

Учет отпусков

Установка количества дней отпуска

Данный документ устанавливает положенное (плановое) количество дней отпуска для сотрудников на календарный год. Документ заполняется по сотруднику, подразделению или по организации в целом. Документ заполняется автоматически и при необходимости редактируется вручную. Количество дней по видам отпусков подтягивается исходя из занимаемой должности сотрудника (справочник «Должности»). Количество дней дополнительного отпуска за выслугу лет рассчитывается, исходя из одного дня отпуска за каждый полный отработанный на государственной гражданской службе год, но не более 10 дней. Рабочий период заполняется исходя из указанного календарного года, на который происходит установка количества дней и даты приема на работу.

Установка количества дней отпуска: Установка количества дней отпуска УГГ00000002 от 31.12.2010 12:00:00

Действия

Номер: УГГ00000002 от: 31.12.2010 12:00:00 Год: 2011

Организация: Управление государственной правовой службы Ответственный: Администратор

Заполнить Карточка

N	Сотрудник	Вид	дней	Рабочий год с	Рабочий год по
8	Валуева Светлана Дми...	Доп.	4	26.01.2011	25.01.2012
9	Горбачева Елена Степа...	Осно	46	01.01.2011	31.12.2011
10	Горбачева Елена Степа...	Доп.	10	01.01.2011	31.12.2011
11	Горбачева Елена Степа...	Доп.	4	01.01.2011	31.12.2011
12	Дворсон Яна Игоревна	Основной ежегодный отпуск	46	05.04.2011	04.04.2012
13	Дворсон Яна Игоревна	Доп. opl. отпуск за выслугу лет	1	05.04.2011	04.04.2012
14	Дворсон Яна Игоревна	Доп. opl. отпуск за ненормирова...	4	05.04.2011	04.04.2012
15	Дегтярев Василий Викт...	Основной ежегодный отпуск	51	01.01.2011	31.12.2011
16	Дегтярев Василий Викт...	Доп. opl. отпуск за выслугу лет	10	01.01.2011	31.12.2011
17	Дегтярев Василий Викт...	Доп. opl. отпуск за ненормирова...	8	01.01.2011	31.12.2011
18	Канева Лариса Виталье...	Основной ежегодный отпуск	51	23.11.2011	22.11.2012
19	Канева Лариса Виталье...	Доп. opl. отпуск за выслугу лет	10	23.11.2011	22.11.2012
20	Канева Лариса Виталье...	Доп. opl. отпуск за ненормирова...	8	23.11.2011	22.11.2012
21	Кознева Юлия Викторо...	Основной ежегодный отпуск	51	01.01.2011	31.12.2011
22	Кознева Юлия Викторо...	Доп. opl. отпуск за выслугу лет	10	01.01.2011	31.12.2011
23	Кознева Юлия Викторо...	Доп. opl. отпуск за ненормирова...	10	01.01.2011	31.12.2011
24	Королева Анна Никола...	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
25	Королева Анна Никола...	Доп. opl. отпуск за выслугу лет	4	01.01.2011	31.12.2011

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 1. Документ «Установка количества дней отпуска»

Из документа по нажатию кнопки «Карточка» отображается расчет отпуска по сотруднику.

Установка количества дней отпуска: Установка количества дней отпуска УГТ00000002 от 31.12.2010 12:00:00

Номер: УГТ00000002 от: 31.12.2010 12:00:00 Год: 2011

Организация: Управление государственной правовой службы Ответственный: Администратор

Карточка

N	Сотрудник	Вид ежегодного отпуска	Количество дней	Рабочий год с	Рабочий год по
8	Валуева Светлана Дмитриевна	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебн...	4	26.01.2011	25.01.2012
9	Горбачева Елена Степановн...	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
10	Горбачева Елена Степановн...	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
11	Горбачева Елена Степановн...	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
12	Дворсон Яна Игоревна	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
13	Дворсон Яна Игоревна	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
14	Дворсон Яна Игоревна	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
15	Дегтярев Василий Викторо...	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
16	Дегтярев Василий Викторо...	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
17	Дегтярев Василий Викторо...	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
18	Канева Лариса Витальевна	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
19	Канева Лариса Витальевна	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
20	Канева Лариса Витальевна	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
21	Кознева Юлия Викторовна	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебн...	5	01.01.2011	31.12.2011
22	Кознева Юлия Викторовна	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
23	Кознева Юлия Викторовна	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	10	01.01.2011	31.12.2011
24	Королева Анна Николаевна	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебн...	0	01.01.2011	31.12.2011
25	Королева Анна Николаевна	Основной ежегодный отпуск	51	01.01.2011	31.12.2011
26	Королева Анна Николаевна	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	10	01.01.2011	31.12.2011
27	Крюков Иван Иванович	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебн...	8	01.01.2011	31.12.2011
28	Крюков Иван Иванович	Основной ежегодный отпуск	51	01.01.2011	31.12.2011
29	Крюков Иван Иванович	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	10	01.01.2011	31.12.2011
30	Лукашева Виктория Григор...	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебн...	8	01.01.2011	31.12.2011
31	Лукашева Виктория Григор...	Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2011	31.12.2011
Итого			255 (255)	46	0

Принята на работу 23 ноября 2009 г.

Рабочий период	Вид отпуска	Дней отпуска	Факт	в т.ч. компенсация	Остаток
23.11.2009 - 22.11.2010	Основной ежегодный отпуск	46	31		15
23.11.2009 - 22.11.2010	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	10	10		0
23.11.2009 - 22.11.2010	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебн...	5	5		0
23.11.2010 - 22.11.2011	Основной ежегодный отпуск	46	0		46
23.11.2010 - 22.11.2011	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	10	0		10
23.11.2010 - 22.11.2011	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебн...	0	0		0
23.11.2011 - 22.11.2012	Основной ежегодный отпуск	51	0		51
23.11.2011 - 22.11.2012	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	10	0		10
23.11.2011 - 22.11.2012	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебн...	8	0		8
23.11.2012 - 22.11.2013	Основной ежегодный отпуск	51	0		51
23.11.2012 - 22.11.2013	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	10	0		10
23.11.2012 - 22.11.2013	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебн...	8	0		8
Итого		255 (255)	46	0	209

Рисунок 2. Документ «Установка количества дней отпуска». Карточка расчета отпуска по сотруднику.

Документ «Заполнение графика отпусков»

Документ предназначен для формирования графика отпусков учреждения и выведения его на печать. Типовой документ дополнен табличной частью по распределению периода отпусков по видам отпусков.

Заполнение графика отпусков: Проведен *

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ [Иконки]

Номер: УГГ00000001 от: 31.12.2011 0:00 На год: 2 012 Приказ №: [Поле]

Учреждение: Управление государственной пр... Ответственный: Пушкина Татьяна Александровна

Сотрудники

[Добавить] [Иконки] Заполнить ▾ Подбор [Распределить] [Распределить по всем] Отпуска вводить по количеств...

№	Сотрудник	Начало	Дней (расч.)	Вид ежегодного отпуска	Рабочий год с
		Окончание		Количество дней	Рабочий год по
1	Маслова Елена Викторовна	08.08.2012	22	Доп. опл. отпуск за ненорм...	01.01.2010
		29.08.2012		6,00	31.12.2010
2	Маслова Елена Викторовна	08.01.2012	8	Основной ежегодный отпуск	01.01.2011
		15.01.2012		2,00	31.12.2011
3	Маслова Елена Викторовна	23.10.2012	25	Основной ежегодный отпуск	01.01.2011
		17.11.2012		22,00	31.12.2011
				Основной ежегодный отпуск	01.01.2011
				8,00	31.12.2011
				Доп. опл. отпуск за выслугу...	01.01.2011
				7,00	31.12.2011
				Доп. опл. отпуск за ненорм...	01.01.2011
				10,00	31.12.2011
				Всего дней:	
				55,00	

Руководитель: [Поле] Дата утверждения: [Поле]

Комментарий: [Поле]

Форма Т-7 (WORD) | Печать ▾ | **OK** | Записать | Закрыть

Рисунок 3. Документ «Заполнения графика отпусков»

Из документа в формате MS Word выводится печатная форма Графика отпусков по унифицированной форме Т-7. Так как унифицированные формы приказов изменяются и утверждаются локальными актами, то разработано несколько вариантов печатных форм.

