

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ



НАША ЦЕЛЬ – СДЕЛАТЬ КАДРОВЫЙ УЧЕТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ, ПРОСТЫМ И ПОНЯТНЫМ.

Назначение «ПК Управление персоналом»

- **Учет персонала и кадрового резерва организации.**
- **Автоматизация рабочих мест работников кадровых служб.**
- **Ведение кадрового делопроизводства по стандартам Республики Казахстан на одном или нескольких языках.**
- **Подготовка объективной информации по персоналу для принятия управленческих решений.**

Где может быть использовано приложение?

Во всех организациях, на которые распространяется трудовое законодательство Республики Казахстан.

Особенности «ПК Управление персоналом»

- **Представляет собой готовое решение для отделов кадров, кадровых служб, управлений персоналом как одной организации, и так и группы компаний.**
- **Работает в локальной сети организации.
Возможно подключение удаленных рабочих мест по протоколу TCP/IP через VPN.**
- **Соответствует трудовому законодательству Республики Казахстан (КЗоТ Каз. ССР, Закону о труде в РК и Трудовому кодексу РК).**
- **Обеспечивает полноценную системную работу со всеми работающими по трудовым и гражданско-правовым договорам, а так же с кандидатами на должности.**
- **Имеет возможности тесной интеграции с «1С» и другими бухгалтерскими программами, системами электронного документооборота и электронного архива организаций.**
- **Имеет несколько вариантов комплектации без ограничений по количеству рабочих мест пользователей.**
- **Имеет высокую надежность в работе и защищенность данных. Отсутствуют ограничения на объем хранимых и обрабатываемых данных.**

Автоматизация учета персонала

В основе учета - обработка первичных документов, т.е. актов работодателя и гражданско-правовых договоров.

Отчетная документация предоставляется нажатием кнопки:

- **более 200 наименований документов имеют готовый вид;**
- **используются русский, казахский, английский и другие языки;**
- **большие возможности по самостоятельной подготовке отчетной документации.**

Разработка стандартов документов кадровых служб с учетом особенностей организации.

Модули приложения



Помощь пользователям во время работы

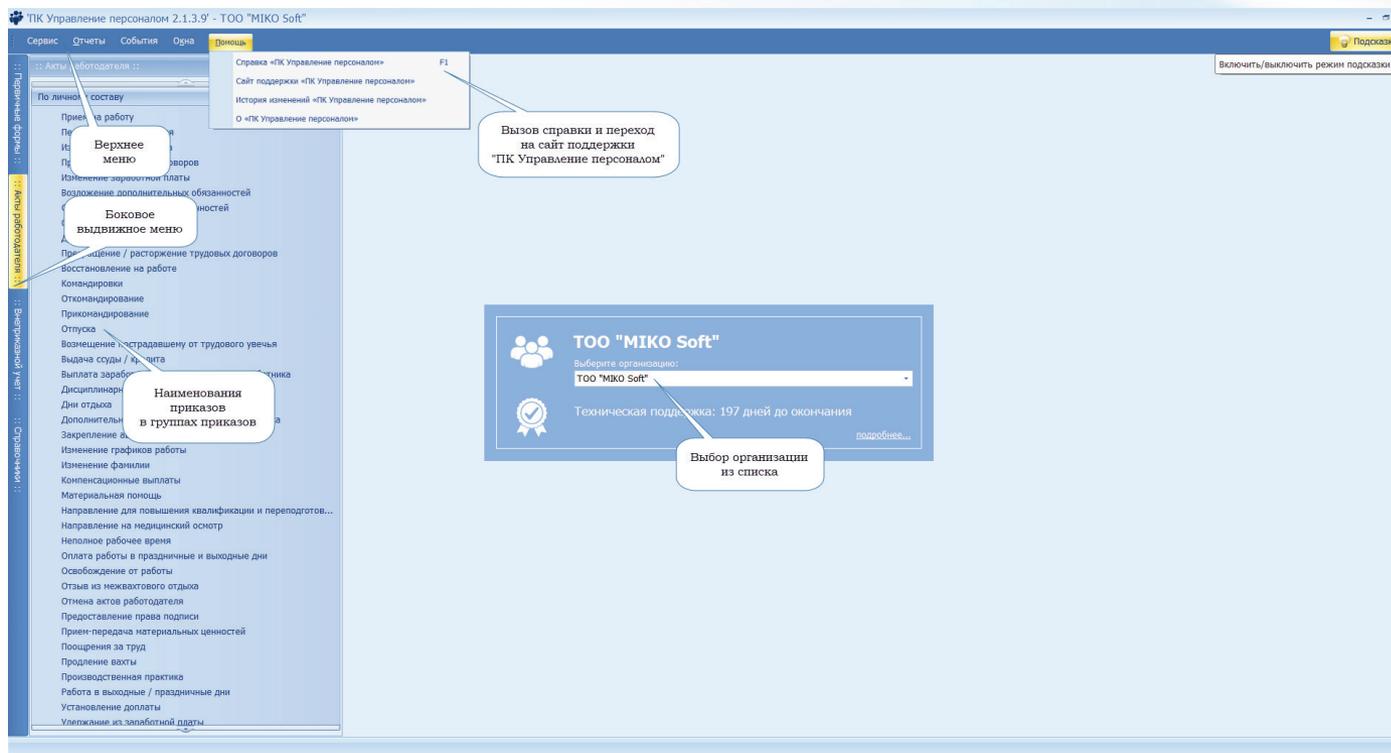
Пассивная помощь:

1. Большой объем справочной системы приложения.
2. Перекрестные ссылки и пояснения в справочной системе.
3. Встроенные в приложение обновляемые справочники по трудовому законодательству Республики Казахстан.
4. Десятки актуальных нормативных актов трудового законодательства РК на сайте поддержки программного обеспечения.
5. Профессиональная и техническая поддержка пользователей.

Активная помощь:

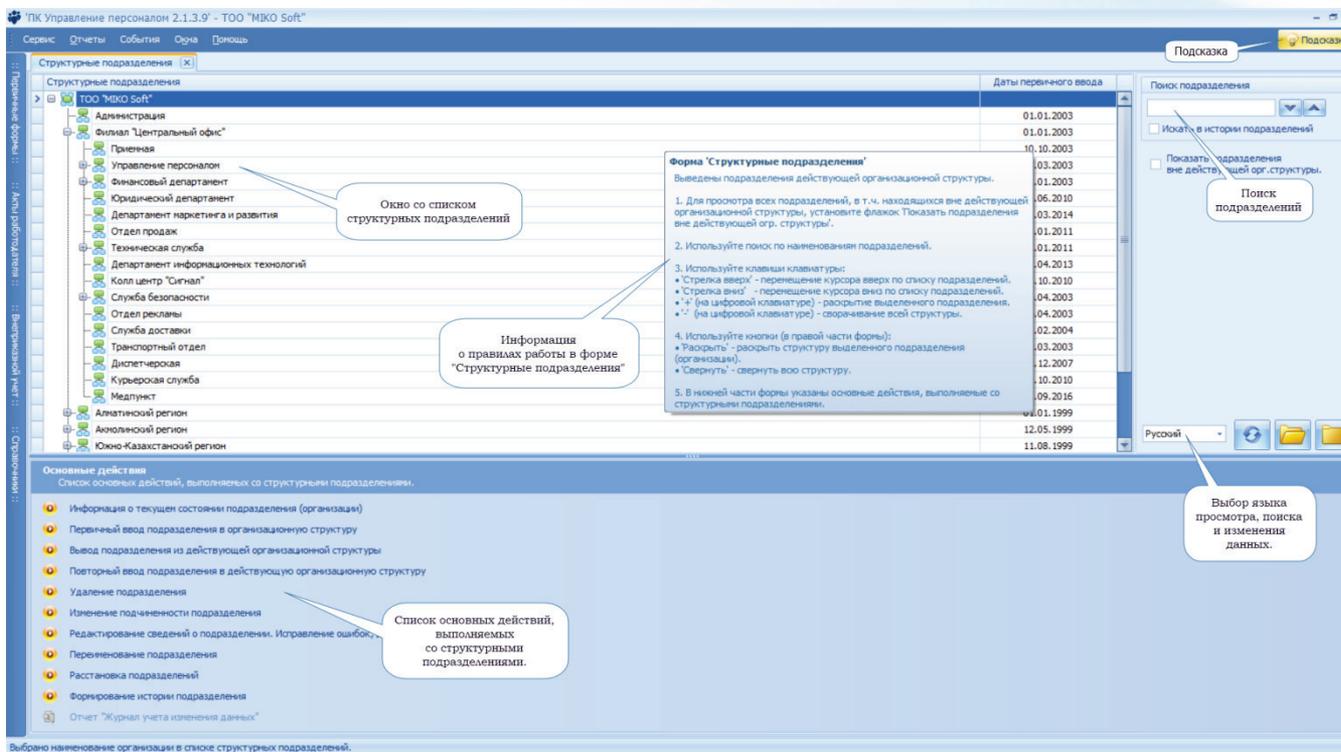
1. Пояснения для каждого поля при вводе данных.
2. Расширенный режим подсказки с выводом подробной информации по каждому полю или элементу управления в приложении.
3. Более 2000 сообщений с пояснениями в случае необоснованных действий или действий с выбором.
4. Встроенная функция правового консультанта с выходом на сайт поддержки «ПК Управление персоналом».

Работа с данными нескольких организаций



1. Для каждой организации учитываются особенности оформления бланков первичных документов, шаблонов и другие настройки.
2. Для помощи пользователям объемная справочная система и сайт поддержки программного обеспечения – www.mikosoft.kz

Форма «Структурные подразделения»



Форма «Структурные подразделения»
 Выведены подразделения действующей организационной структуры.

- Для просмотра всех подразделений, в т.ч. находящихся вне действующей организационной структуры, установите флажок Показать подразделения вне действующей орг. структуры.
- Используйте поиск по наименованию подразделений.
- Используйте клавиши клавиатуры:
 - Стрелка вверх - перенесение курсора вверх по списку подразделений.
 - Стрелка вниз - перенесение курсора вниз по списку подразделений.
 - + (на цифровой клавиатуре) - раскрытие выделенного подразделения.
 - * (на цифровой клавиатуре) - свертывание всей структуры.
- Используйте кнопки (в правой части формы):
 - «Разкрыть» - раскрыть структуру выделенного подразделения (организации).
 - «Свернуть» - свернуть всю структуру.
- В нижней части формы указаны основные действия, выполняемые со структурными подразделениями.

Окно со списком структурных подразделений

Информация о правилах работы в форме «Структурные подразделения»

Поиск подразделения

Выбор языка просмотра, поиска и изменения данных.

Список основных действий, выполняемых со структурными подразделениями.

Основные действия
 Список основных действий, выполняемых со структурными подразделениями.

- Информация о текущем состоянии подразделения (организации)
- Первичный ввод подразделения в организационную структуру
- Вывод подразделения из действующей организационной структуры
- Повторный ввод подразделения в действующую организационную структуру
- Удаление подразделения
- Изменение подчиненности подразделения
- Редактирование сведений о подразделении. Исправление ошибок
- Переименование подразделения
- Расстановка подразделений
- Формирование истории подразделения
- Отчет «Журнал учета изменения данных»

Выбрано наименование организации в списке структурных подразделений.

1. Данные можно вводить, просматривать и редактировать на русском, казахском, английском и других языках.
2. После ввода данных можно просматривать несколько вариантов организационной структуры на нескольких языках.

