

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлено: 11.12.2025
---	-----------------------

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Описание технического решения

1.1. Предмет разработки

Данный документ предназначен для описания постановки задачи предмета проектирования. Таким предметом является:

- Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа).

В данном итоговом документе собирается информация, которая потребуется программисту для разработки. Типичная информация касается того, как будет работать разработка с точки зрения функциональности, какой тип данных будет использоваться, источник, из которого будут поступать такие данные, и т.д.

Доработки, реализованные в соответствии с настоящим ОПЗ, будут использоваться в ГИС ЕСКУ исполнительными органами, иными органами власти, представительствами, и должны быть доступны в областях данных с установленной настройкой **«Рассчитывается денежное содержание государственных служащих»**.

1.2. Описание требований

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа) отвечает следующим требованиям:

Таблица 1 – Описание требований

Номер требования	Описание
00065	Реализовать печатные формы для государственных должностей автономного округа, должностей категории «руководители» высшей, главной групп должностей и категории «помощники (советники)» главной группы должностей. Осуществить формирование печатной формы в соответствии с шаблонами. Печатная форма формируются в приложении «Р7-Офис» в формате *doc шрифтом Liberation Sans с наименованием файла на русском языке. Поля документа соответствуют заданным параметрам: Верхнее 1 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см.

1.3. Основные функции

1.3.1. Функция №1. «Реализация печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении лица на государственную должность (ЯНАО)»»

Постановка задачи	Обновлен: 11.12.2025
Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	

Возможность формирования печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении лица на государственную должность (ЯНАО)» к документу «Прием на работу» для государственных должностей.

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

- Кадровый учет.

1.3.2. Функция №2. «Реализация печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)»»

Возможность формирования печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)» к документу «Прием на работу» для должностей государственной гражданской службы категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа).

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

- Кадровый учет.

1.3.3. Функция №3. «Реализация печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)»»

Возможность формирования печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)» к документу «Прием на работу» для должностей государственной гражданской службы категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа).

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

- Кадровый учет.

1.3.4. Функция №4. «Доработка документа «Кадровый перевод»»

Доработка документа «Кадровый перевод» для возможности назначения испытательного срока сотрудникам при кадровом переводе.

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

- Кадровый учет.

1.3.5. Функция №5. «Реализация печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)»»

Возможность формирования печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)» к документу «Кадровый перевод» для должностей государственной гражданской службы категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа).

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

- Кадровый учет.

1.4. Логика системы

В рамках описываемой программы выделены следующие функции:

1.4.1. Функция №1. «Реализация печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении лица на государственную должность (ЯНАО)»»

Постановка задачи	Обновлен: 11.12.2025
Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	

Система: 1С:ЗКУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении лица на государственную должность (ЯНАО)».

ШАГ №1. «Формирование печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении лица на государственную должность (ЯНАО)»»

Создать печатную форму распоряжения Губернатора «О назначении лица на государственную должность (ЯНАО)» к документу «Прием на работу» в соответствии с логикой, описанной ниже.

Необходимо реализовать логику видимости печатной формы по кнопке «Печать» при записи документа в зависимости от значений реквизитов должности сотрудника.

Обеспечить видимость печатной формы по кнопке «Печать» при условии, если в документе «Прием на работу» выбрана должность сотрудника, в элементе справочника которой установлен реквизит «Вид должности» равен «Государственная должность».

Доступ к печатной форме в выпадающем списке кнопки «Печать» отображать как «Распоряжение Губернатора о назначении лица на государственную должность (ЯНАО)».

← → ☆ Прием на работу 0000-000001 от 23.01.2017

Основное [Состояние объектов обмена Смета](#)

Провести и закрыть Провести Печать

Сотрудник: Романов Роман Романович

Главное Денежное содержание Служебный контракт Дополн

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Вид договора: Трудовой договор Контракт госслужа

Дата приема: 19.01.2017 Испыт. срок: мес.

Распоряжение Губернатора о назначении лица на государственную должность (ЯНАО)

Распоряжение Губернатора о назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)

Приказ о приеме (Т-1)

Трудовой договор

Выписка

Трудовой договор (микропредприятий)

Трудовой договор (микропредприятий), без условий оплаты

Рисунок 1 – Расположение печатной формы

При выборе печатной формы формировать печатную форму, макет которой расположен в Приложении. Шаблон и алгоритм заполнения указаны ниже.

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
--	-----------------------------



ГУБЕРНАТОР **ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА** **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ДатаРаспоряжения г.

