

|                                                   |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи<br>Доработка документа «Отпуск» | Обновлен: 25.06.2026 |
|---------------------------------------------------|----------------------|

**ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ**  
Доработка документа «Отпуск»

## Описание технического решения

### 1.1. Предмет разработки

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

- Доработка документа «Отпуск».

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 во всех организациях, работающих в системе.

### 1.2. Описание требований

Доработка документа «Отпуск» отвечает следующим требованиям:

Таблица 1 – Описание требований

| Номер требования | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00100            | <p>В соответствии с законодательством, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.</p> <p>В связи с данной нормой необходимо в кадровом документе "отпуск" во вкладке "дополнительные отпуска, отгулы" реализовать поле "оплата проезда" при установлении галочки в данном поле осуществляется вывод в ПФ сведений об оплате стоимости проезда к месту нахождения образовательной организации и обратно (бланк приказа приложила).</p> <p>Так же реализовать ПФ приказа "О предоставлении дополнительного отпуска с сохранением среднего денежного содержания" (учебный отпуск) (бланк приказа приложила).</p> <p>Осуществить формирование печатных форм 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.</p> |

### 1.3. Основные функции

#### 1.3.1. Функция №1. «Доработка документа «Отпуск»»

Доработать документ «Отпуск» путем добавления новых реквизитов на форму.

#### 1.3.2. Функция №2. «Реализация печатных форм для документа «Отпуск»»

Реализовать печатные формы: «Представление учебного отпуска (ЯНАО)».

#### 1.3.3. Функция №3. «Доработка интеграции документа «Отпуск»»

Доработка интеграции ГИС ЕСКУ – ГИС СМЕТА документа «Отпуск».

|                                                   |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи<br>Доработка документа «Отпуск» | Обновлен: 25.06.2026 |
|---------------------------------------------------|----------------------|

## 1.4. Логика системы

В рамках описываемой программы выделены следующие функции:

### 1.4.1. Функция №1. «Доработка документа «Отпуск»»

**Система:** 1С:ЗКГУ Корп

**Событие-инициатор:** Необходимость доработки документа «Отпуск» путем добавления нового реквизита.

#### **ШАГ №1. «Добавление нового реквизита»**

Добавить новые реквизиты на форму документа «Отпуск».

Таблица 2 – Описание новых реквизитов

| Наименование поля        | Описание поля                                                                                                                                             | Способ заполнения                 | Редактируется | Обязательно к заполнению |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|
| Оплата проезда           | Поле для указания в случае, если оплата проезда предусмотрена для сотрудника, и в печатную форму приказа необходимо будет добавить пункт «Оплата проезда» | Заполняется пользователем вручную | Да            | Нет                      |
| Промежуточная аттестация | Поле заполняется для уточнения вида аттестации и для вывода в печатную форму.                                                                             | Заполняется пользователем вручную | Да            | Нет                      |
| 50% стоимости            | Поле заполняется для уточнения оплаты стоимости и для вывода в печатную форму.                                                                            | Заполняется пользователем вручную | Да            | Нет                      |

Данные реквизиты доступны к выбору при наличии на форме документа во вкладке «дополнительные отпуска, отгулы» выбранного вида отпуска с названием, содержащим слово «учебный».

Визуальное представление добавленного реквизита на форме документа «Отпуск»:

| N | Вид отпуска                                  | Период отпуска | Дн. | Дн. комп.      | Рабочий год       | Основание |
|---|----------------------------------------------|----------------|-----|----------------|-------------------|-----------|
| 1 | Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый) | 07.06.2026     |     | <не предусмотр | <не предусмотр... |           |

Рисунок 1 – Визуальное представление реквизита на форме документа

#### 1.4.2. Функция №2. «Реализация печатных форм для документа «Отпуск»

**Система:** 1С:ЗКУ Корп

**Событие-инициатор:** Необходимость вывода печатных форм в документе Отпуск.

##### ШАГ №1. Реализация печатных форм

Реализовать команду печати «Предоставление учебного отпуска (ЯНАО)», которая будет доступна в том случае, если на вкладке «Дополнительные отпуска, отгулы» указан отпуск, который в наименовании содержит слово «учебный».

При нажатии «Предоставление учебного отпуска (ЯНАО)» реализовать формирование печатной формы, алгоритм формирования описан ниже.

