



---

# Система автоматизации управления персоналом «Гран-Кадр» (САУП «Гран-Кадр»)

Москва 2009 год



# Сведения о разработчике САУП «Гран-Кадр»

---

ОАО «НПП «Гранит-Центр» специализируется на разработке автоматизированных информационных систем разнообразного назначения для предприятий и организаций различных форм собственности и направлений деятельности.

Разработки предприятия внедрены и успешно эксплуатируются во многих регионах Российской Федерации.

Накоплен большой опыт оказания услуг по установке, внедрению и сопровождению САУП «Гран-Кадр».

Адрес предприятия: 109147 Москва, ул. Воронцовская, д. 23

телефон: (495) 912-3579, (495) 911-0175

факс: (495) 911-0258

e-mail: [granit@granit.ru](mailto:granit@granit.ru)

WWW-server: <http://www.granit.ru>



СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ  
« РОСТЕСТ-КАЧЕСТВО »

СЕРТИФИКАТ № РОСС.RU.3070.04ПР00.0С01.П050

Срок действия с 25.04.2007 г. по 25.04.2010 г.

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ «РОСТЕСТ-КАЧЕСТВО»  
№ РОСС.RU.3070.04ПР00.0С01

Юридический адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д.14, стр.1  
Фактический адрес: 117418, г. Москва, Нахимовский проспект, д.31, тел. 332-98-86

СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ, ЧТО ПРОДУКЦИЯ:  
Программное средство «СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  
«ГРАН-КАДР», версия 3.2  
ТУ 29074686.САУП.040.ТУ.01-ЛУ  
Серийный выпуск

СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ:  
ГОСТ 28195-89 (табл.1, п.2.3.3), ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 9294-93 (п.7.2.2), ГОСТ Р ИСО/МЭК  
9126-93 (Прил. А, пп. А 2.1.1., А 2.2, А 2.3), ГОСТ Р ИСО 9127-94 (п. 6.3-6.5), ГОСТ Р  
ИСО/МЭК 12119-2000 (пп.3.1.3, 3.1.5, 3.2, 3.3.1, 3.3.3, 4.2.2), ГОСТ 19.502-78 (р. 6-7),  
ТУ 29074686.САУП.040.ТУ.01-ЛУ, руководство пользователя 29074686.САУП.040.ИЗ.01-ЛУ

ИЗГОТОВИТЕЛЬ ГУИ г. Москвы «ГНИП «Грапит-Центр» Россия  
109147, г. Москва, ул. Воронцовская, д.23

СЕРТИФИКАТ ВЫДАН ГУИ г. Москвы «ГНИП «Грапит-Центр» Россия  
109147, г. Москва, ул. Воронцовская, д.23

НА ОСНОВАНИИ:  
Протокола испытания № 149/263 от 16.04.07 ЗАО «Региональный орган по сертификации и  
гестированию» ИЦП «Ростест-Москва» (рег.№ РОСС RU.0001.21АЯ43 от 30.12.2002 г.)  
Москва, Нахимовский пр., 31

Исполнителю предоставляется право маркировать изделия знаком соответствия  
Системы «Ростест-Качество» в течении срока действия настоящего Сертификата

А.А. Медников  
Фамилия И.О.

