

Формирование отчета (КСГС) и биографической справки

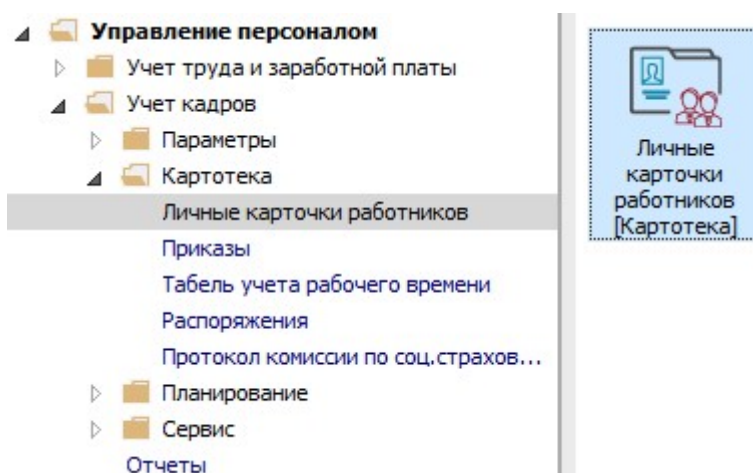
Отчет о количественном составе государственных служащих (далее – Отчет КСГС) не является накопительным. Отчет КСГС составляют ежеквартально по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным периодом, государственные органы, их аппараты, другие органы, на которых распространяется действие Закона Украины «О государственной службе».

Обращаем внимание! Для отчета КСГС предварительно должны быть сделаны настройки в подсистеме Учет кадров в группе модулей Параметры в модуле Настройка на закладке Параметры в разделе Отчеты. При помощи кнопки Настройка нужно выполнить в Параметрах отчетов настройку для корректного формирования отчета Форма КСГС.

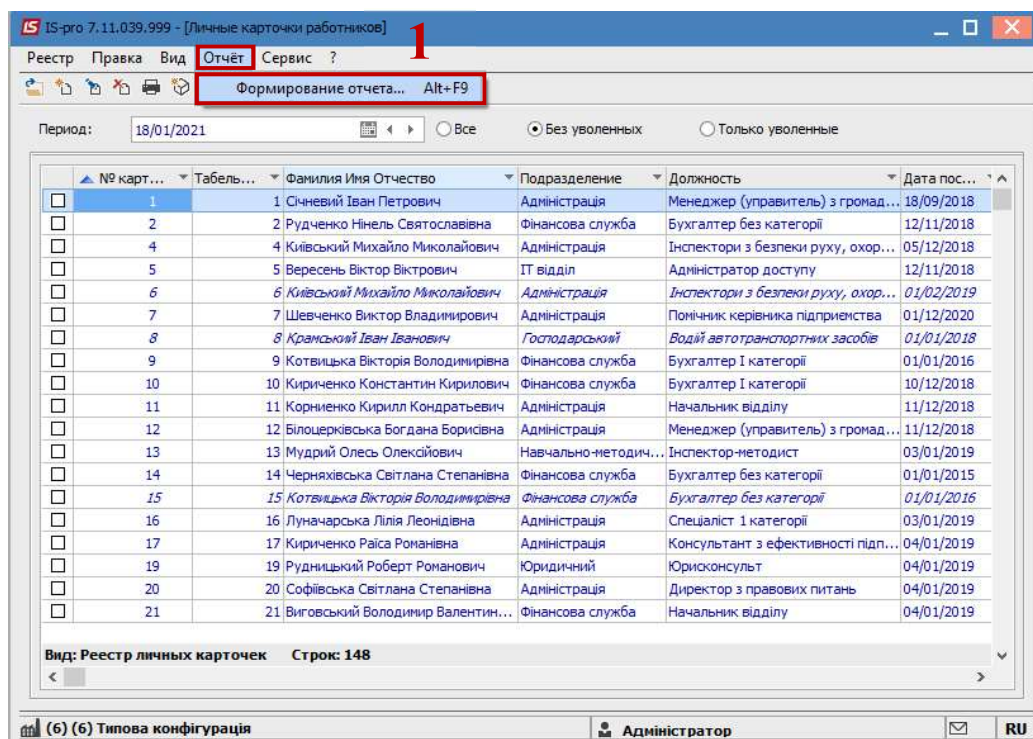
Необходимо настроить соответствующие закладки (при необходимости внести изменения согласно действующего законодательства на дату формирования отчета):

