

**ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ  
«ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ РАБОТНИК (ОРГАН) ОРГАНИЗАЦИИ  
(КРОССПЛАТФОРМЕННАЯ)»**

**(«ГРАН-ВУР UX/W»)**

**Руководство пользователя**

Москва

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Перечень обозначений и сокращений .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Общие сведения .....</b>	<b>6</b>
1.1 Область применения Программы .....	6
1.2 Назначение Программы .....	6
1.3 Функциональные возможности Программы .....	6
1.4 Требования к аппаратному и программному обеспечению .....	7
<b>2 Подготовка к работе .....</b>	<b>9</b>
<b>3 Начало работы с Программой .....</b>	<b>11</b>
3.1 Первый сеанс работы с Программой .....	11
3.2 Подготовка Программы к работе .....	12
<b>4 Структура и функциональное назначение пунктов меню .....</b>	<b>14</b>
<b>5 Сведения об организации, фиксируемые в Программе .....</b>	<b>16</b>
5.1 Вкладка «Общие сведения» .....	17
5.1.1 Модальное окно «Сведения об организации – Основания» .....	18
5.1.2 Модальное окно «Сведения об организации – Военный комиссариат» .....	18
5.2 Вкладка «Сведения об организации – Контакты» .....	19
5.3 Вкладка «Сведения об организации – для ВУЗов» .....	20
<b>6 Карточка работников.....</b>	<b>22</b>
6.1.1 Настройка фильтров в карточке.....	26
<b>7 Личная карточка работника (учащегося) .....</b>	<b>31</b>
7.1 Вкладка «Общие сведения» .....	32
7.2 Вкладка «Адреса и семейное положение» .....	33
7.3 Вкладка «Образование» .....	34
7.4 Вкладка «Воинский учет» .....	34
7.5 Вкладка «Мобилизационное предписание и Специальный ВУ» .....	35
7.6 Вкладка «Полномочия» .....	36
7.7 Вкладка «Назначения» .....	37
7.8 Вкладка «Все назначения» .....	39
7.9 Вкладка «Сведения об учащемся» .....	41
7.10 Вкладка «История обучения» .....	42
<b>8 Бронирование граждан пребывающих в запасе .....</b>	<b>45</b>
8.1 Бронирование по перечню должностей и профессий (Выписка из ПДП).....	45
8.2 Уточнение кода ОКВЭД работников для их бронирования .....	49
8.3 Бронирование по постановлению Межведомственной комиссии по бронированию военнослужащих, пребывающих в запасе (МВК) .....	49
8.4 Бронирование учащихся .....	50
<b>9 Штатное расписание. Учет «Всего работающих» .....</b>	<b>52</b>
<b>10 Справочники, классификаторы .....</b>	<b>58</b>
10.1 Общий состав и разновидности справочников и классификаторов, используемых для решения задач ВУР .....	58
10.2 Справочник «Выписка из ОКПДТР» .....	63

10.3	Справочник «Должности» .....	64
10.4	Справочник «Военные комиссариаты и администрации районов, ведущие ВУ».....	65
10.5	Справочник «Структурные подразделения организации» .....	66
<b>11</b>	<b>Расчетные данные ВУР по категориям персонала и отношению к воинской обязанности.....</b>	<b>68</b>
<b>12</b>	<b>Сведения об изменениях в учетных данных работников и учащихся .....</b>	<b>72</b>
<b>13</b>	<b>Формы и отчеты .....</b>	<b>75</b>
<b>14</b>	<b>Параметры .....</b>	<b>76</b>
14.1	Вкладка «Файлы и папки» .....	77
14.2	Вкладка «Другие» .....	77
<b>15</b>	<b>Пользователи.....</b>	<b>79</b>

## Перечень обозначений и сокращений

Сокращение	Обозначение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ВУ	Воинский учет
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ВУО	Военно-учетный орган
ВУР	Военно-учетный работник
ВУС	Военно-учетная специальность
ГПЗ	Граждане, пребывающие в запасе
ГПП	Граждане, подлежащие призыву
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КТС	Комплекс технических средств
МВК	Межведомственной комиссии по бронированию военнослужащих, пребывающих в запасе
ОВК	Областной военный комиссариат
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКПДТР	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОПО	Общее программное обеспечение – часть программного обеспечения автоматизированной системы, представляющая собой совокупность программных средств, разработанных вне связи с созданием данной автоматизированной системы <sup>1</sup>
ПДП	Перечень должностей и профессий
Программа (продукт)	Программы для ЭВМ «Военно-учетный работник (орган) организации (кроссплатформенная)» («Гран-ВУР UX/W»), включая:

<sup>1</sup> В соответствии с ГОСТ Р 59853-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения.

<b>Сокращение</b>	<b>Обозначение</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- «Военно-учетный работник (орган) организации (Linux-версия)» («Гран-ВУР UX»);</li><li>- «Военно-учетный работник (орган) организации (Windows-версия)» («Гран-ВУР W»).</li></ul>
РГ	Расчетный год
СУБД	Система управления базой данных
ФИО	Фамилия имя отчество
ШР	Штатное расписание
ШЧ	Штатная численность
ЭВМ	Электронная вычислительных машин

# **1 Общие сведения**

## **1.1 Область применения Программы**

Областью применения Программы является автоматизация ведения воинского учета в организациях любых форм собственности и видов деятельности на территории Российской Федерации.

## **1.2 Назначение Программы**

Программа предназначена для автоматизации решения военно-учетным работником (ВУР) в организации задач, связанных с ведением воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе из числа работников/учащихся, включая следующие направления деятельности в организации:

- информационная поддержка и обеспечение повседневного рабочего процесса военно-учетного работника/органа организации в процессе ведения им картотеки военнообязанных работников/учащихся;
- расчет и печать документов установленного образца, направляемых в военные комиссариаты и другие инстанции;
- статистическая обработка и подготовка в электронном виде ежегодной отчетности о качественном и количественном составе военнообязанных работников, направляемой в вышестоящий военно-учетный орган.

## **1.3 Функциональные возможности Программы**

В состав основных функциональных возможностей, предоставляемых пользователям Программы, входят:

- поименный учет работающих и/или учащихся призывников и граждан, пребывающих в запасе;
- предоставление возможности ведения основных справочников и классификаторов, используемых в работе;
- протоколирование основных изменений, вносимых в карточки работников/учащихся;
- ведение выписки из перечня должностей и профессий, подлежащих бронированию;

- учет фактов бронирования и снятия с бронирования работников/учащихся (с автоматической проверкой обоснованности бронирования/не бронирования);
- поиск (отбор, фильтрация) работников и/или учащихся из общего списка по различным сложным (составным) критериям;
- расчет по картотеке работников/учащихся основных военно-учетных показателей, характеризующих мобилизационную готовность организации;
- расчет и генерация основных форм-документов установленного образца, направляемых в военные комиссариаты и другие инстанции;
- ведение действующего штатного расписания, штатного расписания военного времени, количественных показателей «всего работающих» по текущему состоянию укомплектованности штатов организации в разрезе должностей и структурных подразделений организации;
- подготовка и генерация совокупности файлов годовой отчетности, направляемых в вышестоящий военно-учетный орган;
- цветовая индикация строк в картотеке работников/учащихся с объяснением подсветки.

## 1.4 Требования к аппаратному и программному обеспечению

Для обеспечения функционирования Программы должны быть использованы технические средства АРМ пользователя с характеристиками, представленными в таблице ниже (Таблица 1).

**Таблица 1 – Минимальные требования к характеристикам технических средств АРМ пользователя**

Элемент КТС	Минимальные требования
Процессор	архитектура x86-64 (AMD, Intel) не менее 2,1 GHz, 2-ядерный
Оперативная память	не менее 8 Гб
Жёсткий диск	не менее 40 Гб свободного дискового пространства
Монитор или устройство вывода изображения	Минимальное разрешение 1360x768

Для обеспечения функционирования Программы в штатном режиме, должны быть использованы компоненты общего программного обеспечения (ОПО), характеристики которых содержит Таблица 2 .

**Таблица 2 – Требования к характеристикам ОПО Программы**

<b>Вид ПО</b>	<b>Программный продукт</b>
Операционная система	Операционная система Linux-семейства Windows 10
СУБД	H2 Database Engine (включена в установку)
Офисные приложения	Microsoft Office 2013 и выше, LibreOffice, Р7-Офис

## 2 Подготовка к работе

Установка системы на рабочей станции пользователя осуществляется автоматически при помощи файла установки. После запуска файла установки необходимо указать папку для установки Программы. **Внимание!** При установке Программы в системную папку Program Files, перед первым запуском Программы необходимо установить для Пользователя «Полный доступ» на каталог Программы.

После завершения установки на рабочем столе пользователя будет автоматически создан ярлык для запуска Программы.

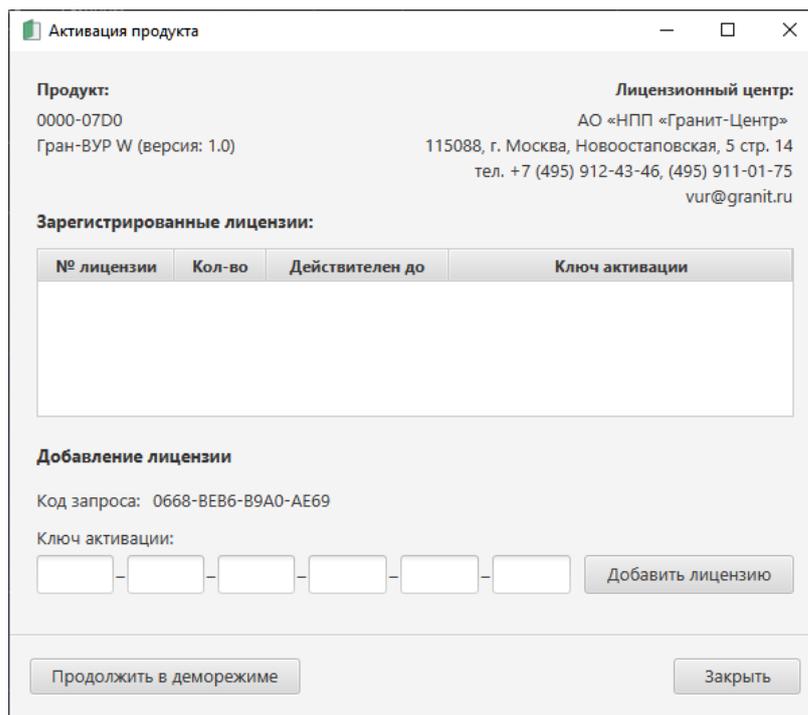
Работа пользователя с продуктом может осуществляться в двух режимах: основном и деморежиме. Основной режим работы позволяет использовать функциональные возможности продукта в полном объеме. Деморежим – это режим с ограниченной функциональностью.

Ограничения деморежима наложены на количество карточек учета военнообязанных, принимаемых Программой в базу данных. Возможно ввести в электронную картотеку не более 10 работников. Для них реализуются все возможности, предусмотренные в основном режиме. При добавлении 11-го работника автоматически появляется сообщение об эксплуатации в деморежиме.

При установке Программы без приобретения лицензии на право использования, работа с ней доступна только в деморежиме. Доступ к основному режиму открывается при добавлении ключа активации.

Окно «Активация продукта» (Рисунок 1) появляется при запуске Программы автоматически, если не введен ни один ключ активации.

Вызов окна «Активация продукта» также возможен через подпункт «Активация программы» пункта меню «?».

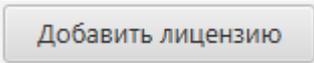


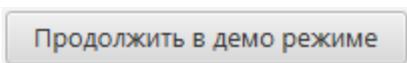
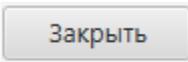
**Рисунок 1 – Окно «Активация продукта»**

В окне «Активация продукта» указаны:

- сведения о Программе;
- контактные данные лицензионного центра;
- перечень зарегистрированных лицензий в табличной форме;
- форма для добавления лицензии.

Для добавления лицензии следует ввести значение ключа активации, полученного в

лицензионном центре и нажать кнопку . Добавленная лицензия отобразится в таблице «Зарегистрированные лицензии».

При нажатии кнопки  Программа работает в демонстрационном режиме. По нажатию кнопки  окно закрывается.

## 3 Начало работы с Программой

### 3.1 Первый сеанс работы с Программой

Запуск сеанса работы осуществляется посредством щелчка по ярлыку для запуска Программы, созданного в результате установки.

После запуска Программы открывается окно аутентификации (Рисунок 2).

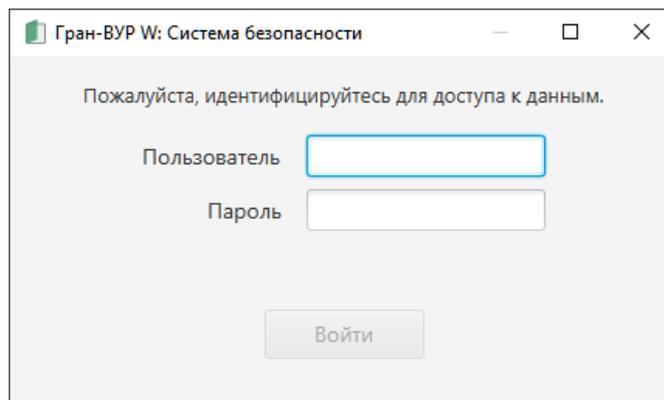


Рисунок 2 – Окно аутентификации

При первом входе необходимо ввести в поле «Пользователь» значение **ADMIN**, а в поле «Пароль» значение **Master**. После этого становится активной кнопка «Войти».

После успешной аутентификации открывается основное окно Программы (Рисунок 3).

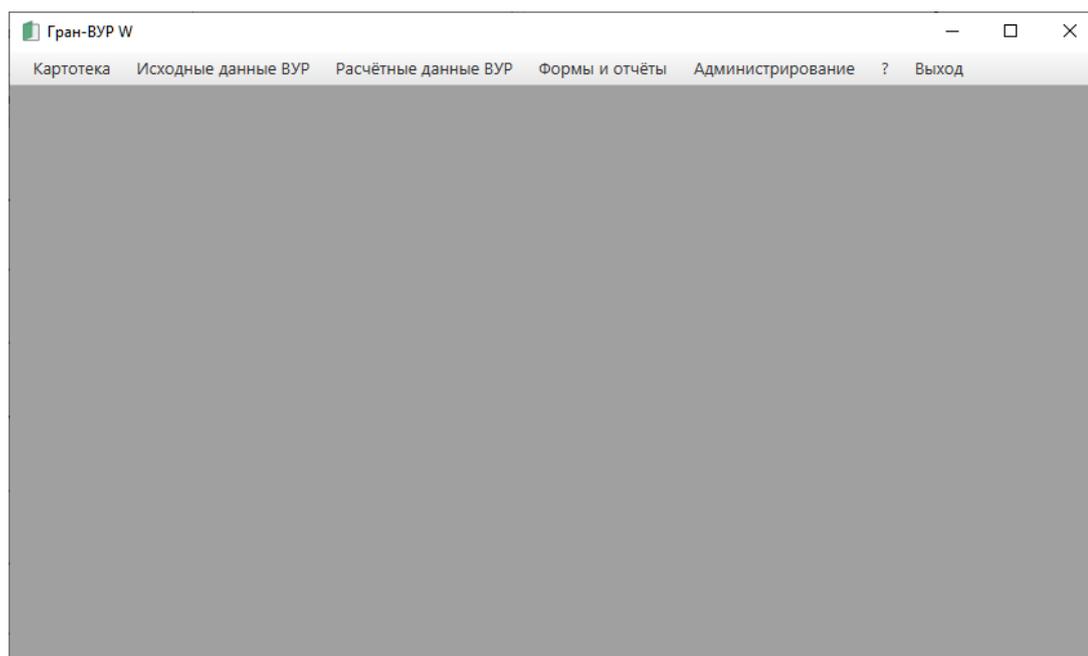


Рисунок 3 – Основное окно Программы

Доступ пользователя к данным и функциональным возможностям Программы осуществляется посредством меню, расположенного в верхней части экрана.

## 3.2 Подготовка Программы к работе

Для обеспечения корректного функционирования в соответствии с особенностями организации необходимо выполнить следующие настройки:

1 В подпункте «Пользователи» пункта «Администрирование» главного меню следует заполнить журнал пользователей, произвести настройку их прав и задать пароль для каждого из них (подробнее см. раздел 15 настоящего руководства).

2 На вкладке «Другие» подпункта «Параметры» пункта «Администрирование» главного меню (Рисунок 4) необходимо выбрать нужные настройки для заполнения форм (подробнее см. п. 14.2 настоящего руководства).

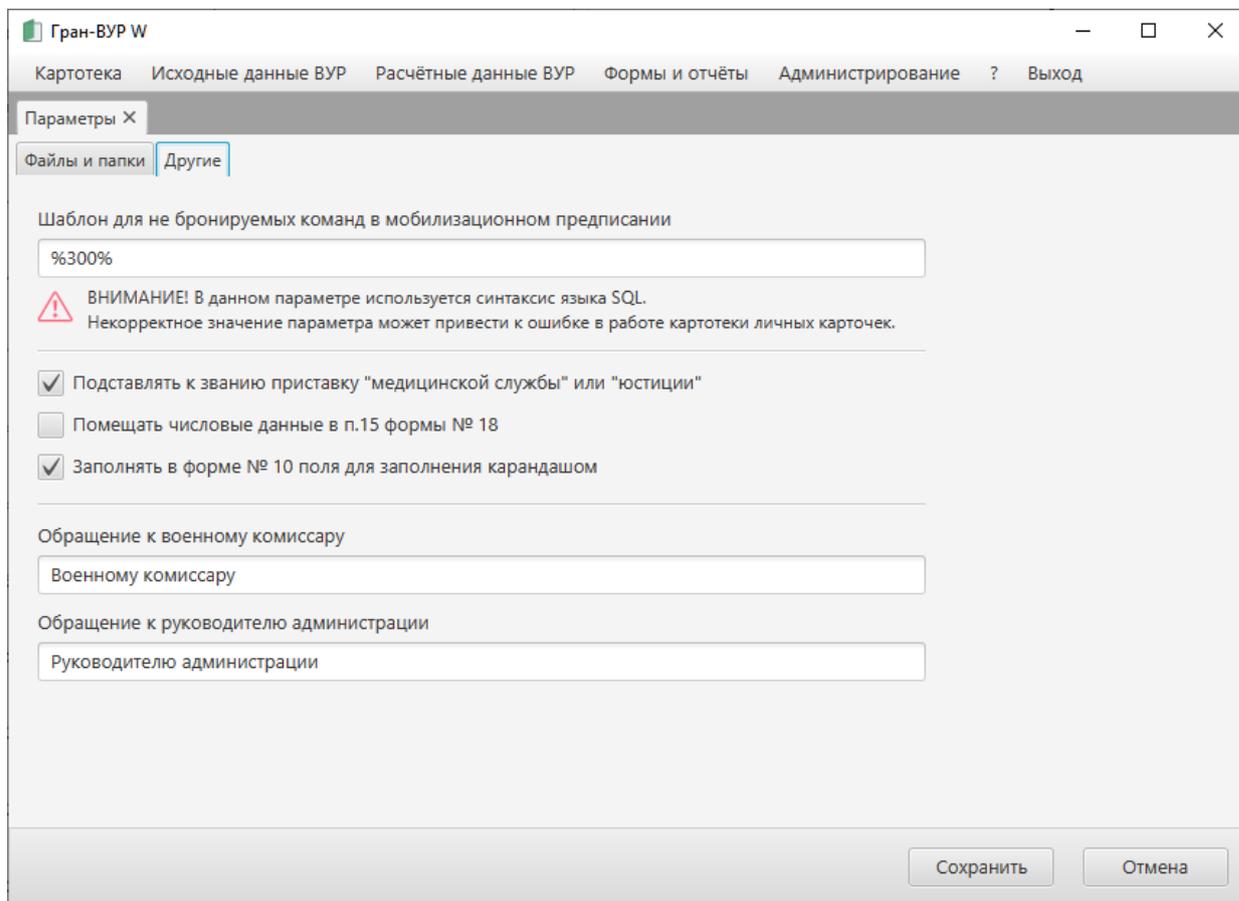
3 В подпункте «Карточка учёта организации» пункта «Картотека» главного меню следует заполнить карточку организации (подробнее см. раздел 5 настоящего руководства).