Отчеты «Организационная структура»

Организационная структура	
TOO "MKO Soft" За подразделение - Филиал "Центральный офис" Создана на дату: 15.06.2018	
Всего подразделений - 33	
Структурные подразделения	Даты начала/конца
Филиал "Центральный офис"	01.01.2003
Применя	10.10.2003
Управление персоналом	17.03.2003
Отдел учета персонала	17.03.2003
Отдел развития персонала	17.03.2003
Отдел обучения персонала	15.07.2005
Финансовый департамент	01.01.2003
Финансовый отдел	01.01.2003
Отдел начислений и оплаты труда	01.01.2003
Касса	01.01.2003
Секция по работе с клиентами	01.11.2011
Секция финансового контроля	01.01.2009
Секция обработки счетов	20.09.2004
Коммерческая секция	21.05.2018
Юридический департамент	15.06.2010
Департамент маркетинга и развития	31.03.2014
Отдел продаж	01.01.2011
Техническая служба	01.01.2011
Строительный отдел	20.08.2012
Исследовательская группа	01.01.2015
Департамент информационных технологий	01.04.2013
Колл центр "Сигнал"	15.10.2010
Служба безопасности	04.04.2003
Отдел технического контроля	01.06.2007
Отдел сопровождения	19.10.2007
Сервисный отдел	15.09.2008
Отдел технических средств	10.10.2010
Отдел рекламы	04.04.2003
Служба доставки	01.02.2004
Транспортный отдел	02.03.2003
Диспетчерская	12.12.2007
Курьерская служба	10.10.2010
Меллуш	20.09.2016

17 июня 2018 г. Последнее изменение в орг. структуре внесено: 17.06.2018 12:02 Страница 1 из 1

Organizational structure	
"Mko Soft" LLP Subdivision - Branch "Central office" Date: 15.06.2018	
Total subdivisions - 33	
Subdivisions	Dates of initial/stop
Branch "Central office"	01.01.2003
Reception	10.10.2003
Personnel management	17.03.2003
Accounting department of personnel	17.03.2003
Staff development department	17.03.2003
Staff training department	15.07.2005
Finance department	01.01.2003
Financial department	01.01.2003
Department of accruals and remuneration	01.01.2003
Cashbox	01.11.2011
Client service section	01.11.2011
Section of financial control	01.01.2009
Data processing section	20.08.2012
Commercial section	21.05.2018
Legal department	15.06.2010
Marketing and development department	31.03.2014
Sales department	01.01.2011
Technical service	01.01.2011
Building department	20.08.2012
Research group	01.01.2015
Department of information technology	01.04.2013
"Signal" call centre	15.10.2010
Security service	04.04.2003
Quality control department	01.06.2007
Support department	19.10.2007
Service department	15.09.2008
Department of technical equipments	10.10.2010
Marketing department	04.04.2003
Delivery service	01.02.2004
Transport department	02.03.2003
Dispatching office	12.12.2007
Courier service	10.10.2010
Medical point	20.09.2016

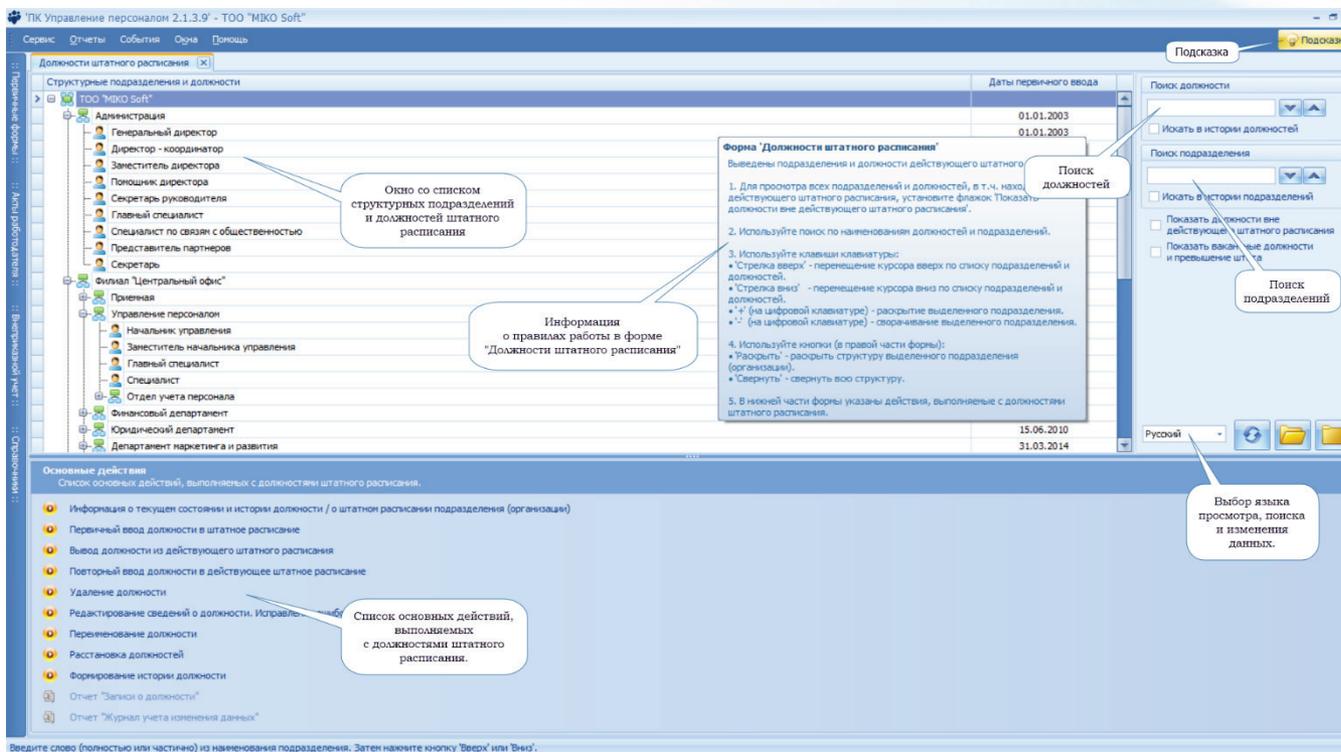
17.06.2018 The last change of organizational structure: 17.06.2018 12:02 Page 1 from 1

Подразделения, у которых изменялись наименование и состояние				
TOO "MKO Soft"				
За подразделение - Филиал "Центральный офис"				
Текущее наименование	Прежние наименования	Даты ввоза/выхода периода	Состояние	
с	по:			
1	Филиал "Центральный офис"	01.01.2003	В структуре	
	1 Координационный центр	01.01.2003 31.12.2005	В структуре	
	2 Центр подготовки и координации программ	01.01.2006 31.12.2007	В структуре	
2	Управление персоналом	17.03.2003	В структуре	
	1 Отдел кадров	17.03.2003 31.12.2009	В структуре	
	1 Отдел учебной политики	17.03.2003	В структуре	
3	Отдел учета персонала: Управление персоналом	17.03.2003	В структуре	
	1 Отдел развития персонала: Управление персоналом	17.03.2003	В структуре	
	1 Отдел развития персонала	17.03.2003 30.04.2017	В структуре	
	2 Отдел развития персонала	01.01.2017 31.12.2017	Вне структуры	
5	Финансовый департамент	01.01.2003	В структуре	
	1 Финансовая служба	01.01.2003 31.12.2007	В структуре	
	2 Финансовое управление	01.01.2008 31.12.2009	В структуре	
	3 Финансовый департамент	01.01.2010 31.12.2011	В структуре	
	4 Финансовый отдел	01.01.2012 31.12.2015	В структуре	
6	Отдел начислений и оплаты труда: Финансовый департамент, Финансовый отдел	01.01.2003	В структуре	
	1 Отдел начислений и оплаты труд	01.01.2003 30.04.2017	В структуре	
	2 Отдел начислений и оплаты труд	01.01.2017 31.12.2017	Вне структуры	
7	Секция по работе с клиентами: Финансовый департамент	01.11.2011	В структуре	
	1 Группа по работе с клиентами	01.11.2011 31.12.2012	В структуре	
8	Секция финансового контроля: Финансовый департамент	01.01.2009	В структуре	
	1 Отдел финансового контроля	01.01.2009 31.12.2011	В структуре	
9	Юридический департамент	15.06.2010	В структуре	
	1 Юридический отдел	15.06.2010 31.12.2011	В структуре	
10	Отдел продаж	01.01.2011	В структуре	
	1 Отдел продаж	01.01.2011 31.12.2012	В структуре	
	2 Отдел продаж	01.01.2013 31.12.2015	Вне структуры	
11	Техническая служба	01.01.2011	В структуре	
	1 Техническая служба	01.01.2011 31.03.2011	В структуре	
	2 Техническая служба	01.04.2011 30.04.2011	Вне структуры	
12	Колл центр "Сигнал"	15.10.2010	В структуре	
	1 Колл центр	15.10.2010 04.10.2011	В структуре	
	2 Центр обслуживания	15.10.2011 31.05.2013	В структуре	
13	Отдел технических средств: Служба безопасности	10.10.2010	В структуре	
	1 Отдел технических средств	10.10.2010 31.12.2014	В структуре	
	2 Отдел технических средств	01.01.2015 31.12.2015	Вне структуры	
14	Отдел рекламы	04.04.2003	В структуре	
	1 Отдел маркетинга	04.04.2003 31.12.2015	В структуре	

17 июня 2018 г. Последнее изменение в орг. структуре внесено: 17.06.2018 12:16 Страница 1 из 1

1. Информация на текущую или указанную дату.
2. Информация за организацию или выбранное подразделение, на одном или нескольких языках.
3. Хранится история каждого подразделения и всей организационной структуры.

Форма «Должности штатного расписания»



Форма 'Должности штатного расписания'
 Введены подразделения и должности действующего штатного расписания.

- Для просмотра всех подразделений и должностей, в т.ч. находящихся в действующем штатном расписании, установите флажок 'Показать должности вне действующего штатного расписания'.
- Используйте поиск по наименованию должностей и подразделений.
- Используйте клавиши клавиатуры:
 - Стрелка вверх - перемещение курсора вверх по списку подразделений и должностей.
 - Стрелка вниз - перемещение курсора вниз по списку подразделений и должностей.
 - * (на цифровой клавиатуре) - раскрытие выделенного подразделения.
 - * (на цифровой клавиатуре) - сворачивание выделенного подразделения.
- Используйте кнопки (в правой части формы):
 - Раскрыть - раскрыть структуру выделенного подразделения (организации).
 - Свернуть - свернуть всю структуру.
- В нижней части формы указаны действия, выполняемые с должностями штатного расписания.

Основные действия
 Список основных действий, выполняемых с должностями штатного расписания.

- Информация о текущем состоянии и истории должности / о штатном расписании подразделения (организации)
- Первичный ввод должности в штатное расписание
- Вывод должности из действующего штатного расписания
- Повторный ввод должности в действующее штатное расписание
- Удаление должности
- Редактирование сведений о должности. Исправление ошибок
- Переименование должности
- Расстановка должностей
- Формирование истории должности
- Отчет "Заказки о должностях"
- Отчет "Журнал учета изменения данных"

1. Данные можно вводить, просматривать и редактировать на русском, казахском, английском и других языках.
2. После ввода данных можно просматривать несколько вариантов штатного расписания на нескольких языках.

Отчеты «Штатное расписание»

Структурные подразделения и должности			По штату	Дата приема ввода
Филиал "Центральный офис"			Всего: 317	
Премия				
	Заведующий группой	1	10.10.2003	
	Секретарь - переводчик	2	20.07.2010	
	Секретарь	2	11.11.2010	
	Помощник секретаря	2	01.01.2004	
За подразделение:			7	
Управление персоналом				
	Начальник управления	1	17.03.2003	
	Заместитель начальника управления	2	05.08.2004	
	Главный специалист	3	30.11.2014	
	Специалист	2	01.01.2010	
За подразделение:			8	
Отдел учета персонала				
	Начальник отдела	1	17.03.2003	
	Заместитель начальника отдела	1	01.01.2017	
	Главный специалист	2	25.03.2003	
	Специалист	2	20.10.2012	
За подразделение:			6	
Отдел развития персонала				
	Начальник отдела	1	17.03.2003	
	Главный специалист	2	20.10.2008	
За подразделение:			3	
Отдел обучения персонала				
(нет должностей)				
Финансовый департамент			Всего: 64	
	Директор департамента	1	01.01.2003	
	Заместитель директора департамента	2	01.01.2003	
	Бухгалтер по учету:	3	20.12.2005	
	Бухгалтер	4	20.09.2003	
	Помощник бухгалтера	2	01.01.2003	
	Главный специалист	2	01.01.2016	
	Специалист 1 категории	2	10.10.2011	
	Специалист	2	01.04.2004	
За подразделение:			18	
Финансовый отдел				
	Начальник отдела	1	01.01.2003	
	Заместитель начальника отдела	3	01.01.2003	
	Ведущий специалист	2	01.01.2003	
	Бухгалтер по учету:	4	01.01.2003	
За подразделение:			10	

17 июня 2018 г.

