

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»

ПРИКАЗ

30.05. 2017

№ 614

г. Белогорск

Об утверждении Порядка  
подготовки и утверждения  
штатных расписаний  
образовательных организаций  
города Белогорск

На основании постановления Администрации города Белогорск от 16.01.2015 № 18 «Об утверждении Порядка подготовки, согласования и утверждения штатных расписаний отдельных муниципальных учреждений города Белогорск», в целях обеспечения единого подхода к формированию штатных расписаний образовательными организациями города Белогорск, упорядочения действий и регламентации процедур, а также осуществления эффективного расходования бюджетных средств,

**приказываю:**

1. Утвердить Порядок подготовки и утверждения штатных расписаний образовательных организаций города Белогорск согласно приложению.
2. Руководителям образовательных организаций руководствоваться настоящим Порядком.
3. Руководителю экономической группы руководствоваться настоящим Порядком.
4. Начальнику организационно-методического отдела Афанасьевой Т.В. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МКУ КОДМ г. Белогорск.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя по финансам Шевченко О.Ф.

Председатель МКУ КОДМ  
г. Белогорск



И.А. Губина

**Порядок  
подготовки и утверждения штатных расписаний образовательных  
организаций города Белогорск**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок подготовки и утверждения штатных расписаний образовательных организаций города Белогорск (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения единого подхода к формированию штатных расписаний образовательных организаций города Белогорск, упорядочения действий и регламентации процедуры изменения и внесения изменений в штатное расписание, а также осуществления эффективного расходования бюджетных средств.

2. Настоящий Порядок распространяется на образовательные организации города Белогорск, подведомственные МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск» (далее – МКУ КОДМ г. Белогорск).

3. Штатное расписание является локальным нормативным актом, составленным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права и штатными нормативами по соответствующим отраслям, в котором:

- содержится перечень подразделений, указывается наименование должностей (специальностей, профессий) в каждом из подразделений;

- закрепляется количество штатных единиц по каждой должности (профессии);

- отражаются размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов, доплат и надбавок, процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и районного коэффициента;

- определяется месячный фонд заработной платы и размеры заработной платы по каждой должности (профессии) и в целом по образовательной организации;

- определяется годовой фонд оплаты труда в целом по образовательной организации.

4. Наличие штатного расписания:

- определяет штатную численность организации;

- позволяет установить и закрепить размеры надбавок к должностным окладам;

- позволяет отслеживать вакансии, вести подбор персонала;

- позволяет руководителю организации правомерно проводить работу,

направленную на оптимизацию численности работников (без штатного расписания подтверждение правомерности действий не объективно);

- позволяет учредителю проводить работу по согласованию штатной численности работников подведомственной организации с учетом ее оптимизации, исходя из необходимости выполнения установленных ей функций, задач и объемов работ

5. Штатное расписание утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с председателем МКУ КОДМ г. Белогорск, заместителем председателя по финансам, главным бухгалтером, руководителем экономической группы.

6. Штатное расписание на 01 января очередного финансового года до его утверждения и последующие изменения в штатное расписание в течение финансового года после его утверждения согласовывается в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

## **2. Порядок составления штатного расписания**

7. Штатное расписание образовательной организации подготавливается согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

Форма штатного расписания утверждается учетной политикой образовательной организации.

8. Форма штатного расписания может быть заполнена как рукописным, так и машинописным способом. При рукописном способе заполнения не допускается использование карандаша. Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства.

Допускается внесение дополнительных граф в форму штатного расписания, не допускается удаление утвержденных реквизитов. Если по какой-либо из граф нет сведений, в ней следует сделать прочерк.

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).

9. В соответствии с утвержденной унифицированной формой, штатное расписание имеет код по ОКУД 0301017 и составляется в трех экземплярах. Срок его хранения в образовательной организации - постоянно.

10. Штатное расписание утверждается на финансовый год. Внесение изменений в штатное расписание в течение года производится в случае создания новых подразделений или упразднения действующих, введения или сокращения штатных единиц, переименования отдельных должностей, изменения размеров окладов, изменения (установления, отмены) базовых и повышающих коэффициентов, доплат и надбавок.

11. Если в течение одного календарного месяца произошли изменения, то штатное расписание составляется на первое число следующего месяца и утверждается в порядке, определенном разделом 3 настоящего Порядка.

