



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.03.2014г. № 528
с.Началово

Об утверждении Порядка
разработки и утверждения штатных
расписаний муниципальных бюджетных
учреждений муниципального образования
«Приволжский район»

В целях соблюдения принципа полноты отражения доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов, предусмотренного Бюджетным Кодексом РФ, повышения эффективности расходования средств бюджета муниципального образования «Приволжский район», руководствуясь статьёй 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 56 Устава муниципального образования «Приволжский район», администрация муниципального образования «Приволжский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения штатных расписаний муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Приволжский район» (далее – Порядок) в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Управлению образования, молодёжной политики и спорта, отделу культуры администрации муниципального образования «Приволжский район»:

2.1. Довести Порядок до сведения руководителей подведомственных муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Приволжский район».

2.2. Осуществлять контроль за соблюдением Порядка.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете «Приволжская газета».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации муниципального образования «Приволжский район» Любименко Г.П.

Глава администрации
муниципального образования
«Приволжский район»

В.А. Волченков

Порядок
разработки и утверждения штатных расписаний муниципальных бюджетных
учреждений муниципального образования «Приволжский район»
(далее – Порядок)

Настоящий Порядок подготовлен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с учётом постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате», постановления Госкомстата России от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок распространяется на муниципальные бюджетные учреждения муниципального образования «Приволжский район» (далее – Учреждения), оплата труда работников которых осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования «Приволжский район» в рамках утверждаемого ежегодно муниципального задания.

1.2. Штатное расписание является локальным нормативным актом, в котором отражается структура Учреждения, перечень подразделений, наименование должностей, профессий, специальностей, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов, надбавок, месячный фонд заработной платы.

1.3. В целях установления достоверности определения Учреждениями численности и оплаты труда по должностям руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих, обоснованности расходов бюджета муниципального образования «Приволжский район» на выполнение Учреждениями муниципальных заданий, соответствия наименований профессий (должностей) Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденному Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367, Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденному Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37, штатные расписания утверждаются распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального образования «Приволжский район», исполняющим функции и полномочия учредителя Учреждения (далее – Учредитель).

II. Задачи штатного расписания.

2.1 Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Учреждения в соответствии с его Уставом. Штатное

расписание служит основой для формирования фонда оплаты труда и является первичным учетным документом по бухгалтерскому учёту и учёту кадров.

2.2. Наличие штатного расписания для Учреждения является обязательным. В соответствии с ним разрабатывается План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год, рассчитываются нормативные затраты на содержание Учреждения в соответствующем финансовом году, а также производится расчет заработной платы работников.

2.3. В трудовом договоре должность (профессия, специальность), на которую принимается работник, указывается согласно штатному расписанию.

2.4. Штатное расписание выполняет ряд важных функций для управления персоналом:

- закрепляет количество штатных единиц по каждой должности (профессии);
- определяет месячный фонд заработной платы и размеры заработной платы по каждой должности (профессии);
- позволяет установить и закрепить размеры надбавок к должностным окладам;
- позволяет отслеживать вакансии, вести подбор персонала;
- определяет штатную численность структурных подразделений;
- позволяет работодателю правомерно проводить работу, направленную на оптимизацию численности работников (без штатного расписания подтверждение правомерности действий не объективно);
- позволяет Учредителю проводить работу по рассмотрению штатной численности работников подведомственных Учреждений с учетом её оптимизации, исходя из лимита бюджетных назначений и из необходимости выполнения муниципального задания.

III. Порядок составления штатного расписания

3.1. Штатное расписание составляется с учётом унифицированной формы (форма Т-3), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Приложение № 1).

В штатном расписании реквизиты формы не допускается удаление отдельных ее реквизитов. Если по какой-либо из граф нет сведений, в ней следует сделать прочерк. При необходимости в данную унифицированную форму первичной учетной документации Учреждением могут вноситься дополнительные реквизиты или дополнительные графы в разделе «Надбавки».

Также допускается расширение и сужение граф и строк (с учетом значимости показателей, включения дополнительных строк и использование вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации).

3.2. Штатное расписание составляется сроком на один год уполномоченным в Учреждении должностным лицом. В учреждениях с небольшой штатной численностью, штатное расписание может составляться бухгалтерией, службой кадров или юридической службой.

Штатное расписание может составляться на всю структуру Учреждения (единое) или на ее отдельные структурные подразделения.

При этом в Учреждениях с большой штатной численностью, сначала устанавливается структура и общая численность персонала.