Рисунок 2- Визуальное представление

|                                                   |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи<br>Доработка документа «Отпуск» | Обновлен: 25.06.2026 |
|---------------------------------------------------|----------------------|



НаименованиеОрганизации

ВидДокумента

ДатаПриказа года

ТипНасПункта, ГородНасПункт

№НомерПриказа

### О предоставлении дополнительного отпуска с сохранением среднего **ДенСод/ЗРБ** **Сотрудник**

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**<sup>2</sup>

**П р и к а з ы в а ю:**<sup>3</sup>

**Пункт** 1. Предоставить **СотрудникТекст.Должность** **Подразделение** дополнительный отпуск с сохранением среднего **ДенСод/ЗРБ** для прохождения **ГИ/П** аттестации в образовательной организации с **ДатаНачала** года по **ДатаОкончания** года продолжительностью **ЧислоДней** календарных дней.

**Пункт** 2. Произвести оплату стоимости проезда к месту нахождения образовательной организации и обратно.<sup>4</sup> **в** размере 50 процентов стоимости проезда.<sup>5</sup>

Основание: **Основание**

**ДолжностьРуководителя**

**Руководитель**



**С ВидДокументаТ** ознакомлен<sup>6</sup>  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**СотрудникПодвал**

Рисунок 3 – Шаблон документа

Таблица 3 – Алгоритм заполнения параметров печатной формы

| № п/п  | Имя параметра               | Алгоритм заполнения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>2 | Блок 1 (Герб)               | Блок 1 заполнять гербом ЯНАО, если в организации стоит признак «Рассчитывается денежное содержание государственных служащих». В организациях, где <b>нет</b> признака «Рассчитывается денежное содержание государственных служащих» необходимо заполнять гербом, который загружен в справочнике «Организации» на вкладке «Настройки печати». Если герб не загружен в организации, тогда ничего не выводить на место герба. |
| 2      | НаименованиеОрганизаци<br>и | Заполняется наименование текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3<br>3 | ВидДокумента                | Заполняется из поля «Вид документа» документа «Отпуск»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4      | ДатаПриказа                 | Заполняется из поля «Дата» по формату «ДД месяц ГГГГ».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5      | НомерПриказа                | Заполняется из поля «Регистрационный номер» документа «Отпуск».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6      | ТипНасПункта                | Если в справочнике «Организации» в поле «Юридический адрес» (Город, населенный пункт) заполнен город, то выводить «г», в противном случае анализировать поле «Населенный пункт» и выводить соответствующую первую букву. Например «с Ныда» выводить «с»).                                                                                                                                                                  |

|                                                   |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи<br>Доработка документа «Отпуск» | Обновлен: 25.06.2026 |
|---------------------------------------------------|----------------------|

