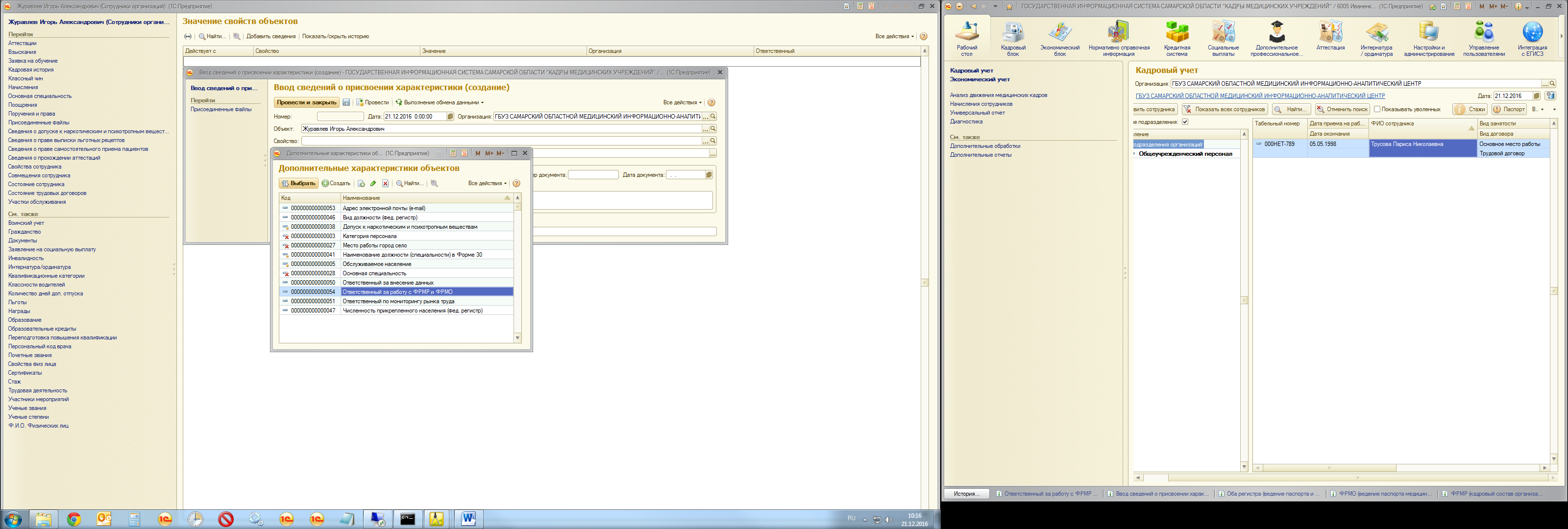
**Инструкция по заполнению в ГИС СО Кадры МУ данных о сотрудниках ответственных за работу с ФРМР и ФРМО**

1. **В разделе «Кадровый учет» зайти в карточку сотрудника ответственного за работу с ФРМР и ФРМО;**
2. **В панели навигации карточки сотрудника перейти в «Свойства сотрудника»;**
3. **Нажать кнопку (команду) «Добавить сведения» и в открытой форме документа «Ввод сведений о присвоении характеристики» в поле «Свойство» выбрать свойство «Ответственный за работу с ФРМР и ФРМО»;**



1. **Далее в поле «Значение» выбрать необходимое значение (в рамках ответственности сотрудника);**
2. **Провести (нажать кнопку «Провести» либо «Провести и закрыть») заполненную форму документа «Ввод сведений о присвоении характеристики».**