№ НомерРаспоряжения

О ДолжностьСотрудникаШапка Ямало-Ненецкого автономного округа

Назначить **СотрудникТекст** на государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа **ДолжностьСотрудникаТекст** Ямало-Ненецкого автономного округа с **ДатаПриема** года на период исполнения полномочий Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа С.С. Степанова.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

С.С. Степанов

Рисунок 2 – Шаблон распоряжения

Таблица 2 – Алгоритм заполнения параметров печатной формы

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1 2	ДатаРаспоряжения	Заполняется из поля «Дата» документа «Прием на работу» по маске «ДД.ММ.ГГГГ».
2 3	НомерРаспоряжения	Заполняется из поля «Номер» документа «Прием на работу».
3	ДолжностьСотрудникаШапка	Заполняется из поля «Должность» документа «Прием на работу» по маске «Должность», склонить в предложном падеже.
4	СотрудникТекст	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Прием на работу», склонить в винительном падеже.
5	ДолжностьСотрудникаТекст	Заполняется из поля «Должность» документа «Прием на работу» по маске «Должность», склонить в винительном падеже.
6	ДатаПриема	Заполняется из поля «Дата приема» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».

В макете указаны корректные отступы, которые необходимо учесть при реализации.

Постановка задачи	Обновлен: 11.12.2025
Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	

1.4.2. Функция №2. «Реализация печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)»»

Система: 1С:ЗКГУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)».

ШАГ №1. «Формирование печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)»»

Создать печатную форму распоряжения Губернатора «О назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)» к документу «Прием на работу» в соответствии с логикой, описанной ниже.

Необходимо реализовать логику видимости печатной формы по кнопке «Печать» при записи документа в зависимости от значений реквизитов должности сотрудника.

Обеспечить видимость печатной формы по кнопке «Печать» при условии, если в документе «Прием на работу» выбрана должность сотрудника, в элементе справочника которой установлены следующие значения реквизитов:

- реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Руководители», при этом реквизит «Группа должности» равен «Высшие» или «Главные»;
ИЛИ
- реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Помощники (советники)», при этом реквизит «Группа должности» равен «Главные».

Доступ к печатной форме в выпадающем списке кнопки «Печать» отображать как «Распоряжение Губернатора о назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)».

The screenshot shows the software interface for document management. At the top, there's a navigation bar with a star icon and the text 'Прием на работу 0000-000001 от 23.01.2017'. Below it, a tab labeled 'Основное' is active, with a link 'Состояние объектов обмена Смета'. A yellow button 'Провести и закрыть' is prominent. To its right are icons for 'Провести', a green arrow, and a pencil. A 'Печать' (Print) button with a dropdown arrow is also visible. Below the navigation bar, the 'Сотрудник' field is filled with 'Романов Роман Романович'. A section titled 'Главное' contains tabs for 'Денежное содержание', 'Служебный контракт', and 'Дополн'. A warning icon and text state: 'Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно'. Below this, the 'Вид договора' field has two options: 'Трудовой договор' (selected) and 'Контракт госслужба'. The 'Дата приема' is '19.01.2017' and 'Испыт. срок' is 'мес.'. A dropdown menu is open from the 'Печать' button, showing a list of document types. The first two items are highlighted with a red box: 'Распоряжение Губернатора о назначении лица на государственную должность (ЯНАО)' and 'Распоряжение Губернатора о назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)'. Other items in the list include 'Приказ о приеме (Т-1)', 'Трудовой договор', 'Выписка', 'Трудовой договор (микропредприятий)', and 'Трудовой договор (микропредприятий), без условий оплаты'.

Рисунок 3 – Расположение печатной формы

При выборе печатной формы формировать печатную форму, макет которой расположен в Приложении. Шаблон и алгоритм заполнения указаны ниже.

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата Распоряжения г.

№ Номер Распоряжения

О Должность Сотрудника Шапка
Полное Наименование Организации Шапка

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ:

1. Назначить с Дата Приема года Сотрудник Текст на должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа Должность Сотрудника Текст Полное Наименование Организации Текст (Группа Должности группа должностей государственной гражданской службы категории «Категория Должности»).

2. Руководителю аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа заключить срочный служебный контракт с Дата Начала Контракта года по Дата Окончания Контракта года.

3. Установить испытание с Испытательный Срок Начало года по Испытательный Срок Окончание года в целях проверки соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

С.С. Степанов

Рисунок 4 - Шаблон распоряжения

Реализовать видимость пункта 3 при условии, если в документе «Прием на работу» заполнено поле «Испытательный срок (период)», в противном случае текст пункта не выводить.

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Таблица 3 – Алгоритм заполнения параметров печатной формы