- Форма Т-7
- График отпусков

- Форма Т-7 расширенный (WORD)
- Форма Т-7 (WORD)

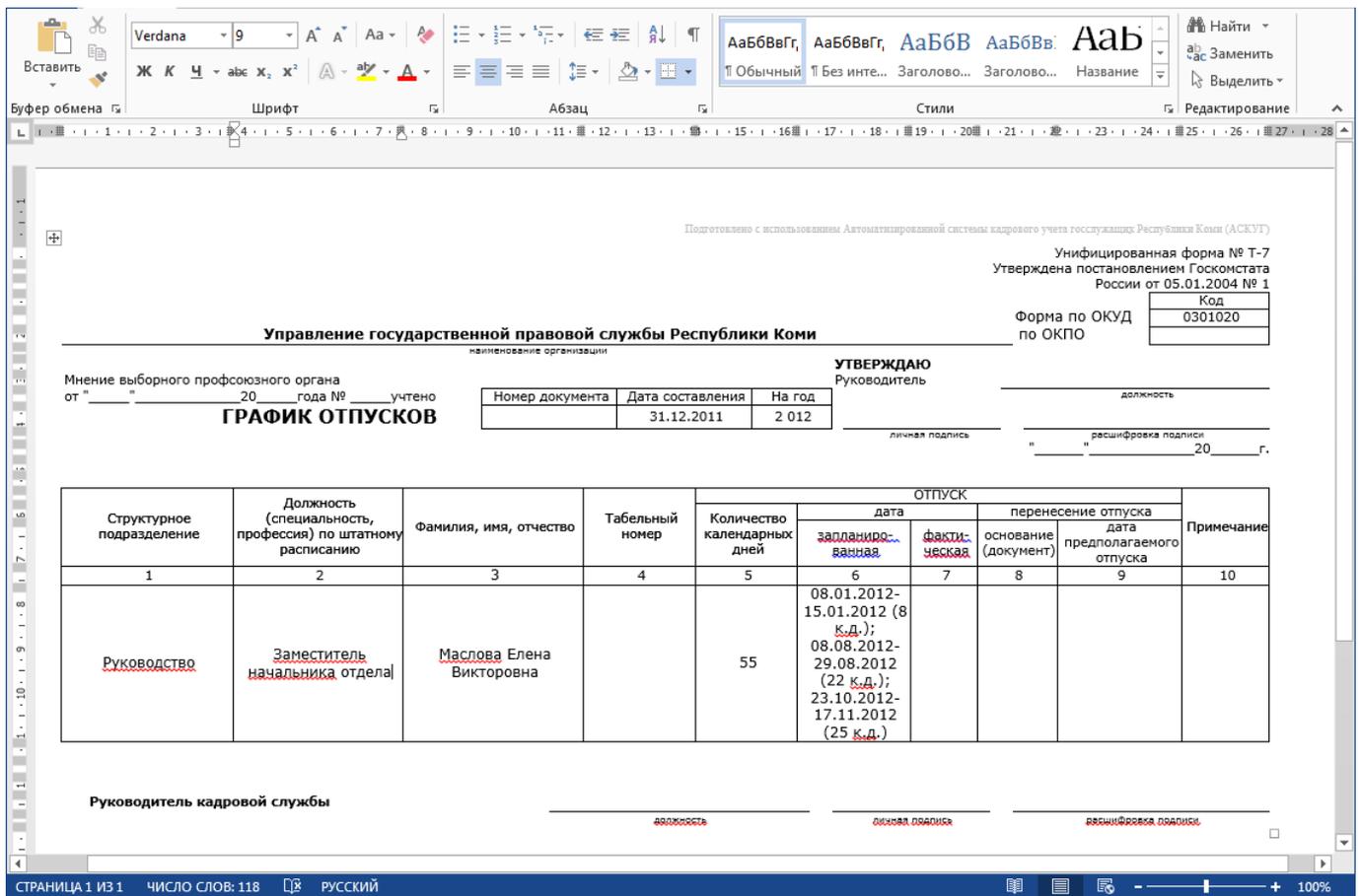


Рисунок 4. Печатная форма графика отпусков

Отчет «Напоминание об отпуске работников»

Отчет формирует уведомления сотрудникам о датах наступления запланированного отпуска за выбранный период. Отчет формируется по данным документа «Заполнение графика отпусков».

Отчет Напоминания об отпуске работников

Сформировать | Закрыть

Учреждение: Управление государственной правовой службы Подразделение:

Дата начала отпуска с: 01.01.2011 по: 31.03.2011

Управление государственной правовой службы Республики Коми
УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТПУСКЕ РАБОТНИКОВ

Бородиной Э.Н.
Копия

Отдел кадровой работы уведомляет Вас, что отпуск согласно графику утвержденный приказом Управления от 12 декабря 2010 г. № 132-од, начинается с 1 февраля 2011 г. Продолжительность отпуска составляет 11 календарных дней.

с Уведомлением ознакомлена _____ " ____ " _____ 20__ года
подпись

Управление государственной правовой службы Республики Коми
УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТПУСКЕ РАБОТНИКОВ

Валуевой С.Д.
Копия

Отдел кадровой работы уведомляет Вас, что отпуск согласно графику утвержденный приказом Управления от 12 декабря 2010 г. № 132-од, начинается с 2 февраля 2011 г. Продолжительность отпуска составляет 27 календарных дней.

с Уведомлением ознакомлена _____ " ____ " _____ 20__ года
подпись

Рисунок 5. Отчет «Напоминание об отпуске работников»

Документ «Отпуска учреждений»

Данным документом регистрируются отпуска сотрудников учреждения.

Типовой документ дополнен возможностью ввода отпуска по количеству дней. При установке флажка «Отпуска вводить по количеству дней» над табличной частью документа необходимо вводить дату начала отпуска и количество дней, а дата окончания рассчитывается автоматически.

Типовой документ дополнен функцией распределения отпусков по видам и периодам работы. Распределение является проверкой соответствия планового и фактического количества дней отпуска в данном периоде. В случае нехватки дней выдается предупреждение.

В документе предусмотрена возможность формирования по его данным приказов (документов) по выплатам и об оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

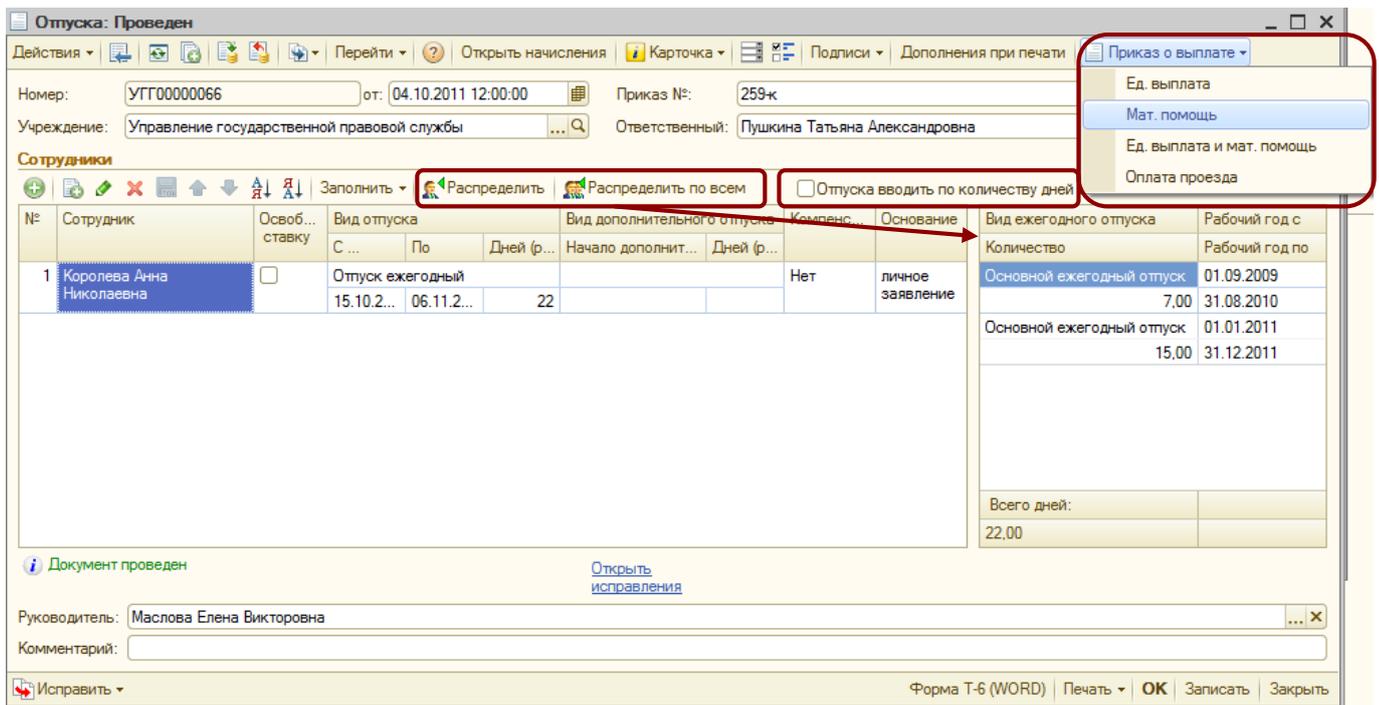


Рисунок 6. Документ «Отпуск»

Из документа по нажатию кнопки «Карточка» отображается расчет отпуска по сотруднику. Карточка текущая отличается от полной тем, что в ней не выходят «закрытые» рабочие периоды, то есть те, по которым нет остатков.

