

# Учет неявок государственных гражданских служащих

## Документ «Неявки и болезни»

Документом регистрируется отсутствие и возврат сотрудников на работу начиная с определенной даты. Типовой документ дополнен графой «Корректировка РП», истинное значение которого изменяет рабочий период для расчета количества дней отпуска. К примеру, при возврате на работу после длительного отпуска необходима корректировка рабочего периода.

№	Сотрудник	С по	Состояние	Освобождать/зани... ставку	Корректировать РП
1	Сурина Анна Сергеевна	01.01.2011	В отпуске по беременности и родам	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1. Документ «Неявки и болезни»

Из документа в формате MS Word выводятся печатные формы приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам по произвольной и унифицированной форме Т-6.

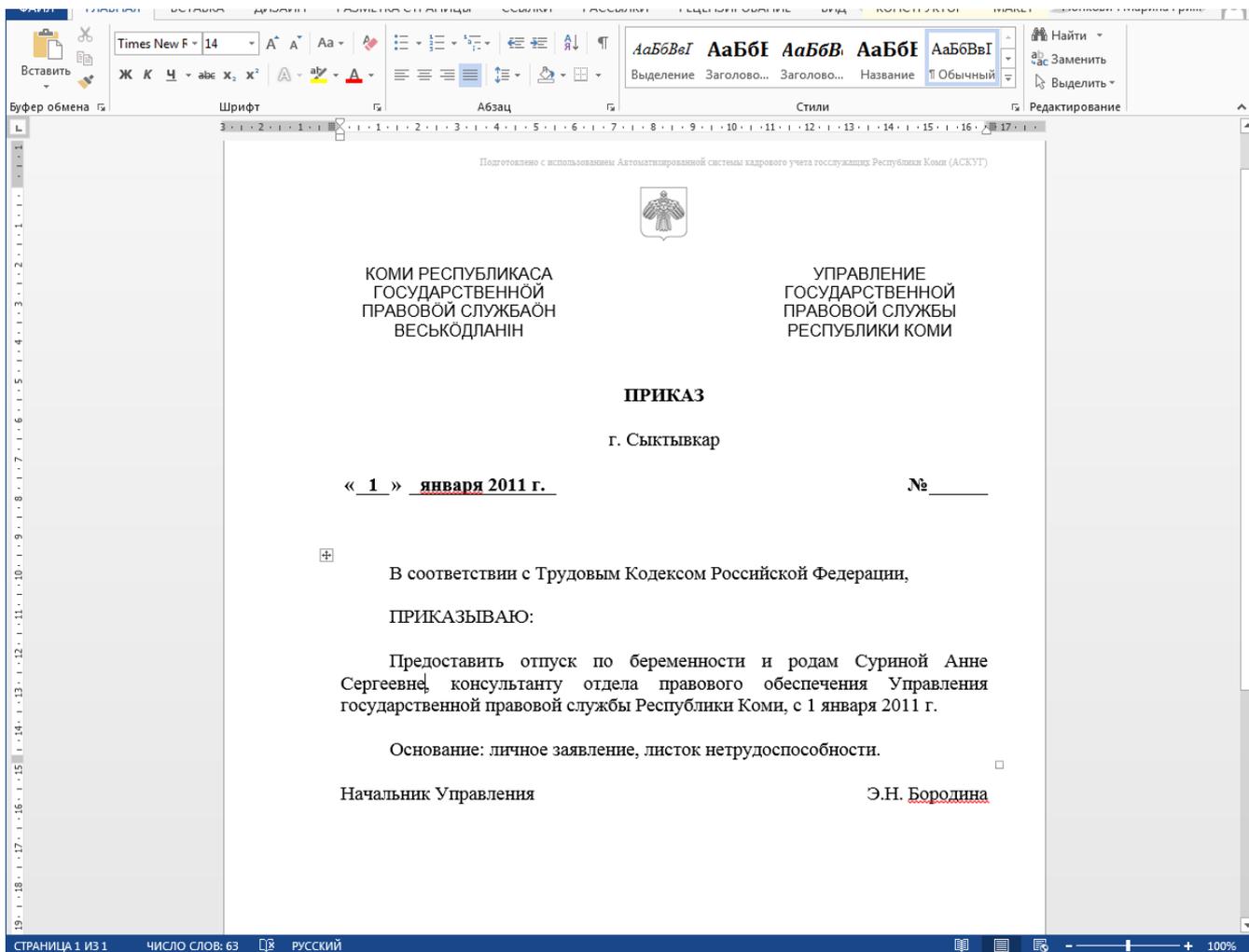


Рисунок 2. Печатная форма приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам

### Возврат на работу

Документ регистрирует факт возврата сотрудников на работу и выводит на печать в формате MS Word приказ «О возврате на работу». Типовой документ дополнен графой «График работы».

**Возврат на работу: Проведен**

Действия | | | | | | | | | | | | Подписи ▾

Номер:  от:  Приказ №:

Учреждение:

Ответственный:

**Сотрудники**

Добавить | | Заполнить ▾ | Подбор

№	Сотрудник	Дата возврата	Занимать ставку	График работы...
1	Валуева Светлана Дмитр...	01.10.2013	<input type="checkbox"/>	Пятидневка 36ч

Документ проведен

Руководитель:

Комментарий:

Исправить ▾ | Печать | **OK** | Записать | Закреть

Рисунок 3. Документ «Возврат на работу»

