

ПРИЛОЖЕНИЕ А Техническое задание

1. Общие сведения

1.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование: Модуль управления персоналом в комплексной информационной системе;

Условное обозначение: МУП

1.2. Наименование предприятий (объединений) разработчика и заказчика (пользователя) системы и их реквизиты

Заказчик – Кафедра ИТ ИЭИТУС БГТУ им. В. Г. Шухова и «СмартТурбоТех»

Разработчик – Курбатова Софья Андреевна

1.3. Основание для разработки.

Программное средство разрабатывается в рамках дипломного проектирования на основании учебного плана направления 09.03.02– «Информационные системы и технологии».

1.4. Плановые сроки.

Начала работ – 01.09.2020

Окончание работ – 31.05.2021.

1.5. Источник финансирования.

Кафедра ИТ ИЭИТУС БГТУ им. В. Г. Шухова и «СмартТурбоТех»

1.6. Порядок оформления и предъявления заказчику результатов работ

Техническое задание, эскизный проект, рабочая документация, схема работы;

Технический проект предъявляется отдельно по завершении разработки;

По завершении технического проекта система предоставляется заказчику для первоначального тестирования.

2. Назначение и цели создания системы

2.1. Назначение системы

Для обеспечения учета и управления персоналом, расчета заработной платы, формирования отчетности в надзорные и социальные органы.

2.2. Цели создания системы

Сокращение операционных издержек и повышение эффективности процессов управления персоналом и расчета заработной платы

Для ее реализации требуется решить такие задачи:

- Учет рабочего времени сотрудников;
- Осуществление формирования графика отпусков;
- Осуществление формирования табеля учета рабочего времени;

- Осуществление формирования штатного расписания;
- Ведение соответствующей документации по приему новых сотрудников в рамках которого создается и заполняется документ «Условия труда сотрудников»;
- Ведение документа первичного учета сведения о действующем и уволенном персонале, в рамках которого создается и заполняется документ «Личная карточка сотрудника»;
- Подготовка кадровых приказов, которая включает в себя создание в рамках проектируемой системы приказов по личному составу для осуществления таких мероприятий как: прием, перевод, увольнение;
- Подготовка кадровых приказов, которая включает в себя создание приказов для установления размеров надбавок и начислений для сотрудников;
- Подготовка служебных документов: Командировочное удостоверение, Записка-расчет при увольнении сотрудника;
- Формирование регламентированной отчетности, которая заключается в заполнении в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» введенными в систему данными форм первичной учетной документации

3. Характеристики разрабатываемой информационной системы

3.1. Краткие сведения о разрабатываемой информационной системе

Управление персоналом является неотъемлемой частью работы любого предприятия, в процессе осуществления которой всегда формируется ряд кадровых документов, называемых документами по личному составу, которые необходимы для регламентирования трудовых взаимоотношений между администрацией и сотрудниками, специалистами одного организационного уровня.

Для того, чтобы обеспечить процесс управления персоналом на предприятии создаются специальные структурные единицы: отделы кадров, отделы управления персоналом, службы управления персоналом и т.п. В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих к обязанностям специалиста по кадрам относятся:

- Выполнение работ по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- Участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников,

результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

- Участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.

- Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

- Контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

- Составляет установленную отчетность.

Кадровый учет – это комплекс процессов и мер, связанных с регламентированием трудовых отношений между работодателем и работником, который включает в себя следующие мероприятия;

- Формирование личных дел работников;
- Составление штатного расписания;
- Составление и контроль за соблюдением графика отпусков;
- Подготовка кадровых приказов;
- Ведение соответствующей документации по приему новых сотрудников;
- Подготовка служебных документов.

Основной задачей кадрового учета является составление документального подтверждения того или иного перемещения сотрудника, начиная с приема на работу, перевода на другую должность, оформления отпуска и заканчивая увольнением.

В соответствии с частью 8 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее Перечень), с указанием сроков их хранения к кадровым документам, регламентирующим трудовые отношения между работниками можно отнести такие документы как: Приказы, распоряжения по личному составу, Трудовые договоры,

служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении, Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих и т.д.