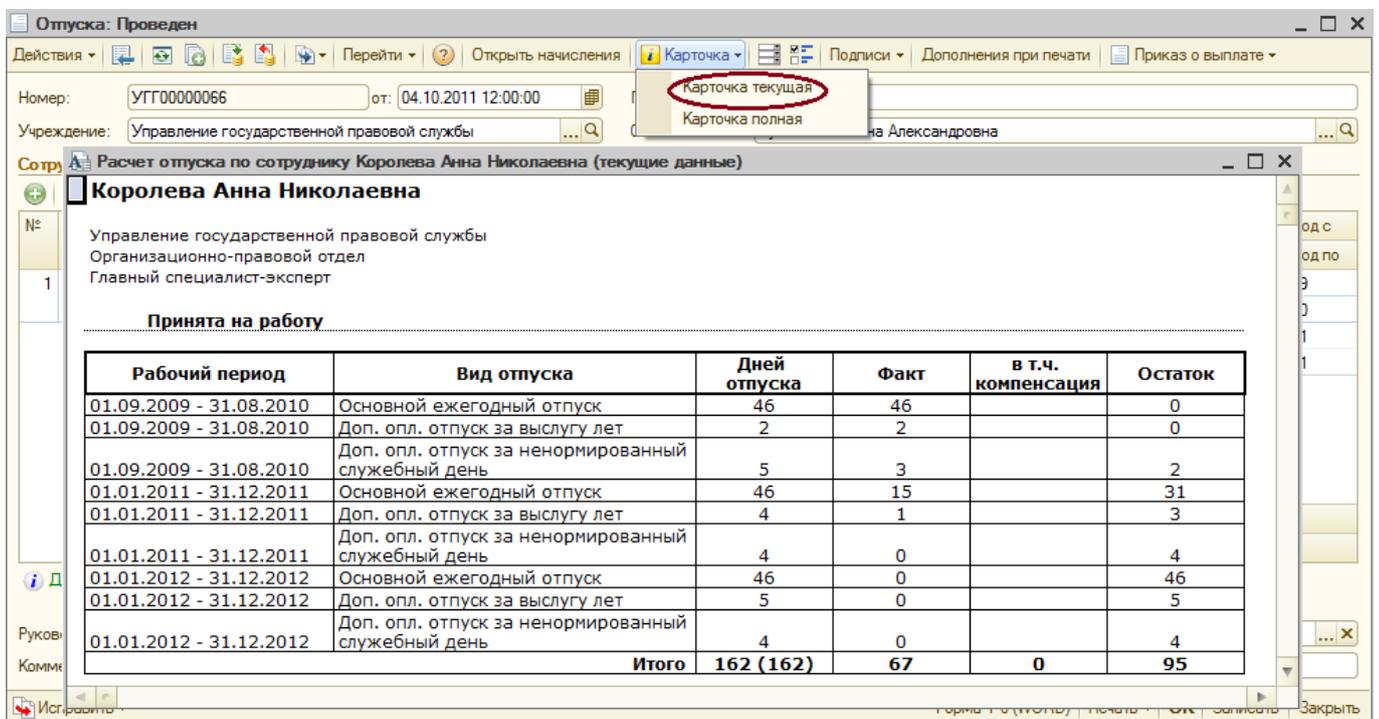


Рисунок 7. Документ «Отпуска». Карточка расчета отпуска по сотруднику

По документу можно получить ряд унифицированных форм:

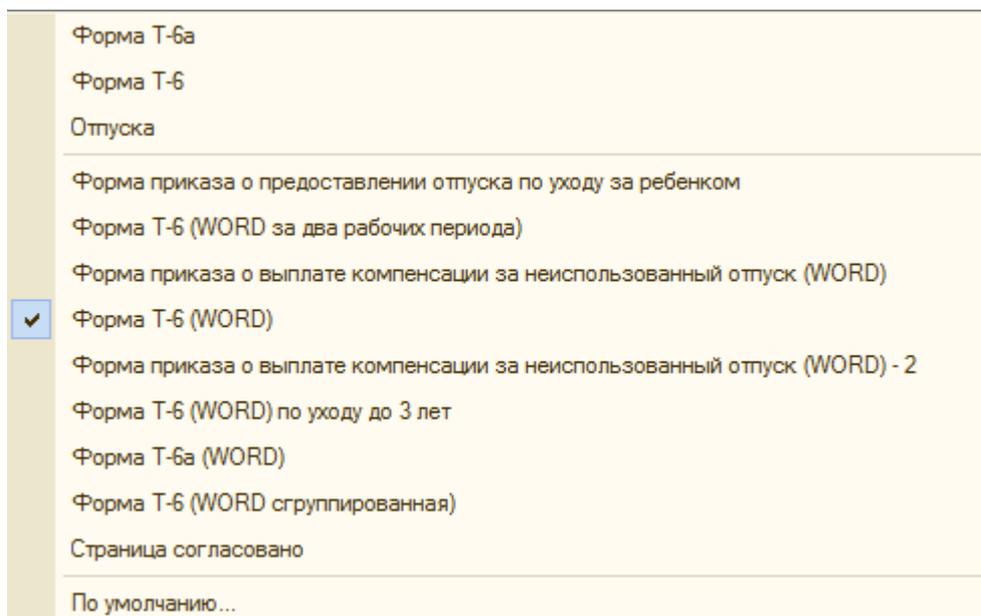


Рисунок 8. Список печатный форм, формируемых из документа «Отпуска»

Если сотруднику предоставляются дни отпуска за два рабочих периода, при печати рекомендуется выбрать Форму Т-6 (WORD за два рабочих периода).

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

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Управление государственной правовой службы Республики Коми (наименование организации) Форма по ОКУД по ОКПО Код 0301005

Номер документа	Дата составления
259-к	04.10.2011

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск Королевой Анне Николаевне (фамилия, имя, отчество) Табельный номер

Организационно-правовой отдел (структурное подразделение)
 главный специалист-эксперт (должность (специальность, профессия))

за период работы с « 01 » сентября 2009 г. по « 31 » декабря 2011 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 15 календарных дней
 с « 15 » октября 2011 г. по « 06 » ноября 2011 г.
 и (или)

Б. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))
 на 7 календарных дней
 с « 15 » октября 2011 г. по « 06 » ноября 2011 г.

В. Всего отпуск на 22 календарных дня
 с « 15 » октября 2011 г. по « 06 » ноября 2011 г.

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1 ЧИСЛО СЛОВ: 179 РУССКИЙ 100%

Рисунок 9. Печатная форма приказа о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме

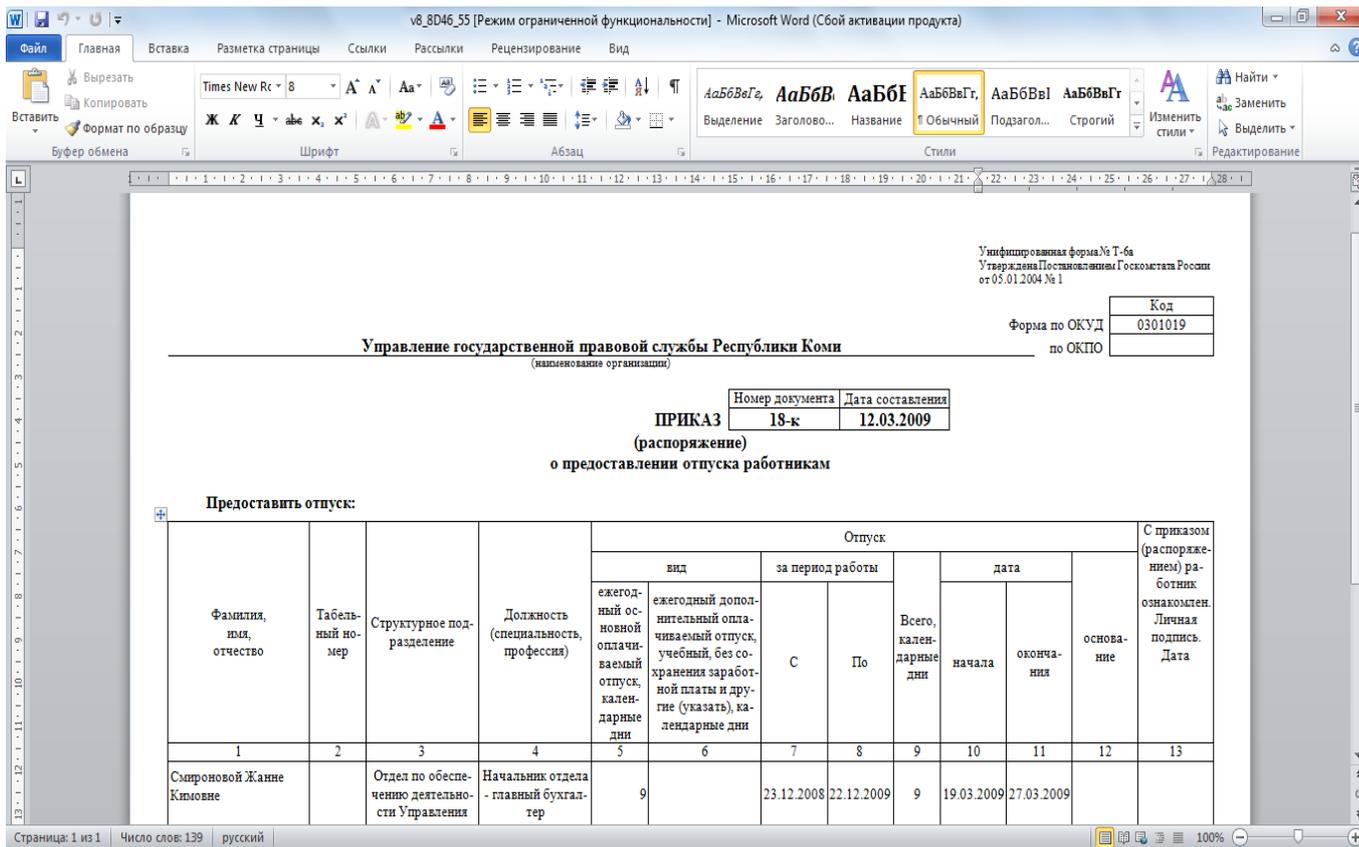


Рисунок 10. Печатная форма приказа о предоставлении отпуска работникам по унифицированной форме Т-6а.

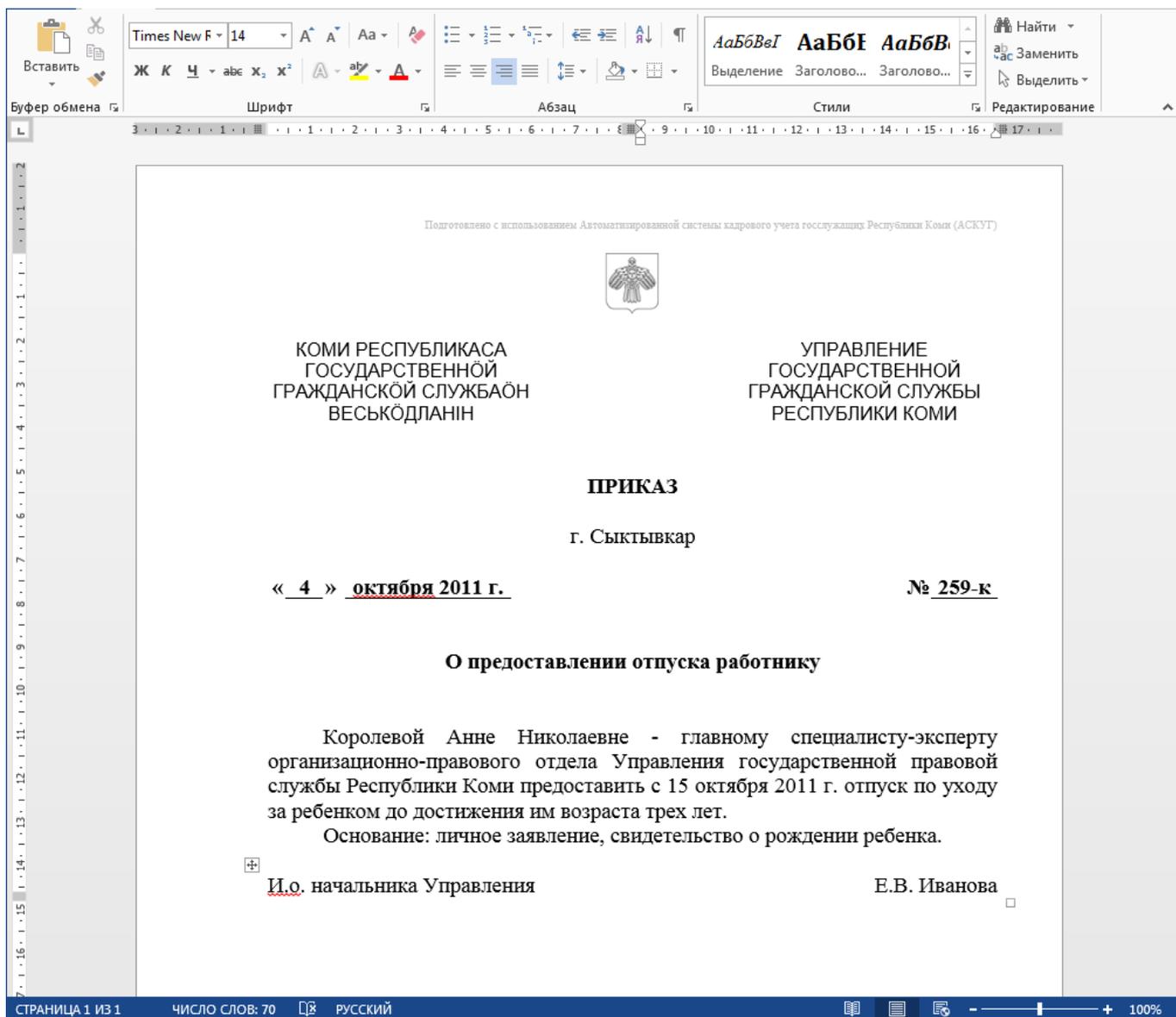


Рисунок 11. Печатная форма приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

В данном документе также формируется приказ о выплате компенсации за неиспользованный отпуск. Для этого в столбце «Компенсация» необходимо выбрать соответствующее значение.

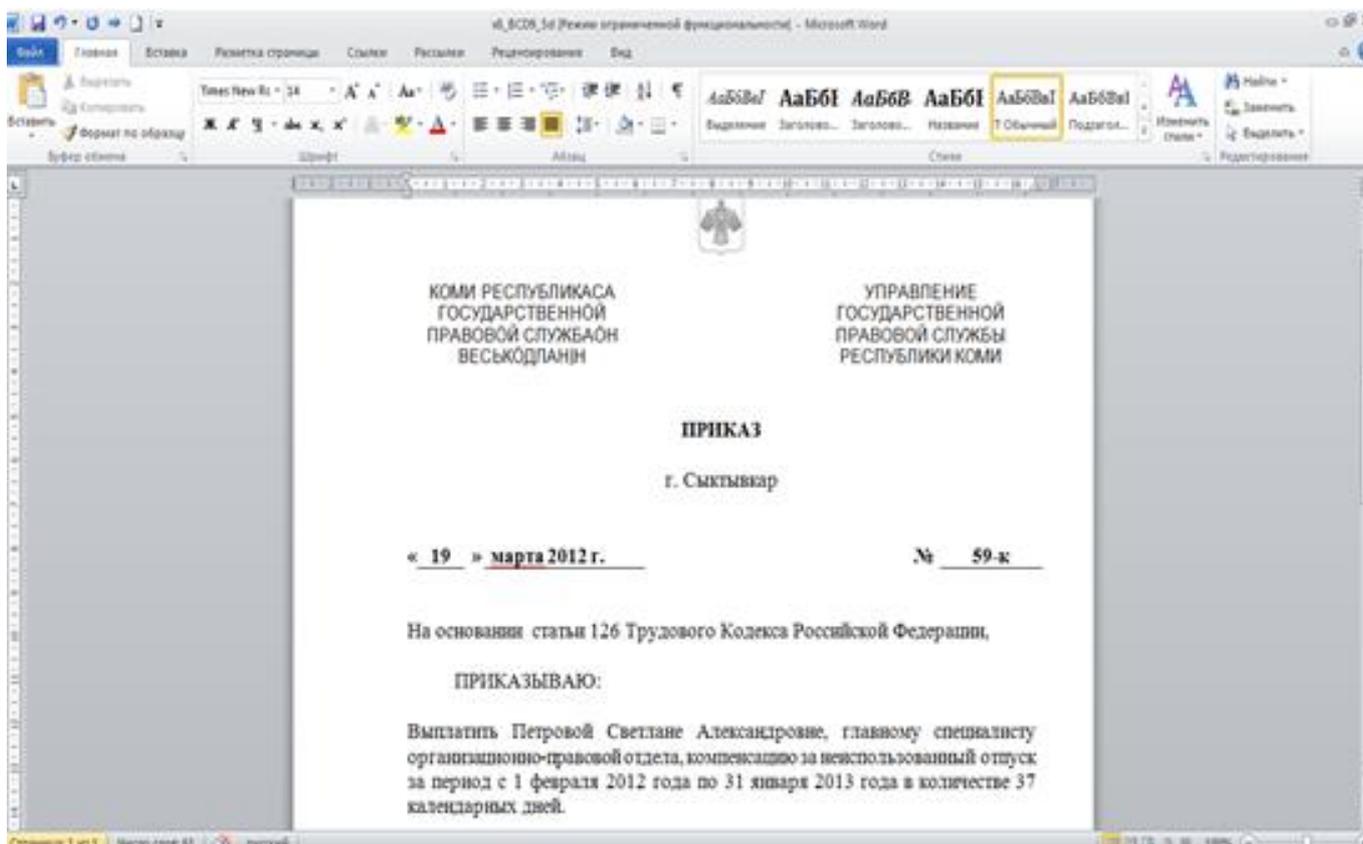


Рисунок 14. Печатная форма приказа о выплате компенсации за неиспользованный отпуск

