Разработать внешнюю печатную форму Т- 5 для документа Кадровый перевод:

Макет **Перевод с Д не ДГГС КО на ГС КО.mxl**

1. Макет печатной формы должен быть использоваться, тот который предоставлен заказчиком;
2. Должны заполняться следующие поля:

* Полное наименование организации – подбирается из документа Кадровый перевод;
* Номер документа - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Дата составления - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Наименование приказа должно иметь следующий шаблон: О переводе [ФамилияИО], где [ФамилияИО] – Фамилия Инициалы сотрудника, подбирается из документа Кадровый перевод;
* Дата с - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Дата по - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Фамилия, Имя, Отчество - подбирается из документа Кадровый перевод в соответствующем падеже;
* Табельный номер – заполняется по реквизиту Код для сотрудника, который выбран в документе Кадровый перевод;
* Вид перевода - указывается слово «временно», если в документе Кадровый перевод заполнена дата окончания, иначе указывается слово «постоянно»;
* Режим работы - подбирается из Дополнительного реквизита документа Кадровый перевод;
* Прежнее место работы заполняется кадровыми данными по состоянию на момент времени, предшествующий дате события, которая указана в документе; прежнее место работы состоит из следующих полей: Должность, Подразделение, Подразделение в структурном подразделении (это Родитель Подразделения), Структурное подразделение (это Родитель Родителя Подразделения);
* Причина перевода - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Новое место работы заполняется кадровыми данными по состоянию на дату события, которая указана в документе; прежнее место работы состоит из следующих полей: Должность, Подразделение, Подразделение в структурном подразделении (это Родитель Подразделения), Структурное подразделение (это Родитель Родителя Подразделения);
* Должностной оклад – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер оклада должен быть заполнен значением показателя «Оклад»;
* Оклад за классный чин – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер оклада должен быть заполнен значением показателя «Оклад за классный чин»;
* с надбавкой за особые условия государственной гражданской службы – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы»;
* надбавкой за выслугу лет на государственной гражданской службе Кемеровской области – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Надбавка за выслугу лет» или «Надбавка за выслугу лет для Д не ДГГСКО», причем размер показателя должен заполниться в зависимости от стажа и используемой шкалы стажа;
* надбавкой за ученую степень, ученое звание и почетное звание РФ – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Доплата за ученую степень, ученое звание и почетное звание РФ»;
* надбавкой за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Надбавка за гостайну»;
* надбавкой за стаж работы в структурных подразделениях по защите гостайны – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Надбавка за стаж работы в подразделениях по защите гостайны»;
* надбавкой за стаж работы в шифровальной службе– должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Надбавка за стаж работы в шифровальной службе»;
* Срок испытания – не заполняется;
* Пункт 2 должен иметь следующий шаблон: 2. Заключить (срочный) служебный контракт по должности [Должность] на [Срок], расторгнув (срочный) трудовой договор от [ДатаТрудовогоДоговора]

где **Должность** - подбирается из документа Кадровый перевод;

**Срок** – указывается слово «неопределенный срок», если в документе на закладке Трудовой договор не установлен флаг «Срочный трудовой договор до», иначе заполняется значением поля «Срок заключения договора»;

**ДатаТрудовогоДоговора** – подбирается дата договора, который действовал до даты события;

* Основание - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Должность руководителя - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Расшифровка подписи руководителя - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Фамилия, инициалы сотрудника - Фамилия Инициалы сотрудника, подбирается из документа Кадровый перевод;

Макет **Перевод с ДГГС КО на ДГГС КО - временный.mxl**

1. Макет печатной формы должен быть использоваться, тот который предоставлен заказчиком;
2. Должны заполняться следующие поля:

* Полное наименование организации – подбирается из документа Кадровый перевод;
* Номер документа - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Дата составления - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Наименование приказа должно иметь следующий шаблон: О переводе [ФамилияИО], где [ФамилияИО] – Фамилия Инициалы сотрудника, подбирается из документа Кадровый перевод;
* Дата с - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Дата по - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Фамилия, Имя, Отчество - подбирается из документа Кадровый перевод в соответствующем падеже;
* Табельный номер – заполняется по реквизиту Код для сотрудника, который выбран в документе Кадровый перевод;
* Вид перевода - указывается слово «временно»;
* Режим работы - подбирается из Дополнительного реквизита документа Кадровый перевод;
* Прежнее место работы заполняется кадровыми данными по состоянию на момент времени, предшествующий дате события, которая указана в документе; прежнее место работы состоит из следующих полей: Должность, Подразделение, Подразделение в структурном подразделении (это Родитель Подразделения), Структурное подразделение (это Родитель Родителя Подразделения);
* Причина перевода - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Новое место работы заполняется кадровыми данными по состоянию на дату события, которая указана в документе; прежнее место работы состоит из следующих полей: Должность, Подразделение, Подразделение в структурном подразделении (это Родитель Подразделения), Структурное подразделение (это Родитель Родителя Подразделения);
* Должностной оклад – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер оклада должен быть заполнен значением показателя «Оклад»;
* с надбавкой за особые условия государственной гражданской службы – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы»;
* надбавкой за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Надбавка за гостайну»;
* надбавкой за стаж работы в структурных подразделениях по защите гостайны – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Надбавка за стаж работы в подразделениях по защите гостайны»;
* надбавкой за стаж работы в шифровальной службе– должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Надбавка за стаж работы в шифровальной службе»;
* Основание - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Дата трудового договора – подбирается дата договора, который действовал до даты события;
* Должность руководителя - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Расшифровка подписи руководителя - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Фамилия, инициалы сотрудника - Фамилия Инициалы сотрудника, подбирается из документа Кадровый перевод;

Макет **Перевод с ДГГС КО на ДГГС КО.mxl**

1. Макет печатной формы должен быть использоваться, тот который предоставлен заказчиком;
2. Должны заполняться следующие поля:

* Полное наименование организации – подбирается из документа Кадровый перевод;
* Номер документа - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Дата составления - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Наименование приказа должно иметь следующий шаблон: О переводе [ФамилияИО], где [ФамилияИО] – Фамилия Инициалы сотрудника, подбирается из документа Кадровый перевод;
* Дата с - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Дата по - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Фамилия, Имя, Отчество - подбирается из документа Кадровый перевод в соответствующем падеже;
* Табельный номер – заполняется по реквизиту Код для сотрудника, который выбран в документе Кадровый перевод;
* Вид перевода - указывается слово «постоянно», если в документе на закладке Трудовой договор не установлен флаг «Срочный трудовой договор до», иначе заполняется значением поля «Срок заключения договора»;
* Режим работы - подбирается из Дополнительного реквизита документа Кадровый перевод;
* Прежнее место работы заполняется кадровыми данными по состоянию на момент времени, предшествующий дате события, которая указана в документе; прежнее место работы состоит из следующих полей: Должность, Подразделение, Подразделение в структурном подразделении (это Родитель Подразделения), Структурное подразделение (это Родитель Родителя Подразделения);
* Причина перевода - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Новое место работы заполняется кадровыми данными по состоянию на дату события, которая указана в документе; прежнее место работы состоит из следующих полей: Должность, Подразделение, Подразделение в структурном подразделении (это Родитель Подразделения), Структурное подразделение (это Родитель Родителя Подразделения);
* Должностной оклад – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер оклада должен быть заполнен значением показателя «Оклад»;
* с надбавкой за особые условия государственной гражданской службы – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы»;
* надбавкой за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Надбавка за гостайну»;
* надбавкой за стаж работы в структурных подразделениях по защите гостайны – должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Надбавка за стаж работы в подразделениях по защите гостайны»;
* надбавкой за стаж работы в шифровальной службе– должен заполняться по данным указанным на закладке Оплата труда, размер надбавки должен быть заполнен значением показателя «Процент для Надбавка за стаж работы в шифровальной службе»;
* Срок испытания – не заполняется;
* Пункт 2 должен иметь следующий шаблон: 2. Заключить (срочный) служебный контракт по должности [Должность] на [Срок], расторгнув (срочный) трудовой договор от [ДатаТрудовогоДоговора]

где **Должность** - подбирается из документа Кадровый перевод;

**Срок** – указывается слово «неопределенный срок», если в документе на закладке Трудовой договор не установлен флаг «Срочный трудовой договор до», иначе заполняется значением поля «Срок заключения договора»;

**ДатаТрудовогоДоговора** – подбирается дата договора, который действовал до даты события;

* Основание - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Должность руководителя - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Расшифровка подписи руководителя - подбирается из документа Кадровый перевод;
* Фамилия, инициалы сотрудника - Фамилия Инициалы сотрудника, подбирается из документа Кадровый перевод;