Руководитель органа  
Должность



Бланк № С-065

# Функции САУП «Гран-Кадр»

---

**Ведение учетных кадровых процедур**

**Формирование отчетности**

**Хранение оригиналов первичных документов  
в различных электронных форматах**

**Поиск по критериям**

**Подключение новых выходных форм**

**Экспорт данных в формате Word, Excel, HTML, XML и т.д**

**Информационное взаимодействие с внешними  
автоматизированными системами**

**Администрирование**

# Состав задач САУП «Гран-Кадр»

---

Ведение личных карточек сотрудников в различных разрезах

Ведение табеля учета использования рабочего времени

Ведение графика отпусков

Ведение штатного расписания и архива штатных расписаний

Ведение журнала распорядительных документов

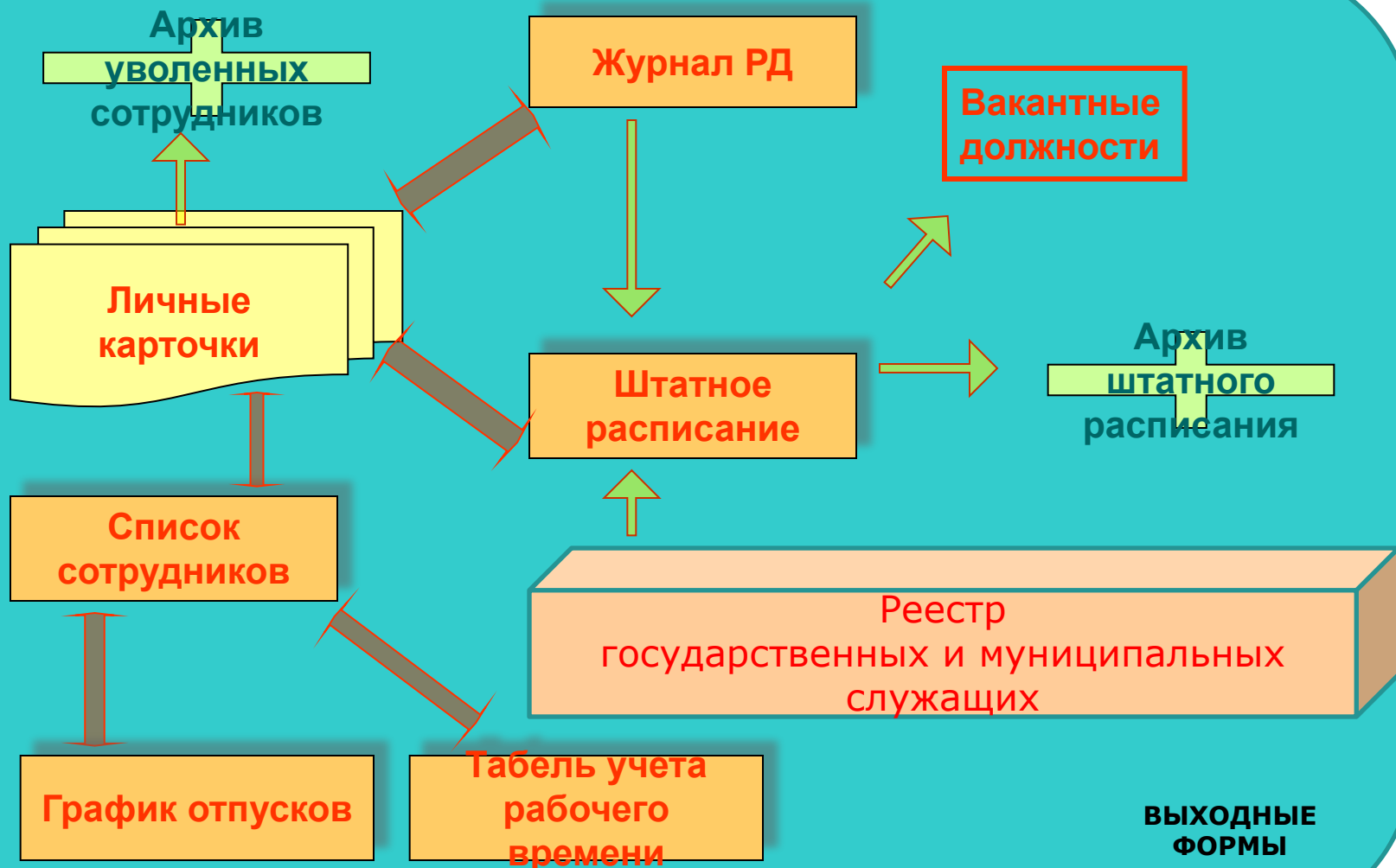
Хранение оригиналов первичных документов  
в различных электронных форматах

