

????????????

??????????

Дополнительный руководитель – это руководитель определенного сотрудника вне административной или функциональной системы подчиненности. Такая система подчиненности может встречаться в ситуациях, когда структура рабочих групп не совпадает с формальной организационной структурой.

Пример из ИТ-сферы

В компаниях, занимающихся заказной разработкой, разработчики объединяются в проектные команды, которые возглавляют тим-лиды. При завершении проектов состав команд меняется. Эти изменения нецелесообразно сопровождать формальными кадровыми переводами, поэтому, все разработчики могут быть оформлены в одном большом отделе разработки, в котором:

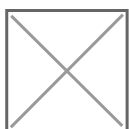
- Руководитель отдела – это административный руководитель подразделения и прямой руководитель тим-лидов
- Тим-лиды – это дополнительные руководители разработчиков

Определение дополнительного руководителя производится с помощью дополнительного реквизита.

Создание дополнительного реквизита

Для того чтобы раздел «Дополнительные реквизиты» стал активным потребуется выполнить следующие действия:

1. В разделе «Администрирование» / «Общие настройки», установите галочку на поле «Дополнительные реквизиты и сведения».



2. В открытом списке выберите объект «Сотрудники»

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Исаев М. В.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница Общие настройки x **Дополнительные реквизиты x**

Дополнительные реквизиты

Добавить - Копировать Вставить

Еще - ?

- Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СЗВ-СТАЖ
- Сведения о трудовой деятельности работника, СЗВ-ТД
- Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД
- Сверхурочные
- Согласия на обработку ПДн
- Согласия на уведомление об ЭЛН
- Составы военнослужащих
- Сотрудники (2)**
- Специальности (ОКСО)
- Списания зарплаты депонентов
- Список периодов, оплаченных до начала эксплуатации
- Способы отражения зарплаты в бухучете
- Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган
- Справки для Расчета по налогу на прибыль
- Справки для расчета пособий
- Справки для расчета пособий (исх.)
- Справки о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников
- Справки физических лиц

Имя	Тип значения
Дата согласия о переходе на КЭДО	Дата
Доп. руководитель	Сотрудник

Показать неиспользуемые реквизиты

3. В правой форме кликните правой кнопкой мыши, выберите «Добавить» / «Новый».

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Исаев М. В.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница Общие настройки x **Дополнительные реквизиты x**

Дополнительные реквизиты

Добавить - Копировать Вставить

Еще - ?

- Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СЗВ-СТАЖ
- Сведения о трудовой деятельности работника, СЗВ-ТД
- Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД
- Сверхурочные
- Согласия на обработку ПДн
- Согласия на уведомление об ЭЛН
- Составы военнослужащих
- Сотрудники (2)**
- Специальности (ОКСО)
- Списания зарплаты депонентов
- Список периодов, оплаченных до начала эксплуатации
- Способы отражения зарплаты в бухучете
- Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган
- Справки для Расчета по налогу на прибыль
- Справки для расчета пособий
- Справки для расчета пособий (исх.)
- Справки о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников
- Справки физических лиц

Имя	Тип значения
Дата согласия о переходе на КЭДО	Дата
Доп. руководитель	Сотрудник

+ Добавить

Скопировать F9

Изменить F2

Пометить на удаление

Копировать

Вставить

Новый

Из другого набора...

Показать неиспользуемые реквизиты

4. Заполните обязательные поля реквизита:

- Наименование – «Дополнительный руководитель»
- Тип значения – «Сотрудник»

5. Для сохранения и выхода из формы создания нажмите «Записать и закрыть»

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) | Поиск Ctrl+Shift+F | Исаев М. В.

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование | ED EasyDocs

Начальная страница | Общие настройки x | Дополнительные реквизиты x | **Дополнительный реквизит (создание) * x**

Дополнительный реквизит (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Еще - ?

Наименование:

Тип значения: ?

Выводить в виде гиперссылки

Виден: [всегда](#)

Доступен: [всегда](#)

Заполнять обязательно: [всегда](#)

Идентификатор для формул: ↕

Всплывающая подсказка:

Комментарий:

> Для разработчиков

Добавление дополнительного руководителя в карточку сотрудника

Перейдите в карточку сотрудника 1С и в поле «Дополнительный руководитель» выберите сотрудника вашей организации, который выполняет роль дополнительного руководителя для данного сотрудника.

Для сохранения и выхода из личной карточки нажмите «Записать и закрыть».

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) | Поиск Ctrl+Shift+F | Исаев М. В.

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование | ED EasyDocs

Начальная страница | Сотрудники x | **Мелихов Григорий Пантелеевич (Сотрудник) x**

Мелихов Григорий Пантелеевич (Сотрудник)

Записать и закрыть | Оформить документ - | Печать - | Еще -

Организация: | Таб. номер:

Полное имя: | [Склонения](#) | [Изменить ФИО](#)

Фамилия: Мелихов | Имя: Григорий | Отчество: Пантелеевич | [История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: | ИНН: ?

Пол: | СНИЛС: ?

Дата приема: | Дата увольнения: ?

Текущее место работы

Должность: | Оклад (тариф):

Подразделение: | ФОТ:

Вид занятости: | Аванс:

Кол. ставок: | График работы:

[История переводов](#)

[Дополнительные данные](#)

Дата согласия о переходе на КЭДО: [Показать все](#)

Дополнительный руководитель: ?

