

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Дополнение печатных форм документов видом правового акта «Распоряжение»

Описание технического решения

1.1. Предмет разработки

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

- Дополнение печатных форм документов видом правового акта «Распоряжение».

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.

1.2. Описание требований

Дополнение печатных форм документов видом правового акта «Распоряжение» отвечает следующим требованиям:

Таблица 1 - Описание требований

Номер требования	Описание
00068	Ряд внедренных печатных форм документов (приказ о приеме на работу, о надбавке за гостайну, за особые условия государственной службы, за сложность и напряженность, присвоение классного чина, возложении обязанностей, продлении контракта, льготном проезде, изменении отпуска) дополнить видом правового акта "распоряжение". Также в случае выбора вида правового акта "распоряжение" необходимо предусмотреть автоматическую замену в печатных формах служебного контракта (трудового договора) /дополнительного соглашения к нему по тексту слово "приказ", которое используется применительно к вышеуказанным актам, принятым в виде распоряжения, на слово "распоряжение" в соответствующем числе и падеже.

1.3. Основные функции

1.3.1. Функция №1. «Дополнение печатных форм документов видом правового акта «Распоряжение»»

Возможность формирования печатных форм с видом правового акта «Распоряжение» в документах, для которых реализованы приказы о приеме на работу, о надбавке за гостайну, за особые условия государственной гражданской службы, за сложность и напряженность, присвоении классного чина, ранга, возложении обязанностей, продлении контракта, льготном проезде, изменении отпуска, а также служебный контракт (трудовой договор) /дополнительные соглашения к нему. При вызове на печать приказа/служебного контракта (трудового договора) и дополнительного соглашения к нему, необходимо выводить по тексту вместо слово "приказ" значение из формы выбора вида документа, в котором указывается вид документа («Приказ», «Распоряжение») в соответствующем числе и падеже.

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. «Дополнение печатных форм видом правового акта «Распоряжение»»

Система: 1С:ЗКУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы с видом правового акта «Распоряжение».

ШАГ №1. «Получить команды печати»

Необходимо реализовать доработку алгоритма работы следующих команд печати:

- 1) Документ «Прием на работу» -- команды печати:
 - «Приказ о приеме на работу (ЯНАО)»;
 - «Приказ о приеме на госслужбу (ЯНАО)»;
 - «Служебный контракт (ЯНАО)»;
 - «Трудовой договор (ЯНАО)»;
- 2) Документ «Изменение оплаты труда» -- команды печати:
 - «Приказ об установлении месячного оклада (ЯНАО)»;
 - «Приказ об установлении надбавки за работу со сведениями, составляющими гостайну (ЯНАО)»;
 - «Приказ об установлении надбавки за сложность и высокие достижения (ЯНАО)»;
 - «Приказ об установлении надбавки за особые условия гос.службы (ЯНАО)»;
 - «Правовой акт за выслугу лет (ЯНАО)»;
 - «Дополнительное соглашение к служебному контракту ОКЛ (ЯНАО)»;
 - «Дополнительное соглашение к служебному контракту ГТ (ЯНАО)»;
 - «Дополнительное соглашение к служебному контракту ОУГС (ЯНАО)»;
 - «Дополнительное соглашение к трудовому договору СНИВР (ЯНАО)»;
 - «Дополнительное соглашение, выслуга лет (ЯНАО)»;
- 3) Документ «Совмещение должностей» -- команда печати:
 - «Приказ о возложении обязанностей (ЯНАО)»;
- 4) Документ «Продление контракта, договора» -- команда печати:
 - «Приказ о продлении контракта (ЯНАО)»;
 - «Дополнительное соглашение (ЯНАО)»;
- 5) Документ «Отпуск» -- команды печати:
 - «Приказ об оплате льготного проезда (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска с ЛП (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска с ЕДВ (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска с МП (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска с ЕДВ, МП (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска с ЕДВ, МП, ЛП (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом с ЛП (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом с МП (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом с ЕДВ, МП, ЛП (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом с ЕДВ, МП (ЯНАО)»;