| № п/п | Имя параметра           | Алгоритм заполнения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7     | ГородНаселенныйПункт    | Заполняется из справочника «Организации» из поля «Юридический адрес» (Город, населенный пункт – Город). Если город не заполнен, то заполнять значение из поля "населенный пункт".                                                                                                                                                                                                                 |
| 8     | Сотрудник               | В поле «Сотрудник» -- реквизит «Полное имя». В печатной форме привести к виду «Иванову И.И.» (дательный падеж).                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9     | ДенСод/ЗРБ              | Если реквизит «Вид должности» в должности сотрудника содержит значение «Должность государственной гражданской службы»/ «Должность муниципальной службы», тогда выводить «денежного содержания».<br>Если реквизит «Вид должности» в должности сотрудника <b>не</b> содержит значение «Должность государственной гражданской службы»/ «Должность муниципальной службы», тогда выводить «заработка». |
| 10    | ГИ/П                    | Выводить «промежуточной», если на форме документа «Отпуск», на вкладке «Дополнительные отпуска, прогулы» выбран признак «Промежуточная аттестация», если признак не заполнен выводить «государственной итоговой».                                                                                                                                                                                 |
| 11    | Блок 2                  | Выводить, только если в организации установлен признак «Рассчитывается денежное содержание государственных служащих», слово «приказываю» выводить, если вид документа «Приказ».                                                                                                                                                                                                                   |
| 12    | [П р и к а з ы в а ю:]3 | Выводить, если в поле «Вид документа» указан «Приказ» и в организации <b>не</b> установлен признак «Рассчитывается денежное содержание государственных служащих».                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13    | НомерПункта             | Заполняется номером пункта по порядку начиная с 1 (если планируется пунктов больше, чем 1).<br>Если не предусмотрен Блок 4 и/или Блок 5 – не выводить нумерацию пунктов.                                                                                                                                                                                                                          |
| 14    | СотрудникТекст          | Путь к данным для заполнения получить из документа «Отпуск» поле «Сотрудник». Выводить полностью ФИО в дательном падеже.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15    | Должность               | Путь к данным для заполнения получить из документа «Отпуск» поле «Сотрудник» -- «Должность» -- «Должность». Выводить полностью в дательном падеже.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 16    | Подразделение           | Путь к данным для заполнения получить из документа «Отпуск» поле «Сотрудник» -- «Подразделение». Выводить в родительном падеже. Также предусмотреть вывод полной иерархии.                                                                                                                                                                                                                        |
| 17    | ДатаНачала              | Выводить из формы документа «Отпуск», вкладка «Дополнительные отпуска, отгулы» поле «период отпуска» (дата начала) отпуска, который содержит в наименовании слово «учебный».                                                                                                                                                                                                                      |
| 18    | ДатаОкончания           | Выводить из формы документа «Отпуск», вкладка «Дополнительные отпуска, отгулы» поле «период отпуска» (дата окончания) отпуска, который содержит в наименовании слово «учебный».                                                                                                                                                                                                                   |
| 19    | ЧислоДней               | Выводить из формы документа «Отпуск», вкладка «Дополнительные отпуска, отгулы» поле «Дн.» отпуска, который содержит в наименовании слово «учебный».                                                                                                                                                                                                                                               |
| 20    | Блок 4                  | Выводить, если на форме документа «Отпуск» на вкладке «Дополнительные отпуска, отгулы» установлен признак «Оплата проезда».                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 21    | Блок 5                  | Выводить в случае, если на форме документа «Отпуск», на вкладке «Дополнительные отпуска, отгулы» установлен признак «50% стоимости».                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 22    | Блок 6                  | Выводить «С ВидДокументаТ ознакомлен(а)» в зависимости от пола и параметра ВидДокументаТ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 23    | Основание               | Заполняется из поля «Основание» в табличной части на вкладке «Дополнительные отпуска, отгулы» у соответствующего отпуска (содержит слово «учебный»).                                                                                                                                                                                                                                              |
| 24    | ДолжностьРуководителя   | На форме документа реквизит-гиперссылка с должностью руководителя.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 25    | Руководитель            | В поле документа «Руководитель» реквизит «Полное имя». В печатной форме привести к виду «П. П. Петров».                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 26    | ВидДокументаТ           | Заполняется из поля «Вид документа» документа «Отпуск» в творительном падеже.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 27    | СотрудникПодвал         | В поле «Сотрудник» -- реквизит «Полное имя». В печатной форме привести к виду «И.И. Иванов».                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи            | Обновлен: 25.06.2026 |
| Доработка документа «Отпуск» |                      |

### 1.4.3. Функция №3. «Доработка интеграции документа «Отпуск»»

**Система:** 1С:ЗКУ Корп

**Событие-инициатор:** Необходимо доработать существующую интеграцию ГИС ЕСКУ – ГИС СМЕТА для документа «Отпуск».

#### ШАГ №1. «Доработка интеграции документа «Отпуск» в ГИС СМЕТА»

Необходимо доработать процедуру по упаковке данных для передачи в ГИС СМЕТА. А именно, дополнить структуру отправляемых данных элементами: «ОплатаВремени», «ПромежуточнаяАттестация», «50ПроцентовСтоимости» для «учебного» отпуска.

Пример упакованных данных документа «Отпуск» с новым элементом данных (выделен жирным шрифтом):

```
"ОсновныеОтпуска": [
{
"ВидОтпуска": "0b521f92-6c79-11f0-8f1d-005056945d1c",
"ДатаНачала": "2026-07-01T00:00:00",
"ДатаОкончания": "2026-07-30T00:00:00",
"НачалоПериодаЗаКоторыйПредоставляетсяОтпуск": "2026-01-13T00:00:00",
"КонецПериодаЗаКоторыйПредоставляетсяОтпуск": "2026-12-31T00:00:00"
}
],
"ДополнительныеОтпуска": [
{
"ВидОтпуска": "15498ef0-83fc-11f0-8f8f-005056943bd3",
"ДатаНачала": "2026-07-31T00:00:00",
"ДатаОкончания": "2026-08-23T00:00:00",
"НачалоПериодаЗаКоторыйПредоставляетсяОтпуск": "2026-01-13T00:00:00",
"КонецПериодаЗаКоторыйПредоставляетсяОтпуск": "2026-12-31T00:00:00",
"КоличествоДнейКомпенсации": "0",
"ОплатаВремени": " true ",
"ПромежуточнаяАттестация": "true",
"50ПроцентовСтоимости": "true"
}
]
```