Страница 1 из 5

Subdivisions and positions			Qty on staff	Date of initial entry
Branch "Central office"			Total: 317	
Reception				
	Chief of reception room	1	10.10.2003	
	Secretary - translator	2	20.07.2010	
	Secretary	2	11.11.2010	
	Relief of secretary	2	01.01.2004	
In subdivision:			7	
Personnel management				
	Head of department	1	17.03.2003	
	Deputy head of department	2	05.08.2004	
	Senior specialist	3	30.11.2014	
	Specialist	2	01.01.2010	
In subdivision:			8	
Accounting department of personnel				
	Head of department	1	17.03.2003	
	Deputy head of department	1	01.01.2017	
	Main specialist	2	25.03.2003	
	Specialist	2	20.10.2012	
In subdivision:			6	
Staff development department				
	Head of department	1	17.03.2003	
	Senior specialist	2	20.10.2008	
In subdivision:			3	
Staff training department				
(no positions)				
Finance department			Total: 64	
	Head of division	1	01.01.2003	
	Deputy director of department	2	01.01.2003	
	Accountant on audit	3	20.12.2005	
	Accountant	4	20.09.2003	
	Accounting assistant	2	01.01.2003	
	Senior specialist	2	01.01.2016	
	Specialist 1 category	2	10.10.2011	
	Specialist	2	01.04.2004	
In subdivision:			18	
Financial department				
	Head of department	1	01.01.2003	
	Deputy head of department	3	01.01.2003	
	Leading specialist	2	01.01.2003	
	Accountant on audit	4	01.01.2003	
In subdivision:			10	

17.06.2018

Page 1 from 5

Должности, у которых изменялись наименование, состояние и количество в штатном расписании		Наименований должностей список: 15	
Тестовые наименования	Прежние наименования	Даты приема ввода периода с:	По состоянию на:
		с:	по:
		Состояние	По штату
Финансовый департамент			
01.01.2003			
1 * Ведущий специалист		10.10.2004	09.09.2016
		10.10.2004	31.08.2016
2 * Заместитель начальника отдела		10.10.2004	31.08.2016
		10.10.2004	31.08.2016
3 * Начальник отдела		01.01.2003	
		01.01.2003	31.12.2007
		01.01.2008	31.12.2015
4 * Специалист 2 категории		08.03.2011	
		10.03.2011	31.12.2014
5 * Специалист 3 категории		01.01.2003	
		01.01.2008	31.12.2014
6 Бухгалтер		20.09.2003	
		20.09.2003	20.11.2011
7 Бухгалтер по учету:		20.12.2005	
		20.12.2005	31.12.2015
8 Помощник бухгалтера		01.01.2003	
		01.01.2003	31.01.2013
9 Специалист 1 категории		10.10.2011	
		10.10.2011	31.12.2014
Отдел начислений и оплаты труда: Финансовый департамент, Финансовый отдел			
01.01.2003			
1 * Заместитель начальника отдела		01.01.2003	30.04.2017
		01.01.2003	30.04.2017
2 * Начальник отдела		01.01.2003	
		01.01.2003	30.04.2017
Секция по работе с клиентами: Финансовый департамент			
01.01.2011			
1 Заместитель руководителя секции		01.01.2014	
		01.01.2014	31.12.2015
Секция финансового контроля: Финансовый департамент			
01.01.2009			
1 Специалист 3 категории		01.01.2015	
		01.01.2015	31.12.2015
Секция обработки счетов: Финансовый департамент			
20.08.2014			
1 * Кладовщик		20.08.2014	31.12.2015
		20.08.2014	31.12.2015
2 Ведущий специалист		20.08.2014	
		20.08.2014	31.12.2015

17 июня 2018 г.

Страница 1 из 1

1. Информация на текущую или указанную дату.
2. Информация за организацию или выбранное подразделение, на одном или нескольких языках.
3. Хранится история каждой должности и всего штатного расписания.

Форма «Работники»

Информация о правилах работы в форме "Работники"

Записи работников

- Добавление новой записи
 - Нажмите кнопку "Добавить запись работника".
 - В разделах формы введите данные.
 - Нажмите кнопку "Сохранить изменения в записи работника".
- Редактирование записи
 - Выберите запись работника в табличной части формы.
 - Нажмите кнопку "Редактировать запись работника".
 - Введите, измените или удалите данные в разделах формы.
 - Нажмите кнопку "Сохранить изменения в записи работника".
- Отмена ввода данных или внесенных изменений в запись
 - В режиме редактирования записи нажмите кнопку "Выйти из режима редактирования".
- Удаление записи
 - Выберите запись работника в табличной части формы.
 - Нажмите кнопку "Удалить запись работника".
- Обновление записей
 - В режиме просмотра нажмите кнопку "Обновить данные на форме".

Выбор языка просмотра, поиска и изменения данных.

Персональные отчеты о работнике

Раздел учета в форме "Работники"

Всплывающие подсказки для каждого поля

Всплывающие подсказки для каждого поля

1. Данные можно вводить, просматривать и редактировать на русском, казахском, английском и других языках.
2. После ввода данных можно просматривать несколько вариантов персональных отчетов.

Отчеты: «Личная карточка формы № Т-2», «Послужной список»

Личная карточка № 524-ЛО

Дата составления: 18.03.2015 ИИН: 213423467659 Алфавит:

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия: Павлова
Имя: Ирина
Отчество: Павловна
(при его наличии)
2. Год рождения: 1976 число месяц 29 августа
3. Место рождения: г. Алматы
4. Национальность: Белоруска
(указать по желанию)
5. Образование: Высшее - Дневное обучение; Средне-специальное - Вечернее обучение
КаГУ в 2002 г.; ПТУ № 11 Крайненского района в 1997 году
6. Специальность по диплому (свидетельству): Инженер производственно-технического отдела
Диплом ИР-1343; 57-87-87-650
(свидетельство): дата выдачи: 18.08.2002; 12.07.1997
7. Квалификация по диплому (свидетельству): Инженер производственно-технического отдела
Смогор - индустриализация
8. Основная профессия (специальность): Инженер производственно-технического отдела
Стаж работы по этой специальности:
1. Удовлетворены личности:
№: № 009610757
имя выдан: АМД РК
дата выдачи: 12.09.2010
2. Домашний адрес:
г. Алматы, ул. Шахан, 33 кв.22
Прожитки:
г. Алматы, ул. Строительная, 273 кв.10
Телефон: 8 (727) 234-35-55; +7 (701) 700-12-34
Почта:
Дата заполнения: 18.03.2015

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

Группа учета: ВС
Военно-учебная специальность №: 5632147
Категория учета: 2
Годность к военной службе: Строитель
Служба: Строительная (спецслужба)
Наименование УО(ДО) по месту жительства: УО(ДО) Крайненского района г. Алматы
Воинское звание: Младший сержант
Служба на спец. учете №: Имя
Исключен(а) с воинского учета по состоянию здоровья
Дата исключения: 20.02.2017

ТОО «МЖО ЗСР»

III. НАЗНАЧЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ

Дата вх. раб.	Акт работодателя	Подразделение	Должность	Дата приема	Номер приказа
01.04.2007	Прием на работу	Организационно-управление: Алматыский регион	Начальник управления	01.04.2007	317-ПС
07.04.2007	Восстановление на работу	Группа обработки данных: Алматыский регион, Организационно-управление, Административно - технический департамент: Алматы	Руководитель группы	07.04.2007	99-ПС
14.11.2013	Продление трудового договора	Организационно-управление: Алматыский регион	Начальник управления	15.12.2013	1160-ПС
09.04.2015	Перевод на другую работу	Служба по работе с клиентами: Физин: «Центральный офис», Филиальный офис	Руководитель службы	01.04.2015	119-ПС
12.04.2015	Временный перевод на другую работу	Служба по работе с клиентами: Физин: «Центральный офис», Филиальный офис	Руководитель службы	12.04.2015	240-ПС
29.09.2015	Перевод на другую работу	Служба по работе с клиентами: Физин: «Центральный офис», Филиальный офис	Руководитель службы	29.09.2015	249-ПС
09.12.2016	Временный перевод на другую работу	Диспетчерская: Физин: «Центральный офис»	Старший диспетчер	09.12.2016	2784-ПС
21.02.2017	Перевод на другую работу	Курьерский департамент: Физин: «Центральный офис»	Заместитель директора департамента	21.02.2017	175-ПС

IV. ОТПУСКА

Вид отпуска / изменение в отпуске	Дата приема	Номер приказа	Отпуск на период	Начало отпуска	Оконч. отпуска	Использован	Остаток
Отпуск без сохранения з/п по ул. по рел. (ст.113 п.1 ст.113)	30.12.2007	1-0	-	30.12.2007	31.12.2007	2,0	0,0
Доп. время отпуска по без. работника (ст.113 п.1 ст.113)	01.01.2008	3-0	-	02.01.2008	03.01.2008	2,0	-
Отп. ежен. отпуска по рел. (ст.113 п.1 ст.113)	02.05.2008	154-ПС	18.01.2007 - 17.01.2008	02.05.2008	31.05.2008	26,0	0,0
Отпуск без сохранения з/п по ул. по рел. (ст.113 п.1 ст.113)	07.02.2012	208-0	-	08.02.2012	04.10.2012	150,0	720,0
Доп. время отпуска по без. работника (ст.113 п.1 ст.113)	01.08.2012	119-ПС	-	08.02.2012	02.08.2012	85,0	65,0
Отп. ежен. отпуска (ст.118)	29.12.2016	2837-ПС	18.01.2015 - 17.01.2017	30.12.2016	25.02.2017	56,0	0,0
Отп. ежен. отпуска (ст.118)	29.06.2017	335-ПС	18.01.2017 - 17.01.2018	30.06.2017	28.07.2017	28,0	0,0
Отп. ежен. отпуска (ст.118)	16.02.2018	150-ПС	18.01.2018 - 17.01.2019	17.02.2018	16.04.2018	28,0	4,0
Учебный от. отпуск (ст.118)	21.04.2016	140-ПС	-	21.04.2016	04.05.2016	16,0	-
Не использовано дней ежегодного трудового отпуска						0,0	0,0

V. ПОощРЕНИЯ

Дата приказа	Номер приказа	Поощрение за труд
31.03.2015	114-ПС	Благодарность, Нагрудный знак: "Лучший специалист"
02.11.2017	651-ПС	Почетный грамота
15.02.2018	115-ПС	Благодарность

VI. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЫСЫСКАНИЯ

Дата приказа	Номер приказа	Вид дисциплинарного взыскания
24.10.2017	608-ПС	Зачисление [ст.1 п.1 ст.64]

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ТД

Дата приема	Номер приказа	Дата прекращения / расторжения ТД	Основание прекращения / расторжения ТД	Расторжение ТД по согласованию сторон (применительно к ст.52)	Расторжение ТД по согласованию сторон (ст.52)
05.04.2007	91-ПС	05.04.2007	Расторжение ТД по согласованию сторон (применительно к ст.52)	Расторжение ТД по согласованию сторон (ст.52)	Расторжение ТД по согласованию сторон (ст.52)

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Работник: Павлова Ирина Павловна
Место работы, должность: ТОО «МЖО ЗСР», Заместитель директора департамента - Курьерский департамент
Дата рождения: 20 августа 1976 г.
Место рождения: г. Алматы
Белорусия
Образование: Высшее - Дневное обучение; Средне-специальное - Вечернее обучение
КаГУ в 2002 г.; ПТУ № 11 Крайненского района в 1997 году
Инженер производственно-технического отдела; Смогор
Специальность по образованию:
НАГРАДЫ

Дата вручения	Серия	Номер	Наименование
20.03.2011		24456797	Нагрудный знак «Спасительная услуга»
30.11.2014		23456677	Нагрудный знак «Туризм спасательная услуга»

РАБОТА В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Период работы с по	Подразделение	Должность
07.04.2007 - 15.12.2013	Группа обработки данных	Руководитель группы
14.12.2013 - 08.04.2015	Организационно-управление	Начальник управления
09.04.2015 - 11.08.2015	Служба по работе с клиентами	Руководитель службы
12.04.2015 - 28.09.2015	Служба по работе с клиентами	Руководитель службы
29.09.2015 - 08.12.2016	Служба по работе с клиентами	Руководитель службы
09.12.2016 - 20.02.2017	Диспетчерская	Старший диспетчер
21.02.2017	Курьерский департамент	Заместитель директора департамента

ПРЕДЫДУЩАЯ РАБОТА

Период работы с по	Наименование организации, место работы и должность
15.03.1998 - 31.12.1999	ТОО «Перемычка телекоммуникаций» - г. Алматы Руководитель группы - Группы телекоммуникаций
05.03.2000 - 31.12.2001	Строительная компания «Траст-18» - г. Алматы Ведущий специалист - Административный департамент
05.01.2002 - 01.12.2003	ТОО «Перемычка» - г. Алматы Начальник отдела - Плановый отдел

РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

Период работы с по	Подразделение	Должность
01.02.2017 - 03.04.2017	Отдел учета персонала	Заместитель начальника отдела
20.12.2017 - 10.02.2018	Промоция	Помощник секретаря
11.02.2018 - 28.02.2018	Отдел воинских срочств	Инспектор
01.03.2018 - 08.03.2018	Отдел воинских срочств	Инспектор
09.03.2018	Строительный отдел	Заместитель начальника отдела

17 июня 2018 г. Страница 1 из 1

1. Документы заполняются на основании персональных данных работника и актов работодателя.
2. Документы формируются на одном или нескольких языках.

