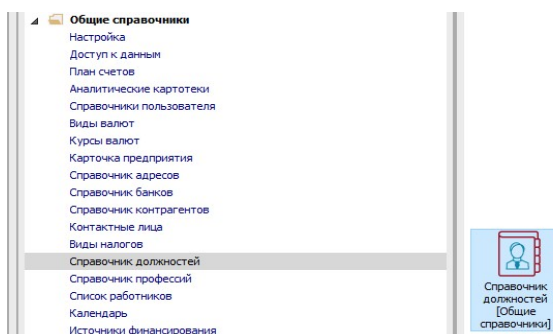


Создание новой должности

Для создания новой должности необходимо перейти в подсистему **Общие справочники** в модуль **Справочник должностей**.



1. Создание новой записи в **Справочнике должностей** проводится по клавише **Insert** или по пункту меню **Реестр / Создать**.

Общие реквизиты		Типы структурных единиц	
Код:	24		
Раздел классификатора профессий:	2	Профессионалы	
Подкласс должностей:	2112.2	Метеорологи	
Проф. название работы:		Синоптик	
Код по классификатору:	2112.2		
Код ЭКПТР:			
Наименование:	Тест		
Родительский падеж:	Теста		
Дательный падеж:	Тесту		
Творительный падеж:	Тестом		
Винительный падеж:	Теста		
Наименование на иностр.яз.:			
Полное наименование:	Тест		
Порядковый номер:	24		
Категория должности:	10	Тест	
Категория должности госслужбы:			
Категория должности (К-1)	17	Тест	
Позиционный уровень:			
Вилка окладов			
Минимум:		Дата начала действия:	
Максимум:		Дата окончания действия:	
Оклад по умолчанию:			
Комментарий			

2. В открывшемся окне заполняются необходимые поля:

- **Код**- уникальный в пределах справочника;
- **Раздел классификатора профессий**- выбирается в соответствии с создаваемой должностью.
- **Подкласс должностей**- выбирается в соответствии с создаваемой должностью.

- **Профессиональное название работы**- выбирается в соответствии с создаваемой должностью.
- **Код по классификатору** -заполняется автоматически.
- **Код ЗКППТР**- заполняется автоматически.

Заполнение полей **Раздел классификатора** до **кода ЗКППТР** - обязательно.

- **Наименование**- название должности. Наименование должности склоняется в родительном, дательном, творительном и винительном падежах (эти данные потребуются при формировании отчетов, приказов);
- **Полное наименование**- полное наименование должности;
- **Порядковый номер**- вводится порядковый номер;

Следующие поля заполняются по необходимости, в случае использования в учете.

- **Класс должностей**- выбирается класс должностей;
- **Категория должности**- выбирается категория должности из справочника;
- **Категория должности госслужбы**- выбирается категория должности из справочника;
- **Категория должности (К-1)**- выбирается категория должности из справочника категории должностей в соответствии с классификацией для К-1;
- **Позиционный уровень**- выбирается из справочника;
- **Вилка окладов**- эта информация будет использоваться в подсистеме для контроля. Данные по окладу могут вводиться двумя способами:
 1. При заполнении данных **Вилки окладов** указывается минимальное и максимальное значение оклада для данной должности. В дальнейшем при заполнении лицевых счетов сотрудников система будет отслеживать попадание введенного оклада в вилку выбранной должности;
 2. При вводе данных в поле **Оклад** по умолчанию, поле **Оклад** в лицевом счете сотрудника данной должности по умолчанию будет заполняться указанным значением.

При использовании подсистемы **Учет кадров** заполнять данные по вилке окладов не рекомендуем. При изменении в штатном расписании окладов, контроль будет проводиться по данным из справочника. В таком случае необходимо будет изменить оклады и в справочнике, а это трудоемко.

- **Дата начала действия, дата окончания действия**- заполняется датами, когда запись актуальна. После установки даты конца действия эта запись является архивной.

Корректировка записи проводится по клавише **F4**, удаление - по клавише **F8** (логическое удаление). В процессе работы используются функции сервиса: поиск и сортировка.

На закладке **Типы структурных единиц** отмечается, в каких типах СЕ может использоваться данная должность (может использоваться только при централизованном учете).