Ведение архива уволенных сотрудников

Воинский учет в организации



# Структура САУП «Гран-Кадр»



# Учет специфики государственной и муниципальной службы

- категории и группы государственных и муниципальных должностей
- реестр должностей государственных и муниципальных служб
- классные чины (автоматическое отслеживание срока возможности получения следующего классного чина)
- надбавки к должностным окладам за классный чин
- резерв на замещение государственных должностей

| Код                               | Категория                  | Наименование                   | Группа         | В архив                  |
|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------|
|                                   | Обеспечивающие специалисты | Ведущий специалист             | Ведущая группа | <input type="checkbox"/> |
|                                   | Обеспечивающие специалисты | Старший специалист 1 разряда   | Старшая группа | <input type="checkbox"/> |
|                                   | Обеспечивающие специалисты | Старший специалист 2 разряда   | Старшая группа | <input type="checkbox"/> |
| ± Категория: Помощники(советники) |                            |                                |                |                          |
| - Категория: Руководители         |                            |                                |                |                          |
|                                   | Руководители               | Начальник, главного управления | Высшая группа  | <input type="checkbox"/> |
|                                   | Руководители               | Начальник управления           | Высшая группа  | <input type="checkbox"/> |

| Наименование            | Оклад | Дней к отпуску | В архив                  | Учреждена для | Группа         |
|-------------------------|-------|----------------|--------------------------|---------------|----------------|
| специалист              |       |                | <input type="checkbox"/> |               | Младшая группа |
| специалист I категории  | 1798  |                | <input type="checkbox"/> |               | Младшая группа |
| специалист II категории | 1399  |                | <input type="checkbox"/> |               | Младшая группа |

# Учет региональных особенностей

Редактирование справочников

Виды надбавок/удержаний

| Наименование   | Надбавка                            | Код | Правило вычисления        | Показывать в ШР                     |
|--|-------------------------------------|-----|---------------------------|-------------------------------------|
| За сложность, напряженность и специальный режим          | <input checked="" type="checkbox"/> |     |                           | <input type="checkbox"/>            |
| За неблагоприятные климатические и экологические условия | <input checked="" type="checkbox"/> |     |                           | <input type="checkbox"/>            |
| За дополнительно исполняемые обязанности                 | <input checked="" type="checkbox"/> |     |                           | <input type="checkbox"/>            |
| За выслугу лет   | <input checked="" type="checkbox"/> |     |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| За вахтовый метод работы                                 | <input checked="" type="checkbox"/> |     |                           | <input type="checkbox"/>            |
| За квалификационный разряд (классный чин и т.п.)         | <input checked="" type="checkbox"/> |     |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| За особые условия службы                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | ОУ  |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| За секретность   | <input checked="" type="checkbox"/> |     |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| За Почетное звание                                       | <input checked="" type="checkbox"/> |     |                           | <input type="checkbox"/>            |
| За учёную степень  | <input checked="" type="checkbox"/> |     |                           | <input type="checkbox"/>            |
| Районный коэффициент                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | Р/к | {{ОКЛАД}}+{{СУММА}}-{{... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▶ Надбавка за южные районы ДВ                            | <input checked="" type="checkbox"/> | КС  | {{ОКЛАД}}+{{СУММА}}-{{... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ежемесячное денежное поощрение                           | <input checked="" type="checkbox"/> | МП  |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |

Закреть

- Северные надбавки
- Районные коэффициенты



# Личная карточка

- общие сведения
- назначения
- образование
- воинский учет
- больничные
- командировки
- отпуска
- проф. подготовка/аттестация
- надбавки /удержания
- поощрения/взыскания
- награды
- доп. сведения

Личная карточка

Заместитель главы Аппарат администрации

Соловьев Владимир Константинович

Проф. подготовка/Аттестации Больничные Командировки Отпуска Надбавки/Взыскания Доп. сведения