- **Общие.**
- **Настройка типа структуры.**
- **Списочный состав.**
- **Категория персонала.**
- **Способ назначения.**
- **Способ увольнения.**
- **Отсутствия.**
- **Категория должностей.**
- **Категории должностей не госслужащих.**
- **Категории и подкатегории госслужбы.**
- **Категории персонала штатных позиций.**

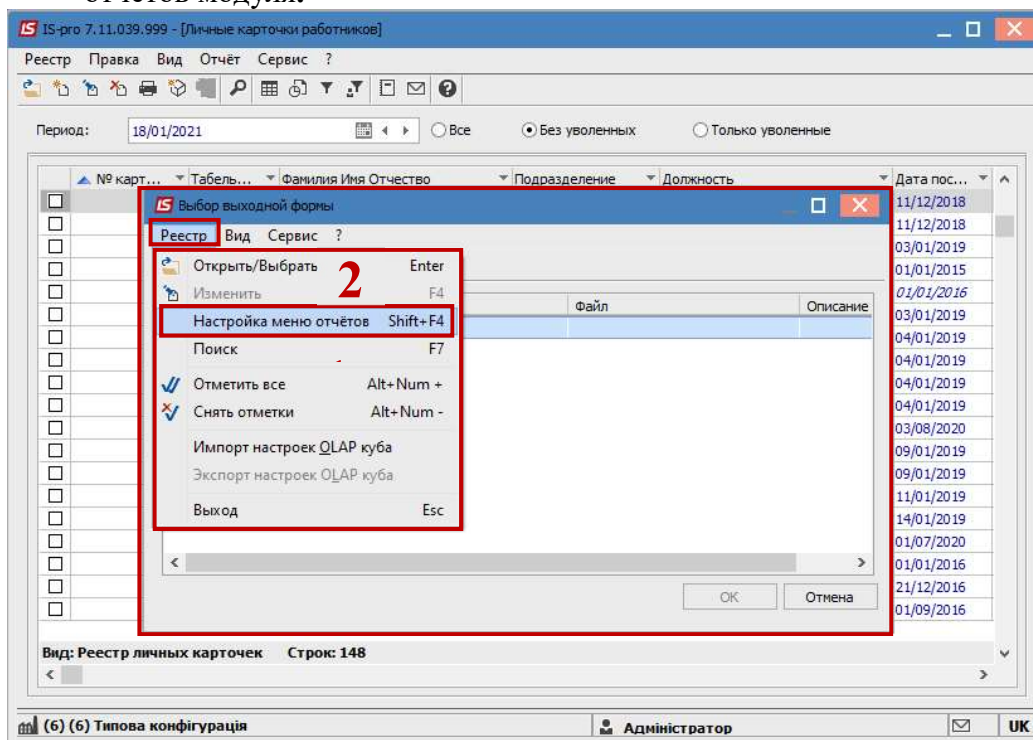
Формирование Отчета о количественном составе государственных служащих (КСГС) и Биографических справок проводится в подсистеме Управление персоналом / Учет кадров в группе модулей Картотека в модуле Личные карточки работников.