4 Для начала решения задач воинского учета в подпункте «Справочники, классификаторы» пункта «Исходные данные ВУР» главного меню следует заполнить два справочника: «Должности» и «Структурные подразделения организации». Для организаций, являющихся учебными заведениями, в справочник должностей необходимо дополнительно внести возможные статусы учащегося, отражающего год его обучения (например, студент 1-го курса, студент 2-го курса, ..., аспирант 1-го года обучения, аспирант 2-го года обучения, ...), а в справочник подразделений – факультеты и кафедры (например, факультет радиотехники и кибернетики, факультет управления и прикладной математики, ..., кафедра точной механики, кафедра электротехники, ...), на которых числятся учащиеся. У каждой такой должности (статуса учащегося), фигурирующей в справочнике должностей, необходимо обязательно заполнить словарное поле «категория должности». В этом же подпункте могут быть заполнены и отредактированы и другие справочники, открытые для редактирования (подробнее см. раздел 10 настоящего руководства).

*Примечание. Справочники «Учебные заведения» и «Военные комиссариаты и администрации районов ведущие ВУ» перед началом работы с системой заранее заполнять необязательно, т.к. они могут пополняться непосредственно по ходу работы с системой в соответствующих позициях личных карточек работников и/или учащихся, вносимых в картотеку.*

5 Заполнить Выписку из перечня должностей и профессий в подпункте «Выписка из ПДП» пункта «Исходные данные ВУР» главного меню (подробнее см. п. 8.1 настоящего руководства).

6 На всех работников и/или учащихся организации необходимо заполнить электронные личные карточки (подробнее см. раздел 7 настоящего руководства).



**Рисунок 4 – Вкладка «Другие» подраздела «Параметры»**

## 4 Структура и функциональное назначение пунктов меню

Главное меню расположено в верхней части окна Программы и содержит верхний уровень иерархии меню. Доступ к меню возможен только после авторизации пользователя в Программе. Меню содержит следующий набор пунктов:

- **Картотека** – предназначен для обеспечения доступа к:
  - карточке учета организации, не реже одного раза в год направляемая в вышестоящий военно-учетный орган наряду со статистическими данными о качественном (с точки зрения воинского учета) и количественном составе работников организации;
  - картотеке личных карточек военнообязанных<sup>2</sup> работников и/или учащихся организации;
- **Исходные данные ВУР** – предназначен для обеспечения доступ к:
  - действующей штатной численности, штатной численности на расчетный год (РГ) (штатной численности военного времени), сведениям о «всего работающих» в текущее время по каждой позиции штатной численности и расчетным данным об укомплектованности организации теми или иными категориями работников и учащихся (военнослужащими запаса, призывниками, забронированными, имеющими мобилизационное предписание и т.п.),
  - выписке из действующего в организации перечня должностей и профессий (далее – ПДП), подлежащих бронированию,
  - базовым справочникам и классификаторам, используемыми при работе военно-учетного работника с Программой;
- **Расчетные данные ВУР** – предназначен для автоматизации решения следующих задач:
  - формирования таблицы распределения численности работников и учащихся организации по видам и категориям<sup>3</sup>,
  - ознакомления пользователя с автоматически ведущимся системой протоколом изменений следующих полей карточек работников/учащихся: «Семейное положение», «Образование», «Структурное подразделение и должность», «Место регистрации», «Фактическое место жительства», «Состояние здоровья» и коррекции сведений об этих изменениях;

---

<sup>2</sup> Так здесь и далее в данном руководстве для краткости обозначаются граждане, пребывающие в запасе (ГПЗ), и граждане, подлежащие призыву (ГПП) на военную службу.

<sup>3</sup> Содержимое таблицы используется в дальнейшем при генерации документов «Форма № 6», «Форма № 18», «Форма № 19», «Донесение 11-МУ».

- уточнение кода ОКВЭД работников для их бронирования;
- **Формы и отчеты** – предназначен для подготовки, просмотра и печати стандартизированных выходных документов, генерируемых на основании данных системы:
  - Форма № 6;
  - форма №10;
  - форма №18;
  - заявление о постановке на воинский учет;
  - расписка о приеме документов воинского учета;
- **Администрирование** – предназначен для решения вопросов регламентации и общесистемного обеспечения работы пользователей с Программой. Содержит следующий набор функций:
  - Параметры – определяет основные настройки Программы;
  - Пользователи – обеспечивает ведение журнала пользователей, допущенных к работе с Программой, с указанием данных пользователей и регламентацией доступа к функциям Программы;
  - «?» – предназначен для предоставления пользователю справочной информации и сведений о программе:
    - Активация программы – открытие доступа в подсистему активации и лицензирования, предназначенную для предотвращения несанкционированного копирования Программы.

## 5 Сведения об организации, фиксируемые в Программе

Данные об организации заполняются и/или просматриваются в карточке учета организации (Рисунок 5), вызываемой в одноименном подпункте пункта «Картотека» главного меню.

The screenshot displays the 'Гран-ВУР W' application window with the 'Organization Card' form. The form is organized into several sections:

- Общие сведения (General Information):** Includes fields for the full name, abbreviated name, registration date (dd.mm.yyyy), INN, KPP, OGRN, and OKPO. There are also buttons for 'Контакты' (Contacts) and 'Место регистрации' (Registration place).
- Адрес регистрации (Registration Address):** Contains fields for 'Юридический' (Legal), 'Фактический' (Factual), and 'Почтовый' (Postal) addresses, each with corresponding OKATO and OKTMO codes.
- Основные характеристики (Basic Characteristics):** Includes 'Основной ОКВЭД' (Main OKVED) with a value of 00.00.00, a button for 'Полный список ОКВЭД' (Full list of OKVED), 'ОКОГУ' (OKOGU), 'Деятельность' (Activity), 'ОКФС' (OKFS), and 'ОКОПФ' (OKOPF).
- Военно-учётные данные (Military Accounting Data):** Includes '№ в ВУО' (Number in VUO), 'Дата регистрации в ВУО' (Registration date in VUO), 'Дата представления отчёта' (Report submission date), a checkbox for 'Ведёт бронирование' (Leads to reservation), 'Вышестоящий ВУО курирует' (Superior VUO manages), 'Шифр формы №6' (Form No. 6 code), and 'В сфере ведения' (In the sphere of jurisdiction). There are buttons for 'Основания' (Grounds) and 'Военный комиссариат' (Military Commissariat).
- Дополнительные сведения (Additional Information):** Includes three 'Признак' (Sign) fields (1, 2, 3) and a 'Дата заполнения' (Filling date) field.

At the bottom right, there are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рисунок 5 – Карточка учета организации

В полях карточки представлены основные реквизиты, характеризующие организацию с точки зрения сведений, используемых в военно-учетной работе.

## 5.1 Вкладка «Общие сведения»

При открытии карточки автоматически открывается вкладка «Общие сведения», содержащая основную информацию об организации, сгруппированную по содержанию. Наборы полей «Наименование организации», и «Адрес регистрации» содержат основные сведения об организации: наименование организации, номер и дата ее регистрации, государственное учреждение (конкретная налоговая служба), зарегистрировавший организацию, код по ОКПО и ИНН и КПП организации, ее юридический адрес, коды территорий по ОКАТО и по ОКТМО, на которой организация зарегистрирована и на которой она расположена. Данные поля являются обязательными для заполнения. Заполнение остальных полей желательно, но не обязательно.

В наборе полей «Основные характеристики» содержатся сведения, связанные с классификацией организации с точки зрения ее основного вида экономической деятельности (по ОКВЭД и словесно), формы собственности (ОКФС), организационно-правовой формы (ОКОПФ), ведомственной подчиненности (ОКОГУ).

В наборе полей «Военно-учетные данные» содержатся специфические военно-учетные сведения об организации (за исключением данных о количественном и качественном составе работников): признак «организация ведет/не ведет бронирование», номер, присвоенный организации окружной (районной)/отраслевой комиссией по бронированию (№ в ВУО), шифр формы № 6, наименование военного комиссариата, к которому организация приписана, дата регистрации организации в вышестоящем военно-учетном органе, дата последней передачи сведений из организации в вышестоящий военно-учетный орган, подчиненность организации по военно-учетной работе, сфера интересов вышестоящего военно-учетного органа (атрибут «Вышестоящий ВУО курирует»).

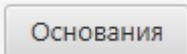
В наборе полей «Дополнительные сведения» указывается комментарий, значения признаков 1, 2, 3 и дата последнего заполнения сведений об организации.

*Примечание.* Задание параметров «Ведет бронирование», «Номер ОКБВ», «Шифр формы 6», «Дата первичной регистрации», «Дата представления отчета», «Вышестоящий ВУО курирует», «Основания для бронирования», «Признак 1», «Признак 2», «Признак 3»<sup>4</sup> относится к сфере компетенции вышестоящего ВУО, курирующего Вашу организацию, и требует согласование с этим ВУО.

---

<sup>4</sup> Данные поля для каждой организации задаются в вышестоящих военно-учетных органах, сообщаются этим организациям для их ввода, а в последствии используются вышестоящими ВУО для идентификации принадлежности организации к той или иной категории, используемой для группировки подотчетных организаций.

### 5.1.1 Модальное окно «Сведения об организации – Основания»

По нажатию кнопки  открывается модальное окно «Сведения об организации – Основания» (Рисунок 6), которое содержит реквизиты документов, на основании которых организация ведет бронирование.

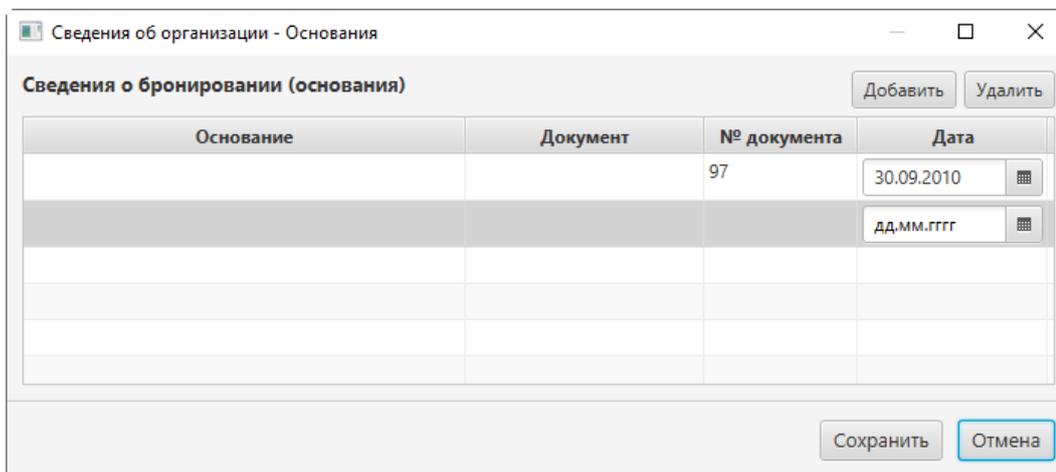
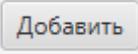
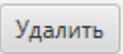
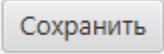


Рисунок 6 – Модальное окно «Сведения об организации – Основания»

В таблице указываются наименование основания для бронирования и реквизиты документа, который подтверждает это основание. Добавление нового документа осуществляется нажатием кнопки . После нажатия кнопки активизируется строка для ввода данных. Чтобы удалить документ, необходимо выделить строку, установив в нее курсор, и нажать кнопку . Для сохранения введенных данных следует нажать кнопку .

### 5.1.2 Модальное окно «Сведения об организации – Военный комиссариат»

По нажатию кнопки  открывается модальное окно «Сведения об организации – Военный комиссариат» (Рисунок 7), содержащее информацию о военном комиссариате, к которому относится организация и ФИО военного комиссара и начальника отделения ОВК, курирующего организацию. Эти данные в последствии используются при формировании печатной формы № 4.

Сведения об организации - Военный комиссариат

Военный комиссариат:

Адрес:

Телефон:

Военный комиссар

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Начальник отделения

Фамилия:

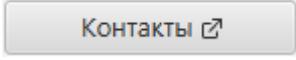
Имя:

Отчество:

Сохранить    Закрыть

Рисунок 7 – Модальное окно «Сведения об организации – Военный комиссариат»

## 5.2 Вкладка «Сведения об организации – Контакты»

По нажатию кнопки  открывается закладка «Сведения об организации – Контакты» (Рисунок 8), содержащая сведения о работниках, отвечающих за военно-учетную работу. К таким сведениям относятся:

- ФИО, должность, телефон руководителя организации, ФИО,
- должность, телефон военно-учетного работника (ВУР) организации (руководителя военно-учетного стола)
- ФИО, должность, телефон исполнителя, проставляемого в нижний колонтитул печатаемого системой документа;
- Информация о Комиссии по уничтожению персональных данных.

*Примечание.* Фамилия, инициалы (автоматически из полного имени и отчества, генерируемые системой) и должность соответствующего контактного лица подставляются системой автоматически в соответствующие военно-учетные документы, подписываемые руководителем или военно-учетным работником организации.

Гран-ВУР W

Картотека Исходные данные ВУР Расчётные данные ВУР Формы и отчёты Администрирование ? Выход

Карточка учёта организации X

Общие сведения Сведения об организации - Контакты X

**Руководитель**

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Телефон

Факс

Веб-сайт

E-mail

**Ответственный за воинский учёт**

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

**Исполнитель**

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

**Комиссия по уничтожению персональных данных**

Приказ (распоряжение) о создании

№  от

**Председатель**

Должность

Инициалы, фамилия

**Члены комиссии**

Должность	Инициалы, фамилия
Нет данных.	

Рисунок 8 – Карточка учета организации. Вкладка «Сведения об организации – Контакты»

### 5.3 Вкладка «Сведения об организации – для ВУЗов»

По нажатию кнопки  открывается вкладка «Сведения об организации – для ВУЗов» (Рисунок 9), в которой заполняются данные, отражающие военно-учетную специфику учебных заведений.

The screenshot shows a software window titled 'Гран-ВУР W' with a menu bar containing 'Картотека', 'Исходные данные ВУР', 'Расчётные данные ВУР', 'Формы и отчёты', 'Администрирование', '?', and 'Выход'. The main area is titled 'Карточка учёта организации X' and has two tabs: 'Общие сведения' and 'Сведения об организации - для ВУЗов X'. The active tab contains the following fields:

- № лицензии на право ведения образовательной деятельности: [text input] Дата выдачи:  [calendar icon]
- Кем выдана лицензия на право ведения образовательной деятельности: [text input]
- № лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского образования: [text input] Дата выдачи:  [calendar icon]
- Кем выдана лицензия на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского образования: [text input]
- № свидетельства о государственной аккредитации: [text input] Дата выдачи:  [calendar icon] Действует до:  [calendar icon]
- Кем выдано свидетельство о государственной аккредитации: [text input]
- Наличие военного учебного центра:  Да  Нет
- Начальник военного учебного центра: [text input] Воинское звание: [dropdown menu]
- Аттестационный материал на офицера запаса оформляет: [text input]

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Заккрыть'.

**Рисунок 9 – Карточка учета организации. Вкладка «Сведения об организации – для ВУЗов»**

Поля «Аттестационный материал на офицера запаса оформляет», «Начальник военного учебного центра», «Воинское звание» заполняются только при наличии военного учебного центра.

## 6 Карточка работников

Доступ к картотеке работников (Рисунок 10, Рисунок 11) осуществляется из подпункта «Карточка работников» пункта «Карточка» главного меню.

№	Фамилия, инициалы	Пол	Дата рождения	Место рождения	Гражданство	Серия, паспорт	Номер, паспорт	Мобильный телефон	В разделе общего учета	В разделе специального учета	Не состоит на ВУ по месту жительства (пробывания)	Номер Т-2	Дата постановки на воинский учет	Воинское звание	Состав (профиль)	Категория годности	Категория запаса
1	Иванов Т.М.	М	01.01.1995	г. Санкт-Петербург	Гражданин Российской Федерации	4554	124578		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		01.09.2023	рядовой	солдаты	А	1

Рисунок 10 – Карточка работников (начало)

№	Фамилия, инициалы	В разделе общего учета	В разделе специального учета	Не состоит на ВУ по месту жительства (пробывания)	Номер Т-2	Дата постановки на воинский учет	Воинское звание	Состав (профиль)	Категория годности	Категория запаса	Код ВУС	Дата снятия с воинского учета/помещения в армию	Причина снятия с воинского учета/помещения в армию	Должность/год обучения	Подразделение, краткое наименование	Дата увольнения	Дата отчисления
1	Иванов Т.М.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		01.09.2023	рядовой	солдаты	А	1	990000А			Специалист	ИТ отдел		

Рисунок 11 – Карточка работников (окончание)

Карточка работников представляет собой таблицу, содержащую основные данные работника/учащегося. Каждая строка соответствует одному работнику/учащемуся. Для решения задач воинского учета достаточно, чтобы таблица содержала не всех работников и учащихся, а только военнообязанных (состоящих на воинском учете в организации). Но возможен вариант, когда в картотеке содержатся данные о всех работниках/учащихся организации.