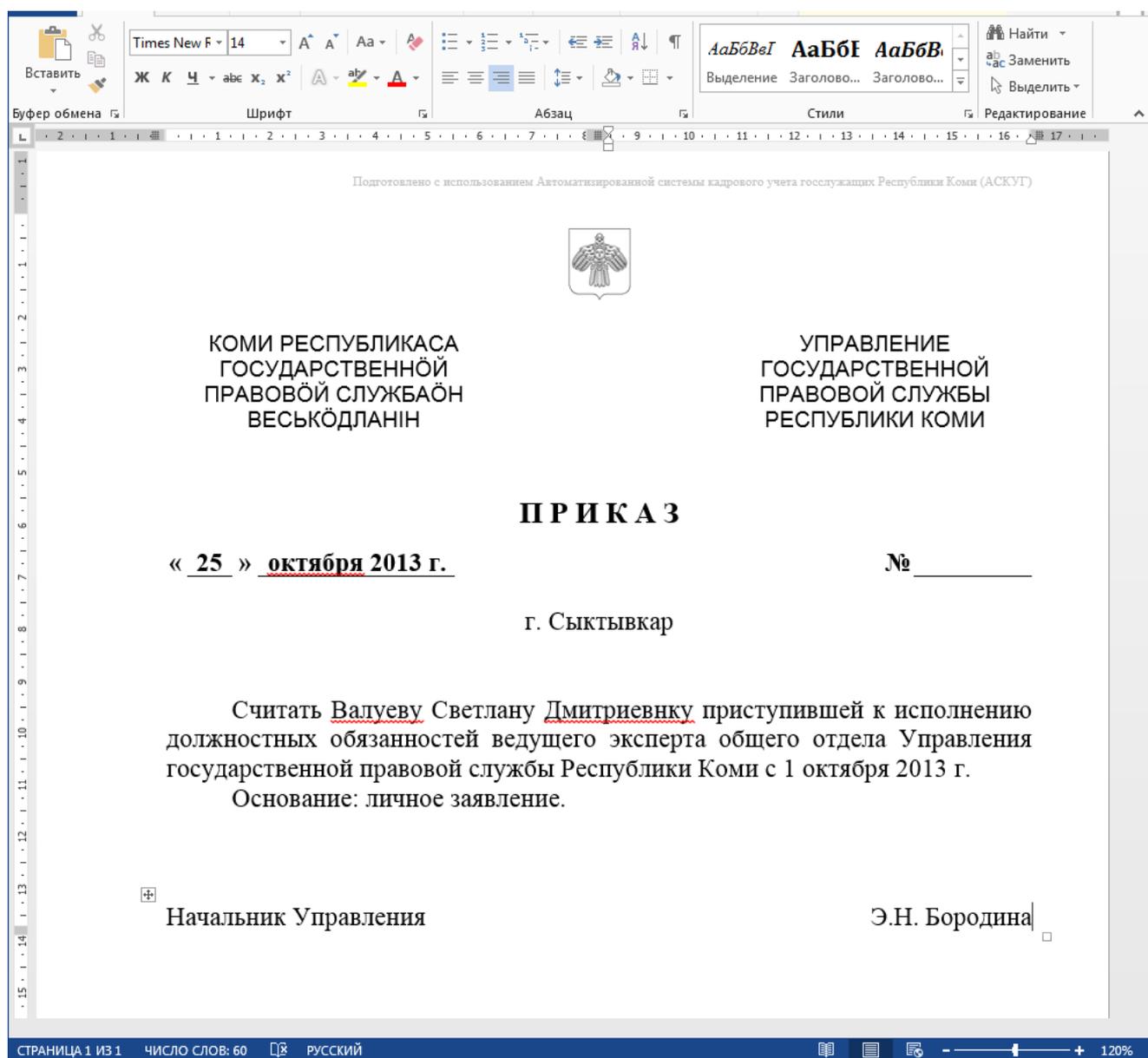


Рисунок 4. Печатная форма приказа о возврате на работу

### Командировки

Документом регистрируются командировки сотрудников. Типовой документ дополнен графой «Краткий отчет о выполнении» с целью заполнения графы «Краткий отчет о выполнении задания» в печатной форме служебного задания. Основание командировки дополнено списком выбора (см. Рис). Из документа формируются печатные формы приказа о направлении работника в командировку, служебного задания, командировочного удостоверения по унифицированным формам в формате MS Word.

Командировки: Проведен

Действия Открыть начисления

Номер:  от:

Учреждение:  Ответственный:

**Место назначения**

Страна, город:

Организация:

**Основание командировки:**

Основание:

**Сотрудники**

Добавить

№	Сотрудник	Освобождает...	С ...	По	Напомн...	Цель
		ставку	Время нахождения в пути (д...			Источник финансиру...
1	Петрова Наталья Валентиновна	<input type="checkbox"/>	03.10.2011	07.10.2011	<input type="checkbox"/>	для проведения монит... республиканский бюд...

Документ проведен

Комментарий:

Исправить  Печать

Рисунок 5. Документ «Командировки»

- Форма Т-9а
- Форма Т-9
- Форма Т-10
- Форма Т-10а
- Форма Т-10а (Служебное задание)
- Форма Т-9а (Приказ о направлении работников в командировку)
- Форма Т-9 (Приказ о направлении работника в командировку)
- Форма Т-10 (Командировочное удостоверение)
- Страница согласовано
- По умолчанию...

Рисунок 6. Список печатных форм из документа «Командировки»

Подготовлено с использованием Автоматизированной системы кадрового учета госслужащих Республики Коми (АСКУТ)

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
0301022	0301022

Управление государственной правовой службы Республики Коми (наименование организации) по ОКПО

Номер документа	Дата составления
258-к	03.10.2011

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Петрову Наталью Валентиновну (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
0000000010	

Отдел №1  
(структурное подразделение)  
консультант  
(должность (специальность, профессия))

Сыктывдинский район, с. Выльгорт Администрация МО МР "Сыктывдинский"  
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на  календарных дней

с 03 октября 2011 г. по 07 октября 2011 г.

с целью проведения мониторинга применения законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих

Командировка за счет средств республиканский бюджет РК  
(указать источник финансирования)

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1 ЧИСЛО СЛОВ: 136 АНГЛИЙСКИЙ (США) 100%