Формы приказов (актов работодателя)

ПК Управление персоналом 2.1.3.9' - ТОО "ИКО Софт"

Сервис | Счета | События | Отчеты | Помощь

Подсказка

Фильтр: отключен

Дата приказа	Номер приказа	Дата приема на работу	Трудовой договор по	Испытательный срок по	Работник	Должность	Состояние приказа	Последнее изменение записи
14.06.2018	442-Л/С	14.06.2018	30.10.2018	20.08.2018	Байгураева Назира Малиевна	Главный специалист		
06.06.2018	428-Л/С	06.06.2018	30.11.2018	05.09.2018	Чистяков Леонид Семеевич	Инспектор		
06.06.2018	418-Л/С	06.06.2018	30.09.2018	05.08.2018	Герман Яков Михайлович	Менеджер		
01.06.2018	405-Л/С	01.06.2018	30.09.2018	30.09.2018	Рашидов Муслим Саеневич	Менеджер		
	393-Л/С	21.05.2018		20.08.2018	Шульц Андрей Борисович	Главный специалист		
	319-Л/С	17.04.2018		16.05.2018	Воронина Надежда Александровна	Специалист 1 категории		
	272-Л/С	03.04.2018		02.07.2018	Сомов Георгий Львович (вн. совм.)	Курьер		

1 / 625 | Русской | Список актов работодателя о работнике

Данные приказа
Особенные параметры приказа.

Есть запись о трудовом договоре с параметрами данных приказа. [Перейти к записи о трудовом договоре.](#)

Дата приказа: 14.06.2018

Дата приема на работу: 14.06.2018

Срок трудового договора и статья:
 На определенный срок не менее одного года
 На время замещения временно отсут. работника [п.4 п.1 ст.30]

Испытательный срок по: 20.08.2018

Трудовой договор по: 30.10.2018

Номер приказа: 442

Зарплата: 150 000

График работы: Пятидневная ра

Работник: Байгураева Назира Малиевна

Должность: Главный специалист

В подразделении: Коммерческая секция

В подразделении: Филиал "Центральный офис", финансовый департамент

Статья
Выберите из списка статью, соответствующую сроку трудового договора.
Поле будет доступен для ввода после выбора срока трудового договора.

Статьи имеют отличия:
 • статьи ТК РК (с 01.01.2016) имеют скобки []
 • статьи ТК РК (по 31.12.2015) имеют скобки //
 • статьи ЗЭТ РК имеют скобки ()
 • статьи КЭТ КазССР не имеют скобок
 • все недействующие статьи отмечены знаком *

Для перенесения полей раздела используйте клавишу 'Tab' или мышь.

Записи приказов

- Добавление новой записи
 - Нажмите кнопку 'Добавить запись приказа'.
 - В разделе 'Данные приказа' введите данные.
 - В разделе с наименованием бланка введите текст приказа.
 - Нажмите кнопку 'Сохранить изменения в записи приказа'.
- Редактирование записи
 - Выберите запись приказа в табличной части формы.
 - Нажмите кнопку 'Редактировать запись приказа'.
 - Введите, измените или удалите данные в разделах формы.
 - Нажмите кнопку 'Сохранить изменения в записи приказа'.
- Отмена ввода данных или внесенных изменений в запись
 - В режиме редактирования записи нажмите кнопку 'Выйти из режима редактирования'.
- Удаление записи
 - Выберите запись приказа в табличной части формы.
 - Нажмите кнопку 'Удалить запись приказа'.
- Обновление записей
 - В режиме просмотра нажмите кнопку 'Обновить данные на форме'.

Информация о правилах работы в форме приказов

Персональные отчеты о работнике

Бланки приказов на нескольких языках

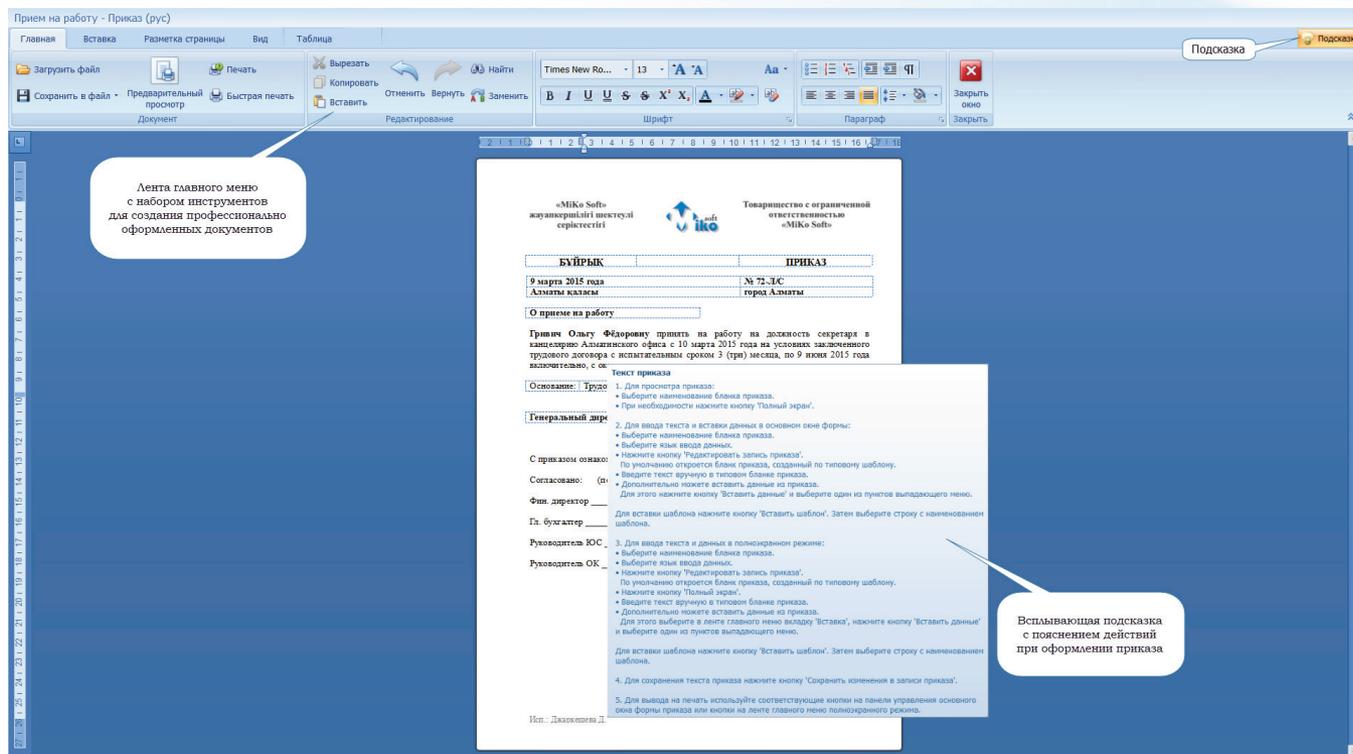
Выбор языка просмотра, поиска и изменения данных.

Всплывающие подсказки для каждого поля

Запись приказа в списке записей приказов. Правила ввода, редактирования, удаления и обновления записей приводятся во всплывающей подсказке.

1. Данные приказов вводятся и редактируются на одном или нескольких языках.
2. Для каждого наименования приказов настраиваются свои бланки и шаблоны.

Оформление бланков приказов, трудовых договоров и других документов



Лента главного меню с набором инструментов для создания профессионально оформленных документов

Подсказка

«Miko Soft»
жауапкершілігі шектелді серіктестірі

Товарищество с ограниченной ответственностью
«Miko Soft»

БҮЙРҮК	ПРИКАЗ
9 марта 2015 года	№ 72-ЛС
Алматы қаласы	город Алматы

О приеме на работу

Прием Омару Фидорову принят на работу на должность секретаря в канцелярию Алматыского офиса с 10 марта 2015 года на условиях заключенного трудового договора с испытательным сроком 3 (три) месяца, по 9 июня 2015 года включительно, с о:

текст приказа

- Для просмотра приказа:
 - Выберите наименование блока приказа.
 - При необходимости нажмите кнопку 'Полный экран'.
- Для ввода текста и вставки данных в основном окне формы:
 - Выберите наименование блока приказа.
 - Выберите язык ввода данных.
 - Нажмите кнопку 'Удостоверить запись приказа'.
 - По умолчанию откроется бланк приказа, созданный по типовому шаблону.
 - Выделите текст вручную в типовом бланке приказа.
 - Дополнительно можете вставить данные из приказа.
- Для вставки шаблона нажмите кнопку 'Вставить шаблон'. Затем выберите строку с наименованием шаблона.
- Для ввода текста и данных в полноразмерном режиме:
 - Выберите наименование блока приказа.
 - Выберите язык ввода данных.
 - Нажмите кнопку 'Удостоверить запись приказа'.
 - По умолчанию откроется бланк приказа, созданный по типовому шаблону.
 - Нажмите кнопку 'Полный экран'.
 - Выделите текст вручную в типовом бланке приказа.
 - Дополнительно можете вставить данные из приказа.
 - Для этого выберите в ленте главного меню вкладку 'Вставка', нажмите кнопку 'Вставить данные' и выберите один из пунктов выпадающего меню.
- Для вставки шаблона нажмите кнопку 'Вставить шаблон'. Затем выберите строку с наименованием шаблона.
- Для сохранения текста приказа нажмите кнопку 'Сохранить изменения в запись приказа'.
- Для вывода на печать используйте соответствующие кнопки на панели управления основного окна формы приказа или кнопки на ленте главного меню полноразмерного режима.

Исп. Давыдова Д.

Всплывающая подсказка с пояснением действий при оформлении приказа

1. Профессиональное оформление документов на нескольких языках.
2. Возможность вставлять в тексты документов данные полей приказа на нескольких языках.
3. Каждый документ можно сохранить на диске в файлы различных форматов.

Бланки приказов и трудовых договоров

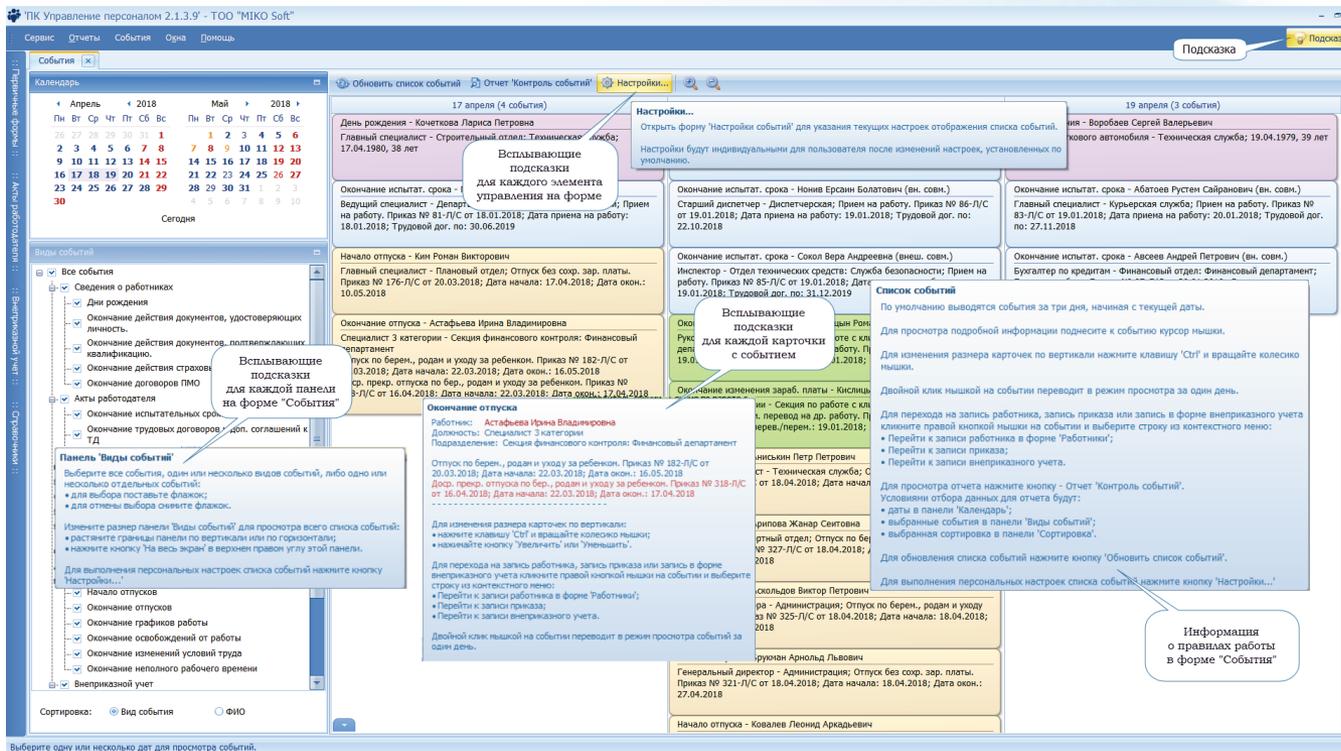
 «Miko Soft» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі		Товарищество с ограниченной ответственностью «Miko Soft»	
БҮЙРҰҚ		ПРИКАЗ	
9 марта 2015 года Алматы қаласы		№ 72-ЛС город Алматы	
О приеме на работу			
Приняв Ольгу Фёдоровну принять на работу на должность секретаря в кабинете Алматыского офиса с 10 марта 2015 года на условиях заключенного трудового договора с испытательным сроком 3 (три) месяца, по 9 июня 2015 года включительно, с окладом согласно штатному расписанию.			
Основание: Трудовой договор № 14 от 10 марта 2015 года, заявление Гринич О. Ф.			
Генеральный директор		Р. Салиди	
С приказом ознакомлен(а): / _____ / _____ / _____ 2015 г.			
Согласовано: (подпись)		(расшифровка подписи)	
Фин. директор _____ / _____ / _____			
Гл. бухгалтер _____ / _____ / _____			
Руководитель ЮС _____ / _____ / _____			
Руководитель ОК _____ / _____ / _____			
Исп.: Джаркитова Д.			