В соответствии с частью 7.2. Перечня для контроля за нормированием и оплатой труда формируются такие документы как: Табели (графики), журналы учета рабочего времени, Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты.

В тот момент, когда физическое лицо становится сотрудником конкретного предприятия его фамилия впервые будет фигурировать в кадровом документе «Приказ о приеме на работу», который может быть составлен как единоличным, так и групповым. Кроме того, на сотрудника заводится Карточка физического лица, а также карточка «Условия труда сотрудника», в которой будут отображены все кадровые перемещения сотрудника.

В процессе осуществления деятельности предприятия необходимо проводить учет времени работы сотрудников предприятия.

Таким образом при разработке системы необходимо учесть контроль корректного взаимодействия между создаваемыми кадровыми документами, а также их автоматическое заполнение.

Система позволяет автоматизировать выполнение трудоемких процессов, связанных с кадровой работой на предприятии и расчетом заработной платы.

4. Требования к системе

4.1. Требования к функционированию системы

Система должна содержать следующий перечень подсистем для автоматизации выполнения процессов, связанных с кадровой работой на предприятии:

4.1.1. Основные настройки системы управления:

4.1.1.1. «Учетная политика предприятия» - предназначена для настройки общих параметров предприятия, определяющих его учетную политику. В соответствии со статьей 8 федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) представляет собой совокупность способов ведения экономическим субъектов бухгалтерского учета, включающих первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности. Поэтому данная часть системы предназначена для настройки общих параметров расчета заработной платы персонала, персонифицированного учета и формирования отчетных документов для ГНИ.

4.1.1.2 «Нормативы российских стандартов бухгалтерского учета (РСБУ)» - установка нормативных показателей:

- МРОТ – минимальный размер оплаты труда;

- Предельная величина базы ОПС - предельная величина базы для начисления взносов в Пенсионный Фонд;
- Предельная величина базы ОМС - предельная величина базы для начисления взносов в Фонд Обязательного Медицинского Страхования;
- Предельная величина базы ФСС - предельная величина базы для начисления взносов в Фонд Социального Страхования;
- ЕНВД.К1 - ЕНВД. Корректирующий коэффициент К1;
- Коэффициент расчета отпусков - коэффициент расчета отпусков;
- Макс. размер больничного - максимальный размер пособия по нетрудоспособности;
- Макс. выплаты по травматизму - максимальный размер ежемесячной страховой выплаты по травматизму;

4.1.2. Для осуществления процесса управления персоналом содержит такие подсистемы как:

4.1.2.1 Основные справочные подсистемы:

4.1.2.1.1. Справочник «Наши предприятия» - содержит справочную информацию по всем предприятиям, по которым ведется учет. Интерфейс и данные справочника соответствуют параметрам, установленным в базовой системе ТУРБО.

4.1.2.1.2. Справочник «Условия Труда сотрудника» - содержит персональные данные и настройки для всех сотрудников текущего предприятия. Все сведения вносятся в данный справочник с помощью Карточки Условия труда сотрудника. Карточка Условия труда сотрудника формируется при приеме сотрудника на работу. В данной карточке устанавливается связь с карточкой Физическое лицо.

4.1.2.1.3 Справочник «Контрагенты» - предназначен для хранения сведений о текущем предприятии и обо всех контрагентах, контактирующих с ним. Все сведения в этот справочник вводятся с помощью бланка «Карточка контрагента». Эти сведения достаточно ввести в карточку один раз и сохранить в картотеке контрагентов. В дальнейшем они будут использоваться при заполнении первичных документов

4.1.2.1.4. Справочник «Физические лица» - содержит персональные данные для всех физических лиц, участвующих в формировании первичных и отчетных документов. Все сведения в этот справочник вводятся с помощью Карточки физического лица. При изменении каких-либо данных физического лица необходимо предусмотреть обновление карточки.

В данном справочнике заносятся данные физических лиц, с которыми взаимодействует предприятие. В данный справочник вносятся как физические лица-

контрагенты (физические лица, не являющиеся нашими сотрудниками, но с которыми у предприятия имеются отношения (напр. получатели сумм по исполнительному листу)), так и физические лица-сотрудники (физические лица, с которыми у предприятия имеются трудовые отношения: трудовой договор, договор ГПХ).