Рисунок 7. Печатная форма приказа о направлении работника в командировку

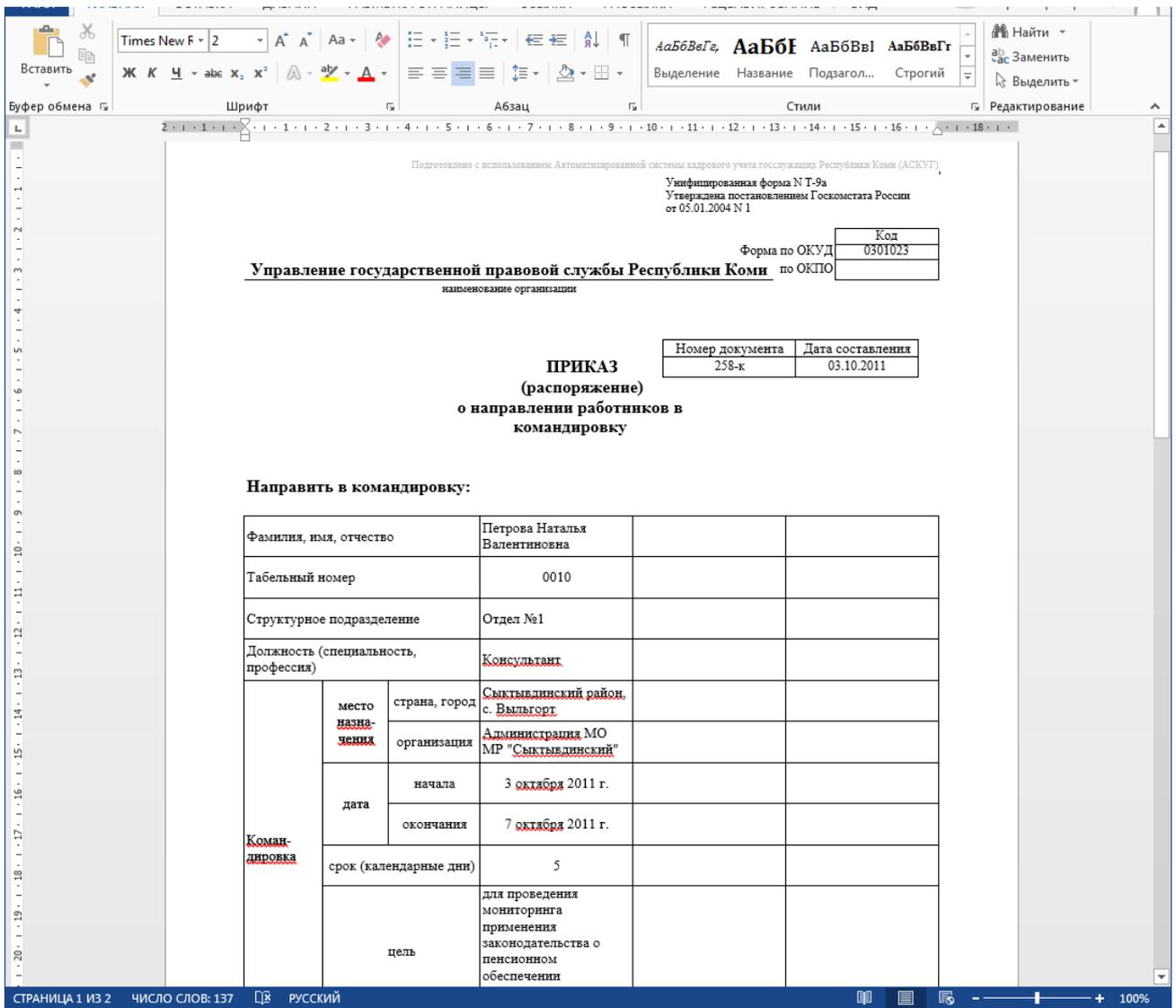


Рисунок 8. Печатная форма приказа о направлении работников в командировку

Подготовлено с использованием Автоматизированной системы кадрового учета госслужащих Республики Коми (АСКУТ)

Унифицированная форма № Т-10  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301024

**Управление государственной правовой службы Республики Коми**  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
258-к	03.10.2011

Работник Петрова Наталья Валентиновна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0010

Отдел №1  
(структурного подразделения)

Консультант  
(должность (специальность, профессия))

командируется в Сыктывдинский район, с. Выльгорт  
(место назначения (страна, город, организация))

Администрация МО МР "Сыктывдинский"

для проведения мониторинга применения законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих  
(цель командировки)

на 5 календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с 3 октября 2011 г. по 7 октября 2011 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа  
Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 87 00, № 123568

Начальник Управления  
(личная подпись)

Э. Н. Бородина  
(расшифровка подписи)

СТРАНИЦА 1 ИЗ 2 ЧИСЛО СЛОВ: 245 РУССКИЙ 100%

Рисунок 9. Печатная форма командировочного удостоверения

Подготовлено с использованием Автоматизированной системы кадрового учета госслужащих Республики Коми (АСКУГ)  
 Унифицированная форма № Т-10а  
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Управление государственной правовой службы Республики Коми  
наименование организации

Форма по ОКУД 0301025  
 по ОКПО

Номер документа 258-к  
 Дата составления 03.10.2011

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Петрова Наталья Валентиновна  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер 000000010

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация-плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел №1	Консультант	Сыктывдинский район, с. Вильгорт	Администрация МО МР "Сыктывдинский"	03.10.2011	07.10.2011	5		республиканский бюджет РК	
Содержание задания (цель)					Краткий отчет о выполнении задания				
11 для проведения мониторинга применения законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих					12				

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_  
должность личная подпись расшифровка подписи личная подпись

Руководитель организации Начальник \_\_\_\_\_ Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Управления должность личная подпись Э. Н. Бородина расшифровка подписи \_\_\_\_\_ должность личная подпись расшифровка подписи

