

**Кадры**



# **СИСТЕМА «КАДРЫ» версия 3.1**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ  
ИНФОРМАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ**

---

Москва, Электронные офисные системы, 2007 г.

## Назначение системы

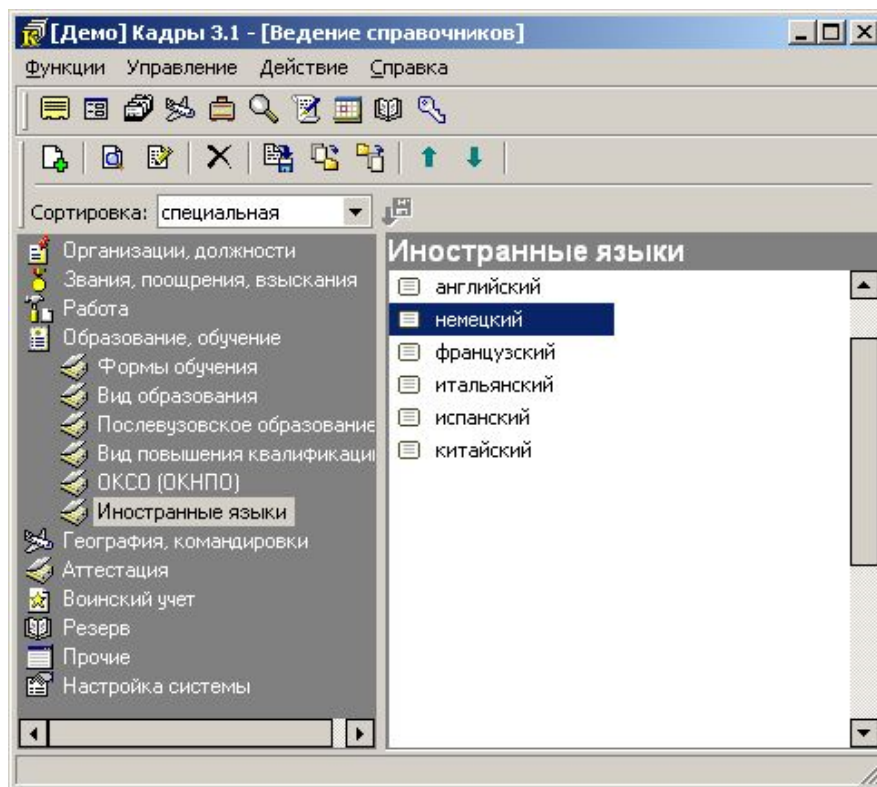
Система «Кадры» предназначена для автоматизированного ведения кадровой информации предприятий и учреждений, а именно:

- ✓ ведения штатного расписания организации;
- ✓ ведения картотеки личных карточек работников;
- ✓ ведения приказов по личному составу;
- ✓ ведения табеля учета использования рабочего времени;
- ✓ ведения картотеки командировок;
- ✓ ведения информации о работниках, зачисленных в резерв на замещение должностей;
- ✓ поиска необходимой информации по произвольно заданным критериям;
- ✓ формирования аналитических отчетов и справок;
- ✓ ведения справочников системы;
- ✓ экспорта-импорта кадровой информации;
- ✓ установления пользователям прав доступа к объектам системы.

