

Формування звіту (КСДС) та біографічної довідки

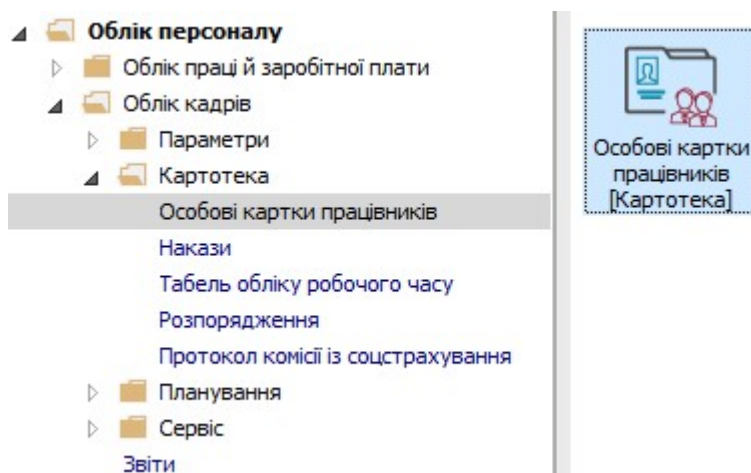
Звіт про кількісний склад державних службовців (далі – **Звіт КСДС**). не є накопичувальним. **Звіт КСДС** складають щокварталу станом на 01 число місяця, наступного за звітним періодом, державні органи, їх апарати, інші органи, на яких поширюється дія Закону України «Про державну службу».

Звертаємо увагу! Для звіту **КСДС** попередньо повинні бути виконані налаштування в підсистемі **Облік кадрів** в групі модулів **Параметри** в модулі **Налаштування** на закладці **Параметри** в розділі **Звіти**. За допомогою кнопки **Налаштування** потрібно виконати в **Параметрах звітів** налаштування для коректного формування звіту **Форма КСДС**.

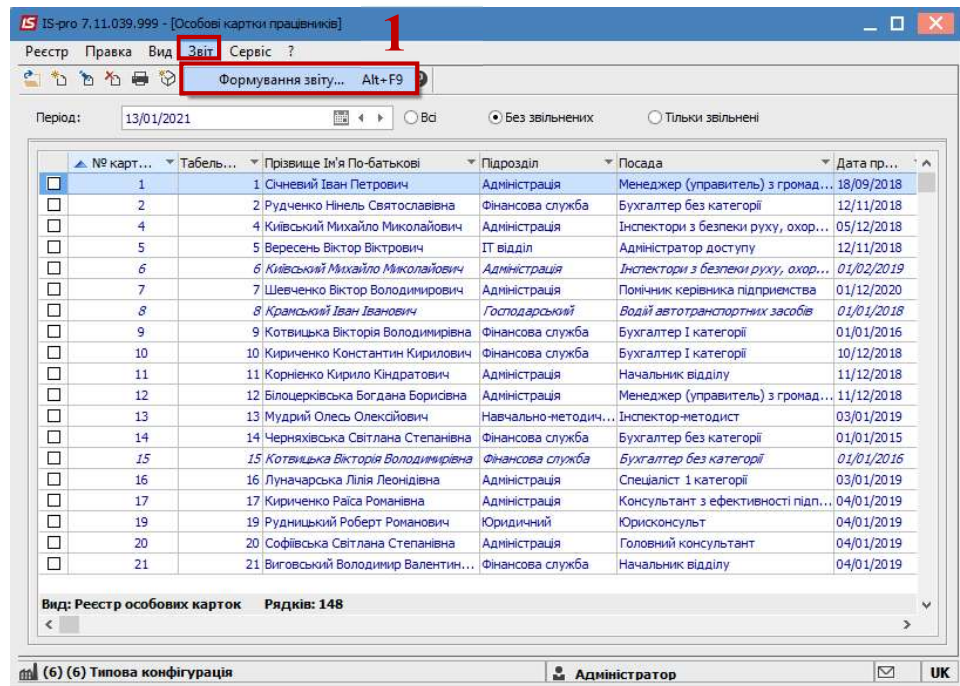
Необхідно налаштувати відповідні вкладки (при необхідності внести зміни згідно діючого законодавства на дату формування звіту):

