

## Изменение действующего штатного расписания (штатная позиция)

Изменение действующего штатного расписания проводится в подсистеме Управление персоналом / Учет кадров в группе модулей Планирование в модуле Штатное расписание.



Для изменения штатной позиции в действующем штатном расписании необходимо выполнить следующие действия:

1 По пункту меню Реестр / Создать выбрать пункт Изменение действующего штатного расписания.

<b>1</b>	🖪 IS-pro 7.11.030.999 - [Штатное расписание] 🔲 🔀								
Pee	Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?								
2	Открыть	Ctrl+Enter							
	Просмотр	F3							
*	Создать	Ins	ФУКТУР О Штатное расписание [действующее]						
-	Изменить	F4	Номер	221					
×	Уладить	F8	Наименование	Штатний розпис					
	здалита	10	Штатных позиции	9					
дк	Провести	Alt+F5	Штатных единиц	10.500					
₫₩	Отозвать	Ctrl+F5	Вакансии	3.500					
5	Обновить	Ctrl+F2	φ01	149000.00					
	Оповещения	Alt+ O	всего по окладу/тарифу	149000.00					
	оповещения	AIL+O	Всего по надбавкам к должностному оклад	У					
	Печать	F9	Создано	10/00/0010					
	Сохранять отмече	нные отчеты		12/09/2018					
	Печать без выбора	a	ФИО	user21					
×	Выход	Esc	Приказ						
-				12/09/2018					
			<u>ОИФ</u>	user21					
			Номер	00060928					
			Наименование	введення в дію штатнии розі					
			Плановая дата ввода в деиствие						
			минимальная дата						
			Максимальная дата						
<	ц. Реестр штатны	х расписаний	, * I						
1	🖞 Учбова база (зі студентанія,план рах бюджет) б/пд 🛛 🕅 RU								

- 2 В окне Создание заполнить поля Номер и Наименование. Наименование указывайте так, чтобы однозначно знать, что в данном документе (для возможности в дальнейшем быстрого поиска необходимого Вам документа).
- 3 Нажать кнопку ОК.



2	Создание	X
	Номер:	3
	Наименование:	Изменение штатного расписания №221
	Структурная единица:	1 Учбова база (зі студентами,план рах бюдже 🔻
		3 ОК Отмена

- 4 В реестре Штатного расписания сделать активным строку проекта Изменений к действующему штатному расписанию. Открыть документ по клавише Enter. Откроется окно создания документа.
- 5 В окне создания документа, установить курсор в левой части окна.
- 6 По меню Peecrp / Создать или клавише Insert открывается окно с перечнем операций.
- В документе возможны следующие операции над штатными позициями:
- Создание штатной позиции;
- Изменение штатной позиции;
- Ликвидация штатной позиции;
- Создание штатной позиции на базе существующей;
- Создание штатной позиции на основании ликвидированной.

🖪 IS-pro 7.11.030.999 - [Штатное расписание]				_ 🗆 🗙
Реестр Правка Вид Отчет Сервис 🗾 6. Изменение	штатного расписания №221 ( Учбова база (зі студентами,план ра	х бюджет) б/пд )	_ 🛛 💌 _	
😩 🐿 慉 🕸 🐺 🗿 🖶 🖽 🚱 Реестр Прав	ка Отчет Сервис ?			
Ном 💌 Наименование	5 🖶 🗆 🛛 🚱			
221 Штатний розпис				
□ 1 - Зміна штатного розпису N № п/п Оп	ерация		~ .	9221
4 - Зміна штатного розпису N	Создание подразделения	Ctrl+1		
	Изменение параметров подразделения	Ctrl+8		
222 Штатний розпис	Ликвидация подразделения	Ctrl+2		
	Создание подразделения на основании ликв.	Ctrl+6		
	Создание цитатной позиции	Ctrl+3		
	Изменение штатной позиции	Ctrl+4		
	Ликвидация штатной позиции	Ctrl+5		
	Создание штатной позиции на базе существующей	Ctrl+7		
	Создание штатной позиции на основании ликв.	Ctrl+0		
Вид:Реестр Штатных расписаний <	×		~	
📶 Учбова база (зі студентами,план рах бюджет) б/пд	1	🖁 Адми	нистратор	M RU

- 7 При выборе пункта Создание штатной позиции:
- 7.1 Выбрать подразделение, в котором будет создаваться штатная позиция;
- 7.2 Выбрать должность;
- **7.3** Заполнить все необходимые реквизиты на соответствующих закладках. Перечень полей для заполнения по закладкам зависит от настройки.