4.1.2.1.5. Справочник «Банки» - содержит информацию о банках, используемых в системе. Все сведения в этот справочник вводятся с помощью Карточки Банк. Интерфейс и данные соответствуют параметрам, установленным в базовой системе ТУРБО.

4.1.2.1.6. Справочник «Подразделения» - содержит справочную информацию по всем подразделениям, по которым ведется учет. Все сведения в этот справочник вводятся с помощью карточки Подразделение.

4.1.2.1.7. Справочник «Валюта» - содержит справочную информацию обо всех валютах, используемых в системе и их курсах по отношению к базовой валюте. Все сведения в этот справочник вводятся с помощью карточки Валюта.

4.1.2.1.8. Справочник «Виды начислений» - содержит справочную информацию обо всех видах начисления, используемых в учете. Все сведения в этот справочник вводятся с помощью Карточки Вид начисления.

4.1.2.1.9. Справочник «Виды удержаний» - содержит справочную информацию обо всех видах удержания, используемых в учете.

4.1.2.1.10. Справочник «Все приказы» - включает структурированную информацию обо всех приказах и распоряжениях за весь период работы предприятия.

4.1.2.1.11. Справочник «Типы приказов» - представляет собой картотеку, содержащую унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». В справочник должен быть внесен Перечень форм первичной учетной документации по учету труда. Каждая отдельная запись картотеки представляет собой отдельный тип приказа.

4.1.2.1.12 Справочник «Вакансии» - предназначен для хранения данных обо всех открытых на предприятии вакансиях. На экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе.

4.1.2.1.13. Справочник «Типы календарей» - предназначен для формирования календарей, включающих в себя дни, отличающиеся от общих (например, региональные календари).

4.1.2.1.13 Справочник «Производственные календари (Типы производственных календарей)» - предназначен для хранения оперативных данных системы и данных для формирования документов системы. В производственном календаре содержится информация

о количестве рабочих, выходных и праздничных дней, норме рабочего времени. В программе необходимо предусмотреть возможность формирования нескольких производственных календарей, в зависимости от установленных на предприятии видах продолжительности рабочего времени. Созданный справочник участвует в реализации задачи по учету рабочего времени сотрудников.

4.1.2.2. Подсистема «Кадровые документы», включает в себя документы, необходимые для ведения кадрового учета. Кадровый учет – это комплекс процессов и мер, связанных с регламентированием трудовых отношений между работодателем и работником. Создаваемая подсистема реализует задачи ведения соответствующей документации по приему новых сотрудников и подготовки кадровых приказов, которая включает в себя создание в рамках проектируемой системы приказов по личному составу для осуществления таких мероприятий как: прием, перевод, увольнение.

Создаваемая подсистема должна включать в себя такие подсистемы как:

4.1.2.2.1. «Кадровые приказы» - включает в себя перечень приказов по личному составу, которые оформляют трудовые отношения работодателя и работника. В соответствии с частью третьей Трудового кодекса РФ, устанавливающей логику регулирования трудовых правоотношений, а также с учетом значимости управленческого действия с точки зрения действующего законодательства и ценности документа, которая выражается в сроке его хранения, приказы по личному составу подразделяются на две группы.

Первая группа – приказы, оформляющие трудовые отношения и существенные факты реализации трудовой функции работника (касаются условий трудового договора) и имеющие срок хранения 75 лет:

- о приеме на работу (заключение трудового договора);
- о переводе на другую работу (постоянный перевод с согласия работника, т.е. изменение трудового договора);
- об увольнении (прекращение трудового договора);
- об установлении заработной платы (изменение размера заработной платы как изменение существенных условий трудового договора);
- о направлении в командировку (длительную зарубежную);
- о поощрении (премирование, объявление благодарности, награждение ценным подарком, почетной грамотой и т.п.).

Вторая группа – приказы, оперативно регулирующие выполнение трудовой функции работником и имеющие срок хранения 5 лет:

- о предоставлении отпуска;

- о направлении в командировку (краткосрочную);
- о применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор и т.п.);
- о направлении на обучение (семинар) в рамках профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

4.1.2.2.2. «Служебные документы» - включает в себя перечень таких подсистем как «Командировочные удостоверения», «Служебное задание для направления в командировку», «Записка-расчет о предоставлении отпуска», «Записка-расчет при увольнении работника».

