



Модуль "Управление кадрами государственной гражданской службы"

Модуль предназначен для комплексной автоматизации деятельности кадровых служб государственных органов (как центрального аппарата, так и территориальных органов), органов государственной власти субъектов РФ (как аппарата, так и территориальных подразделений).

Может быть обеспечена одновременная работа центрального аппарата и территориальных органов (подведомственных учреждений).

Модуль обеспечивает автоматизацию следующих процессов:

- формирование и учет организационной структуры:
 - штатных подразделений, в том числе обособленных;
 - нештатных подразделений;
 - иерархии подразделений;
- формирование и учет штатного расписания:
 - штатных должностей;
 - нештатных должностей;
- формирование и учет кадрового состава органов государственной власти:
 - прием служащих;
 - прием штатных и внештатных сотрудников;
 - назначение на должность;
 - учет сведений по всем замещаемым служащими должностям;
- документарное обеспечение кадрового делопроизводства:
 - подготовка и отработка в учете приказов по организационно-штатной структуре;
 - подготовка и отработка в учете приказов (распоряжений) по списочному составу;
 - о присвоении классного чина;
 - об установлении / изменении денежного содержания;
 - о направлении в командировку;
 - о предоставлении отпуска;
 - о заключении контракта;
 - о награждении государственными и ведомственными наградами;
 - о поощрении;
 - о наложении взыскания и т.д.
 - формирование выписки из приказа для территориальных органов (подведомственных учреждений);
 - учет личных дел;
 - учет персональных сведений служащих:
 - данные об образовании;
 - данные о званиях, чинах, наградах и взысканиях;
 - данные воинского учета (в объеме личной карточки Т-2 ГС);
 - данные о профессиональной переподготовке;
 - данные о повышении квалификации;

- данные о стажировках;
- данные об индивидуальных планах развития;
- адресные данные;
- данные о родственниках;
- данные о стажах и др.;
- учет данных о трудовой деятельности и контрактах;
- учет данных о командировках, отпусках (по видам отпусков), временной нетрудоспособности;
- учет социальных льгот;
- учет характеристик;
- учет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего и членов его семьи;
- контроль полноты и правильности заполнения личных дел;
- по списочному составу имеется возможность:
 - формирования фонда оплаты труда в соответствии с замещаемой должностью и количеством занимаемых ставок по должности;
 - использования различных графиков работы в зависимости от замещаемой должности;
 - учета нормы рабочего времени и формирования фактически отработанного времени на основании сведений об отклонениях, в т.ч. корректировка данных;
- планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации;
- планирование отпусков и формирование резерва отпусков (в т.ч. с возможностью формирования детализации сведений о количестве дней резерва);
- учет кадрового резерва для замещения должностей;
- планирование ротации служащих;
- ведение перечня вопросов и ответов, проведение анкетирования и тестирования;
- формирование и печать учетных документов по кадрам.

Дополнительно предусмотрено добавление новых видов (предусмотренных ведомственной спецификой или потребностями пользователя) сведений:

- о служащих;
- о подразделениях;
- о штатных должностях.

Предусмотрено ведение журналов учета сведений:

- о предоставленных отпусках (по видам) с возможностью формирования данных о ФОВ;
- о листках временной нетрудоспособности (по видам) с возможностью продления/переноса отпуска в случае нетрудоспособности во время отпуска, а также формирование данных о ФОВ на основании сведений о нетрудоспособности;
- о командировках служащих с возможностью формирования данных о ФОВ;
- о служебных контрактах (трудовых договорах);
- о прохождении медицинских осмотров (в виде картотеки).

Модуль позволяет осуществлять ведение сведений о трудовой деятельности в объеме:

- журнал учета сведений о трудовой деятельности работников (в т.ч. информации о подаче и отзыве заявлений служащих: о продолжении ведения трудовой книжки и представлении сведений о трудовой деятельности).
- формирование записей журнала учета сведений о трудовой деятельности работников осуществляется:
 - автоматически:
 - на основании приказов о кадровых перемещениях, о назначении без освобождения, присвоении звания, классного чина

- автоматизированно:
 - на основании информации об изменении наименования работодателя;
 - сведениями о последнем кадровом мероприятии на 01.01.2020г. (на основе исторических данных);
 - на основе файла выгрузки сведений о трудовой деятельности, предоставляемых: работнику работодателем и из информационных ресурсов ПФР (используется для учета периодов работы у предыдущих работодателей);
 - вручную пользователем.
- в журнале учета сведений о трудовой деятельности работников обеспечена подготовка отменяющих сведений о мероприятиях кадрового учета, ранее представленных в ПФР:
 - автоматически:
 - на основании отмены принятия к учету приказов о кадровых перемещениях, о назначении без освобождения, присвоении звания, классного чина;
 - автоматизированно:
 - на основании информации об изменении наименования работодателя;
 - на основании ранее зарегистрированного мероприятия.
 - вручную пользователем.
- на основании журнала учета сведений о трудовой деятельности работников осуществляется подготовка печатной формы сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя и формирование файла выгрузки.
- подготовка сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР осуществляется в специализированном документарном разделе, при этом обеспечено:
 - составление отчетов как по работодателю в целом, так и по обособленным подразделениям работодателя, поставленным на учет в ПФР самостоятельно;
 - автоматизированное наполнение отчета сведениями о трудовой деятельности работников, подлежащими передаче в ПФР за отчетный период.
- на основании регистра отчетности осуществляется подготовка печатной формы сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица и формирование файла выгрузки.

Предусмотрено взаимодействие с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУ КС) путем формирования файла выгрузки в формате xml и через Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Имеется возможность взаимодействия страхователя с ФГИС ФСС - ЕИИС «Соцстрах»:

- Реализовано получение данных электронных листков нетрудоспособности посредством web-сервиса или методом файлового импорта;
- Реализована подготовка и передача сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в связи с карантинном в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации (реестры работников старше 65 лет), посредством web-сервиса или методом файлового экспорта.

Автоматизировано исполнение обязательств работодателей по подготовке и передаче в ФСС сведений об имеющих право на получение специальной социальной выплаты работников:

- оказывающих медицинскую помощь (участвующих в оказании, обеспечивающих оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной

инфекции (COVID-19), медицинских работников, контактирующих с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

- оказывающих социальные услуги (участвующих в оказании социальных услуг, обеспечивающих их оказание) гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция, и лицам из групп риска заражения новой коронавирусной инфекцией

Модуль позволяет осуществлять подготовку сведений о получателях выплат:

- автоматизированно:
 - первичные реестры - на основании информации о замещаемой должности и отработанном времени;
 - корректирующие реестры - на основании ранее переданных реестров и отработанном времени;
- вручную пользователем.

Обмен может быть осуществлен посредством web-сервиса или методом файлового экспорта.

Работа в единой базе данных совместно с модулем «Расчет заработной платы» возможна при соблюдении условия - формирование данных первичного учета (личных дел служащих, организационной структуры, штатного расписания), а так же реализация кадровых процедур, связанных с приемом на службу и назначением на должности, произведены в модуле «Управление кадрами государственной гражданской службы».