## Ведение справочников

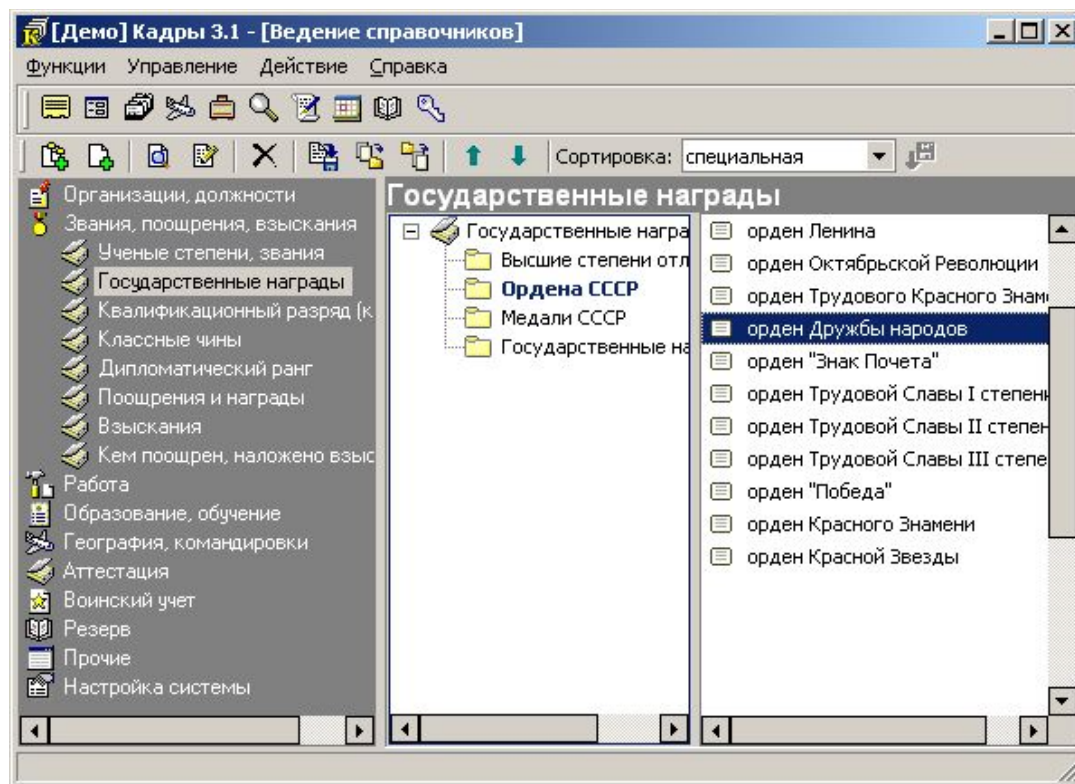
Система использует 3 вида справочников: линейные, иерархические, общероссийские классификаторы. Все справочники объединены в тематические группы.

