

6.12 Гос.служба, квалификация, присвоение звания

- Группа приказа «Награждение. Присвоение звания» используется для присвоения служащему звания, награды, иного поощрения.
- Группа приказа «Присвоение квалификационной категории» используется после прохождения служащим дополнительного уровня обучения.
- Группа приказа «Государственная служба» используется для присвоения служащему чина или аттестации. Приказ «Присвоить чин» используется, чтобы присвоить сотруднику чин и соответствующий чину оклад. Если сотрудник уже имеет чин и нужно присвоить только опция соответствующий чину оклад, установите галочку на опции «Только установить соответствующий чину оклад».

Глава имеет следующие разделы.

[Выходной по учёбе.](#)

[Кадровый резерв.](#)

[Конкурс на замещение должности.](#)

Выходной по учёбе

Чтобы предоставить сотруднику выходной по учёбе, выполните следующие действия.


1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Присвоение квалификационной категории–Выходной по учёбе». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.12-1).

рис. 6.12-1

5. Внесите данные.

Лицевой счёт – выберите нужных сотрудников.

Дата начала/окончание – укажите начало/окончание выходного.

Количество часов – если отпуск сотрудника учитывается в часах, укажите их в данном поле.

6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.


7. Проведите приказ.

Расчёт выходного по учёбе проводится как командировка, только в календарных днях. В отчёте «Табель 05044421» с опцией «Расширенный», выходные по учёбе попадают в колонку «Неявки с разрешения администрации».

Кадровый резерв

Включить в кадровый резерв.

Чтобы включить сотрудника в кадровый резерв, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Государственная служба–Включить в кадровый

резерв». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.12-2).

рис. 6.12-2

5. Внесите данные.

Сотрудник – выберите нужного сотрудника.

Дата включения в резерв/исключения из резерва – укажите начало/окончание включения в резерв.

Группа должностей – выберите группу должностей, по которой сотрудник включается в резерв.

Период нахождения в резерве (лет) – укажите количество лет, положенное для резерва (1-10 лет).

По конкурсу\По результатам аттестации – используются в печатных формах.

6. Нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ. После проведения приказа сотрудник отобразится в журнале «Кадровый резерв».

Исключить из кадрового резерва.

Чтобы исключить сотрудника из кадрового резерва, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Государственная служба– Исключить из кадрового резерва». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.12-3).

рис. 6.12-3

5. Внесите данные.

Сотрудник – выберите нужного сотрудника.

Дата исключения из резерва – укажите дату исключения из резерва.

6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ. После проведения приказа сотрудник в журнале «Кадровый резерв» будет скрыт фильтром.

Конкурс на замещение должности

Проведение конкурса на замещение вакантной должности.

Чтобы включить должность в конкурс на замещение, выполните следующие действия.


1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Государственная служба–О проведении конкурса на замещение вакантной должности». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.12-4).

рис. 6.12-4

5. Внесите данные.

Должность – выберите нужную должность.

Дата начала – укажите дату начала участия в конкурсе.


Выбор этапа конкурса – выберите этап конкурса.

6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ.

Проведение конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности.

Чтобы включить должность в кадровый резерв для конкурса на замещение, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Государственная служба–О проведении конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.12-5).

Пункты приказа

О проведении конкурса на включение в кадровый резерв на заме...

Тип пункта приказа
О проведении конкурса на включение в кадровый резерв на замещен

Конкурс на включение в кадровый резерв

Должность
Ведущий специалист, бухгалтер(1.00 ставок)

Дата начала
01.12.2017

Выбор этапа конкурса
1 этап

рис. 6.12-5

5. Внесите данные.

Должность – выберите нужную должность.

Дата начала – укажите дату начала участия в конкурсе.

Выбор этапа конкурса – выберите этап конкурса.

6. Нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ.