



ПАРУС 8

Личный кабинет



**Руководство
пользователя**

2019

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет из себя Методические рекомендации по эксплуатации системы «Личный кабинет» (Далее – Личный кабинет или Система). Документ содержит описание назначения и области применения Системы, основные операции, выполняемые пользователем.

Методические рекомендации по администрированию Системы, обеспечивающему выполнение таких функций как:

- ✓ регистрацию и удаление пользователей в Системе;
 - ✓ активацию/деактивацию пользователей Системе;
 - ✓ и т.д.
- в данном документе не приведены.

Оглавление

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Введение | 4 |
| 1.1. | Полное наименование системы | 4 |
| 1.2. | Область применения..... | 4 |
| 1.3. | Общие сведения | 4 |
| 1.4. | Краткое описание возможностей | 4 |
| 1.5. | Требования к уровню подготовки пользователей | 5 |
| 2. | Начало/окончание работы с Системой | 7 |
| 3. | Описание функциональных возможностей..... | 8 |
| 3.1. | Личный кабинет | 8 |
| 3.2. | Раздел «Должности»..... | 11 |
| 3.3. | Раздел «Главная панель» | 11 |
| 3.3.1. | Метод расчета выполнения плана..... | 11 |
| 3.3.2. | Период мониторинга | 12 |
| 3.3.3. | Контрольные сроки | 13 |
| 3.4. | Раздел «Показатели подразделения» | 16 |
| 3.4.1. | Плановые показатели | 16 |
| 3.4.2. | Фактические показатели | 22 |
| 3.4.3. | Итоговые показатели деятельности | 30 |
| 3.5. | Раздел «Сотрудники» | 39 |
| 3.5.1. | Работа с персональными данными сотрудников (служащих) подчиненного подразделения | 39 |
| 3.5.2. | Работа с плановыми и фактическими показателями деятельности сотрудников (служащих) подчиненного подразделения | 42 |
| 3.6. | Раздел «Отчеты» | 44 |
| 3.7. | Раздел «Персональные данные» | 46 |
| 3.8. | Раздел «Индивидуальные показатели» | 51 |
| 3.8.1. | Индивидуальные плановые показатели | 51 |
| 3.8.2. | Индивидуальные фактические показатели | 57 |
| 3.8.3. | Кольцевая диаграмма «Оценка деятельности»..... | 65 |
| | История изменений документа..... | 67 |

1. Введение

1.1. Полное наименование системы

Полное наименование Системы – Личный кабинет.

1.2. Область применения

Личный кабинет — это персонализированное рабочее пространство зарегистрированного пользователя в закрытом доступе, в котором содержится информация о его персональных данных, хранящихся в кадровом подразделении организации, а также осуществляется доступ к сервисам в рамках функционирования Системы согласно статусу и полномочиям.

1.3. Общие сведения

В Личном кабинете используются сведения и функционал следующих модулей программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8»:

- Оценка деятельности персонала;
- Оценка деятельности государственных служащих;
- Кадры и штатное расписание;
- Управление кадрами государственной гражданской службы;
- Расчет заработной платы (Бюджет);
- Управление деловыми процессами.

Обратите внимание! Личный кабинет доступен только при наличии лицензии на web-рабочие места для одного из перечисленных модулей программного продукта «Парус-Бюджет 8»:

- Оценка деятельности персонала;
- Оценка деятельности государственных служащих;
- Кадры и штатное расписание;
- Управление кадрами государственной гражданской службы;
- Расчет заработной платы (Бюджет).

1.4. Краткое описание возможностей

Система позволяет осуществлять контроль актуальности персональных данных и сведений о трудовой деятельности (или прохождении государственной или муниципальной службы), хранящихся в кадровом подразделении организации, учреждения, органа государственной власти или местного самоуправления, а также поддерживает выполнение следующих процедур:

Для роли «Руководитель»:

- просмотр персональных данных и сведений о трудовой деятельности подчиненных сотрудников/служащих, хранящихся в кадровом подразделении;
- просмотр, корректировка и утверждение плановых показателей деятельности подчиненного подразделения;
- формирование (в т.ч. установление плановых значений) индивидуальных плановых показателей для сотрудников (служащих) подчиненного подразделения;
- формирование фактических показателей для сотрудников (служащих) подчиненного подразделения;
- внесение сведений о выполнении собственных показателей и показателей сотрудников (служащих) подчиненного подразделения;
- формирование, корректировка итоговых показателей (собственных и сотрудников (служащих) подчиненного подразделения);
- утверждение плановых, фактических и итоговых показателей;
- формирование приказов на выплату стимулирующей составляющей фонда оплаты труда по итогам проведения оценки деятельности;
- просмотр отчетов по подчиненному подразделению: «Рейтинг сотрудников», «Личный рейтинг по периодам».

Для роли «Сотрудник»:

- просмотр данных о собственной деятельности за любой период мониторинга;
- формирование перечней собственных плановых и фактических показателей деятельности без возможности утверждения;
- внесение сведений (без возможности утверждения) о выполнении собственных показателей деятельности по итогам деятельности в оцениваемом периоде.

Действия по ведению персональных данных, сведений о трудовой деятельности (прохождении службы), выполнение процедур кадрового учета, формирование перечней плановых показателей деятельности для подразделений, штатных должностей и списков должностей, ведение справочников и классификаторов осуществляется в соответствующих WIN-приложениях.

1.5. Требования к уровню подготовки пользователей

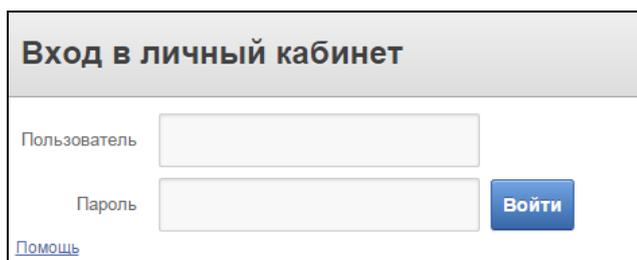
Пользователи Системы должны иметь знания предметной области и базовые навыки работы веб-обозревателем Microsoft Internet Explorer (или аналогичным).

Для работы с Системой пользователю достаточно ознакомиться с настоящими Методическими рекомендациями.

2. Начало/окончание работы с Системой

Для доступа к Личному кабинету пользователь должен быть зарегистрирован в Системе. Регистрация пользователя осуществляется администратором.

Для работы необходимо ввести в адресной строке веб-браузера url-адрес, после чего откроется Стартовая страница Личного кабинета. Далее пользователь должен указать имя пользователя и пароль и нажать кнопку «Войти»:



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Вход в личный кабинет**
- Field: Пользователь (User) with an input box.
- Field: Пароль (Password) with an input box.
- Button: **Войти** (Login).
- Link: [Помощь](#) (Help).

Для выхода из Личного кабинета необходимо нажать на кнопку **Выход**, расположенную в правом верхнем углу страницы. При этом осуществится переход на Стартовую страницу.

3. Описание функциональных возможностей

3.1. Личный кабинет

После успешной авторизации открывается Главная страница Личного кабинета, состав разделов которого зависит от того, какие полномочия (роль) назначены пользователю при регистрации в системе. На скриншоте, для примера, приведен вид Личного кабинета пользователя с ролью «Руководитель»:

Личный кабинет | abrosimovang | Выход

Главная

ФИО: Абросимова Наиля Герасимовна

Период мониторинга: ежемесячно

Итоговый показатель (в процентах): **60%**

Организация: Министерство финансов

Подразделение: отдел методологии финансового обеспечения и оказания государственных услуг

Должность: начальник отдела методологии финансового обеспечения и оказания государственных услуг Министерства финансов

Метод расчета выполнения плана: Процент

Контрольные сроки

Сотрудник: Все | Тип: Все | Статус: Все

Дата наступления: с [] по [] | Очистить

| Табельный номер | ФИО | Должность | Тип | Дата наступления | Срок до наступления | Статус |
|-----------------|----------------|-----------------------|-------------------------------|------------------|---------------------|--------|
| МФ-4 | Минькова Р.Н. | Ведущий спец. 2 разр. | Очередная аттестация | - | Не определен | ⌚ |
| МФ-35 | Отпускник С.П. | старш спец. 1 разр. | Очередной отпуск (по приказу) | 22.09.23 | 5л11м17д | ⬆️ |
| МФ-35 | Отпускник С.П. | старш спец. 1 разр. | Очередной отпуск (по приказу) | 22.09.22 | 4л11м17д | ⬆️ |
| МФ-21 | Доронина Е.А. | зам. начальника | Окончание срока действия | 31.08.22 | 4л10м26д | ⬆️ |

Если у пользователя в организации имеется несколько исполнений (замещений), то перед тем как попасть на Главную страницу, необходимо выбрать под каким исполнением (замещением) будет осуществляться работа и просмотр сведений:

Личный кабинет | abrosimovang | Выход

Занимаемые должности

Организация: Министерство финансов Российской Федерации

| Подразделение | Должность | Вид исполнения |
|--|--|----------------|
| отдел методологии финансового обеспечения и оказания государственных услуг | начальник | Основное |
| отдел методологии исполнения бюджетов по расходам | заместитель начальника | Внутр.Совмест. |

1 - 2

Главная страница Личного кабинета содержит следующие данные:

1. Основные сведения о пользователе:

- Фамилия, Имя и Отчество;

- Организация;
- Подразделение;
- Должность.

2. Сведения для определения периода мониторинга и метода оценки деятельности:

- Метод расчета выполнения плана;
- Период мониторинга;
- Список периодов мониторинга, для которых возможен просмотр сведений и работа с показателями деятельности;
- Кольцевая диаграмма «Оценка деятельности» – отражает сведения о текущей деятельности пользователя в указанном периоде, по заданному методу расчета.

3. Таблица «Контрольные сроки» контрольными событиями. Здесь отображаются сроки до наступления определенных кадровых событий, значимых для руководителя или сотрудника.

4. Меню навигации по разделам личного кабинета.

Состав Меню навигации по разделам личного кабинета зависит от полномочий (роли), которая назначена пользователю при регистрации в Системе. Данное меню доступно из всех разделов Личного кабинета.

Состав меню для роли «Руководитель»

| Пиктограмма | Описание |
|---|--|
|  | Должности - раздел, позволяющий изменить исполнение (замещение), под которым пользователь осуществляет работу (отображается только при наличии у пользователя нескольких исполнений (замещений)) |
|  | Главная панель – Главная страница Личного кабинета. Здесь осуществляется выбор периода, за который производится мониторинг деятельности, а также метода, по которому производится её расчет |
|  | Показатели подразделения* – раздел, в котором осуществляется работа с плановыми, фактическими и итоговыми показателями деятельности сотрудников (служащих) подчиненного подразделения и собственными показателями пользователя |

| | |
|---|--|
|  | Сотрудники – раздел, позволяющий просмотреть рейтинг деятельности сотрудников (служащих) подчиненного подразделения, их персональные данные и сведения о трудовой/служебной деятельности, а также работать с их плановыми и фактическими показателями деятельности |
|  | Отчеты – раздел, в котором доступны различные аналитические отчеты |
|  | Персональные данные – раздел, содержащий сведения о персональных данных и о трудовой/служебной деятельности пользователя, хранящиеся в кадровом подразделении организации |
|  | Индивидуальные показатели* – раздел, в котором осуществляется работа пользователя с собственными показателями деятельности |

* - разделы отсутствуют в случае, если в специальном приложении для настройки Личного кабинета выбран тип используемого интерфейса – «Кадры».

Состав меню для роли «Сотрудник»

| Пиктограмма | Описание |
|---|--|
|  | Должности - раздел, позволяющий изменить исполнение (замещение), под которым пользователь осуществляет работу (отображается только при наличии у пользователя нескольких исполнений (замещений)) |
|  | Главная панель – Главная страница Личного кабинета. Здесь осуществляется выбор периода, за который производится мониторинг деятельности, а также метода, по которому производится её расчет |
|  | Персональные данные – раздел, содержащий сведения о персональных данных и о трудовой/служебной деятельности пользователя, хранящиеся в кадровом подразделении организации |
|  | Индивидуальные показатели* – раздел, в котором осуществляется работа пользователя с собственными показателями деятельности |

* - раздел отсутствует в случае, если в специальном приложении для настройки Личного кабинета выбран тип используемого интерфейса – «Кадры».

3.2. Раздел «Должности»

Раздел «Должности» (пиктограмма  в меню навигации) доступен только в случае, когда у пользователя в организации имеется несколько исполнений (замещений), к примеру, основное и внутреннее совместительство. В этом случае, при входе в Личный кабинет или в любое время при работе с Системой можно выбрать нужное исполнение (замещение). Для этого, необходимо перейти в раздел и в колонке «Должность» выбрать нужную запись.

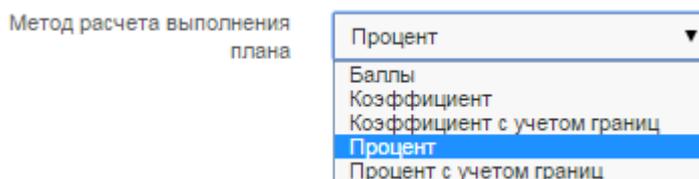
3.3. Раздел «Главная панель»

Раздел «Главная панель» (пиктограмма  в меню навигации) доступен для всех пользователей, независимо от полномочий (роли) предоставленных при регистрации.

В случае, если в специальном приложении для настройки Личного кабинета выбран тип используемого интерфейса – «КРІ», на Главной странице для пользователя доступны действия по смене Метода расчета выполнения плана, Типа периода мониторинга и собственно самого периода, просмотр кольцевой диаграммы «Оценка деятельности» (подробнее о формировании диаграммы см.раздел 3.8.3. Кольцевая диаграмма «Оценка деятельности»).

3.3.1.Метод расчета выполнения плана

Поле «Метод расчета выполнения плана» содержит перечень методов расчета, которые были использованы при формировании записей в словаре «Показатели эффективности» Win-приложения «Оценка деятельности...» с признаком «Итоговый».



Методы расчета представляют из себя различные формулы, которые используются для подведения итогов мониторинга в заданном периоде, как по каждому показателю, так и по всем показателям оцениваемого в целом.

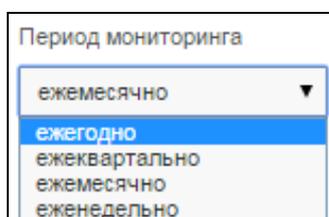
Заданный на Главной странице метод расчета выполнения плана далее используются для ограничения перечней показателей деятельности, с которыми осуществляется работа в разделах «Показатели подразделения», «Индивидуальные показатели», «Сотрудники». Расчет и отображение итоговых значений (в т.ч. кольцевой диаграммы на главной странице) также производится с учетом заданного метода.

Обратите внимание!

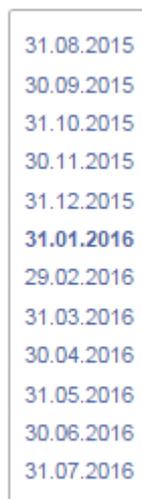
Работа в Личном кабинете не предполагает выполнение настроек перечней показателей деятельности, а также других настроек, требуемых для корректного расчета итоговых значений. В связи с этим, в данном документе не приводится описание методов подсчета итогов - их можно найти в инструкциях «Оценка деятельности персонала.doc» и «Оценка деятельности ГС.doc», раздел 11. Подведение итогов мониторинга.