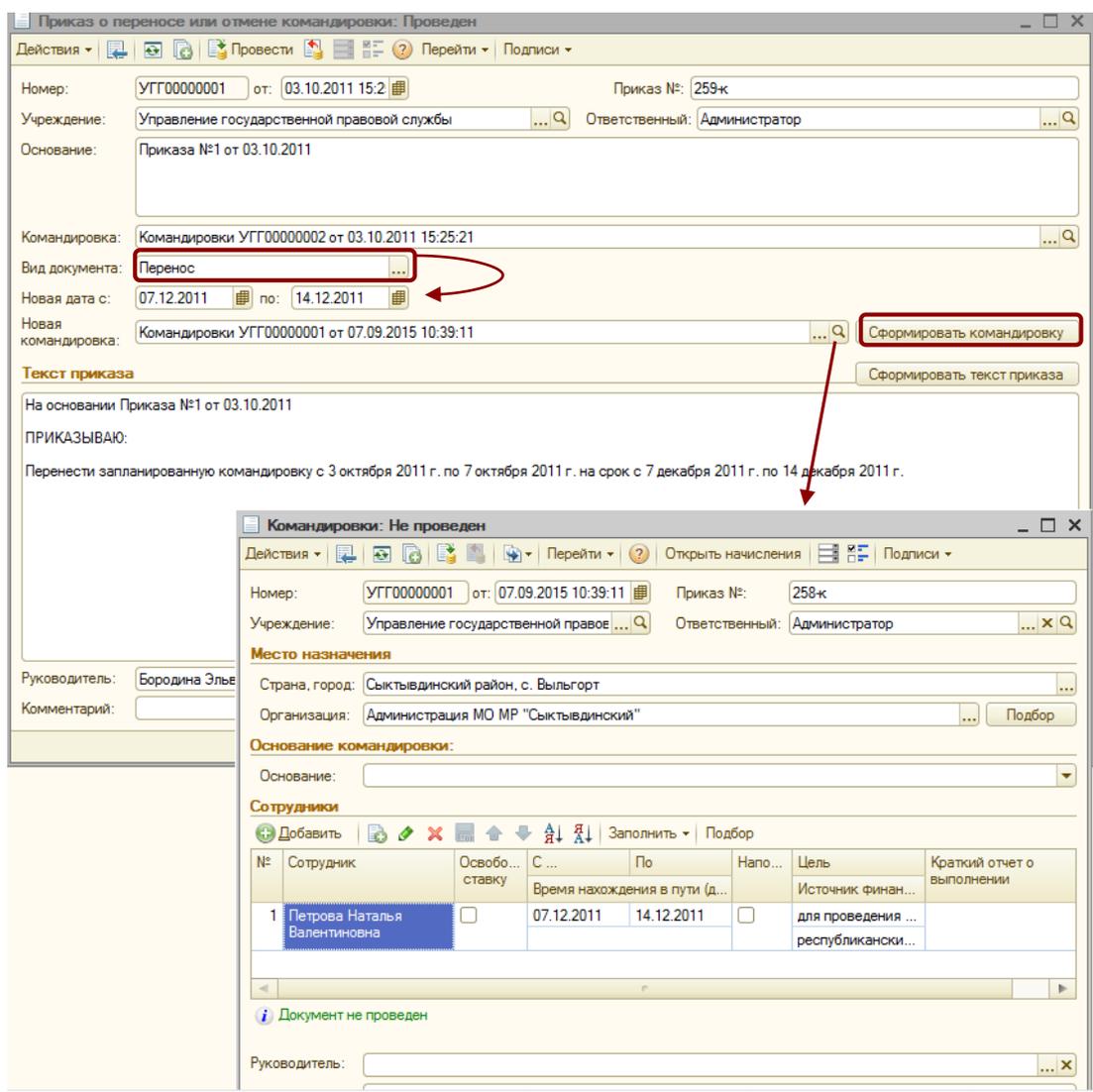
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

СТРАНИЦА 1 ИЗ 3 ЧИСЛО СЛОВ: 165 РУССКИЙ 100%

Рисунок 10. Печатная форма служебного задания

### Приказ о переносе или отмене командировки

Данный документ регистрирует факт отмены или переноса командировки.



**Рисунок 11. Документ «Приказ о переносе или отмене командировки»**

В документе выбирается командировка, которую необходимо перенести или отменить.

При переносе запланированной командировки необходимо указать новую дату, при нажатии кнопки «Сформировать командировку» автоматически формируется новый документ «Командировка» по данным из документа командировка, которая переносится, с возможностью редактирования. При нажатии кнопки «Сформировать текст приказа» формируется текст приказа о переносе командировки. Из документа в формате MS Word выводятся печатные формы приказов о переносе или отмене командировки.

