатам проведенного голосования назначается на муниципальную должность председателя комитета по экономике и финансам представительного органа с установленным размером денежного содержания в 5500 рублей. Дополнительно подготовить проект постановления представительного

органа о приеме гражданина на муниципальную должность председателя комитета по экономике и финансам представительного органа. Дата рождения 10.03.1971; место рождения — поселок Рабочий Энской области; паспорт гражданина РФ 11 02 № 111142, выдан 18.07.2001 Петровским ОВД, гражданин РФ; страховое свидетельство 111-111-111 42; ИНН 11111111142; состоит в зарегистрированном браке, жена Сергеева Светлана Ивановна; владеет английским языком на уровне чтения и перевода со словарем; образование высшее, учебное заведение период обучения 01.09.1988 — 30.06.1993, диплом 01-НА 111142, дата выдачи диплома 30.06.1993, специальность «экономист»; сведения о воинском учете не заполняются.


7. Семенова Светлана Сергеевна — принимается на службу в отдел «Специалисты» представительного органа городского поселения на должность ведущего специалиста с окладом в 3750 рублей. Дата рождения 23.11.1965; место рождения — поселок Рабочий Энской области; паспорт гражданина РФ 11 01 № 111114, выдан 13.03.2002 Петровским ОВД; гражданин РФ; страховое свидетельство 111-111-111-14; ИНН 11111111114; состоит в зарегистрированном браке, муж Семенов Иван Петрович; владеет немецким языком на уровне чтения и перевода со словарем; образование высшее, учебное заведение ТГУ, период обучения 01.09.1983 — 30.06.1988, диплом 01-НА 111114, дата выдачи диплома 02.07.1988, специальность «преподаватель».



8. Никитин Сергей Николаевич — по результатам проведенного конкурса назначается на должность директора муниципального унитарного предприятия «Энергетик» с окладом в 7650 рублей. Дата рождения 12.02.1969; место рождения — поселок Рабочий Энской области; паспорт гражданина РФ 11 02 № 111121, выдан 21.07.2001 Петровским ОВД; гражданин РФ; страховое свидетельство 111-111-111-21; ИНН 11111111121; в браке никогда не состоял; владеет английским языком на уровне чтения и перевода со словарем; образование высшее, учебное заведение КГУ, период обучения 01.09.1987 — 30.06.1992, диплом 01-НА 111121, дата выдачи диплома 31.07.1992, специальность «инженер-технолог»; сведения о воинском учете не заполняются.

9. Петрова Надежда Ивановна — по результатам проведенного конкурса назначается в муниципальное учреждение культуры на должность заведующей поселковой библиотекой с окладом в 3500 рублей. Дата рождения 27.04.1970; место рождения — поселок Рабочий Энской области; паспорт 11 01 № 111122, выдан 21.04.2001 года Петровским ОВД; гражданин РФ; страховое свидетельство 111-111-111-22; ИНН 11111111122, состоит в зарегистрированном браке, муж Петров Петр Петрович; владеет английским языком на уровне чтения и перевода со словарем; образование высшее, учебное заведение ЧГУ, период обучения 01.09.1987 — 30.06.1992, диплом 01-НА 111122, дата выдачи диплома 01.07.1992, специальность «библиотечное дело».

Порядок работы: Прежде чем принять сотрудника на работу, необходимо заполнить личные данные сотрудника: ФИО, ИНН и др. — в справочнике «Физические лица».

Меню → Учет → Физические лица
Навигатор → Физические лица

При нажатии кнопки  «Добавить» откроется окно, в котором необходимо заполнить все реквизиты, последовательно переходя к нужным вкладкам. Голубым цветом выделены поля, обязательные для ввода.

В полях, где присутствует кнопка , данные выбираются из справочников. Например, в поле «Документ», при использовании кнопки , откроется справочник «Классификатор документов», где выбирается нужная запись.

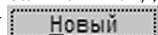
Если нужной записи нет, данные можно добавить в справочник, нажав на кнопку .

Рис. 31. Личные данные

После заполнения личных данных физическое лицо можно принимать на работу.

Выберем организацию, в которую собираемся принять сотрудника. В учебной базе заведено 5 организаций: Администрация город-

ского поселения «Поселок Рабочий», Представительный орган, МУП «Энергетик», МУП «Водоканал», Муниципальное учреждение культуры.

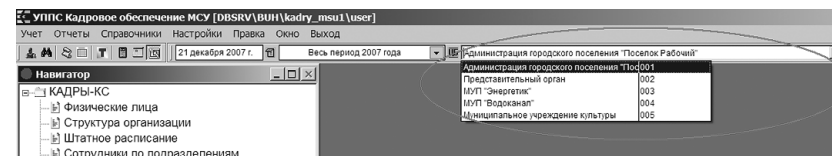



Рис. 32. УППС Кадровое обеспечение МСУ


При необходимости в справочник «Учреждения и организации» (Меню → Справочники → Учреждения и организации) можно внести данные о других организациях. Обязательно поставить галочку в поле «Централизованный учет», для того чтобы организация участвовала в централизованном учете.

Рис. 33. Справочник — Учреждения и организации

Подразделения (Меню → Учет → Структура организации) и штатное расписание (Меню → Учет → Штатное расписание) в учебной базе заполнено.

Если необходимо завести новое подразделение или добавить должность в штатное расписание, в соответствующем режиме следует нажать на кнопку  «Добавить».

Для того чтобы физическое лицо стало сотрудником, необходимо создать приказ (распоряжение) о приеме на работу.

В режиме «Сотрудники по подразделениям» Меню → Учет → → Сотрудники по подразделениям выбираем нужное подразделение и нажимаем на кнопку  «Новый сотрудник».

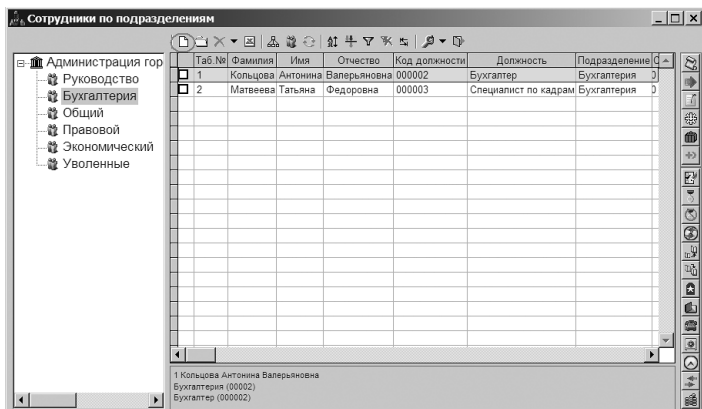


Рис. 34. Сотрудники по подразделениям

Автоматически откроется форма приказа (распоряжения) о приеме на работу.