3.3.2.Период мониторинга

Поле «Период мониторинга» содержит перечень значений типов периодов мониторинга из соответствующего словарного раздела, заполнение которого осуществляется через Win-приложение «Оценка деятельности деятельности...». Предназначено поле для задания сегментов одинаковой продолжительности, полностью попадающих на заданный интервал, если откладывать их от даты начала отсчета в направлении интервала:



В колонке с перечнем дат, задается дата окончания требуемого периода мониторинга:



При открытии Личного кабинета по умолчанию отображается текущий период с минимальным отрезком для мониторинга. Например, если осуществляется и ежемесячный и ежеквартальный мониторинг, то при открытии Личного кабинета будут отображаться дата окончания текущего месяца.

Заданный на главной странице период мониторинга далее используются для ограничения перечней показателей деятельности, с которыми осуществляется работа в разделах «Показатели подразделения», «Индивидуальные показатели», «Сотрудники». Расчет и отображение итоговых значений (в т.ч. итоговой диаграммы на главной странице) также производится с учетом заданного периода.

3.3.3. Контрольные сроки

Начиная с релиза от 10.2017 на главной странице доступна таблица с контрольными событиями. Здесь отображаются сроки до наступления определенных кадровых событий, значимых для руководителя или сотрудника:

- очередная аттестация;
- окончание срока действия квалификационной категории;
- окончание срока действия сертификата;
- очередной отпуск (по графику);
- очередной отпуск (по приказу);
- очередная командировка.

Для пользователя с ролью «Руководитель» доступны как собственные события, так и события подчиненных сотрудников.

Для отбора требуемой информации над таблицей предусмотрены различные фильтры.

| Контрольные сроки | | | | | | | | |
|--------------------|----------------|-----------------------|---|------------------|---------------------|----------|--|-----|
| Сотрудник | | Все | Тип | | Все | Статус | | Все |
| Дата наступления с | | | по | | | Очистить | | |
| Табельный номер | ФИО | Должность | Тип | Дата наступления | Срок до наступления | Статус | | |
| МЗ-2 | Защитник С. А. | Референт | Очередная аттестация | - | Не определен | ⏴ | | |
| МФ-4 | Минькова РН. | Ведущий спец. 2 разр. | Очередная аттестация | - | Не определен | ⏴ | | |
| МФ-35 | Отпускник С.П. | старш. спец. 1 разр. | Очередной отпуск (по приказу) | 22.09.23 | 5л2м4д | ⏴ | | |
| МФ-35 | Отпускник С.П. | старш. спец. 1 разр. | Очередной отпуск (по приказу) | 22.09.22 | 4л2м4д | ⏴ | | |
| МФ-21 | Доронина Е. А. | зам. начальника | Окончание срока действия квалификационной категории | 31.08.22 | 4л1м13д | ⏴ | | |

Сведения в таблице формируются на основании соответствующих сведений о сотруднике (аттестации, отпуска и др.), которые доступны в Личном кабинете.

Если перейти по ссылке, нажав на наименование типа события, то осуществится переход в подраздел, на основании которого сформирована запись, при этом, нужная строка выделяется цветом:

| > Командировки > Отпуска (запланированные) ▼ Отпуска (предоставленные) | | | | | | | | | |
|--|-----|-------------|----------------|--------------|--------------------|-------------|------------|-------|--|
| Тип | Вид | Дата начала | Дата окончания | Основные дни | Дополнительные дни | За период с | по | Отзыв | |
| основной | - | 22.09.2023 | 26.10.2023 | 30 | 5 | 03.03.2022 | 02.03.2023 | Нет | |
| основной | - | 22.09.2022 | 26.10.2022 | 30 | 5 | 03.03.2021 | 02.03.2022 | Нет | |
| основной | - | 22.09.2021 | 26.10.2021 | 30 | 5 | 03.03.2020 | 02.03.2021 | Нет | |
| основной | - | 22.09.2020 | 26.10.2020 | 30 | 5 | 03.03.2019 | 02.03.2020 | Нет | |
| основной | - | 22.09.2019 | 26.10.2019 | 30 | 5 | 03.03.2018 | 02.03.2019 | Нет | |
| основной | - | 22.09.2018 | 26.10.2018 | 30 | 5 | 03.03.2017 | 02.03.2018 | Нет | |

В таблице отображаются как действующие события так и те, срок наступления которых уже истек.

В колонке «Статус» для каждой строки предусмотрена иконка в виде часов, которые могут менять цвет в зависимости от продолжительности срока до наступления события (относительно текущей даты):

1. Черные – срок наступления события истек;
2. Зеленые – срок до наступления события не истек (в этом случае, в колонке «Срок до наступления» таблицы отображается количество лет, месяцев и дней до наступления)
3. Красные - срок до наступления события не истек, но приближается (в этом случае, в колонке «Срок до наступления» таблицы отображается количество лет, месяцев и дней до наступления). Продолжительность (в днях), при которой необходимо обращать внимание пользователя (путем изменения цвета иконки на красный) на данное событие, настраивается для каждого типа события в настроечном приложении Личного кабинета (по умолчанию, значение для всех типов событий равно 30 дням).

Кроме настройки продолжительности срока, при которой иконка (часы) будет менять цвет, в настроечном приложении можно указать, требуется ли отражать события конкретного типа в данной таблице.

Параметры настроечного приложения, используемые для настройки таблицы «Контрольные сроки»:

| № параметра | Наименование | Возможные значения | Код | Описание |
|--|--------------|--------------------|-----|----------|
| Контрольные сроки | | | | |
| Группа параметров «Контрольные сроки» определяет порядок формирования таблицы «Контрольные | | | | |

| | | | | |
|--|---|--------|-------------------------------------|---|
| сроки» на Главной странице личного кабинета. | | | | |
| 22. | Очередная аттестация (дней) | число | APP_NA TTEST_D EADLIN E | Срок (в днях) до даты события, при наступлении которого изменится его статус с «Действует» на «Истекает». |
| 23. | Аттестация. Показывать контрольные сроки | да/нет | APP_NA TTEST_D L_SHOW | Параметр позволяет определить, требуется ли отображать данный тип события в таблице «Контрольные сроки» |
| 27. | Окончание срока действия квалификационной категории (дней) | число | APP_NQ UALIFCT G_DEAD LINE | Срок (в днях) до даты события, при наступлении которого изменится его статус с «Действует» на «Истекает». |
| 28. | Квалификационная категория. Показывать контрольные сроки | да/нет | APP_NQ UALIFCT G_DL_S HOW | Параметр позволяет определить, требуется ли отображать данный тип события в таблице «Контрольные сроки» |
| 32. | Окончание срока действия сертификата (дней) | число | APP_NC ERTIF_D EADLIN E | Срок (в днях) до даты события, при наступлении которого изменится его статус с «Действует» на «Истекает». |
| 33. | Сертификат. Показывать контрольные сроки | да/нет | APP_NC ERTIF_D L_SHOW | Параметр позволяет определить, требуется ли отображать данный тип события в таблице «Контрольные сроки» |
| 37. | Очередной отпуск (по графику) (дней) | число | APP_NV ACSCHE D_DEAD LINE | Срок (в днях) до даты события, при наступлении которого изменится его статус с «Действует» на «Истекает». |
| 38. | Отпуск по графику. Показывать контрольные сроки | да/нет | APP_NV ACSCHE D_DL_S HOW | Параметр позволяет определить, требуется ли отображать данный тип события в таблице «Контрольные сроки» |
| 42. | Очередной отпуск (по приказу) (дней) | число | APP_NV ACORD_ DEADLI NE | Срок (в днях) до даты события, при наступлении которого изменится его статус с «Действует» на «Истекает». |
| 43. | Отпуск по приказу. Показывать контрольные сроки | да/нет | APP_NV ACORD_ DL_SHO W | Параметр позволяет определить, требуется ли отображать данный тип события в таблице «Контрольные сроки» |
| 47. | Командировка (дней) | число | APP_NB TRIP_DE ADLINE | Срок (в днях) до даты события, при наступлении которого изменится его статус с «Действует» на «Истекает». |
| 48. | Командировка. Показывать контрольные сроки | да/нет | APP_NB TRIP_DL _SHOW | Параметр позволяет определить, требуется ли отображать данный тип события в таблице «Контрольные сроки» |

3.4. Раздел «Показатели подразделения»



Раздел «Показатели подразделения» (пиктограмма  в меню навигации) доступен только для пользователей с ролью «Руководитель».

В состав раздела входит 3 вкладки:

- План;
- Факт;
- Итог.

3.4.1. Плановые показатели

Перечни плановых показателей деятельности формируются в разделе «Плановые показатели эффективности» Win приложения «Оценка деятельности...», а в Личном кабинете отображаются на вкладке «План» раздела «Показатели подразделения».

При этом дополнительно учитывается:

- период действия перечня показателей (в Win-приложении «Оценка деятельности...» он задается в заголовке), т.е. отображаются только показатели, период действия которых охвачен периодом мониторинга, заданным на Главной странице;

- метод расчета выполнения плана - отображаются только показатели, метод выполнения плана по показателю которых соответствует заданному на Главной странице.

Для пользователя доступны только показатели, относящиеся к подразделению, руководство деятельностью которым он осуществляет.

Возможность формирования перечней плановых показателей (за исключением индивидуальных), а также удаление общих показателей через Личный кабинет не предусмотрена.

Для пользователя доступны действия по редактированию (плановые и фактические значения, вес и т.д.) и утверждение значений показателей.

Также, предусмотрена возможность добавления индивидуальных показателей деятельности, т.е. показателей, привязанных непосредственно к конкретному исполнению (замещению) должности. Для этого необходимо использовать кнопку -  «Добавить».

На вкладке «План» отображаются следующие сведения:

Период мониторинга 01.06.2016 - 30.06.2016
 Организация Министерство финансов
 Подразделение отдел методологии финансового обеспечения и оказания государственных услуг
 Метод расчета выполнения плана Процент
 Список показателей Все

Поиск Показывать по 10 Искать Очистить

| Утвержден | Показатель | Должности/Список/Сотрудник | Цели/задачи | Ед.измерения | Вес | План | Действия |
|-----------|---|--|------------------------|--------------|-----|-------|----------|
| - | 1 ЛК показатель руководителя №1 (процент) | Начальник отдела в департаменте | ЛК_Цель руков.1 | шт | 50 | 6,00 | - |
| - | 2 ЛК показатель руководителя №11 (процент) | Начальник отдела в департаменте | ЛК_Цель руков.2 | % | 45 | 18,00 | - |
| - | 3 ЛК показатель руководителя №111 (процент) | Начальник отдела в департаменте | ЛК_Цель руков.2 | % | 40 | 18,00 | - |
| - | 1 ЛК показатель руководителя №2 (процент) | Начальник отдела в департаменте | ЛК_Цель руков.2 | % | 40 | 6,00 | - |
| - | 1 ЛК показатель сотрудника №4 (процент) | Референт | ЛК_Цель сотрудника 1.2 | рубль | 10 | 6,00 | - |
| - | 1 ЛК показатель сотрудника №5 (процент) | Референт | ЛК_Цель сотрудника 1.2 | рубль | 90 | 6,00 | - |
| - | 1 ЛК показатель руководителя №3 (процент) | Абросимова Н.Г. | ЛК_Цель руков.2 | доли | 20 | 6,00 | |
| - | 1 ЛК показатель сотрудника №1 (процент) | Заместитель начальника отдела в департаменте | ЛК_Цель сотрудника 1.1 | шт | 30 | 6,00 | |
| - | 2 ЛК показатель сотрудника №11 (процент) | Заместитель начальника отдела в департаменте | ЛК_Цель сотрудника 1.2 | % | 40 | 18,00 | - |
| - | 1 ЛК показатель сотрудника №2 (процент) | Заместитель начальника отдела в департаменте | ЛК_Цель сотрудника 1.1 | шт | 50 | 6,00 | - |

1 - 10 Next >

[Сохранить в файл](#)

- **Период мониторинга** – задается на главной странице (в таблице с перечнем показателей деятельности отображаются только те записи, срок действия которых включает в себя период, заданный в данном поле);
- **Организация** – отображается наименование организации, в которой осуществляет свою деятельность пользователь;
- **Подразделение** – отображается наименование подразделения, руководство которым осуществляет пользователь;
- **Метод расчета выполнения плана** - задается на главной странице (в таблице с перечнем показателей деятельности отображаются только те записи, у которых в словаре «Показатели эффективности» значение поля «Метод расчета выполнения плана» соответствует тому, который указан в данном поле»);
- **Поле «Список показателей»** - служит для отбора записей в таблице «Плановые показатели подразделения». Для выбора доступны значения:
 - **Все** – на экране будут отображены показатели, установленные для указанного в заголовке страницы подразделения, штатных должностей этого подразделения и списков должностей, а также индивидуальные показатели (привязанные к конкретным исполнениям (замещениям)) - собственные и подчиненных сотрудников (служащих);

- **Индивидуальные** - на экране будут отображены индивидуальные показатели (привязанные к конкретному исполнению (замещению)) пользователя и сотрудников (служащих) подчиненного подразделения;
- Кроме Индивидуальных и Всех показателей, перечень доступных для выбора значений содержит наименования заголовков, сформированных в разделе «Плановые показатели эффективности» Win-приложения «Оценка деятельности...» - т.е. можно отобрать показатели, относящиеся к конкретной штатной должности или списку должностей.

| | |
|--------------------|----------------------------------|
| Список показателей | Все |
| | Все |
| | Отдел методологии финансового об |
| | Начальник отдела методологии фи |
| | Заместитель начальника ОтдМетод |
| | Индивидуальные |

Перечень доступных для выбора значений сформирован с учетом периода действия заголовков плановых показателей в Win-приложении «Оценка деятельности...» и типа периода мониторинга (ежемесячный, ежегодный или др.) и соответствующих значений, заданных на Главной странице Личного кабинета.

- **Поле «Поиск»** используется для поиска нужных записей в перечне показателей деятельности. Отбор работает для колонок: «Показатель», «Должность/Список/Сотрудник», «Цели/задачи». Для осуществления поиска необходимо ввести в поле слово или его часть и нажать на кнопку «Искать» (расположенную справа от поля «Показывать по») или кнопку «Enter» клавиатуры. Убрать заданные условия поиска можно, нажав на кнопку «Очистить».
- **Поле «Показывать по»** позволяет ограничить количество отображаемых на экране записей (по умолчанию количество записей – 15). Для изменения значения необходимо выбрать нужное из предложенного перечня, и нажать на кнопку «Искать» (расположенную справа от поля «Показывать по») или кнопку «Enter» клавиатуры. Для того, чтобы вернуться к исходным настройкам необходимо нажать на кнопку «Очистить».
- **Таблица «Плановые показатели подразделения»** - содержит перечень как индивидуальных плановых показателей деятельности сотрудников (служащих) подчиненных подразделений, так и общие плановые показатели подчиненных подразделений, штатных должностей или списков должностей.