Первый столбец таблицы фиксирован и при горизонтальной прокрутке (вправо-влево) все время отображается на экране. Данные в таблице выделяются щелчком мыши на ячейке. При выделении подсвечивается ячейка и заголовок столбца, в котором находится выделенная ячейка. Множественное выделение возможно при зажатой клавише Shift – выделяется диапазон между выделенными ячейками или Ctrl – выделяются отдельные ячейки, на которых выполняется щелчок мышью.

В Программе реализована цветовая индикация строк таблицы «Карточка работников»:

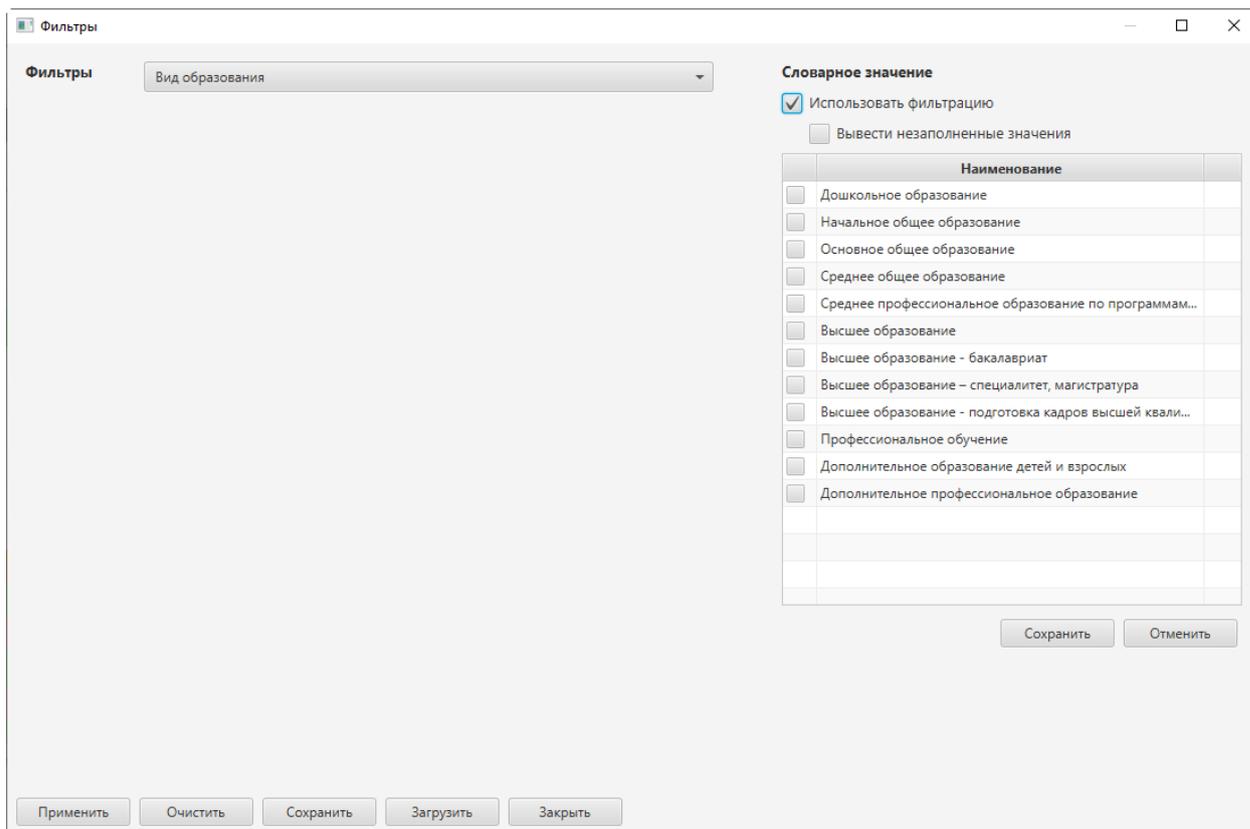
-  – необоснованно (с точки зрения системы) забронированные;
-  – необоснованно не забронированные;
-  – наличие мобилизационного предписания у работника/учащегося;

-  – достижение предельного возраста пребывания в запасе;
-  – не военнообязанный;
-  – уволенные работники или отчисленные учащиеся (дата увольнения или отчисления заполнена значением ранее текущей даты);
-  – учащиеся, не вышедшие из уже закончившегося академического отпуска, и учащиеся, у которых до конца академического отпуска осталось менее 7 дней.

Над таблицей отображается панель инструментов , позволяющая выполнять действия с данными в таблице:

-  – добавление новой карточки работника/учащегося – по нажатию открывается новая карточка работника/учащегося в режиме создания;
-  – редактирование – после выделения данных в таблице при нажатии на кнопку открывается карточка работника/учащегося, данные которого выделены;
-  – удаление – после выделения данных в таблице при нажатии на кнопку данные выбранного работника/учащегося удаляются;
-  – фильтр – по нажатию кнопки открывается модальное окно «Фильтры» (Рисунок 12), позволяющее сформировать набор фильтров для ограничения отображения данных в таблице по совокупности условий, накладываемых на значения любых атрибутов карточки работника и/или учащегося (подробнее об этом см. п. 6.1.1);
-  – сохранение – после фильтрации данных в таблице при нажатии на кнопку выбранный набор работников/учащихся сохраняется для получения только на этом наборе формы № 6, списка лиц, имеющих моб.предписание, формы сверки данных форм Т-2 отобранных работников и/или учащихся со сведениями об этих работаках и/или учащихся в ОВК, писем о снятии/постановки на спец. учет и других документов, сделав временно «невидимыми» для системы работников и учащихся, не попавших в результат поиска;
-  – очистка параметров фильтрации и отмена сохранения набора данных;

-  – обновление списка работников/учащихся, приведя их в соответствие с текущим содержанием базы данных Программы;
-  – выгрузка данных в формат электронных таблиц – по нажатию кнопки формируется и автоматически открывается файл с выбранными данными в формате электронных таблиц;
-  – настройка – по нажатию кнопки открывается модальное окно «Настройки» (Рисунок 13), в котором возможна настройка набора колонок, отображаемых в таблице «Картотека работников»;
-  – объяснение подсветки – после выделения данных в строке с цветовой индикацией по нажатию кнопки открывается модальное окно с пояснением значения данного цвета (Рисунок 14 – Модальное окно «Объяснение подсветки»).



**Рисунок 12 – Модальное окно «Фильтры»**

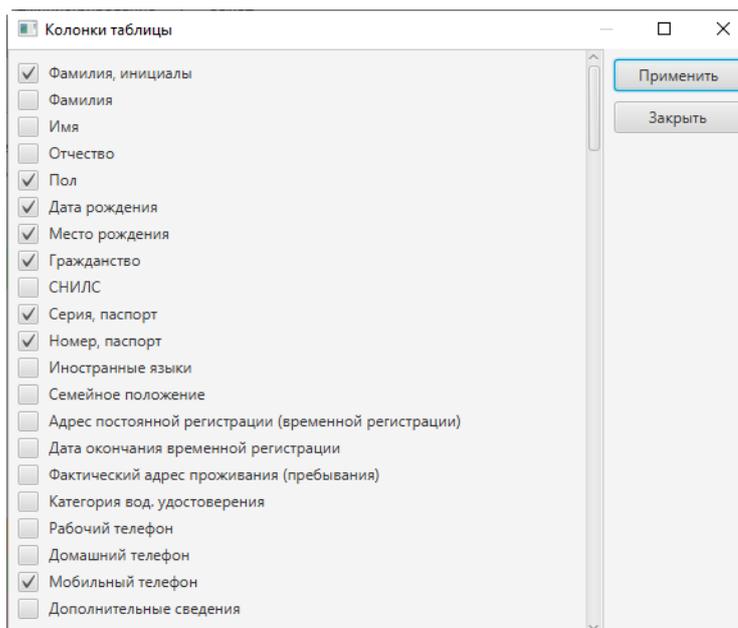


Рисунок 13 – Модальное окно «Колонки таблицы»

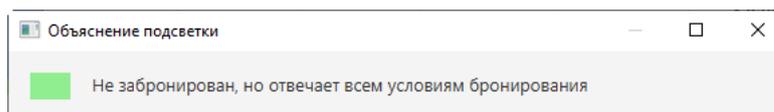


Рисунок 14 – Модальное окно «Объяснение подсветки»

В Программе реализован быстрый поиск по картотеке работников/учащихся по колонке «Фамилия, инициалы» (Рисунок 15). Для активации поиска необходимо нажать на пиктограмму  и в появившемся поле ввести первые буквы фамилии работника/учащегося. Данные в таблице будут автоматически фильтроваться по мере ввода. Вернуться к отображению полного набора данных можно, стерев набранный текст в поле быстрого поиска или нажав в нем на пиктограмму .

Фамилия, инициалы	Воинское звание	Состав (профиль)	Категория годности	Категория запаса	Код ВУС	Дата снятия с воинского учета/помещения в архив	Причина снятия с воинского учета/помещения в архив
бел						Всего: 0	
БЕЛОГУРОВ В.В.	капитан	командный	А		060100		
БЕЛОРЫБЕЦ В.В.	рядовой	солдаты	А	1	966570А		
Белов А.А.	сержант	сержанты	А	1	837037а		
Белова К.О.	рядовой	солдаты	А	2	879249А		
Бельский В.Ф.	рядовой	солдаты	А	1	918556А		

Рисунок 15 – Быстрый поиск по колонке «Фамилия, инициалы»

### 6.1.1 Настройка фильтров в картотеке



По нажатию кнопки  открывается модальное окно «Фильтры» (Рисунок 12), в котором указываются различные условия отбора (критерии фильтрации) из общего перечня работников и учащихся, фигурирующих в базе данных Программы. Все множество реквизитов, которые могут использоваться в системе в качестве параметров фильтрации, разбито на следующие группы:

- 1 общие сведения,
- 2 образование,
- 3 воинский учет,
- 4 мобилизационное предписание,
- 5 специальный воинский учет (бронирование),
- 6 назначения (на должность),
- 7 сведения об учащемся.

В каждой группе указан состав реквизитов, доступных для формирования условий выбора данных.

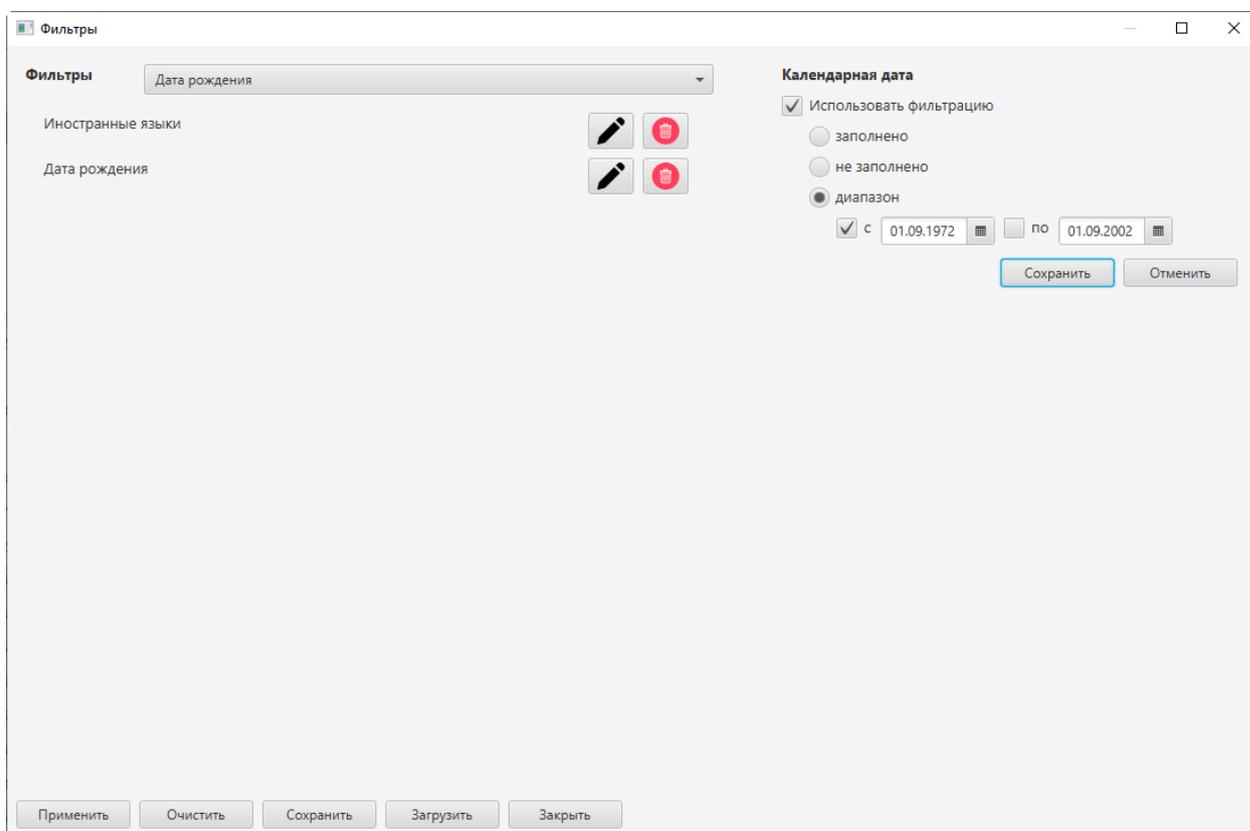
*Внимание. Для формулировки и задания в мастере формирования выборки условия отбора*

- *учащихся, имеющих тот или иной статус (например, «студент 1-го курса», «студент 2-го курса», «аспирант 1-го года обучения» и т.п.), нужно обращаться не к группе параметров «Сведения об учащихся», а к группе параметров «Назначения» в поле «Текущая должность», где и формулировать данное условие;*
- *учащихся, обучающихся на том или ином структурном подразделении верхнего уровня иерархии учебного заведения (факультет или кафедра, на которые зачислен учащийся) нужно обращаться не к группе параметров «Сведения об учащихся», а к группе «Назначения» в поле «Подразделение», где формулировать данное условие.*

Условие поиска, накладываемые на значение каждого реквизита, формулируются в правой части модального окна после выбора конкретного реквизита. Если сформулированы несколько элементарных условий, накладываемых на различные реквизиты, то общее условие поиска состоит из совокупности всех этих элементарных условий, соединенных логической связкой «и», подразумевающих их одновременное выполнение. Таким способом система позволяет фильтровать записи не по одному, а по любым сочетаниям значений реквизитов.

При задании условия по умолчанию установлен флаг в поле «Использовать фильтрацию», активизирующий фильтр по соответствующему атрибуту. Задание условия фильтрации осуществляется путем выбора типа условия и задания значения, с которым будет производиться сравнение указанного типа. После сохранения условия реквизит, для которого определено условие фильтрации, отображается в списке параметров фильтрации

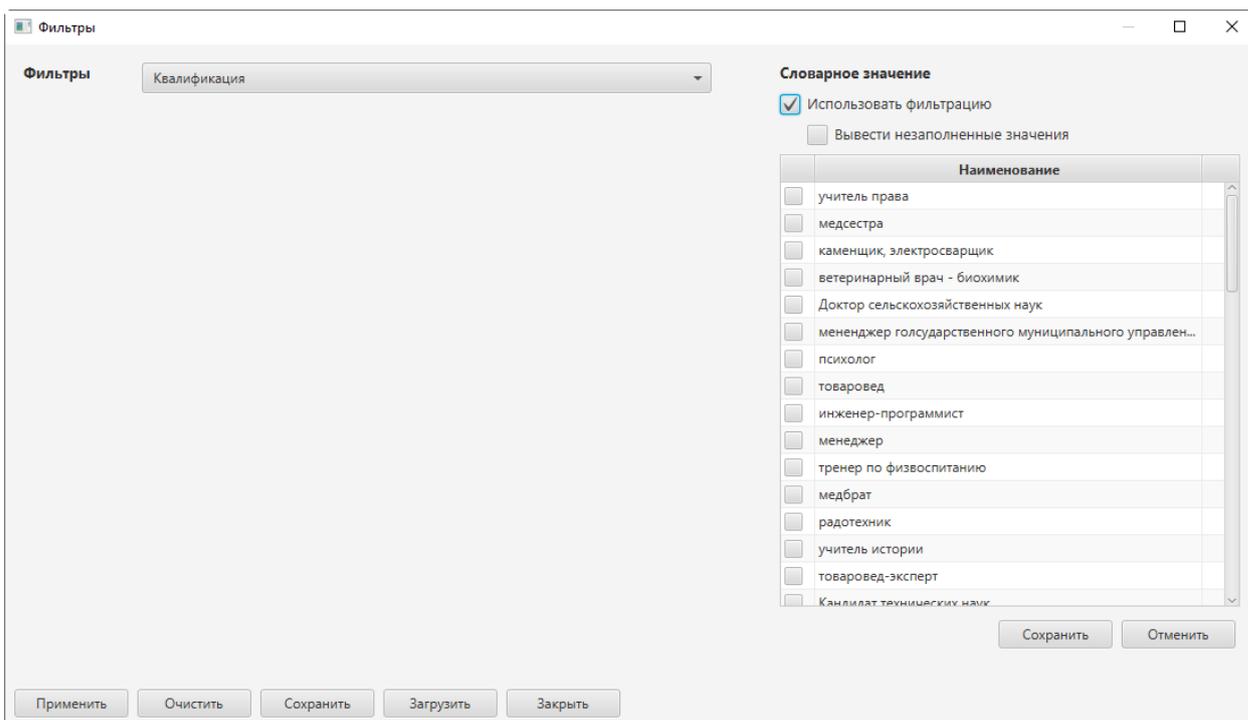
(Рисунок 16). По нажатию кнопки  возможно изменение условий фильтрации по данному реквизиту. По нажатию кнопки  реквизит удаляется из списка параметров фильтрации.