- **Загальні.**
- **Налаштування типу структури.**
- **Обліковий склад.**
- **Категорія персоналу.**
- **Спосіб призначення.**
- **Спосіб звільнення.**
- **Відсутності.**
- **Категорія посад.**
- **Категорія посад не держслужбовців.**
- **Категорія та підкатегорія держслужби.**
- **Категорія персоналу штатних позицій.**

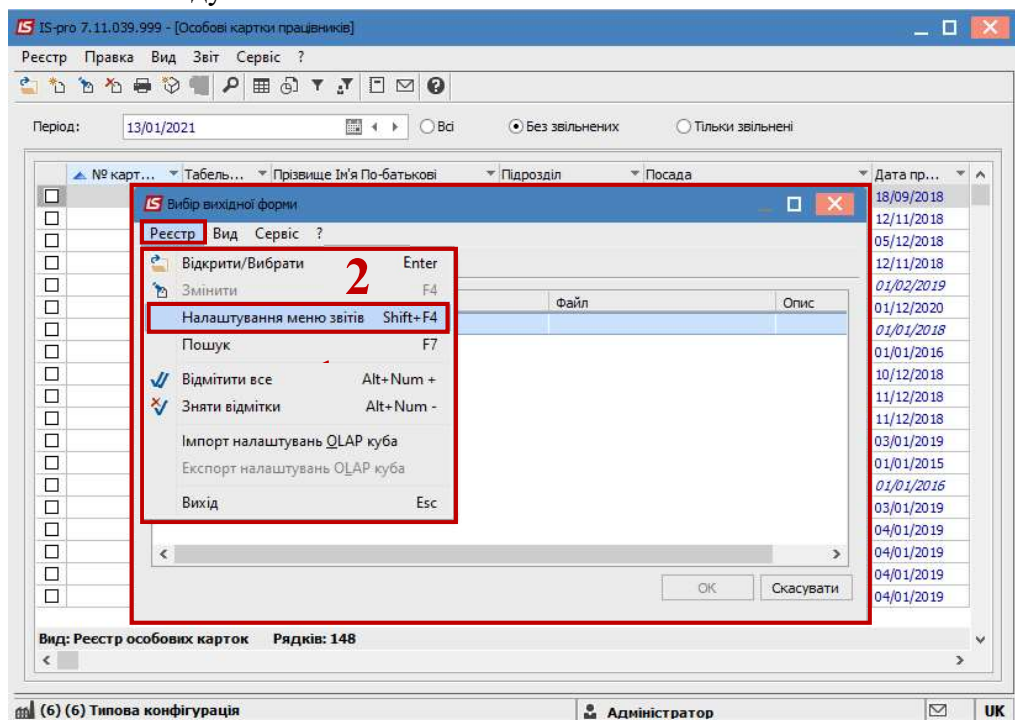
Формування **Звіту про кількісний склад державних службовців (КСДС)** та **Біографічних довідок** проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Особові картки працівників**.