- **Кнопка «Сохранить в файл»** - позволяет перенести в файл сведения, расположенные в таблице (Показатель, Цели/задачи и другие поля, содержащие текстовые и числовые значения)

В таблице **«Плановые показатели»:**

- **Колонка «Утвержден»** – если показатель находится в статусе «Утвержден», т.е. недоступен для редактирования и удаления, то в данной колонке отображается галка «✓». Если показатель не утвержден, то в колонке для него стоит прочерк «-». Утверждение показателя производится путем нажатия на кнопку  непосредственно в строке с записью (доступна только для Индивидуальных показателей) или же на аналогичную кнопку, расположенную над таблицей - при этом происходит утверждение всех отобранных записей;
- **Колонка «Показатель»** – в данной колонке содержится наименование показателя деятельности, которое также является ссылкой для перехода на страницу просмотра или редактирования его параметров.

Обратите внимание! Число перед наименованием показателя деятельности обозначает уровень иерархии этого показателя. Подчиненные показатели в колонке «Показатель» располагаются непосредственно под своим «родителем».

| Утвержден | Показатель | |
|-----------|---|----|
| - | 1 ЛК показатель руководителя №1 (процент) | На |
| - | 2 ЛК показатель руководителя №11 (процент) | На |
| - | 3 ЛК показатель руководителя №111 (процент) | На |

- **Колонка «Должность/Список/Сотрудник»** - в колонке содержится наименование штатной должности или списка должностей, к которому относится показатель деятельности, или же указана фамилия и инициалы сотрудника (служащего) – если показатель – индивидуальный;
- **Колонка «Цели/задачи»** - в колонке отображается цель или задача, для контроля исполнения которой данный показатель установлен;

- **Колонки «Вес», «План», «Единица измерения»** - в колонках содержатся установленные на период действия показателей плановые значения и их единица измерения, а также вес показателей;
- **Колонка «Действия»** - в данной колонке для Индивидуальных показателей доступны следующие действия:
 -  - удалить показатель (доступно только для неутвержденных записей);
 -  - утвердить показатель (дата утверждения по умолчанию равна системной);
 -  - снять утверждение с показателя (доступно только для утвержденных записей).

Действия, доступные в разделе:

-  - **Добавить** – добавление индивидуального показателя деятельности (т.е. привязанного к конкретному исполнению (замещению) должности). Предполагается, что перечни общих показателей – для подразделений, штатных должностей и списков должностей формируются на определенный длительный период, и не подлежит изменению при осуществлении периодического мониторинга;
-  - **Утвердить** – происходит утверждение всех отображенных показателей деятельности (дата утверждения по умолчанию равна текущей системной);
-  - **Снять утверждение** – происходит снятие утверждения со всех отображенных показателей деятельности;
-  - **Сформировать фактические показатели**. Формирование перечня фактических показателей в разрезе исполнений (замещений) для заданного на Главной странице периода мониторинга.

При выполнении действия автоматически осуществляется переход на вкладку «Факт», где отображается перечень сформированных показателей деятельности.

Обратите внимание! При работе с Win-приложением при формировании фактических показателей деятельности требуется заполнить форму параметров. В текущей версии Личного кабинета эти параметры определяются следующим образом:

- Тип периода мониторинга – задается на Главной странице Личного кабинета;
- Период мониторинга – задается на Главной странице Личного кабинета;
- Каталог – все записи, сформированные через Личный кабинет, формируются в корневом каталоге раздела «Фактические показатели эффективности» Win-приложения;
- Режим переноса – по умолчанию принимает значение – «Переформировать»;
- Перерасчет - по умолчанию принимает значение – «Да»;
- Переносить на дату – показатели формируются для исполнений (замещений), действующих на «Дату по...» периода мониторинга;
- Добавить самооценку автоматически - по умолчанию принимает значение – «Нет»;
- Формировать итоговую (без указания Эксперта) запись показателя - по умолчанию принимает значение – «Да»;
- Учесть период работы эксперта - по умолчанию принимает значение – «Нет».

Каждый раз при входе в раздел «Показатели подразделения»/вкладка «План» выполняется действия «Расчет показателей...», т.е. производится расчет значений для полей «Плановое значение» и «Фактическое значение». Расчет производится только том случае, если в настройках показателя деятельности, которые осуществляются в Win-приложении, заданы соответствующие формулы и процедуры. Если, при наличии настроенных формул и процедур расчета, значения в указанные поля вносятся «вручную» и рассчитываться не должны, то у показателя необходимо установить соответствующий признак, а именно, в поле «Запрет расчета» выбрать значение - «Да».

3.4.2. Фактические показатели

Фактические показатели сотрудников (служащих) подчиненного подразделения отображаются на вкладке «Факт» раздела «Показатели подразделения».

Сведения на данной странице могут быть сформированы из следующих разделов:

1. «Показатели подразделения/вкладка «План»;
2. «Сотрудники/Индивидуальные показатели/вкладка «План»;
3. «Индивидуальные показатели/вкладка «План»

- по кнопке  «Сформировать фактические показатели».

Также, предусмотрено ручное добавление записей (для этого необходимо использовать кнопку -  «Добавить»).

На вкладке «Факт» отображаются следующие сведения:

| Утвержден | Показатель | Сотрудник | Должность | Цели/задачи | Едизмерения | Вес | План | Факт | Выполнение | % выполнения | Действия |
|-----------|---|-----------------|------------------------|------------------------|-------------|-----|------|-------|------------|---|----------|
| ✓ | 1 ЛК показатель руководителя №3 (процент) | Абросимова Н.Г. | начальник | ЛК_Цель руков.2 | доли | 20 | 8 | 4,00 | 13,33 | <div style="width: 13.33%; background-color: green;"></div> | ✗ |
| ✓ | 1 ЛК показатель сотрудника №1 (процент) | Абросимова Н.Г. | начальник | ЛК_Цель сотрудника 1.1 | шт | 0 | 8 | 4,00 | 0,00 | - | ✗ |
| - | 1 ЛК показатель руководителя №1 (процент) | Абросимова Н.Г. | начальник | ЛК_Цель руков.1 | шт | 40 | 8 | 12,00 | 80,00 | <div style="width: 80%; background-color: green;"></div> | ✗ ✓ |
| - | 2 ЛК показатель руководителя №11 (процент) | Абросимова Н.Г. | начальник | ЛК_Цель руков.2 | % | 45 | 18 | 12,00 | 30,00 | <div style="width: 30%; background-color: green;"></div> | ✗ ✓ |
| - | 3 ЛК показатель руководителя №111 (процент) | Абросимова Н.Г. | начальник | ЛК_Цель руков.2 | % | 40 | 18 | 12,00 | 28,67 | <div style="width: 28.67%; background-color: green;"></div> | ✗ ✓ |
| - | 1 ЛК показатель руководителя №2 (процент) | Абросимова Н.Г. | начальник | ЛК_Цель руков.2 | % | 40 | 8 | 4,00 | 28,67 | <div style="width: 28.67%; background-color: green;"></div> | ✗ ✓ |
| - | 1 ЛК показатель сотрудника №4 (процент) | Борирсенко С.П. | референт | ЛК_Цель сотрудника 1.2 | рубль | 10 | 8 | 4,00 | 8,67 | <div style="width: 8.67%; background-color: green;"></div> | ✗ ✓ |
| - | 1 ЛК показатель сотрудника №5 (процент) | Борирсенко С.П. | референт | ЛК_Цель сотрудника 1.2 | рубль | 90 | 8 | 4,00 | 80,00 | <div style="width: 80%; background-color: green;"></div> | ✗ ✓ |
| - | 1 ЛК показатель сотрудника №1 (процент) | Букина А.П. | заместитель начальника | ЛК_Цель сотрудника 1.1 | шт | 30 | 8 | 4,00 | 20,00 | <div style="width: 20%; background-color: green;"></div> | ✗ ✓ |
| - | 2 ЛК показатель сотрудника №11 (процент) | Букина А.П. | заместитель начальника | ЛК_Цель сотрудника 1.2 | % | 40 | 18 | 12,00 | 28,67 | <div style="width: 28.67%; background-color: green;"></div> | ✗ ✓ |

➤ **Период мониторинга** – задается на главной странице (в таблице с перечнем показателей деятельности отображаются только те записи, срок действия которых включает в себя период, заданный в данном поле);

➤ **Организация** – отображается наименование организации, в которой осуществляет свою деятельность пользователь;

- **Подразделение** – отображается наименование подразделения, руководство которым осуществляет пользователь;
- **Метод расчета выполнения плана** - задается на Главной странице (в таблице с перечнем показателей деятельности отображаются только те записи, у которых в словаре «Показатели эффективности» значение поля «Метод расчета выполнения плана» соответствует тому, который указан в данном поле»);
- **Поле «Поиск»** используется для поиска нужных записей в перечне показателей деятельности. Отбор работает для колонок: «Показатель», «Сотрудник», «Должность», «Цели/задачи». Для осуществления поиска необходимо ввести в поле слово или его часть и нажать на кнопку «Искать» (расположенную справа от поля «Показывать по») или кнопку «Enter» клавиатуры. Убрать заданные условия поиска можно, нажав на кнопку «Очистить».
- **Поле «Показывать по»** позволяет ограничить количество отображаемых на экране записей (по умолчанию количество записей – 15). Для изменения значения, необходимо выбрать нужное из предложенного перечня и нажать на кнопку «Искать» (расположенную справа от поля «Показывать по») или кнопку «Enter» клавиатуры. Для того, чтобы вернуться к исходным настройкам необходимо нажать на кнопку «Очистить».
- **Таблица «Фактические показатели подразделения»** - содержит перечень фактических показателей деятельности подчиненных сотрудников (служащих) и собственные.
- **Кнопка «Сохранить в файл»** - позволяет перенести в файл сведения, расположенные в таблице (Сотрудник, Должность и другие поля, содержащие текстовые и числовые значения)

В таблице **«Фактические показатели»**:

- **Колонка «Утвержден»** – если показатель деятельности находится в статусе «Утвержден», т.е. недоступен для редактирования и удаления, то в данной колонке отображается галка «». Если показатель не утвержден, то в колонке для него стоит прочерк «-». Утверждение показателя производится путем нажатия на кнопку  непосредственно в строке с записью или же на аналогичную кнопку, расположенную над таблицей - при этом происходит утверждение всех отображенных записей;
- **Колонка «Показатель»** – в данной колонке содержится наименование показателя деятельности, которое также является ссылкой для перехода на страницу просмотра или редактирования его параметров.

Обратите внимание! Число перед наименованием показателя деятельности обозначает уровень иерархии этого показателя. Подчиненные показатели в колонке «Показатель» располагаются непосредственно под своим «родителем».

| Утвержден | Показатель | |
|-----------|---|----|
| - | 1 ЛК показатель руководителя №1 (процент) | На |
| - | 2 ЛК показатель руководителя №11 (процент) | На |
| - | 3 ЛК показатель руководителя №111 (процент) | На |

- **Колонка «Сотрудник»** - в колонке содержится фамилия и инициалы сотрудника (служащего), которому назначен показатель;
- **Колонка «Должность»** - в колонке содержится наименование должности сотрудника (служащего), которому назначен показатель;
- **Колонка «Цели/задачи»** - в колонке отображается цель или задача, для контроля исполнения которой данный показатель установлен;
- **Колонка «Единица измерения»** - отображается единица измерения плановых и фактических значений, заданная в параметрах показателя;
- **Колонка «Факт»** - отображается фактическое значение показателя;
- В зависимости от выбранного на главной странице Метода расчета выполнения плана, отображаются разные колонки.

Для методов: Процент, Процент с учетом границ, Коэффициент и Коэффициент с учетом границ – отображаются колонки: **«Вес»** и **«План»** - в колонках содержатся установленные на период действия показателей плановые значения и вес показателей.

Для метода «Баллы» - отображается колонка **«Максимальный балл»** - максимальное количество баллов, которое может набрать сотрудник (служащий) по данному показателю деятельности (определяется шкалой, заданной в параметрах показателя);

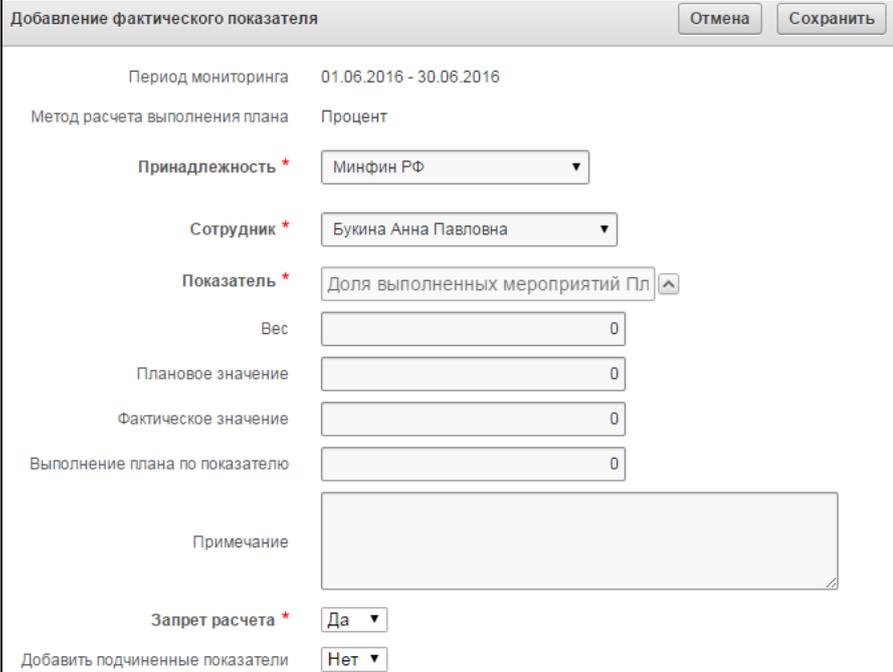
- **Колонка «Действия»** - в данной колонке доступны следующие действия:

-  - удалить показатель (доступно только для неутвержденных записей);
-  - утвердить показатель (дата утверждения по умолчанию равна системной);
-  - снять утверждение с показателя (доступно только для утвержденных записей).