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1 2	ДатаРаспоряжения	Заполняется из поля «Дата» документа «Прием на работу» по маске «ДД.ММ.ГГГГ».
2 3	НомерРаспоряжения	Заполняется из поля «Номер» документа «Прием на работу».
3	ДолжностьСотрудникаШапка	Заполняется из поля «Должность» документа «Прием на работу» по маске «Должность», склонить в предложном падеже.
4	ПолноеНаименованиеОрганизацииШапка	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации», склонить в родительном падеже. Выводить наименование организации с маленькой буквы, например: департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.
5	ДатаПриема	Заполняется из поля «Дата приема» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
6	СотрудникТекст	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Прием на работу», склонить в винительном падеже.
7	ДолжностьСотрудникаТекст	Заполняется из поля «Должность» документа «Прием на работу» по маске «Должность», склонить в винительном падеже.
8	ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации», склонить в родительном падеже. Выводить наименование организации с маленькой буквы, например: департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.
9	ГруппаДолжности	Заполняется из элемента справочника должности сотрудника из поля «Группа должности». Выводить значение поля с маленькой буквы в единственном числе, например: высшая.
10	КатегорияДолжности	Заполняется из элемента справочника должности сотрудника из поля «Категория должности». Выводить значение поля с маленькой буквы в кавычках, например: «руководители».
11	ДатаНачалаКонтракта	Заполняется из поля «Договор от» (вкладка «Служебный контракт») документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
12	ДатаОкончанияКонтракта	Заполняется из поля «Срочный служебный контракт до» (вкладка «Служебный контракт») документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
13	ИспытательныйСрокНачало	Заполняется из поля «Испыт. срок (период) с» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
14	ИспытательныйСрокОкончание	Заполняется из поля «Испыт. срок (период) по» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».

В макете указаны корректные отступы, которые необходимо учесть при реализации.

1.4.3. Функция №3. «Реализация печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)»»

Система: 1С:ЗКУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)».

ШАГ №1. «Формирование печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)»»

Постановка задачи	Обновлен: 11.12.2025
Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	

Создать печатную форму распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)» к документу «Прием на работу» в соответствии с логикой, описанной ниже.

Необходимо реализовать логику видимости печатной формы по кнопке «Печать» при записи документа в зависимости от значений реквизитов должности сотрудника и значения реквизита «Способ поступления на службу».

Обеспечить видимость печатной формы в выпадающем списке кнопки «Печать» в случае одновременного выполнения условий, описанных ниже.

Условие 1: если в документе «Прием на работу» выбрана должность сотрудника, в элементе справочника которой установлены следующие значения реквизитов:

1. реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Руководители», при этом реквизит «Группа должности» равен «Высшие» или «Главные»;

ИЛИ

2. реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Помощники (советники)», при этом реквизит «Группа должности» равен «Главные».

Условие 2: если в документе «Прием на работу» значение реквизита «Способ поступления на службу» равен «В порядке перевода».

Доступ к печатной форме в выпадающем списке кнопки «Печать» отображать как «Распоряжение Губернатора о назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)».

← → ☆ Прием на работу 0000-000002 от 25.11.2025

Основное [Состояние объектов обмена Смета](#)

Провести и закрыть [Иконка] Провести [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] Печать [Иконка]

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Главное	Денежное содержание	Служебный контракт	Дополнительно
Договор №:	5		
☒ Срочный служебный контракт до			
Основание срочного договора:			
Срок заключения договора:			
Способ поступления на службу:	В порядке перевода		
Условия приема:	Замещение должности государственной гражданской службы		

Приказ о приеме (Т-1)
 Распоряжение Губернатора о назначении лица на государственную должность (ЯНАО)
 Распоряжение Губернатора о назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)
Распоряжение Губернатора о назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)
 Трудовой договор
 Выписка
 Трудовой договор (микропредприятий)
 Трудовой договор (микропредприятий), без условий оплаты
 Приказ о присвоении классного чина
 Служебный контракт государственного служащего (Указ № 871)
 Служебный контракт государственного служащего
 Комплект документов при приеме на работу

Рисунок 5 – Расположение печатной формы

При выборе печатной формы формировать печатную форму, макет которой расположен в Приложении. Шаблон и алгоритм заполнения указаны ниже.

Постановка задачи	Обновлен: 11.12.2025
Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	

ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДатаРаспоряжения г.

№ НомерРаспоряжения

О ДолжностьСотрудникаШапка
ПолноеНаименованиеОрганизацииШапка

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 22, пунктом 2 части 6 статьи 28 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ:

1. Назначить с ДатаПриема года СотрудникТекст на должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа ДолжностьСотрудникаТекст ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст (ГруппаДолжности группа должностей государственной гражданской службы категории «КатегорияДолжности») в порядке перевода из ПредыдущееМестоРаботы.
2. Руководителю аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа заключить срочный служебный контракт с ДатаНачалаКонтракта года по ДатаОкончанияКонтракта года.
3. Установить испытание с ИспытательныйСрокНачало года по ИспытательныйСрокОкончание года в целях проверки соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

С.С. Степанов

Рисунок 6 – Шаблон распоряжения

Реализовать видимость пункта 3 при условии, если в документе «Прием на работу» заполнено поле «Испытательный срок (период)», в противном случае текст пункта не выводить.