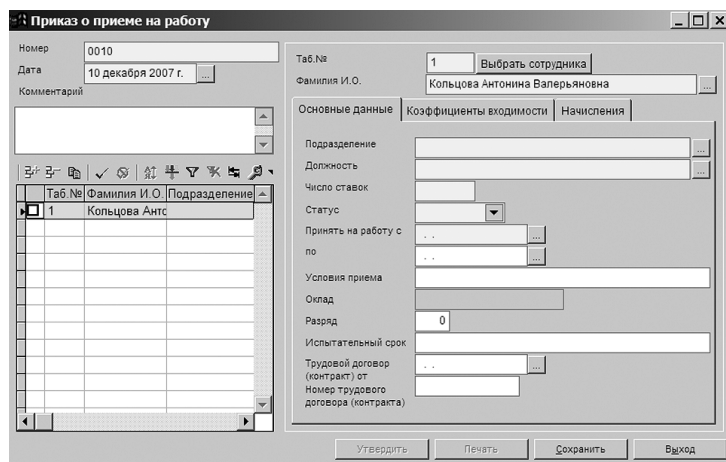


Рис. 35. Приказ о приеме на работу

Номер приказа проставляется автоматически в зависимости от выполненной настройки Меню → Настройки → Настройка номеров приказов.

Ставим Табельный номер в соответствии с заданием (если необходима последовательная нумерация без букв, то нужно при приеме первого сотрудника поставить табельный номер 1, — при последующих приемах программа автоматически будет проставлять нумерацию).

Фамилия И.О. выбираем из справочника «Физические лица», нажав на кнопку ...

Выбираем Должность и заполняем данные о трудовом договоре.

Приказ (распоряжение) сохраняем, утверждаем и распечатываем, последовательно нажимая на кнопки Сохранить, Утвердить и Печать. Если приказ (распоряжение) не утвердить, то он останется в стадии проекта и физическое лицо не будет сотрудником организации (попадет в отдел «Уволенные»).

Для того чтобы в приказах подпись руководителя автоматически «подтягивалась», необходимо в справочнике «Учреждения и организации» на вкладке «Ответственные лица» заполнить данные.

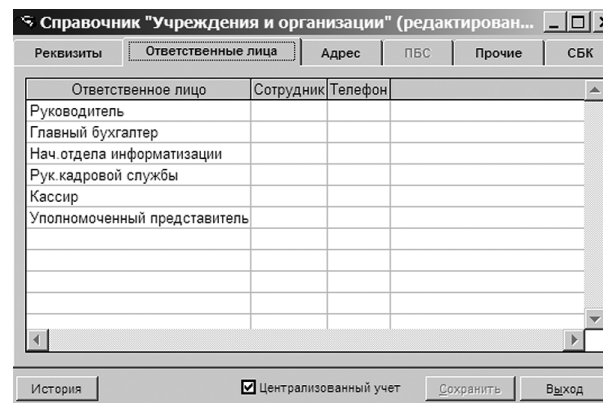


Рис. 36. Справочник — Учреждения и организации

При нажатии на кнопку «Вывод в Excel» (в окне «Сотрудники по подразделениям») откроется список отчетов, где выбираем Форма № Т-2 (личная карточка) и нажимаем на кнопку «Печать».

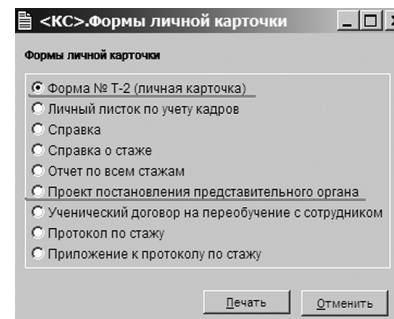



Рис. 37. Формы личной карточки

Открывается окно формы отчета, где ставим галочку в поле «**Форма Т-2 ГС(МС)**» и нажимаем на кнопку  «**Печать**».

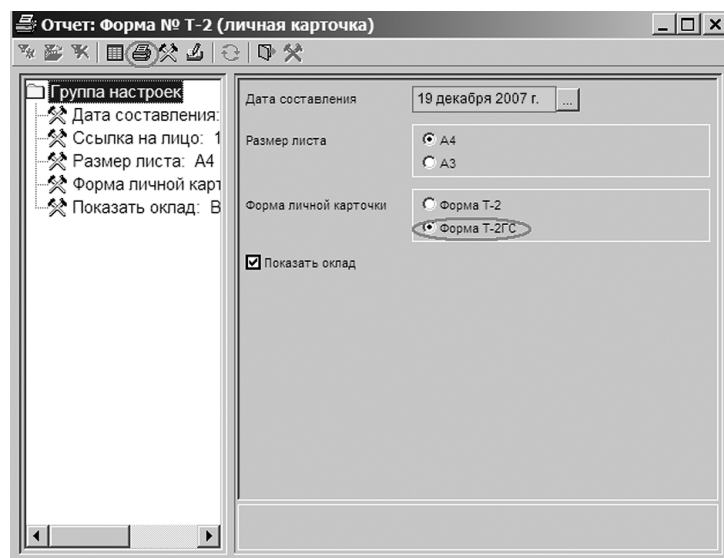


Рис. 38. Отчет: Форма №Т-2

Там, где требуется получить **Проект постановления представительного органа**, ставим галочку в нужном поле и нажимаем на кнопку «**Печать**».

Получим отчет по возрастному составу муниципальных служащих в режиме «Отчеты»: **Меню** → **Отчеты** → **Сведения о сотрудниках** → **Список сотрудников** → **Список сотрудников с указанием пола и возраста**.

5.2. Практическое занятие по установлению стажа муниципальной службы

Задание слушателю: На основании полученных исходных данных вам необходимо внести данные о предыдущих местах работы, рассчитать стаж на текущую дату. Заполнить протокол комиссии по установлению стажа муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет. Сформировать отчеты по стажу для выслуги лет с датой следующей надбавки.

Данные для слушателя:

1. Николаев И.Н., глава местной администрации, работал в ЗАО «Энергозапчасть» начальником отдела с 01.01.1986 по 02.01.1994,

в ООО «Парус» с 03.01.1994 по 07.06.2007. Стаж работы общий — 7 дней 5 месяцев 21 год.

2. Иванов И.И., главный специалист общего отдела администрации городского поселения, работал в ООО «Полет» бухгалтером с 01.01.1975 по 30.06.2000, в ИФНС инспектором (стаж госслужащего) с 01.07.2000 по 06.12.2007. Стаж работы общий — 6 дней 11 месяцев 32 года, стаж муниципальной службы для надбавки за выслугу лет — 6 дней 5 месяцев 7 лет. Надбавка 15 процентов должностного оклада.