Действия, доступные в разделе:

-  - добавить показатель:

Форма добавления показателя деятельности (поля, отмеченные звездочкой – обязательны к заполнению):

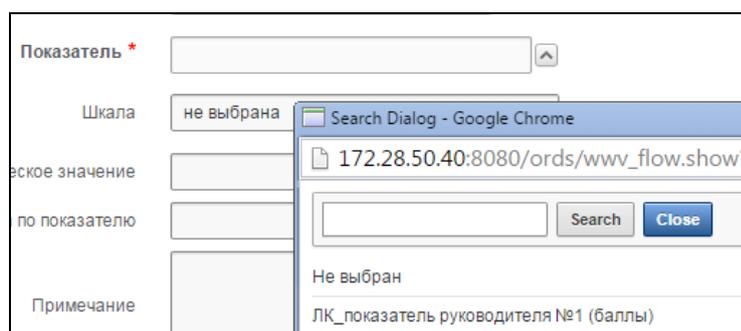


| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Период мониторинга | 01.06.2016 - 30.06.2016 |
| Метод расчета выполнения плана | Процент |
| Принадлежность * | Минфин РФ |
| Сотрудник * | Букина Анна Павловна |
| Показатель * | Доля выполненных мероприятий Пл |
| Вес | 0 |
| Плановое значение | 0 |
| Фактическое значение | 0 |
| Выполнение плана по показателю | 0 |
| Примечание | |
| Запрет расчета * | Да |
| Добавить подчиненные показатели | Нет |

Поля, общие для всех методов расчета выполнения плана:

- **Период мониторинга** – содержит значение периода мониторинга, заданное на Главной странице;
- **Метод расчета выполнения плана** - содержит наименование метода расчета выполнения плана, заданного на Главной странице;
- **Принадлежность** – необходимо выбрать из списка значение организации, которой принадлежит данный показатель деятельности (по умолчанию отображается значение, заданное для данного пользователя в параметре системы «Юридическое лицо» Win-приложения);

- **Сотрудник** – необходимо выбрать сотрудника (служащего) для которого производится добавление показателя деятельности;
- **Показатель** – необходимо выбрать требуемый показатель деятельности (для выбора доступны только записи, у которых в параметрах задан метод расчета выполнения плана аналогичный тому, что указан в соответствующем поле формы добавления). Для отбора требуемой записи в списке можно воспользоваться поиском (введите наименование показателя или его часть и нажмите кнопку «Search»):



- **Фактическое значение** – указывается фактическое значение показателя. Значение также может быть определено автоматически после сохранения записи, если в настройках показателя деятельности предусмотрены расчетные формулы или процедуры. Если при настроенных процедурах и формулах значение вносится вручную, то во избежание пересчета необходимо в поле «Запрет расчета» выбрать значение – «Да».
- **Выполнение плана по показателю** – значение данного поля рассчитывается автоматически в зависимости от выбранного Метода расчета выполнения плана при изменении значений в полях, участвующих в расчете. (описание расчетных формул приведено в инструкциях к Win-приложениям «Оценка деятельности...»: «Оценка деятельности персонала.doc» и «Оценка деятельности ГС.doc», раздел 11. Подведение итогов мониторинга). Значение также может быть внесено вручную – в этом случае необходимо в поле «Запрет расчета» выбрать значение – «Да»;
- **Примечание** – указывается произвольный текст. Сюда переносится текст из соответствующего поля Плановых показателей деятельности, если Фактические показатели были сформированы на их основе;

- **Запрет расчета** – данное поле может принимать одно из двух значений:
 - Да – устанавливается, если для расчета числовых параметров показателя настроены расчетные формулы и процедуры, но необходимо сохранить данные, введенные вручную. Эти данные, в последствие, не будут подлежать автоматическому пересчету. При добавлении показателя деятельности это значение установлено по умолчанию;
 - Нет – устанавливается, когда для показателя деятельности никаких расчетных формул и процедур не предусмотрено, либо когда они предусмотрены и определение числовых параметров должно производиться по ним.

- **Добавить подчиненные показатели** – данный признак предусмотрен для иерархических показателей и может принимать одно из двух значений:
 - Да – в этом случае вместе с показателем будут добавлены все подчиненные записи;
 - Нет – в этом случае будет сформирована запись только с добавляемым показателем и с показателями находящимися выше по уровню иерархии.

Для методов «Процент», «Коэффициент» дополнительно доступны для заполнения поля:

- **Вес** – указывается вес показателя деятельности в системе показателей данного исполнения (замещения);
- **Плановое значение** - указывается целевое значение показателя. Сюда переносится значение из соответствующего поля Плановых показателей деятельности, если Фактические показатели были сформированы на их основе. Значение также может быть определено автоматически после сохранения записи, если в настройках показателя деятельности предусмотрены расчетные формулы или процедуры. Если при настроенных процедурах и формулах значение вносится вручную, то во избежание пересчета необходимо в поле «Запрет расчета» выбрать значение – «Да».

Для методов «Процент с учетом границ», «Коэффициент с учетом границ» дополнительно доступны для заполнения поля:

- **Вес** - указывается вес показателя деятельности в системе показателей данного исполнения (замещения);
- **Плановое значение** - указывается целевое значение показателя. Сюда переносится значение из соответствующего поля Плановых показателей деятельности, если Фактические показатели были сформированы на их основе. Значение также может быть определено автоматически после сохранения записи, если в настройках показателя деятельности предусмотрены расчетные формулы или процедуры. Если при настроенных процедурах и формулах значение вносится вручную, то во избежание пересчета необходимо в поле «Запрет расчета» выбрать значение – «Да»;
- **Нижняя граница (не менее)** – указывается минимальное значение показателя, при котором план считается выполненным в определенной степени;
- **Нижняя граница (коэффициент)** - указывается коэффициент, который учитывается при расчете выполнения плана по показателю, если фактическое значение попадает в интервал от Нижней границы (не менее) до Планового значения;
- **Верхняя граница (не более)** - указывается максимальное значение показателя, при котором план считается выполненным в определенной степени;
- **Верхняя граница (коэффициент)** - указывается коэффициент, который учитывается при расчете выполнения плана по показателю, если фактическое значение попадает в интервал от Планового значения до Верхней границы (не более);

Для метода «Баллы» дополнительно доступно для заполнения поле -

- **«Шкала»** - задается шкала, в соответствие с которой определяется максимальное количество баллов по показателю и количество набранных баллов в зависимости от Фактического значения показателя деятельности.

Действия, доступные в разделе:

-  - удалить показатели – производится удаление всех отобранных записей;
-  - утвердить – происходит утверждение всех отобранных показателей деятельности (дата утверждения по умолчанию равна системной);
-  - снять утверждение – происходит снятие утверждения со всех отобранных показателей деятельности;
-  - сформировать итоговые показатели. Формирование перечня итоговых показателей по исполнениям (замещениям) для заданного на главной странице периода мониторинга.

При выполнении действия автоматически осуществляется переход на вкладку «Итог», где отображается перечень сформированных показателей деятельности.

Обратите внимание! При работе с Win-приложением при формировании итоговых показателей требуется заполнить форму параметров. В текущей версии Системы Личный кабинет параметры принимают следующие значения:

- *Итоговый показатель – предполагается, что для подведения итогов мониторинга в словаре предусмотрена одна запись для одного метода расчета выполнения плана. Т.е. если на главной странице, к примеру, задан Метод выполнения плана – «Процент», то при формировании Итогового показателя в словаре будет найдена запись с установленным признаком «Итоговый» и с Методом выполнения плана по показателю – «Процент» и она будет использована для формирования итогов. При наличии в словаре нескольких записей с одинаковыми значениями в поле «Метод расчета выполнения плана» и установленным признаком «Итоговый» - выполнение действия будет завершено сообщением: «Невозможно однозначно определить итоговый показатель для данного метода расчета»;*

- *Каталог – все записи, сформированные через Личный кабинет, формируются в корневом каталоге Win-приложения;*

Каждый раз при входе в раздел «Показатели подразделения»/вкладка «Факт» выполняется действия «Расчет показателей...», т.е. производится расчет значений для полей «Плановое значение» и «Фактическое значение». Расчет производится только том случае, если в настройках показателя деятельности, которые осуществляются в Win-приложении, заданы соответствующие формулы и процедуры. Если, при наличии настроенных формул и процедур расчета, значения в указанные поля вносятся «вручную» и рассчитываться не должны, то у показателя необходимо установить соответствующий признак, а именно, в поле «Запрет расчета» выбрать значение - «Да».

3.4.3.Итоговые показатели деятельности

На вкладке «Итог» раздела «Показатели подразделения» формируются записи, содержащие итоговое значение оценки деятельности сотрудника (служащего) в периоде мониторинга, заданном на главной странице.

Сведения на данной странице формируются из разделов:

1. «Показатели подразделения/вкладка «Факт»
2. «Сотрудники/Рейтинг/вкладка «Факт»
3. «Индивидуальные показатели/вкладка «Факт»

- по кнопке  «Сформировать итоговые показатели».

Также, предусмотрено ручное добавление записей (для этого необходимо использовать кнопку -  «Добавить»).

На вкладке «Итог» отображаются следующие сведения:

| Период мониторинга | 01.07.2016 - 31.07.2016 | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|-------------|--------------|-------|------------|---|---|--------|
| Организация | Министерство финансов Российской Федерации | | | | | | | | |
| Подразделение | отдел методологии финансового обеспечения и оказания государственных услуг | | | | | | | | |
| Метод расчета выполнения плана | Процент |       | | | | | | | |
| Поиск | <input type="text"/> | Показывать по 15 <input type="button" value="Искать"/> <input type="button" value="Очистить"/> | | | | | | | |
| Утвержден | Сотрудник | Должность | Цели/Задачи | Ед.измерения | Факт | Выполнение | % выполнения | Действия | Приказ |
| - | Борисенко С.П. | референт | - | % | 66,67 | 66,67 |  |   | - |
| - | Букина А.П. | заместитель начальника | - | % | 60,60 | 60,60 |  |   | - |
| - | Доронина Е.А. | заместитель начальника | - | % | 53,33 | 53,33 |  |   | - |
| - | Москина А.П. | референт | - | % | 4,00 | 5,00 |  |   | - |
| 1 - 4 | | | | | | | | | |
| Сохранить в файл | | | | | | | | | |

- **Период мониторинга** – задается на главной странице (в таблице с перечнем показателей деятельности отображаются только те записи, срок действия которых включает в себя период, заданный в данном поле);
- **Организация** – отображается наименование организации, в которой осуществляет свою деятельность пользователь;
- **Подразделение** – отображается наименование подразделения, руководство которым осуществляет пользователь;
- **Метод расчета выполнения плана** - задается на главной странице (в таблице с перечнем показателей отображаются только те записи, у которых в словаре «Показатели эффективности» значение поля «Метод расчета выполнения плана» соответствует тому, который указан в данном поле»);
- **Поле «Поиск»** используется для поиска нужных записей в перечне показателей деятельности. Отбор работает для колонок: «Показатель», «Сотрудник», «Должность», «Цели/задачи». Для осуществления поиска необходимо ввести в поле слово или его часть и нажать на кнопку «Искать» (расположенную справа от поля «Показывать по») или кнопку «Enter» клавиатуры. Убрать заданные условия поиска можно, нажав на кнопку «Очистить».
- **Поле «Показывать по»** позволяет ограничить количество отображаемых на экране записей (по умолчанию количество записей – 15). Для изменения значения, необходимо выбрать нужное из предложенного перечня и нажать на кнопку «Искать» (расположенную справа от поля «Показывать по») или кнопку «Enter» клавиатуры. Для того, чтобы вернуться к исходным настройкам необходимо нажать на кнопку «Очистить».

- **Таблица «Итоговые показатели подразделения»** - содержит список исполнений (замещений), по которым сформированы итоговые показатели деятельности подчиненных сотрудников (служащих) и собственный.
- **Кнопка «Сохранить в файл»** - позволяет перенести в файл сведения, расположенные в таблице (Сотрудник, Должность, Цели/задачи, Ед.измерения, Факт, Выполнение плана, Приказ)

В таблице **«Фактические показатели»**:

- **Колонка «Утвержден»** – если показатель деятельности находится в статусе «Утвержден», т.е. недоступен для редактирования и удаления, то в данной колонке отображается галка «». Если показатель не утвержден, то в колонке для него стоит прочерк «-». Утверждение показателя производится путем нажатия на кнопку  непосредственно в строке с записью или же на аналогичную кнопку, расположенную над таблицей - при этом происходит утверждение всех отобранных записей;
- **Колонка «Сотрудник»** - в колонке содержится фамилия и инициалы сотрудника (служащего), которому назначен показатель;
- **Колонка «Должность»** - в колонке содержится наименование должности сотрудника (служащего), которому назначен показатель;
- **Колонка «Цели/задачи»** - в колонке отображается цель или задача, для контроля исполнения которой данный показатель установлен;
- **Колонка «Единица измерения»** - отображается единица измерения фактического значения, заданная в параметрах показателя;
- **Колонка «Факт»** - отображается значение, рассчитанное по итогам мониторинга (для заданного на главной странице периода и метода расчета выполнения плана). *Описание расчетных формул приведено в инструкциях к Win-приложениям «Оценка деятельности...»: «Оценка деятельности персонала.doc» и «Оценка деятельности ГС.doc», раздел 11. Подведение итогов мониторинга.;*

- **Колонка «Выполнение»** - отображается значение, рассчитанное по итогам мониторинга (для заданного на главной странице периода и метода расчета выполнения плана). *Описание расчетных формул приведено в инструкциях к Win-приложениям «Оценка деятельности...»: «Оценка деятельности персонала.doc» и «Оценка деятельности ГС.doc», раздел 11. Подведение итогов мониторинга;*

Обратите внимание!

Для методов Процент, Процент с учетом границ, Коэффициент и Коэффициент с учетом границ – отображаются одинаковые значения в колонках «Факт» и «Выполнение».

Для метода «Баллы» - значения, отображаемые в указанных колонках, рассчитываются по-разному.

- **Колонка «Действия»** - в данной колонке доступны следующие действия:
-  - удалить показатель (доступно только для неутвержденных записей);
 -  - утвердить показатель (дата утверждения по умолчанию равна системной);
 -  - снять утверждение с показателя (доступно только для утвержденных записей).

Действия, доступные в разделе:

-  - добавить итоговый показатель:

Форма добавления показателя деятельности (поля, отмеченные звездочкой – обязательны к заполнению):

Добавление итогового показателя

Период мониторинга 01.07.2016 - 31.07.2016

Метод расчета выполнения плана Процент

Принадлежность *

Сотрудник *

Показатель *

Вес

Плановое значение

Фактическое значение

Выполнение плана по показателю

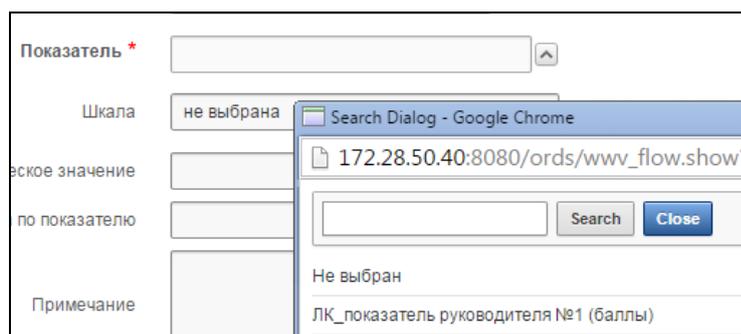
Примечание

Запрет расчета *

Добавить подчиненные показатели

- **Период мониторинга** – содержит значение периода мониторинга, заданное на Главной странице;
- **Метод расчета выполнения плана** - содержит наименование метода расчета выполнения плана, заданного на Главной странице;
- **Принадлежность** – необходимо выбрать из списка значение организации, которой принадлежит данный показатель деятельности (по умолчанию отображается значение, заданное для данного пользователя в параметре системы «Юридическое лицо» Win-приложения);
- **Сотрудник** – необходимо выбрать сотрудника (служащего), для которого производится добавление показателя деятельности. Доступен список исполняющих (замещающих) подчиненные пользователю должности сотрудников (служащих) и собственное исполнение (замещение) пользователя;

- **Показатель** – необходимо выбрать требуемый показатель деятельности (для выбора доступны только записи, у которых в параметрах задан метод расчета выполнения плана аналогичный тому, что указан в соответствующем поле формы добавления, а также установлен чекер «Итоговый»). Для отбора требуемой записи в списке можно воспользоваться поиском (введите наименование показателя или его часть и нажмите кнопку «Search»):



- **Фактическое значение** – указывается значение, рассчитанное по итогам мониторинга. Автоматического расчета при ручном добавлении записи не происходит. Значение пересчитывается только при формировании записей по кнопке  «Сформировать итоговые показатели» в разделах:

- «Показатели подразделения/вкладка «Факт»
- «Сотрудники/Рейтинг/вкладка «Факт»
- «Индивидуальные показатели/вкладка «Факт».