Таблица 4 – Алгоритм заполнения параметров печатной формы

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1 2	ДатаРаспоряжения	Заполняется из поля «Дата» документа «Прием на работу» по маске «ДД.ММ.ГГГГ».
2 3	НомерРаспоряжения	Заполняется из поля «Номер» документа «Прием на работу».
3	ДолжностьСотрудникаШапка	Заполняется из поля «Должность» документа «Прием на работу» по маске «Должность», склонить в предложном падеже.
4	ПолноеНаименованиеОрганизацииШапка	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации», склонить в родительном падеже. Выводить наименование организации с маленькой буквы, например: департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.
5	ДатаПриема	Заполняется из поля «Дата приема» документа «Прием на работу» по маске «ДД.ММ.ГГГГ».
6	СотрудникТекст	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Прием на работу», склонить в винительном падеже.
7	ДолжностьСотрудникаТекст	Заполняется из поля «Должность» документа «Прием на работу» по маске «Должность», склонить в винительном падеже.
8	ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации», склонить в родительном падеже. Выводить наименование организации с маленькой буквы,

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
		например: департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.
9	ГруппаДолжности	Заполняется из элемента справочника должности сотрудника из поля «Группа должности». Выводить значение поля с маленькой буквы в единственном числе, например: высшая.
10	КатегорияДолжности	Заполняется из элемента справочника должности сотрудника из поля «Категория должности». Выводить значение поля с маленькой буквы в кавычках, например: «руководители».
11	ПредыдущееМестоРаботы	Заполняется из поля «Иные условия» документа «Прием на работу».
12	ДатаНачалаКонтракта	Заполняется из поля «Договор от» (вкладка «Служебный контракт») документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
13	ДатаОкончанияКонтракта	Заполняется из поля «Срочный служебный контракт до» (вкладка «Служебный контракт») документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
14	ИспытательныйСрокНачало	Заполняется из поля «Испыт. срок (период) с» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
15	ИспытательныйСрокОкончание	Заполняется из поля «Испыт. срок (период) по» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».

В макете указаны корректные отступы, которые необходимо учесть при реализации.

1.4.4. Функция №4. «Доработка документа «Кадровый перевод»»

Система: 1С:ЗКУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость установления испытательного срока сотруднику при кадровом переводе на другую должность.

ШАГ №1. «Заполнение данных документа «Кадровый перевод»»

Доработать документ «Кадровый перевод». Расположение документа: раздел «Кадры», журнал документов «Приемы на работу, переводы, увольнения»; раздел «Кадры», журнал документов «Все кадровые документы».

На форму документа добавить новый реквизит «Испытательный срок» аналогично документу «Прием на работу». Описание реквизита представлено ниже.

Таблица 5 – Описание новых реквизитов документа

Наименование поля	Описание поля	Способ заполнения	Редактируется	Обязательно к заполнению
Испыт. срок	Выбор формата предоставления испытательного срока сотруднику в поле переключателя	Заполняется посредством выбора значения в переключателе: мес. / период. В случае выбора значения «мес.» реализовать видимость реквизита для указания количества месяцев испытательного срока сотрудника. В случае выбора значения «период» реализовать видимость реквизитов для указания периода испытательного срока сотрудника. Дату начала испытательного срока заполнять автоматически из реквизита «Дата перевода», дата окончания испытательного срока заполняется пользователем	Да	Нет

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Наименование поля	Описание поля	Способ заполнения	Редактируется	Обязательно к заполнению
		самостоятельно.		

Форма документа «Кадровый перевод» представлена ниже.

Рисунок 7 – Форма документа «Кадровый перевод»

ШАГ №2. «Запись и проведение документа «Кадровый перевод»»

Успешная запись и проведение документа возможны, если были заполнены все обязательные поля и данные прошли типовую проверку корректности заполнения.

ШАГ №3. «Движение документа «Кадровый перевод» по регистру сведений «Данные испытательного срока сотрудников»»

В регистр сведений «Данные испытательного срока сотрудников» добавить новый документ-регистратор «Кадровый перевод» аналогично документу-регистратору «Прием на работу».

При проведении документа «Кадровый перевод» заполненные данные по испытательному сроку сотрудника записывать в регистр сведений «Данные испытательного срока сотрудников» в соответствии с существующими ресурсами и измерениями. При исправлении документа «Кадровый перевод» осуществлять перезапись данных в регистр.

ШАГ №4. «Движение документа «Кадровый перевод» по регистру сведений «Испытательный срок сотрудников»»

В регистр сведений «Испытательный срок сотрудников» добавить новый документ-регистратор «Кадровый перевод» аналогично документу-регистратору «Прием на работу».

При проведении документа «Кадровый перевод» заполненные данные по испытательному сроку сотрудника записывать в регистр сведений «Испытательный срок сотрудников» в соответствии с существующими ресурсами и измерениями. При исправлении документа «Кадровый перевод» осуществлять перезапись данных в регистр.

ШАГ №5. «Доработка типового отчета «Сотрудники на испытательном сроке»»

Постановка задачи	Обновлен: 11.12.2025
Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	

Доработать типовой отчет «Сотрудники на испытательном сроке». Расположение отчета: раздел «Кадры», подраздел «Кадровые отчеты».