 «Miko Soft» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі		Товарищество с ограниченной ответственностью «Miko Soft»	
БҮЙРҰҚ		ПРИКАЗ	
2015 жылғы 9 наурыз Алматы қаласы		№ 72-ЖК город Алматы	
Жұмысқа қабылдау туралы			
Приняв Ольга Фёдоровна 2015 жылдың 25 қазынанын бастап 2015 жылдың 25 қазынанын бастап 2011 жылдың 25 қазынаны қоса алғандағы кезегте жасалған еңбек шартының талаптарына, 2010 жылдың 25 қазынанын бастап 2011 жылдың 24 қаңтарына қоса алғандағы кезегте дейін 3 ай сынақ мерзімі белгіленіп, бюджеттеу және экономикалық талдау департаменті шаруашылық қызметін талдау және басқарма есептілігі секторының кіші талдаушысы лауазымына жұмысқа қабылданып.			
Негізінде: А.Ж.Балдыржановтың өтініші. 2015 ж.		№ 45 еңбек шарты.	
Бас директор		Р. Салиди	
Келісілген:			
Бұйрықпен таныстым:			
Қызығардым аты-жөні және копы _____ Гринич О. Ф.			
Орын: Жаркитова Д.			

	
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 45	
город Алматы	9 марта 2015 года
Товарищество с ограниченной ответственностью «Miko Soft», действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и лиц Генеральный директор Р. Салиди, действующее на основании Устава, с одной стороны, и гражданка Гринич Ольга Фёдоровна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:	
1. Предмет договора 1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу в должности секретаря в кабинете Алматыского офиса. 1.2. Место выполнения работы: город Алматы. 1.3. Работа по Договору является основным местом трудовой деятельности Работника. 1.4. Срок действия договора: с 10 марта 2015 года по 31 января 2016 года. 1.5. Настоящее соглашение трудовых обязанностей: 10 марта 2015 года. 1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: три месяца.	
2. Права и обязанности Сторон 2.1. Работник имеет право: 1) заключать, изменять, расторгать Договор с Работодателем в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан; 2) на безопасность и охрану труда; 3) на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда; 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового и испытательного договоров; 5) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск; 6) на возмещение вреда, причиняемого его здоровью или имуществу, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, предусмотренных Договором; 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; 8) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан; 9) на гарантии и компенсацию взыскать; 10) на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации; 11) на защиту своих прав и законных интересов всеми, не противоречащими закону способами; 12) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.	
2.2. Работник обязан: 1) выполнять трудовые обязанности, предусмотренные Договором для его должности, квалификационными и специальными требованиями, утвержденными актами Работодателя; 2) соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные актами Работодателя; 3) соблюдать требования, правила, инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности; 4) в течение срока действия Договора, а также тридцать (30) дней после прекращения работы в должности, указанной в пункте 1.1. Договора, не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну; сохранять ему и известным в связи с выполнением трудовых обязанностей; 5) бережно относиться к имуществу Работодателя и обеспечивать сохранность имущества, переданного ему; Работодателем в связи с исполнением трудовых обязанностей; 6) возмещать ущерб (вред) Работодателю, если он причинен по вине Работника, а именно, установленным трудовым законодательством Республики Казахстан; 7) сообщать Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя, а также о возникновении простоя; 8) не использовать авторитет и имя Работодателя в личных целях; 9) не связываться и не использовать должность, занимаемую им у Работодателя, в личных целях; 10) не вносить Работодателю в заключение договора о выполнении обязанностей за счет обязательных пенсионных взносов с начислительным пенсионным фондом, при переводе пенсионных накоплений из одного пенсионного фонда в другой; 11) в случае повышения квалификации или прохождения переподготовки за счет средств Работодателя отработать срок, оговоренный Сторонами в договоре обучения.	

1. Приказы, трудовые договоры, доп. соглашения к ТД оформляются на нескольких языках.
2. Каждый приказ и трудового договора настраивается по желанию пользователя.
3. Учитываются требования типовых правил документирования.

Форма «События»



Панель «Виды событий»
 Выберите все события, один или несколько видов событий, либо одно или несколько отдельных событий:
 • для выбора поставьте флажок;
 • для отмены выбора снимите флажок.
 Измените размер панели «Виды событий» для просмотра всего списка событий:
 • растяните границы панели по вертикали или по горизонтали;
 • нажмите кнопку «На весь экран» в верхнем правом углу этой панели.
 Для выполнения персональных настроек списка событий нажмите кнопку «Настройки».

Всплывающие подсказки для каждой панели на форме «События»
 Для каждого элемента управления на форме

Всплывающие подсказки для каждой карточки с событием
 Для просмотра подробной информации поднесите к событию курсор мышки.
 Для изменения размера карточек по вертикали нажмите клавишу «Ctrl» и вращайте колесико мышки.
 Двойной клик мышкой на событии переводит в режим просмотра за один день.
 Для перехода на запись работника, запись приказа или запись в форме внеприказного учета клиента правой кнопкой мышки на событии и выберите строку из контекстного меню:
 • Перейти к записи работника в форме «Работники»;
 • Перейти к записи приказа;
 • Перейти к записи внеприказного учета.
 Для просмотра отчета нажмите кнопку «Отчет «Контроль событий»». Условными отбора данных для отчета будут:
 • даты в панели «Календарь»;
 • выбранные события в панели «Виды событий»;
 • выбранная сортировка в панели «Сортировка».
 Для обновления списка событий нажмите кнопку «Обновить список событий».
 Для выполнения персональных настроек списка событий нажмите кнопку «Настройки».

Настройки...
 Открыть форму «Настройки событий» для указания текущих настроек отображения списка событий. Настройки будут индивидуальными для пользователя после изменений настроек, установленных по умолчанию.

Информация о правах работы в форме «События»

1. Представляет собой удобное средство контроля и просмотра событий – сведений о работниках, дат начала и окончания действий кадрового учета.
2. Возможности индивидуальной настройки по видам событий и датам контроля событий.

Форма «Производственный календарь»

Производственный календарь

Сервис | Отчеты | События | Отображение | Подсказка

Год: 2018 | Журнал учета изменения данных

Производственный календарь: Выберите из списка или введите год, за который будет создан, просмотрен или изменен производственный календарь. После ручного ввода года необходимо нажать клавишу 'Enter' на клавиатуре.

Всплывающие подсказки для каждого элемента управления в форме

Всплывающие подсказки для каждой даты, выделенной цветом.

Картонка с изменениями
Сведения об изменениях в производственном календаре на указанную дату.
При нажатии кнопкой мыши на картонке выделяется соответствующая дата в производственном календаре.
Для отмены изменений:
• Нажмите кнопку 'Редактировать производственный календарь'.
• Нажмите правой кнопкой мыши на картонке, и выберите строку из контекстного меню 'Отменить изменение'.

Всплывающие подсказки для каждой картонки с изменениями за год

История изменений за год:

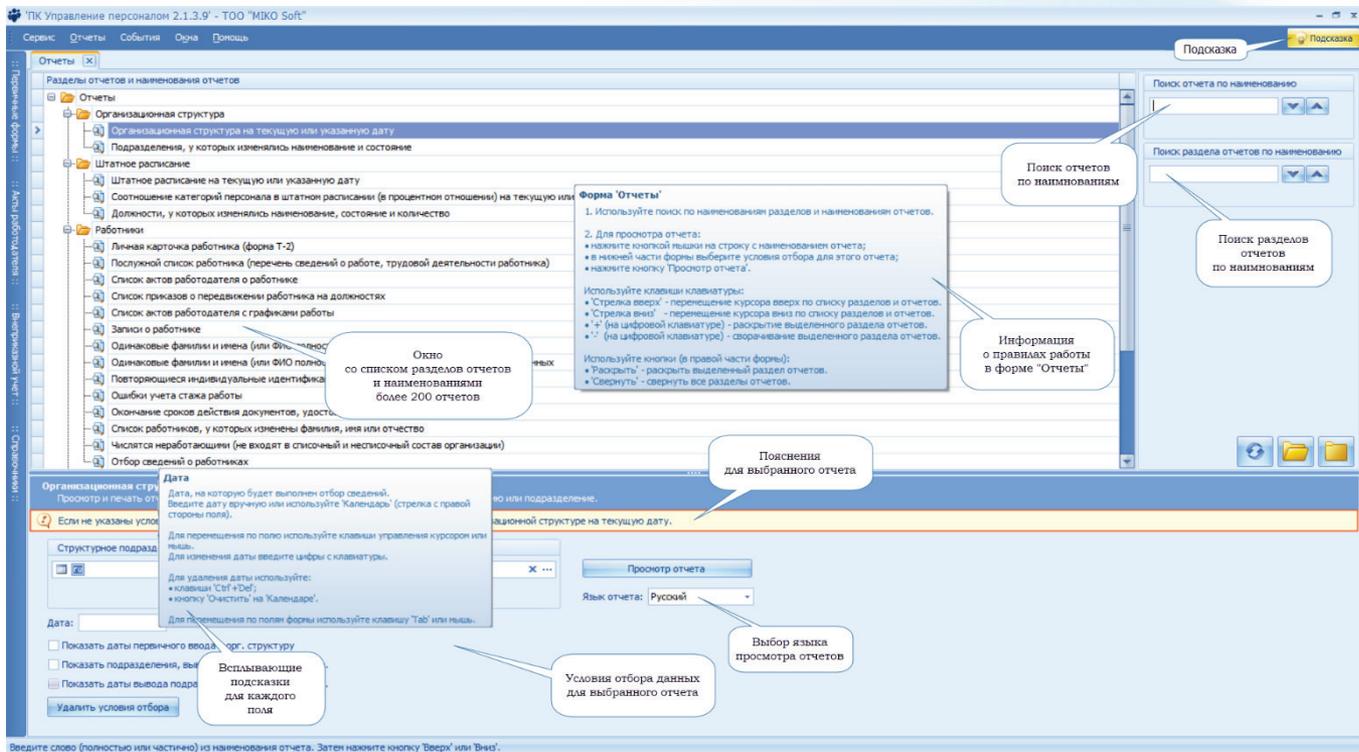
- 9 марта, пятница: Рабочий день перенесен на 3 мая, суббота.
- 30 апреля, понедельник: Рабочий день перенесен на 1 мая, суббота.
- 8 мая, вторник: Рабочий день перенесен на 5 мая, суббота.
- 21 августа, вторник
- 16 декабря, воскресенье: Выходной день перенесен на 18 декабря, вторник.
- 29 декабря, суббота: Выходной день перенесен на 31 декабря, понедельник.

Информация о правильных работах в форме "Производственный календарь"

Учет рабочих, выходных и праздничных дней в году.

1. Производственный календарь составляется на каждый календарный год.
2. Необходим для учета рабочего времени, составления графиков сменности, графиков вахт, определения числа рабочих часов за месяц и начисления заработной платы.

Форма «Отчеты» - отчетная документация организации



Форма «Отчеты»

- Используйте поиск: по наименованиям разделов и наименованиям отчетов.
- Для просмотра отчета:
 - нажмите кнопкой мыши на строку с наименованием отчета;
 - в нижней части формы выберите условия отбора для этого отчета;
 - нажмите кнопку «Просмотр отчета».

Используйте клавиши клавиатуры:

- Стрелка вверх - перемещение курсора вверх по списку разделов и отчетов.
- Стрелка вниз - перемещение курсора вниз по списку разделов и отчетов.
- + (на цифровой клавиатуре) - раскрытие выделенного раздела отчетов.
- * (на цифровой клавиатуре) - сворачивание выделенного раздела отчетов.

Используйте кнопки (в правой части формы):

- «Раскрыть» - раскрыть выделенный раздел отчетов.
- «Свернуть» - свернуть все разделы отчетов.

Поиск отчетов по наименованиям

Поиск разделов отчетов по наименованиям

Информация о правилах работы в форме «Отчеты»

Окно со списком разделов отчетов и наименованиями более 200 отчетов

Пояснения для выбранного отчета

Всплывающие подсказки для каждого поля

Условия отбора данных для выбранного отчета

Выбор языка просмотра отчетов

Введите слово (полностью или частично) из наименования отчета. Затем нажмите кнопку «Вверх» или «Вниз».