Пример линейного справочника



## Ведение справочников

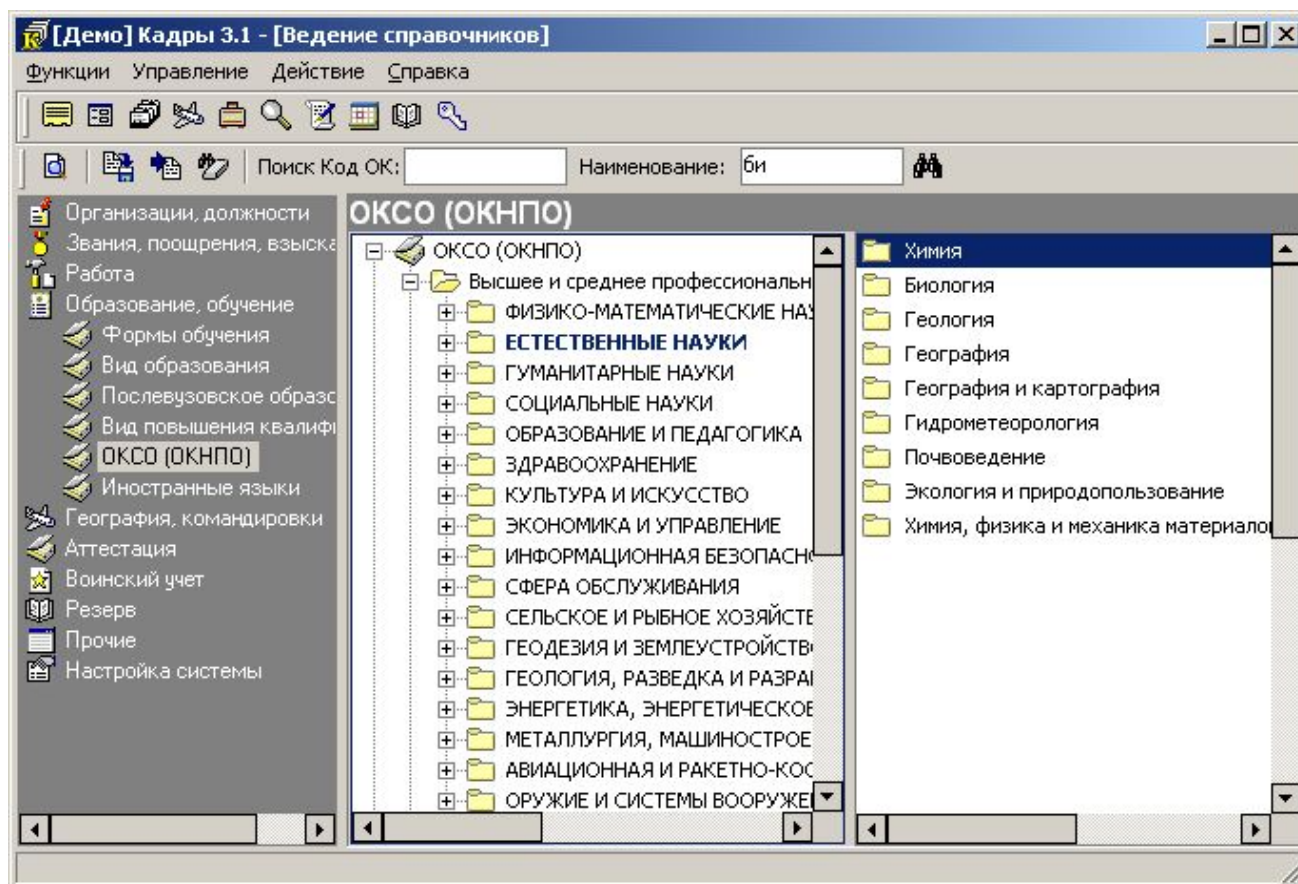
### Пример иерархического справочника





## Ведение справочников

Пример загруженного в систему общероссийского классификатора



## Ведение штатного расписания

Функция обеспечивает:

- ✓ ведение сведений о структуре организации, создание сложной структуры подразделений;
- ✓ хранение истории штатного расписания;
- ✓ печать штатного расписания по форме Т-13;
- ✓ представление информации справочного характера: просмотр списка работников, замещающих должности, просмотр личной карточки работника, замещающего должность, просмотр списка кандидатов на замещение должностей;
- ✓ ведение штатного расписания как головного предприятия, так и дочерних предприятий, филиалов и т.д.

## Ведение штатного расписания

### Штатное расписание организации

The screenshot shows the 'Кадры 3.1' software interface. The window title is '[Демо] Кадры 3.1 - [Штатное расписание]'. The menu bar includes 'Функции', 'Управление', 'Окно', and 'Справка'. The toolbar contains various icons for file operations and management. The main area is divided into two panes. The left pane shows a tree view of the organizational structure:

- Наша организация
  - Дирекция
  - Общий отдел
  - Аналитический отдел
    - Группа консалтинга
    - Группа бизнес-анализа

The right pane displays a table of positions:

Должность	Шт. €	Зам.
Начальник сектора	2	
Начальник отдела	1	1
Специалист	4	
Эксперт	4	

Below the table, the selected position is detailed: 'Начальник отдела Аналитического отдела'. At the bottom, the salary range is shown as 'Оклад: 12000,00 - 12800,00'. The status bar at the bottom indicates 'Действующее штатное расписание'.



## Ведение штатного расписания

### Регистрационная карточка подразделения

**Подразделение (редактирование)**

Индекс:

Название:

Родительский падеж (чего):

Дата создания:  упр

Отображать в задачах "Личные карточки" и "Та упраздненных подразделений"

Автоматическая установка даты освобождения при упразднении подразделения

### Регистрационная карточка должности

**Должность (редактирование)**

Код:

Должность:

Полное название должности:

Категория:

Количество:  штатных единиц

Должностной оклад, надбавки | Для государственных органов | Склонение должности

Оклад

Вид:  Мин. %:  Мин.:

Макс. %:  Макс.:

Вид надбавки	%	от	до	Кор.
за особые условия государственной службы	10,00	770,00	840,00	<input type="checkbox"/>
за квалификационный разряд	10,00	700,00	780,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Дата создания:  упразднения:



## Ведение штатного расписания

В штатном расписании можно просмотреть список работников, занимающих ту или иную должность.

The screenshot displays the 'Кадры 3.1' software interface. The main window is titled '[Демо] Кадры 3.1 - [Штатное расписание]'. It features a menu bar with 'Функции', 'Управление', 'Окно', and 'Справка'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows a tree view on the left with the following structure:

- Наша организация
  - Дирекция
  - Общий отдел
  - Аналитический отдел
    - Группа консалтинга
    - Группа бизнес-анализа

The right side of the main window displays a table of positions:

Должность	Шт. €	Зам.
Начальник сектора	2	
Начальник отдела	1	1
Специалист		
Эксперт		
Начальник отдела		

Below the table, the salary range is shown as 'Оклад: 12000,00 - 1'. A 'Действую' button is located at the bottom right of the main window.