После реализации функционала по испытательному сроку сотрудников в документе «Кадровый перевод» и реализации движений данного документа по регистрам «Данные испытательного срока сотрудников» и «Испытательный срок сотрудников» проверить заполнение типового отчета «Сотрудники на испытательном сроке».

В случае некорректного заполнения отчета реализовать заполнение данных по испытательному сроку из документа «Кадровый перевод» аналогично документу «Прием на работу».

1.4.5. Функция №5. «Реализация печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)»»

Система: 1С:ЗКУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)».

ШАГ №1. «Формирование печатной формы распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)»»

Создать печатную форму распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)» к документу «Кадровый перевод» в соответствии с логикой, описанной ниже.

Необходимо реализовать логику видимости печатной формы по кнопке «Печать» при записи документа в зависимости от значений реквизитов должности сотрудника.

Обеспечить видимость печатной формы по кнопке «Печать» при условии, если в документе «Кадровый перевод» выбрана должность сотрудника, в элементе справочника которой установлены следующие значения реквизитов:

- реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Руководители», при этом реквизит «Группа должности» равен «Высшие» или «Главные»;
ИЛИ
- реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Помощники (советники)», при этом реквизит «Группа должности» равен «Главные».

Доступ к печатной форме в выпадающем списке кнопки «Печать» отображать как «Распоряжение Губернатора о назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)».

← → ☆ Кадровый перевод 0000-000003 от 27.11.2025

Основное Состояние объектов обмена Смета

Провести и закрыть Провести Создать на основании Присоединенные файлы Печать

Сотрудник: Романова Наталья Анатольевна Дата: 27.11.2025 Номер: 0000

Дата перевода: 27.11.2025 по: . . . Испыт. срок: мес. период С: 27.11.2025 По: . . .

Главное Денежное содержание Служебный контракт Дополнительно Кадровый резерв Дополнительные сведения

☒ Перевести в другое подразделение или на другую должность

Подразделение: Сектор экономической и организационной работы

Выписка

Распоряжение Губернатора о назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)

Приказ о переводе (Т-5)

Служебный контракт государственного служащего (Указ № 871)

Служебный контракт государственного служащего

Комплект документов при кадровом переводе

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Рисунок 8 – Расположение печатной формы

При выборе печатной формы формировать печатную форму, макет которой расположен в Приложении. Шаблон и алгоритм заполнения указаны ниже.



**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДатаРаспоряжения г.
№ НомерРаспоряжения

О НоваяДолжностьСотрудникаШапка
ПолноеНаименованиеОрганизацииШапка

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 28 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ:

- Перевести с ДатаПеревода года СотрудникТекст, СтараяДолжностьСотрудникаТекст, ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст1, на должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - гражданская служба) НоваяДолжностьСотрудникаТекст, ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст2 (ГруппаДолжности группа должностей гражданской службы категории «КатегорияДолжности»).
- Руководителю аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа заключить срочный служебный контракт с ДатаНачалаКонтракта года по ДатаОкончанияКонтракта года.
- Установить испытание с ИспытательныйСрокНачало по ИспытательныйСрокОкончание года в целях проверки соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

С.С. Степанов

Рисунок 9 – Шаблон распоряжения

Реализовать видимость пункта 3 при условии, если в документе «Кадровый перевод» заполнено поле «Испытательный срок (период)», в противном случае текст пункта не выводить.

Таблица 6 – Алгоритм заполнения параметров печатной формы

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1 2	ДатаРаспоряжения	Заполняется из поля «Дата» документа «Кадровый перевод» по маске «ДД.ММ.ГГГГ».
2 3	НомерРаспоряжения	Заполняется из поля «Номер» документа «Кадровый перевод».
3	НоваяДолжностьСотрудникаШапка	Заполняется из поля «Должность» документа «Кадровый перевод» по маске «Должность», склонить в предложном падеже.
4	ПолноеНаименованиеОрганизацииШапка	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации», склонить в родительном падеже. Выводить наименование организации с маленькой буквы, например: департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.
5	ДатаПеревода	Заполняется из поля «Дата перевода с» документа «Кадровый перевод»

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
--	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
		по маске «ДД месяц ГГГ».
6	СотрудникТекст	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Кадровый перевод», склонить в винительном падеже.
7	СтараяДолжностьСотрудникаТекст	Заполняется предыдущей должностью сотрудника из регистра сведений «Кадровая история сотрудников», склонить в винительном падеже.
8	ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст1	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации», склонить в родительном падеже. Выводить наименование организации с маленькой буквы, например: департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.
9	НоваяДолжностьСотрудникаТекст	Заполняется из поля «Должность» документа «Кадровый перевод» по маске «Должность», склонить в винительном падеже.
10	ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст2	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации», склонить в родительном падеже. Выводить наименование организации с маленькой буквы, например: департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.
11	ГруппаДолжности	Заполняется из элемента справочника новой должности сотрудника из поля «Группа должности». Выводить значение поля с маленькой буквы в единственном числе, например: высшая.
12	КатегорияДолжности	Заполняется из элемента справочника новой должности сотрудника из поля «Категория должности». Выводить значение поля с маленькой буквы в кавычках, например: «руководители».
13	ДатаНачалаКонтракта	Заполняется из поля «Дата перевода» документа «Кадровый перевод» по маске «ДД месяц ГГГ».
14	ДатаОкончанияКонтракта	Заполняется из поля «Срочный служебный контракт до» (вкладка «Служебный контракт») документа «Кадровый перевод» по маске «ДД месяц ГГГ».
15	ИспытательныйСрокНачало	Заполняется из поля «Испыт. срок (период) с» документа «Кадровый перевод» по маске «ДД месяц ГГГ».
16	ИспытательныйСрокОкончание	Заполняется из поля «Испыт. срок (период) по» документа «Кадровый перевод» по маске «ДД месяц ГГГ».