3. Петров П.П., главный специалист правового отдела администрации городского поселения, работал в ОАО «ЗЭИМ» юристом с 01.01.1990 по 04.02.1991, в Инспекции труда юристом (стаж госслужащего) с 01.01.1992 по 03.04.2000. Стаж работы общий — 7 дней 4 месяца 9 лет, стаж муниципальной службы для надбавки за выслугу лет — 3 дня 3 месяца 8 лет. Надбавка 15 процентов должностного оклада.

4. Сергеева С.С., главный специалист экономического отдела администрации городского поселения, работала в Министерстве экономики экономистом с 01.01.1999 по 05.11.2007. Стаж работы общий — 5 дней 10 месяцев 8 лет, стаж муниципальной службы для надбавки за выслугу лет — 5 дней 10 месяцев 8 лет. Надбавка 15 процентов должностного оклада.

5. Марков С.И. заместитель председателя представительного органа работал в Министерстве труда инспектором по труду с 01.01.1990 по 05.07.2007. Стаж работы общий — 5 дней 6 месяцев 17 лет.

6. Сергеев П.Н., председатель комитета по экономике и финансам представительного органа, работал в ОАО «Элара» экономистом с 01.01.1994 по 07.12.2007. Стаж работы общий — 7 дней 11 месяцев 13 лет.

7. Семенова С.С., ведущий специалист аппарата представительного органа, работала в ЗАО «Электроприбор» секретарем с 01.01.1986 по 02.01.1994, в Университете преподавателем (стаж госслужащего) с 03.01.1994 по 07.11.2005. Стаж работы общий — 7 дней 10 месяцев 19 лет, стаж муниципальной службы для надбавки за выслугу лет — 5 дней 10 месяцев 11 лет. Надбавка 20 процентов должностного оклада.



8. Никитин С.Н., директор МУП «Энергетик», работал в ООО «Арго» директором с 01.01.1992 по 05.10.2007. Стаж работы общий — 5 дней 9 месяцев 15 лет.

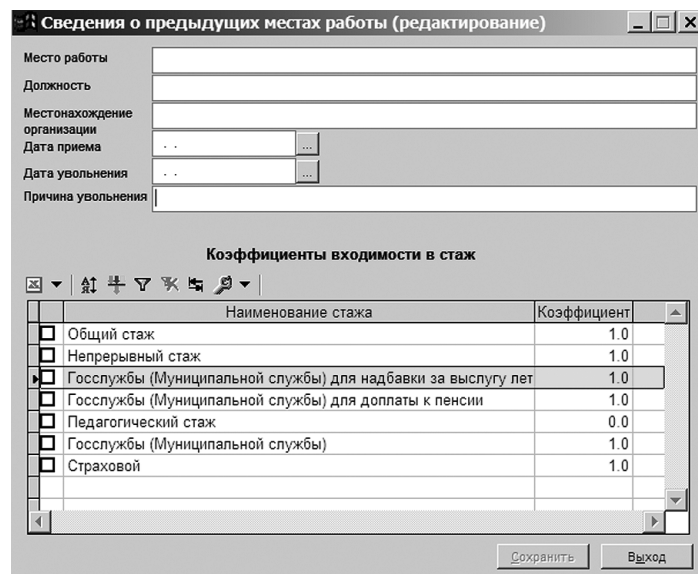
9. Петрова Н.И., заведующая поселковой библиотекой муниципального учреждения культуры, работала в ООО «Космос» секретарем с 01.01.1994 по 04.12.2007. Стаж работы общий — 4 дня 11 месяцев 13 лет.

Порядок работы:

Меню → Учет → Сотрудники по подразделениям

Навигатор → Сотрудники по подразделениям

Выбрав сотрудника в режиме «Сотрудники по подразделениям», нажимаем на кнопку  «Предыдущие места работы». В окне «Сведения о предыдущих местах работы» по кнопке  «Добавить» откроется окно для ввода сведений о предыдущих местах работы.




Наименование стажа	Коэффициент
<input type="checkbox"/> Общий стаж	1.0
<input type="checkbox"/> Непрерывный стаж	1.0
<input checked="" type="checkbox"/> Госслужба (Муниципальной службы) для надбавки за выслугу лет	1.0
<input type="checkbox"/> Госслужба (Муниципальной службы) для доплаты к пенсии	1.0
<input type="checkbox"/> Педагогический стаж	0.0
<input type="checkbox"/> Госслужба (Муниципальной службы)	1.0
<input type="checkbox"/> Страховой	1.0

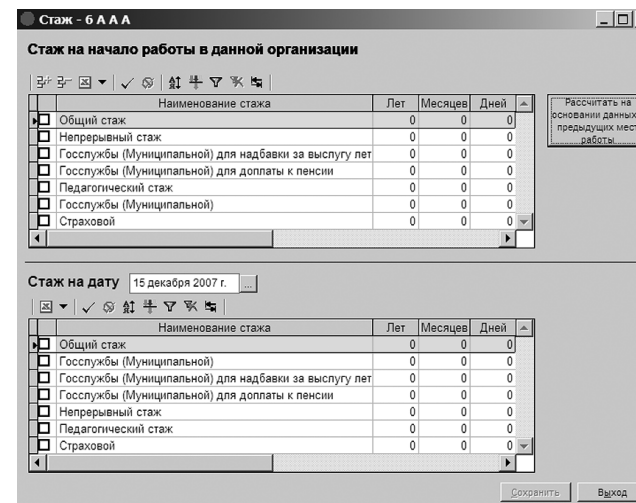
Рис. 39. Сведения о предыдущих местах работы

Заполняем поля «Место работы», «Должность», «Дата приема», «Дата увольнения».

Если работник работал на государственной или муниципальной службе, то в табличной части окна «Коэффициенты входимости в стаж» нужно поставить по стажам госслужбы (муниципальной службы) коэффициент 1.0. Тогда стаж по госслужбе (муниципальной службе) на данном месте работы будет считаться.

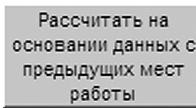
Если поставить коэффициент входимости 0.0, то стаж считается не будет.


После того как ввели по сотруднику все предыдущие места работы, в режиме «Сотрудники по подразделениям» нажимаем на кнопку  «Стаж». Откроется окно расчета стажа:



Наименование стажа	Лет	Месяцев	Дней
<input checked="" type="checkbox"/> Общий стаж	0	0	0
<input type="checkbox"/> Непрерывный стаж	0	0	0
<input type="checkbox"/> Госслужбы (Муниципальной) для надбавки за выслугу лет	0	0	0
<input type="checkbox"/> Госслужбы (Муниципальной) для доплаты к пенсии	0	0	0
<input type="checkbox"/> Педагогический стаж	0	0	0
<input type="checkbox"/> Госслужбы (Муниципальной)	0	0	0
<input type="checkbox"/> Страховой	0	0	0

Рис. 40. Стаж

Так как данные по предыдущим местам работы у сотрудника уже введены, нажимаем на кнопку  «Рассчитать на основании данных с предыдущих мест работы». Далее нажимаем на кнопку «Сохранить», стаж на дату в данной организации сосчитается с учетом данных с предыдущих мест работы.