A pop-up window titled 'Список занимающих должность' is open, showing a list of employees for the selected position:

Ф. И. О.	Личная карточка №
Канадский Игорь Петрович	77

At the bottom of the pop-up window, there are two buttons: 'Открыть личную карточку' and 'Заккрыть'. A note at the very bottom of the pop-up window reads: 'Дважды щелкните мышью или нажмите Enter для открытия личной карточки'.

## Ведение штатного расписания

В штатном расписании можно просмотреть список резерва кадров для всей организации, определенного подразделения или конкретной должности.

Внеш.	Ф. И. О.	Дата установки	Классный чин	Рекомендуемая должность	Учащ
<b>B</b>	Коротков Юрий Михайлович	02.10.2006		Начальник отдела Аналитического отдела	
	Канадский Игорь Петрович	31.01.2006	Советник юстиции	Начальник отдела Аналитического отдела	
	Шахова Ирина Ивановна	01.08.2006	Младший юрист	Эксперт Управления кадров	

Дата рождения:

Занимаемая должность

Должность:

Организация:

Образование, учебное заведение, специальность

Высшее техническое	МВТУ им. Н.Э. Баумана	Авиационная и ракетно-космическая техника
--------------------	-----------------------	---

## Картотека личных карточек

Функция предназначена для ведения информации о работниках предприятия.

В личной карточке все сведения о работнике сгруппированы по разделам.

Функция обеспечивает:

- ✓ работу с кадровой информацией в рамках любой, доступной пользователю организации;
- ✓ просмотр организационной структуры предприятия и списка работников, числящихся в подразделениях;
- ✓ просмотр списка уволенных работников и работников, выведенных за штат;
- ✓ просмотр списка сданных в архив карточек уволенных работников;
- ✓ создание, редактирование и удаление ЛК работника;
- ✓ вывод на печать учетной карточки по формам Т-2, Т-2 ГС, Т-2 (ВУР), Т-2 ГС (ВУР), справки о работнике, справки об отпусках работника, справки о истории изменения оклада работника;
- ✓ автоматический расчет разных видов стажей работника с учетом установленных коэффициентов на дату приема работника, текущую и любую произвольную дату;
- ✓ прикрепление к карточке работника файлов произвольного формата;
- ✓ формирование графика отпусков работников;
- ✓ поиск личной карточки работника по заданному критерию.

## Картотека личных карточек

### Список личных карточек работников подразделения

The screenshot shows the 'Кадры 3.1' software interface. The window title is '[Демо] Кадры 3.1 - [Личные карточки]'. The menu bar includes 'Функции', 'Управление', 'Настройки', 'Окно', and 'Справка'. The organization is set to 'Наша организация'. The left sidebar shows a tree view with 'Аналитический отдел' selected. The main area displays a table of employee data.

Ф.И.О.	ЛК №	Табельный №	ИНН	Должность
Поляков Н.П.	13	13	777843523912	Начальник сектора
Канадский И.П.	77	12	771298065432	Начальник отдела
Зимин А.И.	10	10	779809654901	Специалист
Сумарокова Е.И.	11	11	775454832941	Специалист
Судякина И.О.	14	16	770982830832	Эксперт
Зарубин О.Д.	12	15	774220776542	Эксперт



## Картотека личных карточек

### Личная карточка работника. Раздел «Основные данные»

Канадский Игорь Петрович

Управление Печать Справка

ФИО

- Основные данные
- Образование
- Воинский учет
- Работа в прошлом
- Стаж
- Сведения о работе
- Должность и перенес.
- Надбавки и доплаты
- Отпуска
- Классный чин
- Квалификационный разря
- Дипломатический ранг
- Воинское звание
- Срок полномочий
- Совмещение
- Поощрения, взыскания
- Ученые степени и звания
- Повышение квалификаци
- Неявки
- Командировки
- Аттестация
- Инструктаж
- Резерв
- Дополнительные данные
- Прочие
- Пребывание в отставке
- Личное дело

Дата рождения: 07.10.1965 Пол: Мужской Гражданство: Гражданин Российской Федерации

Место рождения: Москва, РФ Национальность: Русский (ая)

Семейное положение: Состоит в зарегистрированном браке

Документ, удостоверяющий личность

Документ: Паспорт гражданина РФ

Номер: 02 45 789065

Кем выдан: ОВД "Кунцево"