12. При заполнении формы штатного расписания выполняются

следующие требования:

12.1. Наименование образовательной организации указывается в соответствии с учредительными документами.

12.2. В соответствующем блоке указываются номер и дата составления документа. Штатное расписание утверждается приказом, реквизиты которого указываются в грифе «УТВЕРЖДЕНО».

12.3. Под грифом «УТВЕРЖДЕНО» в единицах указывается штатная численность и в рублях годовой фонд оплаты труда цифрами и прописью.

12.4. В строке «на период \_\_\_\_ год 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, предусматривается с первого числа месяца.

12.5. В форме штатного расписания предусматривается указание наименований подразделений и их кодов.

Порядок расположения подразделений и должностей в них определяется руководителем организации, с учетом установленных функций образовательной организации, как правило, сначала подразделения, осуществляющие общее руководство, затем производственные подразделения или подразделения, осуществляющие основные функции организации, в завершении - вспомогательные и обслуживающие подразделения.

12.6. Заполнение графы «Наименование должности (профессии)» - наименование должностей работников производится в соответствии с положением о системе оплаты труда конкретной образовательной организации.

Наименования должностей (профессий) указываются в составе 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 организации есть работники, не входящие в состав какого-либо подразделения, они оформляются как «прочий персонал».

Наименования должностей (профессий) работников указываются полностью, в единственном числе именительного падежа, сокращения не допускаются. В трудовом договоре, в трудовой книжке, иной кадровой документации должность (профессия, специальность), на которую принимается работник, указывается согласно штатному расписанию.

12.7. При заполнении графы «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 «Должностной

оклад» штатного расписания указывается полный оклад, из которого будет начисляться оплата пропорционально отработанному времени работником.

12.8. В графе «Должностной оклад» и в графах, содержащих сведения о доплатах и надбавках, указываются оклады, доплаты и надбавки в рублях, устанавливаемые за выполнение работ в соответствии с должностями (профессиями), перечисленными в соответствующей графе. Размеры окладов, доплат и надбавок определяются нормативными актами МКУ КОДМ г. Белогорск, коллективным договором, системой оплаты труда образовательной организации, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.9. При заполнении графы «ФОТ в месяц» показывается сумма заработной платы работников, занимающих определенную должность, по каждой строке за месяц.

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

12.11. После заполнения всех граф основной части штатного расписания в строке «Итого» указываются суммы по графам от количества штатных единиц до ФОТ в месяц.

Итоговые показатели отражаются в приказе, которым утверждается штатное расписание, с указанием конкретного количества штатных единиц и размера годового фонда оплаты труда.

13. Штатное расписание подписывается лицами, ответственными за составление штатного расписания с обязательной расшифровкой подписей.

Учитывая, что штатное расписание утверждается приказом руководителя, то оно оформляется как приложение к приказу.

14. Справки, заключения, отзывы, служебные записки и другие документы, созданные при подготовке и утверждении штатного расписания, хранятся в организации вместе с его проектами до утверждения нового штатного расписания на следующий финансовый год.

15. Для учета штатных расписаний образовательные организации обязаны вести журнал учета регистрации штатных расписаний.

### **3. Порядок согласования и утверждения штатного расписания**

16. Согласование штатного расписания осуществляется в следующем порядке:

16.1. Проект штатного расписания, подготовленный образовательной организацией на предстоящий финансовый год, предоставляется не позднее 01 октября текущего года в одном экземпляре в экономическую группу централизованной бухгалтерии МКУ КОДМ г. Белогорск.

К проекту штатного расписания прилагается лист согласования согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае наличия в штатном расписании каких-либо изменений по сравнению с предыдущим утвержденным штатным расписанием в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, в которой излагается обоснованность изменений.

При необходимости лица, согласовывающие штатное расписание, вправе запросить у образовательной организации дополнительные документы, необходимые для проведения проверки штатного расписания.

16.2. Экономическая группа централизованной бухгалтерии МКУ КОДМ г. Белогорск в течение пяти рабочих дней проверяет его на соответствие:

- структуре образовательной организации и штатной численности, правильности отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, наименования профессий (должностей) в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда в образовательной организации;

- действующим нормативным правовым актам, регулирующим оплату труда в образовательной организации, в том числе целесообразность и обоснованность введения и исключения штатных должностей (профессий) и их количества, правильность применения рекомендованных минимальных окладов, окладообразующих коэффициентов, доплат и надбавок, регламентированных нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда работников образовательных организаций и фондообразования;

- правильности составления штатного расписания в части формирования фонда оплаты труда.