При нажатии на кнопку  «Вывод в Excel» (в окне «Сотрудники по подразделениям») откроется список отчетов, в котором выбираем **Протокол по стажу** и **Приложение к протоколу по стажу**. Можно распечатать **Справку о стаже** и **Отчет по всем стажам**.

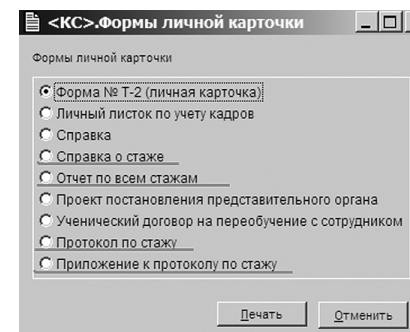


Рис. 41. Окно — Формы личной карточки

В муниципальном образовании городское поселение «Поселок Рабочий» установлены следующие размеры ежемесячной надбавки за выслугу лет:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет — 10 процентов должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет — 15 процентов должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет — 20 процентов должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет — 30 процентов должностного оклада.

Эти данные уже внесены в справочник «Справочник % надбавок за стаж» **Навигатор** → **Справочники** → **Оплата труда** → **Справочник % надбавок за стаж**.

В режиме «Отчеты» получим отчет по стажу для выслуги лет с датой следующей надбавки:

Навигатор → **Отчеты** → **Сведения о сотрудниках** → **Отчет по стажу для выслуги лет**.

5.3. Практическое занятие по оформлению результатов аттестации

Задание слушателю: На основании полученных исходных данных вам необходимо сформировать аттестационную комиссию, составить график аттестаций, получить отзывы на аттестуемых сотрудников и заполнить аттестационный лист муниципального служащего. Получить унифицированные формы Т-2 ГС(МС) с данными об аттестации. Сформировать отчет по аттестации.

Данные для слушателя: Аттестацию проходят муниципальные служащие — Иванов И.И., Петров П.П. и Сергеева С.С., персональные данные которых уже имеются в базе данных программы. Аттестация проводится на дату проведения практикума. Все служащие по итогам аттестации признаны соответствующими занимаемой должности. Решение руководителя по каждому из аттестуемых — включить в кадровый резерв на замещение должности начальника соответствующего структурного подразделения.

Количественный состав аттестационной комиссии — 5 человек, присутствовали 5 человек. Председатель аттестационной комиссии: Николаев Иван Николаевич — глава местной администрации; Заместитель председателя аттестационной комиссии: Кольцова Антонина Валерьяновна — бухгалтер администрации городского поселения; Секретарь аттестационной комиссии: Матвеева Татьяна Федоровна — специалист по кадрам администрации. Члены комиссии: Михальчук Инна Валентиновна.

Рекомендаций по итогам аттестации членами комиссии высказано не было. Слушателю предлагается сформулировать и внести в аттестационный лист не менее 3 вопросов и ответов аттестуемых на них.

Порядок работы:

Меню → **Учет** → **Документы** → **Аттестации служащих**

Навигатор → **Документы** → **Аттестации служащих**

Сформируем аттестационную комиссию в режиме «Аттестационная комиссия»

Меню → **Учет** → **Документы** → **Аттестации служащих** → **Аттестационные комиссии**, нажав на кнопку  «Добавить».

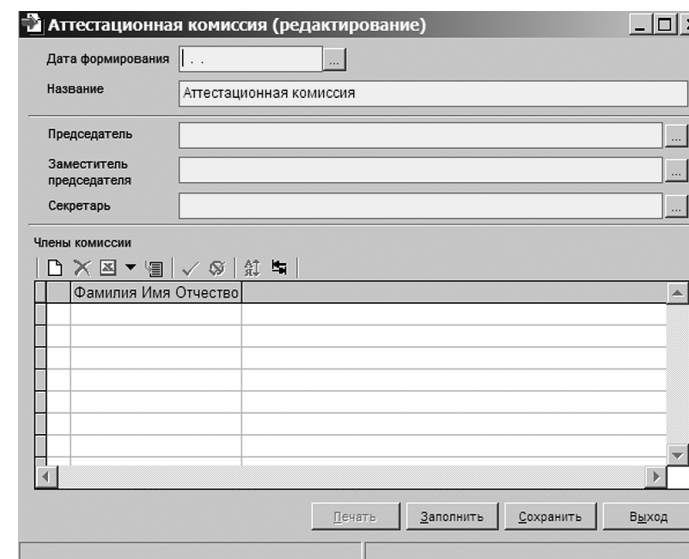



Рис. 42. Аттестационная комиссия

Дата формирования автоматически проставляется равной рабочей дате программы. **Председатель, Заместитель председателя и Секретарь** выбираются из «Списка сотрудников». По кнопке **Заполнить** из справочника «Физические лица» выбираются остальные члены комиссии. По кнопке **Печать** распечатывается приказ о создании аттестационной комиссии.

Далее составляем график аттестаций в режиме «Графики аттестаций»

Меню → **Учет** → **Документы** → **Аттестации служащих** → **Графики аттестаций**, нажав на кнопку  «Добавить».

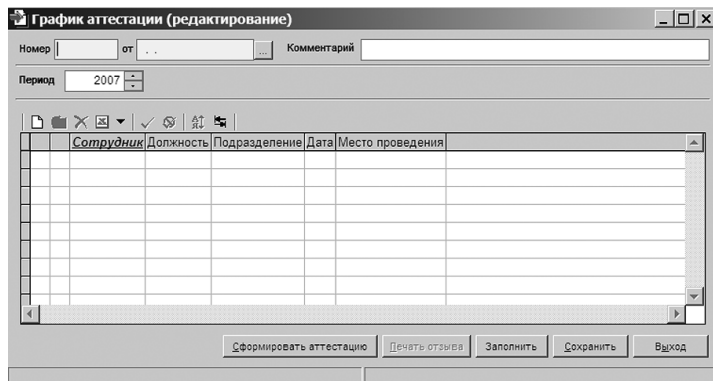


Рис. 43. График аттестации

Номер и Дата проставляются программой автоматически.

По кнопке **Заполнить** откроется для выбора способ заполнения:

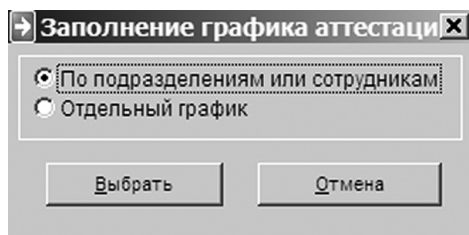


Рис. 44. Заполнение графика аттестации

Выбираем способ заполнения «По подразделениям или сотрудникам», — откроется окно «Сотрудники по подразделениям», где выбираем сотрудников, по которым будем заполнять график.

Нажав на кнопку **Открыть**, вводим дату и место проведения аттестации. Сохраняем данные. По кнопке **Печать отзыва** распечатываем отзыв на служащего.

Выделив галочками сотрудников, которым ввели данные о предстоящей аттестации, нажимаем на кнопку **Сформировать аттестацию**, и на каждого сотрудника сформируется документ об аттестации в режиме «Аттестации».

Далее входим в режим «Аттестации» **Меню** → **Учет** → **Документы** → **Аттестации служащих** → **Аттестации**. По кнопке **Открыть** вносим по каждому сотруднику данные об аттестации.



Рис. 45. Сведения об аттестации

Комиссию выбираем по кнопке **...** из режима «Аттестационные комиссии».

Решение аттестационной комиссии выбираем из справочника «Решения аттестационной комиссии».

После заполнения всех данных документ сохраняем.

По кнопке **Аттестационный лист** формируется аттестационный лист на сотрудника.

При нажатии на кнопку **Вывод в Excel** в режиме «Сотрудники по подразделениям» откроется список отчетов, где выбираем форму № Т-2 ГС(МС) (личная карточка), для того чтобы посмотреть, как занесены данные об аттестации в личную карточку.

В режиме «Отчеты» получаем отчет по аттестации
Навигатор → **Отчеты** → **Отчет по аттестации**.

5.4. Практическое занятие по включению сотрудника в кадровый резерв

Задание слушателю: На основании рекомендации аттестационной комиссии главой администрации принято решение о включении в состав кадрового резерва на замещение должности руководителя соответствующего структурного подразделения главного специалиста общего отдела Иванова И.И., главного специалиста правового отдела Петрова П.П. и главного специалиста экономического отдела Сергееву С.С.

На основании имеющихся данных слушателю необходимо заполнить шаблон справки кандидата на включение в кадровый резерв и внести необходимую информацию в программу. Затем сформировать отчет по кадровому резерву.

Порядок работы:

Выбрав сотрудника в режиме «Сотрудники по подразделениям», нажимаем на кнопку **Резерв на должности**. В окне «Резерв на

должности» по кнопке  «Добавить» откроется окно для ввода данных:

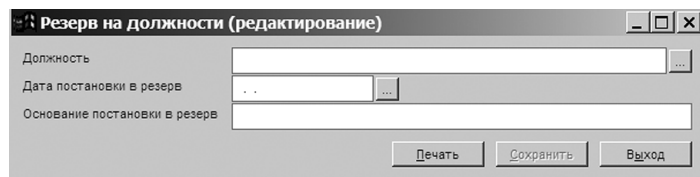


Рис. 46. Резерв на должности

Должность выбираем из справочника «Должности», указываем **Дату** и **Основание постановления в резерв**.

По кнопке «Печать» распечатается *Справка кандидата на включение в кадровый резерв*.

Получим отчет «Список работников, поставленных в резерв на руководящие должности» в режиме «Отчеты»

Навигатор → Отчеты → Резерв → Список работников, поставленных в резерв на руководящие должности.

5.5. Практическое занятие по составлению ученического договора на переобучение сотрудника


Задание слушателю: Глава администрации муниципального образования городское поселение «Поселок Рабочий», рассмотрев заявление муниципального служащего Петрова Петра Петровича с просьбой о направлении Петрова П.П. на обучение с целью повышения квалификации без отрыва от работы, принял решение о направлении его на обучение в аспирантуру в Академию государственной службы. На основании полученных исходных данных и типового ученического договора слушатель должен составить проект ученического договора с Петровым П.П., внести необходимую информацию в личную карточку муниципального служащего и сохранить данные в программе.

Глава администрации муниципального образования «Поселок Рабочий» в целях подготовки резерва кадров администрации принял решение о направлении директора МУП «Энергетик» Никитина Сергея Николаевича на обучение в форме профессиональной переподготовки без отрыва от основной работы в Академию государственной службы по специальности «государственное и муниципальное управление». На основании полученных исходных данных и типового ученического договора слушатель должен составить проект ученического договора с Никитиным С.Н., внести необходимую информацию в личную карточку муниципального служащего и сохранить данные в программе.

Данные для слушателя: Работник Петров П.П. направляется на повышение квалификации без отрыва от основной работы. Ежемесячная стипендия работнику не выплачивается. Срок действия договора — 1 год. Местная администрация принимает на себя обязательство предоставлять муниципальному служащему дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 дней ежемесячно в течение всего срока обучения.

Работник Никитин С.Н. направляется на профессиональную переподготовку без отрыва от основной работы. Ежемесячная стипендия работнику не выплачивается. Срок действия договора — 1 год. Местная администрация принимает на себя обязательство оплатить работнику расходы, связанные с прохождением профессиональной переподготовки (оплату обучения, проезд к месту обучения и обратно).

Порядок работы:

Выбрав сотрудника в режиме «Сотрудники по подразделениям», нажимаем на кнопку  «Вывод в Excel», откроется список отчетов, где выбираем *Ученический договор на переобучение с сотрудником*.

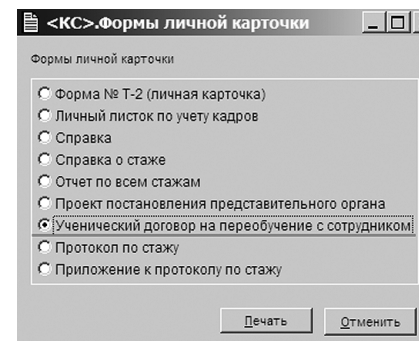




Рис. 47. Окно — КС. Формы личной карточки

При нажатии на кнопку «Печать» сформируется документ «Ученический договор на переобучение с сотрудником».

Когда работники закончат свое обучение, то в программу необходимо будет внести данные об их обучении. Выбрав сотрудника в режиме «Сотрудники по подразделениям» Навигатор → Сотрудники по подразделениям, нажимаем на кнопку  «Повышение квалификации» или  «Проф. переподготовка» в зависимости от того, какое было обучение. По кнопке  «Добавить» откроются окна, где нужно будет ввести данные о пройденном обучении.

