

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
---	----------------------

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
--	----------------------

Описание технического решения

1.1. Предмет разработки

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

- Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников.

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 справок для госслужащих и работников отвечает следующим требованиям:

Таблица 1 – Описание требований

Номер требования	Описание
00044	Реализовать следующие справки для госслужащих и работников согласно макетам: 1. Справка с места работы ГС; 2. Справка с места работы; 3. Справка при увольнении ГС; 4. Справка при увольнении; 5. Справка о стаже ГС. Доступ к печатной форме справок разместить в выпадающем списке кнопки «Печать». Печатная форма справок вызывается из кнопки «Печать» в карточке сотрудника.

1.3. Основные функции

1.3.1. Функция №1. «Реализация печатной формы «Справка с места работы (ЯНАО)»»

Возможность формирования печатной формы справки с места работы для госслужащих и работников.

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

- Кадровый учет.

1.3.2. Функция №2. «Реализация печатной формы «Справка при увольнении (ЯНАО)»»

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
--	----------------------

Возможность формирования печатной формы справки при увольнении для госслужащих и работников.

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

- Кадровый учет.

1.3.3. Функция №3. «Реализация печатной формы «Справка о стаже (ЯНАО)»»

Возможность формирования печатной формы справки о стаже для госслужащих.

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 «Справка с места работы (ЯНАО)»»

Система: 1С:ЗКГУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы справки с места работы.

ШАГ №1. «Формирование печатной формы «Справка с места работы (ЯНАО)»»

Путь к справочнику «Сотрудники» в системе:

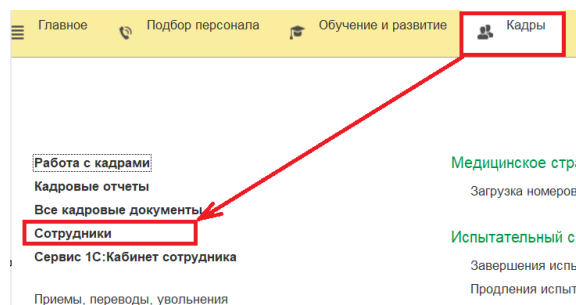


Рисунок 1 – Путь к справочнику

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

Печатная форма «Справка с места работы (ЯНАО)» вызывается из кнопки «Печать» - «Справка с места работы (ЯНАО)» из карточки сотрудника.

Рисунок 2 – Визуальный пример отображения команды

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

НАИМЕНОВАНИЕОРГАНИЗАЦИИ

Адрес, телефон: телефон, e-mail: Сайт

20__ г. №

На № _____ от _____

СПРАВКА

[Дана **СотрудникД** в том, что он[а]¹ [замещает должность государственной гражданской службы]² [действительно работает]³ в **ОрганизацияП** с **ДатаНРаботы** года по настоящее время. С **ДатаНДолжности** года [замещает]² [занимает]³ должность **ТекДолжностьР**. Справка дана для предъявления по месту требования.]⁴

[Дана **СотрудникД** в том, что он[а]¹ действительно [замещает должность государственной гражданской службы]² [действительно работает]³ в **ОрганизацияП** [в должности]³ **ТекДолжностьР** с **ДатаНДолжности** года по настоящее время. Справка дана для предъявления по месту требования.]⁵

Рисунок 3 – Шаблон печатной формы

Перед заполнением параметров в печатной форме необходимо:

- 1) Проверить кадровую историю сотрудника (регистр сведений «Кадровая история сотрудников» -- «Должность»).
- 2) Если текущая и предыдущая должности имеют один и тот же вид должности («Должность» -- «Вид должности»), тогда выводить блок 4;
- 3) Если текущая и предыдущая должности имеют разный вид должности («Должность» -- «Вид должности»), тогда выводить блок 5.