**Рисунок 16 – Модальное окно «Фильтры» с установленными значениями фильтров**

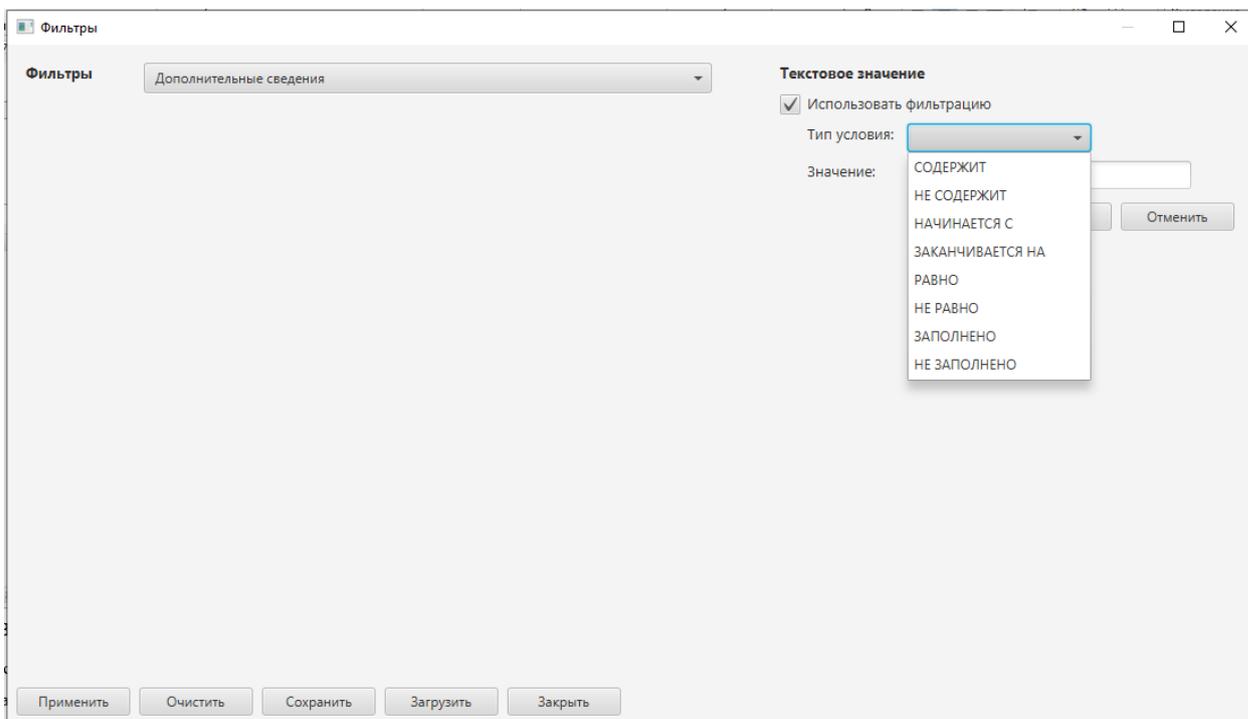
В зависимости от типа реквизита форма задания условий выбора имеет разный вид:

- для словарных значений (ограниченный набор заранее заданных значений) – выбор одного или нескольких значений при помощи установки флага в соответствующем поле (Рисунок 17). Между собой выбранные значения соединяются условием «или»;



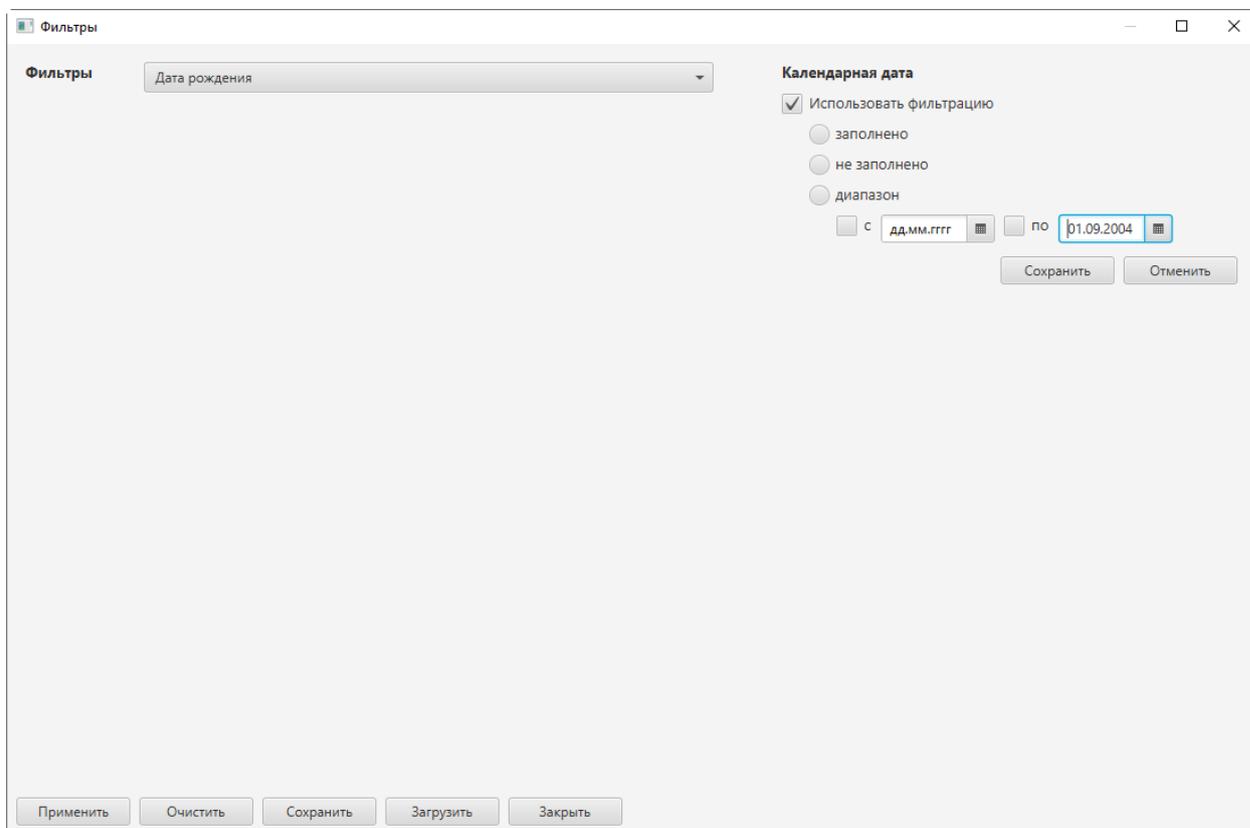
**Рисунок 17 – Формирование условия для словарных значений**

– для текстовых значений (произвольный текст) – указание текста, который может сравниваться со значением реквизита в конкретной записи на предмет его включения (содержится/не содержится), совпадения (равен/не равен), пустоты (заполнено любым значением/не заполнено) (Рисунок 18). Возможен выбор только одного варианта сравнения;



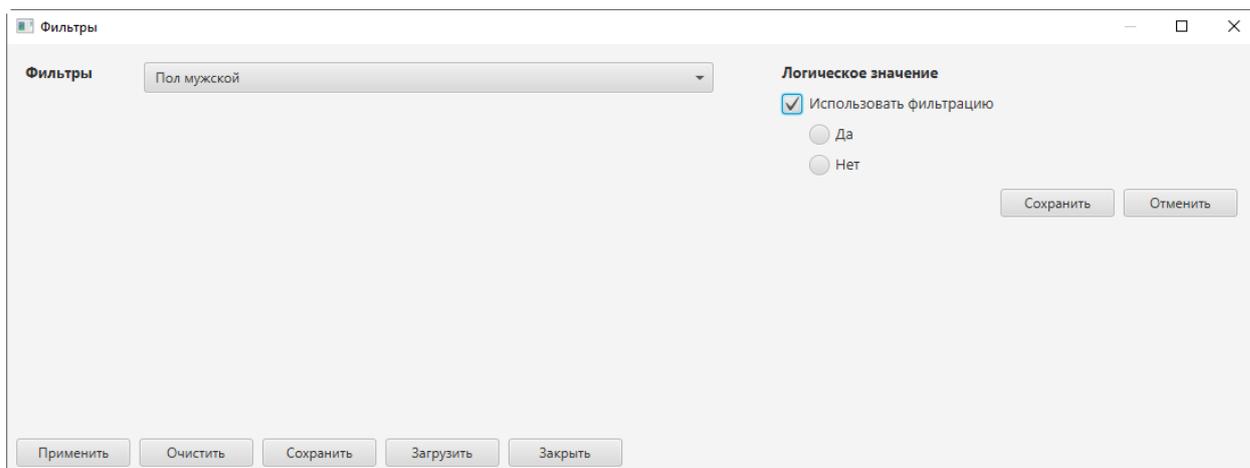
**Рисунок 18 – Формирование условия для текстовых значений**

– для значений типа «дата» или «число» – указание интервала или полуинтервала (только одно граничное значение) допустимых значений или определение заполненности/незаполненности поля (Рисунок 19);



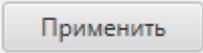
**Рисунок 19 – Формирование условия для значений типа «дата»**

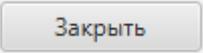
– для логических значений – выбор одного из условий: «да» или «нет» (Рисунок 20).



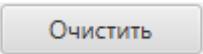
**Рисунок 20 – Формирование условия для логического значения**

После ввода всех необходимых параметров фильтра следует произвести отбор работников и/или учащихся из картотеки по данному фильтру, нажав на кнопку

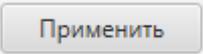
. Для закрытия окна без применения фильтров следует нажать кнопку

. Чтобы вернуться после проведенной фильтрации к полному списку

работников и учащихся, фигурирующих в картотеке, следует нажать кнопку

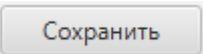


(все ранее сформулированные условия отбора стираются), а затем на кнопку



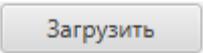
(отбор производится с пустым условием, т.е. на экран выдается все содержимое картотеки).

Программа позволяет запоминать формулировки часто встречающихся запросов в библиотеке запросов для многократного последующего использования. Для сохранения сформированного запроса (совокупности условий отбора) следует нажать кнопку

. После нажатия кнопки следует указать:

- путь к папке, в которой необходимо сохранить запрос;
- имя файла, под которым запрос будет сохранен в этой папке.

Для загрузки ранее сохраненного запроса используется кнопка



После нажатия этой кнопки, выбора папки и запроса в ней (нажатием кнопки «Открыть»)

следует нажать кнопку



. Результат поиска имеет вид стандартной таблицы «Картотека работников», состоящей из подмножества строк этой таблицы, удовлетворяющих условиям отбора (фильтрации).

По каждому из найденных по запросу работников и/или учащихся можно, обратившись стандартным способом к соответствующей карточке личного учета, получить более подробные сведения, чем те, которые содержатся в таблице, содержащей результат поиска (более подробно см. раздел 7 настоящего руководства).

## 7 Личная карточка работника (учащегося)

Переход в карточку работника (учащегося) осуществляется из Картотеки работников. Для перехода необходимо выполнить двойной щелчок мышью на нужной строке или выделить ячейку в нужной строке и нажать кнопку  в панели инструментов Картотеки работников. Для создания новой карточки следует нажать кнопку  в панели инструментов картотеки работников.

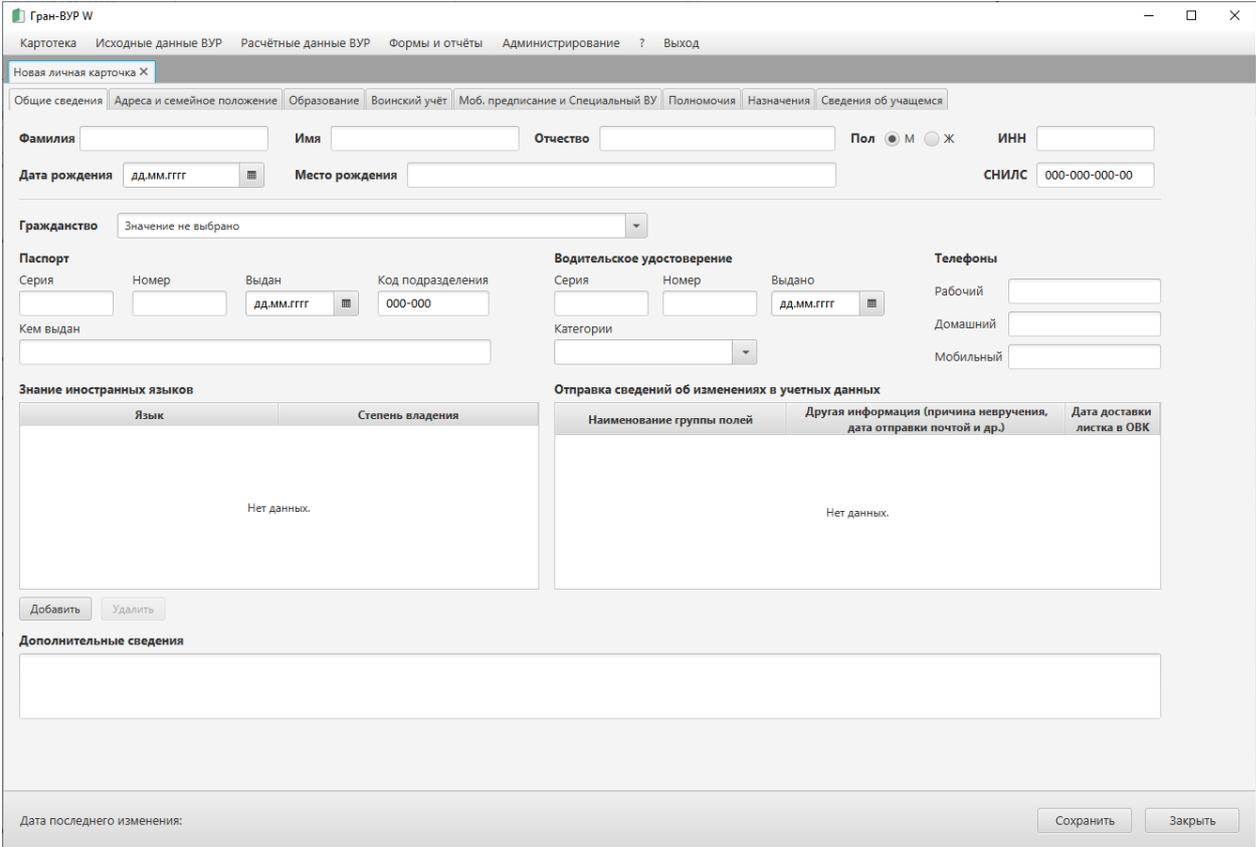


Рисунок 21 – Карточка работника (учащегося)

ФИО работника (учащегося) отображается в заголовке карточки. Данные на личной карточке работника (учащегося) сгруппированы по смыслу и отображаются на отдельных вкладках:

- «Общие сведения» – общие анкетные данные работника (учащегося);
- «Адреса и семейное положение» – данные об адресах регистрации и фактического проживания, а также о семейном положении работника (учащегося);
- «Образование» – данные об образовании работника (учащегося);
- «Воинский учет» – военно-учетные данные работника (учащегося);
- «Моб. предписание и специальный ВУ»;

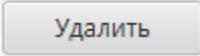
- «Полномочия» – перечень подразделений организации, в которых работник уполномочен раздавать удостоверения по форме №4;
- «Назначения» – данные о поступлении на работу в текущую организацию и о последнем перемещении в рамках организации;
- «Сведения об учащемся» – данные об основных этапах обучения учащегося в организации.

Сведения заполняются в соответствии с типом данных посредством

- ввода с клавиатуры – для текстовых или числовых данных,
- единичного или множественного выбора из раскрывающихся списков – для данных с заранее определенным ограниченным набором значений;
- добавления данных в таблицу – для множественных реквизитов, содержащих в своем составе набор данных. Добавление данных осуществляется нажатием кнопки

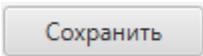
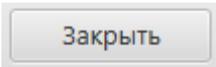
 и заполнением полей таблицы в появившейся строке. Удаление введенных

данных осуществляется посредством выделения строки и нажатия кнопки



- установки флагов – для реквизитов с типом значения «логическое»;
- установки отметки в радиокнопке – для реквизитов с выбором одного значения из нескольких или требующих особой отметки для одного из наборов данных;
- выбор из встроенного календаря – для реквизитов с типом «дата». Календарь открывается по нажатию кнопки , расположенной рядом с соответствующим полем.

По кнопке , расположенной рядом с полем выбора значения возможен переход в соответствующий справочник для добавления/редактирования данных, если справочник доступен для редактирования.

Введенные в карточке данные сохраняются по нажатию кнопки . По нажатию кнопки  карточка закрывается без сохранения внесенных изменений.

## 7.1 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» (Рисунок 21) карточки работника (учащегося) содержатся общие анкетные данные работника или учащегося.

В правой части вкладки расположена не доступная для редакции пользователем таблица «Отправка сведений об изменениях в учетных данных», содержащая историю выписки листков-сообщений в военный комиссариат, предназначенных для информирования военного комиссариата о произошедших изменениях в основных учетных данных работника/учащегося. Таблица содержит сведения о всех фактах генерации системой листков-сообщений о работнике и их дальнейшей судьбе (вручены/не вручены работнику, когда доставлены и способ доставки/не доставлены и по какой причине). Эти сведения поступают в таблицу из автоматически ведущегося в Программе протокола внесения пользователем изменений в основные учетные данные работников организации и генерации соответствующих листков-извещений в военный комиссариат (более подробно см. раздел 12 настоящего руководства).

## 7.2 Вкладка «Адреса и семейное положение»

Вкладка «Адреса и семейное положение» (Рисунок 22) содержит сведения об адресе постоянной регистрации и фактическом адресе проживания (пребывания) работника/учащегося, и составе семьи.

The screenshot shows the 'Гран-ВУР W' application window with the 'Адреса и семейное положение' tab selected. The form contains the following elements:

- Navigation tabs: Новая личная карточка X, Общие сведения, Адреса и семейное положение (active), Образование, Воинский учёт, Моб. предписание и Специальный ВУ, Полномочия, Назначения, Сведения об учащемся.
- Form fields:
  - Адрес постоянной регистрации (временной регистрации): Input field, 'зарегистрирован с' (ДД.ММ.ГГГГ), 'окончание временной регистрации' (ДД.ММ.ГГГГ).
  - Фактический адрес проживания (пребывания): Input field, 'проживает с' (ДД.ММ.ГГГГ).
  - Семейное положение и состав семьи: Dropdown menu with 'Значение не выбрано'.
- Table:
  - Columns: Вид родства, ФИО, Год рождения, Адрес.
  - Content: Нет данных.
- Buttons: 'Добавить', 'Удалить'.
- Footer: 'Дата последнего изменения:', 'Сохранить', 'Закрыть'.

**Рисунок 22 – Карточка работника (учащегося). Вкладка «Адреса и семейное положение»**

### 7.3 Вкладка «Образование»

Вкладка «Образование» (Рисунок 23) содержит данные, характеризующие первое, второе и, если есть, послевузовское образование, ранее полученное работником и/или учащимся.

Гран-ВУР W

Картотека Исходные данные ВУР Расчётные данные ВУР Формы и отчёты Администрирование ? Выход

Новая личная карточка X

Общие сведения Адреса и семейное положение **Образование** Военский учёт Моб. предписание и Специальный ВУ Полномочия Назначения Сведения об учащемся

**Уровень образования**

**Первое**

Документ  серия  номер  год окончания

Специальность  ...

Квалификация  ...

**Второе**

Документ  серия  номер  год окончания

Специальность  ...

Квалификация  ...

**Послевузовское**   год окончания

Образовательное, научное учреждение  ...

Документ  серия  номер  дата выдачи

Специальность  ...

Учёная степень  ...