4.1.2.2.2. «Кадровые документы сотрудников» - включает в себя перечень таких подсистем как:

4.1.2.2.2.1. «Личная карточка сотрудника» - предназначена для хранения информации о сформированных Личных карточках сотрудников предприятия. Личные карточки сотрудника – это необходимая база для создания картотеки всех сотрудников предприятия. Документом первичного учета сведений о действующем и уволенном персонале предприятия является «Личная карточка работника» по форме Т-2, которая представляет собой документ, состоящий из одиннадцати разделов, из которых заполнение первого, второго и третьего происходит при приеме на работу. Остальные разделы заполняются в процессе трудовой деятельности работника на основании представленных при трудоустройстве и составленных в процессе работы сотрудника документов.

4.1.2.2.2.2. «Трудовые договора» - предназначена для хранения информации о сформированных Трудовых договорах сотрудников предприятия. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. В соответствии с статье 56 ТК РФ под трудовым договором понимается соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию и подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику обусловленную договором работу, своевременно и в полном объеме оплачивать труд работника и обеспечивать условия труда в соответствии с действующим законодательством, индивидуальным и коллективным договорами

4.1.2.2.2.3. «Лицевой счет Т-54» - предназначена для хранения информации о сформированных Лицевых счетах сотрудников предприятия. Лицевой счеи применяется для ежемесячного отражения всех видов начислений работнику, удержаний из сумм заработной платы и выплат в течение календарного года. Данный документ заполняется отдельно на каждого работника и содержит полную информацию о производимых с ним расчетах по

заработной плате. Ведется лицевой счет на основании первичных документов по учету выработки и выполненным работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

4.1.2.3. Подсистема «Формуляры» – содержит печатные формы кадровых документов, заполняемых автоматически в случае создания выбранного кадрового документа из подсистемы «Кадровые документы». Подсистема предназначена для создания и формирования отчетов в виде установленным в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

4.2. Требования к информационной и программной совместимости

Программа реализована в виде клиент-серверного приложения и поддерживает два типа интерфейса пользователя.

4.2.1. Требования к программному обеспечению серверной части

Для работы программы необходимо наличие СУБД (Системы Управления Базами Данных), ТУРБО X может работать практически с любым СУБД, но предпочтительно PostgreSQL, MySQL и СУБД семейства MS SQL.

Программа ТУРБО X устанавливается при помощи собственного инсталлятора, путем запуска файла Autorun.exe для 32 разрядной или 64 разрядной ОС, или Autorun64.exe только для 64 разрядной ОС.

Операционная система: Windows XP и выше. Рекомендуется использование 64-битных систем, т.к. 32-битная версия сервера расчетов сильно ограничена по доступным объемам оперативной памяти

4.2.2. Требования к клиентскому программному обеспечению

Операционная система: Windows XP и выше.

Взаимодействие с серверной частью может осуществляться через десктопный клиент (исполняемый файл для ОС Windows) или через браузер семейства Chrome или FireFox.

4.3. Требования к программной документации

- Наличие сопроводительной документации.
- Разрабатываемые модуль должен быть самодокументирован, т.е. тексты программ должны содержать все необходимые комментарии

4.4. Требования к составу и содержанию работ по вводу информационной системы

При подготовке к вводу в эксплуатацию ИС заказчик должен определить ответственных лиц за внедрение и проведение опытной эксплуатации.

Использование требует выполнения следующих видов работ:

- Настройка серверной части программного продукта;
- Настройка пользовательского интерфейса;
- Настройка сетевой инфраструктуры;
- Настройка полномочий доступа к данным.

4.3. Требования к численности и квалификации персонала системы

Для эксплуатации создаваемого модуля определены следующие роли:

- Системный администратор;
- Администратор баз данных;
- Администратор информационной безопасности;
- Пользователь: сотрудник отдела кадров, бухгалтер, руководитель предприятия.