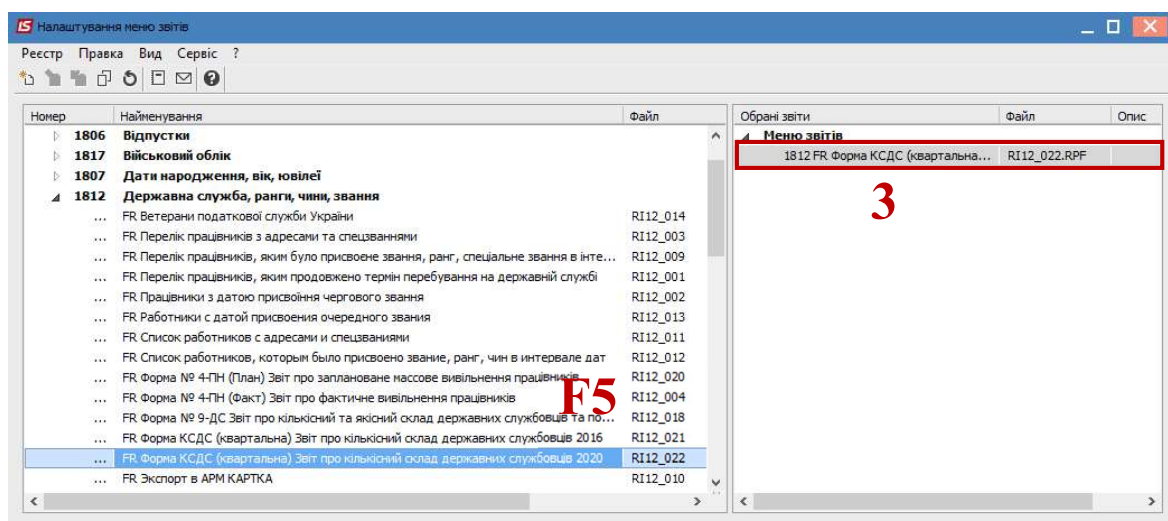
1. Формування Звіту про кількісний склад державних службовців (КСДС) відбувається по пункту меню **Звіт / Формування звіту** або по комбінації клавіш **Alt + F9**.



2. Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** відкривається вікно з переліком звітів модуля.

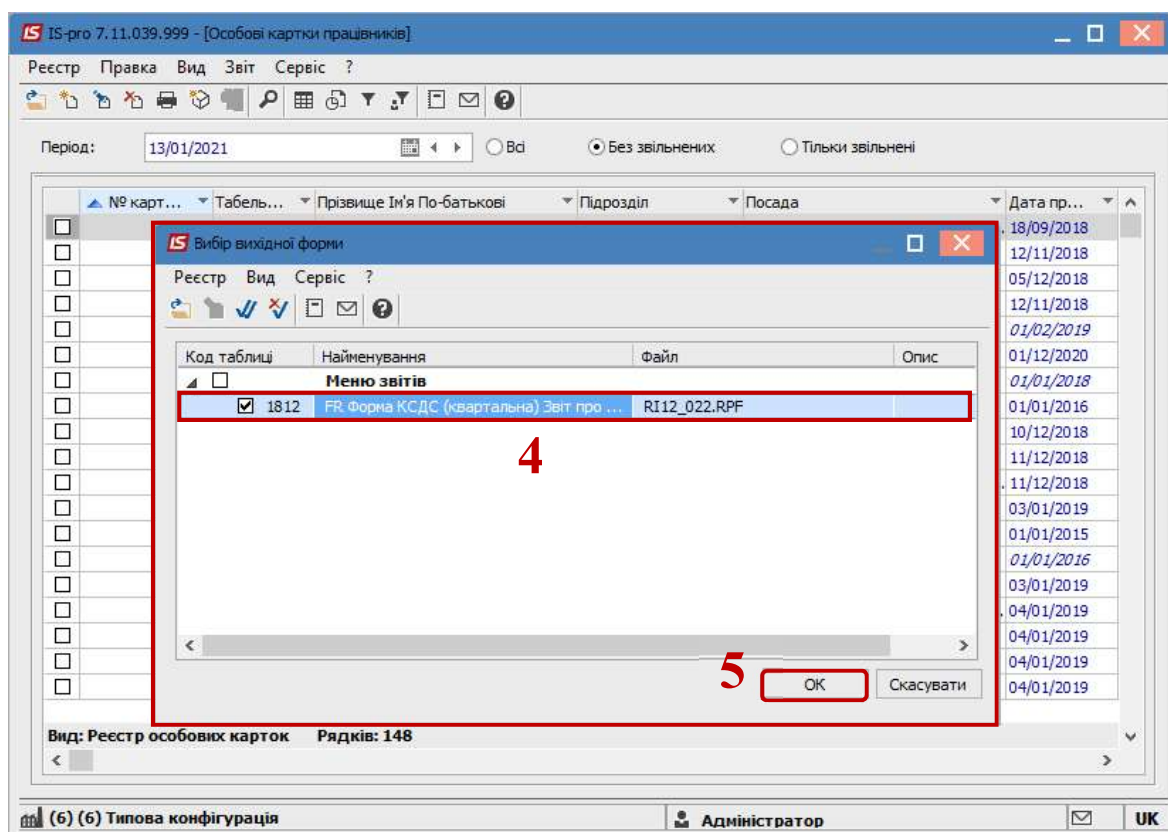


- У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку **Форма КСДС (квартальна) Звіт про кількісний склад державних службовців 2020**, та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.