**Профессия по образованию**

Основная

Дополнительная

Дата последнего изменения:

Сохранить Закрыть

Рисунок 23 – Карточка работника (учащегося). Вкладка «Образование»

### 7.4 Вкладка «Воинский учет»

Вкладка «Воинский учет» (Рисунок 24) содержит военно-учетные данные работника/учащегося.

The screenshot shows a web-based form titled "Гран-ВУР W" with a menu bar (Картотека, Исходные данные ВУР, Расчётные данные ВУР, Формы и отчёты, Администрирование, ? Выход) and a sub-menu (Новая личная карточка X). The active tab is "Воинский учёт".

At the top, there are radio buttons for "Не состоит на ВУ по месту жительства(преживания)", "ГПЗ/ГПП" (checked), and "Водитель моб. транспорта".

The "Документ воинского учета" section includes a dropdown menu (Значение не выбрано), fields for "Серия" and "№", a "Выдан" dropdown (Значение не выбрано), and a "Дата выдачи" date field (ДД.ММ.ГГГГ).

The "Состоит на воинском учете" section has two sub-sections: "а) общем (номер команды, партии):" and "б) специальным:". Under "б)", there is a checkbox "Отсрочка оформлена и действует".

Other fields include "Рег. номер Т-2", "Дата постановки на воинский учет" (ДД.ММ.ГГГГ), "Личный №", "Дата увольнения из вооруженных сил", "Группа учета" (Значение не выбрано), "Код ВУС", "Воинское звание" (Значение не выбрано), "Категория запаса", "Состав (профиль)", "Категория годности", and "Военный комиссариат" (Значение не выбрано).

The "Отсрочка от призыва" section has a dropdown (Значение не выбрано), "Дата предоставления" (ДД.ММ.ГГГГ), and "Дата окончания / пересвидетельствования" (ДД.ММ.ГГГГ).

The "Состояние здоровья" section has a "Документ" field and "Дата документа" (ДД.ММ.ГГГГ).

At the bottom, there are fields for "Дата снятия с ВУ/помещения в архив" (ДД.ММ.ГГГГ) and "Причина снятия с воинского учета/помещения в архив".

Additional fields include "Дата сверки: с военкоматом" (ДД.ММ.ГГГГ), "с военным билетом" (ДД.ММ.ГГГГ), and "Контракт на моб. резерв до" (ДД.ММ.ГГГГ).

The footer shows "Дата последнего изменения:" and buttons "Сохранить" and "Закрыть".

**Рисунок 24 – Карточка работника (учащегося). Вкладка «Воинский учёт»**

Если реквизит «Состоит на общем воинском учете» заполнен в карточке, то Программа рассматривает данного работника как имеющего мобилизационное предписание. Если реквизит «Состоит на специальном воинском учете» и реквизит «Отсрочка оформлена и действует» одновременно заполнены в карточке, то Программа рассматривает данного работника как забронированного. Заполнение реквизитов «Состоит на общем воинском учете» и «Состоит на специальном воинском учете» выполняется на вкладке «Мобилизационное предписание».

## **7.5 Вкладка «Мобилизационное предписание и Специальный ВУ»**

Вкладка «Мобилизационное предписание и Специальный ВУ» (Рисунок 25) содержит данные мобилизационного предписания, специального воинского учета и бронирования по ПДП.

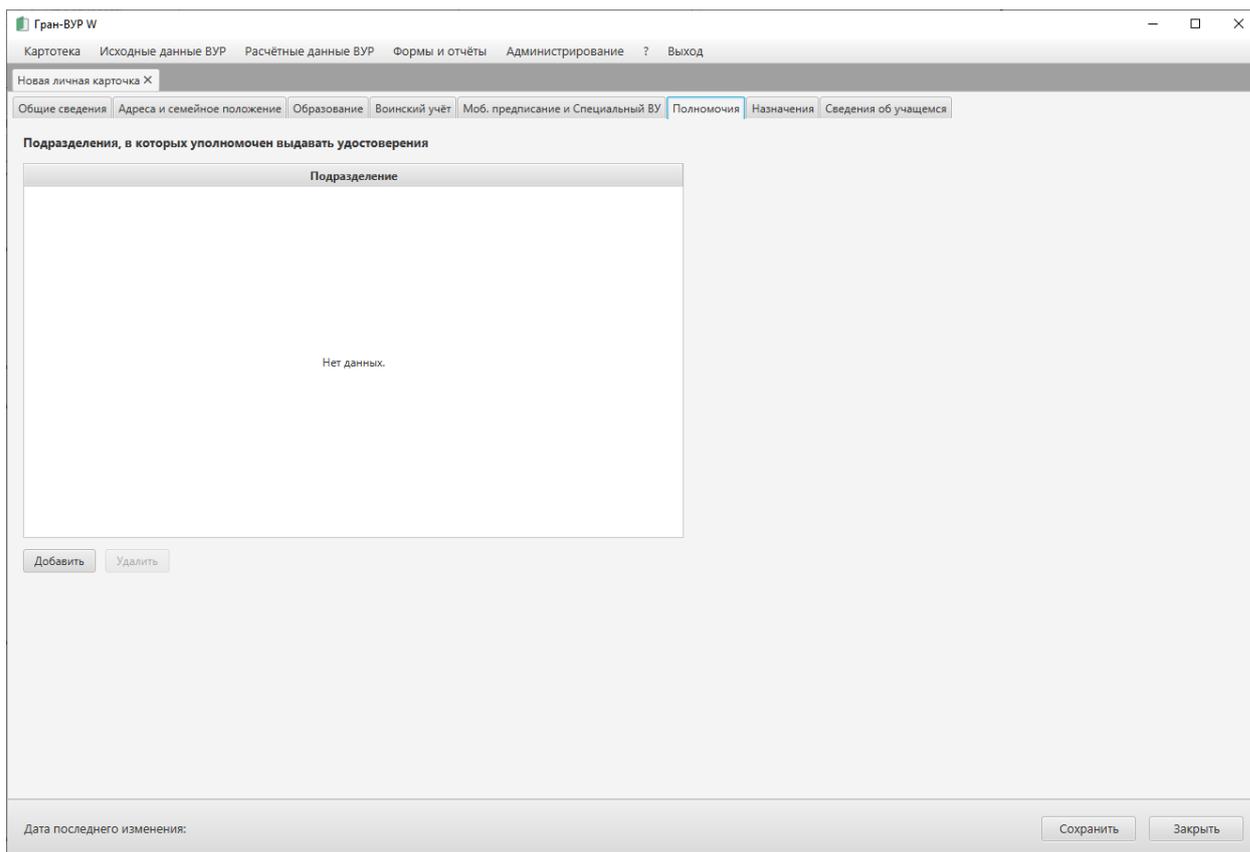
The screenshot shows a web application window titled 'Гран-ВУР W'. The main menu includes 'Картотека', 'Исходные данные ВУР', 'Расчётные данные ВУР', 'Формы и отчёты', 'Администрирование', and 'Выход'. A sub-menu at the top lists 'Общие сведения', 'Адреса и семейное положение', 'Образование', 'Воинский учёт', 'Моб. предписание и Специальный ВУ', 'Полномочия', 'Назначения', and 'Сведения об учащемся'. The 'Моб. предписание и Специальный ВУ' tab is active, divided into two sections: 'Мобилизационное предписание' and 'Специальный воинский учет'. The 'Мобилизационное предписание' section contains fields for 'Дата получения' (dd.mm.yyyy), '№ команды, партии', 'Спецформирование' (checkbox), 'Время явки' (spinner for days, 0, and spinner for hours, 0, and minutes), 'Место явки', 'Дата и время вручения карточки оповещения' (dd.mm.yyyy ччмм), and 'Причина отсутствия (невручения)'. The 'Специальный воинский учет' section contains 'Удостоверение' (Serial, Number, Date of issue dd.mm.yyyy), 'Персональное бронирование' (Postanovlenie MBK, Duty by shift schedule, Reason for personal booking), 'Бронирование по ПДП' (Code OKBZD dropdown, Code OKPDTR, Duty by OKPDTR, Booking by Remark #1 checkbox), and 'Бронирование списком (форма № 14)' (Issuing number, Date dd.mm.yyyy). At the bottom, there is a 'Дата последнего изменения:' label and 'Сохранить' and 'Закрыть' buttons.

**Рисунок 25 – Карточка работника (учащегося). Вкладка «Мобилизационное предписание и Специальный ВУ»**

Реквизиты «Постановление МВК» и «Должность по ШР» или «Код ОКПДТР», «Должность по ОКПДТР» (в отличие от других доступных для ввода пользователю реквизитов для специального учета) для ввода недоступны и заполняются системой автоматически из Постановления МВК или Выписки из ПДП, а значит содержат непустые значения, только если работник попадает под какое-либо Постановление МВК или пункт Выписки из ПДП (см. п. 8.1»). Поле «Код ОКВЭД» хоть изначально и заполняется системой, но в дальнейшем, если в Выписке из ПДП данному коду ОКПДТР соответствует несколько кодов ОКВЭД, может корректироваться (выбираться из справочника) пользователем с последующим закреплением выбранного значения за данным работником.

## 7.6 Вкладка «Полномочия»

На вкладке «Полномочия» (Рисунок 26) перечислены структурные подразделения организации, в которых работник уполномочен раздавать удостоверения по форме № 4.



**Рисунок 26 – Карточка работника (учащегося). Вкладка «Полномочия»**

## **7.7 Вкладка «Назначения»**

На вкладке «Назначения» (Рисунок 27) отражаются сведения о факте поступления на работу и последнем служебном перемещении работника в организации.

The screenshot shows a web application window titled 'Гран-ВУР W'. The main menu includes 'Картотека', 'Исходные данные ВУР', 'Расчётные данные ВУР', 'Формы и отчёты', 'Администрирование', and 'Выход'. The current page is 'Новая личная карточка X' with a sub-tab 'Назначения'. The form is divided into several sections:

- Табельный номер**: A text input field.
- Трудовой договор №**: A checkbox for 'Гос. служащий', followed by a text input for '№' and a date input for 'Дата' (format dd.mm.yyyy).
- Дата приема на работу**: A date input field.
- Последнее назначение**: A text input field with a 'Все назначения' link.
- Вид работы** and **Характер работы**: Two text input fields.
- Должность** and **Код ОКПДТР**: Two text input fields.
- Увольнение**: A date input for 'Дата', a text input for 'Приказ №', and a date input for 'от'.
- Присвоение квалиф. разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания**: A date input for 'Дата', a dropdown menu for 'Разряд, чин, ранг, воинское звание' (currently showing 'Значение не выбрано'), and a text input for 'Основание'.

At the bottom, there is a 'Дата последнего изменения:' label and two buttons: 'Сохранить' and 'Закрыть'.

**Рисунок 27 – Карточка работника (учащегося). Вкладка «Назначения»**

На вкладке вводятся следующие данные:

- табельный номер работника,
- признак «является (не является) государственным служащим»,
- номер и дата трудового договора,
- дата начала работы в организации («дата приема на работу»),
- последнее назначение работника на должность,
- сведения об основании увольнения (номер и дата приказа об увольнении),
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания.

Поля «Дата приема на работу» и поля раздела «Последнее назначение» отображаются только в информационном режиме, подразумевающим только просмотр без права ввода новых или коррекции старых значений. Значения этих атрибутов подставляются системой в соответствующие поля из таблицы на вкладке «Все назначения», где они и заполняются или редактируются пользователем.

**Внимание.**

*Если у работника заполнен атрибут дата увольнения, и эта дата меньше или равна текущей дате, то он уже не рассматривается системой как работник организации и*

*поэтому перестает фигурировать в формах статистической отчетности (№ 6, № 18 и др.). Это не распространяется на содержимое картотеки военнообязанных работников и учащихся, где сведения о таком работнике/учащемся подсвечиваются желтым цветом. У такого работника/учащегося в полях «Отметки о снятии с учета» закладки «Воинский учет» личной карточки следует еще заполнить два поля: дата и отметка о снятии с учета – например «уволен», «отчислен за неуспеваемость», и т.п. Для удаления записи об уволенном работнике или отчисленном учащемся из картотеки работников, из журнала форм Т-2 и одновременно из базы данных системы, следует в Картотеке работников установить указатель на запись об этом работнике или учащемся и нажать кнопку  на панели инструментов.*

## **7.8 Вкладка «Все назначения»**

Вкладка «Все назначения» (Рисунок 28, Рисунок 29) отрывается по нажатию соответствующей кнопки, расположенной в закладке «Назначения». Закладка содержит сведения обо всех служебных перемещениях работника за время работы в организации. Именно здесь фиксируется факт первичного назначения на должность или служебное перемещение на другую должность и/или в другое структурное подразделение.



## 7.9 Вкладка «Сведения об учащемся»

Вкладка «Сведения об учащемся» (Рисунок 30) заполняется на лиц, обучающихся в организации, и содержит сведения о факте зачисления и история обучения учащегося в организации:

- является учащимся студентом или аспирантом;
- дата зачисления и планового окончания обучения, номер и дата приказа о зачислении, форма обучения, номер и дата договора на обучение (если имеется);
- таблица «История выдачи справок для отсрочки призыва учащегося в процессе обучения» с данными справок.

**Рисунок 30 – Карточка работника (учащегося). Вкладка «Сведения об учащемся»**

В нижней части располагаются вкладки с дополнительными данными:

- «Сведения о выпускнике аспирантуры/адъюнктуры» – данная закладка заполняется на выпускника аспирантуры или адъюнктуры и содержит сведения о научной специальности и совете по защите диссертаций;
- «Академический отпуск» (Рисунок 31) – содержит информацию о номере и дате приказа, причине отпуска, дату начала и даты ожидаемого и фактического выхода из отпуска;

The screenshot shows the 'Academic Leave' tab of a worker card form. At the top, there are four tabs: 'Сведения о выпускнике аспирантуры/адъюнктуры', 'Академический отпуск' (selected), 'Обучение в военно-учебном центре', and 'Отчисление из учебного заведения'. Below the tabs, there are input fields for '№ приказа' and 'дата приказа' (dd.mm.gggg), and a button 'Увеличить срок обучения'. A text input field for 'Причина отпуска' is also present. Under the heading 'Даты академического отпуска', there are three date input fields: 'начало' (dd.mm.gggg), 'ожидаемый выход' (dd.mm.gggg), and 'фактический выход' (dd.mm.gggg).

**Рисунок 31 – Карточка работника (учащегося). Вкладка «Сведения об учащемся». Вкладка «Академический отпуск»**

– «Обучение в военном учебном центре» (Рисунок 32) – вкладка заполняется при наличии в учебном заведении военного учебного центра. На данной вкладке указывается состояние обучения в военном учебном центре на текущий момент, дата начала, планового и фактического окончания обучения в военно-учебном центре. В случае если учащийся прервал обучение в военном учебном центре, в поле «Причина расторжения контракта» делается запись;

The screenshot shows the 'Training in the Military Educational Center' tab of a worker card form. At the top, there are four tabs: 'Сведения о выпускнике аспирантуры/адъюнктуры', 'Академический отпуск', 'Обучение в военном учебном центре' (selected), and 'Отчисление из учебного заведения'. Below the tabs, there are radio buttons for the training status: 'К обучению не приступал', 'Обучается', 'Успешно окончил', and 'Прервал обучение, расторгнул контракт'. There are also date input fields for 'Дата начала обучения', 'Дата планового окончания', and 'Дата фактического окончания (расторжения контракта)'. A text input field for 'Причина расторжения контракта' is also present. On the right side, there is a section 'Обучается по программе военной подготовки:' with radio buttons for 'подготовка офицеров для службы по контракту', 'подготовка офицеров запаса', 'подготовка сержантов, старшин запаса', and 'подготовка солдат, матросов запаса'.

**Рисунок 32 – Карточка работника (учащегося). Вкладка «Сведения об учащемся». Вкладка «Обучение в военном учебном центре»**

– «Отчисление из учебного заведения» (Рисунок 33) – вкладка содержит данные приказа об отчислении и причину отчисления.

The screenshot shows the 'Dismissal from the Educational Institution' tab of a worker card form. At the top, there are four tabs: 'Сведения о выпускнике аспирантуры/адъюнктуры', 'Академический отпуск', 'Обучение в военно-учебном центре', and 'Отчисление из учебного заведения' (selected). Below the tabs, there are date input fields for 'дата' (dd.mm.gggg) and 'дата приказа' (dd.mm.gggg), and an input field for '№ приказа'. A text input field for 'основание (причина)' is also present.

**Рисунок 33 – Карточка работника (учащегося). Вкладка «Сведения об учащемся». Вкладка «Отчисление из учебного заведения»**

## 7.10 Вкладка «История обучения»

Вкладка «История обучения» (Рисунок 34, Рисунок 35) отрывается по нажатию соответствующей кнопки, расположенной в закладке «Сведения об учащемся». Закладка





## 8 Бронирование граждан пребывающих в запасе

### 8.1 Бронирование по перечню должностей и профессий (Выписка из ПДП)

Для учета должностей и профессий, подлежащих бронированию в организации, в Программе необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

- в карточке организации в поле «Ведет бронирование» должен стоять флаг «Ведет бронирование»;
- в штатном расписании должна быть заполнена численность, предусмотренная штатным расписанием расчетного года (военного времени);
- в разделе «Выписка из ПДП» должна быть сформирована выписка из имеющегося у военно-учетного работника бумажного перечня должностей, подлежащих бронированию (Рисунок 36).

Код ОКВЭД	Код должности по ОКПДТР	Военный состав (профиль)	Ограниченно годным	До звания	В возрасте старше	Пол
▼ 85.11						
▼	24513 Инженер	солдаты	<input type="checkbox"/>	Независимо от звания	30 М	

Рисунок 36 – Выписка из ПДП

В Российской Федерации с 2015 года действует единый перечень должностей, подлежащих бронированию. Выписка из перечня имеет аналогичную структуру и представляет собой подмножество позиций перечня, касающихся должностей и профессий только данной организации.

Формирование выписки из перечня происходит следующим образом.

Карточка «Выписка из ПДП» представляет собой наборы данных, каждый из которых описывает отдельный пункт перечня, сгруппированных по ОКВЭД и далее по коду должности по ОКПДТР. Над перечнем расположена панель инструментов, содержащая следующий набор кнопок действий:

-  – создание новой записи в карточке – по нажатию открывается карточка «Пункт из ПДП» в режиме создания (Рисунок 37);

-  – редактирование выбранной записи – предварительно необходимо выделить строку, чтобы кнопка стала активной;
-  – удаление выбранной записи – предварительно необходимо выделить запись, чтобы кнопка стала активной;
-  – обновить данные выписки.

Военный состав (профиль)	Ограниченно годным	До звания	В возрасте старше	Пол
Нет данных.				