Основными обязанностями системного администратора являются:

- Модернизация, настройка и мониторинг работоспособности комплекса технических средств (серверов, рабочих станций);
- Установка, модернизация, настройка и мониторинг работоспособности системного и базового программного обеспечения;
- Установка, настройка и мониторинг прикладного программного обеспечения;
- Ведение учетных записей пользователей системы.

Системный администратор должен обладать высоким уровнем квалификации и практическим опытом выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, применяемых в системе.

Основными обязанностями администратора баз данных являются:

- Установка, модернизация, настройка параметров программного обеспечения СУБД;
- Оптимизация прикладных баз данных по времени отклика, скорости доступа к данным;
- Разработка, управление и реализация эффективной политики доступа к информации, хранящейся в прикладных базах данных.

Администратор баз данных должен обладать высоким уровнем квалификации и практическим опытом выполнения работ по установке, настройке и администрированию используемых в АС СУБД.

Основными обязанностями администратора информационной безопасности являются:

- Разработка, управление и реализация эффективной политики информационной безопасности системы;
- Управление правами доступа пользователей к функциям системы;
- Осуществление мониторинга информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности данных должен обладать высоким уровнем квалификации и практическим опытом выполнения работ по обеспечению информационной безопасности.

В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих к обязанностям специалиста по кадрам относятся:

- Выполнение работ по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, а также участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;

- Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;

- Участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля;

- Информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях, участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;

- Осуществление контроля за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;

- Участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения, и участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий;

- Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

- Контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации

по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

- Составляет установленную отчетность.

5.Состав и содержание работ по созданию системы

Стадия	Этапы
Эскизный проект	Разработка предварительных проектных решений по всей системе Разработка документации
Техническое задание	Разработка ТЗ Согласование ТЗ Утверждение ТЗ
Технический и рабочий проекты	Разработка системы Разработка программной документации Испытания системы
Ввод в действие	Подготовка объекта автоматизации к вводу системы в действие Подготовка персонала Проведение опытной эксплуатации Проведение проверочных испытаний

6. Требования к составу и содержанию работ по подготовке информационной системы к вводу в действие.

Для подготовки сервиса к вводу в действие необходимо установить всё необходимое программного обеспечения на сервер и создать объекты окружения.

Требуется установка Turbo ERP. Создание информационной базы. Установка сервера.

7. Требования к документированию

Перечень документов, подлежащих к разработке:

- план-график работ по разработке системы;
- ведомость технического проекта;
- пояснительная записка к техническому проекту;
- общее описание системы;
- описание организационного, информационного, программного и технического обеспечения системы;

- руководство для администратора (внедренца).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Листинг модели данных Приказ

