

|                                                                                                        |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Постановка задачи<br>Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом» | Обновлено: 08.05.2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

### **ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ**

Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом»

|                                                                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи<br>Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом» | Обновлен: 08.05.2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

## Описание технического решения

### 1.1. Предмет разработки

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

- Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом».

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 подразделениями органов местного самоуправления, муниципальными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа.

### 1.2. Описание требований

Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом» отвечает следующим требованиям:

Таблица 1 – Описание требований

| Номер требования | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0048             | Реализовать печатную форму приказа "О компенсации расходов, связанных с переездом".<br>Осуществить формирование печатной формы в соответствии с шаблоном. Печатная форма формируется 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.<br>Данные из приказа транспортировать в "Реестр учета компенсации расходов при переезде". |

### 1.3. Основные функции

#### 1.3.1. Функция №1. «Доработка документа «Разовое начисление»»

Доработать документ «Разовое начисление» путем добавления новых реквизитов для реализации возможности корректного формирования печатных форм для всех организаций.

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

- Кадровый учет.

|                                                                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи                                                                 | Обновлен: 08.05.2026 |
| Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом» |                      |

### 1.3.2. Функция №2. «Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом»»

Возможность формирования печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом» к документу «Разовое начисление».

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. «Доработка документа «Разовое начисление»»

**Система:** 1С:ЗКГУ Корп

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

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

Добавить новый реквизит на форму документа «Разовое начисление».

Таблица 2 – Описание нового реквизита

| Наименование поля | Описание поля                                                           | Способ заполнения                                                                                                                                                                                                    | Редактируется | Обязательно к заполнению |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| Вид документа     | Поле, которое указывает на вид документа (приказ, распоряжение и т.д.). | Заполняется посредством выбора значения из регистра сведений «Значения строковых реквизитов». По аналогии с реквизитом «Наименование документа» в документе «Увольнение». По умолчанию установить значение «Приказ». | Да            | Да                       |

### 1.4.2. Функция №2. «Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом»»

**Система:** 1С:ЗКГУ Корп

**Событие-инициатор:** Необходимость формирования печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом».

#### ***ШАГ №1. «Формирование печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом»».***

Создать печатную форму приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом» к документу «Разовое начисление» в соответствии с логикой, описанной ниже. Доступ к печатной форме в выпадающем списке кнопки «Печать» отображать как «Приказ о компенсации расходов, связанных с переездом (ЯНАО)».

Путь к документу «Разовое начисление» в системе:



|                                                                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи                                                                 | Обновлен: 08.05.2026 |
| Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом» |                      |

← →

☆ Разовое начисление 003К-000001 от 30.10.2025

?

⋮

×

Основное

Процесс

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Печать

Еще

?

Месяц:

Октябрь 2025

Дата:

30.10.2025

<HR-Link> Обмен данными с порталом

Начисление:

Компенсация расходов при переводе на работу в другую

Отразить по стат

Приказ о компенсации расходов, связанных с переездом (ЯНАО)

Финансирование:

Подбирается автоматически

296

Счет, субkonto:

Дт 26 Прочие расходы, принимаемые к НУ

Дата начала:

01.10.2025

Дата окончания:

31.10.2025

Подбор

Добавить

Отмена исправлений

Пересчитать сотрудника

Заполнить показателю

Подробнее о расчете удержаний

Еще

| N | Сотрудник            | Подразделение | Результат | Финансир., расходы | НДФЛ | Удержания | К выплате | Коррект. выплаты |            |            |
|---|----------------------|---------------|-----------|--------------------|------|-----------|-----------|------------------|------------|------------|
| 1 | Иванов Иван Иванович | Администрация | 20 000,00 | Б+ (236)           |      |           | 20 000,00 |                  | 01.10.2025 | 31.10.2025 |

20 000,00

20 000,00

Выплата:

В межрасчетный период

Планируемая дата выплаты:

31.10.2025

Расчислять удержания

Рисунок 3 – Выбор печатной формы

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



ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ВИД ДОКУМЕНТА

Дата Приказа года

Тип НасПункта

Город Организации

№ Номер Приказа

О компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства Сотрудник Шапка

В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», Положением о компенсации расходов, связанных с переездом лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде, обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 февраля 2025 года № 78-П, п р и к а з ы в а ю:

И п р и к а з ы в а ю:

Выплатить СотрудникТекст компенсацию расходов, связанных с переездом к новому месту жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа в связи с расторжением Вид Договора, в размере Сумма Рубль.

Основание: ОснованиеДляКомпенсации.

ДолжностьРуководителя

Руководитель

Рисунок 4– Шаблон печатной формы

Таблица 3 – Алгоритм заполнения полей печатной формы а) из документа

| № п/п  | Имя параметра           | Алгоритм заполнения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>1 | БЛОК с номером 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. |

|                                                                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи<br>Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом» | Обновлен: 08.05.2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