## 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?<br>Кнопки на выбор:<br>- Записать и продолжить;<br>- Отмена | Если нажать «Записать и продолжить», то документ запишется и сформируется печатная форма.<br>Если нажать «Отмена», то печатная форма не будет сформирована и документ не будет |

|                                                   |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи<br>Доработка документа «Отпуск» | Обновлен: 25.06.2026 |
|---------------------------------------------------|----------------------|

| Условие возникновения | Формула | Сообщение для пользователя | Процедура реагирования |
|-----------------------|---------|----------------------------|------------------------|
|                       |         |                            | 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

### 1.6.1. Документ «Отпуск»

**Имя:** Документ.Отпуск

**Синоним:** Отпуск

**Новый объект:** Нет

Таблица 5 – Описание нового реквизита

| Имя поля                | Синоним поля             | Тип данных | Описание                          | Заполнение обязательно | В форме документа | В форме списка |
|-------------------------|--------------------------|------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------|----------------|
| ОплатаПроезда           | Оплата проезда           | Булево     | Заполняется пользователем вручную | Нет                    | Да                | Нет            |
| ПромежуточнаяАттестация | Промежуточная аттестация | Булево     | Заполняется пользователем вручную | Нет                    | Да                | Нет            |
| 50ПроцентоваСтоимости   | 50% стоимости            | Булево     | Заполняется пользователем вручную | Нет                    | Да                | Нет            |

## 1.7. Настройки системы, используемые разработкой

Для корректной работы описываемой разработки требуется выполнение дополнительных настроек Системы.

В разделе Настройка → Расчет зарплаты → Настройка состава начислений и удержаний → вкладка Отпуска, установить флажок предоставляются учебные отпуска. Данная настройка требуется для всех организаций, работающих в системе ГИС ЕСКУ.

|                                                   |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи<br>Доработка документа «Отпуск» | Обновлен: 25.06.2026 |
|---------------------------------------------------|----------------------|

## 1.8. Сценарии тестирования

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

### 1.8.1. Доработка документа «Отпуск» и печатные формы

Таблица 6 – Описание сценария тестирования

| Шаг теста № | Шаг теста. Действие и Путь                                                                                                                                                                                                                                       | Результаты                                                                                        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Создать документ «Отпуск». Выбрать на вкладке «Дополнительный отпуск, отгул» вид отпуска с наименованием «учебный», заполнить дополнительные параметры «Оплата проезда», если требуется указать «Промежуточная аттестация» и «50% стоимости». Записать документ. | В процессе заполнения не возникает ошибок.                                                        |
| 2           | По кнопке печать выбрать печатную форму «Представление учебного отпуска (ЯНАО)».                                                                                                                                                                                 | Печатная форма сформирована корректно исходя из указанных параметров на форме документа «Отпуск». |
| 3           | Провести документ «Отпуск», зарегистрирован к обмену в ГИС СМЕТА. Дождаться, когда произойдет упаковка документа.                                                                                                                                                | Данные упакованы и переданы в СМЕТУ.                                                              |

## Приложения



### ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г. Салехард

#### О предоставлении дополнительного отпуска с сохранением среднего денежного содержания Ивановой И.И.

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю**:

1. Предоставить Ивановой Ирине Игоревне, заведующему сектором развития рекреационной деятельности управления охраны животного мира, дополнительный отпуск с сохранением среднего денежного содержания для прохождения государственной итоговой аттестации в образовательной организации с 04 марта 2025 года по 01 апреля 2025 года продолжительностью 29 календарных дней.

2. Произвести оплату стоимости проезда к месту нахождения образовательной организации и обратно.

Основание: заявление Ивановой И.И. от 14 февраля 2025 года, справка-вызов от 12 февраля 2025 года № 121/20-3.

Директор департамента

С.С. Сидоров

С приказом ознакомлена

И.И. Иванова

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

г. Салехард

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении дополнительного отпуска  
с сохранением среднего денежного содержания Иванову И.И.**

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

Предоставить Иванову Ивану Ивановичу, главному специалисту отдела земель лесного фонда управления лесного хозяйства, дополнительный отпуск с сохранением среднего денежного содержания для прохождения промежуточной аттестации в образовательной организации с 24 января 2024 года по 25 февраля 2024 года продолжительностью 33 календарных дня.