**Рисунок 37 – Карточка «Пункт из ПДП» в режиме создания**

Данные в таблице представлены в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования необходимо выделить строку и нажать кнопку . По нажатию открывается карточка «Пункт из ПДП» в режиме редактирования (Рисунок 38). В названии карточки указывается полное наименование пункта ПДП.

**Рисунок 38 – Карточка «Пункт из ПДП» в режиме редактирования**

В карточке заполняются/редактируются следующие поля:

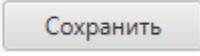
- «Код ОКВЭД» – выбор из раскрывающегося списка – набор значений списка определяется значением справочника «Выписка из ОКВЭД», значения которого формируются на основании выписки из ПДП, полученной организацией из комиссии по бронированию;

- «Код должности по ОКПДТР» – выбор из раскрывающегося списка – набор значений списка определяется значением справочника «Код должности по ОКПДТР», значения которого формируются на основании Выписки из ПДП, полученной организацией из комиссии по бронированию;

- «Профессии/должности» – таблица – автоматически отображает все должности/профессии в организации, имеющие в справочнике должностей в поле «Код должности по ОКПДТР» значение, выбранное пользователем в поле «Код должности по ОКПДТР»;

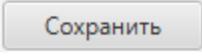
- «Бронирование по Примечанию №1» – признак – флаг устанавливается в поле, если организация имеет право бронирования работников на основании Примечания №1 к Выписке из ПДП. При установленном флаге при проверке кандидатов на бронирование игнорируются все обязательные условия. Если штатная должность работника привязана к коду ОКПДТР, в Выписке из ПДП для этого кода установлен признак бронирования по

Примечанию №1 и в карточке работника установлен признак «Бронирование по примечанию №1» на вкладке «Мобильное предписание и Специальный ВУ», то такой работник является кандидатом на бронирование.

- «Условия предоставления отсрочки» – таблица – содержит информацию об условиях предоставления отсрочки. Данные заполняются в блоке «Выбор условий». Для добавления в таблицу нового набора данных необходимо сформировать его в блоке «Выбор условий» и нажать кнопку  в блоке. Для редактирования записи в таблице необходимо выделить запись, нажать кнопку , в блоке «Выбор условий» внести изменения и нажать кнопку ;

- «Выбор условий» – набор полей, описывающий условия бронирования работника:

- «Военный состав (профиль)» – множественный выбор из списка – указываются категории воинского состава (профиля), для которых должны выполняться указанные условия;
- «Ограниченно годный (категория годности «В»)» – признак – флаг устанавливается в поле, если условие бронирования применяется только для ограниченно годных работников;
- «В возрасте старше лет» – поле ввода – указывается возраст, начиная с которого применяется условие бронирования. Для ввода доступны только цифры. Значение 0 соответствует применению условий без ограничений по возрасту;
- «До звания» – выбор из раскрывающегося списка – определяется звание, до которого включительно применяется условие бронирование. По умолчанию установлено значение «Независимо от звания»;
- «Пол» – признак – установка флага определяет, для работников какого пола применяется условие бронирования. Отсутствие флагов или установка в обоих полях означает, что условие не учитывает пол работника.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку  непосредственно в самой карточке. Данные будут отображаться в таблице «Выписка из ПДП» в соответствующей группе.

## 8.2 Уточнение кода ОКВЭД работников для их бронирования

В Выписке из ПДП в некоторых случаях возникают ситуации, когда одна должность в классификации ОКПДТР<sup>5</sup> имеет по разным видам экономической деятельности (классификатор ОКВЭД) разные условия бронирования для каждого вида. В этом случае при бронировании конкретного работника возникает необходимость уточнить код ОКВЭД для устранения неоднозначности.

Таблица «Уточнение кода ОКВЭД работников для их бронирования» (Рисунок 39).

Уточнен	ФИО	Забронирован	Код ОКПДТР	Наименование ОКПДТР
<input type="checkbox"/>	КОЗЛОВ НИКОЛАЙ АНДРЕЕВИЧ	<input type="checkbox"/>	12345	Научный работник
<input type="checkbox"/>	КУЗНЕЦОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	<input type="checkbox"/>	12345	Научный работник
<input type="checkbox"/>	Коба Игорь Сергеевич	<input type="checkbox"/>	12345	Научный работник
<input type="checkbox"/>	ПЕРЕПЕЛКИН НИКОЛАЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	<input checked="" type="checkbox"/>	12345	Научный работник

Рисунок 39 – Уточнение кода ОКВЭД работников для их бронирования

Двойным кликом по ФИО в таблице можно перейти на вкладку «Мобилизационное предписание и Специальный ВУ» личной карточки работника/учащегося, для выбора значения в поле «код ОКВЭД». После сохранения данных за работником закрепляется код ОКВЭД, по которому он в дальнейшем будет бронироваться. В колонке «Уточнен» после выполнения данной операции автоматически проставляется флаг.

## 8.3 Бронирование по постановлению Межведомственной комиссии по бронированию военнослужащих, пребывающих в запасе (МВК)

Вторым способом задания сведений о необходимости бронирования тех или иных работников организации, альтернативным Выписки из ПДП, являются Постановления МВК, в которых указываются номер и дата постановления, а также конкретные фамилии, имена, отчества и должности работников, которых следует освободить от призыва в военное время. Причем должности здесь указываются в терминах штатного расписания организации, а не ОКПДТР как в Выписке из ПДП. В закладке «Мобилизационное

<sup>5</sup> По штатному расписанию (ШР) это могут быть разные должности. Например, заместители руководителя по производству, строительству, снабжению, маркетингу могут бронироваться по-разному, а по ОКПДТР называться одинаково, например, как заместитель руководителя.

предписание и Специальный ВУ» в карточке такого работника в качестве одного из параметров бронирования предлагается указать мотив персонального бронирования.

Реквизиты Постановления МВК заполняются в соответствующем справочнике доступного в подпункте «Справочники, классификаторы» пункта «Исходные данные ВУР» главного меню.

## **8.4 Бронирование учащихся**

Третьим объектом бронирования являются учащиеся высших учебных заведений и все аспиранты. Бронированию подлежит каждый учащийся, у которого одновременно выполняются следующие четыре условия:

- статус учащегося (например, студент 5-го курса, аспирант 1-го года обучения и т.п.) не помечен в словаре должностей как «игнорировать при расчете ф.б»;
- воинское звание, отлично от «призывник»;
- имеет воинский документ, отличный от «Справки взамен военного билета» или «Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу»;
- не имеет дефицитной ВУС или мобилизационного предписания.

Ниже приведена блок-схема, заложенная в систему при проверке обоснованности или необоснованности бронирования.

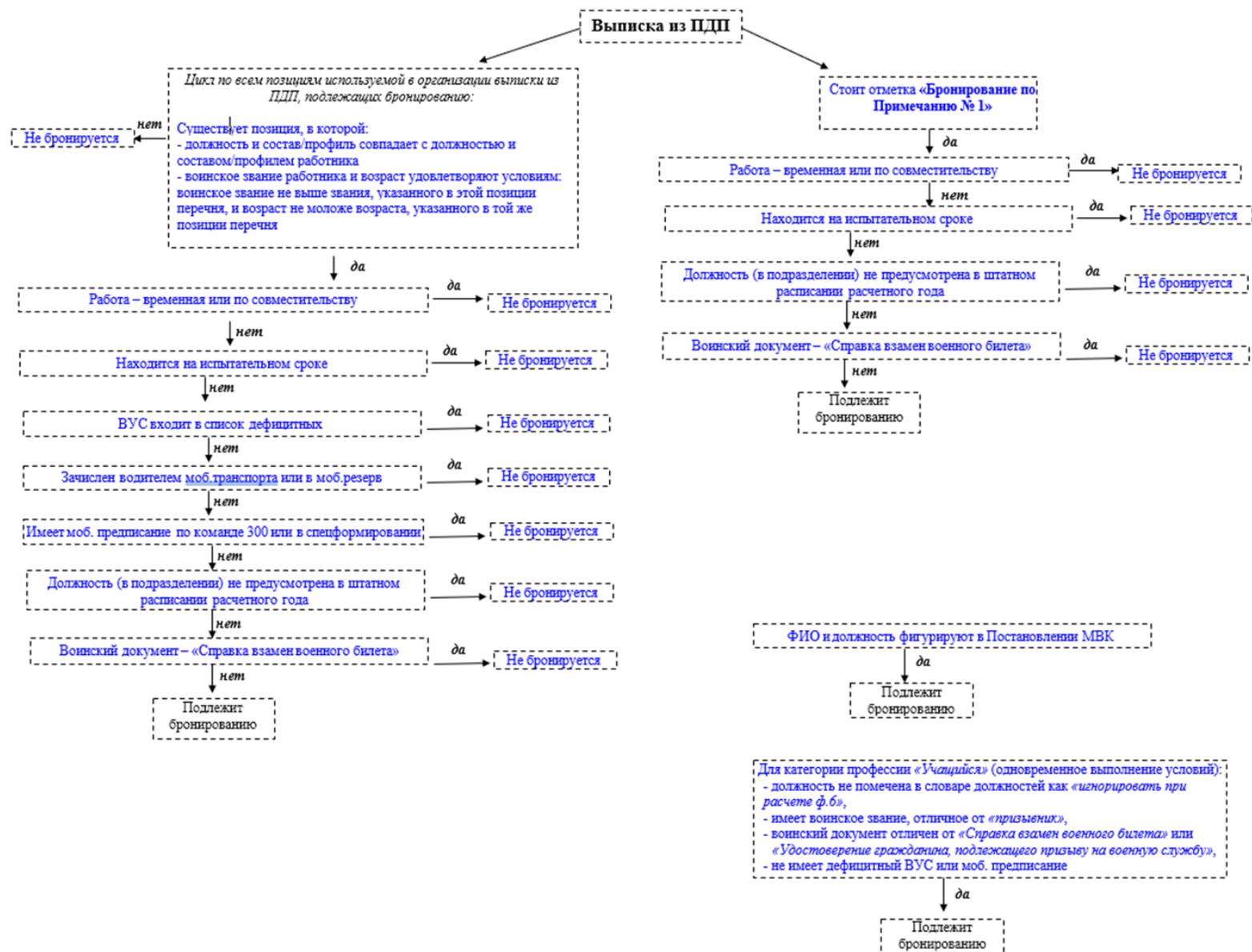


Рисунок 58 – Блок-схема, заложенная в систему при проверке обоснованности или необоснованности бронирования

## 9 Штатное расписание. Учет «Всего работающих»

Таблица «Штатное расписание. Учет «Всего работающих» (Рисунок 40) содержит основные числовые данные, привязанные к структуре штатного расписания (ШР), т.е. к каждой должности в каждом структурном подразделении организации:

- «Штатная численность» – количество работников и/или учащихся, предусмотренное действующим штатным расписанием,
- «Штатная численность на РГ» – штатная численность, предусмотренная штатным расписанием расчетного года (военного времени),
- «Работает в мирное время» – фактическое наличие работников и/или учащихся в текущий момент в организации, включая и невоеннообязанных,
- «Вакансий по ШР» – дефицит работников в организации,
- «Недостает по ШЧ на РГ» – нехватка работников по штатам военного времени,
- «Имеют моб. Предписание» – фактическое количество работников/учащихся с мобилизационным предписанием,
- «Призывники годности А, Б, В» – фактическое наличие граждан, подлежащих призыву из числа работающих/учащихся,
- «Забронировано» – фактическое количество забронированных работников/учащихся в организации,
- «Всего ГПЗ, ГПП» – фактическое наличие военнообязанных.

Подразделение	Должность	Штатная численность	Штатная численность на РГ	Работает в мирное время	Вакансий по ШР	Недостает по ШЧ на РГ	Имеют моб. предписание	Призывники годности А,Б,В	Забронировано	Всего ГПЗ, ГПП
Итого		0	0	0	0	0	0	0	0	0
ДУП	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТ отдел	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел рекламы	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Специалист	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел экономики	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Юридический отдел	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 40 – Штатное расписание. Учет «Всего работающих»

Над таблицей расположена панель инструментов, содержащая следующий набор кнопок действий:

По должностям

– по нажатию кнопки представление таблицы переключается в режим представления данных, при котором сведения сначала сгруппированы по должностям, а внутри них по подразделениям (Рисунок 41). Отображается только в представлении данных с группировкой по подразделениям;

Должность	Подразделение	Штатная численность	Штатная численность на РГ	Работает в мирное время	Вакансий по ЦПР	Недостает по ЦПР на РГ	Имеют моб.предписание	Призывники годности А,Б,В	Забронировано	Всего ГПЗ, ГПЗ
Итого		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Директор	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Заместитель дир.к.	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ДЛП		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Специалист	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Экономист	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Рисунок 41 – Штатное расписание. Учет «Всего работающих». Представление «По должностям»**

– по нажатию кнопки представление таблицы переключается в режим представления данных, при котором сведения сначала сгруппированы по подразделениям, а внутри них по должностям (Рисунок 42) – представление по умолчанию. Отображается только в представлении данных с группировкой по должностям;

Подразделение	Должность	Штатная численность	Штатная численность на РГ	Работает в мирное время	Вакансий по ЦПР	Недостает по ЦПР на РГ	Имеют моб.предписание	Призывники годности А,Б,В	Забронировано	Всего ГПЗ, ГПЗ
Итого		0	0	0	0	0	0	0	0	0
ДЛП	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТ отдел	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел рекламы	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Специалист		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел экономики	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Юридический отдел	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Рисунок 42– Штатное расписание. Учет «Всего работающих». Представление «По подразделениям»**



– сохранить – по нажатию кнопки данные, введенные в таблицу, сохраняются;



– отмена – по нажатию кнопки все внесенные в таблицу изменения отменяются;



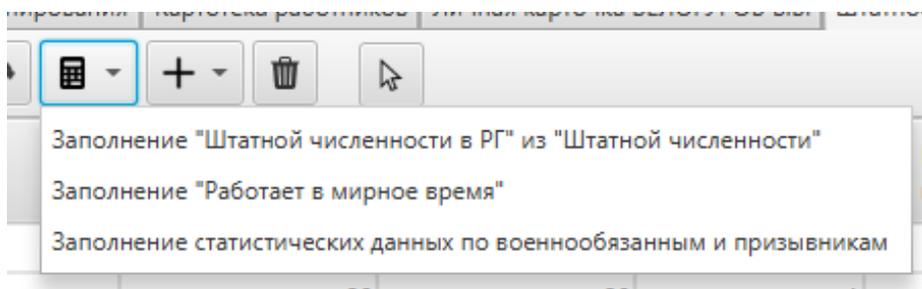
– обновить – по нажатию кнопки данные в таблице обновляются;



– автозаполнение – по нажатию необходимо выбрать одну из категорий данных для заполнения из раскрывающегося списка (Рисунок 43):

- Заполнение «Штатной численности в РГ» из «Штатной численности» – при выборе данного пункта в колонку «Штатная численность на РГ» автоматически копируются значения из колонки «Штатная численность»;

- Заполнение «Работает в мирное время» – при выборе данного пункта значения в колонке «Работает в мирное время» автоматически рассчитываются на основании данных Программы;
- Заполнение статистических данных по военнообязанным и призывникам – по нажатию выполняется автоматический пересчет расчетных данных;

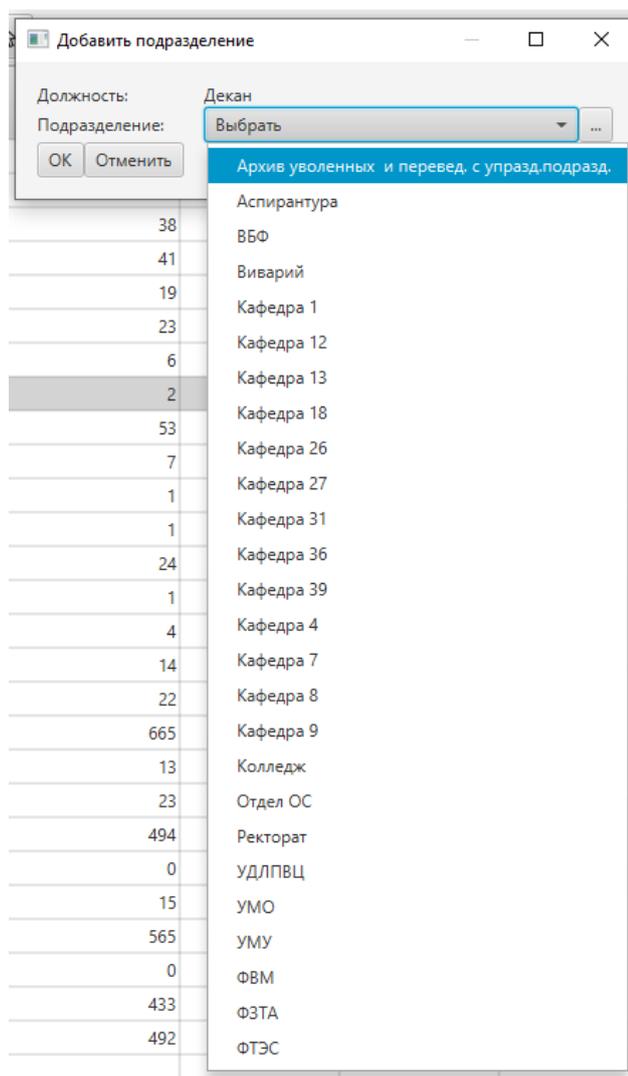


**Рисунок 43 – Выбор категории данных для заполнения**

-  – добавление подразделения/должности – по нажатию кнопки необходимо выбрать, что именно требуется добавить: подразделение или должность:

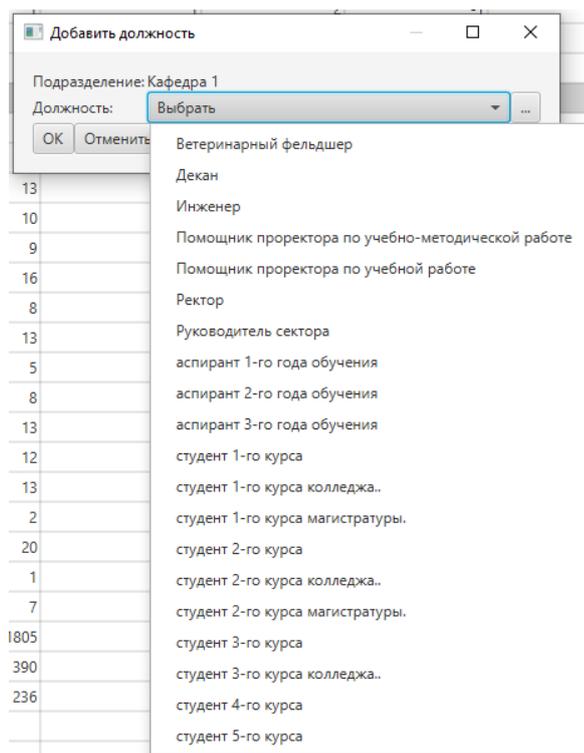
- Добавить подразделение – добавление подразделения возможно только в представлении данных с первичной группировкой по должностям.