Общие сведения Образование Воинский учет Назначения

**Паспорт**

|             |                  |
|-------------|------------------|
| Серия       | Номер            |
| IV-KG       | 195237           |
| Кем выдан   | ОВД г. Петровска |
| Дата выдачи | 10 Апрель 1970   |
| Регион      | 265              |

**Телефон** 21-34-79

**ИНН:** 35123645

**Место жительства**

|   |   |
|---|---|
| Дата регистрации                                  | 05 Сентябрь 2007                                  |
| По паспорту                                       | Фактический                                       |
| Индекс  | Индекс  |
| 145880 г. Знск ул. Васильевская, д.10, к.1, кв.54 | 145880 г. Знск ул. Васильевская, д.10, к.1, кв.54 |

**Знание языка**

| Язык       | Наименование | Владение                       |
|------------|--------------|--------------------------------|
| Иностраный | Немецкий     | Читает и переводит со словарем |

**Семейное положение** Состоит в зарегистрированном браке

**Состав семьи**

| Родство | ФИО                            | Дата рожд. | Дата рожд. (строкой) |
|---------|--------------------------------|------------|----------------------|
| Жена    | Соловьева Галина Николаевна    | 11.09.1957 |                      |
| Дочь    | Соловьева Наталья Владимировна | 12.12.1982 |                      |

**Стаж работы**

| Тип стажа      | Дата отсчета | Лет | Месяцев | Дней |
|----------------|--------------|-----|---------|------|
| на предприятии | 19.04.1994   | 14  | 2       | 4    |
| непрерывный    | 01.09.1971   | 31  | 11      | 10   |
| общий          | 01.09.1971   | 31  | 11      | 10   |

130 x 173

Дата рождения 30 Март 1954

Полных лет: 54

Гражданство Гражданин Российско

Место рождения г. Петровск Энской обл.

Увольнение

# Штатное расписание

Штатное расписание

Выбор штатного расписания: ШР 2008

Не действующее

Приказ №

Свернутый вид (вакансии) | Детальный вид (назначения)

|     | Подразделение   | Должность   | Количество | Назначений | Вакансий |
|-----|---|---|------------|------------|----------|
| ▶ Т | Аппарат мэра\Ухозяйственное управление\Автохозяйство                          | Автослесарь 5 разряда   | 6          | 4          | 2        |
| Т   | Аппарат мэра\Ухозяйственное управление\Автохозяйство                          | Автоэ лектрик 6 разряда   | 1          | 1          | 0        |
| М   | Контрольно-счетная палата города Иркутска                                     | Аудитор   | 5          | 5          | 0        |
| М   | Комитет по управлению Ленинским округом\Управление по работе с населением     | Вед.сп. по регистр.труд.дог. между раб-ками и работодат-ми-физ.лицами | 1          | 1          | 0        |
| М   | Комитет по управлению Октябрьским округом\Управление по работе с населением   | Вед.сп. по регистр.труд.дог. между раб-ками и работодат-ми-физ.лицами | 1          | 1          | 0        |
| М   | Комитет по управлению Свердловским округом\Управление по работе с населением  | Вед.сп. по регистр.труд.дог. между раб-ками и работодат-ми-физ.лицами | 1          | 1          | 0        |
| М   | Комитет по управлению Правобережным округом\Управление по работе с населением | Вед.сп. по регистр.труд.дог. между раб-ками и работодат-ми-физ.лицами | 1          | 1          | 0        |
| М   | Комитет по градостроительной политике   | Ведущий специалист  | 1          | 1          | 0        |
|     |   |   | 1235       | 1233       | 2        |

Информация о резерве

| Фамилия И.О. | Дата зачисления | Основание |
|--------------|-----------------|-----------|
|              |                 |           |

Информация о резерве

Закреть

- текущее штатное расписание
- отслеживание вакансий
- хранение архива штатных расписаний



# Журнал распорядительных документов (приказы и распоряжения)



- о принятии на работу
- об увольнении
- о надбавках
- о вакансии
- об отпуске
- о больничных
- о командировках
- о проведении аттестации
- и др.