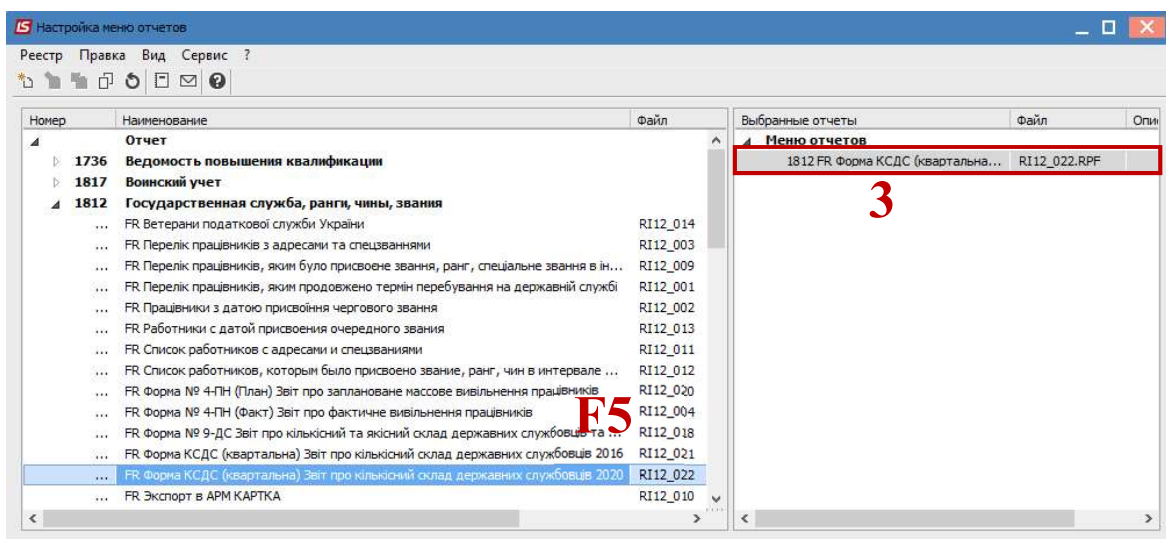
1. Формирование Отчета о количественном составе государственных служащих (КСГС) осуществляется по пункту меню **Отчет / Формирование отчета** или по комбинации клавиш **Alt + F9**.



2. Если данный отчет отсутствует в перечне пользовательского меню, то по меню **Реестр / Настройка меню отчетов** открывается окно с перечнем отчетов модуля.