В макете указаны корректные отступы, которые необходимо учесть при реализации.

1.5. Обработка исключительных ситуаций

Программа предусматривает отслеживание и корректную обработку следующих исключительных ситуаций:

Таблица 7 – Описание обработки исключительных ситуаций

Условие возникновения	Формула	Сообщение для пользователя	Процедура реагирования
Вызов печатных форм из документа, который имеет признак модифицированности, т.е. который был изменен и не записан.	Если в документе, из которого вызывается печатная форма, имеются какие-либо изменения и при этом документ не был записан.	Для выполнения команды *наименование печатной формы, которую пытаются вызвать* данные будут записаны. Продолжить? Кнопки на выбор:	Если нажать «Записать и продолжить», то документ запишется и сформируется печатная форма. Если нажать «Отмена», то печатная

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Условие возникновения	Формула	Сообщение для пользователя	Процедура реагирования
		- Записать и продолжить; - Отмена	форма не будет сформирована и документ не будет записан.
Установка испытательного срока сотруднику более 6 месяцев на должности руководителя организации и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя филиала, представительства или иных структурных подразделений, для остальных должностей – 3 месяца.	Если сотруднику устанавливается испытательный срок более 6 месяцев на должности руководителя организации и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя филиала, представительства или иных структурных подразделений, для остальных должностей – 3 месяца.	Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.	Выводить текст для пользователя в формате справки аналогично документу «Прием на работу».

Легенда

- 1) **Условие возникновения:** Условие возникновения исключительной ситуации, например, нарушение пользователем цепочки бизнес-процесса или некорректный ввод данных в систему;
- 2) **Формула:** Описание параметров исключительной ситуации, например, «Не заполнено поле «Дата»;
- 3) **Сообщение для пользователя:** Текст сообщения об ошибке, которое будет выдано на экран пользователю;
- 4) **Процедура реагирования:** Действия программы по обработке данной исключительной ситуации, например, вывод сообщения об ошибке пользователю, отмена проведения документа и пр.;

1.6. Дизайн объектов Системы

1.6.1. Дизайн документа «Кадровый перевод»

Имя: КадровыйПеревод

Синоним: Кадровый перевод

Новый объект: Нет

Документ «Кадровый перевод» предназначен для отражения в программе изменения условий работы сотрудника.

Реквизиты

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Таблица 8 – Описание реквизитов документа «Кадровый перевод»

Имя поля	Синоним поля	Тип данных	Описание	Заполнение обязательно	В форме элемента	В форме списка
Испытательный Срок	Испыт. срок	Вид переключателя «Тумблер» со списком выбора «Мес./Период»	Выбор формата предоставления испытательного срока сотруднику	Нет	Да	Нет
Испытательный СрокМес	Испыт. срок мес.	Число (3,1)	Количество месяцев испытательного срока сотрудника. Видимость реквизита при условии выбора значения «мес.» в переключателе.	Нет	Да	Нет
Испытательный СрокПериодС	Испыт. срок период с	Дата (Дата)	Дата начала испытательного срока сотрудника. Заполняется автоматически из реквизита «Дата перевода». Запретить редактировать значение реквизита. Видимость реквизита при условии выбора значения «период» в переключателе.	Нет	Да	Нет
Испытательный СрокПериодПо	Испыт. срок период по	Дата (Дата)	Дата окончания испытательного срока сотрудника. Заполняется пользователем вручную посредством выбора даты из календаря. Видимость реквизита при условии выбора значения «период» в переключателе.	Нет	Да	Нет

Легенда

- 1) **Имя поля:** Имя реквизита объекта в системе
- 2) **Синоним поля:** Синоним реквизита объекта в системе
- 3) **Тип данных:** Тип данных вводимых/отображаемых в данном реквизите
- 4) **Описание:** Описание назначения реквизита
- 5) **Заполнение обязательно:** Указывается «Да» или «Нет»
- 6) **В форме элемента:** Указывается «Да» или «Нет»
- В форме списка:** Указывается «Да» или «Нет».

1.7. Настройки системы, используемые разработкой

Для корректной работы описываемой разработки не требуется выполнения дополнительных настроек Системы.