Необходимо в таблице выбрать должность и далее нажать на кнопку , выбрав пункт «Добавить подразделение». Откроется форма добавления подразделения, где указана выбранная должность и возможно указание подразделения путем выбора из раскрывающегося списка (Рисунок 44).



**Рисунок 44 – Добавление подразделения**

- Добавление должности – добавление должности возможно только в представлении данных с первичной группировкой по подразделениям. Необходимо в таблице выбрать подразделение и далее нажать на кнопку , выбрав пункт «Добавить должность». Откроется форма добавления должности, где указано выбранное подразделение и возможно указание должности путем выбора из раскрывающегося списка (Рисунок 45).



**Рисунок 45 – Добавление должности**

-  – удалить запись – по нажатию кнопки выделенная запись удаляется;
-  – войти в режим просмотра – по нажатию кнопки таблица переключается в режим просмотра, в котором невозможно редактирование никаких данных. Кнопка отображается только в режиме редактирования;
-  – войти в режим редактирования – по нажатию таблица переключается в режим редактирования, в котором возможно изменение исходных данных. Кнопка отображается только в режиме просмотра.

Штатная численность, штатная численность на расчетный год и количество работников в мирное время относятся к исходным данным и вводятся в таблицу вручную. Для ввода значений в режиме редактирования необходимо выполнить двойной щелчок по ячейке в таблице и ввести требуемое значение. Также можно воспользоваться функцией

автозаполнения, вызываемой по кнопке .

При фиксации на вкладке «Все назначения» карточки работника факта служебного перемещения работника в колонке «Работает в мирное время» ШП происходит автоматическое уменьшение на 1 количества фактически работающих на старой должности и увеличение на 1 на новой должности. В случае фиксации факта первичного назначения

на должность нового работника происходит только автоматическое увеличение на 1 количества фактически работающих на новой должности. Аналогичные действия происходят с данными «Работает в мирное время» ШР при фиксации факта поступления/перемещения на следующий курс учащегося.

Данные в колонках «Имеют мобилизационное предписание», «Призывники годности А, Б, В» «Забронировано», «Всего ГПЗ, ГПП» зависят только от содержимого картотеки военнообязанных и вычисляются системой автоматически. Доступ к ним обеспечивается в подпункте «По подразделениям и должностям» пункта «Расчетные данные ВУР» главного меню.

## 10 Справочники, классификаторы

### 10.1 Общий состав и разновидности справочников и классификаторов, используемых для решения задач ВУР

Каждый *справочник* и *классификатор*, используемые в Программе, содержат всевозможные варианты однотипной информации, которая однократно задается, кодируется и затем многократно используется в готовом виде военно-учетным работником в виде выбираемых из некоторого конечного множества готовых текстовых значений, а системой – в виде кодов этих значений. Примерами таких (простейших) справочников и классификаторов, каждая запись которых состоит всего из двух полей «код» и «наименование»<sup>6</sup>, являются следующие: «Виды родства», «Учебные заведения», «Ученые степени», классификатор организационно-правовых форм и др. (Рисунок 46).



Рисунок 46 – Справочники, классификаторы в Программе

<sup>6</sup> Или трех полей – код, краткое наименование, полное наименование.

Некоторые справочники и классификаторы кроме функции кодирования одновременно могут нести и другую дополнительную нагрузку, связанную с выполнением справочных функций относительно объектов кодирования, в частности: «Воинские звания», «Военкоматы» «Должности в организации» и др. Так справочник «Воинские звания» кроме кода и наименования для каждого воинского звания несет дополнительную информацию о предельных возрастах пребывания в запасе мужчин и женщин, допустимых значениях категорий запаса, годности к военной службе, занимаемом месте в иерархии воинских званий. Справочник «Военные комиссариаты и администрации районов ведущие ВУ» кроме наименования каждого комиссариата<sup>7</sup> несет дополнительную информацию о его адресе и телефоне, а также относится он к военному комиссариату или местной администрации. Справочник «Должности» кроме наименования каждой должности/профессии и/или статуса учащегося в соответствии со штатным расписанием организации несет дополнительную информацию о фигурирующей в форме № 6 категории этой должности/профессии, о коде и наименовании этой должности по ОКПДТР (выбирается из справочника «Выписка из ОКПДТР», используется при бронировании работников), о факте упразднения данной должности в организации.

Справочники и классификаторы, помеченные синим цветом, носят сугубо местный характер для организации и поэтому полностью доступны для коррекции пользователю, обладающему соответствующими правами (Рисунок 47).

---

<sup>7</sup> Точнее, оригинальной части должности руководителя отдела воинского учета в военном комиссариате или руководителя местной администрации, которая дописывается к обращению: «Начальнику отдела военного комиссариата ...» или «Руководителю ...» в документах, генерируемых системой (например, в справочнике для Даниловского района г. Москвы должно стоять «г. Москвы по Даниловскому р-ну ЮАО» и признак «относится к ОВК», а для Красноселькупского района ЯНАО, где функции военного комиссариата выполняет администрация, - «администрации муниципального образования Красноселькупский район Ямало-Ненецкого Автономного Округа» и признак «относится к администрации»).

Отсрочка	Пункт ст. 24 ФЗ от 28.03.1998 N 53-ФЗ	Для младших чинов	Для офицеров
По здоровью (временно)	1. а)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
По уходу за родственниками	1. б)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Опекунство н/л	1. б.1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Воспитание ребенка без матери	1. в)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наличие двух и более детей	1. г)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наличие ребенка-инвалида в возрасте до трех лет	1. д)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Поступление на службу в органы МВД, МЧС, ФСИН, ФССП, ФТС	1. з)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Поступление в войска национальной гвардии Российской Федерации	1. з.1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наличие ребенка и жены, срок беременности которой составляет не менее 22 недель	1. и)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Как депутату или главе МО	1. к)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Как кандидату на выборную должность	1. л)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обучающиеся по очной форме обучения	2. а)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обучающиеся по очной форме обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	2. б)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
На основании указа Президента Российской Федерации	2. в)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Редактирование разрешено

**Рисунок 47 – Редактируемый справочник**

Справочники и классификаторы, отмеченные красным цветом, влияют на информационную совместимость данных организаций при их интеграции на более высоком уровне и поэтому должны быть одинаковы для всех организаций. Данные в таких справочниках недоступны для изменения (Рисунок 48).



Гран-ВУР W

Картотека Исходные данные ВУР Расчётные данные ВУР Формы и отчёты Администрирование ? Выход

Базовые справочники: Воинские звания X

Наименование	Возраст снятия с воинского учета мужчины (определяется составом запаса)	Возраст снятия с воинского учета женщины (определяется составом запаса)	Категория звания: 0 - без звания, 1 - рядовые, 2 - унтер-офицеры, 3 - офицеры	Категория запаса (только для нижних чинов)	Допустимые значения годности к службе по здоровью	Уровень в иерархии воинских званий	Состав запаса: 1 - нижние чины; 2 - младшие офицеры; 3 - майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга; 4 - полковники, капитаны 1 ранга; 5 - высшие офицеры	Предельный возраст для 1-го возрастного разряда (определяется составом запаса)	Предельный возраст для 2-го возрастного разряда (определяется составом запаса)	Предельный возраст для 3-го возрастного разряда (определяется составом запаса)
подлежит призыву			0		А,Б,В,Г,Д	0	0			
рядовой	50	45	1	1,2	А,Б,В,Г	1	1	35	45	50
ефрейтор	50	45	1	1,2	А,Б,В,Г	2	1	35	45	50
младший сержант	50	45	2	1,2	А,Б,В,Г	3	1	35	45	50
сержант	50	45	2	1,2	А,Б,В,Г	4	1	35	45	50
старший сержант	50	45	2	1,2	А,Б,В,Г	5	1	35	45	50
старшина	50	45	2	1,2	А,Б,В,Г	6	1	35	45	50
прапорщик	50	45	2	1,2	А,Б,В,Г	7	1	35	45	50
старший прапорщик	50	45	2	1,2	А,Б,В,Г	8	1	35	45	50
младший лейтенант	60	50	3		А,Б,В,Г	9	2	50	55	60
лейтенант	60	50	3		А,Б,В,Г	10	2	50	55	60
старший лейтенант	60	50	3		А,Б,В,Г	11	2	50	55	60
капитан	60	50	3		А,Б,В,Г	12	2	50	55	60
майор	65	50	3		А,Б,В,Г	13	3	55	60	65
подполковник	65	50	3		А,Б,В,Г	14	3	55	60	65
полковник	65	50	3		А,Б,В,Г	15	4	60	65	
генерал-майор	70	65	3		А,Б,В,Г	16	5	65	70	
генерал-лейтенант	70	65	3		А,Б,В,Г	17	5	65	70	
генерал-полковник	70	65	3		А,Б,В,Г	18	5	65	70	
генерал армии	70	65	3		А,Б,В,Г	19	5	65	70	
матрос	50	45	1	1,2	А,Б,В,Г	1	1	35	45	50
ставший матрос	50	45	1	1,2	А,Б,В,Г	2	1	35	45	50

Только исправление

**Рисунок 49 – Справочник с частично редактируемыми данными**

Над таблицей с содержимым справочника располагается панель инструментов, содержащая кнопки действий, доступность которых в каждом конкретном справочнике зависит от возможности редактирования данных в нем:

-  – добавить – по нажатию кнопки в таблицу добавляется новая строка для внесения данных;
-  – удалить – по нажатию кнопки выделенная строка удаляется;
-  – редактировать – по умолчанию справочники отображаются в режиме просмотра, по нажатию кнопки справочник переводится в режим редактирования – возможно внесение изменений в поля, доступные для редактирования;
-  – сохранить – по нажатию кнопки введенные данные сохраняются. Кнопка активна только при наличии несохраненных изменений;

–  – отмена – по нажатию кнопки введенные данные сбрасываются. Кнопка активна только при наличии несохраненных изменений;

–  – выгрузка в формат электронных таблиц – по нажатию кнопки формируется и автоматически открывается файл с данными справочника в формате электронных таблиц.

Доступ к некоторым изменяемым справочникам и классификаторам возможен непосредственно из личной карточки работника/учащегося. Для таких справочников и классификаторов рядом с полем, которое заполняется значением из них, расположена кнопка . По нажатию кнопки открывается соответствующий справочник или классификатор.

## 10.2 Справочник «Выписка из ОКПДТР»

Справочник «Выписка из ОКПДТР» (Рисунок 50) содержит коды и наименования должностей и профессий по Общероссийскому классификатору профессий, должностей и тарифных разрядов, имеющие аналоги (допускается, что наименования в ШР организации и ОКПДТР могут и не совпадать) в организации. Данный справочник заполняется только для должностей и профессий, подлежащих бронированию в организации, и используется для автоматизации работы с выпиской из перечня должностей и профессий, подлежащих бронированию. При заполнении пользователем новой позиции в выписке из ОКПДТР производится автоматический контроль уникальности значения поля «Код по ОКПДТР». Создание новой записи с кодом-дублером системой блокируется, а на экран выдается соответствующее сообщение.









## 11 Расчетные данные ВУР по категориям персонала и отношению к воинской обязанности

Для работы со статистическими данными о распределении военнообязанных работников и/или учащихся организации по различным видам и категориям, фигурирующим в отчетных документах «Форма № 6» и «Форма № 18», в Программе предусмотрена специальная рабочая карточка, вызываемая на экран из подпункта «по категориям персонала и отношению к воинской обязанности» пункта «Расчетные данные ВУР» главного меню (Рисунок 54). Структура карточки совпадает со структурой формы №6.

(1) Наименование категорий	(б) № строки п/п	(2) Всего работавших	Из численности всего работающих граждан, пребывающих в запасе			Из численности граждан, пребывающих в запасе, забронировано			Дополнительная информация				
			(3) Всего	(4) В т.ч. офицеров	(5) В т.ч. прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	(6) Всего	(7) В т.ч. офицеров	(8) В т.ч. прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	(9) Подлежит призыву в мирное время	(10) Подлежит призыву по мобилизации	(11) Численность ГПЗ, имеющих мобилизационное предписание	(12) Потребность на РГ	(13) Численность ограничено годных нижних чинов
Руководители		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Специалисты		1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Служащие		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Рабочие		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
из них водители		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Прочие рабочие		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Всего</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Рисунок 54 – Карточка «По категориям персонала и отношению к воинской обязанности (форма №6)»**

Данные, представленные в таблице, характеризуют распределение работников и/или учащихся организации по следующим признакам:

- по видам воинских званий (перечисляются по горизонтали),
- по степени годности к военной службе (перечисляются по горизонтали),
- по наличию брони (перечисляются по горизонтали),
- по категориям должностей служащих и профессий рабочих (перечисляются по вертикали).

Все строки и столбцы таблицы можно разделить на две группы: исходные (вычисляемые по картотеке работников) и итоговые (вычисляемые по исходным).

Итоговые данные, содержащиеся в соответствующих итоговых строках или столбцах, представляют собой суммы тех или иных исходных строк или столбцов, всегда вычисляются системой автоматически. Эти строки и столбцы выделены на экране серым цветом.

Исходные данные могут появляться в таблице двумя способами:

- в результате автоматической статистической обработки системой содержимого картотеки военнообязанных работников и учащихся (всех личных карточек, зарегистрированных в электронной картотеке),
- в результате ручной обработки бумажной картотеки и ввода или коррекции тех или иных показателей в исходных строках или столбцах.

В первом случае данные всегда формально точны и согласованы между собой<sup>8</sup>, а во втором – не гарантированы как от несоответствия содержимому картотеки, так и внутренних логических противоречий и рассогласований.

При первом способе система сама просматривает всю имеющуюся в Программе электронную картотеку военнообязанных работников и/или учащихся и подсчитывает исходные данные, а затем на основе них вычисляет итоговые данные. Особый случай представляет первый столбец «Всего работающих». Данные для его автоматического вычисления не содержатся<sup>9</sup> в картотеке военнообязанных и поэтому вычисляются системой на основе числовых данных о фактическом наличии работников и/или учащихся каждой должности (год обучения) или профессии в каждом структурном подразделении организации, содержащихся в колонке «Работает в мирное время» таблицы «Штатное расписание. Учет всего работающих» (см. раздел 9 настоящего руководства).

**Внимание!** Для правильного заполнения Программой столбца «Всего работающих» должны быть учтены следующие обстоятельства:

- 1 Поле «Категория должности» в справочнике должностей обязательно должно быть заполнено.
- 2 Если одноименные должности или профессии могут в организации относиться к разным категориям, то в справочнике должностей должно быть заведено несколько позиций, отличающихся друг от друга не только значениями «Категория должности», но визуально отличных друг от друга.
- 3 Все такие позиции должны быть учтены в структуре штатного расписания, а колонка «Всего работающих» карточки «Штатное расписание и всего работающих» должна

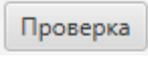
---

<sup>8</sup> Единственным источником рассогласования при таком способе расчета формы № 6 может быть рассогласование сведений в столбце 1 (сведения о всех работающих, заполняемых помимо картотеки в разделе «Штатное расписание. Учет «Всего работающих») и в столбцах 2 – 11 (сведения о всех работающих военнообязанных, вычисляемых системой по картотеке). Поэтому даже при автоматическом расчете ф.6 не следует пренебрегать кнопкой

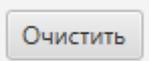
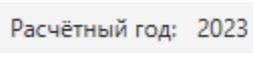
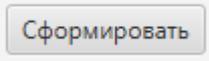
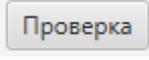
Проверка

<sup>9</sup> Картотека военнообязанных работников позволяет, но не обязана (если не используется параллельно кадровой службой для своих целей) содержать всех работников организации.

быть заполнена с учетом распределения одноименных должностей и профессий по категориям.

4 Если в колонке «Всего работающих» количества работников некоторой должности (профессии) вовремя не откорректированы, то возможна ситуация, когда общее количество работников данной должности (профессии) в таблице окажется меньше количества военнообязанных этой должности (профессии), вычисленного по картотеке. В этом случае подсистема логического контроля расчетной численности по категориям, инициируемая по кнопке , выдаст сообщение об обнаруженном логическом противоречии в данных таблицы.

Над таблицей расположена панель инструментов, содержащая следующие кнопки действий:

-  – по нажатию кнопки данные в таблице обнуляются;
-  – поле, указывающее год, за который осуществляется формирование формы;
-  – по нажатию кнопки автоматически выполняются следующие операции:
  - по картотеке работников производится подсчет количества работников/учащихся соответствующих категорий и видов их отношения к воинской обязанности (кроме содержимого первого столбца «Всего работающих») и заполнение ими соответствующих позиций таблицы на расчетный год, указанный в поле «Расчетный год»;
  - заполнение исходных данных первого столбца из колонки «Всего работающих» карточки «Штатное расписание и всего работающих»;
  - расчет и заполнение в таблице всех итоговых строк и столбцов;
-  – по нажатию кнопки запускается процедура проверки для выявления несогласованности и противоречия в данных. Ячейки с некорректными данными подсвечиваются красным цветом.

*Примечание. Не все логические противоречия в таблице связаны с несовпадением итоговых значений с соответствующими суммами. Одним из примеров такого противоречия является ситуация, когда, согласно таблице, число забронированных военнообязанных работников/учащихся в организации превышает общее число всех военнообязанных.*

Оперативный пересчет итоговых значений происходит при каждом ручном изменении значения в соответствующей ячейке рабочей таблицы «Расчетная численность по категориям», являющегося слагаемым того или иного итогового значения. При этом глобального пересчета итогового значения не производится, а оно лишь корректируется на величину соответствующего положительного или отрицательного приращения измененного слагаемого.

## 12 Сведения об изменениях в учетных данных работников и учащихся

Одним из видов сведений, представляемых военно-учетным работником в военный комиссариат по месту жительства работников, являются сведения о происшедших изменениях в наиболее значимых (для ОВК) учетных данных военнообязанных работников/учащихся. К этим сведениям относятся следующие виды изменений:

- изменение семейного положения;
- новые сведения о полученном образовании;
- о переходе на другую должность и/или в другое структурное подразделение организации;
- о смене места регистрации и/или фактического места жительства;
- об изменении в состоянии здоровья, влияющем на исполнение воинской обязанности.

Программа позволяет отслеживать такие изменения в автоматическом режиме.

По мере внесения пользователем вышеперечисленных изменений в соответствующие поля карточек работников/учащихся система автоматически протоколирует эти факты в виде записей в специальном электронном журнале (Рисунок 55, Рисунок 56), доступ к которому можно получить в подпункте «Сведения об изменениях в учетных данных работников» пункта меню «Расчетные данные».