Таблица 2 – Алгоритм заполнения полей печатной формы из карточки сотрудника

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1	НаименованиеОрганизации	Заполняется наименование текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации».
2	Адрес	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Юридический адрес» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
--	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
3	Телефон	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Телефон» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».
4	ЭлПочта	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Email» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».
5	СотрудникД	Реквизит «Полное имя». В печатной форме привести к виду «Иванову Ивану Ивановичу» (склонить в дательном падеже).
6	[a]1	Блок 1 выводить только если в карточке сотрудника в поле «Пол» указано значение «Женский».
7	Блоки с номером 2: [замещает должность государственной гражданской службы]2; [замещает]2.	Блоки с номером 2 выводить на печатную форму, если вид должности сотрудника «Должность государственной гражданской службы» либо «Государственная должность» (проверка из карточки сотрудника: «Должность» - «Должность» - «Вид должности»).
8	Блоки с номером 3: [действительно работает]3; [занимает]3; [в должности]3.	Блоки с номером 3 выводить на печатную форму, если вид должности сотрудника не «Должность государственной гражданской службы» и не «Государственная должность» (проверка из карточки сотрудника: «Должность» - «Должность» - «Вид должности»).
9	ОрганизацияП	Выводить полное наименование организации в предложном падеже.
10	ДатаНРаботы	Получить в регистре сведений «Кадровая история сотрудников» самую раннюю запись с видом договора (колонок «Вид договора» в регистре) в значении «Контракт госслужащего» для текущего сотрудника. Выводить дату («Период») полученной записи.
11	ДатаНДолжности	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Если тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Увольнение», тогда получить предыдущую запись по сотруднику. Выводить дату («Период») полученной записи.
12	ТекДолжностьР	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Если тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Увольнение», тогда получить предыдущую запись по сотруднику. Выводить должность («Должность») из полученной записи в родительном падеже.

1.4.2. Функция №2. «Реализация печатной формы «Справка при увольнении (ЯНАО)»»

Система: 1С:ЗКГУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы справки при увольнении.

ШАГ №1. «Формирование печатной формы «Справка при увольнении (ЯНАО)»»

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

Печатная форма «Справка при увольнении (ЯНАО)» вызывается из кнопки «Печать» - «Справка при увольнении (ЯНАО)» из карточки сотрудника.

← → ☆ **Иванов Иван Иванович (Сотрудник)**

Основное [Должностные регламенты \(инструкции\)](#) [Присоединенные файлы](#) [Состояние объектов обмена](#) [Смета](#)

[Записать и закрыть](#) [Оформить документ](#) [Печать](#)

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Справки](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#)

[Воинский учет](#) [Кадровый резерв](#) [Настройки бухучета](#) [Прямые выплаты ФСС](#)

[Полисы ОМС](#)

Организация:

Полное имя:

Фамилия: Иванов Имя: Иван Отчество: Иванович

Приказ о приеме
Приказ о переводе
Приказ об увольнении
Справка при увольнении (ЯНАО)
Личная карточка (Т-2)
Карточка гражданина, подлежащего воинс

Рисунок 4 – Визуальный пример отображения команды

При нажатии на кнопку «Печать» - «Справка при увольнении (ЯНАО)» происходит анализ вида должности сотрудника. Путь к виду должности из карточки сотрудника: «Сотрудник» -- «Должность» -- «Должность» -- «Вид должности».

Если вид должности сотрудника «Должность государственной гражданской службы» или «Государственная должность», то использовать алгоритм формирования печатной формы **а)**.

В другом случае использовать алгоритм формирования печатной формы **б)**.

Шаблон **а)** с параметрами печатной формы и алгоритм заполнения указан ниже:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адрес, телефон, факс, e-mail, сайт

20__ г. № ____

На № ____ от ____

СПРАВКА

Дана **СотрудникД** в том, что он(а) действительно проходил(а) государственную гражданскую службу Ямало-Ненецкого автономного округа в **ОрганизацияПр** с **ДатаНачалаГС** года. С **ДатаНачалаДолжн** года по **ДатаОкончанияДолжн** года замещал(а) должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа **ДолжностьР**.

Служебный контракт расторгнут по части 1.1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Получал(а) процентную надбавку к заработной плате в зависимости от стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 80 процентов.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за время работы в **ОрганизацияПр** произведена в **ГодОплатыСП** году за период с **3аПериодС** года по **3аПериодПо** года.