Отзыв из отпуска (перенос отпуска)

Документ регистрирует факт отзыва или переноса отпуска. Табличную часть документа автоматически можно заполнить только теми сотрудниками, которые на дату формирования документа находятся в отпуске. При нажатии кнопки «Карточка» отображается Карточка расчета отпуска по сотруднику. Из документа в зависимости от выбранного вида документа формируется печатная форма приказа о переносе отпуска либо об отзыве из отпуска.

Отзыв из отпуска (перенос отпуска): Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Подписи: [v]

Номер: УГГ00000001 от: 25.03.2009 12:00:00 | Приказ №: 15-к

Организация: Управление государственной правовой слу... | Ответственный: Администратор

Вид документа: Отзыв из отпуска

Основание: Отзыв из отпуска
Перенос отпуска

Расшифровка оснований: [Поле]

[Иконки] | Заполнить: [v] Карточка | Дата отпуска: 25.03.2009

N	Сотрудник	Возврат с	по	Документ отпуска	Причина отзыва (переноса) отпуска	Комментарий
		Новый отп...	по			
1	Юркина Ксения Викторовна	25.03.2009	26.03.2009	Отпуска УГГ000000082	Служебная необходимость	

Текст приказа [Сформировать]

ПРИКАЗЫВАЮ:

Юркину Ксению Викторовну, начальника отдела мониторинга и оценки деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, отозвать с ее согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска с 25 марта 2009 года по 26 марта 2009 года служебная необходимость.
Неиспользованные 2 дня отпуска предоставить в удобное для нее время.

Руководитель: Бородина Эльвира Николаевна

Комментарий: [Поле]

Форма приказа о переносе отпуска (об отзыве из отпуска) | Печать: [v] | **OK** | Записать | Закрыть

Рисунок 15. Документ «Отзыв из отпуска (перенос отпуска)»

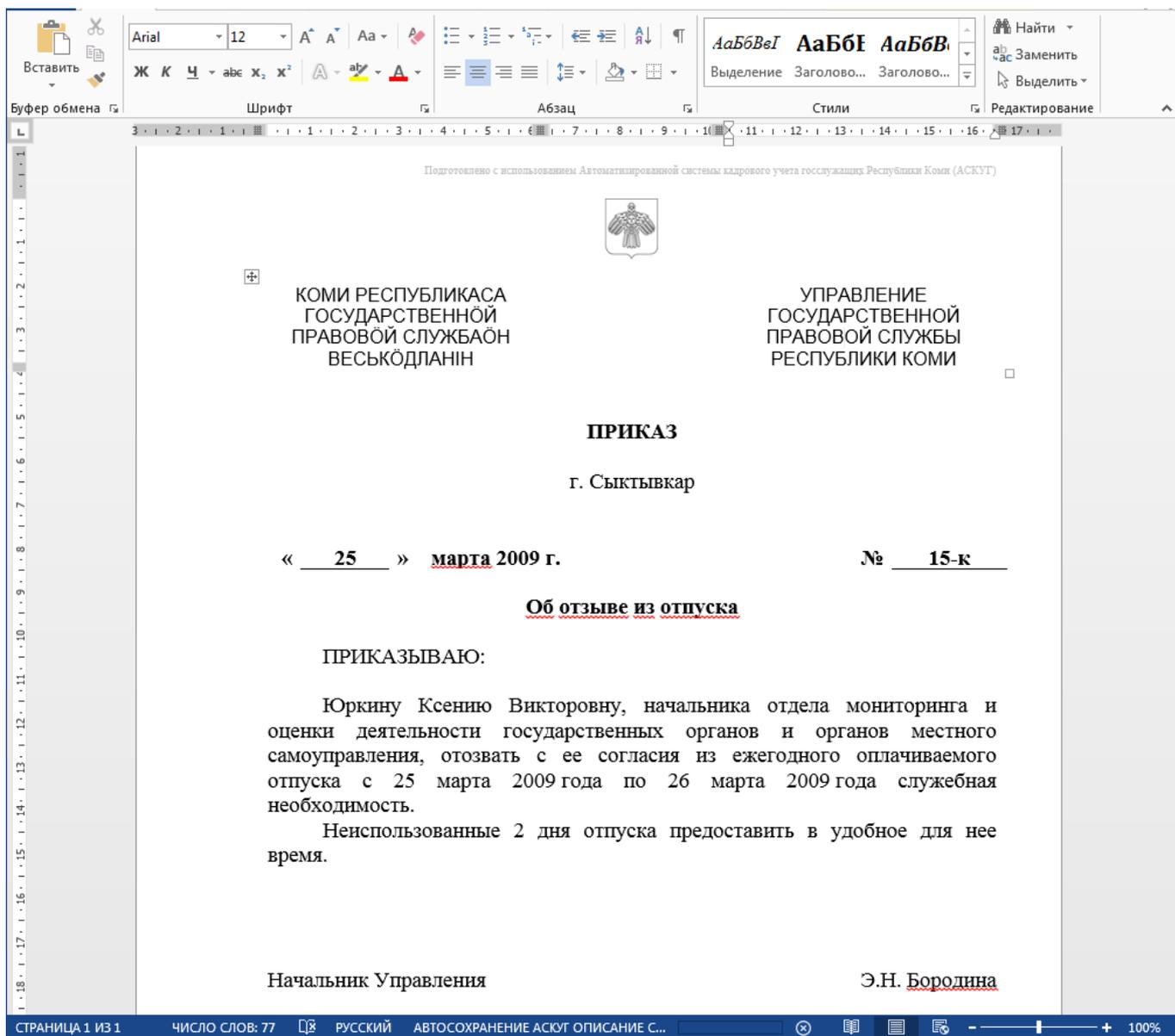


Рисунок 16. Печатная форма приказа об отзыве из отпуска

Отчет «Отпуска»

Отчет детализирует информацию по установленным и фактическим отпускам сотрудников по видам отпусков и по рабочим периодам, которые соответствуют выбранному году. Отчет формируется по данным документов «Установка количества дней отпуска», «Отпуска учреждений», «Отзыв из отпуска (перенос отпуска)». Отчет экспортируется в файл MS Excel.

Отчет ЦИТ Отпуска

Сформировать Экспорт в файл MS Excel Сохранить как...

Дата 01.01.2012 Год: 2011 Учреждение: Управление государственной правовой службы

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

Управление государственной правовой службы
(наименование организации)