1. Более 200 наименования отчетов формируется на одном или нескольких языках.
2. Документы имеют готовый вид для вывода на печать и экспорта в форматах: PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, XLSX, CSV, Text, PNG, JPEG, TIFF, GIF, WMF, EMF, BMP.

Отчеты о штатной расстановке персонала

Списочный состав						
ООО "МКО Софт"						
За подразделение - Филиал "Центральный офис"						
Сведения на дату: 15.06.2018						
Структурные подразделения в/подразделения	Работники	Рейтинг	Месяц	Возраст	Даты приема на работу	Даты ухода с работы
Филиал "Центральный офис"		332	317	9	24	<i>Актуализация</i>
Применная		7	7	-	-	<i>Актуализация</i>
Заведующий приемной	Александр Александрович	1	-	-	12.03.2017	12.03.2017
Секретарь - переводчица	Александров Илона Рустемовна (им совм)	2	-	-	10.01.2018	10.01.2018
Секретарь	Семпанова Татьяна Петровна	2	-	-	13.02.2015	15.05.2016
Секретарь	Жукова Фаина Евгеньевна	2	-	-	02.07.2003	22.03.2018
Секретарь	Сорокина Елена Евгеньевна	2	-	-	03.01.2016	12.05.2016
Помощник секретаря	Капцов Иван Дмитриевич	2	-	-	30.11.2013	21.11.2017
Управление персоналом	Хрусталева Ирина Викторовна (им совм)	14	17	3	-	<i>Актуализация</i>
Начальник управления	Кулева Ирина Александровна	1	-	-	05.04.2016	05.04.2016
Заместитель начальника управления	Семурин Геннадий Александрович	2	-	-	01.04.2016	01.04.2016
Секретарь	Соловьев Игорь Александрович	3	-	-	01.01.2012	31.07.2016
Главный специалист	Гвардейкин Иван Рустемович	3	-	-	30.03.2016	30.03.2016
Специалист	Елизарова Жанна Рустемовна	2	-	-	11.05.2016	11.05.2016
Специалист	Ким Олеговна Дмитриевна	2	-	-	04.01.2005	04.04.2018
Специалист	Александрова Наталья Сергеевна	2	-	-	22.12.2013	01.01.2015
Специалист	Виканов Ринат Болотович	2	-	-	04.01.2018	04.01.2018
Отдел учета персонала		6	6	-	-	<i>Актуализация</i>
Начальник отдела	Климова Виктория Валерьевна	1	-	-	29.06.2003	16.05.2016
Заместитель начальника отдела	Трифонов Василий Михайлович	1	-	-	19.11.2016	29.05.2017

Staff with orders							
"Miko Soft" LLP							
Subdivision - Branch "Central office"							
Date: 15.06.2018							
Subdivisions and position	Employee	Work Order	Order date	Vacancy	Release	Hiring date	Date of arrival
Branch "Central office"		332	317	9	24	<i>Актуализация</i>	
Reception		7	7	-	-	<i>Актуализация</i>	
Chief of reception room	Александр Александрович	1	-	-	-	12.03.2017	12.03.2017
Secretary - translator	Александров Илона Рустемовна (им совм)	2	-	-	-	10.01.2018	10.01.2018
Secretary	Семпанова Татьяна Петровна	2	-	-	-	13.02.2015	15.05.2016
Secretary	Жукова Фаина Евгеньевна	2	-	-	-	03.01.2016	12.05.2016
Chief of secretary	Капцов Иван Дмитриевич	2	-	-	-	02.07.2003	22.03.2018
Head of department	Хрусталева Ирина Викторовна (им совм)	14	17	3	-	<i>Актуализация</i>	
Head of department	Кулева Ирина Александровна	1	-	-	-	05.04.2016	05.04.2016
Deputy head of department	Семурин Геннадий Александрович	2	-	-	-	01.04.2016	01.04.2016
Senior specialist	Соловьев Игорь Александрович	3	-	-	-	01.01.2012	31.07.2016
Specialist	Гвардейкин Иван Рустемович	3	-	-	-	11.05.2016	11.05.2016
Specialist	Елизарова Жанна Рустемовна	2	-	-	-	04.01.2005	04.04.2018
Specialist	Ким Олеговна Дмитриевна	2	-	-	-	22.12.2013	01.01.2015
Specialist	Александрова Наталья Сергеевна	2	-	-	-	04.01.2018	04.01.2018
Accounting department of personnel		6	6	-	-	<i>Актуализация</i>	
Head of department	Климова Виктория Валерьевна	1	-	-	-	29.06.2003	16.05.2016
Deputy head of department	Трифонов Василий Михайлович	1	-	-	-	19.11.2016	29.05.2017
Main specialist	Болотов Ринат Викторович	2	-	-	-	29.01.2014	31.03.2016

Превышение штата и вакантные должности						
ООО "МКО Софт"						
За подразделение - Филиал "Центральный офис"						
Сведения на дату: 15.06.2018						
(должности вакантны и/или превышен штат)						
Структурные подразделения в/подразделения	Работники	Рейтинг	Месяц	Возраст	Даты приема на работу	Даты ухода с работы
Филиал "Центральный офис"		90	76	9	24	<i>Актуализация</i>
Управление персоналом		0	3	3	-	<i>Актуализация</i>
Отдел развития персонала	Начальник отдела	0	3	3	-	<i>Актуализация</i>
	Главный специалист	1	-	-	-	-
	Главный специалист	2	-	-	-	-
Финансовый департамент		22	17	-	6	<i>Актуализация</i>
Заместитель директора департамента	Викторов Илья Владимирович	2	-	-	18.10.2017	18.10.2017
	Тимофеева Наталья Александровна	2	-	-	31.03.2016	19.10.2017
	Сидорова Валентина Петровна	2	-	-	01.04.2015	30.08.2016
Секция по работе с клиентами		8	6	-	2	<i>Актуализация</i>
Специалист 1 категории	Давыдова Ирина Сергеевна	3	-	-	03.04.2015	03.04.2015
	Кулева Ирина Александровна	3	-	-	26.03.2016	26.03.2016
	Кулева Ирина Александровна	3	-	-	14.04.2000	15.05.2016
	Иванова Ирина Александровна (им совм)	3	-	-	13.03.2018	13.03.2018
Специалист 2 категории	Акулиничев Роман Александрович	3	-	-	01.05.2015	10.05.2017
	Коробова Сергей Петрович	3	-	-	10.12.2016	10.12.2016
	Натальева Виктория Александровна	3	-	-	05.06.2016	05.06.2016
	Тимофеева Наталья Александровна	3	-	-	30.04.2015	16.01.2018
Секция финансового контроля		4	3	-	1	<i>Актуализация</i>
Специалист 3 категории	Александрова Ирина Владимировна	3	-	-	28.10.2016	12.06.2017
	Бурданова Ирина Георгиевна	3	-	-	31.03.2016	31.03.2016
	Васильева Ольга Александровна	3	-	-	30.11.2010	30.04.2016
	Яковлев Борис Александрович	3	-	-	08.09.2011	27.04.2016
Секция обработки счетов		7	6	-	1	<i>Актуализация</i>
Ведущий специалист	Александров Илона Рустемовна (им совм)	6	-	-	07.03.2018	07.03.2018
	Борисова Ольга Александровна	6	-	-	07.10.2015	07.10.2015
	Борисова Ольга Александровна	6	-	-	04.03.2017	08.11.2019
	Борисова Ольга Александровна	6	-	-	19.04.2016	19.04.2016

1. Информация на текущую или указанную дату.
2. Информация за организацию или выбранное подразделение, на одном или нескольких языках.
3. Несколько вариантов документов со многими условиями отбора.

Отчеты о передвижении персонала

Передвижение работников за месяц (списочный состав)			
Год: 2018 Месяц: Июль			
Дата вст. в силу	Работник	Подразделение	Должность
Принем на работу			
01.06.2018	Рашкова Мэриам Саванови	Коммерческая секция Филиал "Центральный офис", Финансовый департамент	Руководитель секции
06.06.2018	Герман Яков Михайлович (из спис.)	Служба безопасности Филиал "Центральный офис"	Старший инспектор
06.06.2018	Чистова Людмила Семёновна	Коммерческая секция Филиал "Центральный офис", Финансовый департамент	Главный специалист
14.06.2018	Вайтуговича Наталья Матвеевна	Коммерческая секция Филиал "Центральный офис", Финансовый департамент	Главный специалист
14.06.2018	Измайл Сергей Валентинович	Отдел развития персонала Филиал "Центральный офис", Управление персоналом	Начальник отдела
15.06.2018	Королева Ольга Петровна	Отдел развития персонала Филиал "Центральный офис", Управление персоналом	Главный специалист
Итого: 6			
Переводы / перемещения			
Приказом о переводе или перемещении			
05.06.2018	Рашкова Мэриам Саванови	Коммерческая секция Филиал "Центральный офис", Финансовый департамент	Главный специалист
15.06.2018	Виноградова Ирина Игоревна	Колл-центр "Сигнал" Филиал "Центральный офис"	Специалист 1 категории
15.06.2018	Давыдова Ирина Сергеевна	Отдел развития персонала Филиал "Центральный офис", Управление персоналом	Главный специалист
15.06.2018	Королев Сергей Петрович	Техническая служба Филиал "Центральный офис"	Специалист 1 категории
Итого: 4			
Прекращение / расторжение трудовых договоров			
15.06.2018	Айкин Розина Константиновна	Колл-центр "Сигнал" Филиал "Центральный офис"	Специалист 1 категории
Итого: 1			
Восстановление на работе			
06.06.2018	Рашкова Мэриам Саванови	Коммерческая секция Филиал "Центральный офис", Финансовый департамент	Руководитель секции
Итого: 1			
Прикомандирование			
15.06.2018	Агулова Ольга Викторовна	Транспортный отдел Филиал "Центральный офис"	Водитель
15.06.2018	Батуванна Рашада Рафиковна	Служба доставки Филиал "Центральный офис"	Водитель - курьер
15.06.2018	Сонин Вера Андреевна	Нумерационная служба Филиал "Центральный офис"	Главный специалист
Итого: 3			
Итого: 16			
17 июля 2018 г.		Страница 1 из 1	

История передвижения на должностях (работающие и работавшие) Должность - Заведующий приемной					
Работник	Подразделение и должность	Акт работодателя	Дата вст. в силу	Дата и номер приказа	По дату
Филиал "Центральный офис"					
Примемая					
Заведующий приемной					
1	Абдулова Нина Рустемовна (внеш. соем.)	Принем на работу	03.02.2007	03.02.2007	30-Л/С 22.12.2007
2	Востокова Светлана Геннадьевна	Перевод на другую работу	22.06.2008	20.06.2008	149-Л/С 20.05.2009
3	Востокова Светлана Геннадьевна	Продление трудового договора	21.05.2009	21.05.2009	104-Л/С 20.05.2012
4	Абрамова Раиса Анатольевна	Перемещение на другое рабочее место	03.11.2010	01.11.2010	134-Л/С 31.12.2013
5	Абакумов Армен Салихович	Продление трудового договора	01.08.2011	29.07.2011	Б/Н-Л/С 24.08.2011
6	Абакумов Армен Салихович	Восстановление на работе	28.08.2011	27.08.2011	150/2-Л/С 10.03.2012
7	Айсин Бертин	Принем на работу	19.03.2013	18.03.2013	68-Л/С 27.10.2014
8	Комаровский Вадим Георгиевич	Перевод на другую работу	25.02.2014	25.02.2014	162-Л/С 11.02.2015
9	Комаровский Вадим Георгиевич	Восстановление на работе	12.02.2015	12.02.2015	30-Л/С 14.01.2016
10	Тен Антон Викторович	Временный перевод на другую работу по 16.04.2015	17.03.2015	16.03.2015	79-Л/С 05.01.2016
11	Сромлина Инна Андреевна	Принем на работу	15.01.2016	15.01.2016	191-Л/С 14.09.2017
12	Томашева Марина Викторовна (прежние ФИО)	Прикомандирование с 15.01.2016 по 20.02.2016	15.01.2016	15.01.2016	184-Л/С 20.02.2016
13	Сердюков Куаныш Идрисович	Принем на работу	24.02.2016	23.02.2016	444/2-Л/С 14.09.2016
14	Весельчак Сергей Иванович	Перевод на другую работу	01.08.2016	01.08.2016	2150-Л/С 02.02.2017
15	Атенова Айгерим Айдаровна	Принем на работу	12.03.2017	11.03.2017	195-Л/С
Итого: 15					

1. Полный контроль замещения вакантных должностей и плановой карьеры работников.
2. Несколько вариантов отчетных документов со многими условиями отбора.