Журнал распорядительных документов

Краткий формат | Детальный формат

Вид документа /

| Документ №                              | Дата документа | Тип документа | Вид документа | Содержание | Подписал |
|---|----------------|---------------|---------------|------------|----------|
| + Вид документа : Приказ о больничном   |                |               |               |            |          |
| + Вид документа : Приказ о взыскании    |                |               |               |            |          |
| + Вид документа : Приказ о командировке |                |               |               |            |          |
| + Вид документа : Приказ о надбавке     |                |               |               |            |          |
| - Вид документа : Приказ о назначении   |                |               |               |            |          |
| 37-к                                    | 04.02.1992     | Прика         |               |            |          |
| 209-К                                   | 21.11.1992     | Прика         |               |            |          |
| 123-К                                   | 10.08.1993     | Прика         |               |            |          |
| 67-К11                                  | 23.04.1994     | Прика         |               |            |          |
| 85-К                                    | 20.10.1994     | Прика         |               |            |          |
| 105-К                                   | 24.07.1995     | Прика         |               |            |          |
| 113-К                                   | 28.09.1995     | Прика         |               |            |          |
| 25-К                                    | 03.02.1996     | Прика         |               |            |          |
| 55-К                                    | 20.03.1996     | Прика         |               |            |          |
| 80-К                                    | 25.07.1996     | Прика         |               |            |          |
| 99-К                                    | 25.09.1996     | Прика         |               |            |          |
| 122-К                                   | 12.12.1996     | Прика         |               |            |          |
| 43-к                                    | 12.02.1997     | Прика         |               |            |          |
| 157-К                                   | 08.08.1997     | Прика         |               |            |          |
| 165-К                                   | 18.11.1997     | Прика         |               |            |          |
| 24-К                                    | 10.03.1998     | Прика         |               |            |          |
| 35-К122                                 | 18.04.1998     | Прика         |               |            |          |
| 74-К                                    | 28.06.1998     | Прика         |               |            |          |
| 82-К                                    | 26.07.1998     | Прика         |               |            |          |
| 108-К                                   | 10.12.1998     | Прика         |               |            |          |
| 17-о                                    | 15.04.1999     | Прика         |               |            |          |
| 137-К                                   | 28.05.1999     | Прика         |               |            |          |
| 162-К                                   | 10.06.1999     | Прика         |               |            |          |
| 200-К                                   | 27.11.1999     | Прика         |               |            |          |
| 12-К                                    | 28.05.2000     | Прика         |               |            |          |
| 222222                                  | 10.10.2001     | Прика         |               |            |          |

Приказ №122-К

Документ №: 122-К | Документ от: 12.12.1996 | Оригинал документа: [ ]

Размер: [ ]

Вид документа: Приказ о назначении | Тип документа: Приказ

Краткое содержание документа: Приказ о назначении №122-К от 12.12.1996

Комментарии: [ ]

Подписал: [ ] | Дополнительная дата: [ ]

| Таб. № | Полное имя                    | Архив                    | Комментарии                 |
|--------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 030006 | Ерасова Александра Викторовна | <input type="checkbox"/> | Управляющий делами, Аппарат |

Карточка | Закрывать

# Табель учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени

Год: 2007 Месяц: Июнь [Заполнить]

| Сотрудник   |                               |                | 1           |         |       |         | 2           |         |      |         |
|---|-------------------------------|----------------|-------------|---------|-------|---------|-------------|---------|------|---------|
| Таб. №  | ФИО                           | Всего за месяц | Часов       | Прих... | Уход  | Причина | Часов       | Прих... | Уход | Причина |
| Подразделение / Должность   |                               |                | Комментарии |         |       |         | Комментарии |         |      |         |
| 226   | Абрамова Наталья Владимировна | 160ч00м        | 8           | 10:00   | 19:00 | Ф       |             |         |      |         |
| Отдел торговли / Главный специалист   |                               |                |             |         |       |         |             |         |      |         |
| 661   | Абрамович Дмитрий Валерьевич  | 160ч00м        | 8           | 10:00   | 19:00 | Ф       |             |         |      |         |
| Отдел по делам молодежи / Начальник отдела  |                               |                |             |         |       |         |             |         |      |         |
| 906   | Агеев Виталий Васильевич      | 160ч00м        | 8           | 10:00   | 19:00 | Ф       |             |         |      |         |
| Автохозяйство / Сторож  |                               |                |             |         |       |         |             |         |      |         |
| 13  | Агеева Наталья Васильевна     | 160ч00м        | 8           | 10:00   | 19:00 | Ф       |             |         |      |         |
| Сектор учета материальных средств и свод / Заместитель начальника отдела - заведующий |                               |                |             |         |       |         |             |         |      |         |
| 532   | Агеева Ольга Николаевна       | 159            | 7           | 10:00   | 18:00 | Ф       |             |         |      |         |
| Отдел казначейского исполнения бюджета / Главный специалист                           |                               |                |             |         |       |         |             |         |      |         |
| 807   | Адаменко Наталья Валерьевна   | 16ч00м         |             |         |       |         |             |         |      |         |
| Отдел жилищного хозяйства / Ведущий специалист  |                               |                |             |         |       |         |             |         |      |         |
| 688   | Аджимамбетова Лейля Львовна   | 160ч00м        | 8           | 10:00   | 19:00 | Ф       |             |         |      |         |
| Контрольно-счетная палата города Иркутск / Главный специалист                         |                               |                |             |         |       |         |             |         |      |         |
| 73  | Адушкин Леонид Николаевич     | 160ч00м        | 8           | 10:00   | 19:00 | Ф       |             |         |      |         |
| Автохозяйство / Водитель  |                               |                |             |         |       |         |             |         |      |         |
| 1176  | Акатова Татьяна Николаевна    | 8ч00м          |             |         |       |         |             |         |      |         |

Проставлять следующее основание: Фактически отработанные часы

Закреть



# График отпусков

График отпусков

На год: 2007 Тип отпуска: Очередной отпуск

График отпусков

№ документа:  Дата составления:  Дата утверждения:

Мнение профсоюза №:  Мнение профсоюза от:

| Таб. № | ФИО                           | Подразделение                                      | Должность  | Плановая дата | Фактическая дата |
|--------|-------------------------------|--|--|---------------|------------------|
| 226    | Абрамова Наталья Владимировна | Отдел торговли                                     | Главный специалист                                 | 09.03.2007    | 09.03.2007       |
| 661    | Абрамович Дмитрий Валерьевич  | Отдел по делам молодежи                            | Начальник отдела                                   |               |                  |
| 906    | Агеев Виталий Васильевич      | Автохозяйство                                      | Сторож   |               |                  |
| 13     | Агеева Наталья Васильевна     | Сектор учета материальных средств и сводной отчетн | Заместитель начальника отдела - заведующий секторо | 26.03.2007    | 26.03.2007       |
| 532    | Агеева Ольга Николаевна       | Отдел казначейского исполнения бюджета             | Главный специалист                                 |               |                  |
| 807    | Адаменко Наталья Валерьевна   | Отдел жилищного хозяйства                          | Ведущий специалист                                 | 14.05.2007    | 14.05.2007       |
| 688    | Аджимамбетова Лейля Львовна   | Контрольно-счетная палата города Иркутска          | Главный специалист                                 |               |                  |
| 73     | Адушкин Леонид Николаевич     | Автохозяйство                                      | Водитель   |               |                  |
| 1176   | Акатова Татьяна Николаевна    | Отдел градостроительного межведомств               | Начальник отдела                                   | 15.05.2007    | 15.05.2007       |