Дата выдачи: 14.09.2001

Адрес по паспорту Фактический адрес

Индекс: 119876

Адрес: Москва, Рублевское шоссе, д. 97, кор 1, кв. 32

Регистр-я: 18.09.1992 Тел: 141-09-87

Электронный адрес: kanad@mail.ru

Мобильный телефон: 916-402-89-09

Члены семьи

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
сын	Канадский Антон	1994	
дочь	Канадская Ольга	1990	дочь жены от первого брака
жена	Канадская Ирина Олеговна	1966	

Степень родства: сын Ф.И.О.: Канадский Антон

Дата рождения: 14.09.1994 Год рождения: 1994

Примечание:

## Картотека личных карточек

### Личная карточка работника. Раздел «Должность и перемещения»

Канадский Игорь Петрович (Основная, Трудовой договор (контракт) №: ТД-12/00)

Управление Печать Справка

Должность и перемещение История изменения оклада и информация об оплате

Назначение	Освобождение	Должность	Подразделение
22.08.2006		Начальник отдела	Аналитический отдел
03.10.2003	21.08.2006	Начальник сектора	Аналитический отдел
04.03.2001	02.10.2003	Эксперт	Аналитический отдел
01.09.2000	03.03.2001	Специалист	Аналитический отдел

Дата назначения с: 01.09.2000  временно по:  ПМО

Приказ №: П-12 от: 01.09.2000 Основание:

Изменение к ТД №: ТД-45 от: 01.09.2000

Должность по ШР: Специалист Аналитического отдела

Категория должности: Специалисты информационной службы Вместо кого:

Размер ставки: 1,00 Вид оплаты: Оклад

Оклад: 6 000,00

Условия труда: нормальные **Оклад по ШР: 5800,00 - 6700,00**

Дополнительная информация

Продвижение в должности: Повышение

Дата освобождения с: 03.03.2001

Стаж работы	Коэффициент
<input checked="" type="checkbox"/> общий стаж	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> непрерывный стаж	1,00
<input type="checkbox"/> стаж по основной профессии	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> стаж для расчета выслуги лет	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> стаж по специальности	1,00

## Ведение приказов по личному составу

Функция предназначена для формирования и ведения регистрационных карточек приказов по личному составу и вывода приказов на печать по унифицированным формам.

Данная версия системы поддерживает работу с приказами следующих форм:

- ✓ Т1, Т1а - о приеме работника(ов) на работу,
- ✓ Т5, Т5а - о переводе работника(ов) на другую работу,
- ✓ Т6, Т6а - о предоставлении отпуска работнику(ам),
- ✓ Т8, Т8а - прекращении действия трудового договора с работником(ами),
- ✓ Т9, Т9а - о направлении работника(ов) в командировку,
- ✓ Т11, Т11а - о поощрении работника(ов),
- ✓ о взыскании.

На основе данных приказа предусмотрен автоматизированный ввод информации в личную карточку работника.

Обеспечивается интеграция с системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» в части регистрации приказов по личному составу.



## Ведение приказов по личному составу

### Отображение списка приказов организации

[Демо] Кадры 3.1 - [Приказы]

Функции Управление Окно Справка

Организация: Наша организация

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Вид приказа:  Дата с:  по  Показывать: все

Исп.	Номер приказ. $\Delta$	Дата приказа	Вид приказа	Табельный номер	Ф. И. О.
<input checked="" type="checkbox"/>	11	02.10.2006	T1	15	Зарубин О. Д.
<input type="checkbox"/>	19	10.04.2006	T1	11	Сумарокова Е. И.
<input type="checkbox"/>	3	02.10.2006	T6	13	Поляков Н. П.
<input checked="" type="checkbox"/>	5	27.09.2006	T1		Капустин

Кол-во приказов: 4



## Ведение приказов по личному составу

### Регистрационная карточка приказа о приеме на работу формы Т1

**Приказ о приеме на работу**

Управление Справка

Приказ №: 11 от 02.10.2006

Ф.И.О.: Зарубин Олег Дмитриевич Таб. номер: 15

Ф.И.О. (в.п.): Зарубина Олегу Дмитриевича

Принять с 05.10.2006 по [ ] С испытат. сроком: 2 месяца

Место работы: Эксперт Аналитического отдела Величина ставки: 1

Вид работы: основная Условия приема, характер работы: [ ]

**Оклад**

Вид: % от базового оклада %: 60 Оклад: 9000

**Оклад по ШР: 7000,00 - 7800,00**

**Надбавки:**

Вид надбавки	Сумма
за квалификационный разряд	240,00
за выслугу лет	500,00
<b>Сумма: 740,00</b>	

**Надбавка по ШР: 700,00 - 780,00**

Трудовой договор №: ТД-76 от 02.10.2006

**Подписи:**

Должность	Подпись
Зам. Ген. директора	Захаров С.Д.
Нач. отдела кадров	Дарымов Г.К.

