

Постановка задачи Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО) из карточки сотрудника	Обновлен: 05.12.2025
--	----------------------

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО)

Постановка задачи Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО) из карточки сотрудника	Обновлен: 05.12.2025
---	----------------------

Описание технического решения

1.1. Предмет разработки

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

- Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО).

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, государственными учреждениями, органами местного самоуправления, структурными подразделения органов местного самоуправления, муниципальными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Описание требований

Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО) отвечает следующим требованиям:

Таблица 1 - Описание требований

Номер требования	Описание
0034	В карточке сотрудника через кнопку печать реализовать вывод наградного листа (ЯНАО) согласно макету. Сведения по пунктам 1-15 наградного листа заполнять автоматически из данных карточки сотрудника.

1.3. Основные функции

1.3.1. Функция №1. «Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО)»

Возможность формирования печатной формы наградного листа (ЯНАО). 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 наградного листа (ЯНАО)»

Постановка задачи Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО) из карточки сотрудника	Обновлен: 05.12.2025
---	----------------------

Система: 1С:ЗКГУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы наградного листа (ЯНАО).

ШАГ №1. «Формирование печатной формы наградного листа»

Путь к справочнику «Сотрудники» в системе:

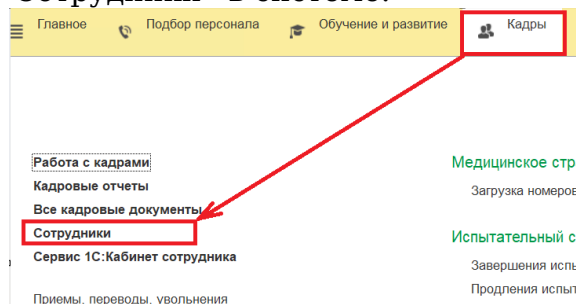


Рисунок 1

Создать печатную форму «Наградной лист (ЯНАО)» в карточке сотрудника в соответствии с логикой, описанной ниже. Доступ к печатной форме в выпадающем списке кнопки «Печать» отображать как «Наградной лист (ЯНАО)».

Печатная форма «Наградной лист (ЯНАО)» вызывается из кнопки «Печать» - «Наградной лист (ЯНАО)» из карточки сотрудника.

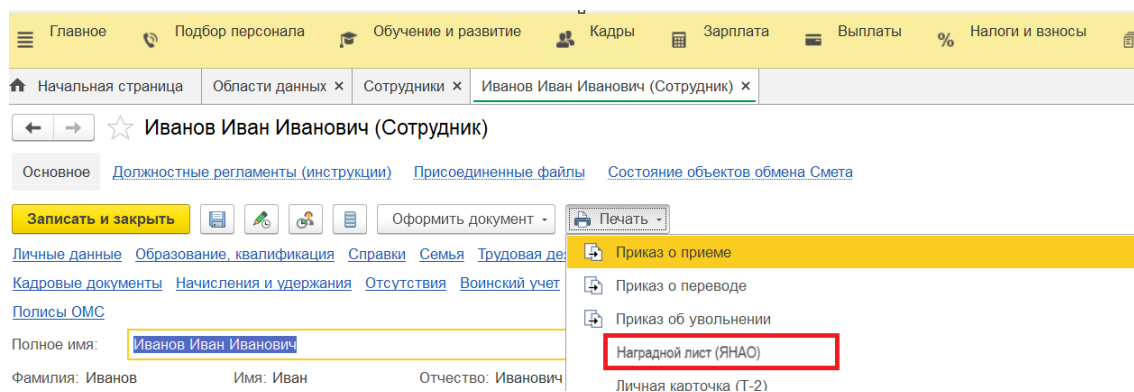


Рисунок 2

При нажатии происходит открытие печатной формы с заполненными данными из карточки сотрудника. Шаблон с параметрами печатной формы и алгоритм заполнения указан ниже:

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность, место работы _____
(полное наименование должности и организации)