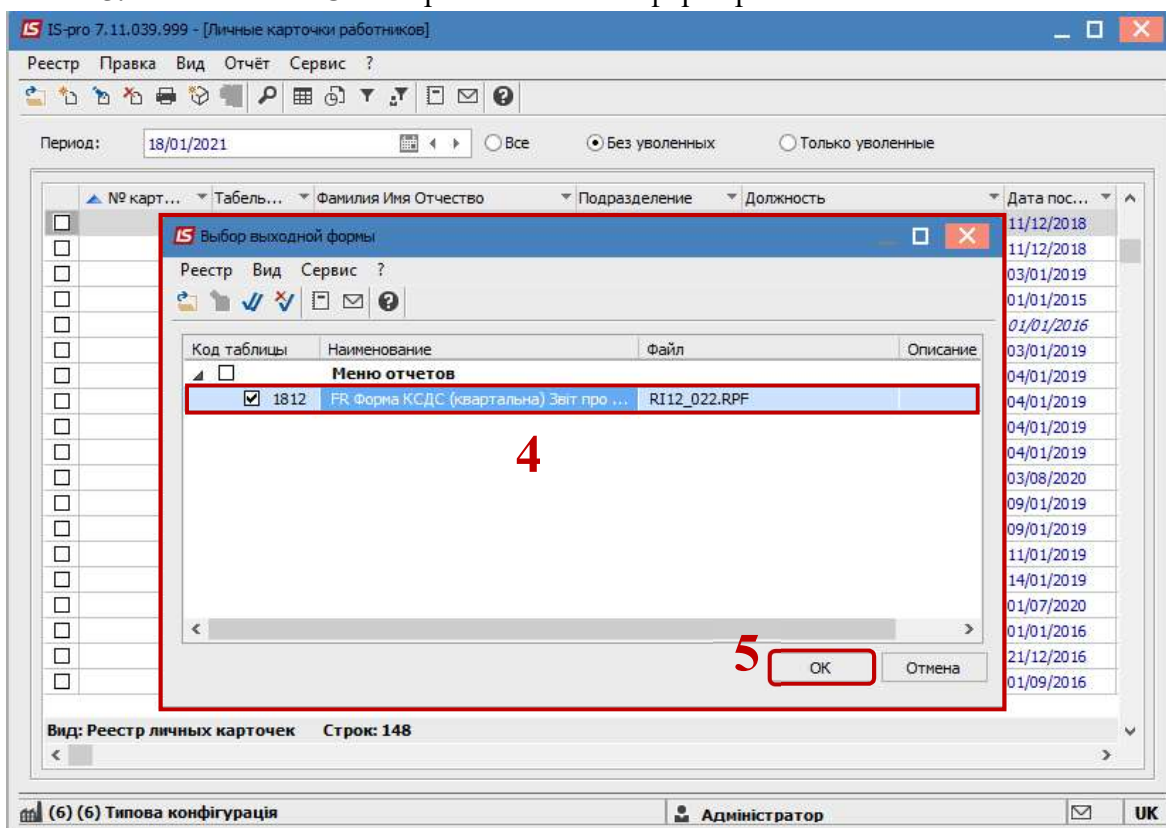


3. В левой части окна курсором выделить необходимый отчет, в нашем случае **Форма КСГС (квартальная) Отчет о количественном составе государственных служащих 2020**, и по клавише **F5** скопировать его в правую часть окна.



Закрывать окно **Настройки меню отчетов**.

4. В окне **Выбор выходной формы** выбрать соответствующую форму отчета **Форма КСГС (квартальная) Отчет о количественном составе государственных служащих 2020**.
5. По клавише **ОК** отправить отчет на формирование.



Отчет формируется в зависимости от заданных параметров. Параметры выбираются согласно действующего законодательства на дату формирования отчета.

6. Определить необходимые параметры печати отчета:

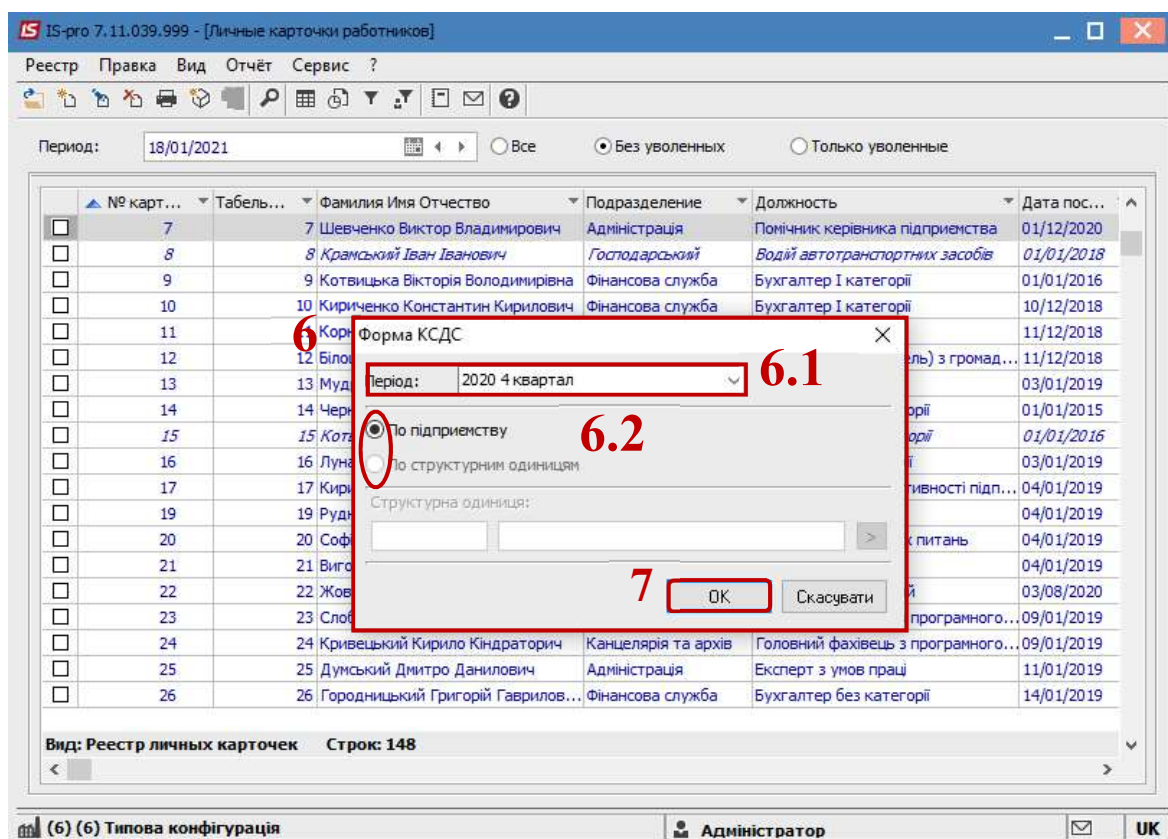
6.1 Задать **Период** предоставления информации о количественном составе госслужащих.