## Ведение табеля учета использования рабочего времени

**Функция предназначена для автоматизированного ведения табеля учета использования рабочего времени и позволяет:**

- ✓ производить начальную инициализацию табеля по заранее установленным параметрам;
- ✓ получать информацию из личной карточки работника о командировках, отпусках, больничных листах, перемещениях работника;
- ✓ производить настройку печатной формы табеля Т-13 на форму, используемую в организации (система поддерживает три печатных формы табеля).

## Формирование табеля

### Пример заполнения табеля

Табель "Декабрь 2006" за декабрь 2006 г. (редактирование)

Управление Действия Сортировка Сервис Справка

Табель: Декабрь 2006 Часы: 8 Отметка: й отпуск, в связи с обучением без сохранения з/п

	ФИО	Должность	Таб. №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1	Судякина И.О.	Эксперт	16	Я 8	<b>В</b>	<b>В</b>	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	<b>В</b>	<b>В</b>	Я 8	Я 8	Я 8
2	Зарубин О.Д.	Эксперт	15	Я 8	<b>В</b>	<b>В</b>	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	<b>В</b>	<b>В</b>	Я 8	Я 8	Я 8
3	Зимин А.И.	Специалист	10	Я 8	<b>В</b>	<b>В</b>	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	<b>В</b>	<b>В</b>	Я 8	Я 8	Я 8
4	Канадский И.П.	Начальник отдела	12	Я 8	<b>В</b>	<b>В</b>	К 8	К 8	К 8	К 8	К 8	К 8	К 8	ОВ 8	Я 8	Я 8
5	Поляков Н.П.	Начальник сектора	13	Я 8	<b>В</b>	<b>В</b>	Б 8	Б 8	Б 8	Б 8	Б 8	<b>В</b>	<b>В</b>	Б 8	Б 8	Я 8
6	Сумарокова Е.И.	Специалист	11	Я 8	<b>В</b>	<b>В</b>	УД 8	УД 8	УД 8	УД 8	УД 8	<b>В</b>	<b>В</b>	УД 8	УД 8	УД 8

Всего элементов: 6

## Ведение картотеки командировок

Функция предназначена для ведения информации о командировках работников предприятия.

Функция позволяет:

- ✓ регистрировать информацию о командировке с учетом вида и цели командировки;
- ✓ отражать данные о командировке в личной карточке работника;
- ✓ производить отбор командировок по различным критериям поиска;
- ✓ формировать командировочное удостоверение по форме Т-10;
- ✓ формировать служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме Т-10а;
- ✓ выводить информацию о найденных командировках на печать.



## Ведение карточек командировок

### Регистрационная карточка командировки

**Карточка командировки**

Управление Справка

Вид командировки: Регионы РФ

Пункты назначения	Организация
Республика Алтай	ООО "Карат"

Дата начала: 26.09.2006    окончания: 30.09.2006    Срок: 5    Не считая времени в пути: 5

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	№ ком. уд.	Дата выдачи	№ служ. задан.	Дата составления
Канадский И. П.	07.10.1965	14	25.09.2006	14	24.09.2006
Капустин Г. Н.	26.07.1969	15	25.09.2006	15	24.09.2006

Приказ №: 45    от 25.09.2006    Цель: Заключение договора

Содержание задания:  
Провести рабочую встречу с представителями ООО "Карат",  
Ознакомиться с отчетными документами.  
Подготовить материалы для пролонгации договора.

Основание: Распоряжение    №: P-49    от 05.10.2006

За счет средств: фонда

Примечание:

## Работа с внешним резервом организации

Функция предназначена для ведения личных карточек работников сторонних организаций, являющихся кандидатами на замещение должностей штатного расписания текущей организации.

ФИО	Место работы	Занимаемая должность	Студент
Коротков Ю.М.	ООО "Карат"	Специалист отдела сопровождения систем	✓
+ Лизюкова И.Л.	МТК "Сирена"	Инструктор-преподаватель Учебного центра	

## Работа с внешним резервом организации

### Личная карточка кандидата на замещение должности

Лизюкова И.Л.