В случае наличия замечаний к проекту штатного расписания он возвращается листом согласования в образовательную организацию с указанием в письменном виде замечаний для доработки. При отсутствии замечаний к проекту штатного расписания он визируется руководителем экономической группы, главным бухгалтером и направляется на согласование заместителю председателя по финансам МКУ КОДМ г. Белогорск.

16.3. Проект штатного расписания в течение одного рабочего дня после согласования заместителем председателя по финансам передается на согласование председателю МКУ КОДМ г. Белогорск.

17. Согласованное председателем МКУ КОДМ г. Белогорск штатное расписание направляется в образовательную организацию и утверждается руководителем в течение трех рабочих дней со дня его получения.

18. В течение трех рабочих дней после утверждения штатного расписания, руководитель образовательной организации направляет один экземпляр в экономическую группу МКУ КОДМ г. Белогорск, второй экземпляр остается в образовательной организации.

#### **4. Внесение изменений и дополнений в штатное расписание**

19. В случае изменения структуры образовательной организации, численности или условий оплаты труда работников образовательной организации в течение финансового года новое штатное расписание или изменения в штатное расписание подлежат согласованию в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка в течение десяти рабочих дней со дня утверждения структуры, численности или условий оплаты труда работников образовательной организации, но не позднее пяти рабочих дней, предшествующих дню уведомления работников образовательной организации об изменениях условий оплаты труда.

20. Для корректировки штатного расписания применяют 2 способа:

- внесение изменений в штатное расписание;
- утверждение нового штатного расписания.

Первый способ применяют в случае незначительных изменений штатного расписания.

Второй способ применяют, если в организации 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.

21. В случае введения в образовательных организациях дополнительных штатных единиц подготавливается соответствующее обоснование, которое согласовывается с руководителем экономической группы, главным бухгалтером, заместителем председателя по финансам. Введение данных штатных единиц утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с председателем МКУ КОДМ г. Белогорск.

Приложение № 1  
к Порядку подготовки  
и утверждения штатных  
расписаний  
образовательных  
организаций  
города Белогорск

Форма штатного расписания образовательных организаций

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301017

СОГЛАСОВАНО:

Председатель МКУ КОДМ  
г. Белогорск

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО:

Должность, Ф.И.О. руководителя учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование организации

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

на период \_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ | Номер документа | Дата составления | \_\_\_\_\_

_____	_____
_____	_____

Утверждено  
Приказом учреждения  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц  
Годовой фонд оплаты труда в сумме  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

-----) рублей

Наименование подразделения	Наименование должности, (профессии)	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	К-во шт. ед	Должностной оклад	Стимулирующие выплаты*					Компенсационные выплаты*					Районный коэффициент, 30%	Надбавка за стаж работы в ЮРДВ 30%	ФОТ в месяц	Примечание		
						%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма						
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ИТОГО:																					
Годовой ФОТ по соответствующему бюджету																					
Годовой ФОТ по ОО																					

\* определяются коллективным договором учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Допускается внесение дополнительных граф, строк.

Должностное лицо, ответственное за составление штатного расписания

-----  
(личная подпись)

-----  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку подготовки  
и утверждения штатных расписаний  
образовательных организаций  
города Белогорск

Лист  
согласования проекта штатного расписания  
\_\_\_\_\_ на 20\_\_ г.  
(наименование учреждения)

Дата поступления проекта штатного расписания	Должность проверявшего штатное расписание	Заключение к проекту штатного расписания	Подпись должностного лица, дата	Дата поступления проекта штатного расписания после устранения замечаний	Должность, Ф.И.О. лица, проверявшего штатное расписание, подпись	Заключение к проекту штатного расписания, дата
	Председатель МКУ КОДМ г. Белогорск					
	Заместитель председателя по финансам МКУ КОДМ г. Белогорск					
	Главный бухгалтер МКУ КОДМг. Белогорск					
	Руководитель экономической группы МКУ КОДМг. Белогорск					
	Руководитель учреждения, чье штатное расписание представлено на согласование					