🖸 IS-pro 7. 11.030.999 - [Штатное расписание] 🛛 🔀									
Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?									
😩 🏷 沧 🍂 🐺 👌 🖪 Создание штатной позиции	_ 🗆 📈								
Ном т Наименование Одразделение: 1002 К 1002 К	анцелярія 7.1 💽 •]								
1 - Зміна штать 4 - Зміна штать     4 - Зміна штать	нспектор-нетодист — — — — — — — — — — — — — — — — — — —								
5 - Зміна штатн С - Измененика	я инструкция Комментарий Подписи Обслуживание домов								
222 Штатний розпи Общие сведения									
Категория персонала * 2	Адміністратівний персонал								
Группа персонала * 1	Адміністративний персонал								
Источник финансирования 0000	00001 Загальний фонд державного бюджету								
График работы * 1	40-годинний робочий тиждень								
Система оплаты * 10	Оклад								
Оклад: 4700.0000 Количество ставок: 1.000	Зарезервировано ставок: Фонд оплаты труда: 4700.00 История ОК Отмена								
<	>								
Учбова база (зі студентами,план рах бюджет) б/пд	🔓 Администратор	RU							

- **7.4** Для должностей, имеющих право подписи, согласования и утверждения кадровых документов, нужно проставить отметки на закладке **Подписи**.
- 7.5 Нажать кнопку ОК.

**ВНИМАНИЕ!** Создавать новую штатную позицию нужно, если в данном подразделении нет такой должности с таким окладом, такими реквизитами и надбавками.

юдразделение:	1002	Канцелярія						
цолжность: *	34	Інспектор-методи	1CT					
Реквизиты	Должностн	ная инструкция	Комментари	ий Подписи	Обслуживание дом	08		
Работник на долж находящихся в со	кности имеет п остоянии:	раво подписи кадр	ровых документ	ов (приказ, штатно	е расписание)			
<ul> <li>Ороект</li> <li>Согласование</li> </ul>								
Итверждение								
7.4								
7.4								
7.4								
7.4								
7.4								
7.4	4700.0000		ſ					
7.4 клад:	4700.0000 1.000	Зарезервиро	овано ставок: [		Фонд оплаты труда:	4700.00	Ис	тория

- 8 При выборе пункта Изменение штатной позиции:
- 8.1 Выбрать подразделение, в котором вносятся изменения в штатной позиции.
- 8.2 Выбрать в поле Должность штатную позицию.
- 8.3 На закладке Новые значения ввести новые данные.



## 8.4 Нажать кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.030.999 - [Штатное расписание]				_ 🗆 🗙
Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?				
😩 🐿 🖹 🖄 🌲 🀺 🔊 🖶 🗾 б. Изменени	Изменение штат оз позици		0 🛨 🗆 💴	
Ном ▼ Наименование Реестр Пра 221 Штатний розпис  1 Зина штатного р	Подразделение: Должность:	35 1	Учбова база (зі студентами,план рах бюджет) б/пд 0.1 0. Топова Інстерція 2.2 0	
4 - зміна штатного р     Nº п/п О     5 - Зміна штатного р     1 С	Текущие значения Нов	ые значения	Текущая инструкция Новая инструкция Подписи 🕶 🚄	
6 - Изменение штатн     222     Штатний розлис	Категория персонала:	2	Адміністратівний персонал 👻	
	Группа персонала:	1	Адміністративний персонал	
	ИФ:	00000001	Загальний фонд державного бюджету 💌	
	График работы:	1	40-годинний робочий тиждень 💌	
	Система оплаты:	10	Оклад 👻	
	Оклад:	30000.0000		
	Кол-во ставок: ☑ Руководитель подразделен Канаралагай	0.500 3	арезервировано ставок: ФОТ: 15000.00	
Вид: Реестр Штатных расписа	История		8.4 СК Отмена	
📶 Учбова база (зі студентами,план рах бюдж	ет) б/пд		🚨 Администратор	RU

- 9 При выборе пункта Ликвидация штатной позиции:
- 9.1 Выбрать подразделение, в котором ликвидируется штатная позиция.
- 9.2 Выбрать в поле Должность штатную позицию.
- 9.3 Нажать кнопку ОК.

**ВНИМАНИЕ!** Ликвидируются все ставки данной позиции. Если на штатной позиции есть работники, то они перемещаются на закладку **Вне штата**.