Управление Справка

Основные данные  
Образование  
Опыт работы  
Дополнительные данные  
Прочие  
Личное дело  
Резерв

Ф.И.О.: Лизюкова Ирина Леонидовна

Дата рождения: 22.11.1977 Пол: Женский

Национальность: Русский (ая)

Семейное положение: Состоит в незарегистрированном браке

Адрес проживания

Индекс: 234112

Адрес: Б. Филевская ул., д. 12., кв. 36

Телефон: 155-97-67

Мобильный телефон: 916-568-45-87 Электронный адрес:

Члены семьи

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
муж	Лизюков И.Л.	1972	
сын	Лизюков Антон	1999	



## Поиск карточек

Функция предназначена для расширенного поиска личных карточек работников и карточек командировок по их реквизитам

[Демо] Кадры 3.1 - [Поиск]

Функции Управление Настройка Результат Окно Справка

Сохранить как:

Организация: Наша организация  
 Подразделение: Аналитический отдел  
 Статус ЛК: действующие  
 Пол: М  
 Отношение к ВО: Военнообязанный

Вид поиска: Личные карточки; Найдено: 4.

Для группировки по этому столбцу перетащите сюда его заголовок.

ФИО	ЛК №	Должность	Отношение к ВО	Группа учета	Категория учета	Воинский состав	Годность к службе	Воинское звание
Зарубин О.Д.	12	Эксперт	Военнообязанный	ФАПСИ	III	Юридический	В - ограниченно годен	Лейтенант
Зимин А.И.	10	Специалист	Военнообязанный	ВВ МВД России	I	Командный	А - годен	Старший лейтенант
Канадский И.П.	77	Начальник отдела	Военнообязанный	ПВ ФПС России	III	Командный	А - годен	Старший лейтенант
Поляков Н.П.	13	Начальник сектора	Военнообязанный	ВМФ	II	Командный	Б - годен с незначительными ограничениями	Прапорщик



## Поиск карточек

### Группировка личных карточек в таблице результатов поиска

Отношение к ВО ▾ Категория учета ▲ Группа учета ▲				
ФИО ▲	ЛК №	Пол	Воинское звание	
- Отношение к ВО : Пребывает в запасе				
- Категория учета : I				
- Группа учета : ВВ МВД России				
Трофимов Н.С.	111	М	Старший лейтенант	
- Категория учета : III				
- Группа учета : ВВ МВД России				
Канадский И.П.	757	М	Старший лейтенант	
Петров М.Я.	07	М	Старший лейтенант	
- Отношение к ВО : Подлежит призыву				
- Категория учета : I				
- Группа учета : ВВ МВД России				
Несчастных О.П.	17	М	Рядовой (курсант)	