Закрити вікно **Налаштування меню звітів**.

- У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Форма КСДС (квартальна) Звіт про кількісний склад державних службовців 2020**.
- По клавіші **OK** відправити звіт на формування.



Звіт формується в залежності від обраних параметрів. Параметри вибираються згідно діючого законодавства на час формування звіту.

6. Визначити необхідні параметри формування звіту.

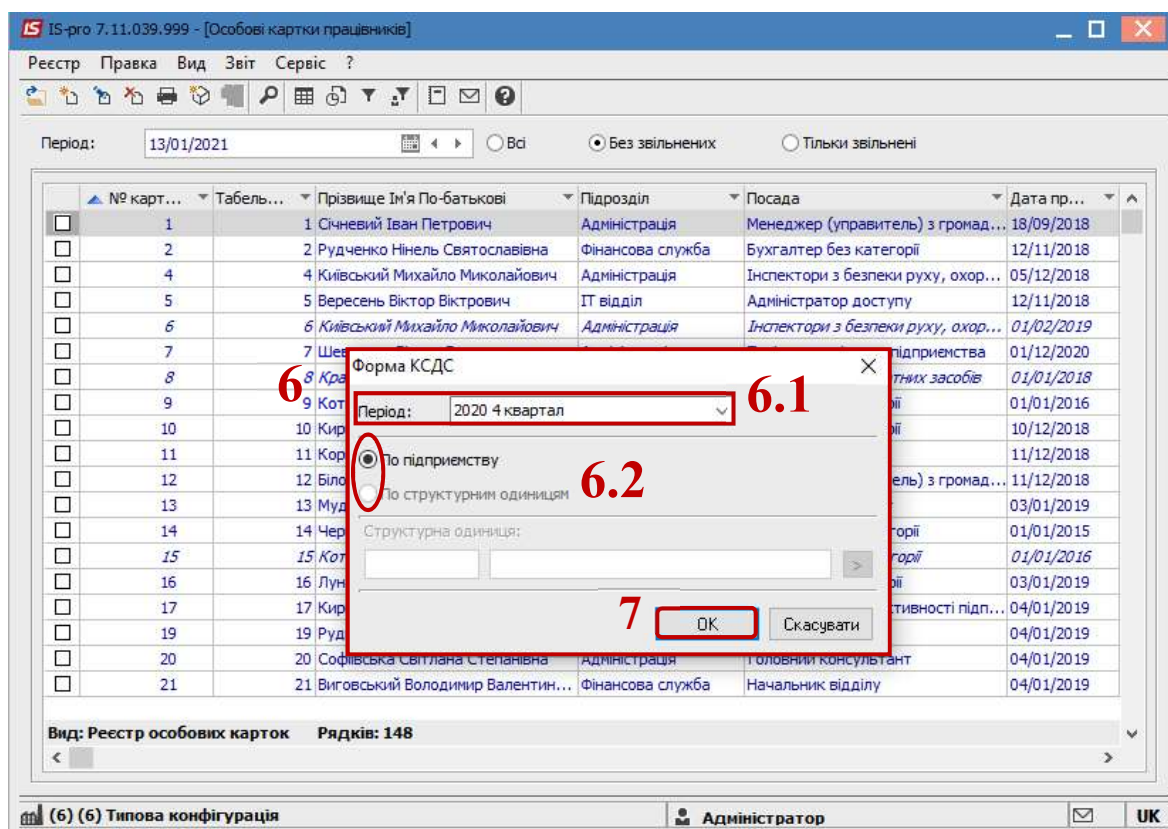
6.1 Задати **Період** надання інформації про кількісний склад держслужбовців.

6.2 Зазначити межі формування звіту.