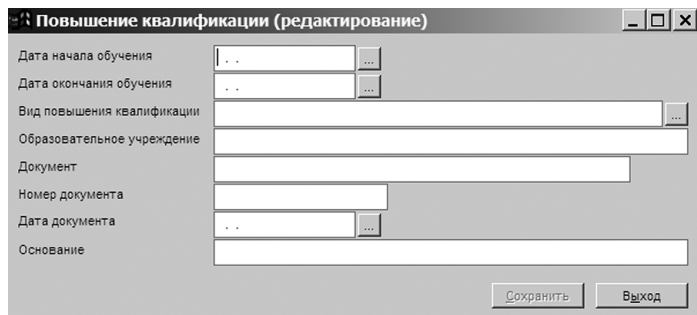


Рис. 48. Повышение квалификации

Или:

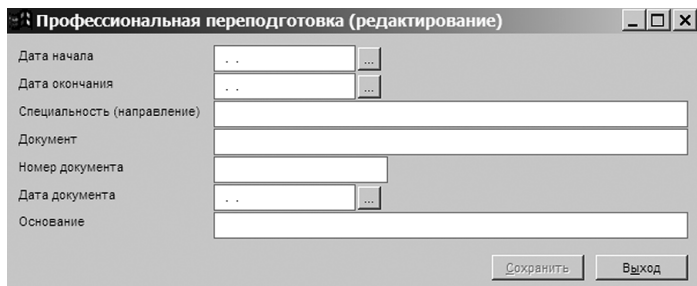


Рис. 49. Профессиональная переподготовка

После сохранения данные автоматически попадают в личную карточку — форма № Т-2 ГС(МС).

5.6. Практическое занятие по составлению графика отпусков

Задание слушателю: Составить график отпусков на всех сотрудников администрации городского поселения. Внести данные об отпусках новым сотрудникам из администрации и создать групповой приказ (распоряжение) об отпуске.

Порядок работы:

Меню → Учет → Документы → Графики отпусков

Навигатор → Документы → Графики отпусков

В муниципальном образовании сотрудникам предоставляются два вида отпуска: Ежегодный отпуск и Дополнительный отпуск муниципального служащего за стаж работы. Для того чтобы график

на каждого сотрудника автоматически формировался с двумя видами отпусков, необходимо выполнить настройку. В режиме «График отпусков» нажимаем на кнопку «Настройки», появится окно «Виды отпусков по умолчанию», где нажимаем на кнопку «Добавить»:

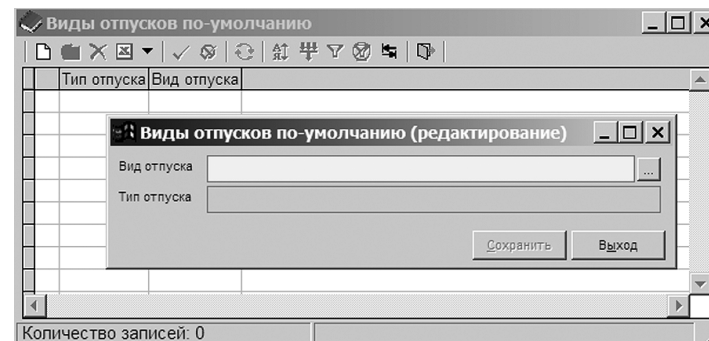


Рис. 50. Виды отпусков по умолчанию

Выбираем вид отпуска «Ежегодный отпуск» из справочника «Виды отпусков» и сохраняем. Затем также добавляем «Дополнительный отпуск муниципального служащего за стаж работы».

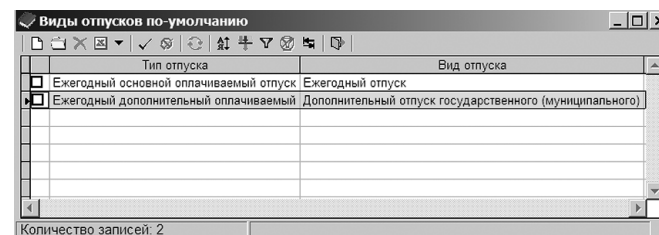


Рис. 51. Окно – Виды отпусков по умолчанию

После выполнения настройки добавим график отпусков по кнопке «Добавить». Появится окно «Графики отпусков (редактирование)»:

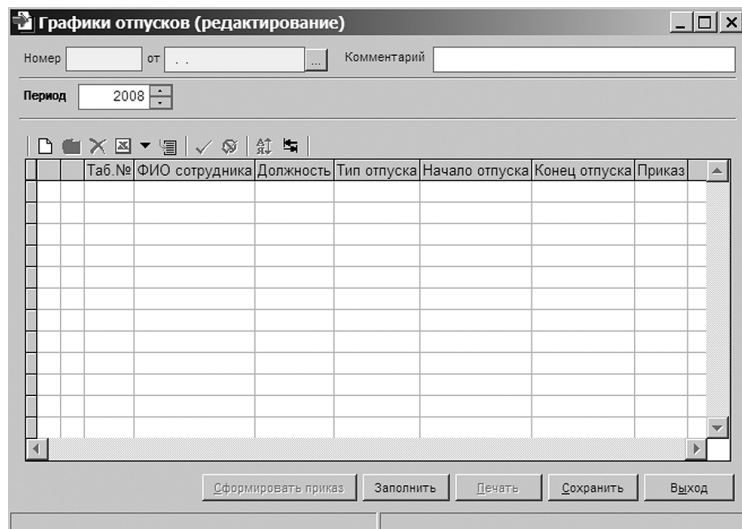


Рис. 52. Графики отпусков

Номер и Дата проставляются автоматически. Дата равна рабочей дате. Так как график отпусков составляют обычно на следующий год, то Период равен текущий год +1.

По кнопке **Заполнить** откроется для выбора способ заполнения:

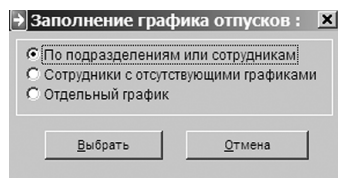


Рис. 53. Заполнение графиков отпусков

Выбираем способ заполнения «По подразделениям или сотрудникам», откроется окно «Сотрудники по подразделениям», где выбираем всех сотрудников администрации.

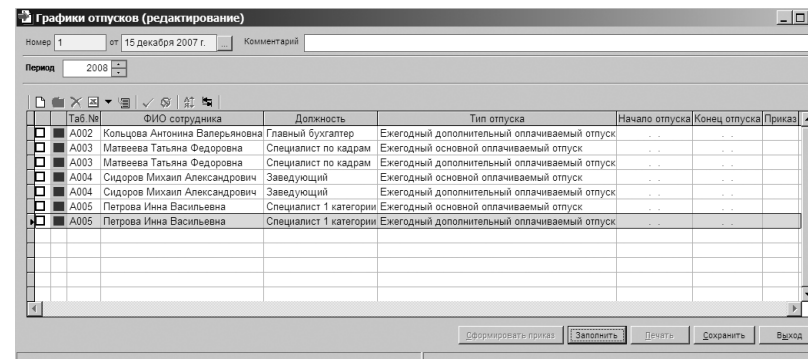


Рис. 54. Графики отпусков (редактирование)

В графике отпусков каждому сотруднику заполнится по два вида отпуска. Выбрав сотрудника с необходимым отпуском, нажимаем на кнопку **Открыть**:

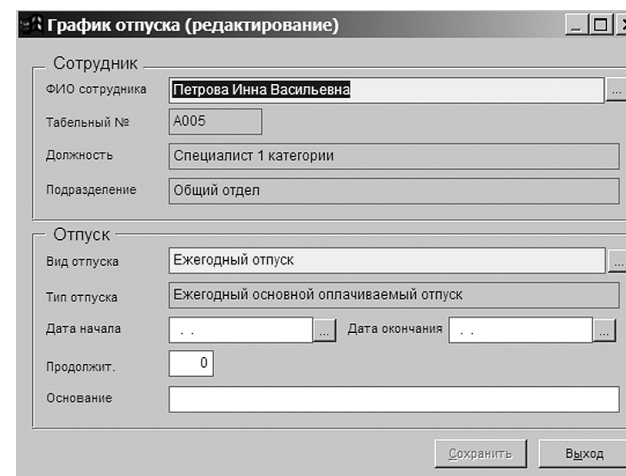


Рис. 55. График отпусков

Заполняем поля «Дата начала», «Дата окончания» и «Продолжительность» отпуска. Сохраняем данные об отпуске.

По кнопке **Печать** получаем унифицированную форму Т-7 «График отпусков».

Выделив сотрудников с введенными данными об отпусках, нажимаем на кнопку **Сформировать приказ**. Появится окно с выбором:

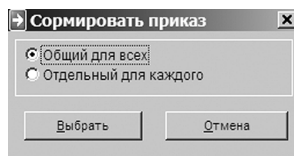


Рис. 56. Окно — Сформировать приказ

Выбираем «Общий для всех», сформируется проект группового приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска. По кнопке «Дополнительная информация» можно посмотреть созданный приказ (распоряжение).

5.7. Практическое задание по составлению табеля

Задание слушателю: Составить табель отработанного времени на сотрудников администрации городского поселения.

Порядок работы:

Меню → Учет → Документы → Табель

Навигатор → Документы → Табель

Прежде чем составить табель отработанного времени, необходимо выполнить настройку:

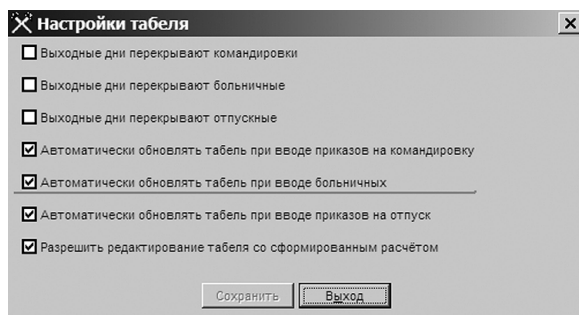


Рис. 57. Настройка табеля

Например, если необходимо создать табель в середине месяца, а сотрудник сдал больничный в конце месяца, то при поставленной галке в настройке «Автоматически обновлять табель при вводе больничных» программа автоматически поставит дни больничного у сотрудника без дополнительных расчетов.

По кнопке «Добавить» создается табель за текущий месяц:

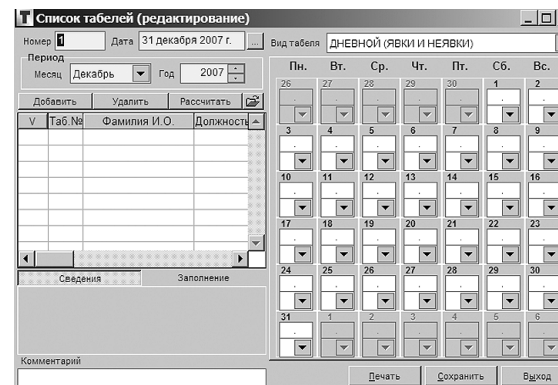


Рис. 58. Список табелей

По кнопке «Добавить» выбираем из режима «Сотрудники по подразделениям» сотрудников администрации городского поселения.

Табель сохраняем.

По кнопке «Печать» откроется окно формы:

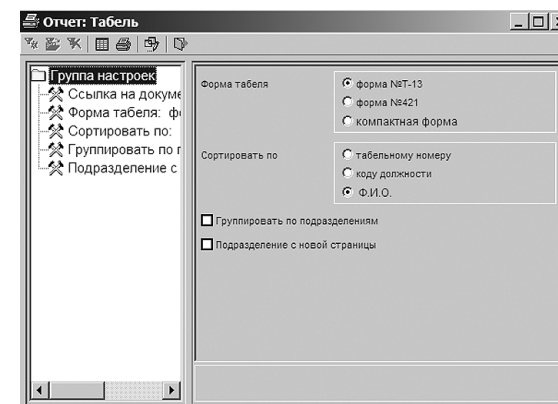


Рис. 59. Отчет: Табель


Выбираем нужную форму табеля и нажимаем на кнопку «Печать».

5.8. Практическое задание по созданию напоминаний

Задание слушателю: Создать напоминания о днях рождениях, увольнении сотрудника, сроке присвоения очередной надбавки за выслугу лет, об аттестации сотрудников, об отпуске сотрудников.

Порядок работы:

Навигатор → Напоминания

В режиме «Напоминания» нажимаем на кнопку  «Настройки», откроется окно «Настройки напоминаний»:

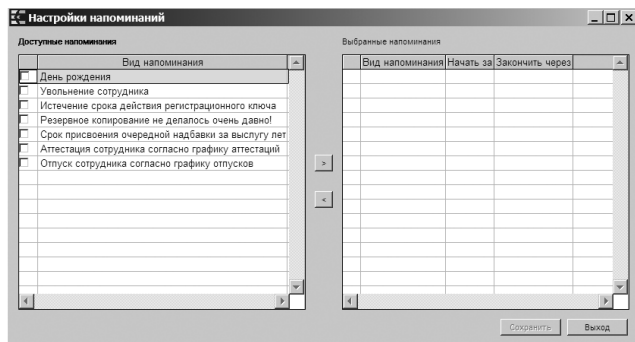



Рис. 60. Настройка напоминаний

В левом окошке «Доступные напоминания» выделяем все события, по которым хотим получать напоминания, и нажимаем на кнопку . Эти события перейдут в правое окошко «Выбранные напоминания», где слушатель по своему желанию отмечает, за сколько дней до и после наступления события выводить напоминание. Для этого в окне «Выбранные напоминания» проставить значения в полях «Начать за» и «Закончить через».