Описание расчетных формул приведено в инструкциях к Win-приложениям «Оценка деятельности...»: «Оценка деятельности персонала.doc» и «Оценка деятельности ГС.doc», раздел 11. Подведение итогов мониторинга.

- **Выполнение плана по показателю** – указывается значение, рассчитанное по итогам мониторинга. Автоматического расчета при ручном добавлении записи не происходит. Значение пересчитывается только при формировании записей по кнопке  «Сформировать итоговые показатели» в разделах:

- «Показатели подразделения/вкладка «Факт»

- «Сотрудники/Рейтинг/вкладка «Факт»
- «Индивидуальные показатели/вкладка «Факт».

Описание расчетных формул приведено в инструкциях к Win-приложениям «Оценка деятельности...»: «Оценка деятельности персонала.doc» и «Оценка деятельности ГС.doc», раздел 11. Подведение итогов мониторинга.

- **Примечание** – указывается произвольный текст;
- **Запрет расчета** – данное поле может принимать одно из двух значений:
 - Да – устанавливается, если данные не подлежат пересчету при формировании итоговых показателей. При добавлении записи вручную - это значение установлено по умолчанию;
 - Нет – устанавливается по умолчанию при формировании итоговых показателей из фактических. Записи, у которых установлен данный признак, каждый раз при выполнении действия «Сформировать итоговые показатели» будут удаляться, а вместо них сформируются новые.

Обратите внимание!

Для методов расчетов итоговых показателей, реализованных в системе, не предусмотрена возможность формирования иерархических итоговых показателей, в связи с чем, параметр «Добавить подчиненные показатели» не используется. Также не используются для расчетов параметры «Вес» и «Плановое значение».

Действия, доступные в разделе:

-  - добавить итоговые показатели;
-  - удалить показатели – производится удаление всех отобранных записей;

-  - утвердить – происходит утверждение всех отображенных показателей деятельности (дата утверждения по умолчанию равна системной);
-  - снять утверждение – происходит снятие утверждения со всех отображенных показателей деятельности;
-  - сформировать приказ – для всех отображенных записей производится формирование документа в приложения «Кадры и штатное расписание 8» («Управление кадрами государственной гражданской службы 8») или «Управление кадрами государственной службы 8»).

На основании данных, полученных в результате проведенной оценки деятельности деятельности, в системе могут быть сформированы приказы на соответствующую стимулирующую выплату.

Для это необходимо:

1. Наличие сформированных итоговых показателей (раздел «Показатели подразделения/вкладка «Итог»);
2. Наличие приложения «Кадры и штатное расписание 8» или «Управление кадрами государственной гражданской службы 8» или «Управление кадрами государственной службы 8», в котором будет отображаться сформированный документ.

Параметры :

- **Тип** – необходимо выбрать из выпадающего списка нужный тип документа (к примеру, Приказ);
- **Дата** – указывается дата документа (по умолчанию – системная);
- **Префикс, Номер** – указываются реквизиты формируемого документа;
- **Образец (приказа)** - необходимо выбрать из выпадающего списка нужный образец документа;
- **Образец (пункта приказа)** – необходимо выбрать из выпадающего списка нужный образец пунктов приказа.

Формирование приказа

Параметры приказа

Тип *

Дата *
📅

Префикс *

Номер *

Образец *

Параметры пунктов приказа

Образец *

Обратите внимание!

При работе с Win-приложением дополнительно указываются параметры «Каталог» и «Добавлять в существующий приказ (Да/Нет)». В Личном кабинете эти параметры принимают следующие значения:

- *Каталог – все сформированные документы попадают в корневой каталог;*
- *Признак «Добавлять в существующий приказ» – по умолчанию принимает значение – «Да», т.е. если документ с указанными на форме параметров реквизитами уже есть в системе, то он будет дополнен новыми пунктами.*

В результате выполнения данного действия, в разделе «Приказы» кадрового приложения будет сформирована запись, в заголовок которой перенесутся значения из параметров формирования, а в спецификации для каждого итогового показателя деятельности будет сформирован пункт приказа с типом «Награда» (действием «Наградить»), в поле «Размер поощрения» которого попадет значение параметра «Фактическое значение» показателя.

-  - расформировать приказ – при выполнении данного действия для сформированного документа будут удалены все пункты, в случае, если они в кадровых приложениях не отработаны.

3.5. Раздел «Сотрудники»

Раздел «Сотрудники» (пиктограмма  в меню навигации) доступен только для пользователей с ролью «Руководитель».

В разделе доступен список сотрудников (служащих) подчиненного подразделения.

Для каждого сотрудника (служащего) доступна возможность просмотра его персональных и учетных данных, а также работа с плановыми и фактическими показателями деятельности.

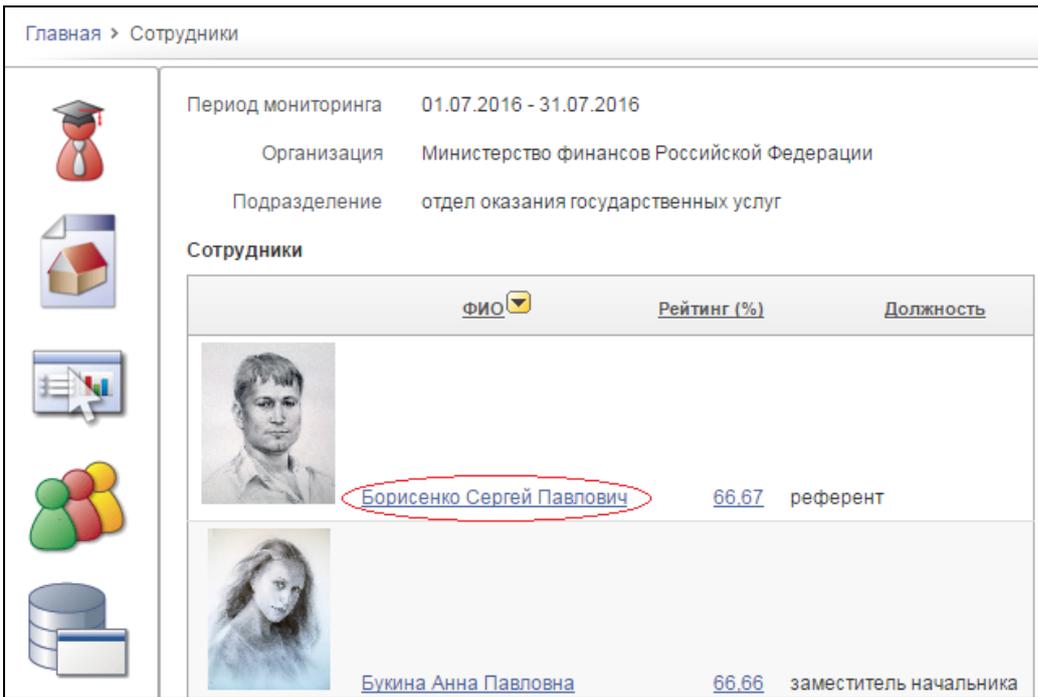
В таблице, содержащей список сотрудников (служащих) возможна сортировка записей по имеющимся колонкам - для этого необходимо нажать на наименование колонки (ФИО, Рейтинг (%) или Должность).

Рядом с наименованием колонки, по которой произведена сортировка записей, отображается значок - :



3.5.1. Работа с персональными данными сотрудников (служащих) подчиненного подразделения

Для перехода на страницу просмотра персональных данных подчиненных сотрудников (служащих) требуется зайти в раздел «Сотрудники» и нажать на ФИО:



Главная > Сотрудники

Период мониторинга 01.07.2016 - 31.07.2016
 Организация Министерство финансов Российской Федерации
 Подразделение отдел оказания государственных услуг

Сотрудники

| | ФИО  | Рейтинг (%) | Должность |
|---|---|-------------|------------------------|
|  | Борисенко Сергей Павлович | 66.67 | референт |
|  | Букина Анна Павловна | 66.66 | заместитель начальника |

В текущей версии Системы предусмотрен просмотр следующих персональных и учетных данных, хранящихся в кадровом подразделении и подразделении осуществляющем расчет заработной платы:

- Сведения о текущем исполнении (замещении) должности: организация, подразделение, должность;

Вкладка «Анкета»:

- Дата приема
- Контактные данные;
- Гражданство;
- Семейное положение;

Вкладка «Учет»:

- Образование;
- Состав семьи;
- Стажи;
- Отпуска;
- Больничные листы;
- Командировки;
- Выплаты.

Для каждого типа сведений основные данные представлены в таблице. Часть таблиц содержит ссылку для перехода на страницу с более подробной информацией:

Образование

| Тип | Вид | Дата начала | Дата окончания | За период "с" | "по" |
|---|------------------|-------------|----------------|---------------|------|
| ученое звание | - | | | | |
| стажировка | - | | | | |
| повышение квалификации | Повышение | | | | |
| профессиональная переподготовка | Профессиональная | | | | |
| ученая степень | - | | | | |
| образование | Аспирантура | | | | |
| образование | Высшее | | | | |

Образование

Тип образование
 Вид Высшее
 Основное Да
 Специальность Социальная работа_
 Квалификация Магистр социальной р
 С 06.02.1995
 По 05.06.2000
 Учебное заведение РАГС
 Факультет Экономики и права
 Тип документа об окончании Диплом
 Форма обучения Очная (дневная)
 Отметка об учебе не задана
 Серия VI
 Номер 32432
 Профиль образования Социальные науки
 Объем (часы) 0
 Источник финансирования Оплачено служащим
 Обучение за границей Нет
 Дистанционное Нет
 Целевое Нет

Сведения, находящиеся на странице можно сворачивать, нажав на кнопку  (в этом случае будет отображаться только заголовков):

Организация Министерство финансов Российской Федерации
 Подразделение отдел оказания государственных услуг



Доронина Елена Андреевна
 заместитель начальника

 Отпуска
 Больничные листы

и разворачивать, нажав на кнопку  :

Отпуска

| Тип | Вид | Дата начала | Дата окончания | За период "с" | "по" |
|--------------------------------|--------------------|-------------|----------------|---------------|------------|
| основной | Ежегодный отпуск | 18.03.2014 | 16.04.2014 | 01.01.2000 | 31.12.2000 |
| основной | Ежегодный отпуск | 05.05.2006 | 20.05.2006 | 01.01.2000 | 31.12.2000 |
| дополнительный | Доп.отп.ГС за стаж | 21.05.2006 | 26.05.2006 | - | - |
| основной | - | 12.02.2014 | 21.02.2014 | 01.01.2001 | 31.12.2001 |

3.5.2. Работа с плановыми и фактическими показателями деятельности сотрудников (служащих) подчиненного подразделения

Для перехода на страницу просмотра индивидуальных показателей деятельности подчиненных сотрудников (служащих) требуется зайти в раздел «Сотрудники» и нажать на число, указанное в колонке «Рейтинг (%)». Данное число представляет собой значение, рассчитанное по итогам мониторинга в периоде и по методу расчета выполнения плана, заданным на главной странице:

Главная > Сотрудники

Период мониторинга 01.07.2016 - 31.07.2016

Организация Министерство финансов Российской Федерации

Подразделение отдел оказания государственных услуг

Сотрудники

| ФИО | Рейтинг (%) | Должность |
|---|-------------|-----------|
|  Борисенко Сергей Павлович | 66.67 | референт |

При нажатии на итоговое значение осуществляется переход к фактическим показателям деятельности сотрудника (служащего) исходя из которых оно рассчитано.

Содержание страницы и доступные действия аналогичны тем, что описаны в подразделе 3.4.2. Вкладка «Факт» (раздела «Показатели подразделения»), поэтому ниже приведены только особенности:

1. В шапке страницы указаны ФИО и должность сотрудника (служащего), чьи показатели приведены в таблице, расположенной ниже:

| Сотрудник | Дорони́на Елена Андреевна | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------|--------|----------|-------|
| Период мониторинга | 01.07.2016 - 31.07.2016 | | | | | |
| Организация | Министерство финансов Российской Федерации | | | | | |
| Подразделение | отдел методологии финансового обеспечения и оказания государственных услуг | | | | | |
| Должность | заместитель начальника | | | | | |
| Метод расчета выполнения плана | Процент | | | | | |
| Поиск | <input type="text"/> | Показывать по | 15 | Искать | Очистить | |
| Утвержден | Показатель | Цели/задачи | Ед. измерения | Вес | План | Факт |
| - | 1 ЛК показатель сотрудника №1 (процент) | ЛК_Цель сотрудника 1.1 | шт | 30 | 6,00 | 1,00 |
| - | 2 ЛК показатель сотрудника №11 (процент) | ЛК_Цель сотрудника 1.2 | % | 40 | 18,00 | 12,00 |
| - | 1 ЛК показатель сотрудника №2 (процент) | ЛК_Цель сотрудника 1.1 | шт | 50 | 6,00 | 4,00 |
| - | 1 Средняя продолжительность санкционирования оплаты одного денежного обязательства федерального бюджета (в днях) | Обеспечение методологии санкционирования оплаты денежных обязательств | дни | 66 | 5,00 | 3,00 |

2. В таблице с перечнем показателей деятельности отсутствуют колонки «ФИО» и «Должность»
3. После формирования итоговых показателей по кнопке , рассчитанное значение отображается в виде кольцевой диаграммы, расположенной в левой верхней части страницы.

Для работы с плановыми показателями подчиненного сотрудника необходимо перейти на вкладку «План».

Содержание страницы и доступные действия аналогичны тем, что описаны в подразделе 3.4.1. Вкладка «План» (раздела «Показатели подразделения»), поэтому ниже приведены только особенности:

1. В шапке страницы указаны ФИО и должность сотрудника (служащего), чьи показатели приведены в таблице, расположенной ниже;
2. В поле «Список показателей» для выбора доступны только перечни показателей, относящиеся к данному исполнению (замещению);
3. Отсутствуют возможность утверждения/снятия утверждения всего перечня показателей. Можно утвердить только индивидуальные показатели деятельности данного сотрудника (служащего). Предполагается, что утверждение/снятие утверждения общих плановых показателей (относящихся к штатной должности в целом или списку должностей) производится в разделе «Показатели подразделения».