Представление сотрудника в отчетах и документах

Мелихов Григорий Пантелеевич ? Дополнять представление

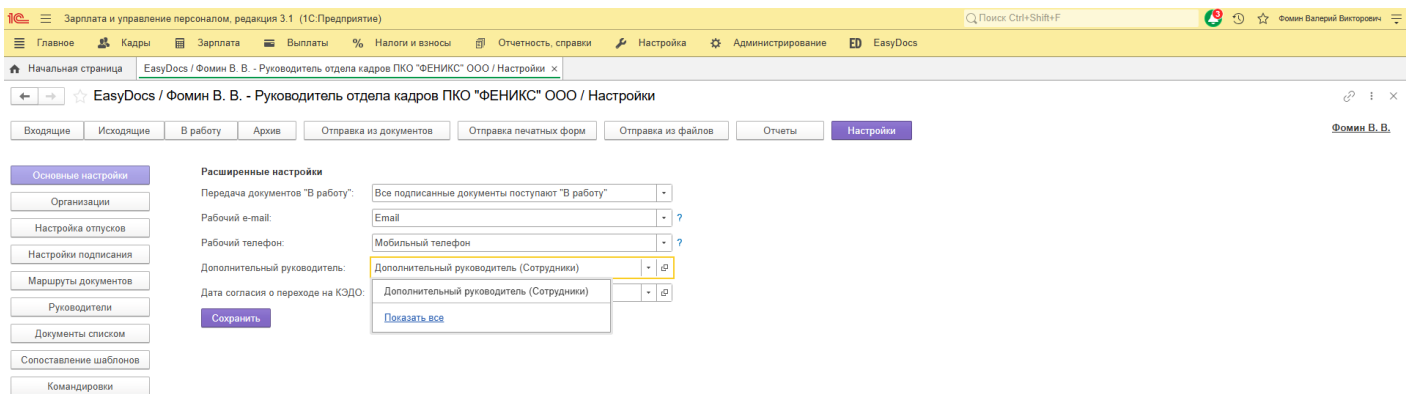
Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Завершение настройки внутри расширения EasyDocs

После назначения дополнительных руководителей необходимо:

- Перейти в расширение EasyDocs

- Открыть раздел «Настройки» / «Основные настройки»
- В поле «Дополнительный руководитель» выбрать реквизит, который будет использоваться для определения дополнительного руководителя

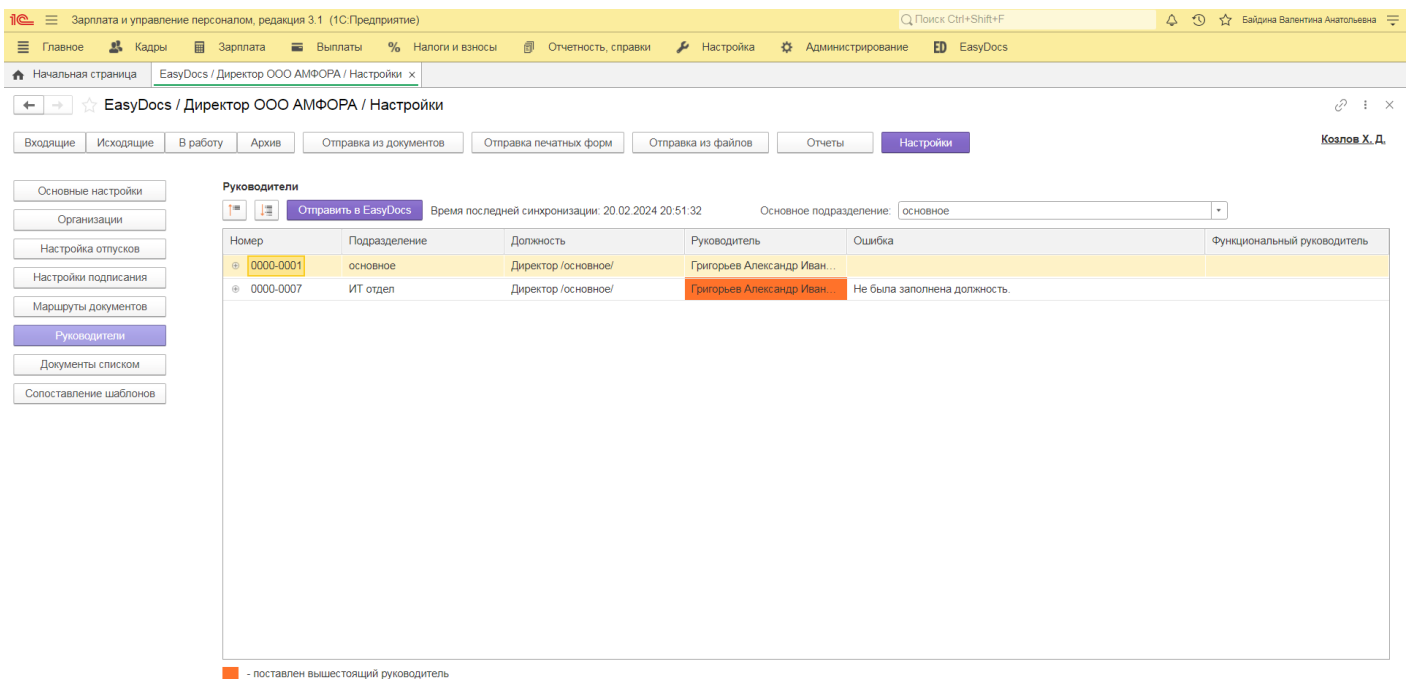


2.1.1.28

Выгрузка дополнительных руководителей в EasyDocs

Данные о дополнительных руководителях обновляются автоматически по расписанию регламентного задания «Обмен данными».

Для более быстрого обновления вы можете перейти в раздел «Настройки» / «Руководители», нажать «Отправить в EasyDocs».



2.1.0.25

Версия #3

t.oreshkin создал 2025-11-17 14:18:50 UTC

Алексей обновил 2026-05-22 07:46:57 UTC