6.2 Отметить пределы формирования отчета.

- По предприятию.
- По структурным единицам.

Если отчет формируется **По структурным единицам**, то в соответствующем поле **Структурная единица** из справочника **Выбор структурной единицы** определяется необходимая структурная единица.

7. После настройки необходимых параметров по кнопке **ОК** отправить отчет на формирование.

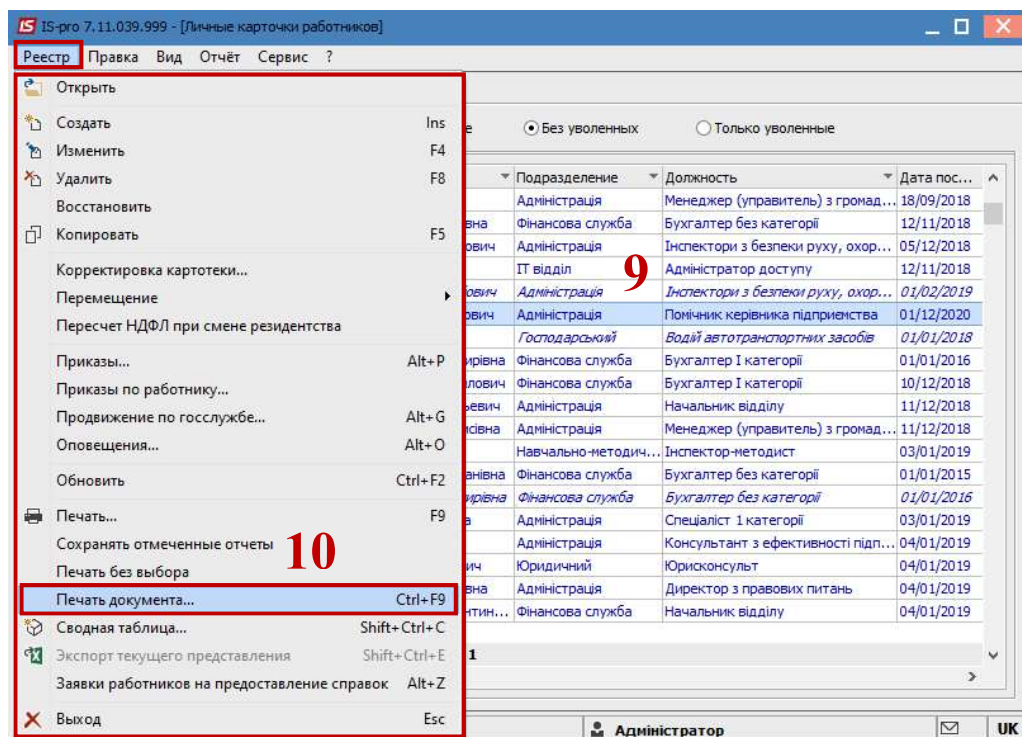


8. Сформирован отчет за заданный период.