3.3. Срок хранения штатного расписания - постоянно.

3.4. Форма штатного расписания может быть заполнена как рукописным, так и машинописным способом с обязательным резервным копированием информации на бумажном носителе. При рукописном способе заполнения все записи должны быть произведены чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства.

3.5. При заполнении формы штатного расписания выполняются следующие требования:

3.5.1. Основная часть штатного расписания имеет вид таблицы.

В поле "**Наименование организации**" указывается полное или официально принятое сокращенное наименование Учреждения, закрепленное Уставом. Обязательно отражается код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.5.2. Между наименованием формы документа и грифом утверждения в присутствующем блоке **указываются номер и дата составления документа.**

Датой и номером штатного расписания может быть только дата издания номер распорядительного акта Учредителя. Эти данные присутствуют в грифе утверждения.

В строке «на период__ с _____20__» отражается период, на который утверждается штатное расписание и с какой даты оно начинает действовать: при этом учитывается, что заработная плата начисляется ежемесячно. Введение в действие штатного расписания, как правило, предусматривается с первого числа месяца. В графе «дата составления» указывается число, когда фактически составлено штатное расписание.

Под грифом утверждения в единицах указывается среднегодовая численность и в рублях месячный фонд должностных окладов - суммарные денежные средства, которые предусмотрены штатным расписанием и системой оплаты труда для выплаты работникам.

3.5.3. В форме штатного расписания предусматривается **указание наименований структурных подразделений (графа 1) и их кодов (графа 2).**

Наименования структурных подразделений указываются в алфавитном порядке, без сокращений, в именительном падеже и представляются группами: сначала подразделения, осуществляющие общее руководство (руководство, плановое подразделение, бухгалтерия, отдел кадров), затем производственные подразделения или подразделения, осуществляющие основные функции организации, в завершении - вспомогательные и обслуживающие подразделения (хозяйственная служба, транспортное подразделение, отдел снабжения, склад).

3.5.4. **Заполнение Графы 3 "Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации"** - производится в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37.

Наименования профессий (должностей) указываются в составе структурных подразделений. Они приводятся в последовательности, начиная с высшего звена и заканчивая младшим звеном: руководитель, заместитель руководителя, специалист, технический исполнитель и т. д., или сначала инженерно-технические работники, затем - рабочие.

В том случае, если в Учреждении есть работники, не входящие в состав какого-либо структурного подразделения, они оформляются как «прочий персонал».

Наименования должностей, профессий рабочих указываются полностью, в единственном числе именительного падежа. В соответствии с ними фиксируются должности и профессии рабочих в трудовом договоре, в трудовой книжке, иной кадровой документации, также учитываются органами, осуществляющими оформление пенсий. Сокращения не допускаются.

3.5.5. При заполнении графы 4 «Количество штатных единиц» определяется количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям) и указывается в единицах по каждой должности или профессии. Должности, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы, указываются в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр. В этом случае в графе 5 штатного расписания указывается полный оклад (размер тарифной ставки), из которого будет начисляться оплата пропорционально отработанному времени работником.

3.5.6. В графе 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр.» указываются тарифные ставки (оклады) в рублях, устанавливаемые за выполнение работ в соответствии с профессиями (должностями), перечисленными в графе 3.

Размеры тарифных ставок (окладов) определяются на основании положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, утверждаемого постановлением администрации муниципального образования «Приволжский район» и иными правовыми актами муниципального образования «Приволжский район» по ведомственной принадлежности, содержащими нормы трудового права.

При этом необходимо учесть, что общий фонд оплаты труда в месяц, установленный штатным расписанием, должен быть больше, чем сумма тарифных ставок (должностных окладов). Для расчета месячного фонда заработной платы в организациях учитывается среднее количество отработанных одним работником часов в месяц.

3.5.7. Графы 6-8 «Надбавки» предусматриваются системой оплаты труда и предназначаются для указания постоянно действующих доплат, надбавок в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами.

Надбавки и доплаты устанавливаются в виде фиксированной суммы в рублях или в виде процентов к окладу.

3.5.8. При заполнении графы 9 «ФОТ всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)» показывается сумма заработной платы работников, занимающих определенную должность, по каждой строке.

3.5.9. В графе 10 «Начисления на ФОТ в месяц, руб. (гр. 9 x 30,2%)» указывается сумма начислений на фонд оплаты труда по ставке 30,2% (едининый социальный налог) за месяц.