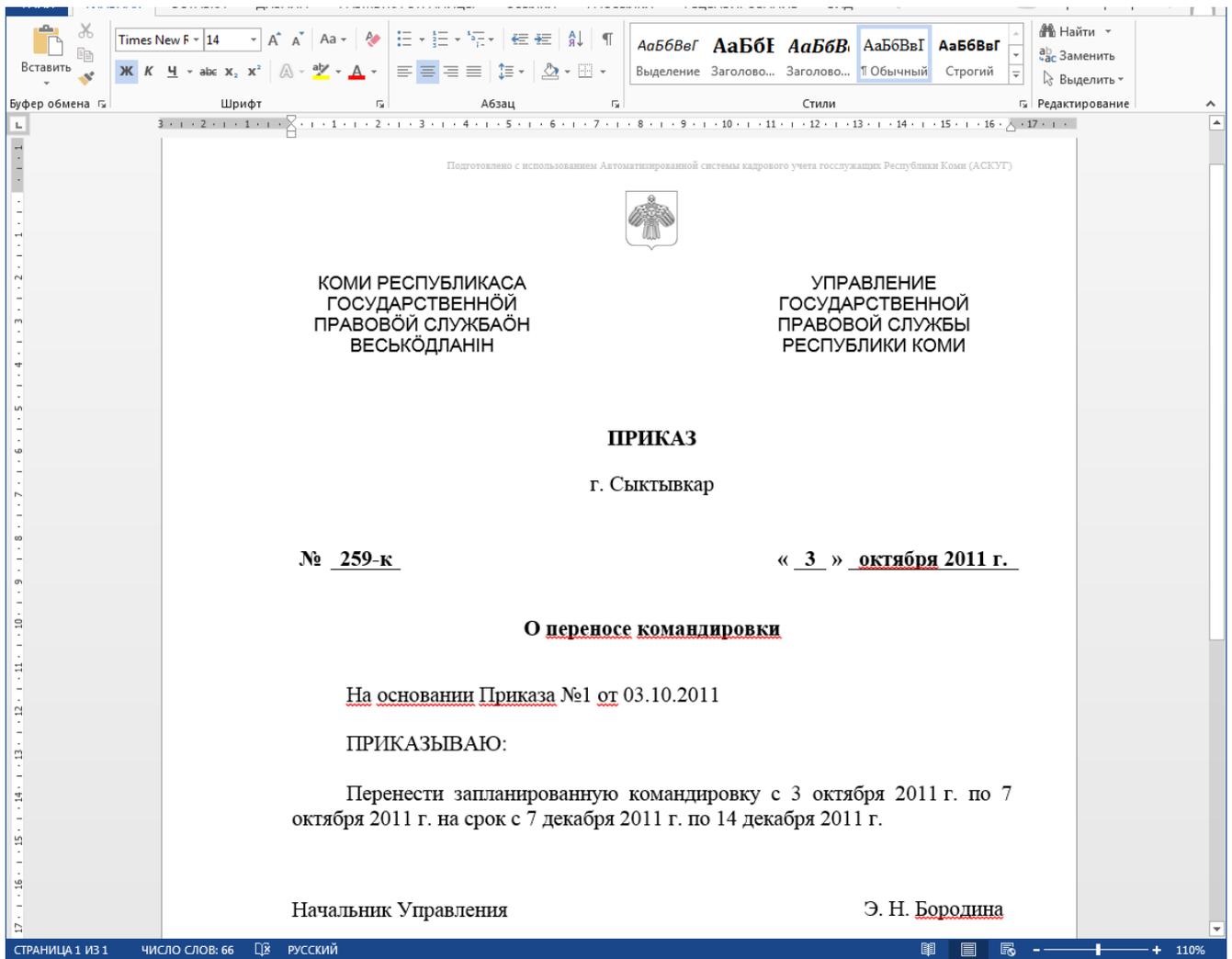


Рисунок 12. Печатная форма документа о переносе командировки

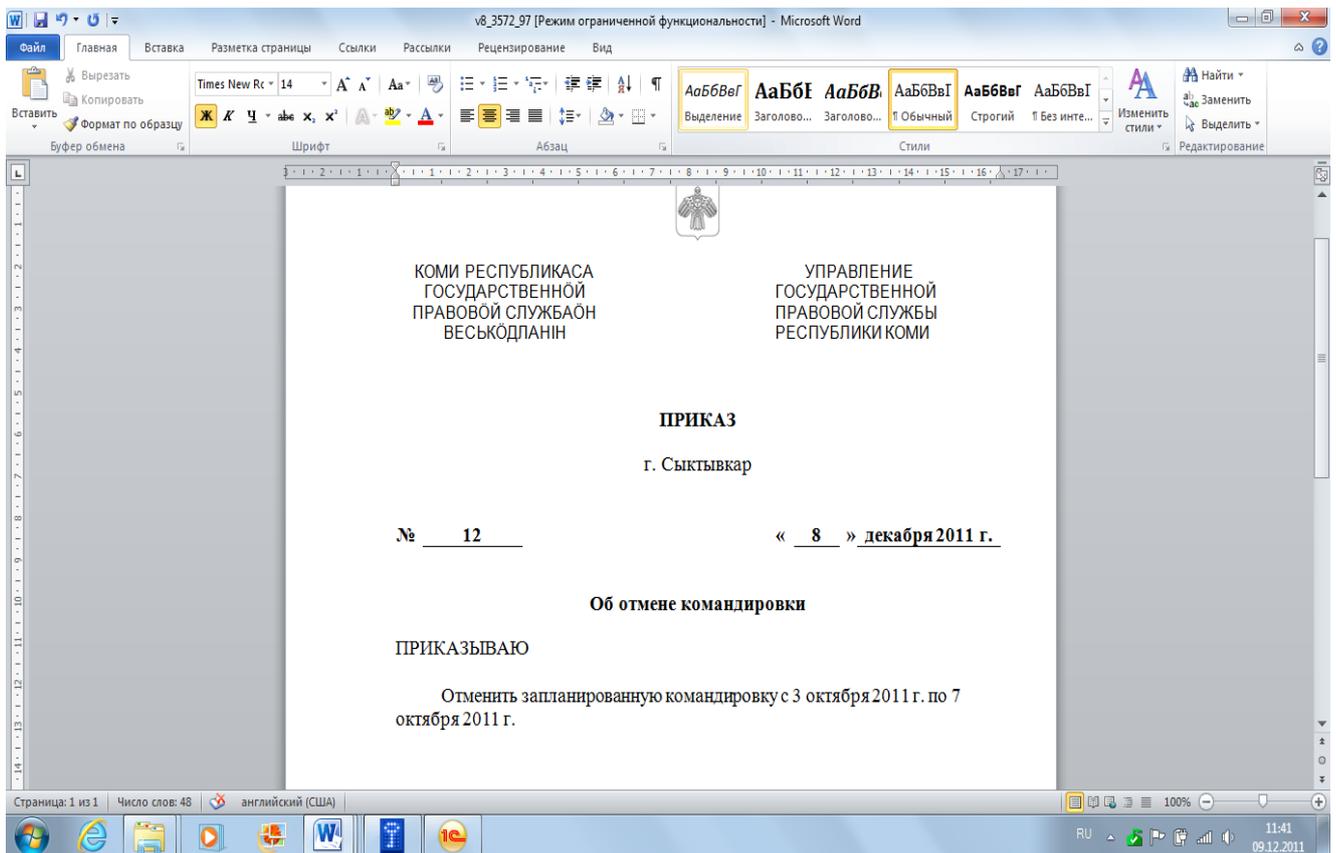


Рисунок 13. Печатная форма приказа об отмене командировки

### Отчет «Командировки сотрудников»

Отчет отображает информацию по командировкам сотрудников учреждения за определенный период времени.

№ п/п	ФИО	Должность	Дата и № командировочного удостоверения	Место командировки		Цель командировки	ФИО должностного лица, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Личная подпись работника
				Наименование государственного органа	Пункт назначения			Выбытия в командировку	Прибытия из командировки	
1	Помомарева Наталья Валентиновна	Консультант	03.10.2011г. № 258-к	Администрация МО МР "Сыктывдинский"	Сыктывдинский район, с. Выльгорт	для проведения мониторинга применения законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих		03.10.2011	07.10.2011	

Рисунок 14. Отчет «Командировки сотрудников»

№ п/п	ФИО	Должность	Дата и № командировочного удостоверения	Место командировки		Цель командировки	ФИО должностного лица, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Личная подпись работника
				Наименование государственного органа	Пункт назначения			Выбытия в командировку	Прибытия из командировки	
1	Пономарева Наталья Валентиновна	Консультант	03.10.2011г. № 258-к	Администрация МО МР "Сыктывдинский"	Сыктывдинский район, с. Выльгорт	для проведения мониторинга применения законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих		03.10.2011	07.10.2011	

Рисунок 15. Отчет «Командировки сотрудников», экспортированный в файл MS Excel

### Приказ о получении дополнительного профессионального образования

Документ «Приказ о получении дополнительного профессионального образования» регистрирует факт направления сотрудников на курсы для получения дополнительного профессионального образования (например, курсы повышения квалификации) и формирует печатные формы Приказа о получении дополнительного профессионального образования и приказа о направлении на обучение.