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

1.8. Сценарии тестирования

В данном разделе приводятся инструкции по методике тестирования разработки и ожидаемые результаты.

1.8.1. Печатная форма распоряжения Губернатора «О назначении лица на государственную должность (ЯНАО)»

Таблица 9 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Открыть ранее созданный документ «Прием на работу» с должностью сотрудника, в которой установлены следующие значения реквизитов: 1. реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Руководители», при этом реквизит «Группа должности» равен «Высшие» или «Главные»; ИЛИ 2. реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Помощники (советники)», при этом реквизит «Группа должности» равен «Главные».	В выпадающем списке по кнопке «Печать» отображена печатная форма «Распоряжение Губернатора о назначении лица на государственную должность (ЯНАО)».
2	Вывести на печать форму. [K] Печать	Открылась печатная форма «Распоряжение Губернатора о назначении лица на государственную должность (ЯНАО)». Поля заполнены.
3	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).

1.8.2. Печатная форма распоряжения Губернатора «О назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)»

Таблица 10 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Открыть ранее созданный документ «Прием на работу» с должностью сотрудника, в которой установлены следующие значения реквизитов: 1. реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Руководители», при этом реквизит «Группа должности» равен «Высшие» или «Главные»; ИЛИ 2. реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Помощники (советники)», при этом реквизит «Группа должности» равен «Главные».	В выпадающем списке по кнопке «Печать» отображена печатная форма «Распоряжение Губернатора о назначении кандидата на должность ГГС (ЯНАО)».
2	Вывести на печать форму. [K] Печать	Открылась печатная форма

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
		«Распоряжение Губернатора о назначении кандидата на должность ГТС (ЯНАО)». Поля заполнены.
3	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).

1.8.3. Печатная форма распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)»

Таблица 11 - Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Открыть ранее созданный документ «Прием на работу» с должностью сотрудника, в которой установлены следующие значения реквизитов: 1. реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Руководители», при этом реквизит «Группа должности» равен «Высшие» или «Главные»; ИЛИ 2. реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Помощники (советники)», при этом реквизит «Группа должности» равен «Главные». А также со значением реквизита «Способ поступления на службу» равен «В порядке перевода».	В выпадающем списке по кнопке «Печать» отображена печатная форма «Распоряжение Губернатора о назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)».
2	Вывести на печать форму. [K] Печать	Открылась печатная форма «Распоряжение Губернатора о назначении на должность в порядке перевода из другого ИО (ЯНАО)». Поля заполнены.
3	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).

1.8.4. Документ "Кадровый перевод"

Таблица 12 - Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Создать документ «Кадровый перевод». Заполнить реквизит «Испытательный срок» на форме документа.	Открылся документ «Кадровый перевод». Реквизит «Испытательный срок» заполнен.
2	Проведение документа: [K] Провести или Провести и закрыть	Документ проведен без ошибок. Созданы записи в регистрах сведений «Данные испытательного срока сотрудников» и «Испытательный срок сотрудников».
3	Открыть отчет «Сотрудники на испытательном сроке».	Отчет «Сотрудники на испытательном сроке» заполнен корректно.

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
	[K] Сформировать	

1.8.5. Печатная форма распоряжения Губернатора «О назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)»

Таблица 13 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Открыть ранее созданный документ «Кадровый перевод» с должностью сотрудника, в которой установлены следующие значения реквизитов: 1. реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Руководители», при этом реквизит «Группа должности» равен «Высшие» или «Главные»; ИЛИ 2. реквизит «Вид должности» равен «Должность государственной гражданской службы», реквизит «Категория должности» равен «Помощники (советники)», при этом реквизит «Группа должности» равен «Главные». А также с заполненным реквизитом «Испытательный срок».	В выпадающем списке по кнопке «Печать» отображена печатная форма «Распоряжение Губернатора о назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)».
2	Вывести на печать форму. [K] Печать	Открылась печатная форма «Распоряжение Губернатора о назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО (ЯНАО)». Поля заполнены. Значения реквизита «Испытательный срок» отображены в печатной форме.
3	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)

Шаблон распоряжения Губернатора «О назначении лица на государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа»



**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Дата Распоряжения г.

№ **Номер Распоряжения**

О **Должность Сотрудника Шапка Ямало-Ненецкого автономного округа**

Назначить **Сотрудник Текст** на государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа **Должность Сотрудника Текст** Ямало-Ненецкого автономного округа с **Дата Приема** года на период исполнения полномочий Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Д.А. Артюхова.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.А. Артюхов

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)

**Макет распоряжения Губернатора
«О назначении лица на государственную должность
Ямало-Ненецкого автономного округа»**



**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Дата г.

№ Номер

**О заместителе Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа**

Назначить Иванова Ивана Ивановича на государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа с 09 июня 2025 года на период исполнения полномочий Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Д.А. Артюхова.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.А. Артюхов

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)

**Шаблон распоряжения Губернатора
«О назначении кандидата на должность ГГС»**



**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ДатаРаспоряжения г.

№ НомерРаспоряжения

**О ДолжностьСотрудникаШапка
ПолноеНаименованиеОрганизацииШапка**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ:

1. Назначить с **ДатаПриема** года **СотрудникТекст** на должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа **ДолжностьСотрудникаТекст** **ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст** (**ГруппаДолжности** группа должностей государственной гражданской службы категории «**КатегорияДолжности**»).