3.5.10. В графе 11 «ФОТ с начислениями в месяц, руб. (гр. 9 + гр.10)» указывается сумма фонда оплаты труда и начислений на фонд оплаты труда за месяц.

3.5.11. В графе 12 «ФОТ всего в год, руб. (гр. 9 x 12)» указывается фонд оплаты труда годовой.

3.5.12. В графе 13 «Начисления на ФОТ в год, руб. (гр. 10 x 12)» указывается сумма начислений на фонд оплаты труда по ставке 30,2% (едининый социальный налог) за год.

3.5.13. В графе 14 «ФОТ с начислениями в год, руб. (гр. 12 + гр.13)» указывается сумма фонда оплаты труда и начислений на фонд оплаты труда за год.

3.5.14. **Графа «Примечание»** предусматривается для отражения особенностей по конкретному наименованию должности (основания установленных доплат, надбавок и др.).

3.5.15. После заполнения всех граф основной части штатного расписания **в строке «Итого» указываются суммы по графам 4-14.**

3.5.16. Заключительная часть штатного расписания.

Штатное расписание подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер, с расшифровкой подписей.

Справки, заключения, отзывы, служебные записки и другие документы, созданные при подготовке и утверждении штатного расписания, хранятся в Учреждении вместе с его проектами постоянно.

IV. Порядок согласования штатного расписания.

4.1. Подписанное руководителем Учреждения штатное расписание направляется Учредителю, в ведении которого находится Учреждение, для анализа и утверждения.

К штатному расписанию прилагаются все необходимые документы, являющиеся обоснованием составления штатного расписания по заданным позициям, в том числе в части соответствия включенных в него данных достаточности численного состава работников для гарантированного выполнения муниципального задания на соответствующий финансовый год, с подтверждающими нормативными правовыми актами.

4.2. Учредитель проводит анализ штатного расписания на соответствие Общероссийскому Классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367, Единым тарифно-квалификационным характеристикам, а также количества штатных единиц и средств на оплату труда, предусмотренных на текущий финансовый год.

4.3. Если установлено, что в представленных на согласование штатных расписаниях введены не предусмотренные штатным перечнем или штатным нормативом должности или профессии, неправильно установлены должностные оклады (тарифные ставки) или выявлены другие недостатки, утверждение таких штатных расписаний проводится только после их устранения.

4.4. Штатное расписание Учреждения утверждается одновременно с утверждением Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год.

4.5. После утверждения штатного расписания, один экземпляр направляется непосредственно в Учреждение, второй хранится у Учредителя.

V. Порядок внесения изменений и дополнений в штатное расписание

5.1. Все происходящие в Учреждении в течение года изменения в структуре, составе и численности должностей (профессий) отражаются в штатном расписании. Корректировка штатного расписания производится одним из способов:

- 1) внесением изменений в штатное расписание;
- 2) утверждение нового штатного расписания.

5.2. Первый способ применяют в случае незначительных изменений штатного расписания.

5.3. Второй способ применяются, если в Учреждении произошли существенные изменения. При этом необходимо учитывать, что в случае сокращения штата или численности работающих новое штатное расписание может быть введено в действие не ранее чем через 2 месяца после его утверждения (ч.2 ст.81, ст.180 Трудового Кодекса РФ).

5.4. Руководитель Учреждения по согласованию с Учредителем вправе вводить дополнительные штатные единицы, сокращать ранее имеющиеся, вносить изменения окладов в действующее штатное расписание за счет и в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

В случае введения дополнительных штатных единиц в Учреждениях Учредителем совместно с руководителем Учреждения подготавливается соответствующее обоснование, и изменения утверждаются Учредителем.

5.5. Для учета штатных расписаний бухгалтерия или отдел кадров Учреждения обязаны вести журнал учета штатных расписаний.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
 Распоряжением администрации
 муниципального образования
 «Приволжский район»
 от _____ 20__ г. № __

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период _____ с " __ " _____ 20__ г.

Штат в количестве _____ единиц

наименование учреждения

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			ФОТ всего в месяц, руб. (гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8) x гр.4	Начисления на ФОТ в месяц, руб. (гр.9 x 30,2%)	ФОТ с начислениями в месяц, руб. (гр.9 + гр.10)	ФОТ всего в год, руб. (гр.9 x 12)	Начисления на ФОТ в год, руб. (гр.10 x 12)	ФОТ с начислениями в год, руб. (гр.12 + гр.13)	Примечания
Наименование	Код				6	7	8							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Директор Учреждения _____
 подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
 подпись расшифровка подписи