| № п/п | Имя параметра                  | Алгоритм заполнения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2     | ПолноеНаименование Организации | Заполняется наименование текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации».                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3     | ВИДДОКУМЕНТА                   | Заполняется из поля «Вид документа» (см.п.1.4.1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4     | 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»).                                                                                                                          |
| 5     | ДатаПриказа                    | Заполняется из поля «Дата» документа «Разовое начисление».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6     | НомерПриказа                   | Заполняется из поля «Номер» документа «Разовое начисление».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7     | ГородОрганизации               | Заполняется из справочника «Организации» из поля «Юридический адрес» (Город, населенный пункт – Город). Если город не заполнен, то заполнять значение из поля "населенный пункт".                                                                                                                                                                                                  |
| 8     | СотрудникШапка                 | В поле «Сотрудник» -- реквизит «Полное имя». В печатной форме привести к виду «Иванова И.И.» (склонить в родительном падеже).                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9     | БЛОК с номером 2               | Блок 2 выводить только в случае, если в текущей организации установлен признак <b>«Рассчитывается денежное содержание государственных служащих»</b> . Слово «приказываю» выводить, если в поле «Вид документа» указано значение «Приказ».                                                                                                                                          |
| 10    | [П р и к а з ы в а ю:]3        | Если в поле «Вид документа» указан «Приказ» и в организации <b>не</b> установлен признак «Рассчитывается денежное содержание государственных служащих», тогда выводить блок 3.                                                                                                                                                                                                     |
| 11    | СотрудникТекст                 | В поле «Сотрудник» -- реквизит «Полное имя». В печатной форме привести к виду «Иванову Ивану Ивановичу» (склонить в дательном падеже).                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12    | ВидДоговора                    | Произвести анализ должности сотрудника: путь к полю «Вид должности» из карточки сотрудника: «Сотрудник» -- «Должность» -- «Должность» -- «Вид должности».<br>Если вид должности «Должность государственной гражданской службы» или «Должность муниципальной службы», тогда выводить на печать «служебного контракта».<br>В других случаях выводить на печать «трудового договора». |
| 13    | Сумма                          | Заполняется значением из поля «К выплате» табличной части документа «Разовое начисление».                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14    | Рубль                          | Просклонять слово «рубль» в родительном падеже в зависимости от размера суммы компенсации. Например: «145 рублей», «151 рубль».                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15    | ОснованиеДляКомпенсации        | Заполняется значением из поля «Комментарии» подвала документа «Разовое начисление».                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 16    | ДолжностьРуководителя          | Заполняется из данных текущей организации по пути: Справочник.Организации -- вкладка Учетная политика и другие настройки -- Ответственные лица -- Руководитель – Должность.                                                                                                                                                                                                        |
| 17    | Руководитель                   | Заполняется из данных текущей организации по пути: Справочник.Организации -- вкладка Учетная политика и другие настройки -- Ответственные лица – Руководитель. В печатной форме привести к виду «П.П. Петров».                                                                                                                                                                     |

При формировании печатной формы необходимо соблюдать стандарт, который используется в приложении Заказчика. Печатная форма формируется с наименованием файла на русском языке. Поля документа соответствуют заданным параметрам: Верхнее 1 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Макеты документов и шаблон с параметрами размещены в Приложении.

## 1.5. Обработка исключительных ситуаций

Программа предусматривает отслеживание и корректную обработку следующих исключительных ситуаций:

|                                                                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи<br>Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом» | Обновлен: 08.05.2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

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 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. Дизайн документа «Разовое начисление»

**Имя:** Документ.РазовоеНачисление

**Синоним:** Разовое начисление

**Новый объект:** Нет

Таблица 5 – Описание новых реквизитов

| Имя поля     | Синоним поля  | Тип данных   | Описание                                                                                                                                                             | Заполнение обязательно | В форме документа | В форме списка |
|--------------|---------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|----------------|
| ВидДокумента | Вид документа | Строка (100) | Поле, которое указывает на вид документ (приказ, распоряжение и т.д.). Заполняется посредством выбора значения из регистра сведений «Значения строковых реквизитов». | Да                     | Да                | Нет            |

|                                                                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Постановка задачи<br>Реализация печатной формы приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом» | Обновлен: 08.05.2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

## 1.7. Настройки системы, используемые разработкой

Для корректной работы описываемой разработки требуется убедиться в наличии начисления «Компенсация расходов при переводе на работу в другую местность». 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/33675/zkbu30>

## 1.8. Сценарии тестирования

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

### 1.8.1. Печатная форма приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом»».

Таблица 6 – Описание сценария тестирования

| Шаг теста № | Шаг теста. Действие и Путь                                                                                                                                | Результаты                                                                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Открыть или создать документ «Разовое начисление».                                                                                                        | При нажатии на кнопку «Печать» доступна печатная форма «Приказ о компенсации расходов, связанных с переездом (ЯНАО)» |
| 2           | В заполненном и записанном документе «Разовое начисление» нажать кнопку «Печать» и выбрать «Приказ о компенсации расходов, связанных с переездом (ЯНАО)». | Сформировалась печатная форма приказа.                                                                               |
| 3           | Проверить корректность заполнения печатной формы.                                                                                                         | Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).                                                   |

**Приложение****ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ****ВИД ДОКУМЕНТА****Дата Приказа** года№ **Номер Приказа****Тип Нас Пункта. Город Организации****О компенсации расходов, связанных с переездом  
к новому месту жительства **Сотрудник Шапка****

В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», Положением о компенсации расходов, связанных с переездом лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде, обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 февраля 2025 года № 78-П, **п р и к а з ы в а ю:**

**П р и к а з ы в а ю:**

Выплатить **Сотрудник Текст** компенсацию расходов, связанных с переездом к новому месту жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа в связи с расторжением **Вид Договора**, в размере **Сумма Рубль**.

Основание: **Основание Для Компенсации**.**Должность Руководителя****Руководитель**

|                                                                                                              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Постановка задачи<br>Реализация печатной формы приказа «О<br>компенсации расходов, связанных с<br>переездом» | Обновлено: 08.05.2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|