Листинг 1. Модель данных Приказ

```
-- УправлениеПерсоналом Mtl Документы.Приказ
record Приказ inherited БазовыйДокумент title "@Приказ:Title=Приказ";
  field Сотрудник :Bas.Data.Entity title "@Приказ:Сотрудник=Сотрудник";
  field УсловияТрудаСотр :HRBase.Data.EmployeePlace title
"@Приказ:УсловияТрудаСотр=Условия труда сотрудника";
  field ТипПриказа :Классификаторы.ТипПриказа title "@Приказ:ТипПриказа=Тип Приказа";
  field Групповой :Logical title "@Приказ:Групповой=Групповой";
  field Подразделение :Bas.Data.Entity title
"@Приказ:Подразделение=Филиал(структурное подразделение)";
  field Индексация :Logical title
"@Приказ:Индексация=Индексация";
  struct Позиции array Integer title
"@Приказ.Позиции:Title=Позиции";
  field ДатаНачала :Date title
"@Приказ.Позиции:ДатаНачала=Дата начала работы";
  field ДатаОкончания :Date title
"@Приказ.Позиции:ДатаОкончания=Дата окончания работы";
  field Сотрудник :Bas.Data.Entity title
"@Приказ.Позиции:Сотрудник=Физ Лицо";
  field УсловияТрудаСотр :HRBase.Data.EmployeePlace title
"@Приказ.Позиции:УсловияТрудаСотр=Условия труда сотрудника";
  field НазначениеОткуда :Данные.Назначения title
"@Приказ.Позиции:НазначениеОткуда=Назначение откуда";
  field ШтЭлемент :HRBase.Data.StaffingUnit title
"@Приказ.Позиции:ШтЭлемент=Вакансия";
  field Подразделение :Bas.Data.Entity title
"@Приказ.Позиции:Подразделение=Подразделение";
  field Должность :Bas.Ref.EntityRole title
"@Приказ.Позиции:Должность=Должность";
  field Разряд :Справочники.ТарифныйРазряд title
"@Приказ.Позиции:Разряд=Разряд";
  field Договор :Кадры.ТрудовойДоговор title
"@Приказ.Позиции:ТрудовойДоговор=Договор";
  struct ПостУдержания array Integer title
"@Приказ.Позиции.ПостУдержания:Title=Постоянные удержания";
  field ДатаНачала :Date title
"@Приказ.Позиции.ПостУдержания:ДатаНачала=Дата начала удержаний";
  field ДатаОкончания :Date title
"@Приказ.Позиции.ПостУдержания:ДатаОкончания=Дата окончания удержаний";
  field Наименование :Справочники.ВидУдержаний title
"@Приказ.Позиции.ПостУдержания:Наименование=Наименование";
  field Ставка :Numeric title
"@Приказ.Позиции.ПостУдержания:Ставка=Ставка";
  field Сумма :Numeric title
"@Приказ.Позиции.ПостУдержания:Сумма=Сумма";
  end;
  struct ПостВычеты array Integer title
"@Приказ.Позиции.ПостВычеты:Title=Постоянные вычеты";
  field ДатаНачала :Date title
"@Приказ.Позиции.ПостВычеты:ДатаНачала=Дата начала";
  field ДатаОкончания :Date title
"@Приказ.Позиции.ПостВычеты:ДатаОкончания=Дата окончания";
  field Наименование :Классификаторы.ВидыВычетов title
"@Приказ.Позиции.ПостВычеты:Наименование=Наименование";
  field Количество :Integer title
"@Приказ.Позиции.ПостВычеты:Количество=Количество единиц вычета";
  end;
```

ПРИЛОЖЕНИЕ В Листинг модели данных «Личная карточка»

Листинг 1. Модель данных Приказ

```
record ЛичнаяКарточка inherited БазовыйДокумент title "@ЛичнаяКарточка:Title=Личные
карточки сотрудников";
    field ТипДокумента      :Классификаторы.ТипПриказа      title
"@ЛичнаяКарточка:ТипДокумента=Тип документа";
-- field Сотрудник         :Bas.Data.Entity                title
"@ЛичнаяКарточка:Сотрудник=Сотрудник";
    field УсловияТрудаСотр  :HRBase.Data.EmployeePlace      title
"@ЛичнаяКарточка:УсловияТрудаСотр=Условия труда сотрудника";
    field Фотография       :Image                            title
"@ЛичнаяКарточка:Фотография=Фотография";
    field Удостоверение     :Biz.Data.IDcard                 title
"@ЛичнаяКарточка:Удостоверение=Документ";
    field АдресРегистрации  :Biz.Data.Address                 title
"@ЛичнаяКарточка:АдресРегистрации=Адрес регистрации";
    field АдресФактический  :Biz.Data.Address                 title
"@ЛичнаяКарточка:АдресФактический=Фактический адрес";
    field Договор           :ТрудовойДоговор                 title
"@ЛичнаяКарточка:Договор=Трудовой договор";
    field Увольнение        :Кадры.Приказ                     title
"@ЛичнаяКарточка:Увольнение=Приказ об увольнении";

    struct Позиции synonym Positions array Integer;
        field ТипЭлемента      :Integer; -- Тип элемента позиции
    end;
end;
```

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Т-1 Приказ о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

наименование организации

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В _____
структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами
надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от _____ г. № _____

Руководитель организации

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Д Т-60 Записка-расчет

2.1 Унифицированная форма № Т-60
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301051

наименование организации

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с _____ г. по _____ г.

на _____ календарных дней

с _____ г. по _____ г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на _____ календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с _____ г. по _____ г.

Работник кадровой службы _____
должность личная подпись расшифровка подписи