		Год	Дата составления
		2011	01.01.2012

Отчет о отпусках

Подразделение	Должность	Фамилия Имя Отчество	Остаток отпуска на начало года		Положено в текущем году		Использовано в текущем году			Остаток отпуска на конец года	
			Дней	Период	Дней	Период	Дней	Период	За период	Дней	Период
			Вид ежегодного отпуска								
Руководство	Начальник Управления	Бородина Эльвира Николаевна	64		86		27			123	
		Основной ежегодный отпуск	39	09.02.2010 - 08.02.2011			17	26.09.2011 - 12.10.2011	09.02.2010 - 08.02.2011	12	09.02.2010 - 08.02.2011
							10	-	09.02.2010 - 08.02.2011		
					61	09.02.2011 - 08.02.2012				61	09.02.2011 - 08.02.2012
		Доп. опл. отпуск за выслугу лет	10	09.02.2010 - 08.02.2011						10	09.02.2010 - 08.02.2011
					10	09.02.2011 - 08.02.2012				10	09.02.2011 - 08.02.2012
		Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	15	09.02.2010 - 08.02.2011						15	09.02.2010 - 08.02.2011
					15	09.02.2011 - 08.02.2012				15	09.02.2011 - 08.02.2012
Общий отдел	Ведущий эксперт	Валуева Светлана Дмитриевна			47					47	
		Основной ежегодный отпуск			44	01.08.2011 - 31.07.2012				44	01.08.2011 - 31.07.2012
		Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день			3	01.08.2011 - 31.07.2012				3	01.08.2011 - 31.07.2012
Общий отдел	Ведущий специалист	Валуева Светлана Дмитриевна			26		26			3	
		Основной ежегодный отпуск			23	26.01.2011 - 29.07.2011	26	13.06.2011 - 08.07.2011	26.01.2011 - 29.07.2011		
		Доп. опл. отпуск за выслугу лет			1	26.01.2011 - 29.07.2011				1	26.01.2011 - 29.07.2011
		Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день			2	26.01.2011 - 29.07.2011				2	26.01.2011 - 29.07.2011
Отдел реформирования государственного управления	Главный специалист-эксперт	Горбачева Елена Степановна	59		25,01		84,01				
		Основной ежегодный отпуск	46	01.01.2010 - 31.12.2010			46	-	01.01.2010 - 31.12.2010		
					19,17	01.01.2011 - 31.05.2011	19,17	-	01.01.2011 - 31.05.2011		
		Доп. опл. отпуск за выслугу лет	9	01.01.2010 - 31.12.2010			9	-	01.01.2010 - 31.12.2010		
					4,17	01.01.2011 - 31.05.2011	4,17	-	01.01.2011 - 31.05.2011		
		Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	4	01.01.2010 - 31.12.2010			4	-	01.01.2010 - 31.12.2010		
					1,67	01.01.2011 - 31.05.2011	1,67	-	01.01.2011 - 31.05.2011		
Сектор по вопросам создания служб "одного окна"	Главный специалист-эксперт	Дворсон Яна Игоревна	51		8,51					59,51	
		Основной ежегодный отпуск	46	05.04.2010 - 04.04.2011						46	05.04.2010 - 04.04.2011

Рисунок 17. Отчет «Отпуска»

Отчет «Остатки отпусков»

Отчет выводит остатки неиспользованных отпусков сотрудников на выбранную дату. Отчет формируется по данным документов «Установка количества дней отпуска», «Отпуска учреждений», «Отзыв из отпуска (перенос отпуска)». Для отчета существует возможность настройки выводимой печатной формы. Отчет экспортируется в файл MS Excel.

Фамилия, имя, отчество сотрудника	Подразделение	Должность	Вид отпуска	Начало рабочего периода	Конец рабочего периода	Дней отпуска	Факт	Остаток
Бородина Эльвира Николаевна	Руководство	Начальник Управления	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	09.02.2010	08.02.2011	10		10
	Руководство	Начальник Управления	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	09.02.2010	08.02.2011	15		15
	Руководство	Начальник Управления	Основной ежегодный отпуск	09.02.2010	08.02.2011	61	49	12
	Руководство	Начальник Управления	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	09.02.2011	08.02.2012	10		10
	Руководство	Начальник Управления	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	09.02.2011	08.02.2012	15		15
	Руководство	Начальник Управления	Основной ежегодный отпуск	09.02.2011	08.02.2012	61		61
Валуева Светлана Дмитриевна	Общий отдел	Ведущий эксперт	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	01.08.2011	31.07.2012	3		3
	Общий отдел	Ведущий эксперт	Основной ежегодный отпуск	01.08.2011	31.07.2012	44		44
Детярев Василий Викторович	Финансовый отдел	Начальник отдела	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	01.01.2009	31.12.2009	10	4	6
	Финансовый отдел	Начальник отдела	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	01.01.2010	31.12.2010	10		10
	Финансовый отдел	Начальник отдела	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	01.01.2010	31.12.2010	8		8
	Финансовый отдел	Начальник отдела	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	01.01.2011	31.12.2011	10		10
	Финансовый отдел	Начальник отдела	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	01.01.2011	31.12.2011	8		8
	Финансовый отдел	Начальник отдела	Основной ежегодный отпуск	01.01.2011	31.12.2011	51	24	27
Канева Лариса Витальевна	Организационно-правовой отдел	Начальник отдела	Основной ежегодный отпуск	23.11.2009	22.11.2010	46	42	4
	Организационно-правовой отдел	Начальник отдела	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	23.11.2010	22.11.2011	10		10
	Организационно-правовой отдел	Начальник отдела	Основной ежегодный отпуск	23.11.2010	22.11.2011	46		46
	Организационно-правовой отдел	Начальник отдела	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	23.11.2011	22.11.2012	10		10
	Организационно-правовой отдел	Начальник отдела	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	23.11.2011	22.11.2012	8		8
	Организационно-правовой отдел	Начальник отдела	Основной ежегодный отпуск	23.11.2011	22.11.2012	51		51

Рисунок 18. Отчет «Остатки отпусков»

Рисунок 19. Настройка отчета «Остатки отпусков»

Отчет «Карточки отпусков сотрудников»

Отчет детализирует информацию по установленным и фактическим отпускам сотрудников по видам отпусков и по рабочим периодам в выбранном промежутке времени. Отчет формируется по данным документов «Установка количества дней отпуска», «Отпуска учреждений», «Отзыв из отпуска (перенос отпуска)». Отчет экспортируется в файл MS Excel.

Отчет Карточки отпусков сотрудников

Сформировать Экспорт в файл MS Excel Сохранить как...

Период с: 01.01.2011 по: 31.12.2011 Учреждение: Управление государственной правовой службы

Фиксировать шапку Сотрудники:

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

Управление государственной правовой службы
(наименование организации)

Отпуска сотрудников

Подразделение	Должность	Фамилия Имя Отчество	Остаток отпуска на начало периода		Положено в рамках периода		Использовано в рамках периода			Остаток отпуска на конец периода	
			Дней	Период	Дней	Период	Дней	Период	За период	Дней	Период
			54		78,84		27		115,84		
Руководство	Начальник Управления	Бордина Эльвира Николаевна	29	09.02.2010 - 08.02.2011			17	26.09.2011 - 12.10.2011	09.02.2010 - 08.02.2011	12	09.02.2010 - 08.02.2011
		Основной ежегодный отпуск					10	-	09.02.2010 - 08.02.2011		
		Доп. опл. отпуск за выслугу лет	10	09.02.2010 - 08.02.2011	55,92	09.02.2011 - 31.12.2011				10	09.02.2010 - 08.02.2011
		Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	15	09.02.2010 - 08.02.2011	9,17	09.02.2011 - 31.12.2011				9,17	09.02.2011 - 31.12.2011
					13,75	09.02.2011 - 31.12.2011				15	09.02.2010 - 08.02.2011
					19,58					13,75	09.02.2011 - 31.12.2011
Общий отдел	Ведущий эксперт	Валуева Светлана Дмитриевна			18,33	01.08.2011 - 31.12.2011				19,58	
		Основной ежегодный отпуск			1,25	01.08.2011 - 31.12.2011				18,33	01.08.2011 - 31.12.2011
		Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день			26		26			1,25	01.08.2011 - 31.12.2011
Общий отдел	Ведущий специалист	Валуева Светлана Дмитриевна			23	26.01.2011 - 29.07.2011	26	13.06.2011 - 08.07.2011	26.01.2011 - 29.07.2011	3	
		Основной ежегодный отпуск			1	26.01.2011 - 29.07.2011				1	26.01.2011 - 29.07.2011
		Доп. опл. отпуск за выслугу лет			2	26.01.2011 - 29.07.2011				2	26.01.2011 - 29.07.2011
		Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день			25,01					2	26.01.2011 - 29.07.2011
Отдел реформирования государственного управления	Главный специалист-эксперт	Горбачева Елена Степановна			19,17	01.01.2011 - 31.05.2011				25,01	
		Основной ежегодный отпуск			4,17	01.01.2011 - 31.05.2011				19,17	01.01.2011 - 31.05.2011
		Доп. опл. отпуск за выслугу лет			1,67	01.01.2011 - 31.05.2011				4,17	01.01.2011 - 31.05.2011
		Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день			51					1,67	01.01.2011 - 31.05.2011
Сектор по вопросам создания служб "одного окна"	Главный специалист-эксперт	Дворсон Яна Игоревна	51		8,51					59,51	
		Основной ежегодный отпуск	46	05.04.2010 - 04.04.2011	7,67	05.04.2011 - 31.05.2011				46	05.04.2010 - 04.04.2011
		Доп. опл. отпуск за выслугу лет			0,17	05.04.2011 - 31.05.2011				7,67	05.04.2011 - 31.05.2011
		Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	5	05.04.2010 - 04.04.2011	0,67	05.04.2011 - 31.05.2011				0,17	05.04.2011 - 31.05.2011
					69		75			5	05.04.2010 - 04.04.2011
Финансовый отдел	Начальник отдела	Дегтярев Василий Викторович	28		51	01.01.2011 - 31.12.2011	1	18.04.2011 - 22.04.2011	01.01.2011 - 31.12.2011	27	01.01.2011 - 31.12.2011
		Основной ежегодный отпуск	4	01.01.2010 - 31.12.2010	23	30.06.2011 - 22.07.2011	01.01.2011 - 31.12.2011			4	01.01.2010 - 31.12.2010
		Доп. опл. отпуск за выслугу лет	6	01.01.2009 - 31.12.2009						23	30.06.2011 - 22.07.2011
		Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	10	01.01.2010 - 31.12.2010	10	01.01.2011 - 31.12.2011				6	01.01.2009 - 31.12.2009
					8	01.01.2010 - 31.12.2010				10	01.01.2010 - 31.12.2010
					8	01.01.2011 - 31.12.2011				10	01.01.2011 - 31.12.2011
					8	01.01.2010 - 31.12.2010				8	01.01.2010 - 31.12.2010
					8	01.01.2011 - 31.12.2011				8	01.01.2011 - 31.12.2011

Рисунок 20. Отчет «Карточки отпусков сотрудников»

Отчет «Использование отпуска за неполный рабочий период»

Отчет выводит использование и остатки отпусков сотрудников с разбивкой по рабочим периодам по состоянию на выбранную дату. Рабочие периоды, по которым отпуска полностью использованы, в отчет не попадают. Отчет формируется по данным документов «Установка количества дней отпуска», «Отпуска учреждений», «Отзыв из отпуска (перенос отпуска)». Отчет экспортируется в файл MS Excel.