3.6. Раздел «Отчеты»

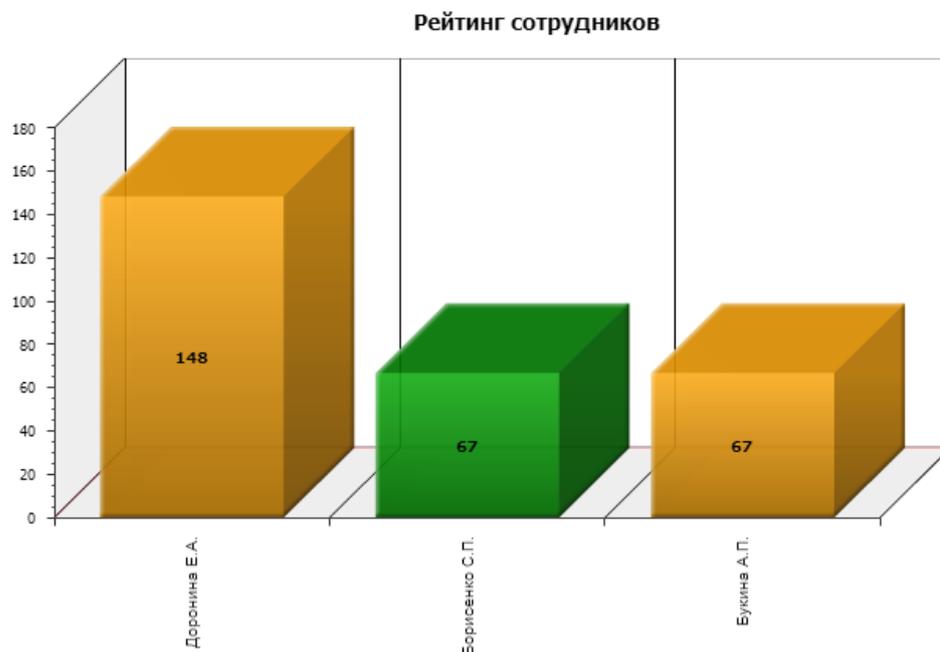


Раздел «Отчеты» (пиктограмма  в меню навигации) доступен только для пользователей с ролью «Руководитель».

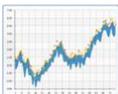
В данном разделе представлено два аналитических отчета:



1. Рейтинг сотрудников подразделения



Линейчатая диаграмма формируется по списку сотрудников (служащих) подчиненного подразделения на основании значений, рассчитанных по итогам мониторинга в периоде и по методу расчета выполнения плана, заданным на главной странице.

2.  Рейтинг сотрудника в разрезе периодов

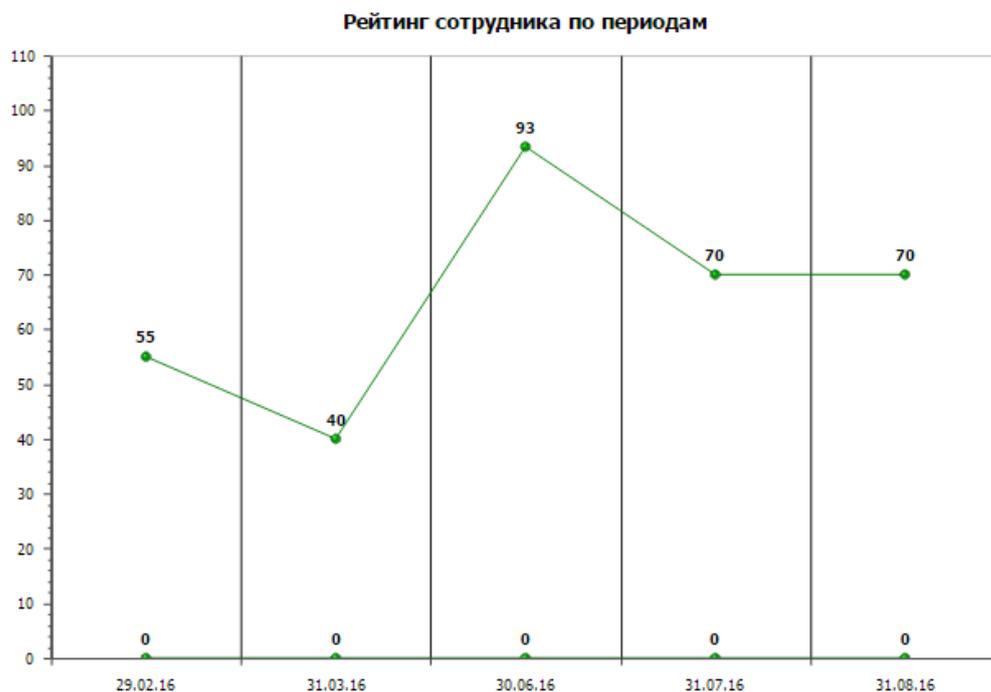


График показывает динамику изменения деятельности сотрудника (служащего) за разные периоды мониторинга. На диаграмме отображаются итоговые значения деятельности из параметра «Выполнение плана по показателю». График формируется с учетом периода и метода выполнения плана по показателю, заданных на главной странице.

3.7. Раздел «Персональные данные»

Раздел «Персональные данные» (пиктограмма  в меню навигации) доступен для всех пользователей.

В текущей версии Системы предусмотрен просмотр следующих персональных и учетных данных, хранящихся в кадровом подразделении и подразделении осуществляющем расчет заработной платы:

Вкладка «Анкета»:

- Сведения о текущем исполнении (замещении) должности: организация, подразделение, должность;
- Дата приема;
- Контактные данные;
- Гражданство;
- Семейное положение;
- Образование;
- Научные труды и изобретения
- Состав семьи;
- Стажи;

Вкладка «Учет»:

- Аттестации
- Больничные листы;
- Выплаты (сведения о заработной плате)
- Квалификационные категории;
- Командировки;
- Отпуска (предоставленные и запланированные);
- Сертификации;

Для каждого типа сведений основные данные представлены в таблице. Часть таблиц содержит ссылку для перехода на страницу с более подробной информацией:

| Образование | |
|---|-------------------------------|
| Тип | В |
| ученое звание | - |
| стажировка | - |
| повышение квалификации | Повышени |
| профессиональная переподготовка | Профессио |
| ученая степень | - |
| образование | Аспирантура нет юриспруденция |
| образование | Высшее Да Социальная работа_ |

Образование

Тип **образование**
 Вид **Высшее**
 Основное **Да**
 Специальность **Социальная работа_**
 Квалификация **Магистр социальной р**
 С **06.02.1995**
 По **05.06.2000**
 Учебное заведение **РАГС**
 Факультет **Экономики и права**
 Тип документа об окончании **Диплом**
 Форма обучения **Очная (дневная)**
 Отметка об учебе **не задана**
 Серия **VI**
 Номер **32432**
 Профиль образования **Социальные науки**
 Объем (часы) **0**
 Источник финансирования **Оплачено служащим**
 Обучение за границей **Нет**
 Дистанционное **Нет**
 Целевое **Нет**

Сведения, находящиеся на странице можно сворачивать, нажав на кнопку  (в этом случае будет отображаться только заголовок):

Организация **Министерство финансов Российской Федерации**

Подразделение **отдел оказания государственных услуг**



Доронина Елена Андреевна

заместитель начальника

 Отпуска

 Больничные листы

и разворачивать, нажав на кнопку  :

| Отпуска | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|-------------|----------------|---------------|------------|
| Тип | Вид | Дата начала | Дата окончания | За период "с" | "по" |
| основной | Ежегодный отпуск | 18.03.2014 | 16.04.2014 | 01.01.2000 | 31.12.2000 |
| основной | Ежегодный отпуск | 05.05.2006 | 20.05.2006 | 01.01.2000 | 31.12.2000 |
| дополнительный | Доп.отп.ГС за стаж | 21.05.2006 | 26.05.2006 | - | - |
| основной | - | 12.02.2014 | 21.02.2014 | 01.01.2001 | 31.12.2001 |

Для настройки порядка формирования сведений и их состава на странице, вызываемой при нажатии на значение в колонке «Расчет», раздела «Выплаты» в настроенном приложении предусмотрены параметры:

| № параметра | Наименование | Возможные значения | Код | Описание |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|---|
| Расчет заработной платы | | | | |
| Группа параметров «Расчет заработной платы» определяет порядок формирования сведений и их состав в разделе «Персональные данные/Учет/Выплаты» | | | | |
| 3. | Расчетный листок. Показывать категорию персонала | да/нет | APP_NSHO W_CTGPERS | Видимость строки «Категория» на странице, вызываемой, при нажатии на значение в колонке «Расчет». |
| 4. | Расчетный листок. Показывать норму времени | да/нет | APP_NSHO W_TIME | Видимость строки «Норма времени» на странице, вызываемой, при нажатии на значение в колонке «Расчет». |
| 5. | Расчетный листок. Показывать должностной оклад | да/нет | APP_NSHO W_SALARY | Видимость строки «Должностной оклад» на странице, вызываемой, при нажатии на значение в колонке «Расчет». |
| 6. | Расчетный листок. Группа выплат | значение справочника «Группы выплат» | APP_STAXG R | Определяет список видов удержаний (предназначенных для учета налогов), которые будут использованы при расчетах позиций определяемых параметрами: Сумма вычетов за месяц, облагаемая сумма за месяц, Сумма налога за месяц, Сумма вычетов за год, облагаемая сумма за год, Сумма налога за год |
| 7. | Расчетный листок. Показывать сумму вычетов за месяц | да/нет | APP_NSHO W_DEDUCT SUM_M | Видимость строки «Сумма вычетов за месяц» на странице, вызываемой, при нажатии на значение в колонке «Расчет». |
| 8. | Расчетный листок. Показывать облагаемую сумму за месяц | да/нет | APP_NSHO W_TAXABL ESUM_M | Видимость строки «Облагаемая сумма за месяц» на странице, вызываемой, при нажатии на значение в колонке «Расчет». |
| 9. | Расчетный листок. Показывать сумму налога за месяц | да/нет | APP_NSHO W_TAXSUM _M | Видимость строки «Сумма налога за месяц» на странице, вызываемой, при нажатии на значение в колонке «Расчет». |
| 10. | Расчетный листок. Показывать сумму вычетов за год | да/нет | APP_NSHO W_DEDUCT SUM_Y | Видимость строки «Сумма вычетов за год» на странице, вызываемой, при нажатии на значение в колонке «Расчет». |
| 11. | Расчетный листок. Показывать облагаемую сумму за год | да/нет | APP_NSHO W_TAXABL ESUM_Y | Видимость строки «Облагаемая сумма за год» на странице, вызываемой, при нажатии на значение в колонке «Расчет». |
| 12. | Расчетный листок. | да/нет | APP_NSHO | Видимость строки «Сумма налога за |

| | | | | |
|-----|---|--------|----------------------|---|
| | Показывать сумму налога за год | | W_TAXSUM_Y | год» на странице, вызываемой, при нажатии на значение в колонке «Расчет». |
| 13. | Расчетный листок. Показывать отчисления | да/нет | APP_NSHO W_DEDUCT | Видимость строк с Типом выплаты = «Отчисление» и итогов по ним на странице, вызываемой, при нажатии на значение в колонке «Расчет». |

Также для раздела «Выплаты» предусмотрен параметр, позволяющий ограничить список отображаемых выплат:

| | | | | |
|------|--|---------------------------|--------------------------------------|--|
| 118. | Число месяца, начиная с которого доступны расчеты за предыдущий период | число (выпадающий список) | APP_ND ATE_CA LC_AVAI LABLE | Параметр регулирует порядок формирования записей в разделе «Выплаты». При необходимости, можно задать число месяца, начиная с которого будут доступны все расчеты за предыдущие периоды. |
|------|--|---------------------------|--------------------------------------|--|

Вкладка «Документы»:

На странице доступна таблица с перечнем документов, имеющих отношение к самому пользователю личного кабинета, к занимаемой им штатной должности или организации/подразделению, в котором он трудится (проходит службу).

Organization: Министерство финансов
Подразделение: отдел методологии финансового обеспечения и оказания государственных услуг

Абросимова Наиля Герасимовна
начальник отдела методологии финансового обеспечения и оказания государственных услуг Министерства финансов

Документы: Все

| Дата | Документ | Имя файла | Примечание |
|----------|-------------------------------|--|---|
| 18.08.15 | Анкета | Резюме Абросимова.doc | Анкета Скачать |
| 18.06.15 | Сведения о доходах и расходах | Справка о доходах и расходах Абросимова 2014.xls | - Скачать |
| 18.06.15 | Паспорт РФ | Паспорт АбросимоваN.jpg | Паспорт гражданина РФ Скачать |
| 13.10.16 | Трудовой договор | Трудовой договор Артемова Е. К. rtf | - Скачать |
| 20.11.17 | Скан-копия | Должностной регламента советн. ОтдМетодФинОбеспОГУ.doc | - Скачать |

В таблице доступны те документы, которые в Win-приложениях добавлены в спецификацию «Присоединенные документы»:

- 1) личного дела в разделе «Личные дела» (для модуля «Управление кадрами государственной гражданской службы», «Оценка деятельности государственных служащих»);
- 2) сотрудника в разделе «Сотрудники» (для модуля «Кадры и штатное расписание», «Оценка деятельности персонала», «Расчет заработной платы»);

- 3) штатной должности в разделе «Штатные должности»;
- 4) организации/подразделения пользователя в разделе «Организационная структура» (в модуле «Управление кадрами государственной гражданской службы», «Оценка деятельности государственных служащих») или «Подразделения» (в модуле «Кадры и штатное расписание», «Оценка деятельности персонала», «Расчет заработной платы»).

В разделе доступна возможность ознакомления с перечнем документов и получения электронной версии (действие «Скачать»). Так же пользователь может добавить новый документ, используя иконку . В Win-приложениях файл будет сохранен в спецификации «Присоединенные документы» раздела «Сотрудники» или «Личные дела» (если в приложении «Настройки ЛК» параметр «Код прикладного приложения» имеет значения «Управление кадрами государственной гражданской службы» или «Оценка деятельности государственных служащих»). Удаление файлов раздела «Документы» через Личный кабинет недоступно.

Для отбора записей над таблицей предусмотрен фильтр «Документы», в котором можно выбрать одно из четырех значений:

- Личные - документы, связанные с разделами «Личные дела» и «Сотрудники»;
- По должности - документы, связанные с разделом «Штатные должности»;
- По подразделению - документы, связанные с разделом «Организационная структура» и «Подразделения»;
- Все – все документы.

3.8. Раздел «Индивидуальные показатели»

Раздел «Индивидуальные показатели» (пиктограмма  в меню навигации) доступен для всех пользователей, но в зависимости от роли – представлены различные действия.

В состав раздела входит 2 вкладки:

- План;
- Факт.

3.8.1. Индивидуальные плановые показатели

На вкладке «План» раздела «Индивидуальные показатели» отображаются показатели, сформированные в разделах «Плановые показатели эффективности» и «Индивидуальные плановые показатели» Win-приложения «Оценка деятельности...» и относящиеся к сотруднику (служащему).

При этом дополнительно учитывается:

- период действия перечня показателей (в Win-приложении «Оценка деятельности...» он задается в заголовке), т.е. отображаются только показатели, период действия которых охвачен периодом мониторинга, заданным на Главной странице;

- метод расчета выполнения плана - отображаются только записи, метод расчета выполнения плана по показателю которых соответствует заданному на Главной странице.

Пользователю в данном разделе доступны плановые показатели деятельности, относящиеся к исполняемой (замещаемой) им штатной должности и индивидуальные.

Возможность формирования перечней плановых показателей (за исключением индивидуальных), а также удаление общих показателей через Личный кабинет не предусмотрена.

