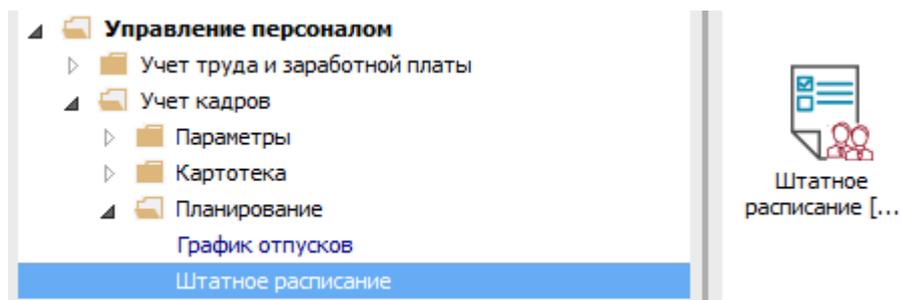


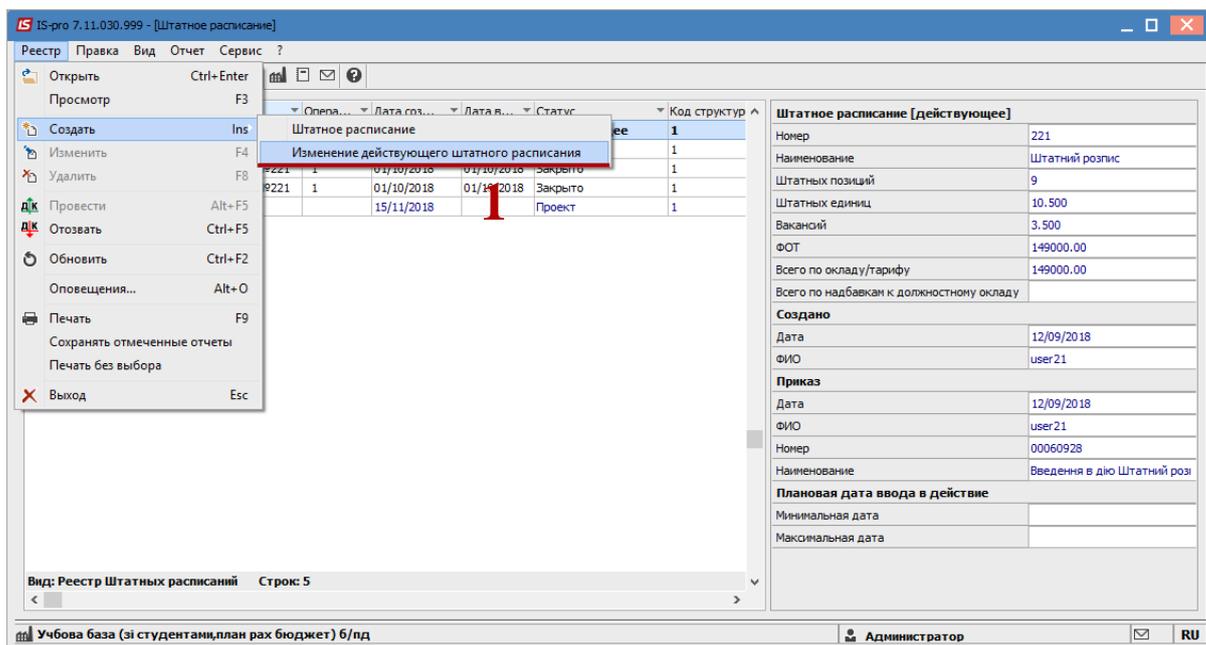
Изменение действующего штатного расписания (подразделения)

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

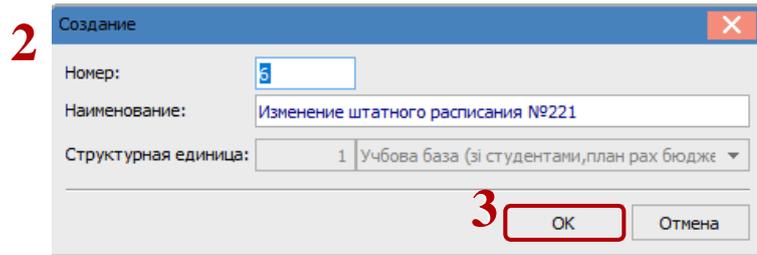


Для изменения подразделения в действующем штатном расписании необходимо выполнить следующие действия:

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



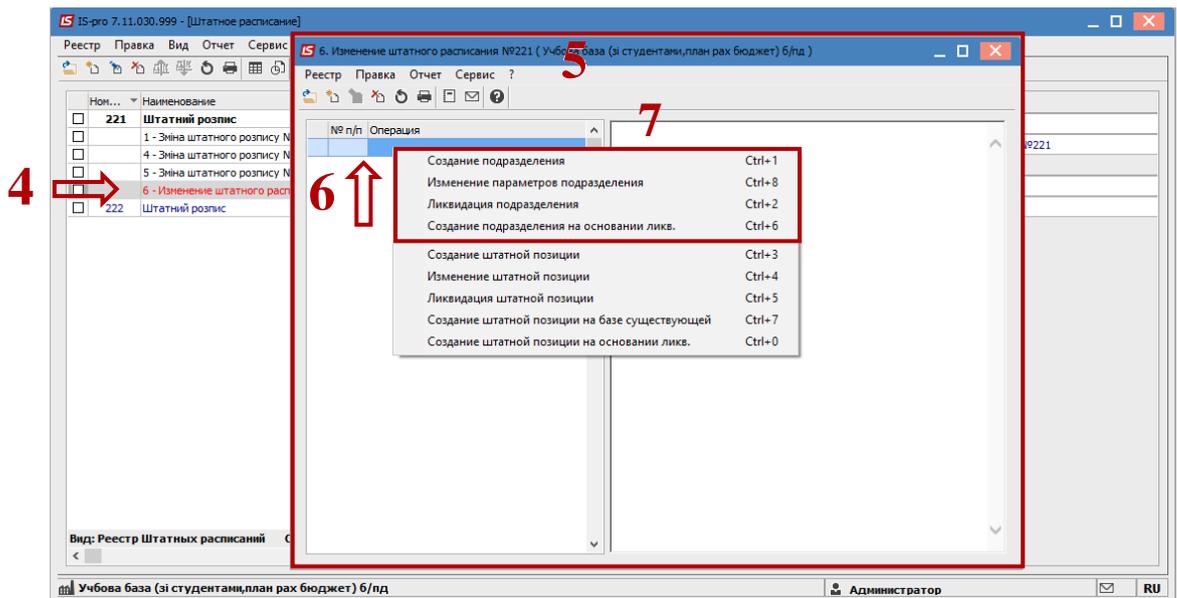
- 2 В окне **Создание** заполнить поля **Номер** и **Наименование**. Наименование указывайте так, чтобы однозначно знать, что в данном документе (для возможности в дальнейшем быстрого поиска необходимого Вам документа).
- 3 Нажать кнопку **ОК**.



- 4 В реестре Штатного расписания сделать активным строку проекта **Изменений к существующему штатному расписанию**.
- 5 Откроется окно создания документа.
- 6 В окне создания документа, установить курсор в левой части окна.
- 7 По меню **Реестр / Создать** или клавише **Ins** открывается окно с перечнем операций.

В документе возможны следующие операции над штатными позициями:

- **Создание подразделения**
- **Изменение параметров подразделения**
- **Ликвидация подразделения**
- **Создание подразделения на основании ликвидированного**



8 При выборе пункта **Создание подразделения**:

8.1 В поле **Родительское подразделение** при создании подразделения 1 уровня должно быть пусто, при создании подразделений других уровней выбрать подразделение (родительское), в котором будет создаваться новое подотчетное подразделение. Заполнить все необходимые реквизиты на соответствующих закладках.

8.2 Нажать кнопку **ОК**.

8.1

9 При выборе пункта **Изменение параметров подразделения** необходимо:

9.1 Выбрать подразделение, параметры которого изменяются;

9.2 На закладках **Новые значения** или **Новые функции** ввести необходимые значения;

9.3 Нажать кнопку **ОК**.

Изменение параметров подразделения

Подразделение: 1002 Канцелярія

Текущие значения **Новые значения** Текущие функции Новые функции

Наименование: Канцелярія

Родительный падеж: Канцелярії

Дательный падеж: Канцелярії

Винительный падеж: Канцелярію

Краткое наименование: Канцелярія

Наименование на иностранном языке:

Код по классификатору:

Тип организационной единицы:

Функция организационной единицы:

Направление деятельности:

Структурная единица: 1 Учбова база (зі студентами, план рах бюджет)

Контрагент:

Тип территориально удалённого подразделения:

Группа:

Руководитель:

Телефон:

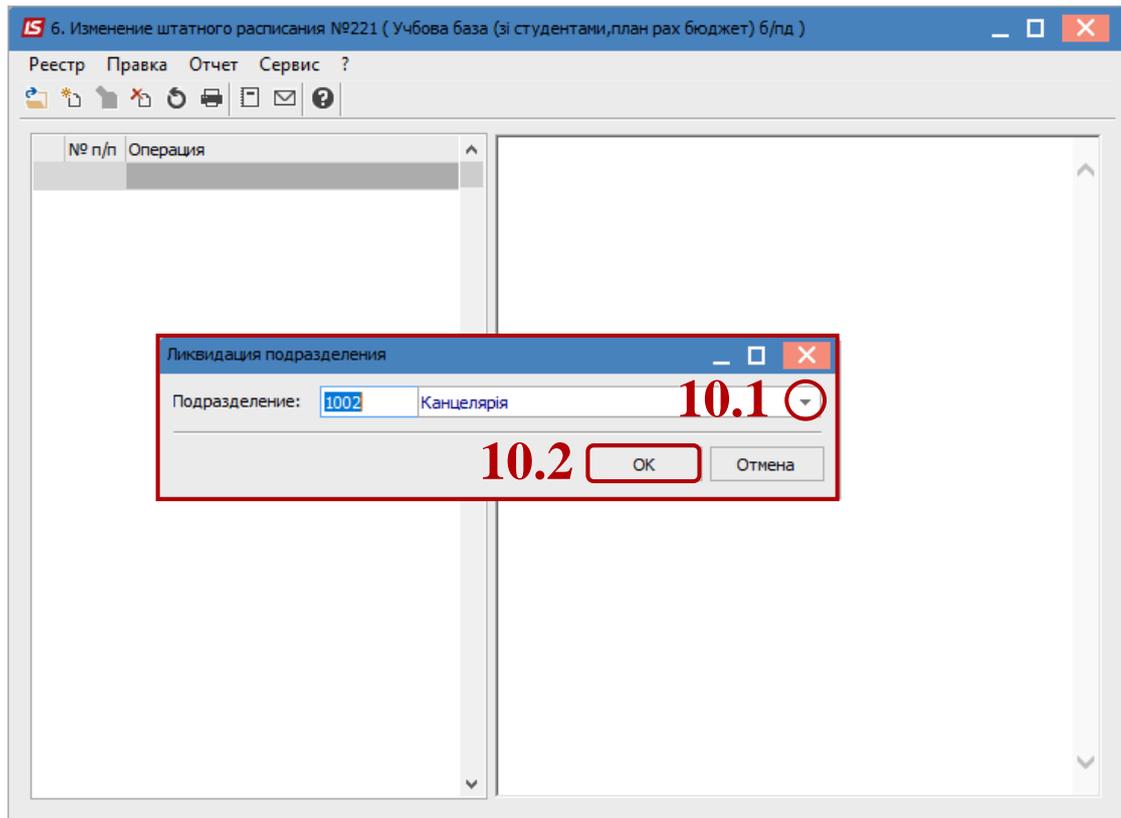
Комментарий:

9.3 OK Отмена

10 При выборе пункта **Ликвидация подразделения** необходимо:

10.1 Выбрать подразделение для ликвидации;

10.2 Нажать кнопку **OK**.



ВНИМАНИЕ! При ликвидации подразделения также ликвидируются и все штатные позиции ликвидируемого подразделения.

ВНИМАНИЕ! При ликвидации подразделения верхнего уровня создается операция по ликвидации подчиненных подразделений, а также на штатные позиции этих подразделений.

Работники, которые находятся на штатных позициях такого подразделения, отражаются на закладке **Вне штата** штатного расписания.

11 При выборе пункта **Создание подразделения на основании ликвидированного** необходимо:

11.1 В поле **Ликвидированное подразделение** выбрать из предложенного списка ликвидированное подразделение;

11.2 Для создаваемого подразделения выбрать **Родительское подразделение** и дальше заполнить все необходимые реквизиты;

11.3 Нажать кнопку **ОК**.

После чего в созданном подразделении появляются штатные позиции из ликвидированного подразделения.

Создание подразделения

Подразделение Наименования Функции

Ликвидированное подразделение: 1002 Канцелярія

Родительское подразделение: 10 Учбова база (зі студентами, план рах бюджет) б/пд

Код: 10 03 Локальный код: 02

Наименование краткое: Канцелярія

Наименование полное: Канцелярія

Тип организационной единицы:

Функция организационной един.:

Направление деятельности:

Структурная единица: 1 Учбова база (зі студентами, план рах бюджет) б/пд

Группа:

Контрагент:

Код по классификатору:

Тип территориально удалённого подразделения:

Руководитель:

Телефон:

Комментарий:

11.1

11.2

11.3

OK Отмена

Далее независимо от созданных операций по изменению действующего штатного расписания относительно подразделения, необходимо выполнить следующее:

- 12 Установить курсор в реестре на сформированный документ (статус **Открыто**). Необходимо выделить его.
- 13 Провести документ по пункту меню **Реестр / Провести**.
- 14 Нажать кнопку **OK**.

13

ISpro 7.11.030.999 - [Штатное расписание]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?