[В **ГодОплатыЕВ** году произведены единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплата материальной помощи.]²

[В **ГодОплатыЕВ** году произведена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]³

[В **ГодОплатыЕВ** году произведена выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]⁴

Гражданский служащий до истечения двух лет после увольнения с государственной гражданской службы обязан:

- обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов для выдачи согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте государственной гражданской службы автономного округа.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Рисунок 5 – Шаблон печатной формы а)

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
--	----------------------

Таблица 3 – Алгоритм заполнения полей печатной формы из карточки сотрудника

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1	НаименованиеОрганизации	Заполняется наименование текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации».
2	Адрес	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Юридический адрес» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».
3	Телефон	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Телефон» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».
4	ЭлПочта	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Email» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».
5	СотрудникД	Реквизит «Полное имя». В печатной форме привести к виду «Иванову Ивану Ивановичу» (склонить в дательном падеже).
6	[a] ¹	Блок 1 выводить только если в карточке сотрудника в поле «Пол» указано значение «Женский».
7	ОрганизацияПр	Выводить полное наименование организации в предложном падеже.
8	ДатаНачалаГС	Получить в регистре сведений «Кадровая история сотрудников» самую раннюю запись с видом договора (колонка «Вид договора» в регистре) в значении «Контракт госслужащего» для текущего сотрудника. Выводить дату («Период») полученной записи.
9	ДатаНачалаДолжн	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Если тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Увольнение», тогда получить предыдущую запись по сотруднику. Выводить дату («Период») полученной записи.
10	ДатаОкончанияДолжн	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Если тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Увольнение», тогда выводить дату («Период») полученной записи. В противном случае выводить текущую дату.
11	ДолжностьР	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Выводить должность («Должность») из полученной записи в родительном падеже.
12	ГодОплатыСП	В регистре накопления «Бухучет начисления удержания по сотрудникам» получить последнюю запись по текущему сотруднику с заполненным значением «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа» в поле «Начисление удержание» и типом документа-регистратора «ДокументСсылка.РазовоеНачисление». Из полученной записи выводить значение поля «Период действия». В печатной форме выводить только год.
13	ЗаПериодС	В регистре накопления «Бухучет начисления удержания по сотрудникам» получить последнюю запись по текущему сотруднику с заполненным значением «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа» в поле «Начисление удержание» и типом документа-регистратора «ДокументСсылка.РазовоеНачисление». Из полученной записи выводить значение поля «Дата начала». В печатной форме выводить по маске «5 августа 2025».
14	ЗаПериодПо	В регистре накопления «Бухучет начисления удержания по сотрудникам» получить последнюю запись по текущему сотруднику с заполненным значением «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа» в поле «Начисление удержание» и типом документа-регистратора «ДокументСсылка.РазовоеНачисление». Из полученной записи выводить значение поля «Дата окончания». В печатной форме выводить по маске «5 августа 2025».
15	Блок номер 2: [В ГодОплатыЕВ году произведены единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплата материальной помощи.]2	В регистре сведений «Данные состояний сотрудников» найти по сотруднику отпуск (тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Отпуск»), где в документе-регистраторе установлены признаки «Единовременная выплата к отпуску» и «Материальная помощь к отпуску». Если такой документ найден, то выводить блок 2 и в параметр «ГодОплатыЕВ» выводить реквизит «Дата выплаты» из документа «Отпуск».
16	Блок номер 3: [В ГодОплатыЕВ году	Если блок 2 не выводится на печать и в регистре сведений «Данные состояний сотрудников» найден отпуск (тип документа-регистратора

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
--	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
	произведена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]3	«ДокументСсылка.Отпуск»), где в документе-регистраторе установлен признак «Единовременная выплата к отпуску», тогда выводить блок 3 и в параметр «ГодОплатыЕВ» выводить реквизит «Дата выплаты» из документа «Отпуск».
17	Блок номер 4: [В ГодОплатыЕВ году произведена выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]4	Если блок 2 не выводится на печать и в регистре сведений «Данные состояний сотрудников» найден отпуск (тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Отпуск»), где в документе-регистраторе установлен признак «Материальная помощь к отпуску», тогда выводить блок 4 и в параметр «ГодОплатыЕВ» выводить реквизит «Дата выплаты» из документа «Отпуск».

Шаблон **б)** с параметрами печатной формы и алгоритм заполнения указан ниже:



НАИМЕНОВАНИЕОРГАНИЗАЦИИ

Адрес, телефон, факс, e-mail, сайт

20__ г. № ____

На № ____ от ____

СПРАВКА

[Дана **СотрудникД** в том, что он[а]¹ действительно работал[а]¹ в **ОрганизацияПр** с **ДатаНачала** года по **ДатаОкончанияДолжн** года. Последняя замещаемая должность с **ДатаНачалаДолжн** года - **Должность**.]²

[Дана **СотрудникД** в том, что он[а]¹ действительно работал[а]¹ в **ОрганизацияПр** с **ДатаНачала** года по **ДатаОкончанияДолжн** года в должности **ДолжностьР**.]³

Получал[а]¹ процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 80 процентов.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за время работы в **ОрганизацияПр** произведена в **ГодОплатыСП** году за период с **ЗаПериодС** года по **ЗаПериодПо** года.