3. Пол _____

4. Дата рождения _____

5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____
(специальность, направление подготовки, наименование образовательной организации, год окончания)

7. Общий стаж работы _____

8. Стаж работы в Ямало-Ненецком автономном округе _____

9. Какими наградами награжден(а) с указанием даты _____

10. Домашний адрес _____

11. Паспорт серия _____ N _____ выдан "____" _____ 20__ года
(кем выдан)

12. Место регистрации _____

13. ИНН в налоговой инспекции _____

14. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования _____

15. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	увольнения		

Сведения в пунктах 1 - 15 соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, сведениям о трудовой деятельности, документам об образовании и о квалификации, воинской обязанности.

МП _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы лица, подтверждающего достоверность представленных сведений)

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению.

(наименование должности, Ф.И.О. лица, направившего ходатайство)

(подпись)

Рисунок 3

Таблица 2 – Алгоритм заполнения полей печатной формы из карточки сотрудника

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1	Фамилия, имя, отчество	Заполняется из карточки сотрудника (Справочник.Сотрудники) реквизит «Полное имя». В печатной форме привести к виду «Иванов Иван Иванович» (в именительном падеже).
2	Занимаемая должность, место работы	Заполняется из карточки сотрудника (Справочник.Сотрудники) реквизитами «Должность» и полным наименованием текущей «Организация».
3	Пол	Заполняется из карточки сотрудника (Справочник.Сотрудники) реквизит «Пол».
4	Дата рождения	Заполняется из карточки сотрудника (Справочник.Сотрудники) реквизит «Дата рождения».
5	Место рождения	Заполняется из карточки сотрудника (Справочник.Сотрудники.Форма.ЛичныеДанные) реквизит «Место рождения».
6 5	Образование	Заполняется из карточки сотрудника раздел «Образование, квалификация» перечисление из списка (Справочник.ОбразованиеФизическихЛиц) реквизиты «Специальность», «Квалификация», «Учебное заведение», «Период обучения по» в хронологическом порядке по году окончания.
7	Общий стаж работы	Заполняется из карточки сотрудника раздел «Трудовая деятельность» (Справочник.ФизическиеЛица.Форма.ТрудоваяДеятельность) реквизитом «Общий стаж» по трудовой книжке на текущую дату.
8	Стаж работы в Ямало-Ненецком автономном округе	Заполняется из карточки сотрудника раздел «Трудовая деятельность» (Справочник.ФизическиеЛица.Форма.ТрудоваяДеятельность) реквизитом «Стаж работы на Севере» по трудовой книжке на текущую