- «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом с ЕДВ (ЯНАО)»;
 - «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом» (ЯНАО);
- 6) Документ «Приказ на изменение отпуска» -- команды печати:
- «Приказ об отзыве из ежегодного отпуска и замене этих дней денежной компенсацией (ЯНАО)»;
 - «Приказ об отзыве из отпуска с переносом неиспользованных дней (ЯНАО)»;
 - «Приказ о продлении отпуска в связи с болезнью (ЯНАО)»;
 - «Приказ о переносе ежегодного отпуска на другой период (ЯНАО)»;
 - «Приказ о переносе отпуска на следующий год (ЯНАО)»;
 - «Приказ о внесении изменений в приказ об отпуске в части изменения дат и количества дней (ЯНАО)»;
 - «Приказ о внесении изменений в приказ об отпуске в части отмены ЕДВ, МП (ЯНАО)»;
 - «Приказ о внесении изменений в приказ об отпуске в части дополнения ЛП (ЯНАО)»;
 - «Приказ о внесении изменений в приказ об отпуске в части отмены ЛП (ЯНАО)»
- 7) Документ «Присвоение классного чина, ранга» — команда печати:
- «Приказ о присвоении классного чина (ЯНАО)»;
 - «Дополнительное соглашение (ЯНАО)»;
- 8) Документ «Кадровый перевод» — команда печати:
- «Приказ о переводе (ЯНАО)».

ШАГ №2. «Реализация формы с выбором вида документа»

В случае, если в документе, из которого вызывается печатная форма, нет поля с указанием вида документа, тогда при нажатии на любую из команд печати, перечисленных в шаге 1, производить открытие окна с выбором вида документа, который необходимо сформировать. На форме отобразить возможность выбора из выпадающего списка значений («Приказ», «Распоряжение»).

Визуальный пример для печатной формы «Правовой акт за выслугу лет (ЯНАО)».

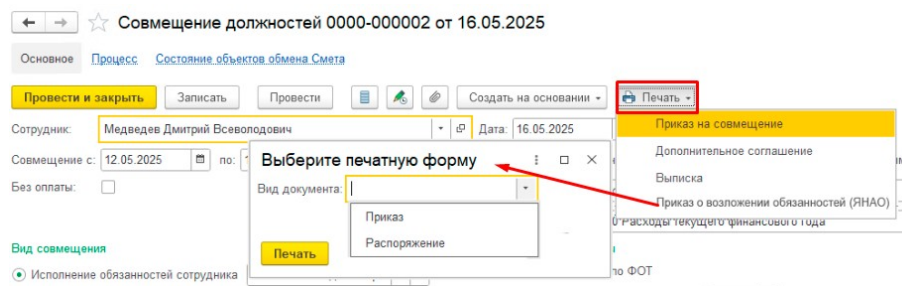


Рисунок 1 – Форма выбора печатной формы

Если в документе есть поле для указания вида документа, тогда брать значение из этого поля (например «Вид документа» в документе «Изменение оплаты труда»).

ШАГ №3. «Заполнение печатных форм документов с видом правового акта «Распоряжение»»

Изменить алгоритм заполнения печатных форм, которые вызываются из команд печати (Шаг 1). Формировать печатные формы к документам, указанным в шаге 1, в соответствии с логикой, описанной ниже.

При нажатии на кнопку «Печать» - «Печатные формы (Шаг1)» происходит открытие формы выбора вида документа. В зависимости от указанного значения будут заполняться параметры на печатной форме.

В печатные формы, которые вызываются из команд печати, описанных в «шаг №1» необходимо добавить параметры по примеру:

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Вид документа

Дата Приказа года г. Город организации № Номер Приказа

О продлении срока действия срочного служебного контракта с
Сотрудник

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 февраля 2011 года № 1-3АО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа»
[приказы ваяю]:

1. Продлить с Сотрудник Текст Должность Подразделение, срок действия срочного служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) и замещении должности государственной гражданской службы автономного округа до Дата До года.