Пользователю с ролью «Руководитель» доступны действия:

- по редактированию всех показателей (плановых и фактических значений, веса и т.д.), при отсутствии признака «Утвержден»;

- утверждение, снятие утверждения и добавление индивидуальных показателей деятельности (т.е. привязанных непосредственно к его исполнению (замещению)), а также их удаление при отсутствии признака «Утвержден».

Для пользователя с ролью «Сотрудник» доступны действия:

- просмотр общих показателей деятельности (т.е. тех, которые привязаны к исполняемой (замещаемой) им штатной должности или к списку должностей);

- добавление индивидуальных показателей деятельности (т.е. привязанных непосредственно к его исполнению (замещению)), а также их удаление и редактирование при отсутствии признака «Утвержден».

На вкладке «План» отображаются следующие сведения:

| Сотрудник | Абросимова Наиля Герасимовна | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|------------------------|--------------|-----|-------|----------|
| Период мониторинга | 01.07.2016 - 31.07.2016 | | | | | | |
| Организация | Министерство финансов Российской Федерации | | | | | | |
| Подразделение | отдел методологии финансового обеспечения и оказания государственных услуг | | | | | | |
| Должность | начальник | | | | | | |
| Метод расчета выполнения плана | Процент | | | | | | |
| Список показателей | <input type="text" value="Все"/> + | | | | | | |
| <input type="text" value="Поиск"/> Показывать по <input type="text" value="15"/> <input type="button" value="Искать"/> <input type="button" value="Очистить"/> | | | | | | | |
| Утвержден | Показатель | Должности/Список/Сотрудник | Цели/Задачи | Ед.измерения | Вес | План | Действия |
| - | 1 ЛК показатель руководителя №1 (процент) | Начальник отдела в департаменте | ЛК_Цель руков.1 | шт | 50 | 6,00 | - |
| - | 2 ЛК показатель руководителя №11 (процент) | Начальник отдела в департаменте | ЛК_Цель руков.2 | % | 45 | 18,00 | - |
| - | 3 ЛК показатель руководителя №111 (процент) | Начальник отдела в департаменте | ЛК_Цель руков.2 | % | 40 | 18,00 | - |
| - | 1 ЛК показатель руководителя №2 (процент) | Начальник отдела в департаменте | ЛК_Цель руков.2 | % | 40 | 6,00 | - |
| - | 1 ЛК показатель руководителя №3 (процент) | Абросимова Н.Г. | ЛК_Цель руков.2 | доли | 20 | 6,00 | |
| - | 1 ЛК показатель сотрудника №1 (процент) | Абросимова Н.Г. | ЛК_Цель сотрудника 1.1 | шт | 0 | 6,00 | |
| - | 1 ЛК показатель руководителя №1 (процент) | Абросимова Н.Г. | ЛК_Цель руков.1 | шт | 30 | 0,00 | |
| - | 2 ЛК показатель руководителя №11 (процент) | Абросимова Н.Г. | ЛК_Цель руков.2 | % | 40 | 0,00 | |
| Сохранить в файл | | | | | | | 1 - 8 |

- **Сотрудник** – ФИО пользователя;
- **Период мониторинга** – задается на главной странице (в таблице с перечнем показателей деятельности отображаются только те записи, срок действия которых включает в себя период, заданный в данном поле);
- **Организация** – отображается наименование организации, в которой осуществляет свою деятельность пользователь;
- **Подразделение** – отображается наименование подразделения, в котором исполняет (замещает) должность пользователь;
- **Должность** – должность, которую исполняет пользователь на конец периода мониторинга, указанного на Главной странице;

- **Метод расчета выполнения плана** - задается на главной странице (в таблице с перечнем показателей деятельности отображаются только те записи, у которых в словаре «Показатели эффективности» значение поля «Метод расчета выполнения плана» соответствует указанному в данном поле»);
- **Поле «Список показателей»** для отбора записей из нижеприведенной таблицы показателей. Для выбора доступны значения:
 - **Все** – на экране будут отображены показатели деятельности, привязанные к штатной должности, исполняемой (замещаемой) пользователем, списку должностей, включающему указанную штатную должность, а также его индивидуальные показатели;
 - **Индивидуальные** - на экране будут отображены индивидуальные показатели пользователя (привязанные конкретно к его исполнению (замещению));
 - Кроме Индивидуальных и Всех показателей, перечень доступных для выбора значений содержит наименования заголовков, сформированных в разделе «Плановые показатели эффективности» Win-приложения «Оценка деятельности...» - т.е. можно отобрать показатели, относящиеся к конкретной штатной должности или списку должностей:

| | |
|--------------------|----------------------------------|
| Список показателей | Все |
| | Все |
| | Отдел методологии финансового об |
| | Начальник отдела методологии фи |
| | Заместитель начальника ОтдМетод |
| | Индивидуальные |

Перечень доступных для выбора значений сформирован с учетом периода действия перечня плановых показателей и типа периода мониторинга (ежемесячный, ежегодный или др.), значения которых задаются на Главной странице Личного кабинета.

- **Поле «Поиск»** используется для поиска нужных записей в перечне показателей деятельности. Отбор работает для колонок: «Показатель», «Должность/Список/Сотрудник», «Цели/задачи». Для осуществления поиска необходимо ввести в поле слово или его часть и нажать на кнопку «Искать» (расположенную справа от поля «Показывать по») или кнопку «Enter» клавиатуры. Убрать заданные условия поиска можно, нажав на кнопку «Очистить».

- **Поле «Показывать по»** позволяет ограничить количество отображаемых на экране записей (по умолчанию количество записей – 15). Для изменения значения необходимо выбрать нужное из предложенного перечня, и нажать на кнопку «Искать» (расположенную справа от поля «Показывать по») или кнопку «Enter» клавиатуры. Для того, чтобы вернуться к исходным настройкам необходимо нажать на кнопку «Очистить».
- **Таблица «Индивидуальные плановые показатели»** - содержит перечень как индивидуальных плановых показателей деятельности пользователя, так и общие плановые показатели привязанные к штатной должности, исполняемой (замещаемой) пользователем или списку должностей, включающему указанную штатную должность;
- **Кнопка «Сохранить в файл»** - позволяет перенести в файл сведения, расположенные в таблице (Показатель, Цели/задачи и другие поля, содержащие текстовые и числовые значения)

В таблице «Индивидуальные плановые показатели»:

- **Колонка «Утвержден»** – если показатель деятельности находится в статусе «Утвержден», т.е. недоступен для редактирования и удаления, то в данной колонке отображается галка «✓». Если показатель не утвержден, то в колонке для него стоит прочерк «-». Утверждение показателя производится путем нажатия на кнопку  непосредственно в строке с записью (доступна только для Индивидуальных показателей). Утверждение общих плановых показателей, привязанных к штатной должности, исполняемой (замещаемой) пользователем или списку должностей, включающему указанную штатную должность производится в разделе «Показатели подразделения». Действие по утверждению доступно только для пользователей с ролью «Руководитель»;
- **Колонка «Показатель»** – в данной колонке содержится наименование показателя деятельности, которое также является ссылкой для перехода на страницу просмотра или редактирования его параметров.

Обратите внимание! Число перед наименованием показателя деятельности обозначает уровень иерархии этого показателя. Подчиненные показатели в колонке «Показатель» располагаются непосредственно под своим «родителем».

| Утвержден | Показатель | |
|-----------|---|----|
| - | 1 ЛК показатель руководителя №1 (процент) | На |
| - | 2 ЛК показатель руководителя №11 (процент) | На |
| - | 3 ЛК показатель руководителя №111 (процент) | На |

- **Колонка «Должность/Список/Сотрудник»** - в колонке содержится наименование штатной должности или списка должностей, к которому относится показатель деятельности, или же указана фамилия и инициалы пользователя – если показатель – индивидуальный;
- **Колонка «Цели/задачи»** - в колонке отображается цель или задача, для контроля исполнения которой данный показатель установлен;
- **Колонки «Вес», «План», «Единица измерения»** - в колонках содержатся установленные на период действия показателей плановые значения и их единица измерения, а также вес показателей;
- **Колонка «Действия»** - в данной колонке для Индивидуальных показателей доступны следующие действия:
 -  - удалить показатель (доступно только для неутвержденных записей);
 -  - утвердить показатель (дата утверждения по умолчанию равна системной). Действие доступно только для пользователей с ролью «Руководитель»;
 -  - снять утверждение с показателя (доступно только для утвержденных записей).

Действия, доступные в разделе:

-  - добавить показатель – возможно добавление только Индивидуальных показателей;
-  - сформировать фактические показатели. Формирование перечня фактических показателей в разрезе исполнений (замещений) для заданного на главной странице периода мониторинга.

При выполнении действия автоматически осуществляется переход на вкладку «Факт», где отображается перечень сформированных показателей деятельности.

Обратите внимание! При работе с Win-приложением «Оценка деятельности...» при формировании фактических показателей деятельности требуется заполнить форму параметров. В текущей версии Личного кабинета эти параметры определяются следующим образом:

- Тип периода мониторинга – задается на Главной странице Личного кабинета;
- Период мониторинга – задается на Главной странице Личного кабинета;
- Каталог – все записи, сформированные через Личный кабинет, формируются в корневом каталоге раздела «Фактические показатели эффективности» Win-приложения;
- Режим переноса – по умолчанию принимает значение – «Переформировать»;
- Перерасчет - по умолчанию принимает значение – «Да»;
- Переносить на дату – показатели формируются для исполнений (замещений), действующих на «Дату по...» периода мониторинга;
- Добавить самооценку автоматически - по умолчанию принимает значение – «Нет»;
- Формировать итоговую (без указания Эксперта) запись показателя - по умолчанию принимает значение – «Да»;
- Учесть период работы эксперта - по умолчанию принимает значение – «Нет».

Каждый раз при входе в раздел «Индивидуальные показатели»/вкладка «План» выполняется действия «Расчет показателей...», т.е. производится расчет значений для полей «Плановое значение» и «Фактическое значение». Расчет производится только том случае, если в настройках показателя деятельности, которые осуществляются в Win-приложении, заданы соответствующие формулы и процедуры. Если, при наличии настроенных формул и процедур расчета, значения в указанные поля вносятся «вручную» и рассчитываться не должны, то у показателя необходимо установить соответствующий признак, а именно, в поле «Запрет расчета» выбрать значение - «Да».

3.8.2. Индивидуальные фактические показатели

Фактические показатели, т.е. показатели пользователя за конкретный период мониторинга, отображаются на вкладке «Факт» раздела «Индивидуальные показатели».

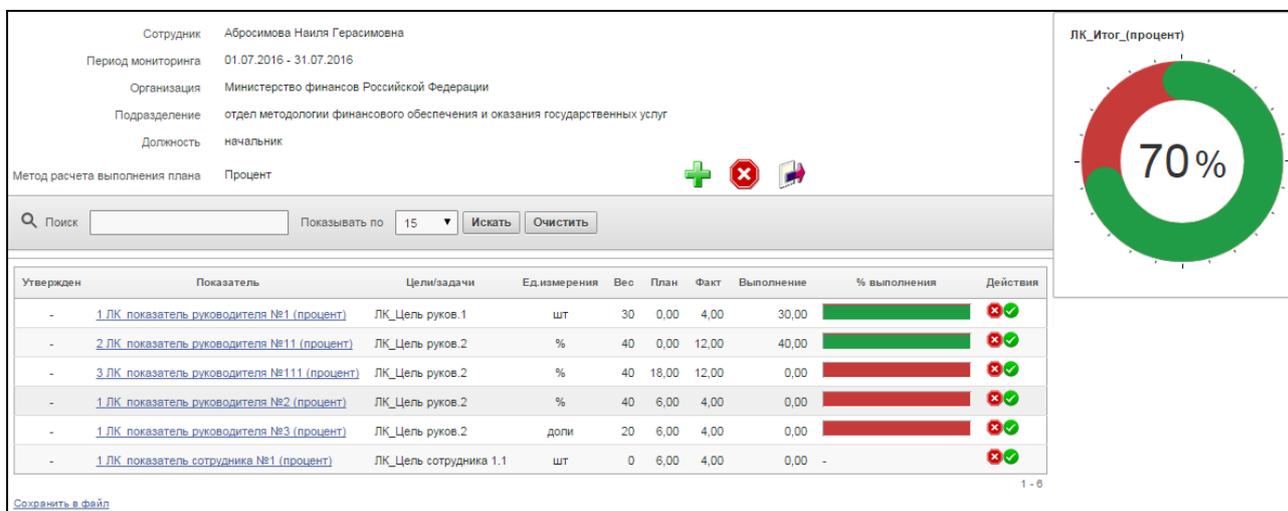
Сведения на данной странице могут быть сформированы из следующих разделов:

1. «Показатели подразделения/вкладка «План» (доступно только для пользователей с ролью «Руководитель»);
2. «Сотрудники/Индивидуальные показатели/вкладка «План» (доступно только для пользователей с ролью «Руководитель»);
3. «Индивидуальные показатели/вкладка «План»

- по кнопке  «Сформировать фактические показатели».

Также, предусмотрено ручное добавление записей (для этого необходимо использовать кнопку -  «Добавить»).

На вкладке «Факт» отображаются следующие сведения:



- **Сотрудник** – ФИО пользователя;
- **Период мониторинга** – задается на главной странице (в таблице с перечнем показателей деятельности отображаются только те записи, срок действия которых включает в себя период, заданный в данном поле);

- **Организация** – отображается наименование организации, в которой осуществляет свою деятельность пользователь;
- **Подразделение** – отображается наименование подразделения, в котором исполняет (замещает) должность пользователь;
- **Должность** – должность, которую исполняет пользователь на конец периода мониторинга, указанного на Главной странице;
- **Метод расчета выполнения плана** - задается на главной странице (в таблице с перечнем показателей деятельности отображаются только те записи, у которых в словаре «Показатели эффективности» значение поля «Метод расчета выполнения плана» соответствует указанному в данном поле»);
- **Поле «Поиск»** используется для поиска нужных записей в перечне показателей деятельности. Отбор работает для колонок: «Показатель», «Сотрудник», «Должность», «Цели/задачи». Для осуществления поиска необходимо ввести в поле слово или его часть и нажать на кнопку «Искать» (расположенную справа от поля «Показывать по») или кнопку «Enter» клавиатуры. Убрать заданные условия поиска можно, нажав на кнопку «Очистить»;
- **Поле «Показывать по»** позволяет ограничить количество отображаемых на экране записей (по умолчанию количество записей – 15). Для изменения значения, необходимо выбрать нужное из предложенного перечня и нажать на кнопку «Искать» (расположенную справа от поля «Показывать по») или кнопку «Enter» клавиатуры. Для того, чтобы вернуться к исходным настройкам необходимо нажать на кнопку «Очистить»;
- **Таблица «Индивидуальные фактические показатели»** - содержит перечень фактических показателей деятельности пользователя;
- **Кнопка «Сохранить в файл»** - позволяет перенести в файл сведения, расположенные в таблице (Показатель, Цели/задачи и другие поля, содержащие текстовые и числовые значения).

В таблице **«Фактические показатели»**:

- **Колонка «Утвержден»** – если показатель деятельности находится в статусе «Утвержден», т.е. недоступен для редактирования и удаления, то в данной колонке отображается галка «». Если показатель не утвержден, то в колонке для него стоит прочерк «-». Утверждение показателя производится путем нажатия на кнопку  непосредственно в строке с записью;

- **Колонка «Показатель»** – в данной колонке содержится наименование показателя деятельности, которое также является ссылкой для перехода на страницу просмотра или редактирования его параметров.