1	2	Рабочий период, за который предоставляется отпуск		Итого ежегодного оплачиваемого отпуска за рабочий период			8	9
		3	4	5	использовано			
					6	7		
Ф.И.О., должность гражданского служащего		с	по	норматив	дней	из них заменено денежной компенсацией	Остаток по рабочему периоду на 1 января 2012 г.	Всего остаток на 1 января 2012 г.
1	Бородина Э.Н., Начальник Управления	09.02.2010	08.02.2011	86	49	10	37	115,83
		09.02.2011	01.01.2012	78,83			78,83	
2	Валуева С.Д., Ведущий эксперт	01.08.2011	01.01.2012	19,58			19,58	19,58
3	Дегтярев В.В., Начальник отдела	01.01.2009	31.12.2009	69	63		6	69
		01.01.2010	31.12.2010	69	51		18	
		01.01.2011	31.12.2011	69	24		45	
4	Канева Л.В., Начальник отдела	23.11.2009	22.11.2010	61	57		4	65,75
		23.11.2010	22.11.2011	56			56	
		23.11.2011	01.01.2012	5,75			5,75	
5	Кознева Ю.В., Начальник отдела	01.01.2010	31.12.2010	71	43		28	99
		01.01.2011	31.12.2011	71			71	
		01.01.2012	01.01.2012					
6	Королева А.Н., Главный специалист-эксперт	01.09.2009	31.08.2010	53	44		9	62
		01.01.2011	31.12.2011	54	1		53	
		01.01.2012	01.01.2012					
7	Крюков И.И., Главный специалист-эксперт	10.03.2010	09.03.2011	61	46		15	50,83
		10.03.2011	01.01.2012	50,83	15		35,83	
8	Ляпишев В.А., Заместитель начальника отдела	16.01.2009	15.01.2010	60	59		1	93
		16.01.2010	15.01.2011	69	33		36	
		16.01.2011	01.01.2012	56			56	
9	Маслова Е.В., Заместитель начальника Управления	01.01.2010	31.12.2010	65	59		6	55
		01.01.2011	31.12.2011	68	19		49	
		01.01.2012	01.01.2012					
10	Микушев Л.Н., Главный специалист-эксперт	10.08.2010	09.08.2011	55	16		39	62,33
		10.08.2011	01.01.2012	23,33			23,33	
11	Мишин А.С., Консультант	13.04.2009	12.04.2010	56	19		37	128,75
		13.04.2010	12.04.2011	52			52	
		13.04.2011	01.01.2012	39,75			39,75	
12	Новикова Е.Г., Заместитель начальника отдела	01.01.2010	31.12.2010	51	46		5	67

Рисунок 21. Отчет «Использование отпуска за неполный рабочий период»

Отчет «Использование отпуска за полный рабочий период»

Отчет выводит использование и остатки отпусков сотрудников с разбивкой по рабочим периодам по состоянию на конец рабочего периода сотрудника (учитываются все документы «Установка количества дней отпуска» с датой документа меньшей выбранной даты отчета). Рабочие периоды, по которым отпуска полностью использованы, в отчет не попадают. Отчет формируется

по данным документов «Установка количества дней отпуска», «Отпуска учреждений», «Отзыв из отпуска (перенос отпуска)». Отчет экспортируется в файл MS Excel.

№	Ф.И.О., должность гражданского служащего	Рабочий период, за который предоставляется отпуск		Итого ежегодного оплачиваемого отпуска за рабочий период	использовано		Остаток по рабочему периоду	Всего остаток	
		с	по		норматив	всего			
						дней			из них заменено денежной компенсацией
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Бородина Э.Н., Начальник Управления	09.02.2010	08.02.2011	86	49	10	37	209	
		09.02.2011	08.02.2012	86			86		
		09.02.2012	08.02.2013	86			86		
2	Валуева С.Д., Ведущий эксперт	01.08.2011	31.07.2012	47			47	94	
		01.08.2012	31.07.2013	47			47		
3	Дегтярев В.В., Начальник отдела	01.01.2009	31.12.2009	69	63		6	138	
		01.01.2010	31.12.2010	69	51		18		
		01.01.2011	31.12.2011	69	24		45		
4	Канева Л.В., Начальник отдела	01.01.2012	31.12.2012	69			69	198	
		23.11.2009	22.11.2010	61	57		4		
		23.11.2010	22.11.2011	56			56		
		23.11.2011	22.11.2012	69			69		
5	Кознева Ю.В., Начальник отдела	23.11.2012	22.11.2013	69			69	168	
		01.01.2010	31.12.2010	71	43		28		
		01.01.2011	31.12.2011	71			71		
6	Королева А.Н., Главный специалист-эксперт	01.01.2012	31.12.2012	69			69	117	
		01.09.2009	31.08.2010	53	44		9		
		01.01.2011	31.12.2011	54	1		53		
7	Крюков И.И., Главный специалист-эксперт	01.01.2012	31.12.2012	55			55	121	
		10.03.2010	09.03.2011	61	46		15		
		10.03.2011	09.03.2012	61	15		46		
8	Ляпишев В.А., Заместитель начальника отдела	10.03.2012	09.03.2013	60			60	157	
		16.01.2009	15.01.2010	60	59		1		
		16.01.2010	15.01.2011	69	33		36		

Рисунок 22. Отчет «Использование отпуска за полный рабочий период»

Отчет «Отпуска без сохранения заработной платы»

Отчет выводит список сотрудников, которые находились в отпуске без сохранения заработной платы в выбранном периоде с детализацией по периоду отпуска, подсчетом количества дней, номером приказа. Отчет формируется по данным документов «Отпуска учреждений». Отчет экспортируется в файл MS Excel.

Отчет Отпуска без сохранения заработной платы

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

Период с: 01.01.2010 по: 30.06.2010 Учреждение: Управление государственной правовой службы Подразделение:

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

Управление государственной правовой службы Республики Коми
(наименование организации)

Отпуска без сохранения заработной платы сотрудников
за период: Январь 2010 г. - Июнь 2010 г.

№ п/п	Подразделение/ Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата начала	Дата окончания	Количество дней	Номер приказа
<i>Отдел №1</i>						
1	Стычкина Анастасия Васильевна	Главный специалист	05.04.2010	01.10.2010	180	12-лс

Рисунок 23. Отчет «Отпуска без сохранения заработной платы»

Отчет «Проверка нераспределенных отпусков»

Отчет выводит данные проверки распределения по рабочим периодам фактических отпусков сотрудников. При установлении флага «Только расхождения» в отчет будут выведены строки с сотрудниками, для которых существуют неверно распределенные отпуска. Отчет формируется по данным документов «Отпуска учреждений». Отчет экспортируется в файл MS Excel.