2. Внести изменения в срочный служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы автономного округа и замещении должности государственной гражданской службы автономного округа, заключенный с Сотрудник.

Основание: Основание

Должность Руководителя Руководитель

С Вид документа Текст ознакомлена 20 года Сотрудник Подвал

Рисунок 2 – Пример отображения параметров (в красных рамках)

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

20 г. г. Салехард №

О внесении изменений в приказ

В соответствии Основание документа п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ о кадровом переводе сотрудника Иванова Ивана Ивановича с связи с Причиной изменений.

Директор департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа В.В. Миронов

С приказом ознакомлен 20 года Ф.Г. Артеев

Рисунок 3 – Пример отображения параметров (в красных рамках)

Таблица 2 – Алгоритм заполнения параметров печатной формы

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1 2	Вид документа	Если в документе есть поле для указания вида документа, тогда брать значение из этого поля (например «Вид документа» в документе «Изменение оплаты труда»). Данный параметр заполнять значением «ПРИКАЗ», если на форме выбора документа в поле «Вид документа» указано значение «Приказ». Данный параметр заполнять значением «РАСПОРЯЖЕНИЕ», если на форме выбора

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
		документа в поле «Вид документа» указано значение «Распоряжение».
2 3	[п р и к а з ы в а ю]¹	Выводить блок 1 в случае, если на форме выбора документа в поле «Вид документа» указано значение «Приказ».
3	ВидДокументаТекст	Данный параметр заполнять значением «приказом», если на форме выбора документа в поле «Вид документа» указано значение «Приказ». Данный параметр заполнять значением «распоряжением», если на форме выбора документа в поле «Вид документа» указано значение «Распоряжение».
4	Приказ, приказом, приказа	Все слова с корнем «приказ» заменить в зависимости от вида документа.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к срочному служебному контракту о прохождении государственной
гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и замещении
должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного
округа от ДатаКонтракта № НомерКонтракта

г. ГородОрганизации _____ 202 года

Представитель _____ нанимателя, ДолжностьРуководителя
НаименованиеОрганизации РуководительТекст, действующий на основании
ОснованиеПодписи, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации
(государственный гражданский служащий Ямало-Ненецкого автономного округа)
Сотрудник, паспорт: серия СерияПаспорта номер НомерПаспорта выдан
ДатаВыдачи КемВыдан, именуемый в дальнейшем Гражданский служащий, с
другой стороны, заключили на основании ВидДокумента
НаименованиеОрганизации от ДатаПриказа года № НомерПриказа «О продлении
срока действия срочного служебного контракта с СотрудникТворительныйП»
настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

Рисунок 4 – Пример отображения параметра (в красной рамке)

Таблица 3 – Алгоритм заполнения параметров печатной формы

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1 2	ВидДокумента	Если в документе есть поле для указания вида документа, тогда брать значение из этого поля (например «Вид документа» в документе «Изменение оплаты труда»).
		Данный параметр заполнять значением «приказа», если на форме выбора документа в поле «Вид документа» указано значение «Приказ».
		Данный параметр заполнять значением «распоряжения», если на форме выбора документа в поле «Вид документа» указано значение «Распоряжение».

При формировании печатных форм необходимо соблюдать стандарт, который используется в существующих печатных формах документов (шрифт, интервал, выравнивание текста и т.д.).

Для всех перечисленных в шаге 1 печатных формах реализовать сохранение на компьютер с наименованием по маске "*Название документа* *ФИО сотрудника* (*номер документа* от *дата документа*)", где «название документа» - это тип документа (прием на работу, отпуск, отгул и т.д.), «ФИО сотрудника» - это ФИО сотрудника, который указан в документе в поле «Сотрудник», «номер документа» и «дата документа» - это номер и дата документа, из которого вызывается печатная форма.