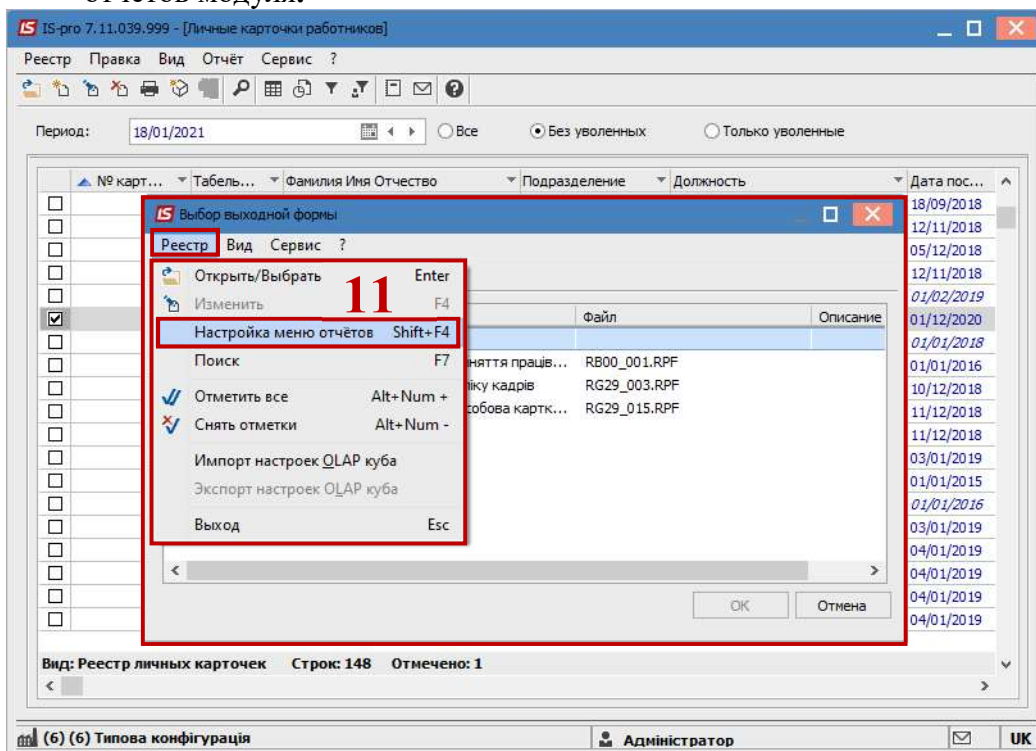
В случае необходимости получения печатной формы, следует по пункту меню **Файл / Печать** или по клавише **F9** запустить отчет на печать.

Формирование **Биографической справки** также выполняется в модуле **Личные карточки работников**.

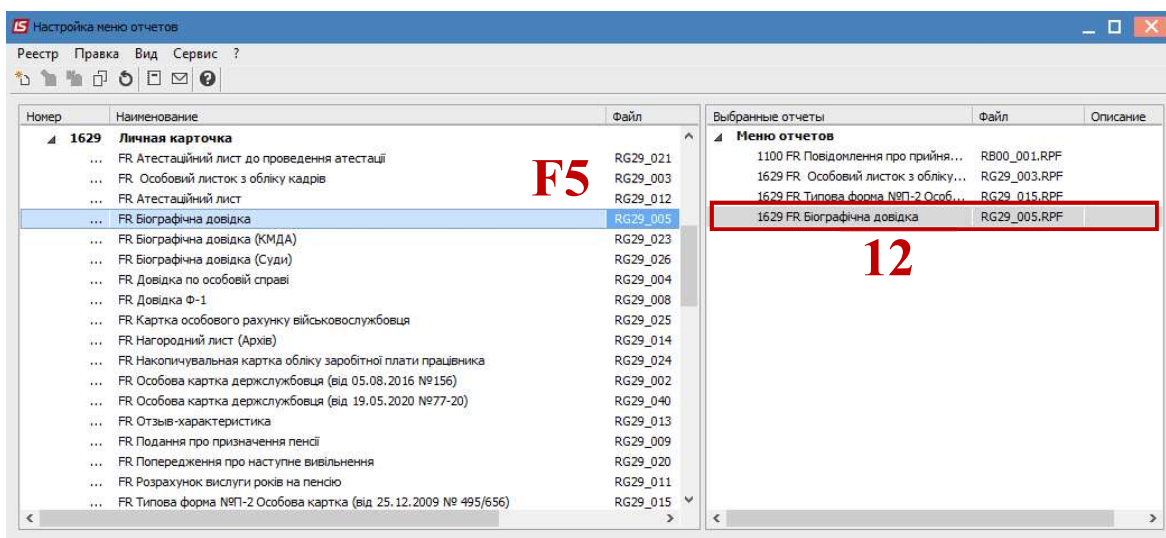
9. В реестре **Личных карточек** по клавише **Пробел** отметить сотрудника для формирования справки.
10. Формирование справки выполняется по пункту меню **Реестр / Печать документа** или по комбинации клавиш **Ctrl + F9**.