Ном...	Наименование	Опера...	Дата соз...	Дата в...	Статус	Код структур
221	Штатний розпис	4	12/09/2018	13/09/20...	Действующее	1
	1 - Зміна штатного розпису N9221	1	01/10/2018	01/10/2018	Закрито	1
	4 - Зміна штатного розпису N9221	1	01/10/2018	01/10/2018	Закрито	1
	5 - Зміна штатного розпису N9221	1	01/10/2018	01/10/2018	Закрито	1
	6 - Изменение штатного расписан...	2	23/11/2018		Открыто	1
222	Штатний розпис		15/11/2018		Проект	1

12 ↑

14

Закрытие изменения

Дата ввода в действие: 23/11/2018

OK Отмена

Изменение штатного расписания [открыто]

Номер: 6

Наименование: Изменение штатного расписания N9221

Создано

Дата: 23/11/2018

ФИО: Администратор

Изменено

Дата: 23/11/2018

Приказ [утвержден]: Администратор

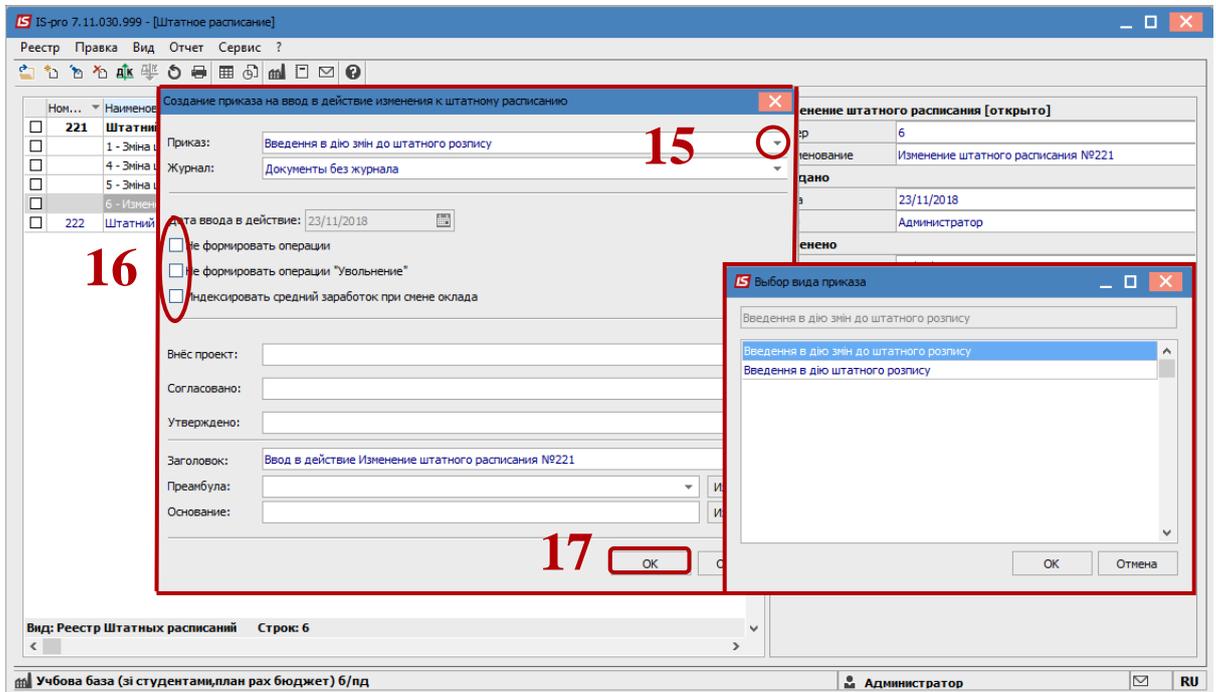
Вид: Реестр Штатных расписаний Строк: 6

Учбова база (зі студентами, план рах бюджет) б/пд

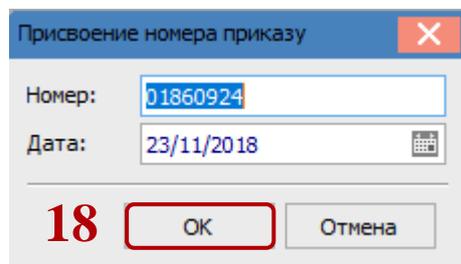
Администратор

RU

- 15 В окне **Создание приказа на ввод в действие изменений к штатному расписанию** выбрать вид приказа **Введение в действие изменений в штатное расписание**.
- 16 Отметить необходимые параметры (чаще всего параметры не отмечают).
- 17 Нажать кнопку **ОК**.



- 18 В подтверждение номера и даты приказа нажать кнопку **ОК**.



Документ изменил статус на **Закртыо**.