1.5. Обработка исключительных ситуаций

Программа предусматривает отслеживание и корректную обработку следующих исключительных ситуаций:

Таблица 4 – 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: - Записать и продолжить; - Отмена	Если нажать «Записать и продолжить», то документ запишется и сформируется печатная форма. Если нажать «Отмена», то печатная форма не будет сформирована и документ не будет записан.

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

Для корректной работы описываемой разработки не требуется описания дизайна объектов.

1.7. Настройки системы, используемые разработкой

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

1.8. Сценарии тестирования

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

1.8.1. Печатные формы

Таблица 3 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Выполнить в указанных документах команды: Документ «Прием на работу» -- команды печати: • «Приказ о приеме на работу (ЯНАО)»;	Появилось окно выбора виды

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
	• «Приказ о приеме на госслужбу (ЯНАО)»; • «Служебный контракт (ЯНАО)»; • «Трудовой договор (ЯНАО)»; Документ «Изменение оплаты труда» -- команды печати: • «Приказ об установлении месячного оклада (ЯНАО)»; • «Приказ об установлении надбавки за работу со сведениями, составляющими гостайну (ЯНАО)»; • «Приказ об установлении надбавки за сложность и высокие достижения (ЯНАО)»; • «Приказ об установлении надбавки за особые условия гос.службы (ЯНАО)»; • «Правовой акт за выслугу лет (ЯНАО)»; • «Дополнительное соглашение к служебному контракту ОКЛ (ЯНАО)»; • «Дополнительное соглашение к служебному контракту ГТ (ЯНАО)»; • «Дополнительное соглашение к служебному контракту ОУГС (ЯНАО)»; • «Дополнительное соглашение к трудовому договору СНИВР (ЯНАО)»; • «Дополнительное соглашение, выслуга лет (ЯНАО)»; Документ «Совмещение должностей» -- команда печати: • «Приказ о возложении обязанностей (ЯНАО)»; Документ «Продление контракта, договора» -- команда печати: • «Приказ о продлении контракта (ЯНАО)»; • «Дополнительное соглашение (ЯНАО)»; Документ «Отпуск» -- команды печати: • «Приказ об оплате льготного проезда (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с ЛП (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с ЕДВ (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с МП (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с ЕВД, МП (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с ЕДВ, МП, ЛП (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом с ЛП (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом с МП (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом с ЕДВ, МП, ЛП (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом с ЕДВ, МП (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом с ЕДВ (ЯНАО)»; • «Приказ о предоставлении отпуска с двухлетним периодом» (ЯНАО); Документ «Приказ на изменение отпуска» -- команды печати: • «Приказ об отзыве из ежегодного отпуска и замене этих дней денежной компенсацией (ЯНАО)»; • «Приказ об отзыве из отпуска с переносом неиспользованных дней (ЯНАО)»; • «Приказ о продлении отпуска в связи с болезнью (ЯНАО)»; • «Приказ о переносе ежегодного отпуска на другой период (ЯНАО)»; • «Приказ о переносе отпуска на следующий год (ЯНАО)»; • «Приказ о внесении изменений в приказ об отпуске в части изменения дат и количества дней (ЯНАО)»; • «Приказ о внесении изменений в приказ об отпуске в части отмены ЕДВ, МП (ЯНАО)»; • «Приказ о внесении изменений в приказ об отпуске в части дополнения ЛП (ЯНАО)»; • «Приказ о внесении изменений в приказ об отпуске в части отмены ЛП (ЯНАО)». Документ «Присвоение классного чина, ранга» — команда печати: • «Приказ о присвоении классного чина (ЯНАО)»; • «Дополнительное соглашение (ЯНАО)»; Документ «Кадровый перевод» — команда печати: • «Приказ о переводе (ЯНАО)».	документа
2	Установить значение «Распоряжение» в поле «Вид документа» и нажать «Печать».	Сформировала съ печатная форма распоряжения.
3	Установить значение «Приказ» в поле «Вид документа» и нажать «Печать».	Сформировала съ печатная

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
		форма приказа.
4	Проверить корректность заполнения печатных формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).