🔄 IS-pro 7.11.030.999 - [Штатное расписание]						_ 0	X	
Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?								
😩 🐿 🖄 🛝 ቝ 👌 🖶 🗾 б. Изменение шт	атного расписания №221 / Уибов	- 6222 (2i CTV04	итани план пах бюлже	T) 6/mm )	n 🔽			
Нон т Наименование Реестр Правка 🖪 Ликвидация штатной позиции — 🗆 🗙								
221 Штатний розпис     1 - Зміна штатного р	Подразделение: 100101 Відділ 2					<b>9.1</b> C	<b>)</b> [	
4 - Зміна штатного р     № п/п Опера     5 - Зміна штатного р     1 Созда	Должность: * 37	Водії автотр	ранспортних засобів та	робітники з обсл			۶E	
6 - Изменение штатн     222 Штатний розпис	Реквизиты Должно	стная инструк.	ия Комментари	і Подписи	Обслуживание домов	9.4		
	Общие сведения							
	Категория персонала *							
	Группа персонала *	1	Адміністративний пер	сонал				
	Источник финансирования	0000001	Загальний фонд державного бюджету					
	График работы *	1	40-годинний робочий тиждень					
	Система оплаты *	Система оплаты * 10 Оклад						
	Оклад: 10000.000	33062			Pour opparts rowaa: 10000.00			
		Japes	сропровано ставок.		Фонд оплато груда. 10000.00	история		
Вид: Реестр Штатных расписа <	Руководитель подразделен	ия			<u> </u>	ОК Отмена		
📶 Учбова база (зі студентами,план рах бюджет)	6/пд				🚨 Администратор		RU	



10 При выборе пункта Создание штатной позиции на базе существующей:

10.1Выбрать подразделение, в котором существует соответствующая штатная позиция;

10.2Выбрать в поле Должность штатную позицию;

**10.3**Ввести изменения в необходимые поля на закладках данного документа; **10.4**Нажать кнопку **ОК**.



При выборе пункта Создание штатной позиции на основании ликвидированной:

Из перечня ранее ликвидированных штатных позиций выбрать необходимую за основу для создания данной штатной позиции и при необходимости изменить необходимые реквизиты. Нажать кнопку **ОК**.

Далее выполняются действия независимо от выбранной операции по изменениям штатного расписания.

- 11 Сформированный документ в реестре отображается со статусом Открыто. Сделать активной строку документа в реестре.
- 12 По комбинации клавиш Alt + F5 или меню Реестр / Провести необходимо провести документ.
- 13 В окне подтверждения нажать кнопку ОК.

🖪 IS-	🖪 IS-pro 7.11.030.999 - [Штатное расписание] 🛛 🔣									
Реест	Рестр Правка Вид Отчет Сервис ?									
<b>2</b> 1	\$ 2 2 2 2 4 2 4 2 5 0 0 mm 0 mm □ 2 0									
1	юм т	Наименование 🔻	Onepa *	Дата соз 🔻	Дата в 🔻	Статус	▼ Код структур ∧	Изменение шта	тного расписания [открыто]	
	221	Штатний розпис	4	12/09/2018	13/09/20	Действующее	1	Нонер	6	
		<ol> <li>Зміна штатного розпису №221</li> </ol>	1	01/10/2018	01/10/2018	Закрыто	1	Наименование	Изменение штатного расписания N9221	
		4 - Зніна штатного розпису №221	1	01/10/2018	01/10/2018	Закрыто	1	Создано		
		5 - Зніна штатного розпису №221	1	01/10/2018	01/10/2018	Закрыто	1	Лата	23/11/2018	
	222	о «изменение штатного растисан Штатний розрис	1	15/11/2018		Порект	1	ΦИΟ	Алинистратор	
				10/11/2010		ripociti	-	Изменено		
	1	<b>⊿</b> ][ 1/	7					/lara	22/11/2018	
			Z 📖	ытие изпенения		<u>^</u>			25/11/2010	
		- L	Дат	а ввода в действ	sue: 23/11/	2018 #		Приказ [проект]	Администратор	
			1							
					UTM	ена				
Вид	Вид: Реестр Штатных расписаний Строк: 6									
<							>			
_								·		
🗰 Уч	📓 Учбова база (зі студентамцялан рах бюджет) б/пд 🛛 🕅 RU									

14 В окне Создание приказа на ввод в действие изменений к штатному расписанию выбрать вид приказа Введение в действие изменений в штатное расписание.



Обязательно заполнить поля **Номер проекта** и **Дата регистрации**. Указать утверждающего, выбрать или ввести преамбулу и ввести основание.

15 Нажать кнопку ОК.

Приказ:	Введення в дію знін до штатного розпису	
Журнал:	Документы без журнала	
Дата ввода в ,	ействие: 23/11/2018	
Не формиро	зать операции	
Не формиро	зать операции "Увольнение"	
Индексиров	ать средний заработок при смене оклада	
Внёс проект:	1	
Согласовано:		
Утверждено:		
Заголовок:	Ввод в действие Изменение штатного расписания №221	
Преамбула:		- Измен

16 Ввести дату и номер приказа. В подтверждение нажать кнопку ОК.

Присвоение номера приказу						
Номер:	01860924					
Дата:	23/11/2018					
16						
- "[	OK	Отмена				

Открывается протокол проведения и документ изменил статус на Закрыто.

В зависимости от настройки приказ может проводиться в автоматическом режиме или необходимо в модуле **Приказы** для данного приказа по меню **Реестр** / **Провести** - провести данный приказ.