11. Если данный отчет отсутствует в перечне пользовательского меню, то по меню **Реестр / Настройка меню отчетов** открывается окно с перечнем отчетов модуля.

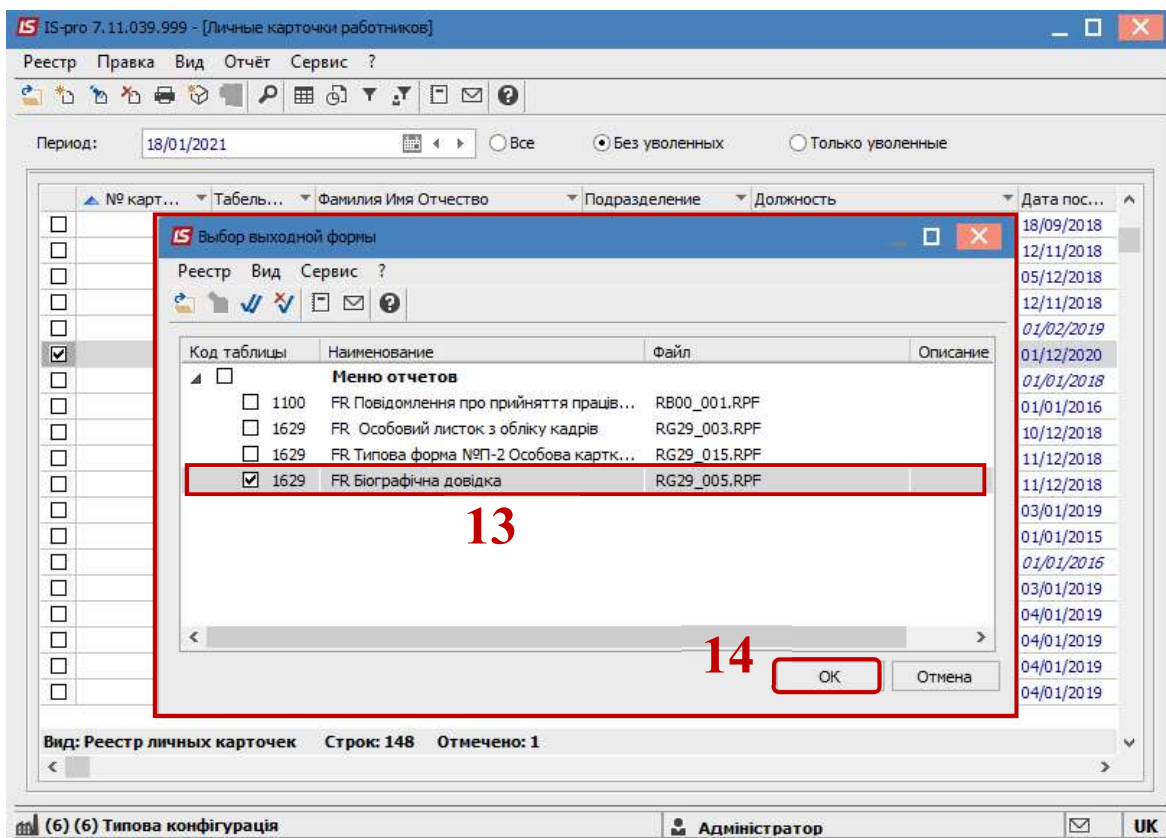


12. В левой части окна курсором выделить необходимую форму справки, в нашем случае это **Биографическая справка**, и по клавише **F5** скопировать ее в правую часть окна.