Постановка задачи Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО) из карточки сотрудника	Обновлен: 05.12.2025
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра			Алгоритм заполнения
				дату.
9	Какими наградами награжден(а) с указанием даты			Заполняется реквизитами «Награда» «Наименование документа» «Номер» «Дата» перечисление из списка ТЧ «Награды» карточки сотрудника раздел «Трудовая деятельность» (Справочник.ФизическиеЛица.Форма.ТрудоваяДеятельность) в хронологическом порядке по дате присвоения награды.
10	Домашний адрес			Заполняется из карточки сотрудника раздел «Личные данные» (Справочник.Сотрудники.Форма.ЛичныеДанные) реквизит «Адрес места проживания».
11	Паспорт	серия		Заполняется из карточки сотрудника раздел «Личные данные» (Справочник.Сотрудники.Форма.ЛичныеДанные) «Документ удостоверяющий личность» реквизит «Серия».
		N		Заполняется из карточки сотрудника раздел «Личные данные» (Справочник.Сотрудники.Форма.ЛичныеДанные) «Документ удостоверяющий личность» реквизит «Номер».
		выдан		Заполняется из карточки сотрудника раздел «Личные данные» (Справочник.Сотрудники.Форма.ЛичныеДанные) «Документ удостоверяющий личность» реквизитами «Дата выдачи» в формате «ДД месяц ГГГГ» (пример: «1 января 2001 года»), «Кем выдан».
12	Место регистрации			Заполняется из карточки сотрудника раздел «Личные данные» (Справочник.Сотрудники.Форма.ЛичныеДанные) реквизит «Адрес по прописке».
13	ИНН в налоговой инспекции			Заполняется из карточки сотрудника (Справочник.Сотрудники) реквизит «ИНН».
14	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования			Заполняется из карточки сотрудника (Справочник.Сотрудники) реквизит «СНИЛС».
15	Трудовая деятельность (включая учебную образовательных организациях, военную службу)	Месяц и год	поступления	Заполняется из ТЧ «Места работы» карточки сотрудника раздел «Трудовая деятельность» (Справочник.ФизическиеЛица.Форма.ТрудоваяДеятельность) реквизитом «С» в хронологическом порядке по дате поступления.
			увольнения	Заполняется из ТЧ «Места работы» карточки сотрудника раздел «Трудовая деятельность» (Справочник.ФизическиеЛица.Форма.ТрудоваяДеятельность) реквизитом «По».
		Должность с указанием организации		Заполняется из ТЧ «Места работы» карточки сотрудника раздел «Трудовая деятельность» (Справочник.ФизическиеЛица.Форма.ТрудоваяДеятельность) реквизитами «Должность», «Организация» по маске «*должность*, *организация*». Пример: «Уборщик, ООО «Ромашка»».
		Местонахождение организации		Заполняется из ТЧ «Места работы» карточки сотрудника раздел «Трудовая деятельность» (Справочник.ФизическиеЛица.Форма.ТрудоваяДеятельность) реквизитом «Адрес организации».
	МП			Заполняется вручную пользователем, после формирования печатной формы.
16	Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению.			Заполняется вручную пользователем, после формирования печатной формы.

Постановка задачи Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО) из карточки сотрудника	Обновлен: 05.12.2025
---	----------------------

1.5. Обработка исключительных ситуаций

Программа предусматривает отслеживание и корректную обработку следующих исключительных ситуаций:

Таблица 3 – 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.

Постановка задачи Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО) из карточки сотрудника	Обновлен: 05.12.2025
---	----------------------

1.8.1. Печатная форма «Наградной лист (ЯНАО)»

Таблица 4 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Формирование печатной формы: В заполненной и записанной карточке сотрудника (СправочникСотрудники) нажать кнопку «Печать» и выбрать «Наградной лист (ЯНАО)».	Сформировалась печатная форма наградного листа.
2	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).
3	Отредактировать по необходимости поля ручного заполнения и нажать кнопку «Сохранение печатной формы» выбрав значение «Присоединить к документу» и формат.	В карточке сотрудника (Справочник.Сотрудники) по ссылке «Присоединенные файлы» сохранена печатная форма «Наградной лист (ЯНАО)».

Приложение

Шаблон печатной формы «Наградной лист (ЯНАО)»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность, место работы _____
(полное наименование должности и организации)

3. Пол _____

4. Дата рождения _____

5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)6. Образование _____
(специальность, направление подготовки, наименование образовательной организации, год окончания)

7. Общий стаж работы _____

8. Стаж работы в Ямало-Ненецком автономном округе _____

9. Какими наградами награжден(а) с указанием даты _____

10. Домашний адрес _____

11. Паспорт серия _____ N _____ выдан "____" _____ 20__ года

(кем выдан)

12. Место регистрации _____

13. ИНН в налоговой инспекции _____

14. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системах обязательного
пенсионного страхования и обязательного социального страхования15. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях, военную
службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	увольнения		

Сведения в пунктах 1 - 15 соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, сведениям о трудовой деятельности, документам об образовании и о квалификации, воинской обязанности.

 МП _____
 (должность, подпись, фамилия, инициалы лица, подтверждающего достоверность представленных сведений)

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению.

Постановка задачи Реализация печатной формы наградного листа (ЯНАО) из карточки сотрудника	Обновлен: 05.12.2025
--	----------------------

(наименование должности, Ф.И.О. лица, направившего ходатайство)

(подпись)