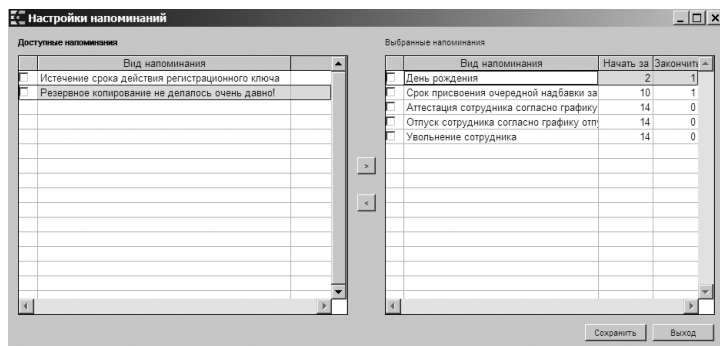


Рис. 61. Окно — Настройка напоминаний

Нажать на кнопку «Сохранить» и выйти из окна «Настройки напоминаний». Теперь при запуске программы каждый раз будут появляться напоминания о предстоящих событиях.


5.9. Практическое занятие по увольнению сотрудников

Задание слушателю: В связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе заведующий общим отделом администрации городского поселения Сидоров Михаил Александрович, родившийся 25.11.1942, должен быть уволен с муниципальной службы. На основании имеющихся данных слушателю необходимо подготовить проект распоряжения главы местной администрации о расторжении трудового договора по унифицированной форме Т-8 с формулировкой «Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, часть 1 пункт 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»», а также исключить данные об уволенном лице из программы.

В связи с принятым главой администрации городского поселения решением о досрочном расторжении трудового договора с руководителем муниципального предприятия директор МУП «Водоканал» Михайлов Иван Семенович увольняется с занимаемой должности. На основании имеющихся данных слушателю необходимо подготовить проект распоряжения главы местной администрации о расторжении трудового договора по унифицированной форме Т-8 с формулировкой «Уволен на основании решения собственника имущества муниципального предприятия, часть 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ», а также исключить данные об уволенном лице из программы.

В связи с получением муниципальным служащим, специалистом 1 категории Петровой Инной Васильевной, гражданства иностранного государства по решению главы администрации она должна быть уволена с муниципальной службы.

На основании имеющихся данных слушателю необходимо подготовить проект распоряжения главы местной администрации о расторжении трудового договора по унифицированной форме Т-8 с формулировкой «Уволен в связи с нарушением установленных законом ограничений и запретов, часть 3 пункт 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»», а также исключить данные об уволенном лице из программы.

Порядок работы: Выбрав сотрудника в режиме «Сотрудники по подразделениям», нажимаем на кнопку  «Уволить». Автоматически создается приказ об увольнении сотрудника:

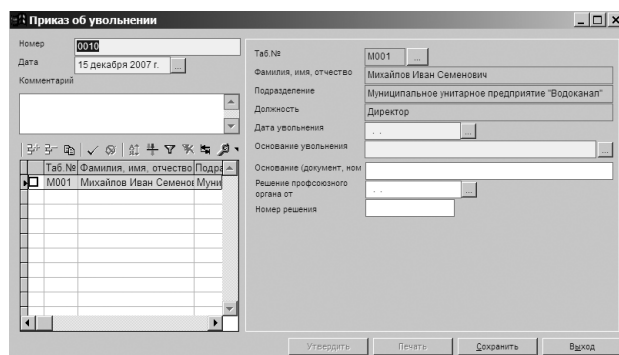


Рис. 62. Приказ об увольнении

Вводим **Дату увольнения** и выбираем из справочника «Причины увольнения» **Основание увольнения**. Приказ (распоряжение) сохраняем и утверждаем. Нажав на кнопку «Печать», получаем унифицированную форму Т-8.

При нажатии на кнопку  «Отображать уволенных работников в Уволенные» сотрудник отобразится в уволенных и в справочнике «Физические лица» желтым цветом.

П р и м е ч а н и е:

При необходимости можно внести изменения в шаблоны документов *Проект постановления представительного органа* (KJ_MS_PROEKT_POST.XLT), *Ученический договор на переобучение с сотрудником* (KJ_UCH_DOG_EMPL_MS.XLT), *Протокол по стажу* (KJ_PROT_EXPIR_MS.XLT), *Приложение к протоколу по стажу* (KJ_PRIL_PROT_EXPIR_MS.XLT), *Справка по кадровому резерву* (KJ_SPRAVKA_REZERV_MS.XLT). Шаблоны расположены в папке C:\Program Files\KS\kadry_ks\REPORT\.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение системы.....	3
2. Требования к персональному компьютеру	4
3. Настройка Microsoft Excel	5
4. Настройка учебно-прикладного программного средства «Кадровое обеспечение местного самоуправления»	6
4.1. Структура учреждения.....	8
4.1.1. Подразделения	8
4.1.2. Штатное расписание	8
4.1.3. Персональные данные служащих	9
4.1.4. Учет служащих.....	10
а) Прием на работу (назначение на службу)	10
б) Установление стажа муниципальной службы. Отчет по стажу.....	11
в) Групповые приказы	13
г) Изменение статуса и графика работы	13
д) Приказ на отпуск.....	14
е) Остатки неиспользованных отпусков	14
ж) Учет временной нетрудоспособности	15
з) Учет отработанного времени	15
и) Договоры гражданско-правового характера	16
к) Учет перемещений по службе	17
4.1.5. Система напоминаний	18
4.1.6. Формирование отчетов	19
5. Описание модельных числовых примеров и учебных деловых ситуаций.....	21
5.1. Практическое занятие по оформлению приема граждан на муниципальную службу.....	21
5.2. Практическое занятие по установлению стажа муниципальной службы	28
5.3. Практическое занятие по оформлению результатов аттестации	32
5.4. Практическое занятие по включению сотрудника в кадровый резерв.....	35
5.5. Практическое занятие по составлению ученического договора на переобучение сотрудника.....	36
5.6. Практическое занятие по составлению графика отпусков	38
5.7. Практическое задание по составлению табеля.....	42
5.8. Практическое задание по созданию напоминаний.....	44
5.9. Практическое занятие по увольнению сотрудников.....	45

*Учебно-методическое пособие
для проведения практических занятий*

**КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Подписано в печать 15.11.2007
Формат 60×90¹/₁₆. Гарнитура «NewtonС». Объем 3,0 п.л.
Печать офсетная. Бумага офсетная № 1.
Тираж 300 экз. Заказ №