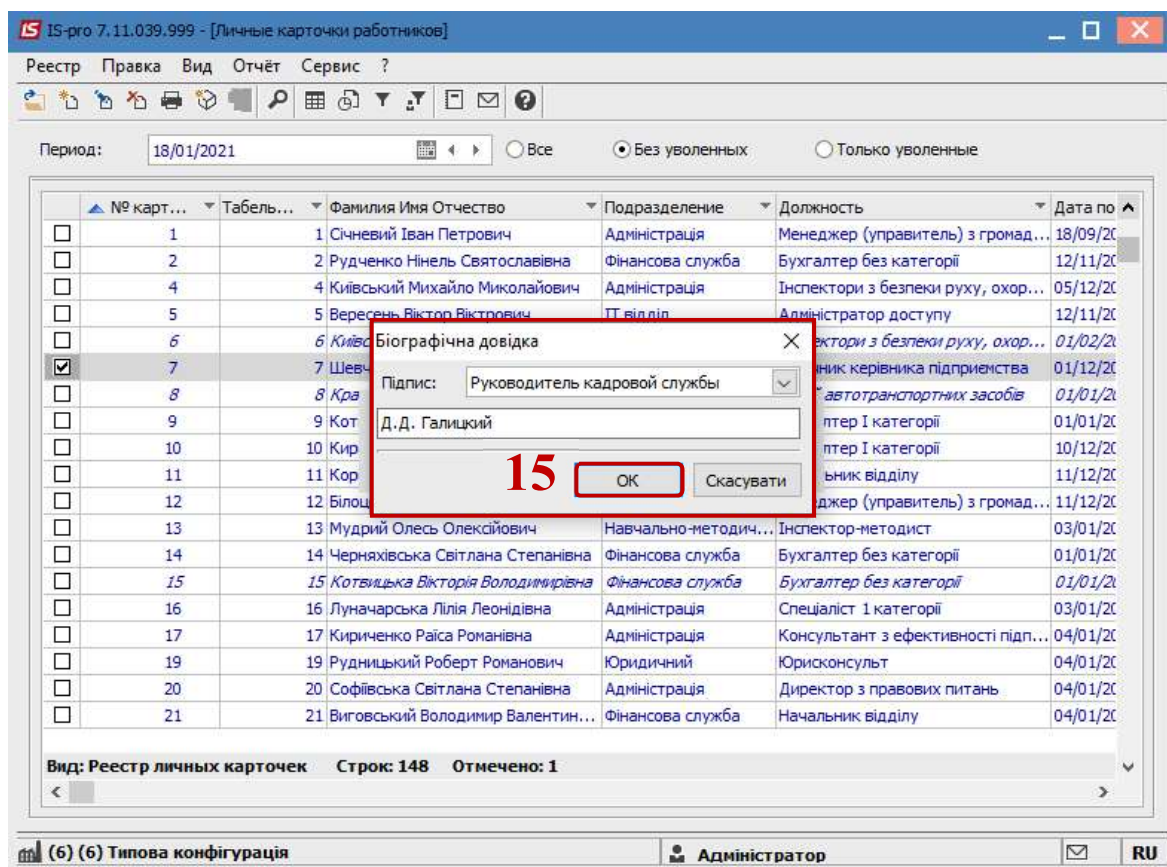
Закреть окно **Настройки меню отчетов**.

13. В окне **Выбор выходной формы** выбрать соответствующую форму справки **Биографическая справка**.
14. По клавише **ОК** отправить справку на формирование.



Справка формируется в зависимости от заданных параметров.

15. В поле **Подпись** из предложенного перечня выбрать подписанта и по кнопке **ОК** отправить справку на формирование.



16. Справка сформирована.

Внимание! Для того чтобы правильно формировался отчет и в полной мере отображалась актуальная информация в биографической справке, необходимо своевременно вносить изменения и дополнительную информацию в личную карточку работника.

В случае необходимости получения печатной формы, следует по пункту меню **Файл / Печать** или по клавише **F9** запустить справку на печать.