Закреть





# Учет наград сотрудников сторонних организаций

| ФИО                           | Организация   | Должность  | Вид поощрения                              | Тип наг...    | Кто наградил | Комп |
|-------------------------------|---|--|--|---------------|--------------|------|
| Абасов Владимир Абасович      | МУП "Эмскавтодор"                                   | рабочий  | Единовременная денежная премия (1000 руб.) | Местная       |              |      |
| Абидор Нина Александровна     | МОУ средняя общеобразовательная школа № 75 г. Эмска | заместитель директора по административно-хозяйст   | Почетная грамота мэра                      | Местная       |              |      |
| Абкин Борис Львович           | ООО "Восточно-Сибирская правда"                     | редактор субботнего выпуска общественно-политическ газеты Иркутской обл. "Восточно-Сибирск правда" | Почетная грамота губернатора               | Местная       |              |      |
| Аболс Сергей Раймонович       | УВД Эмской области                                  | старший сержант милиции  | Медаль "За отвагу"                         | Государств... |              |      |
| Абраамян Рустам Ростомович    | Прокуратура города Эмска                            | юрист 1 класса, старший помощник прокурора Свердловского района                                    | Благодарность мэра                         | Местная       |              |      |
| Абраменко Светлана Николаевна | МУЗ "Городская клиническая больница № 8" г. Эмска   | заведующая кардиологическим отделением стационара  | Почетная грамота мэра                      | Местная       |              |      |
| Абраменко Петр Петрович       | Прибайкальский                                      | директор   | "Заслуженный лесовод РФ"                   | Государств    |              |      |

Сохранить вид    Загрузить вид        Изменить вид    Удалить вид    Закрыть

# Регламентированная отчетность

---

- Формы Т-1, Т-2ГС, Т-2, Т-5, Т-8, Т-9
- Приложения 1,2,3 к Реестру госслужащих
- Табель учета раб. времени (форма Т-13)
- Формы 1-МС, 2-МС,1-ГС, 2-ГС
- Анкеты для квалификационного экзамена и аттестации
- Отчеты для ПФ: АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3
- Штатное расписание (форма Т-3)
- График отпусков (форма Т-7)
- Приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6)
- и другие



# Произвольные отчеты

- По всем данным в соответствии с запросом

Список резерва на замещение гос. должностей

Реестр госслужащих на магнитном носителе

Сведения о составе кадров

Список служащих, срок действия контрактов с которыми заканчивается

Информация по временной нетрудоспособности работников

Количество сотрудников по подразделениям

Список сотрудников, у которых изменяется число лет выслуги

Временно принятые сотрудники

Изменение надбавки за период

Список вакантных должностей

Информация о стаже

Повышение квалификации за период

Информация по численности

Дни рождения

Отчет по дисциплинарным взысканиям

График дежурств



Изменение условия отбора сотрудников

Наименование: Все сотрудники

Параметры запроса | Права доступа

Показывать список подразделений

Доступные значения

- Аттестации
- Больничные
- Воинский учет
- Знания языков
- Изменения имени, фамилии
- Классный чин/Разряд
- Командировки
- Навязки работы
- Награды
- Надбавки/удержания
- Назначения/Перемещения
- Образование
- Отпуска
- Пенсии
- Переподготовки/Стажировки
- Поощрения/взыскания
- Профессии
- Распорядительные документы
- Резерв
- Родственники
- Стаж
- Текущая должность
- Текущий договор
- Трудовая деятельность
- Трудовые договора
- Увольнение
- Email
- № пенсионного удостоверения

Вывести значения

- Алфавит
- Имя
- Отчество
- Фамилия
- Табельный №
- Подразделение
- Категория
- Должность
- Тип должности
- № приказа
- Окончание действия договора

где выполняется следующие условия

| Значение              | Условие |
|-----------------------|---------|
| В архиве (Сотрудники) | нет     |

Значение: В архиве (Сотрудники)

Условие:  В архиве (Сотрудники)  значение  список значений  пусто

Исключить

Применить

OK Отмена



# Сопровождение САУП «Гран-Кадр»

---



- Консультации по «горячим линиям»
- Интернет-поддержка пользователей
- Оперативная адаптация при изменении законодательства
- Обновления через Интернет в автоматическом режиме
- Выезд специалистов