ЦИТ Распределение отпусков

Сформировать

Период: 01.01.2011 - 31.12.2011

Организация / Подразделение / Сотрудник: Управление государственн... x

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

Распределение отпусков

Организация / Подразделение / Сотрудник / ВидЕжегодногоОтпуска	Количество фактическое	Количество распределено	Дельта
Управление государственной правовой службы	509	517,00	-8
Отдел мониторинга и оценки деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	78	75,00	3
Пушкина Татьяна Александровна	19	16,00	3
Доп. опл. отпуск за выслугу лет	1	1,00	
Отпуска УГГ00000037 от 26.05.2011 12:00:01	1	1,00	
Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	3		3
Отпуска УГГ00000037 от 26.05.2011 12:00:01	3		3
Основной ежегодный отпуск	15	15,00	
Отпуска УГГ00000035 от 02.02.2011 12:00:00	3	3,00	
Отпуска УГГ00000036 от 02.02.2011 12:00:01	2	2,00	
Отпуска УГГ00000037 от 26.05.2011 12:00:01	10	10,00	
Канева Лариса Витальевна	11	11,00	
Основной ежегодный отпуск	11	11,00	
Отпуска УГГ00000010 от 29.03.2011 12:00:00	11	11,00	
Королева Анна Николаевна	21	21,00	
Основной ежегодный отпуск	21	21,00	
Отпуска УГГ00000015 от 26.05.2011 12:00:00	21	21,00	
Семенова Дарья Васильевна	27	27,00	
Доп. опл. отпуск за выслугу лет	5	5,00	
Отпуска УГГ00000046 от 10.02.2011 12:00:00	5	5,00	
Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	3	3,00	
Отпуска УГГ00000046 от 10.02.2011 12:00:00	3	3,00	
Основной ежегодный отпуск	19	19,00	

Рисунок 24. Отчет «Проверка нераспределенных отпусков»

ЦИТ Распределение отпусков

Сформировать

Период: 01.01.2011 - 31.12.2011

Организация / Подразделение / Сотрудник: Управление государственн... x

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

Распределение отпусков

Организация / Подразделение / Сотрудник / ВидЕжегодногоОтпуска	Количество фактическое	Количество распределено	Дельта
Управление государственной правовой службы	509	517,00	-8
Отдел мониторинга и оценки деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	78	75,00	3
Пушкина Татьяна Александровна	19	16,00	3
Доп. опл. отпуск за выслугу лет	1	1,00	
Отпуска УГГ00000037 от 26.05.2011 12:00:01	1	1,00	
Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	3		3
Отпуска УГГ00000037 от 26.05.2011 12:00:01	3		3
Основной ежегодный отпуск	15	15,00	
Отпуска УГГ00000035 от 02.02.2011 12:00:00	3	3,00	
Отпуска УГГ00000036 от 02.02.2011 12:00:01	2	2,00	
Отпуска УГГ00000037 от 26.05.2011 12:00:01	10	10,00	
Отдел реформирования государственного управления	58	75,00	-17
Сидорова Вера Сергеевна	15	32,00	-17
Доп. опл. отпуск за выслугу лет	1	1,00	
Отпуска УГГ00000090 от 09.12.2010 12:00:00	1	1,00	
Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	3	3,00	
Отпуска УГГ00000016 от 15.02.2011 12:00:00	1	1,00	
Отпуска УГГ00000017 от 21.02.2011 12:00:01	1	1,00	
Отпуска УГГ00000049 от 05.03.2011 12:00:00	1	1,00	
Основной ежегодный отпуск	11	28,00	-17
Отпуска УГГ00000090 от 09.12.2010 12:00:00	17	17,00	
Отпуска УГГ00000052 от 07.06.2011 12:00:00	5	5,00	
Отпуска УГГ00000048 от 21.02.2011 12:00:02	-15	2,00	-17

Рисунок 25. Отчет «Проверка нераспределенных отпусков» с установленным флагом «Только расхождения»

Отчет «Проект графика отпусков»

Отчет выводит проект графика отпусков сотрудников на выбранный год с детализацией остатков отпусков по видам и рабочим периодам. Отчет формируется по данным документов «Установка количества дней отпуска», «Отпуска учреждений», «Отзыв из отпуска (перенос отпуска)». Отчет экспортируется в файл MS Excel.

Отчет Проект графика отпусков

Сформировать Экспорт в файл MS Excel Сохранить как...

Дата: 01.01.2012 Год: 2012 Учреждение: Управление государственной правовой службы

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

Управление государственной правовой службы
(наименование организации)

График отпусков на 2 012 год

Подразделение	Должность	Фамилия Имя Отчество	Рабочий период	Основной отпуск (к.д.)	Доп. отпуск по госслужбе (к.д.)	Доп. отпуск за н/н служебный день (к.д.)	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Руководство	Начальник Управления	Бородина Эльвира Николаевна	09.02.2010 - 08.02.2011	12	10	15													
			09.02.2011 - 08.02.2012	61	10	15													
			09.02.2012 - 08.02.2013	61	10	15													
	Заместитель начальника Управления	Маслова Елена Викторовна	01.01.2010 - 31.12.2010			6													
			01.01.2011 - 31.12.2011	32	7	10													
			01.01.2012 - 31.12.2012	51	8	10													
Отдел правового обеспечения	Консультант	Мишин Александр Сергеевич	13.04.2009 - 12.04.2010	27	5	5													
			13.04.2010 - 12.04.2011	46	6														
			13.04.2011 - 12.04.2012	46	7														
			13.04.2012 - 12.04.2013	46	8														
Отдел реформирования государственного управления	Начальник отдела	Обломова Валентина Петровна	18.01.2009 - 17.01.2010	11	10	8													
			18.01.2010 - 17.01.2011	51	10	8													
			18.01.2011 - 17.01.2012	51	10	8													
			18.01.2012 - 17.01.2013	51	10	8													
Общий отдел	Главный специалист-эксперт	Ручкина Анастасия Александровна	19.08.2011 - 18.08.2012	46		4													
			19.08.2012 - 18.08.2013	46	1	4													
	Ведущий эксперт	Валуева Светлана Дмитриевна	01.08.2011 - 31.07.2012	44		3													
			01.08.2012 - 31.07.2013	44		3													
	Старший эксперт	Суворова Анна Сергеевна	01.06.2011 - 31.05.2012	44		3													
			01.06.2012 - 31.05.2013	44		3													
		01.01.2009 - 31.12.2009			6														
		01.01.2010 - 31.12.2010			10	8													

Рисунок 26. Отчет «Проект графика отпусков»

**Отчет «Проект графика отпусков с расчетом остатков отпусков
на конец рабочего периода (конец года)»**

Отчет выводит проект графика отпусков сотрудников на конец выбранного года с детализацией остатков отпусков по видам и рабочим периодам. Отчет формируется по данным документов «Установка количества дней отпуска», «Отпуска учреждений», «Отзыв из отпуска (перенос отпуска)». Отчет экспортируется в файл MS Excel.

Проект графика отпусков с расчетом остатков отпусков на конец рабочего периода (конец года)

Сформировать Экспорт в файл MS Excel Сохранить как...

Дата: 01.01.2012 Год: 2012 Учреждение: Управление государственной правовой службы

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

Управление государственной правовой службы
(наименование организации)

График отпусков на 2 012 год

Подразделение	Должность	Фамилия Имя Отчество	Рабочий период	Основной отпуск (к.д.)	Доп. отпуск по госслужбе (к.д.)	Доп. отпуск за ин служебный день (к.д.)	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Руководство	Начальник Управления	Бородина Эльвира Николаевна	09.02.2010 - 08.02.2011	12	10	15													
			09.02.2011 - 08.02.2012	61	10	15													
			09.02.2012 - 31.12.2012	55,92	9,17	13,75													
	Заместитель начальника Управления	Маслова Елена Викторовна	01.01.2010 - 31.12.2010			6													
01.01.2011 - 31.12.2011			32	7	10														
01.01.2012 - 31.12.2012			51	8	10														
Отдел правового обеспечения	Консультант	Мишин Александр Сергеевич	13.04.2009 - 12.04.2010	27	5	5													
			13.04.2010 - 12.04.2011	46	6														
			13.04.2011 - 12.04.2012	46	7														
			13.04.2012 - 31.12.2012	34,5	6														
Отдел реформирования государственного управления	Начальник отдела	Обломова Валентина Петровна	18.01.2009 - 17.01.2010	11	10	8													
			18.01.2010 - 17.01.2011	51	10	8													
			18.01.2011 - 17.01.2012	51	10	8													
			18.01.2012 - 31.12.2012	46,75	9,17	7,33													
Общий отдел	Главный специалист-эксперт	Ручкина Анастасия Александровна	19.08.2011 - 18.08.2012	46		4													
			19.08.2012 - 31.12.2012	15,33	0,33	1,33													
	Ведущий эксперт	Валуева Светлана Дмитриевна	01.08.2011 - 31.07.2012	44		3													
			01.08.2012 - 31.12.2012	18,33		1,25													
			01.06.2011 - 31.05.2012	44		3													
Старший эксперт	Суворова Анна Сергеевна	01.06.2012 - 31.12.2012	25,67		1,75														
		01.01.2009 - 31.12.2009			6														
Начальник отдела	Дегтярев Василий Викторович	01.01.2010 - 31.12.2010			10	8													
		01.01.2011 - 31.12.2011	27	10	8														
		01.01.2012 - 31.12.2012	51	10	8														
		01.01.2010 - 31.12.2010			10	8													

Рисунок 27. Отчет «Проект графика отпусков с расчетом остатков отпусков на конец рабочего периода (конец года)»