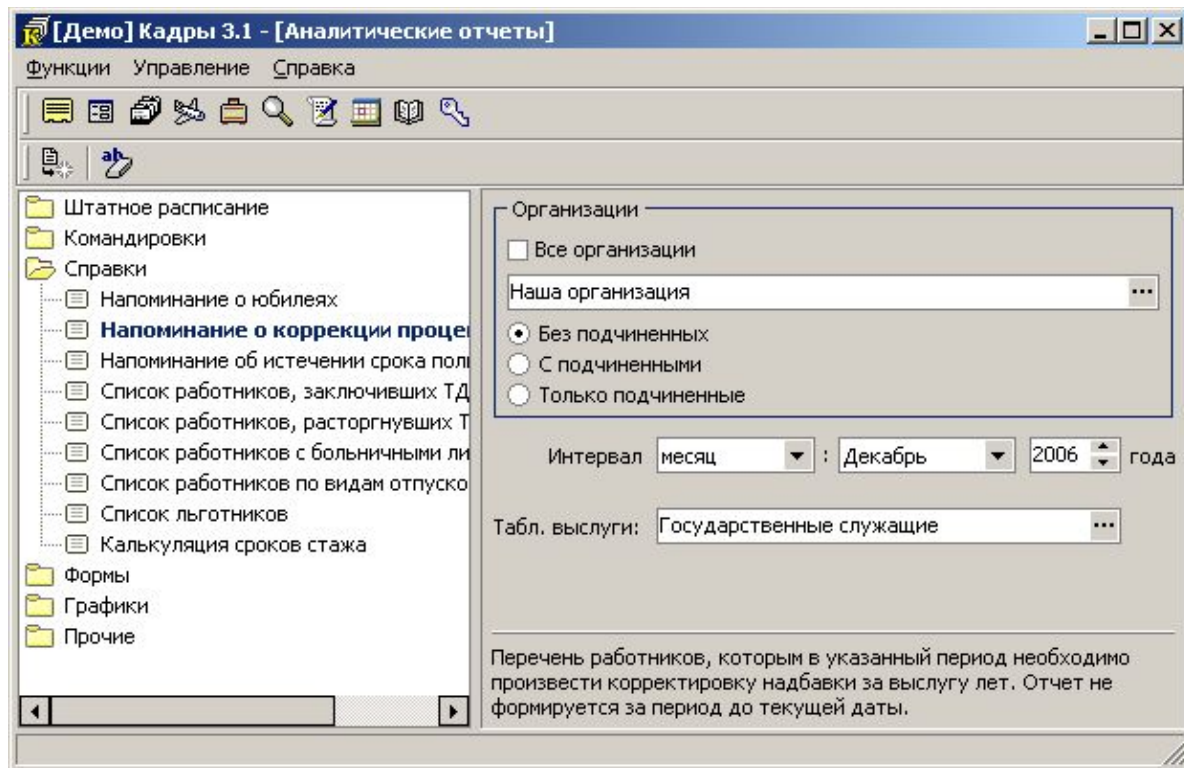
## Формирование отчетов и справок

Задача предназначена для получения следующих отчетов, графиков и справок:

- Унифицированная форма штатного расписания.
- Выходная форма «Замещение должностей».
- Выходная форма «Вакантные должности».
- Справки о штатной численности и количестве должностей организации.
- Справки о командировках (общая справка и справка в разрезе регионов) .
- Журналы учета командировок и работников, выбывших в командировки.
- Справки-напоминания (о днях рождениях и юбилеях, о коррекции процента надбавок за выслугу лет, об истечении срока полномочий пребывания в должности).
- Списки работников заключивших/расторгнувших договор.
- Списки работников, оформивших больничные листы, пребывающих в отпуске, имеющих льготы.
- Справка «Калькуляция сроков стажа».
- Отчеты по формам № 1-ГС, № 2-ГС.
- Унифицированная форма графика отпусков.
- Графики выслуги лет, проведения аттестации, присвоения классных чинов.
- Справки о качественном составе кадров, об участии в семинарах, о проведенных видах инструктажа, о служебных пропусках (удостоверениях).
- Отчет о военнообязанных (форма № 6).
- Протокол по больничным листам .

## Формирование отчетов и справок

### Пример построения стандартной справки



## Загрузка данных из СЗВК

Функция предназначена для первичной загрузки данных из документа «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период регистрации в системе государственного пенсионного страхования (СЗВ-К)».

The screenshot shows a software window titled "[Демо] Кадры 3.1 - [Загрузка данных из СЗВ-К]". The window contains a menu bar with "Функции" and "Справка", and a toolbar with icons for help, list, print, copy, search, and other functions. Below the toolbar are five input fields for configuration:

- Источник:
- Организация:
- Общий стаж:
- Стаж по выслуге лет:
- Стаж по территориальным условиям труда:

A "Загрузка" button is located at the bottom right of the form area.



## Пересчет окладов в штатном расписании и личных карточках работников (в случае, если оклады работников установлены в процентах от базового оклада)

[Демо] Кадры 3.1

Функции Управление Справка

Изменение базового оклада

Параметры:

Организация:

Базовый оклад:

Изменить оклады в ШР

Результат пересчета

Должность	% Min	% Max	Ст. оклад Min	Ст. оклад Max	Нов. оклад Min	Нов. оклад Max	
Начальник сектора	80	90	12 400,00	13 950,00	12 720,00	14 310,00	
Начальник отдела	90	95	13 950,00	14 725,00	14 310,00	15 105,00	
Надбавка		Корр.	%	Ст. надб. Min	Ст. надб. Max	Нов. надб. Min	Нов. надб. Max
за особые условия государственной служ		<input type="checkbox"/>	20	2 790,00	2 945,00	2 862,00	3 021,00
за квалификационный разряд		<input type="checkbox"/>	25	3 487,50	3 681,25	3 577,50	3 776,25
Специалист	50	60	7 750,00	9 300,00	7 950,00	9 540,00	
Эксперт	60	65	9 300,00	10 075,00	9 540,00	10 335,00	

Подразделение: Аналитический отдел  
Должность: Начальник сектора Аналитического отдела

Заккрыть

## Наши координаты

- **Адрес**            Москва, Электrozаводская, 52
- **Тел./Факс**        (095) 580-75-15
- **Web**                [www.eos.ru](http://www.eos.ru)
- **E-mail**             [market@eos.ru](mailto:market@eos.ru)