2. Руководителю аппарата Губернатора, члену Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа заключить срочный служебный контракт с **ДатаНачалаКонтракта** года по **ДатаОкончанияКонтракта** года.

3. Установить испытание с **ИспытательныйСрокНачало** года по **ИспытательныйСрокОкончание** года в целях проверки соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
--	-----------------------------

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.А. Артюхов

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)

**Макет распоряжения Губернатора
«О назначении кандидата на должность ГГС»**



**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Дата г.

№ Номер

**О директоре департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ:

1. Назначить с 24 февраля 2025 года Иванову Инну Ивановну на должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (высшая группа должностей государственной гражданской службы категории «руководители»).

2. Руководителю аппарата Губернатора, члену Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа заключить срочный служебный контракт с 24 февраля 2025 года по 24 февраля 2026 года.

3. Установить испытание с 24 февраля 2025 года по 24 марта 2025 года в целях проверки соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
--	-----------------------------

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.А. Артюхов

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)

**Шаблон распоряжения Губернатора
«О назначении на должность в порядке перевода из другого ИО ЯНАО»**



**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ДатаРаспоряжения г.

№ НомерРаспоряжения

**О ДолжностьСотрудникаШапка
ПолноеНаименованиеОрганизацииШапка**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 22, пунктом 2 части 6 статьи 28 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ:

1. Назначить с **ДатаПриема** года **СотрудникТекст** на должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа **ДолжностьСотрудникаТекст** **ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст** (**ГруппаДолжности** группа должностей государственной гражданской службы категории «**КатегорияДолжности**») в порядке перевода из **ПредыдущееМестоРаботы**.

2. Руководителю аппарата Губернатора, члену Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа заключить срочный служебный контракт с **ДатаНачалаКонтракта** года по **ДатаОкончанияКонтракта** года.

3. Установить испытание с **ИспытательныйСрокНачало** года по **ИспытательныйСрокОкончание** года в целях проверки соответствия

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
--	-----------------------------

замещаемой должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.А. Артюхов

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)

**Макет распоряжения Губернатора
«О назначении на должность в порядке перевода из другого ИО ЯНАО»**



**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Дата г.

№ Номер

**О директоре департамента по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 22, пунктом 2 части 6 статьи 28 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ:

1. Назначить с 27 января 2025 года Иванова Ивана Ивановича на должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа директора департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа (высшая группа должностей государственной гражданской службы категории «руководители») в порядке перевода из аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Руководителю аппарата Губернатора, члену Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа заключить срочный служебный контракт с 27 января 2025 года по 27 января 2026 года.

3. Установить испытание с 27 января 2025 года по 27 марта 2025 года в целях проверки соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
--	-----------------------------

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.А. Артюхов

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)

**Шаблон распоряжения Губернатора
«О назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО ЯНАО»**



**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ДатаРаспоряжения г.

№ НомерРаспоряжения

**О НоваяДолжностьСотрудникаШапка
ПолноеНаименованиеОрганизацииШапка**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 28 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ:

1. Перевести с **ДатаПеревода** года **СотрудникТекст**, **СтараяДолжностьСотрудникаТекст** **ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст1**, на должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - гражданская служба) **НоваяДолжностьСотрудникаТекст** **ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст2** (ГруппаДолжности группа должностей гражданской службы категории «**КатегорияДолжности**»).

2. Руководителю аппарата Губернатора, члену Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа заключить срочный служебный контракт с **ДатаНачалаКонтракта** года по **ДатаОкончанияКонтракта** года.

3. Установить испытание с **ИспытательныйСрокНачало** по **ИспытательныйСрокОкончание** года в целях проверки соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
--	-----------------------------

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.А. Артюхов

Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)

**Макет распоряжения Губернатора
«О назначении на должность в порядке перевода в рамках одного ИО ЯНАО»**



**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Дата г.

№ Номер

**О первом заместителе директора департамента культуры
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 28 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка замещения управленческой должности Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 135-ПГ:

1. Перевести с 10 ноября 2025 года Иванову Инну Ивановну, заместителя директора департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, на должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - гражданская служба) первого заместителя директора департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (высшая группа должностей гражданской службы категории «руководители»).

2. Руководителю аппарата Губернатора, члену Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа заключить срочный служебный контракт 10 ноября 2025 года по 10 ноября 2026 года.

3. Установить испытание с 10 ноября 2025 года по 10 декабря 2025 года в целях проверки соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Постановка задачи Реализация печатных форм к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа)	Обновлен: 11.12.2025
--	-----------------------------

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.А. Артюхов