[В **ГодОплатыЕВ** году произведены единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплата материальной помощи.]⁴

[В **ГодОплатыЕВ** году произведена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]⁵

[В **ГодОплатыЕВ** году произведена выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]⁶

Справка дана для предъявления по месту требования.

Рисунок 6 – Шаблон печатной формы б)

Перед заполнением параметров в печатной форме необходимо:

- 1) Проверить кадровую историю сотрудника (регистр сведений «Кадровая история сотрудников» -- «Должность»).
- 2) Если текущая и предыдущая должности одинаковые, тогда выводить блок 3;
- 3) Если текущая и предыдущая должности разные, тогда выводить блок 2.

Таблица 4 – Алгоритм заполнения полей печатной формы из карточки сотрудника

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1	НаименованиеОрганизации	Заполняется наименование текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации».
2	Адрес	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Юридический адрес» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
--	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
3	Телефон	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Телефон» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».
4	ЭлПочта	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Email» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».
5	СотрудникД	Реквизит «Полное имя». В печатной форме привести к виду «Иванову Ивану Ивановичу» (склонить в дательном падеже).
6	[a] ¹	Блок 1 выводить только если в карточке сотрудника в поле «Пол» указано значение «Женский».
7	ОрганизацияПр	Выводить полное наименование организации в предложном падеже.
8	ДатаНачала	Получить в регистре сведений «Кадровая история сотрудников» самую раннюю запись для текущего сотрудника. Выводить дату («Период») полученной записи.
9	ДатаОкончанияДолжн	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Если тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Увольнение», тогда выводить дату («Период») полученной записи. В противном случае выводить текущую дату.
10	ДатаНачалаДолжн	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Если тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Увольнение», тогда получить предыдущую запись по сотруднику. Выводить дату («Период») полученной записи.
11	Должность	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Выводить должность («Должность») из полученной записи.
12	ДолжностьР	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Выводить должность («Должность») из полученной записи в родительном падеже.
13	ГодОплатыСП	В регистре накопления «Бухучет начисления удержания по сотрудникам» получить последнюю запись по текущему сотруднику с заполненным значением «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа» в поле «Начисление удержание» и типом документа-регистратора «ДокументСсылка.РазовоеНачисление». Из полученной записи выводить значение поля «Период действия». В печатной форме выводить только год.
14	ЗаПериодС	В регистре накопления «Бухучет начисления удержания по сотрудникам» получить последнюю запись по текущему сотруднику с заполненным значением «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа» в поле «Начисление удержание» и типом документа-регистратора «ДокументСсылка.РазовоеНачисление». Из полученной записи выводить значение поля «Дата начала». В печатной форме выводить по маске «5 августа 2025».
15	ЗаПериодПо	В регистре накопления «Бухучет начисления удержания по сотрудникам» получить последнюю запись по текущему сотруднику с заполненным значением «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа» в поле «Начисление удержание» и типом документа-регистратора «ДокументСсылка.РазовоеНачисление». Из полученной записи выводить значение поля «Дата окончания». В печатной форме выводить по маске «5 августа 2025».
16	Блок номер 4: [В ГодОплатыЕВ году произведены единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплата материальной помощи.]4	В регистре сведений «Данные состояний сотрудников» найти по сотруднику отпуск (тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Отпуск»), где в документе-регистраторе установлены признаки «Единовременная выплата к отпуску» и «Материальная помощь к отпуску». Если такой документ найден, то выводить блок 4 и в параметр «ГодОплатыЕВ» выводить реквизит «Дата выплаты» из документа «Отпуск».
17	Блок номер 5: [В ГодОплатыЕВ году произведена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]5	Если блок 4 не выводится на печать и в регистре сведений «Данные состояний сотрудников» найден отпуск (тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Отпуск»), где в документе-регистраторе установлен признак «Единовременная выплата к отпуску», тогда выводить блок 5 и в параметр «ГодОплатыЕВ» выводить реквизит «Дата выплаты» из документа «Отпуск».