Приказ о получении дополнительного профессионального образования: Проведен \*

Действия ▾ Провести ▾ Перейти ▾ Подписи ▾ **Добавить запись в карточку сотрудника**

Номер: УГГ00000002 от: 16.02.2009 12:01 Приказ №: 7к

Учреждение: Управление государственной правовой службы Ответственный: ... Q

Обучение с: 25.02.2009 по: 05.03.2009 Тип: С отрывом от государственной гражданской службы ... X Q

Вид: Повышение квалификации ... X Q  По государственному заказу

Направление: Организационно-экономическое ... X Q  Дистанционное

Учебное заведение: Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми ... X Q

Программа: управление государственными и муниципальными заказами X

Направлен: В целях получения дополнительного профессионального образования ... X Q

Вид повышения: Краткосрочное повышение квалификации 72 часа ... X Q Финансирование: Бюджет субъекта Российской Федерации ... X Q

Основание: ▾ X

N	Сотрудник
1	Ляпишев Виталий Александрович

**Текст приказа о дополнительном профессиональном образовании** Сформировать

В целях получения дополнительного профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

Направить с отрывом от государственной гражданской службы Республики Коми на повышения квалификации в Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми по программе "управление государственными и муниципальными заказами" Ляпишев Виталий Александрович, консультанта отдела государственной службы, с 25 февраля 2009 г. по 5 марта 2009 г. с сохранением денежного содержания.

**Текст приказа о направлении на обучение** Сформировать

Направить Ляпишев Виталий Александрович, консультанта отдела государственной службы в Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми для прохождения специального курса обучения по программе "управление государственными и муниципальными заказами" с 25 февраля 2009 г. по 5 марта 2009 г.

Подготовил: ... X Q Руководитель: Бородина Эльвира Николаевна ... X Q

Комментарий: \_\_\_\_\_

Форма приказа о дополнительном профессиональном образовании Печать ▾ **OK** Записать Закреть

Рисунок 16. Документ «Приказ о получении дополнительного профессионального образования»

Преобладающее большинство полей данного документа заполняются из соответствующих справочников (типы, виды, направления дополнительного профессионального образования, основания направления на обучение, учебное заведение, вид повышения и источник финансирования).

При нажатии кнопки «Сформировать» формируется текст приказа о дополнительном профессиональном образовании и/или текст приказа о направлении на обучение, который подлежит редактированию. При нажатии на кнопку «Добавить запись в карточку сотрудника» делаются записи в справочнике «Сотрудники» о дополнительном профессиональном образовании для сотрудников, выбранных в документе.