Основание: заявление Иванова И.И. от 22 января 2024 года, справка-вызов от 20 января 2024 года № 9.

Директор департамента

С.С. Сидоров

С приказом ознакомлен  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

И.И. Иванов



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

г. Салехард

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении дополнительного отпуска  
с сохранением среднего заработка Ивановой И.И.**

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю**:

1. Предоставить Ивановой Ирине Игоревне, аналитику I категории сектора развития рекреационной деятельности управления охраны животного мира, дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации в образовательной организации с 04 мая 2025 года по 29 мая 2025 года продолжительностью 25 календарных дней.

2. Произвести оплату стоимости проезда к месту нахождения образовательной организации и обратно.

Основание: заявление Ивановой И.И. от 14 февраля 2025 года, справка-вызов от 12 февраля 2025 года № 121/20-3.

Директор департамента

С.С. Сидоров

С приказом ознакомлена  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

И.И. Иванова



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

г. Салехард

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении дополнительного отпуска  
с сохранением среднего заработка Иванову И.И.**

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю**:

Предоставить Иванову Ивану Ивановичу, эксперту I категории отдела земель лесного фонда управления лесного хозяйства, дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации в образовательной организации с 24 января 2024 года по 25 февраля 2024 года продолжительностью 33 календарных дня.

Основание: заявление Иванова И.И. от 22 января 2024 года, справка-вызов от 20 января 2024 года № 9.

Директор департамента

С.С. Сидоров

С приказом ознакомлен

И.И. Иванов

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ/РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Салехард

О предоставлении дополнительного отпуска  
с сохранением среднего денежного содержания Ивановой И.И.

П р и к а з ы в а ю:

1. Предоставить Ивановой Ирине Игоревне, заведующему сектором развития рекреационной деятельности управления охраны животного мира, дополнительный отпуск с сохранением среднего денежного содержания для прохождения государственной итоговой аттестации в образовательной организации с 04 марта 2025 года по 01 апреля 2025 года продолжительностью 29 календарных дней.
2. Произвести оплату стоимости проезда к месту нахождения образовательной организации и обратно.

Основание: заявление Ивановой И.И. от 22 января 2024 года, справка-вызов от 20 января 2024 года № 9.

Директор департамента

С.С. Сидоров

С приказом/распоряжением ознакомлена

И.И. Иванова

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ/РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г. Салехард

О предоставлении дополнительного отпуска  
с сохранением среднего денежного содержания Иванову И.И.

П р и к а з ы в а ю:

Предоставить Иванову Ивану Ивановичу, главному специалисту отдела земель лесного фонда управления лесного хозяйства, дополнительный отпуск с сохранением среднего денежного содержания для прохождения промежуточной аттестации в образовательной организации с 24 января 2024 года по 25 февраля 2024 года продолжительностью 33 календарных дня.

Основание: заявление Иванова И.И. от 22 января 2024 года, справка-вызов от 20 января 2024 года № 9.

Директор департамента

С.С. Сидоров

С приказом/распоряжением ознакомлен

И.И. Иванов

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ/РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г. Салехард

О предоставлении дополнительного отпуска  
с сохранением среднего заработка Ивановой И.И.

П р и к а з ы в а ю:

- Предоставить Ивановой Ирине Игоревне, заведующему сектором развития рекреационной деятельности управления охраны животного мира, дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации в образовательной организации с 04 марта 2025 года по 01 апреля 2025 года продолжительностью 29 календарных дней.
- Произвести оплату стоимости проезда к месту нахождения образовательной организации и обратно.

Основание: заявление Ивановой И.И. от 22 января 2024 года, справка-вызов от 20 января 2024 года № 9.

Директор департамента

С.С. Сидоров

С приказом/распоряжением ознакомлена

И.И. Иванова

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ/РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Салехард

**О предоставлении дополнительного отпуска  
с сохранением среднего заработка Иванову И.И.**

**П р и к а з ы в а ю:**

Предоставить Иванову Ивану Ивановичу, главному специалисту отдела земель лесного фонда управления лесного хозяйства, дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации в образовательной организации с 24 января 2024 года по 25 февраля 2024 года продолжительностью 33 календарных дня.

Основание: заявление Иванова И.И. от 22 января 2024 года, справка-вызов от 20 января 2024 года № 9.

Директор департамента

С.С. Сидоров

С приказом/распоряжением ознакомлен

И.И. Иванов

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года