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
--	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
18	Блок номер 6: [В ГодОплатыЕВ году произведена выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]6	Если блок 4 не выводится на печать и в регистре сведений «Данные состояний сотрудников» найден отпуск (тип документа-регистратора «ДокументСсылка.Отпуск»), где в документе-регистраторе установлен признак «Материальная помощь к отпуску», тогда выводить блок 6 и в параметр «ГодОплатыЕВ» выводить реквизит «Дата выплаты» из документа «Отпуск».

1.4.3. Функция №3. «Реализация печатной формы «Справка о стаже (ЯНАО)»»

Система: 1С:ЗКГУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы справки о стаже.

ШАГ №1. «Формирование печатной формы «Справка о стаже (ЯНАО)»

Создать печатную форму «Справка о стаже (ЯНАО)» в карточке сотрудника в соответствии с логикой, описанной ниже. Доступ к печатной форме в выпадающем списке кнопки «Печать» отображать как «Справка о стаже (ЯНАО)» при условии, что вид должности сотрудника в значении «Должность государственной гражданской службы» или «Государственная должность».

Печатная форма «Справка о стаже (ЯНАО)» вызывается из кнопки «Печать» - «Справка о стаже (ЯНАО)» из карточки сотрудника.

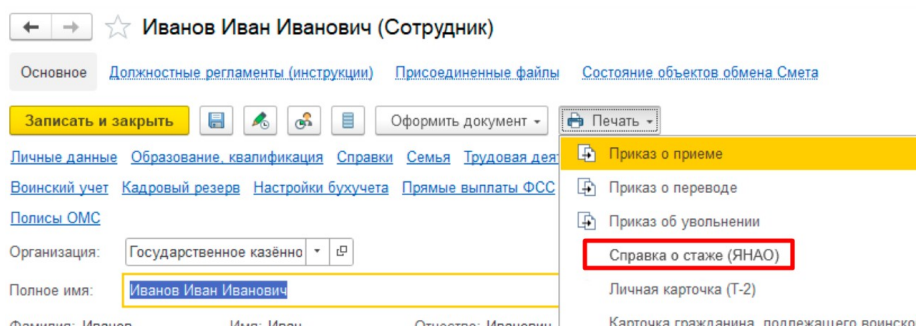


Рисунок 7 – Визуальный пример отображения команды

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


НАИМЕНОВАНИЕОРГАНИЗАЦИИ
Адрес, телефон, факс, e-mail, сайт

20 г. № _____
 На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана **СотрудникД** в том, что он[а]¹ замещает должность государственной гражданской службы в **ОрганизацияПр** с **ДатаНачалаГС** года по настоящее время. С **ДатаНачалаДолжн** года замещает должность **ДолжностьР**.

По состоянию на **ТекДата** года стаж государственной гражданской службы составляет **Лет ЛетСкл Месяцев МесяцевСкл Дней ДняСкл**, стаж работы в Ямало-Ненецком автономном округе составляет **ЛетЯНАО ЛетСкл1 МесяцевЯНАО МесяцевСкл1 ДнейЯНАО ДняСкл1**.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Рисунок 8 – Шаблон печатной формы