- По підприємству.
- По структурним одиницям.

Якщо звіт формується **По структурним одиницям**, то у відповідному полі **Структурна одиниця** із довідника **Вибір структурної одиниці** визначається необхідна структурна одиниця.

7. Після налаштування необхідних параметрів по кнопці **ОК** відправити звіт на формування.



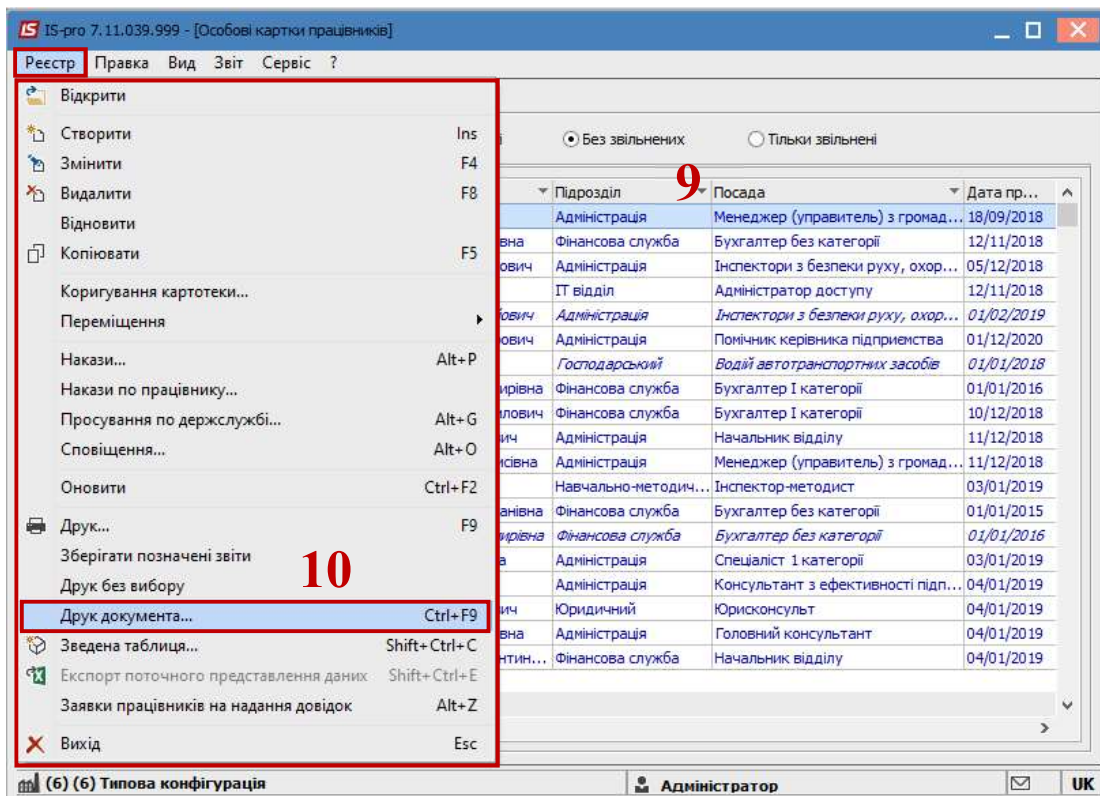
8. Сформований звіт за заданий період.

У разі потреби отримання друкованої форми, необхідно по пункту меню **Файл / Друк** або по клавіші **F9** запустити звіт на друк.