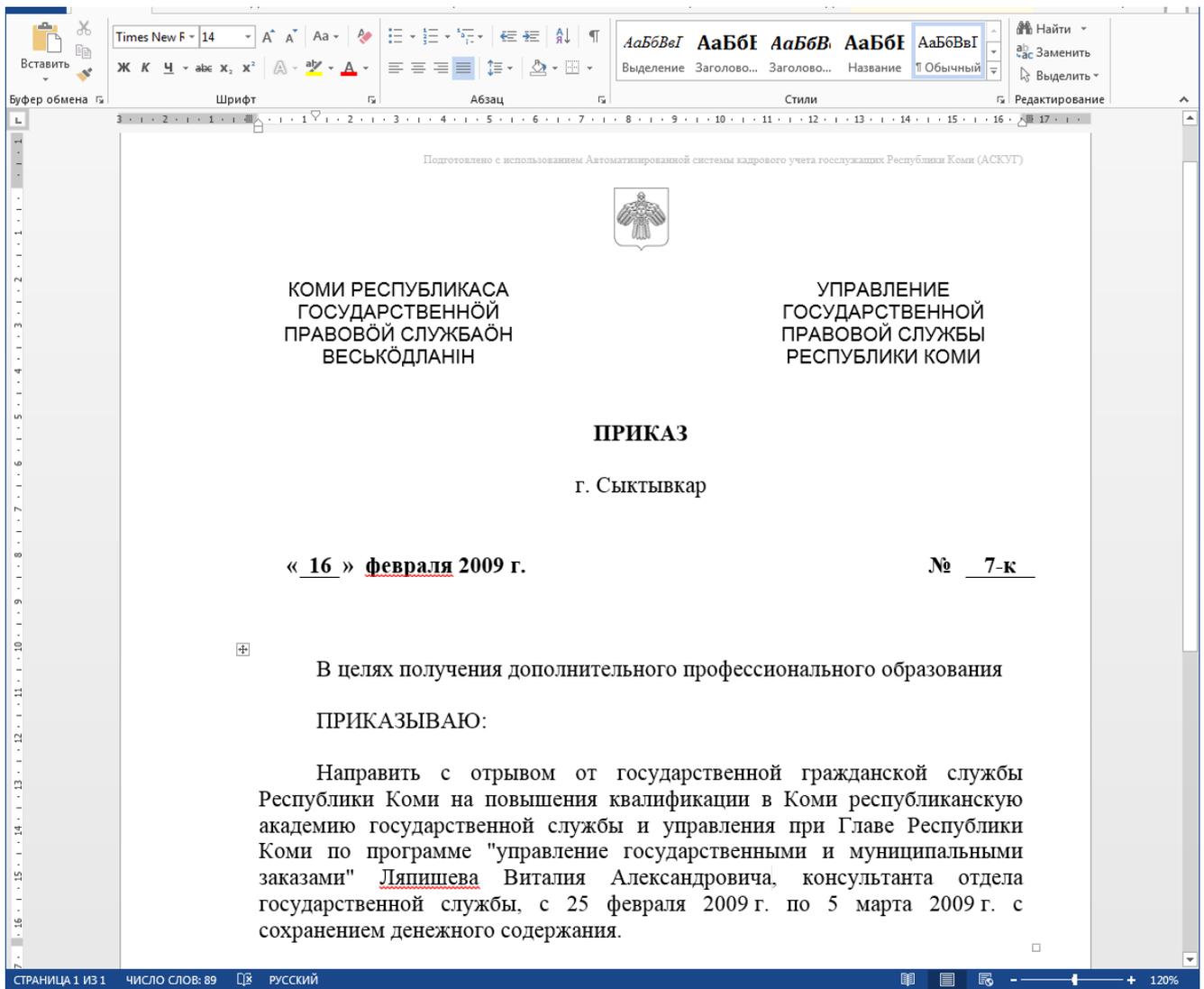


Рисунок 17. Печатная форма приказа о дополнительном профессиональном обучении

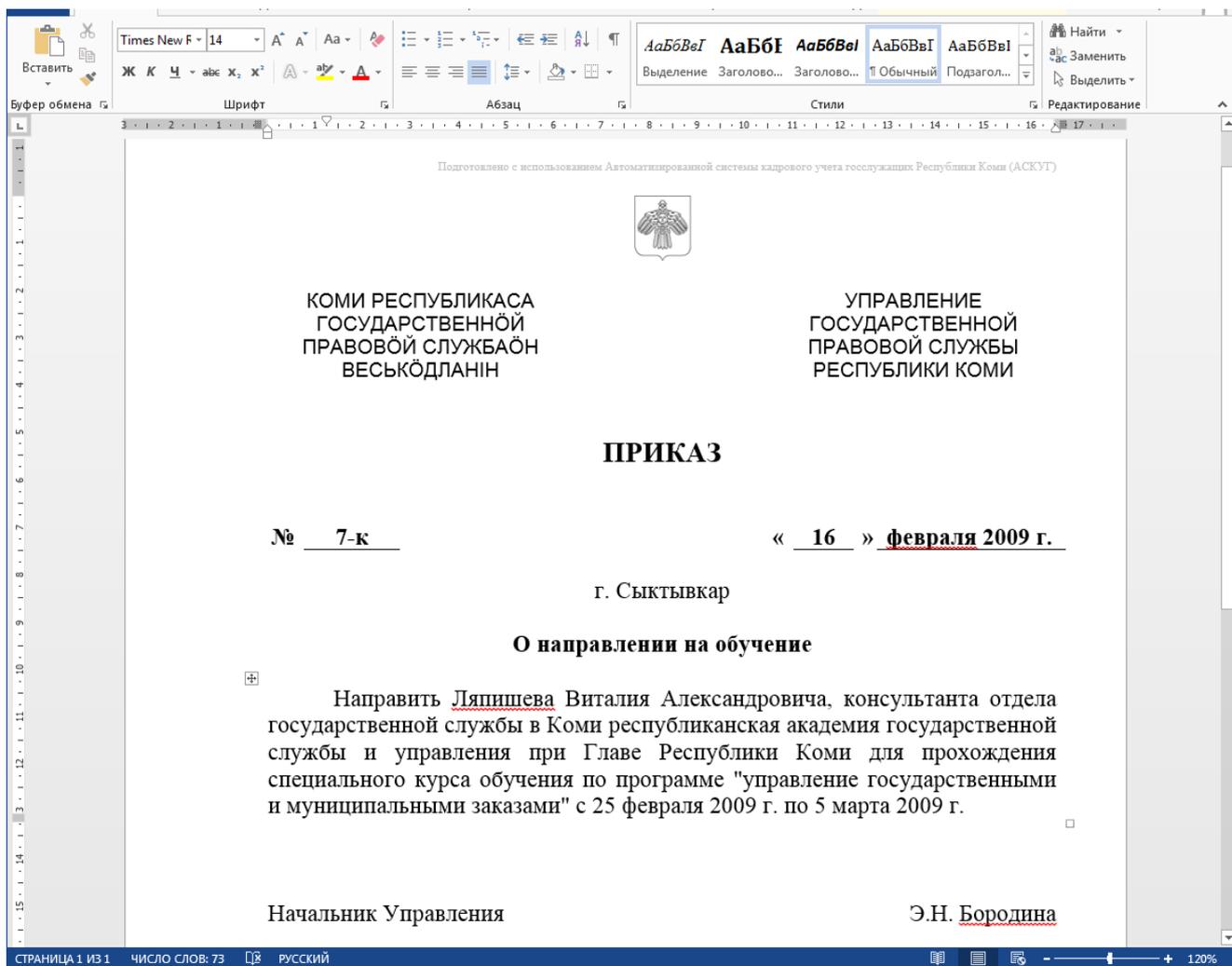


Рисунок 18. Печатная форма приказа о направлении на обучение

### Отчет «Дополнительное профессиональное образование сотрудников»

Данный отчет отображает данные по дополнительному профессиональному образованию сотрудников за определенный период времени.

Отчет «Дополнительное профессиональное образование сотрудников»

Период с: 01.06.2009 по: 31.12.2014 Учреждение: Управление государственной правовой службы

Сотрудники: [Поиск]

Управление государственной правовой службы Республики Коми  
(наименование организации)

**Дополнительное профессиональное образование сотрудников  
за период: Июнь 2009 г. - Декабрь 2014 г.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подразделение	Должность	Дата назначения на должность	Вид ДПО	Учебное заведение	Программа	Вид повышения	Финансирование	Период обучения
<b>Специалисты</b>										
<b>Ведущая</b>										
1	Плишев Виталий Александрович	Финансовый отдел	Заместитель начальника отдела	01.06.2011	Повышение квалификации	Институт информационных технологий		Краткосрочное повышение квалификации 40 часов		24.08.2009-28.08.2009
2	Порфирьева Ольга Николаевна	Сектор пенсионного учета	Заведующий сектором	01.01.2009	Повышение квалификации	ГОУ ВПО "Сыктывкарский государственный университет"	Управление персоналом, новые кадровые технологии			05.10.2011-14.10.2011
3	Пушкина Татьяна Александровна	Юридический отдел	Консультант	01.06.2011	Повышение квалификации	Институт информационных технологий		Краткосрочное повышение квалификации 40 часов	Бюджет субъекта Российской Федерации	24.08.2009-28.08.2009
					Повышение квалификации	Коми республиканская	Государственное управление	Краткосрочное повышение	Бюджет субъекта Российской Федерации	17.10.2011-01.11.2011

**Рисунок 19. Отчет «Дополнительное профессиональное образование сотрудников»**

Отчет экспортируется в формат MS Excel

Рисунок 20. Отчет «Дополнительное профессиональное образование сотрудников», экспортированный в формат MS Excel

**Отчет «Информация по вопросам организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Республики Коми»**

Отчет выводит информацию по ряду показателей, касающихся организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Республики Коми за последние три года. Отчет экспортируется в формат MS Excel.

Отчет Информация по вопросам организации дополнительного профессионального образования сотрудников

Сформировать | Экспорт в файл MS Excel | Сохранить как...

Период с: 01.01.2012 по: 31.12.2014 Учреждение: Управление государственной правовой службы

Выводить сотрудников  Фиксировать шапку

Подготовлено с использованием Автоматизированной системы кадрового учета госслужащих Республики Коми (АСКУТ)

**Информация по вопросам организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Республики Коми**

**Управление государственной правовой службы Республики Коми**  
(Наименование государственного органа Республики Коми)

Показатель	2012 г.	2013 г.	2014 г.	Итого
Численность гражданских служащих, прошедших обучение за пределами Российской Федерации (человек)				
Численность гражданских служащих, направленных на обучение по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на гражданскую службу (человек)				
Численность гражданских служащих, назначенных в порядке должностного роста на должность иной группы должностей или категории (человек)	1			1
Численность гражданских служащих, направленных на обучение в течение шести месяцев после соответствующего назначения (человек)				

**Рисунок 21. Отчет «Информация по вопросам организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Республики Коми»**

### **Отчет «Отпуска, командировки, неявки сотрудников»**

Отчет выводит информацию по неявкам сотрудников за определенный период времени. По умолчанию отчет отображает информацию по отпускам, командировкам, больничным и прочим неявкам сотрудников (дополнительные выходные дни, повышение квалификации с отрывом от производства и др.). В отчете имеется возможность отбора по конкретному состоянию, подразделению, сотруднику. Отчет экспортируется в формат MS Excel.