№	Фамилия, инициалы	Воинское звание	Дата рождения	Подразделение, должность	Наименование группы полей	Старое значение	Новое значение	Дата внесения изменений в БД	Дата вручения листа работнику
1	Иванов Т.П.	капитан	01.01.1995	ИТ отдел, Специалист	структурное подразделение организации		ИТ отдел, с 01.10.2023, Приказ № 241/2023 от 01.10.2023	06.10.2023	
2	Иванов Т.П.	капитан	01.01.1995	ИТ отдел, Специалист	должность		Специалист, с 01.10.2023, Приказ № 241/2023 от 01.10.2023	06.10.2023	
3	Иванов Т.П.	капитан	01.01.1995	ИТ отдел, Специалист	первое образование	ГБОУ СОШ № 745, 2012	МАДИ, 2012, бухгалтерия, Экономист	06.10.2023	

Рисунок 55 – Сведения об изменениях в учетных данных работников (начало)

№	Фамилия, инициалы	Старое значение	Новое значение	Дата внесения изменений в БД	Дата вручения листа работнику	Другая информация (причина изменения, дата отправки листочка и др.)	Дата доставки листа в военкомат	Дата отправки сведений в военкомат	Исходный №	Дата Исходного
1	Иванов Т.П.		ИТ отдел, с 01.10.2023, Приказ № 241/2023 от 01.10.2023	06.10.2023			ДДММГГГГ			ДДММГГГГ
2	Иванов Т.П.		Специалист, с 01.10.2023, Приказ № 241/2023 от 01.10.2023	06.10.2023			ДДММГГГГ			ДДММГГГГ
3	Иванов Т.П.	№ 745, 2012	МАДИ, 2012, бухгалтерия, Экономист	06.10.2023			ДДММГГГГ			ДДММГГГГ

Рисунок 56 – Сведения об изменениях в учетных данных работников (окончание)

Данная таблица состоит из следующих столбцов:

- № п/п;
- фамилия, инициалы;

- воинское звание;
- дата рождения;
- подразделение, должность;
- наименование группы полей;
- старое значение;
- новое значение;
- дата внесения изменений в БД;
- дата вручения листка-извещения об изменении работнику для доставки в ОВК;
- другая информация (причина невручения, дата отправки извещения почтой и др.);
- дата доставки листка в военкомат;
- дата отправки сведений в военкомат;
- исходящий номер;
- дата Исходящего.

Над таблицей расположена панель инструментов, содержащая следующие кнопки действий:



-  – сохранение – по нажатию выполняется сохранение данных в таблице.

Кнопка активна, если в таблице есть несохраненные данные;

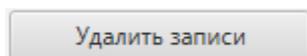


-  – удаление – при нажатии кнопки необходимо выбрать один из двух

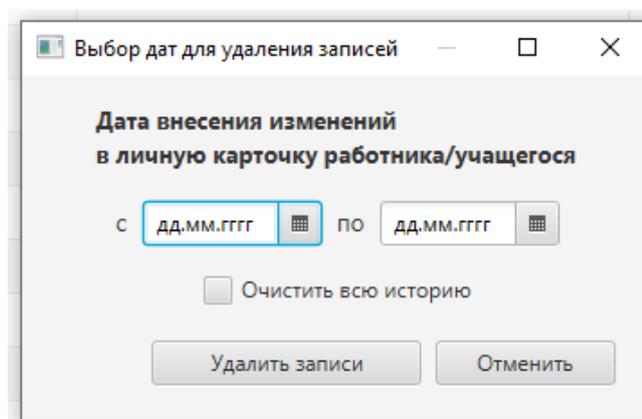
вариантов удаления данных:

- удаление выделенных строк – при выборе после подтверждения удаляются данные выделенных строк с внесением соответствующих изменений в личную карточку работника/учащегося (удаление новых значений и возврат старых). Строки в таблице выделяются щелчком мыши. Для выделения нескольких строк необходимо дополнительно удерживать клавишу Shift (выделяются все строки в диапазоне между указанными) или Ctrl (выделяются только указанные строки);

- удаление по диапазону дат – при выборе открывается модальное окно выбора диапазона дат внесения изменений в карточку работника/учащегося (Рисунок 57). После указания диапазона и нажатия кнопки



все данные об изменениях, внесенные в указанном диапазоне дат, удаляются с внесением соответствующих изменений в карточку работника/учащегося. При установке флага «Очистить всю историю» данные очищаются полностью.



**Рисунок 57 – Выбор дат для удаления записей об изменении данных работника/учащегося**

-  – обновление – по нажатию кнопки данные в таблице актуализируются;
-  – выгрузка в формат электронных таблиц – по нажатию кнопки формируется и автоматически открывается файл с данными журнала в формате электронных таблиц.

Для редактирования доступны следующие поля:

- другая информация (причина невручения, дата отправки извещения почтой и др.);
- дата доставки листка в военкомат;
- исходящий номер;
- дата Исходящего.

После внесения данных в эти поля необходимо нажать кнопку  .

## 13 Формы и отчеты

В Программе автоматически формируются следующие формы и отчеты:

- Форма №6;
- Форма №10;
- Форма №18;
- Заявление о постановке на воинский учет;
- Расписка о приеме документа воинского учета.

Выходные документы, перечисленные выше, формируются в виде соответствующих документов в формате DOCX путем подстановки в определенные текстовые шаблоны значений из базы данных Программы.

В документы, подписываемые военно-учетным работником или руководителем организации, в конце документа подставляются соответствующие должность и фамилия с инициалами из карточки организации.

У офицеров юридического и медицинского профиля по желанию пользователя в документах к воинскому званию могут приписываться слова «юстиции» или «медицинской службы». Для настройки на эти обе возможности в пункте меню Параметры на вкладке «Другие» следует проставить флаг в поле «Подставлять к званию приставку «медицинской службы» или «юстиции».

При генерации формы № 18, формы № 6 числовые показатели, фигурирующие в этих документах, извлекаются из предварительно подготовленной пользователем и хранимой Программой в базе данных таблицы «Расчетная численность по категориям».

Числовые значения табличных показателей формы № 6 представляют собой результат статистической обработки всех личных карточек не уволенных работников и не отчисленных учащихся организации. При автоматизированной обработке Программой сведений, содержащихся в базе данных, критерием того, что работник не уволен, является отсутствие какой-либо информации в атрибутах «дата увольнения» и «№ приказа об увольнении» карточки работника, а учащегося - «дата отчисления» и «№ приказа об отчислении» в закладке «Отчисление из учебного заведения» закладки «Сведения об учащемся». Причем дата увольнения/отчисления должна быть меньше или равна текущей даты.

## 14 Параметры

В подразделе «Параметры» раздела «Администрирование» задаются параметры для работы Программы. Все настраиваемые параметры расположены на двух вкладках: «Файлы и папки» (Рисунок 58) и «Другие» (Рисунок 59).

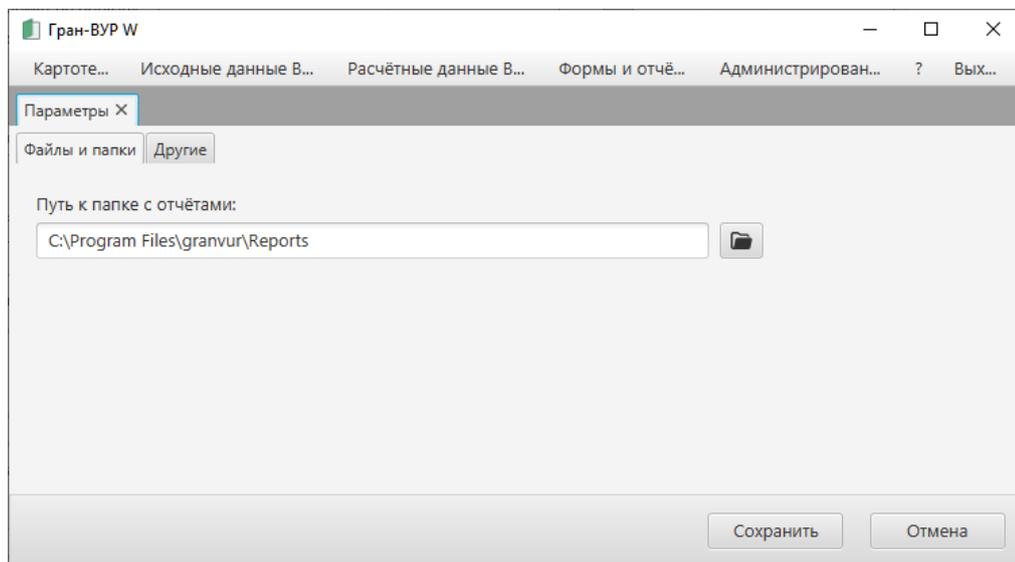


Рисунок 58 – Параметры. Вкладка «Файлы и папки»

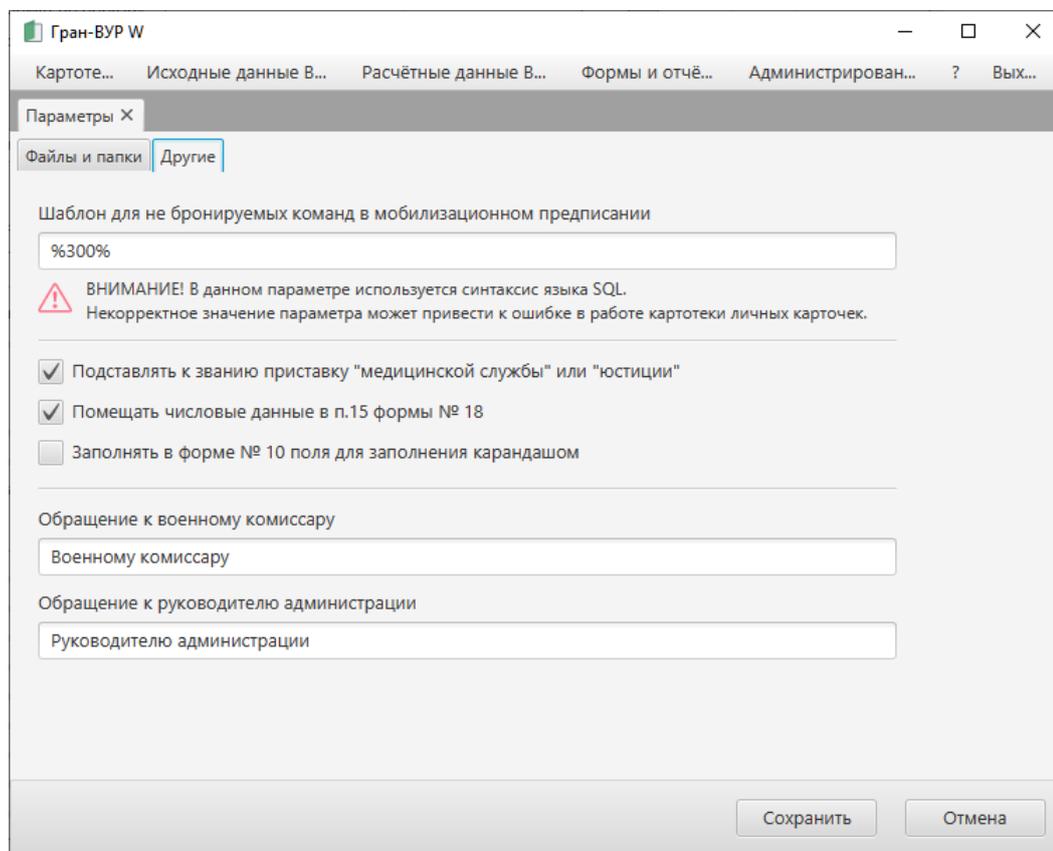


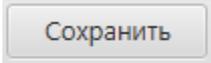
Рисунок 59 – Параметры. Вкладка «Другие»

## 14.1 Вкладка «Файлы и папки»

Вкладка «Файлы и папки» подраздела «Параметры» содержит поле для указания:

– папка с отчетами – хранилище сгенерированных Программой последних версий отчетных документов (ранее сгенерированные документы не хранятся). Названиями файлов являются наименования соответствующих документов.

Сохранение данных осуществляется нажатием кнопки



## 14.2 Вкладка «Другие»

Вкладка содержит набор настроек, используемых при работе с Программой:

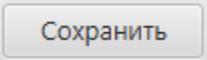
– Шаблон для не бронируемых команд в мобилизационном предписании – задает сведения о командах и партиях, имеющих мобилизационное предписание военнослужащих запаса, в обязательном порядке не подлежащих бронированию. Поиск значений ведется по содержимому поля «Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии)». Шаблон позволяет задавать диапазон значений или вариаций одного значения, допускающих расхождение в несущественных деталях. Для задания диапазонов или вариаций значений в системе используются следующие подстановочные знаки, указанные в таблице (Таблица 3).

**Таблица 3 – Подстановочные знаки для задания диапазонов значений**

Символ	Использование	Пример
%	Соответствует любому количеству символов и может быть использован в любом месте текстовой строки.	1) ст% - находит «стол», «стул» и «стакан» и т.п. 2) %ка - находит «лампочка», «папка» и «краска» и т.п. 3) %300% - находит любой текст, содержащий «300»
_	Соответствует любому одиночному символу.	л_па - находит «лапа», «липа», «лупа», «л5па» и т.п.
#	Соответствует любой одиночной цифре.	1#3 - находит 103, 113, 123 и т.п.
[ ]	Соответствует любому символу, расположенному в квадратных скобках.	л[аи]па - находит «лапа» и «липа», но не «лупа»
!	Соответствует любому символу, не включенному в список.	л[!аи]па - находит «лупа», но не «лапа» и не «липа»
-	Соответствует любому символу из диапазона символов.	б[а-в]д - находит «бад», «ббд» и «бвд»

- Подставлять к званию приставку «медицинской службы» или «юстиции» – при установленном флаге во всех печатных формах, где указывается воинское звание, будет автоматически подставляться текст «медицинской службы» для офицеров медицинского профиля либо «юстиции» для офицеров юридического профиля;
- Помещать числовые данные в п.15 формы №18 – при установленном флаге в печатную форму №18 автоматически добавляется часть таблицы из формы №6, содержащей сведения о ГПЗ по категориям должности (актуально для организаций, не ведущих бронирование);
- Заполнять в форме №10 поля для заполнения карандашом – при установленном флаге;
- Обращение к военному комиссару – содержит постоянную часть обращения к военному комиссару, которая указывается в печатных формах;
- Обращение к руководителю администрации – содержит постоянную часть обращения к руководителю администрации, которая указывается в печатных формах.

Сохранение данных осуществляется нажатием кнопки

A rectangular button with a light gray background and a thin border. The word "Сохранить" is written in a dark gray, sans-serif font in the center of the button.

## 15 Пользователи

В разделе «Пользователей» ведется перечень пользователей, допущенных до работы с Программой (Рисунок 60).

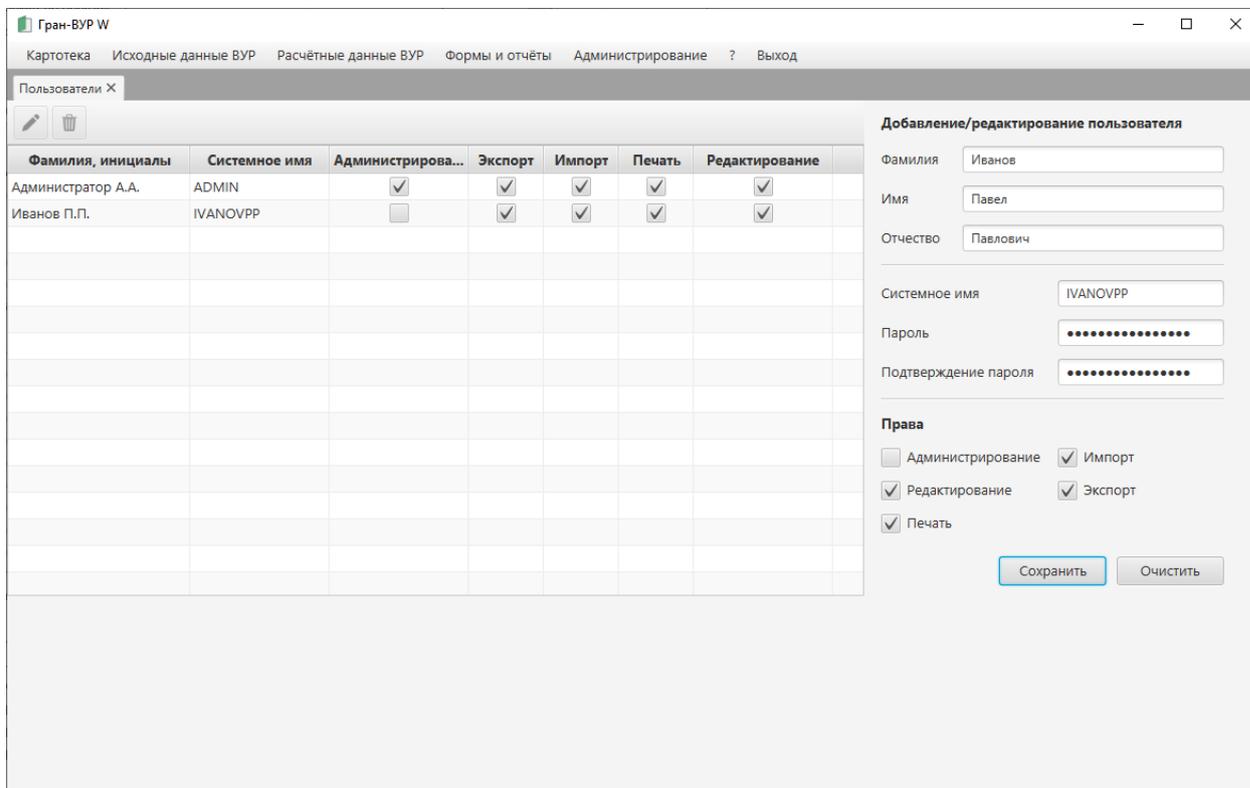
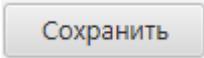


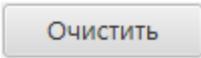
Рисунок 60 – Раздел «Пользователи»

Раздел состоит из двух частей: непосредственно списка пользователей и набора полей для добавления/редактирования пользователя. Для каждого пользователя должны быть указаны фамилия, имя, отчество, системное имя (логин), пароль с подтверждением и права доступа, которые определяют набор пунктов меню, доступных пользователю в

Программе. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку



. По нажатию кнопки

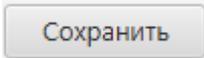


значения в поля очищаются.

Для редактирования записи о существующем пользователе необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку



. После этого внести необходимые изменения в данные пользователя в правой части карточки и нажать кнопку



. По нажатию кнопки



данные выбранного пользователя удаляются.