Обратите внимание! Число перед наименованием показателя деятельности обозначает уровень иерархии этого показателя. Подчиненные показатели в колонке «Показатель» располагаются непосредственно под своим «родителем».

| Утвержден | Показатель | |
|-----------|---|----|
| - | 1 ЛК показатель руководителя №1 (процент) | На |
| - | 2 ЛК показатель руководителя №11 (процент) | На |
| - | 3 ЛК показатель руководителя №111 (процент) | На |

- **Колонка «Цели/задачи»** - в колонке отображается цель или задача, для контроля исполнения которой данный показатель установлен;
- **Колонка «Единица измерения»** - отображается единица измерения плановых и фактических значений, заданная в параметрах показателя;
- **Колонка «Факт»** - отображается фактическое значение показателя;
- В зависимости от выбранного на главной странице Метода расчета выполнения плана, отображаются разные колонки.

Для методов: Процент, Процент с учетом границ, Коэффициент и Коэффициент с учетом границ – отображаются колонки: «Вес» и «План» - в колонках содержатся установленные на период действия показателей плановые значения и вес показателей.

Для метода «Баллы» - отображается колонка «Максимальный балл» - максимальное количество баллов, которое может набрать сотрудник (служащий) по данному показателю деятельности (определяется шкалой, заданной в параметрах показателя деятельности);

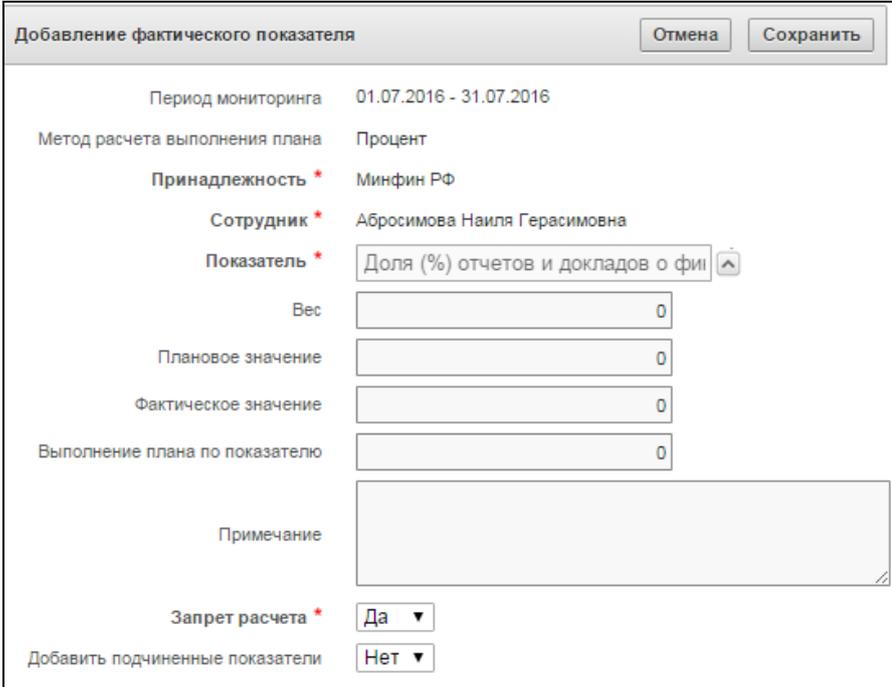
- **Колонка «Действия»** - в данной колонке доступны следующие действия:
 -  - удалить показатель (доступно только для неутвержденных записей);

-  - утвердить показатель (дата утверждения по умолчанию равна системной). Только для пользователя с ролью «Руководитель»;
-  - снять утверждение с показателя (доступно только для утвержденных записей). Только для пользователя с ролью «Руководитель».

Действия, доступные в разделе:

➤  - добавить показатель:

Форма добавления показателя деятельности (поля, отмеченные звездочкой – обязательны к заполнению):

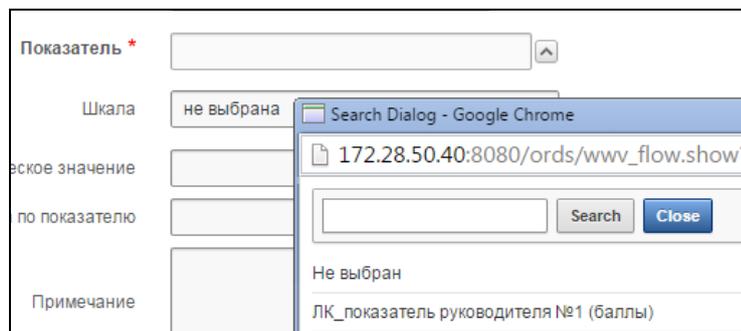


| Добавление фактического показателя | | Отмена | Сохранить |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------|-----------|
| Период мониторинга | 01.07.2016 - 31.07.2016 | | |
| Метод расчета выполнения плана | Процент | | |
| Принадлежность * | Минфин РФ | | |
| Сотрудник * | Абросимова Наиля Герасимовна | | |
| Показатель * | Доля (%) отчетов и докладов о фии | | |
| Вес | 0 | | |
| Плановое значение | 0 | | |
| Фактическое значение | 0 | | |
| Выполнение плана по показателю | 0 | | |
| Примечание | | | |
| Запрет расчета * | Да | | |
| Добавить подчиненные показатели | Нет | | |

Поля, общие для всех методов расчета выполнения плана:

- **Период мониторинга** – содержит значение периода мониторинга, заданное на Главной странице;
- **Метод расчета выполнения плана** - содержит наименование метода расчета выполнения плана, заданного на Главной странице;
- **Принадлежность** – отображается значение, заданное для данного пользователя в параметре системы «Юридическое лицо» Win-приложения;
- **Сотрудник** – отображается ФИО пользователя;

- **Показатель** – необходимо выбрать требуемый показатель деятельности (для выбора доступны только записи, у которых в параметрах задан метод расчета выполнения плана аналогичный тому, что указан в соответствующем поле формы добавления). Для отбора требуемой записи в списке можно воспользоваться поиском (введите наименование показателя или его часть и нажмите кнопку «Search»):



- **Фактическое значение** – указывается фактическое значение показателя. Значение также может быть определено автоматически после сохранения записи, если в настройках показателя деятельности предусмотрены расчетные формулы или процедуры. Если при настроенных процедурах и формулах значение вносится вручную, то во избежание пересчета необходимо в поле «Запрет расчета» выбрать значение – «Да».
- **Выполнение плана по показателю** – значение данного поля рассчитывается автоматически в зависимости от выбранного Метода расчета выполнения плана при изменении значений в полях, участвующих в расчете (*описание расчетных формул приведено в инструкциях к Win-приложениям «Оценка деятельности...»: «Оценка деятельности персонала.doc» и «Оценка деятельности ГС.doc», раздел 11. Подведение итогов мониторинга*). Значение также может быть внесено вручную – в этом случае необходимо в поле «Запрет расчета» выбрать значение – «Да»;
- **Примечание** – указывается произвольный текст. Сюда переносится текст из соответствующего поля Плановых показателей деятельности, если Фактические показатели были сформированы на их основе;
- **Запрет расчета** – данное поле может принимать одно из двух значений:

- Да – устанавливается, если для расчета числовых параметров показателя настроены расчетные формулы и процедуры, но необходимо сохранить данные, введенные вручную. Эти данные, в последствие, не будут подлежать автоматическому пересчету. При добавлении показателя деятельности это значение установлено по умолчанию;
 - Нет – устанавливается, когда для показателя деятельности никаких расчетных формул и процедур не предусмотрено, либо когда они предусмотрены и определение числовых параметров должно производиться по ним.
- **Добавить подчиненные показатели** – данный признак предусмотрен для иерархических показателей и может принимать одно из двух значений:
- Да – в этом случае вместе с показателем будут добавлены все подчиненные записи;
 - Нет – в этом случае будет сформирована запись только с добавляемым показателем и с показателями находящимися выше по уровню иерархии.

Для методов «Процент», «Коэффициент» дополнительно доступны для заполнения поля:

- **Вес** – указывается вес показателя деятельности в системе показателей данного исполнения (замещения);
- **Плановое значение** - указывается целевое значение показателя. Сюда переносится значение из соответствующего поля Плановых показателей деятельности, если Фактические показатели были сформированы на их основе. Значение также может быть определено автоматически после сохранения записи, если в настройках показателя деятельности предусмотрены расчетные формулы или процедуры. Если при настроенных процедурах и формулах значение вносится вручную, то во избежание пересчета необходимо в поле «Запрет расчета» выбрать значение – «Да».

Для методов «Процент с учетом границ», «Коэффициент с учетом границ» дополнительно доступны для заполнения поля:

- **Вес** - указывается вес показателя деятельности в системе показателей данного исполнения (замещения);
- **Плановое значение** - указывается целевое значение показателя. Сюда переносится значение из соответствующего поля Плановых показателей деятельности, если Фактические показатели были сформированы на их основе. Значение также может быть определено автоматически после сохранения записи, если в настройках показателя деятельности предусмотрены расчетные формулы или процедуры. Если при настроенных процедурах и формулах значение вносится вручную, то во избежание пересчета необходимо в поле «Запрет расчета» выбрать значение – «Да»;
- **Нижняя граница (не менее)** – указывается минимальное значение показателя, при котором план считается выполненным в определенной степени;
- **Нижняя граница (коэффициент)** - указывается коэффициент, который учитывается при расчете выполнения плана по показателю, если фактическое значение попадает в интервал от Нижней границы (не менее) до Планового значения;
- **Верхняя граница (не более)** - указывается максимальное значение показателя, при котором план считается выполненным в определенной степени;
- **Верхняя граница (коэффициент)** - указывается коэффициент, который учитывается при расчете выполнения плана по показателю, если фактическое значение попадает в интервал от Планового значения до Верхней границы (не более);

Для метода «Баллы» дополнительно доступно для заполнения поле -

- **«Шкала»** - задается шкала, в соответствие с которой определяется максимальное количество баллов по показателю и количество набранных баллов в зависимости от Фактического значения показателя деятельности.



- Удалить – производится удаление всех отобранных записей;

-  - Сформировать итоговые показатели. По отобранным записям производится формирование и расчет итогового показателя пользователя для заданного на главной странице периода мониторинга и метода расчета. При выполнении действия «Сформировать итоговые показатели» также происходит формирование кольцевой диаграммы (подробнее см.раздел 3.8.3. Кольцевая диаграмма. Оценка деятельности).

Описание расчетных формул приведено в инструкциях к Win-приложениям «Оценка деятельности...»: «Оценка деятельности персонала.doc» и «Оценка деятельности ГС.doc», раздел 11. Подведение итогов мониторинга.

Обратите внимание! При работе с Win-приложением при формировании итоговых показателей требуется заполнить форму параметров. В текущей версии Системы Личный кабинет указанные параметры по умолчанию принимают следующие значения:

- *Итоговый показатель – предполагается, что для подведения итогов мониторинга в словаре предусмотрена одна запись для одного метода расчета выполнения плана. Т.е. если на Главной странице, к примеру,, задан Метод выполнения плана – «Процент», то при формировании Итогового показателя в словаре будет найдена запись с установленным признаком «Итоговый» и с Методом выполнения плана по показателю – «Процент» и она будет использована для формирования итогов. При наличии в словаре нескольких записей с одинаковыми значениями в поле «Метод расчета выполнения плана» и установленным признаком «Итоговый» - выполнение действия будет завершено сообщением: «Невозможно однозначно определить итоговый показатель для данного метода расчета»;*
- *Каталог – все записи, сформированные через Личный кабинет, формируются в корневом каталоге Win-приложения;*

Каждый раз при входе в раздел «Индивидуальные показатели»/вкладка «Факт» выполняется действия «Расчет показателей...», т.е. производится расчет значений для полей «Плановое значение» и «Фактическое значение». Расчет производится только том случае, если в настройках показателя деятельности, которые осуществляются в Win-приложении, заданы соответствующие формулы и процедуры. Если, при наличии настроенных формул и процедур расчета, значения в указанные поля вносятся «вручную» и рассчитываться не должны, то у показателя необходимо установить соответствующий признак, а именно, в поле «Запрет расчета» выбрать значение - «Да».

3.8.3. Кольцевая диаграмма «Оценка деятельности»

Кольцевая диаграмма «Оценка деятельности» отображается:

- на Главной странице Личного кабинета
- в разделе «Индивидуальные показатели»/вкладка «Факт»
- в разделе «Сотрудники» (при переходе в индивидуальные показатели подчиненного сотрудника (служащего)). Доступно только для пользователей с ролью «Руководитель».

- и содержит оценку деятельности сотрудника (служащего) за период мониторинга, указанный на Главной странице.

Если в организации для оценки деятельности используются различные расчетные методы, то диаграмма формируется для метода, указанного в соответствующем поле на Главной странице.

Диаграмма формируется при выполнении действия «Сформировать итоговый показатель» в разделах:

- «Показатели подразделения»/вкладка «Факт»;
- «Индивидуальные показатели»/вкладка «Факт»;
- «Сотрудники» (вкладка «Факт» индивидуальных показателей подчиненного сотрудника (служащего)). Доступно только для пользователей с ролью «Руководитель».

Обратите внимание!

В текущей версии Личного кабинета диаграмма не пересформировывается автоматически при изменении фактических и плановых значений показателей деятельности сотрудников (служащих), а также при изменении прочих значений, от которых зависит расчет. Перерасчет итогового значения и формирование актуальной диаграммы производится только после выполнения действия «Сформировать итоговый показатель».

Не зависимо от метода расчета, который используется для оценки деятельности, значение в диаграмме отображается **в процентах**.

Кольцевая диаграмма формируется на основании значения, рассчитанного в параметре «Выполнение плана по показателю» итогового показателя в зависимости от заданного на главной странице Метода расчета выполнения плана:

- **Процент и Процент с учетом границ.**

Значение в кольцевой диаграмме = значение в поле «Выполнение плана по показателю» итогового показателя.

- **Коэффициент и Коэффициент с учетом границ.**

Значение в кольцевой диаграмме = значение в поле «Выполнение плана по показателю» итогового показателя * 100.

- **Баллы.**

Значение в кольцевой диаграмме = значение в поле «Выполнение плана по показателю» итогового показателя рассчитанное значение*100/максимальное количество баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать сотрудник (служащий) задается в параметрах Итогового показателя в поле Верхняя граница (не более).

История изменений документа

1. **05.2017** - раздел «Общие сведения»:
 - расширен перечень модулей, наличие web-лицензий на которые позволяет работать с Личным кабинетом;
 - произведена корректировка наименований модулей ПП «ПАРУС-Бюджет 8».
2. **07.2018** - раздел «Персональные данные»
 - расширено описание страницы «Документы».
3. **07.2018** - раздел «Главная панель»
 - добавлено описание таблицы «Контрольные сроки».
4. **10.2018**
 - раздел «Персональные данные» - добавлено описание параметров для раздела «Выплаты» личного кабинета;
 - раздел «Главная панель» - добавлено описание параметров для таблицы «Контрольные сроки» личного кабинета.