Контроль использования оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков

Персональный учет использования оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков и доп. отпусков
(сводный остаток)
За подразделение - Фирма "Центральный офис"
Сведения на дату: 15.06.2018

Работник	Год	Отпуск за период	Полагается		Использовано		Осталось		Дата приема на работу
			Всего	Из них дней доп. отпуска	Всего	Из них дней доп. отпуска	Всего	Из них дней доп. отпуска	
1 Абавина Ирина Павловна <i>Дата последнего приема на работу: 18.01.2005</i>									
2018	18.01.2018 - 17.01.2019	11,4	1,6	0,0	0,0	11,4	9,8	1,6	
2017	18.01.2017 - 17.01.2018	28,0	4,0	28,0	4,0	0,0	0,0	0,0	
2016	18.01.2016 - 17.01.2017	28,0	0,0	28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2015	18.01.2015 - 17.01.2016	28,0	0,0	28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2014	18.01.2014 - 17.01.2015	28,0	0,0	28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2013	18.01.2013 - 17.01.2014	28,0	0,0	28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2012	18.01.2012 - 17.01.2013	28,0	0,0	28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2011	18.01.2011 - 17.01.2012	28,0	0,0	28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Всего:			11,4	1,6	0,0	0,0	11,4	9,8	1,6
2 Абавина Ирина Павловна (ин. совм. по 30.06.2018) <i>Дата последнего приема на работу: 20.12.2017</i>									
2017	20.12.2017 - 19.12.2018	11,7	0,0	0,0	0,0	10,4	10,4	0,0	
2017	01.02.2017 - 31.01.2018	8,0	0,0	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	03.06.2017
Всего:			10,4	0,0	8,0	10,4	0,0	0,0	
3 Абаткин Леонид Петрович <i>Дата последнего приема на работу: 24.10.2014</i>									
2017	24.10.2017 - 23.10.2018	18,0	2,8	28,0	4,0	-10,0	-8,5	-1,4	
2016	24.10.2016 - 23.10.2017	24,0	0,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2015	24.10.2015 - 23.10.2016	24,0	0,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2014	24.10.2014 - 23.10.2015	24,0	0,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2014	17.01.2014 - 16.01.2015	6,7	1,3	6,7	1,3	0,0	0,0	0,0	08.04.2014
2013	12.02.2013 - 11.02.2014	26,2	0,0	26,2	0,0	0,0	0,0	0,0	27.12.2013
2012	12.02.2012 - 11.02.2013	29,0	5,0	29,0	5,0	0,0	0,0	0,0	
2011	12.02.2011 - 11.02.2012	27,0	3,0	27,0	3,0	0,0	0,0	0,0	
2010	12.02.2010 - 11.02.2011	27,0	3,0	27,0	3,0	0,0	0,0	0,0	
2009	12.02.2009 - 11.02.2010	27,0	3,0	27,0	3,0	0,0	0,0	0,0	
2008	12.02.2008 - 11.02.2009	27,0	3,0	27,0	3,0	0,0	0,0	0,0	
2007	12.02.2007 - 11.02.2008	22,0	3,0	22,0	3,0	0,0	0,0	0,0	
Всего:			-10,0	-8,5	-1,4				
4 Абакумов Армен Салкочян <i>Дата последнего приема на работу: 05.01.2011</i>									
2018	05.01.2018 - 04.01.2019	10,7	0,0	0,0	0,0	7,5	7,5	0,0	
2017	05.01.2017 - 04.01.2018	24,0	0,0	24,0	0,0	-4,3	-4,3	0,0	
2016	05.01.2016 - 04.01.2017	24,0	0,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2015	05.01.2015 - 04.01.2016	24,0	0,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2014	05.01.2014 - 04.01.2015	30,0	4,0	30,0	4,0	0,0	0,0	0,0	
2013	05.01.2013 - 04.01.2014	24,0	0,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2012	05.01.2012 - 04.01.2013	24,0	0,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2011	05.01.2011 - 04.01.2012	27,0	3,0	27,0	3,0	0,0	0,0	0,0	
Всего:			3,2	3,2	0,0				

17 июня 2018 г. Страница 1 из 45

Неиспользованные дни оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работающих
1. Сведения выводятся с даты последнего приема на работу.
2. Сведения верны для тех, на кого оформлены приказы о приеме на работу и заполнены сведения о всех периодах оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.
За подразделение - Фирма "Центральный офис"
Сведения на дату: 15.06.2018

Работник	Дата приема на работу	Полагается дней			Использовано дней			Всего вычтено дней за нахождения в соц. отпусках	Осталось дней			
		Всего	Из них основных	Из них доп.отп.	Всего	Из них основных	Из них доп.отп.		Всего	Из них основных	Из них доп.отп.	
1	Абавина Ирина Павловна	18.01.2005	173,4	167,8	5,6	162,0	158,0	4,0	0,0	11,4	9,8	1,6
2	Абавина Ирина Павловна (ин. совм. по 30.06.2018)	20.12.2017	11,7	11,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,9	10,4	10,4	0,0
3	Абаткин Леонид Петрович	24.10.2014	90,0	87,4	2,6	100,0	96,0	4,0	0,0	-10,0	-8,5	-1,4
4	Абакумов Армен Салкочян	05.01.2011	187,7	180,7	7,0	177,0	170,0	7,0	6,6	3,2	3,2	0,0
5	Абакумов Армен Салкочян (ин. совм.)	08.02.2018	8,4	8,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,4	8,4	0,0
6	Абакумов Армен Салкочян (ин. совм.1)	07.03.2018	6,6	6,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,6	6,6	0,0
7	Абаровский Роман Викторович	29.01.2011	191,3	171,3	20,0	182,2	162,2	20,0	4,6	6,6	3,6	0,0
8	Абаровский Роман Викторович (ин. совм.)	07.03.2018	6,6	6,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,6	6,6	0,0
9	Абасов Роман Константинович	16.02.2014	129,9	103,9	26,0	140,0	111,0	29,0	0,4	-10,7	-7,5	-3,1
10	Абасов Роман Константинович (ин. совм.1)	09.03.2018	6,5	6,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,5	6,5	0,0
11	Абатоев Рустем Сайранович	07.11.2008	271,0	248,6	22,4	282,0	258,0	24,0	0,0	-11,0	-9,5	-1,6
12	Абатоев Рустем Сайранович (ин. совм.)	20.01.2018	9,7	9,7	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	-0,3	-0,3	0,0
13	Абдилов Нурлан Исламгериевич	17.01.2016	59,5	57,9	1,6	76,0	72,0	4,0	0,0	-16,5	-14,1	-2,4
14	Абдулатипова Сара Бакратовна	01.01.2015	310,9	103,6	207,3	150,0	30,0	120,0	163,2	-2,3	19,3	-21,4
15	Абдулова Нина Рустемовна	10.08.2008	281,9	256,4	25,5	290,0	260,0	30,0	0,0	-8,1	-3,6	-4,5
16	Абдулова Нина Рустемовна (ин. совм.)	10.01.2018	10,3	10,3	0,0	24,0	24,0	0,0	0,0	-13,7	-13,7	0,0
17	Абдулова Нина Рустемовна (ин. совм.1)	07.03.2018	6,6	6,6	0,0	24,0	24,0	0,0	0,0	-17,4	-17,4	0,0
18	Абенаев Рустам Рашидович	29.04.2016	51,2	51,2	0,0	72,0	72,0	0,0	0,0	-20,8	-20,8	0,0
19	Абиков Сергей Львович	18.01.2014	117,8	105,8	12,0	110,0	98,0	12,0	0,0	7,8	7,8	0,0
20	Абиков Сергей Львович (ин. совм.)	10.02.2018	8,3	8,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,3	8,3	0,0
21	Абиков Сергей Львович (ин. совм.1)	09.03.2018	6,5	6,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,5	6,5	0,0
22	Абшиев Нурлан Саритович	22.12.2016	41,5	41,5	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	-8,5	-8,5	0,0
23	Абрамова Раиса Анатольевна	03.03.2014	116,1	102,9	13,2	60,0	48,0	12,0	30,6	25,4	24,3	1,1
24	Абрамова Раиса Анатольевна (ин. совм.)	09.03.2018	6,5	6,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,5	6,5	0,0
25	Абрич Роман Константинович	04.11.2014	101,3	81,0	20,3	108,4	86,7	21,7	0,0	0,0	0,0	0,0

17 июня 2018 г. Страница 1 из 11

1. Информация на текущую или указанную дату.
2. Информация за организацию, выбранное подразделение или работника.
3. Документы формируются на одном или нескольких языках.

Данные для статистической отчетности по труду

Персональный учет стажа работы (списочный состав)									
Работник	Вне отрасли		В компании				Всего лет стажа	Общий стаж (включая стаж)	
	отрасли (средне)	отрасли (средне)	до 01.01.2011	с 01.01.2011 по 30.06.2018	с 30.06.2018 по 30.06.2018	в отч. за период			
1 Авакян Ирина Павловна	1.10	3.8	-	18.01.2009	13.5	1.7	12.5	17.2	11.11
2 Авакян Лесюла Петровна	2.1	1.11	6.11	24.03.2004	3.8	1.0	10.6	12.5	14.6
3 Абакумов Армен Сисоевич	17.6	-	-	05.01.2011	7.5	6.3	7.5	7.5	24.11
4 Авакян Роман Викторович	8.8	-	1.7	29.01.2011	7.5	3.11	9.0	9.0	17.8
5 Авакян Роман Константинович	3.2	-	-	16.02.2014	4.4	4.3	4.4	4.4	7.6
6 Авакян Руслан Сабурович	-	1.0	-	07.11.2008	9.7	2.6	9.7	10.7	10.7
7 Авакян Нурлан Исмаилович	6.0	-	4.8	17.01.2016	2.5	2.5	7.1	7.1	13.1
8 Абакумова Сара Багратовна	-	-	-	01.01.2012	3.6	0.3	3.6	3.6	3.6
9 Абакумова Нина Руслановна	2.4	1.7	-	10.08.2009	9.10	0.8	9.10	11.5	13.9
10 Авакян Руслан Раисович	6.0	-	10.10	29.04.2016	2.2	2.2	13.0	13.0	19.0
11 Авакян Сергей Павлович	-	-	-	12. 18.01.2014	4.5	4.5	5.7	5.7	5.7
12 Авакян Нурлан Саркисович	-	-	-	1.5 22.12.2016	1.6	1.6	2.11	2.11	2.11
13 Авакян Раяна Аванисовна	0.8	3.2	5.0	03.03.2014	4.4	4.4	9.3	12.6	13.1
14 Авакян Юрий Викторович	-	-	-	11.7 12.02.2014	4.4	2.1	16.0	16.0	16.0
15 Авакян Георгий Викторович	14.0	-	-	21.03.2011	7.3	7.3	7.3	7.3	21.3
16 Авакян Роман Валентинович	-	4.3	0.8	01.05.2012	3.2	3.1	3.10	8.1	8.1
17 Авакян Ирина Аванисовна	1.4	1.1	1.11	04.01.2011	7.5	7.4	9.4	10.3	11.9
18 Аванисян Армен Арутюнович	3.3	3.11	-	10.01.2014	4.4	4.4	4.4	8.3	11.6
19 Авакян Давид Раисович	-	3.0	-	20.01.2016	2.5	0.8	2.5	5.5	5.5
20 Авакян Андрей Петрович	0.6	4.4	-	29.04.2016	2.2	2.2	2.2	6.6	6.11
21 Андриян Светлана Александровна	1.5	-	-	24.05.2013	5.1	2.2	5.1	5.1	6.5
22 Андриян Роман Валентинович	-	3.10	-	20.11.2014	3.6	2.2	3.6	7.4	7.4
23 Андриян Сергей Сергеевич	-	11.10	-	20.01.2014	4.5	4.5	4.5	16.3	16.3
24 Авакян Андрей Петрович	-	-	-	14.06.2012	3.0	1.9	3.0	3.0	3.0
25 Авакян Роман Борисович	1.8	0.6	-	07.05.2009	15.1	4.4	15.1	15.7	17.4
26 Авакян Эрик Уракович	-	-	0.1	01.05.2016	2.2	2.2	2.3	2.3	2.3
27 Авакян Айкунер Егенис	-	-	6.1	11.05.2016	2.1	1.4	8.3	8.3	8.3
28 Авакян Валерия Васильевна	9.10	2.0	-	30.06.2014	4.0	3.6	4.0	6.0	12.10
29 Айкун Валдис	4.8	-	-	21.11.2012	2.7	2.6	2.7	2.7	7.3
30 Айкуня Гургенра Вакаговна	-	6.11	4.3	08.04.2016	2.2	1.7	6.5	13.3	13.3
31 Айкун Ерик Ибрагимович	-	-	-	12.06.2016	2.0	1.5	2.0	2.0	2.0
32 Авакян Эрик Сисоевич	0.6	-	-	05.01.2010	15.5	1.9	15.5	15.5	15.11
33 Авакян Армен Вацлавович	-	-	-	20.03.2018	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
34 Андриян Сулей Гатавиевич	-	-	-	03.02.2012	6.4	4.4	6.4	6.4	6.4
35 Андриян Руслан Аванисович	-	-	-	07.08.2016	1.9	1.9	1.9	1.9	1.9
36 Аванисян Илона Викторовна	5.11	-	-	01.06.2007	11.1	0.6	11.1	11.1	17.0
37 Авакян Андрей Витальевич	0.5	-	-	25.05.2016	2.1	2.1	2.1	2.1	2.6
38 Андриян Светлана Арзумановна	4.7	-	-	20.03.2011	17.3	1.1	17.3	17.3	21.10
39 Авакян Сергей Витальевич	9.5	-	-	02.11.2014	3.7	3.7	3.7	12.1	12.1
40 Авакян Айкун Сисоевич	-	-	-	01.01.2016	2.6	2.2	2.6	2.6	2.6
41 Андриян Раяна Муслимовна	-	-	-	05.03.2010	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
42 Андриян Вакаст Вейсенович	-	-	-	20.01.2012	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5
43 Андриян Валентина Викторовна	3.2	-	15.1	08.01.2017	1.5	1.5	16.5	16.5	19.7