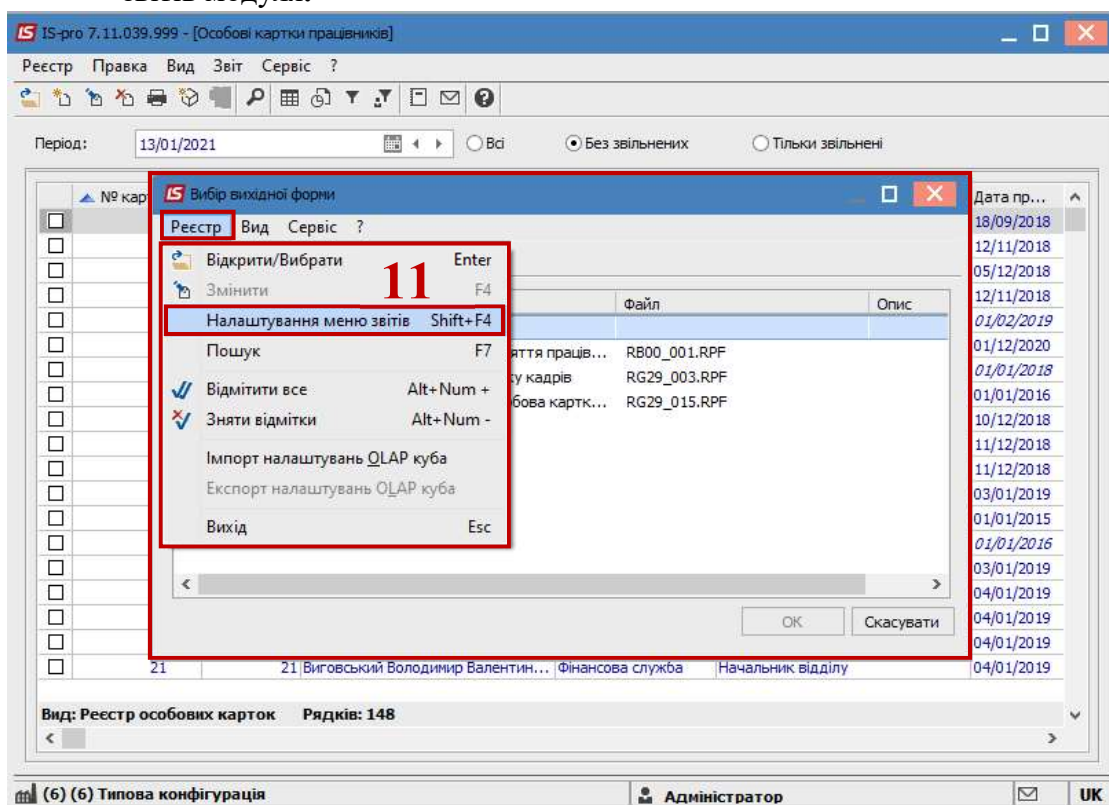
Формування **Біографічної довідки** також здійснюється в модулі **Особові картки працівників**.

9. У реєстрі **Особових карток** по клавіші **Пробіл** відмітити працівника для створення звіту.

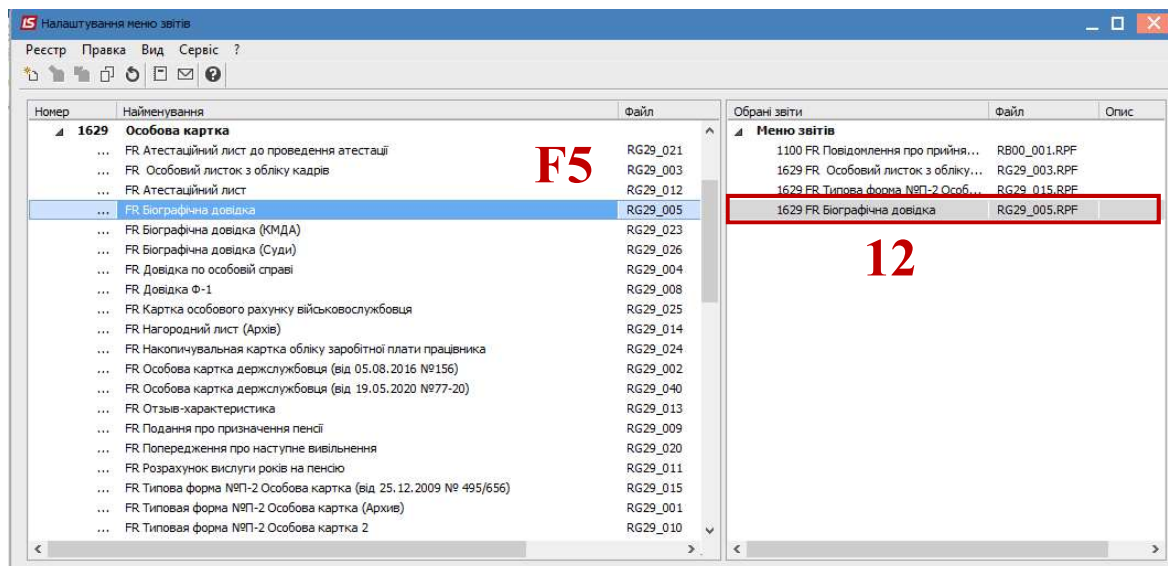
10. Формування довідки виконується по пункту меню **Реєстр / Друк документа** або по комбінації клавіш **Ctrl + F9**.



11. Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** відкривається вікно з переліком звітів модуля.

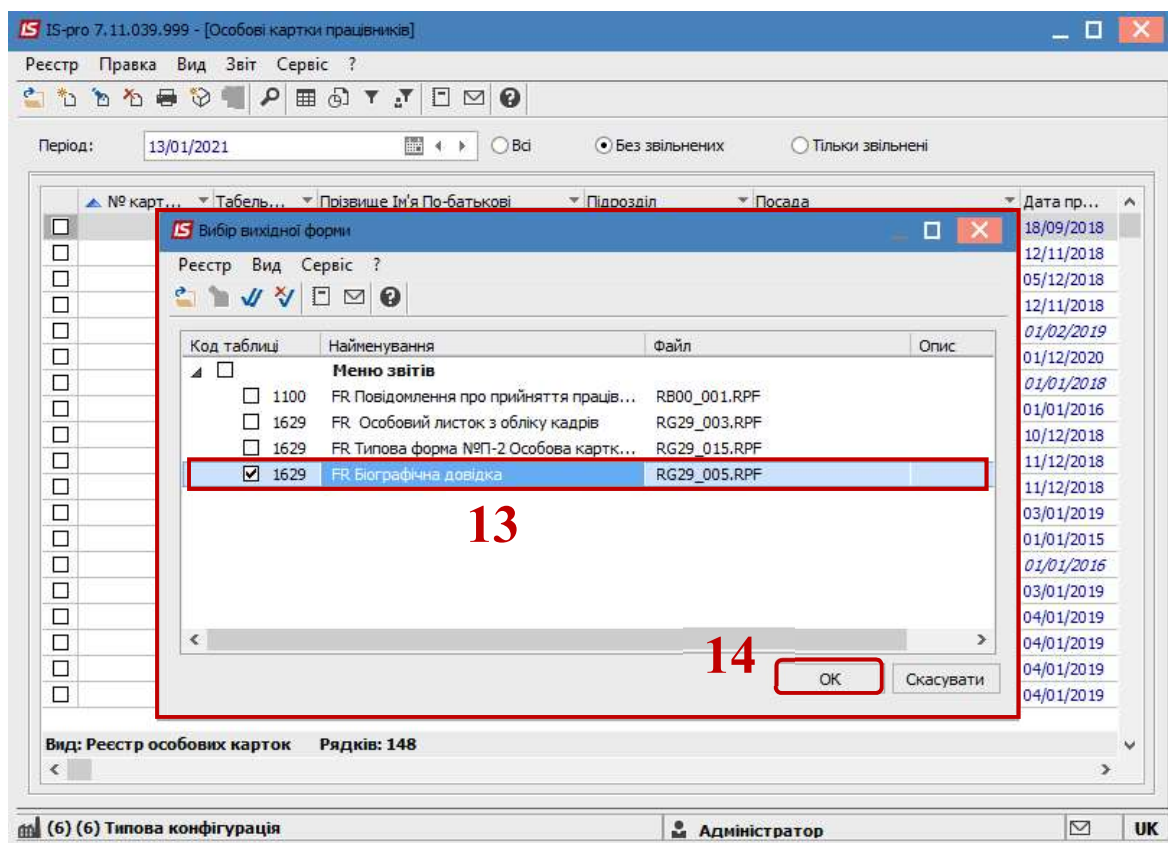


12. У лівій частині вікна курсором виділити необхідну форму довідки, у нашому випадку це **Біографічна довідка**, та по клавіші **F5** скопіювати її в праву частину вікна.



