

Инструкция по направлению скан–копий кадровых документов в КУ УР «РЦУиО» непосредственно через ПК 1С:КАМИН КОРП (без 1С:ДГУ)

1. Обязательные требования к работе с документами по шаблону:

- 1.1. У Пользователя (сотрудника учреждения) должна быть действующая квалифицированная электронная подпись (ЭЦП) для заверения скан-копии присоединенных документов в соответствии с требованиями п. 32 Стандарта «Концептуальные основы»;
- 1.2. Пользователи (сотрудники учреждения) должны быть поименованы в Приказе учреждения «О назначении лиц, ответственных за создание и передачу скан-образа документа»;
- 1.3. В 1С:КАМИН КОРП должна быть установлена ЭЦП Пользователя (сотрудника учреждения).

2. Шаблоны отправки скан-копий настроены для следующих типов документов:

	Тип документа	Расположение документа в 1С:КАМИН	Профили
1	Договор	Меню Кадры	Кадровик
2	Замещение (дежурство)	Меню Кадры/Раздел Кадровые изменения	Кадровик
3	Изменение квалификационной категории сотрудников	Меню Кадры/Прочее	Кадровик
4	Изменение отпусков	Меню Кадры/Прочее	Кадровик
5	Изменение педагогических надбавок всем сотрудникам	Меню Тарификация	Кадровик
6	Изменение педагогических надбавок сотрудника	Меню Тарификация	Кадровик
7	Изменение постоянных надбавок всем сотрудникам	Меню Кадры/Раздел Кадровые приказы	Кадровик
8	Изменение постоянных надбавок одного сотрудника	Меню Кадры/Раздел Кадровые приказы	Кадровик
9	Изменение ставок	Меню Кадры/Раздел Кадровые изменения	Кадровик
10	Изменения	Меню Кадры/Раздел Кадровые изменения	Кадровик
11	Кадровый приказ на командировку	Меню Кадры/Раздел Кадровые приказы	Кадровик
12	Кадровый приказ на отпуск	Меню Кадры/Раздел Кадровые приказы	Кадровик
13	Кадровый приказ о диспансеризации	Меню Кадры/Раздел Кадровые приказы	Кадровик
14	Кадровый приказ о поощрении	Меню Кадры/Раздел Поощрения и взыскания	Кадровик
15	Корректировка отпуска	Меню Кадры/Раздел Прочее	Кадровик
16	Прекращение замещения	Меню Кадры/Раздел Кадровые изменения	Кадровик
17	Прием на работу	Меню Кадры/Раздел Кадровые изменения	Кадровик
18	Работа в выходные и праздничные дни	Меню Кадры/Раздел Кадровые приказы	Кадровик
19	Регистрация отсутствия	Меню Кадры/Учет рабочего времени	Кадровик
20	Увольнение	Меню Кадры/Раздел Кадровые изменения	Кадровик

3. Краткая инструкция по работе с документами:

Этапы	Исполнитель	Краткое описание действий	Особенности выполнения этапа
1	Сотрудник учреждения	1. Создайте, заполните, сохраните и проведите соответствующий документ 2. Через меню «Присоединенные файлы» присоедините скан-копию соответствующего документа в формате pdf (Приказ, Договор, Акт, пр.) 3. Через меню «Передать бухгалтеру» (расположено в нижней части документа) подпишите приложенные скан-копии документов и передайте документ для работы Бухгалтеру КУ УР «РЦУиО» <i>При возврате на доработку документа от бухгалтера КУ УР «РЦУиО», документ отобразится в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С-КАМИН (со статусом «На доработке у исполнителя»). Откройте документ, просмотрите причину возврата (на панели внизу документа), устранили замечание и через меню «Передать бухгалтеру» верните документ в</i>	• Обязательное наличие присоединенных файлов • Присоединенные файлы подписываются ЭЦП (заверяется скан-копия) по кнопке-меню «Передать бухгалтеру» • Задачу через ДГУ отправлять не надо • После нажатия на меню «Передать бухгалтеру» документ станет недоступным для редактирования и добавления присоединенных файлов • Этап может повториться в случае возврата документа на доработку от бухгалтера • При решении об отмене документа нажмите «Аннулировать» (документ будет распроведен и станет недоступным всем пользователям)

		работу. Для настройки отображения раздела «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице воспользуйтесь соответствующей инструкцией.	
2	Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»	1. Через панель «Мои текущие задачи по обработке документов» на Начальной странице (либо через 1С:ОЦО) примите поступившую задачу в работу. При необходимости дозаполните документ. По кнопке «Принят в работу» завершите выполнение задачи. Для документа «Увольнение» на этапе выполнения бухгалтером по кнопке-меню «Принят в работу» происходит подписание печатной формы «Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)» 2. При наличии замечаний к заполненному документу, либо к приложенным скан-копиям документов, верните документ на доработку сотруднику учреждения через меню «Вернуть исполнителю» с обязательным указанием причины возврата в поле «Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи»	• Выполняется проверка правильности оформления документа (оклады, КЭК, КПС, основания и иная информация, необходимая бухгалтеру для начисления) • На основании документов, переданных от сотрудника учреждения должны быть сформированы соответствующие расчетные документы, только после этого проставляется отметка «Принят в работу».

4. Схема процесса прохождения документов по маршрутам:



Документ со статусом «Готов» не доступен для редактирования всем участникам процесса (исполнителям).