Среднесписочная численность и текучесть кадров		
За период: с 01.01.2018 по 30.06.2018		
За подразделение - Филиал "Центральный офис"		
Среднесписочная численность	Количество принятых или восстановленных ТД	% текучести кадров
274,7	6	1,82

Образование работников (списочный состав)			
Связанный на дату: 15.06.2018			
За подразделение - Филиал "Центральный офис"			
Образование	Количество мужчин	Количество женщин	Всего
1 Магистратура и выше	11	2	13
2 Магистратура	14	7	21
3 Высшее	47	28	75
4 Н высшее	13	5	18
5 Среднее	3	-	3
6 Среднее-специальное	3	1	4
7 Среднее	1	1	2
8 Н-среднее	-	-	-
(Итого-формально занятые)	97	48	145
Работников:	189	111	301

Национальный состав работников (списочный состав)			
Связанный на дату: 15.06.2018			
За подразделение - Филиал "Центральный офис"			
Национальность	Количество мужчин	Количество женщин	Всего
(Итого-формально занятые)	1	-	1
1 Русские	42	42	84
2 Казах	24	15	49
3 Татары	10	4	14
4 Грузины	1	-	1
5 Молдаване	12	3	17
6 Немцы	3	-	3
7 Белорусы	46	20	66
8 Украинцы	14	6	20
9 Удмурты	-	2	2
10 Марийцы	6	3	11
11 Дагестан	1	1	2
12 Киргизы	2	6	8
13 Удбаев	4	3	7
14 Польши	2	-	2
15 Армяне	7	2	9
16 Азербайджанцы	1	-	1
17 Берки	-	1	1
18 Осетины	1	-	1
Работников:	189	111	301

Средний возраст работников (списочный состав)			
Связанный на дату: 15.06.2018			
За подразделение - Филиал "Центральный офис"			
Количество мужчин	Количество женщин	Средний возраст мужчин	Средний возраст женщин
189	111	41,8	41,5
Всего работников: 301			

1. Информация на текущую или указанную дату.
2. Информация за организацию или выбранное подразделение.
3. Документы формируются на одном или нескольких языках.

Данные кадрового учета

Отсутствуют на работе			
ООО "МКО Soft"			
Связаны на дату: 16.06.2018			
За подразделение - Филиал "Центральный офис"			
Основания отсутствия: Отпуск, Командировка, Временная нетрудоспособность, Отстранение от работы, Откомандирован, Освобождение от работы, Дни отдыха			
Структурные подразделения в должности	Работники	Кол-во	Даты начала и даты окончания по работе должности
Филиал "Центральный офис"		26	Актуально
Применная	Заведующий филиалом Александр Игоревич Аджаров открыт с 27.11.2017 по 30.11.2020	1	Актуально
Управление персоналом	Главный специалист Гаврилов Иван Ростиславович открыт с 04.11.2020 по 04.11.2020	3	12.03.2017 - 12.03.2017 30.03.2016 - 30.03.2016
Синдикалист	Александр Наталья Стенькина открыт с 09.06.2018 по 27.07.2018		22.12.2013 - 01.01.2015
Отдел учета персонала	Синдикалист Белкина Лариса Сергеевна открыт с 13.04.2018 по 04.05.2021	1	Актуально
Финансовый департамент	Заместитель начальника отдела Администрация Сара Витальевна открыт с 01.01.2015 по 01.09.2019	4	Актуально
Секция по работе с клиентами	Синдикалист категории Чудинов Радис Петрович примененный перевод по 15.03.2018 открыт с 08.04.2018 по 01.07.2018	1	Актуально
Секция обработки счетов	Ведущий специалист Белкина Ольга Андреевна открыт с 04.03.2018 по 08.11.2019	1	Актуально
Коммерческая секция	Главный специалист Войтовича Наталья Максимовна открыт с 04.03.2018 по 14.06.2018	1	Актуально
Юридический департамент	Директор департамента	1	Актуально

Дни рождений работников					
(списочный состав)					
Возраст (лет): от 25 до 45 (включительно)					
За подразделение - Филиал "Центральный офис"					
Работник	Дата рождения	Возраст	Работник	Дата рождения	Возраст
Январь					
1 Ренцова Ирина Борисовна	01.01.1975	43	18 Аллобинов Рихад Мустафович	21.03.1980	38
2 Чалышев Олег Борисович	01.01.1980	38	19 Артемов Георгий Викторович	21.03.1984	34
3 Давыдов Ирина Сергеевна	13.01.1990	28	20 Цой Юлия Викторовна	25.03.1979	39
4 Арсланов Саят Русланович	14.01.1980	38	21 Халипов Сергей Иванович	26.03.1981	37
5 Борисов Владимир Владимирович	17.01.1983	35	22 Абрамова Радис Александровна	29.03.1976	42
6 Голочева Александра Николаевна	17.01.1974	44	23 Вешев Мурат Закирович	30.03.1979	39
7 Чудинов Радис Петрович	27.01.1979	39	24 Сергеев Вадим Олегович	30.03.1988	30
8 Перепелкина Мария Викторовна	28.01.1977	41	25 Юсупова Наталья Викторовна	30.03.1981	37
9 Кроков Даниил Сергеевич	31.01.1974	44	26 Абдулова Ирина Руслановна	31.03.1980	38
			27 Степанова Лариса Николаевна	31.03.1980	38
			28 Смагулов Аскар Мансуфович	31.03.1989	29
Февраль					
1 Астахов Андрей Сергеевич	01.02.1975	43	Апрель		
2 Топалова Ирина Викторовна	01.02.1979	39	1 Ахмедова Айгерим Евгеньевна	03.04.1984	34
3 Дувановский Сергей Валентинович	04.02.1986	32	2 Саюков Валентин Петрович	04.04.1976	42
4 Воронков Татьяна Николаевна	06.02.1973	45	3 Вурдаев Лариса Васильевна	05.04.1973	45
5 Акимов Сергей Павлович	07.02.1992	26	4 Князев Ермак Радисович	08.04.1982	36
6 Киселев Николай Дмитриевич	10.02.1991	27	5 Кочемасов Лариса Петровна	11.04.1980	38
8 Ковалева Елена Александровна	10.02.1974	44	6 Воробьев Сергей Валерьевич	19.04.1979	39
9 Колобова Георгий Васильевич	15.02.1974	44	7 Сорочка Олег Викторович	21.04.1990	28
10 Топалов Игорь Борисович	16.02.1980	38	8 Агеева Айгерим Айдаровна	23.04.1979	39
11 Соколова Ольга Сергеевна	18.02.1988	30	Май		
12 Гусев Илья Викторович	25.02.1973	45	1 Давыдов Антон Григорьевич	01.05.1973	45
13 Заплатова Елена Викторовна	25.02.1976	42	2 Салманова Татьяна Петровна	05.05.1983	35
			3 Вайков Ильядар Мансурович	11.05.1979	39
			4 Ефимовская Жанна Рашидовна	11.05.1977	41
			5 Воробьев Георгий Сергеевич	12.05.1979	39
			6 Ташев Аскар Моллаханович	12.05.1983	35
			7 Чулуев Сергей Витальевич	14.05.1983	35
			8 Исаков Сергей Иванович	18.05.1989	29
			9 Ташев Дмитрий Евгеньевич	20.05.1974	44
			10 Ли Инна Васильевна	20.05.1980	38
			11 Селиванов Юрий Игоревич	21.05.1977	41
			12 Карпов Илья Дмитриевич	22.05.1980	38
			13 Андреева Виктория Руслановна	27.05.1981	37
			14 Халипов Ирина Александровна	27.05.1978	40
			15 Абаев Нурлан Исламович	30.05.1981	37
Март					
1 Яшина Инна Петровна	03.03.1980	38	Июнь		
2 Александр Рустис Сабранович	07.03.1981	37	1 Ахмедов Урэн Зурабович	01.06.1980	38
3 Козлов Антон Сергеевич	07.03.1980	38	2 Жидков Сергей Петрович	05.06.1984	34
4 Аюпов Армен Вагитович	09.03.1980	38	3 Шварца Елена Николаевна	06.06.1981	37
5 Вагнер Татьяна Петровна	09.03.1982	36			
6 Вайков Олег Викторович	10.03.1980	38			
7 Акимов Павел Петрович	11.03.1981	37			
8 Корцова Ольга Петровна	11.03.1976	42			
9 Шестопалов Антон Сергеевич	12.03.1980	38			
10 Шам Сергей Артурович	13.03.1980	38			
11 Алесан Радисов Борисович	14.03.1982	36			
12 Чинашова Радиса Руслановна	15.03.1979	39			
13 Гриневич Ольга Федоровна	16.03.1976	42			
14 Воронцов Александр Петрович	17.03.1977	41			
15 Зарский Петр Александрович	17.03.1980	38			
16 Нечкина Алур Феликсовна	18.03.1982	36			
17 Рашидов Мусин Савакович	20.03.1973	45			

Дети работников							
(списочный состав)							
Возраст (лет): от 2 до 14 (включительно)							
За подразделение - Филиал "Центральный офис"							
Работник		Дата рождения	Возраст	Работник		Дата рождения	Возраст
Пенсионеры							
1 Агеева Айгерим Айдаровна							
Дочь	Алимова Жанна	03.02.2009	9	Сын	Алиев Руслан	18.07.2012	5
Сын	Алиев Руслан	18.07.2012	5	Сын	Алиев Мурат	10.10.2014	3
2 Карпов Илья Дмитриевич							
Сын	Карпов Тимур	13.11.2009	9				
3 Селиванова Татьяна Петровна							
Дочь	Селиванова Ольга	05.05.2010	8	Сын	Селиванов Сергей	18.07.2014	3
4 Сорочкина Елена Евгеньевна							
Дочь	Сорочкина Анна	30.08.2010	8	Дочь	Сорочкина Ольга	12.11.2015	2
Дети: 9							
Управление персоналом							
1 Киш Элеонора Дмитриевна							
Дочь	Киш Анастасия	20.03.р.	8	Сын	Киш Евгений	29.12.2013	4
Дочь	Степанов Илья	25.08.2009	8	Сын	Степанов Борис	20.01.р.	5
Дети: 4							
Отдел учета персонала: Управление персоналом							
1 Вайков Лариса Сергеевна							
Дочь	Вайков Илья	20.11.2007	10				
Сын	Киселев Сергей	12.11.2010	7	Сын	Киселев Дмитрий	12.05.2014	4
Дети: 3							
Отдел развития персонала: Управление персоналом							
1 Даченова Ирина Сергеевна							
Дочь	Даченова Галина	27.09.2012	5				
Дети: 1							
Финансовый департамент							
1 Акимов Ермак Игоревич							
Дочь	Акимова Анна	27.02.2010	8	Дочь	Акимова Жанна	18.02.2014	4
Сын	Афремов Александр	01.06.2011	7	Дочь	Афремова Ольга	30.04.2013	5
Сын	Воробьев Валентин Валерьевич	20.07.2010	7				
Дочь	Кривоногих Валентина Сергеевна	11.02.2012	6	Сын	Кривоногих Алексей	17.05.2016	2
5 Крюков Борис Александрович							
Дочь	Крюкова Анна	04.06.2010	7				
6 Ли Кири Васильевич							
Сын	Ли Кири	14.04.2013	5	Сын	Ли Виктор	11.11.2012	2
Сын	Решев Степан	11.01.2009	10	Сын	Решев Федор	30.08.2012	5

1. Информация на текущую или указанную дату.
2. Информация за организацию или выбранное подразделение.
3. Документы формируются на одном или нескольких языках.



Михаил Конграменко
www.mikrosoft.kz

e-mail: support@mikrosoft.kz