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
--	----------------------

Таблица 5 – Алгоритм заполнения полей печатной формы из карточки сотрудника

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1	НаименованиеОрганизации	Заполняется наименование текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации».
2	Адрес	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Юридический адрес» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».
3	Телефон	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Телефон» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».
4	ЭлПочта	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Email» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации».
5	СотрудникД	Реквизит «Полное имя». В печатной форме привести к виду «Иванову Ивану Ивановичу» (склонить в дательном падеже).
6	[a] ¹	Блок 1 выводить если в реквизите «Пол» указано значение «Женский».
7	ОрганизацияПр	Выводить полное наименование организации в предложном падеже.
8	ДатаНачалаГС	Получить в регистре сведений «Кадровая история сотрудников» самую раннюю запись с видом договора (колонка «Вид договора» в регистре) в значении «Контракт госслужащего» для текущего сотрудника. Выводить дату («Период») полученной записи.
9	ДатаНачалаДолжн	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Выводить дату («Период») полученной записи.
10	ДолжностьР	Получить срез последних по регистру сведений «Кадровая история сотрудников» для текущего сотрудника. Выводить должность («Должность») из полученной записи в родительном падеже.
11	ТекДата	Выводить текущую дату по маске «5 августа 2025»
12	Лет	Заполняется из справочника «Сотрудники» вкладка «Трудовая деятельность». Открыть «Стаж государственной службы» и учитывая значения в полях «по трудовой книжке по», «лет», «месяцев», «дней» рассчитать количество полных лет на текущую дату.
13	ЛетСкл	Выводить «лет» либо «года» в зависимости от значения в графе 8. Например: «8 лет», «3 года».
14	Месяцев	Заполняется из справочника «Сотрудники» вкладка «Трудовая деятельность». Открыть «Стаж государственной службы» и учитывая значения в полях «по трудовой книжке по», «лет», «месяцев», «дней» рассчитать количество полных месяцев на текущую дату за вычетом полных лет, которые указаны в графе 8.
15	МесяцевСкл	Выводить слово «месяц» зависимости от значения в графе 10. Например: «3 месяца», «1 месяц».
16	Дней	Заполняется из справочника «Сотрудники» вкладка «Трудовая деятельность». Открыть «Стаж государственной службы» и учитывая значения в полях «по трудовой книжке по», «лет», «месяцев», «дней» рассчитать количество дней на текущую дату за вычетом полных лет и месяцев, которые указаны в графе 8 и 10.
17	ДняСкл	Выводить слово «день» зависимости от значения в графе 12. Например: «3 дня», «5 дней», «21 день».
18	ЛетЯНАО	Заполняется из справочника «Сотрудники» вкладка «Трудовая деятельность». Открыть «Стаж работы на Севере» и учитывая значения в полях «по трудовой книжке по», «лет», «месяцев», «дней» рассчитать количество полных лет на текущую дату.
19	ЛетСкл1	Выводить «лет» либо «года» в зависимости от значения в графе 14. Например: «8 лет», «3 года».
20	МесяцевЯНАО	Заполняется из справочника «Сотрудники» вкладка «Трудовая деятельность». Открыть «Стаж работы на Севере» и учитывая значения в полях «по трудовой книжке по», «лет», «месяцев», «дней» рассчитать количество полных месяцев на текущую дату за вычетом полных лет, которые указаны в графе 14.

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
--	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
21	МесяцевСкл1	Выводить слово «месяц» зависимости от значения в графе 16. Например: «3 месяца», «1 месяц».
22	ДнейЯНАО	Заполняется из справочника «Сотрудники» вкладка «Трудовая деятельность». Открыть «Стаж работы на Севере» и учитывая значения в полях «по трудовой книжке по», «лет», «месяцев», «дней» рассчитать количество дней на текущую дату за вычетом полных лет и месяцев, которые указаны в графе 14 и 16.
23	ДняСкл1	Выводить слово «день» зависимости от значения в графе 18. Например: «3 дня», «5 дней», «21 день».

1.5. Обработка исключительных ситуаций

Программа предусматривает отслеживание и корректную обработку следующих исключительных ситуаций:

Таблица 6 – Описание обработки исключительных ситуаций

Условие возникновения	Формула	Сообщение для пользователя	Процедура реагирования
Вызов печатных форм из элемента справочника, который имеет признак модифицированности, т.е. который был изменен и не записан.	Если в элементе справочника, из которого вызывается печатная форма, имеются какие-либо изменения и при этом элемент 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 элемент запишется и сформируется печатная форма. Если нажать «Отмена», то печатная форма не будет сформирована и элемент 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.

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
--	----------------------

1.7. Настройки системы, используемые разработкой

Для корректной работы описываемой разработки требуется убедиться в наличии начисления «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа». Настройка данного начисления должна быть произведена ответственными сотрудниками в организациях, либо сотрудниками технической поддержки в соответствии с инструкцией, размещенной в информационной системе 1С:ИТС:

<https://its.1c.ru/db/staff1cbud/content/34916/zkbu30>.

1.8. Сценарии тестирования

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

1.8.1. Печатная форма «Справка с места работы (ЯНАО)»

Таблица 7 – 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 «Справка с места работы (ЯНАО)».	Сформировалась печатная форма наградного листа.
2	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).

1.8.2. Печатная форма «Справка при увольнении (ЯНАО)»

Таблица 8 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
3	Формирование печатной формы: В заполненной и записанной карточке сотрудника (СправочникСотрудники) нажать кнопку «Печать» и выбрать «Справка при увольнении (ЯНАО)».	Сформировалась печатная форма наградного листа.
4	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).

1.8.3. Печатная форма «Справка о стаже (ЯНАО)»

Таблица 9 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
5	Формирование печатной формы:	Сформировалась печатная форма наградного листа.