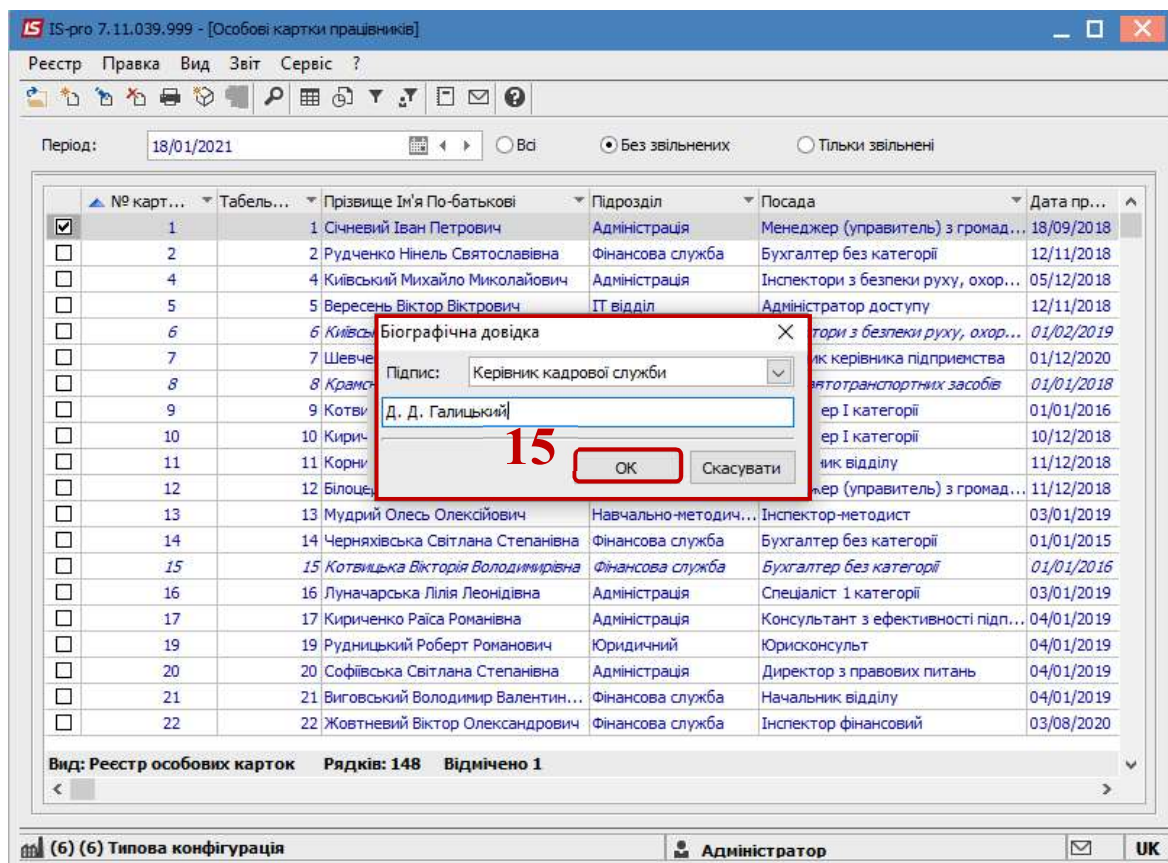
Закрити вікно **Налаштування меню звітів**.

13. У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму довідки **Біографічна довідка**.
14. По клавіші **ОК** відправити довідку на формування.



Довідка формується в залежності від обраних параметрів.

15. У полі **Підпис** із запропонованого переліку вибрати підписанта та по кнопці **ОК** відправити довідку на формування.



16. Довідка сформована.

УВАГА!!! Для того щоб правильно формувався звіт та в повній мірі відображалася актуальна інформація в біографічній довідці, необхідно своєчасно вносити зміни та додаткову інформацію в особову картку працівника.

У разі потреби отримання друкованої форми, необхідно по пункту меню **Файл / Друк** або по клавіші **F9** запустити довідку на друк.