Отчет «Отпуска, командировки, неявки сотрудников»

Период с: 01.06.2014 по: 31.12.2014

Система: Управление государственной правовой службы

Подразделение: Управление государственной правовой службы Республики Коми

Отпуска, командировки, неявки сотрудников за период: Июнь 2011 г. - Декабрь 2014 г.

№ п/п	Подразделение/Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата начала	Дата окончания	Номер приказа
11	Попова Ирина Львовна	Главный специалист-эксперт	16.07.2011	17.07.2011	157-к
12	Попова Ирина Львовна	Главный специалист-эксперт	23.07.2011	24.07.2011	158-к
13	Попова Ирина Львовна	Главный специалист-эксперт	30.07.2011	21.08.2011	159-к, 168-к
14	Попова Ирина Львовна	Главный специалист-эксперт	19.09.2011	19.09.2011	247-к
15	Попова Ирина Львовна	Главный специалист-эксперт	01.10.2011	02.10.2011	
16	Пушкина Татьяна Александровна	Консультант	18.07.2011	31.07.2011	126-к
17	Семенова Дарья Васильевна	Главный специалист-эксперт	04.06.2011	05.06.2011	133-к
18	Сидорова Вера Сергеевна	Консультант	06.06.2011	10.06.2011	132-к
19	Сурина Анна Сергеевна	Консультант	01.01.2011	17.06.2011	
20	Сурина Анна Сергеевна	Консультант	18.06.2011	14.03.2014	128-к
21	Фролова Лариса Константиновна	Консультант	27.09.2011	27.09.2011	248-к
22	Фролова Лариса Константиновна	Консультант	05.10.2011	06.10.2011	260-к
<b>Организационно-правовой отдел</b>					
23	Королева Анна Николаевна	Главный специалист-эксперт	20.06.2011	10.07.2011	124-к
24	Королева Анна Николаевна	Главный специалист-эксперт	15.10.2011	16.04.2013	259-к
25	Помошников Анна Михайловна	Консультант	10.03.2012	16.05.2013	
26	Помошников Анна Михайловна	Консультант	17.05.2013	14.11.2014	
<b>Сектор пенсионного учета</b>					
27	Порфирьева Ольга Николаевна	Заведующий сектором	04.07.2011	29.07.2011	140-к
<b>Командировки</b>					
<b>Отдел №1</b>					
28	Петрова Наталья Валентиновна	Консультант	03.10.2011	07.10.2011	258-к
<b>Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)</b>					
<b>Общий отдел</b>					
29	Валуева Светлана Дмитриевна	Ведущий эксперт	01.03.2014	01.03.2014	
<b>Повышение квалификации с отрывом от производства</b>					
<b>Общий отдел</b>					
30	Ручкина Анастасия Александровна	Главный специалист-эксперт	19.09.2011	05.10.2011	241-к

Рисунок 22. Отчет «Отпуска, командировки, неявки сотрудников»

Файл ГЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ФОРМУЛЫ ДАННЫЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД Попкович Марина Григорьевна

Вставить Arial 8 Ж К Ч Шрифт Выравнивание Число Общ. Условное форматирование Вставить Форматировать как таблицу Удалить Формат Ячейки Редактирование

R1C1

1	2	3	4	5	6	7
25	12	Попова Ирина Львовна	Главный специалист-эксперт	23.07.2011	24.07.2011	158-к
26	13	Попова Ирина Львовна	Главный специалист-эксперт	30.07.2011	21.08.2011	159-к, 168-к
27	14	Попова Ирина Львовна	Главный специалист-эксперт	19.09.2011	19.09.2011	247-к
28	15	Попова Ирина Львовна	Главный специалист-эксперт	01.10.2011	02.10.2011	
29	16	Пушкина Татьяна Александровна	Консультант	18.07.2011	31.07.2011	126-к
30	17	Семенова Дарья Васильевна	Главный специалист-эксперт	04.06.2011	05.06.2011	133-к
31	18	Сидорова Вера Сергеевна	Консультант	06.06.2011	10.06.2011	132-к
32	19	Сурина Анна Сергеевна	Консультант	01.01.2011	17.06.2011	
33	20	Сурина Анна Сергеевна	Консультант	18.06.2011	14.03.2014	128-к
34	21	Фролова Лариса Константиновна	Консультант	27.09.2011	27.09.2011	248-к
35	22	Фролова Лариса Константиновна	Консультант	05.10.2011	06.10.2011	260-к
36	<b>Организационно-правовой отдел</b>					
37	23	Королева Анна Николаевна	Главный специалист-эксперт	20.06.2011	10.07.2011	124-к
38	24	Королева Анна Николаевна	Главный специалист-эксперт	15.10.2011	16.04.2013	259-к
39	25	Помошников Анна Михайловна	Консультант	10.03.2012	16.05.2013	
40	26	Помошников Анна Михайловна	Консультант	17.05.2013	14.11.2014	
41	<b>Сектор пенсионного учета</b>					
42	27	Порфирьева Ольга Николаевна	Заведующий сектором	04.07.2011	29.07.2011	140-к
43	<b>Командировки</b>					
44	<b>Отдел №1</b>					
45	28	Петрова Наталья Валентиновна	Консультант	03.10.2011	07.10.2011	258-к
46	<b>Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)</b>					
47	<b>Общий отдел</b>					
48	29	Валуева Светлана Дмитриевна	Ведущий эксперт	01.03.2014	01.03.2014	
49	<b>Повышение квалификации с отрывом от производства</b>					
50	<b>Общий отдел</b>					
51	30	Ручкина Анастасия Александровна	Главный специалист-эксперт	19.09.2011	05.10.2011	241-к

ГОТОВО 100%

Рисунок 23. Отчет «Отпуска, командировки, неявки сотрудников», экспортированный в формат MS Excel