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
---	----------------------

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
	В заполненной и записанной карточке сотрудника (СправочникСотрудники) нажать кнопку «Печать» и выбрать «Справка о стаже (ЯНАО)».	
6	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлен: 04.12.2025
---	----------------------

Приложение



НАИМЕНОВАНИЕОРГАНИЗАЦИИ

Адрес, телефон: телефон, e-mail: ЭлПочта,
сайт:

_____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана **СотрудникД** в том, что он[а]¹ замещает должность государственной гражданской службы в **ОрганизацияПр** с **ДатаНачалаГС** года по настоящее время. С **ДатаНачалаДолжн** года замещает должность **ДолжностьР**.

По состоянию на **ТекДата** года стаж государственной гражданской службы составляет **Лет ЛетСкл Месяцев МесяцевСкл Дней ДняСкл**, стаж работы в Ямало-Ненецком автономном округе составляет **ЛетЯНАО ЛетСкл1 МесяцевЯНАО МесяцевСкл1 ДнейЯНАО ДняСкл1**.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Приложение

**НАИМЕНОВАНИЕОРГАНИЗАЦИИ**Адрес, телефон: телефон, e-mail: ЭлПочта,
сайт:_____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана **СотрудникД** в том, что он[а]¹ действительно проходил[а]¹ государственную гражданскую службу Ямало-Ненецкого автономного округа в **ОрганизацияПр** с **ДатаНачалаГС** года. С **ДатаНачалаДолжн** года по **ДатаОкончанияДолжн** года замещал[а]¹ должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа **ДолжностьР**.

Служебный контракт расторгнут по части 1.1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Получал[а]¹ процентную надбавку к заработной плате в зависимости от стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 80 процентов.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за время работы в **ОрганизацияПр** произведена в **ГодОплатыСП** году за период с **ЗаПериодС** года по **ЗаПериодПо** года.

[В **ГодОплатыЕВ** году произведены единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплата материальной помощи.]²

[В **ГодОплатыЕВ** году произведена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]³

[В **ГодОплатыЕВ** году произведена выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]⁴

Гражданский служащий до истечения двух лет после увольнения с государственной гражданской службы обязан:

- обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов для выдачи согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

Постановка задачи Реализация печатных форм справок для госслужащих и работников	Обновлено: 04.12.2025
---	-----------------------

- при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте государственной гражданской службы автономного округа.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Приложение

**НАИМЕНОВАНИЕОРГАНИЗАЦИИ**Адрес, телефон: телефон, e-mail: ЭлПочта,
сайт:20__ г. №_____
На №____ от _____

СПРАВКА

[Дана СотрудникД в том, что он[а]¹ действительно работал[а]¹ в ОрганизацияПр с ДатаНачала года по ДатаОкончанияДолжн года. Последняя замещаемая должность с ДатаНачалаДолжн года - Должность.]²

[Дана СотрудникД в том, что он[а]¹ действительно работал[а]¹ в ОрганизацияПр с ДатаНачала года по ДатаОкончанияДолжн года в должности ДолжностьР.]³

Получал[а]¹ процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 80 процентов.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за время работы в ОрганизацияПр произведена в ГодОплатыСП году за период с ЗаПериодС года по ЗаПериодПо года.

[В ГодОплатыЕВ году произведены единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплата материальной помощи.]⁴

[В ГодОплатыЕВ году произведена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]⁵

[В ГодОплатыЕВ году произведена выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.]⁶

Справка дана для предъявления по месту требования.

Приложение

**НАИМЕНОВАНИЕОРГАНИЗАЦИИ**Адрес, телефон: телефон, e-mail: ЭлПочта,
сайт:20__ г. №_____
На №____ от _____

СПРАВКА

[Дана **СотрудникД** в том, что он[а]¹ [замещает должность государственной гражданской службы]² [действительно работает]³ в **ОрганизацияП** с **ДатаНРаботы** года по настоящее время. С **ДатаНДолжности** года [замещает]² [занимает]³ должность **ТекДолжностьР**.
Справка дана для предъявления по месту требования.]⁴

[Дана **СотрудникД** в том, что он[а]¹ действительно [замещает должность государственной гражданской службы]² [действительно работает]³ в **ОрганизацияП** [в должности]³ **ТекДолжностьР** с **ДатаНДолжности** года по настоящее время.
Справка дана для предъявления по месту требования.]⁵