**Рекомендации для руководителей учреждений по**

**составлению и заполнению штатного расписания**

 **Штатное расписание** — один из важнейших нормативных документов, отражающий штатный состав, структуру, систему оплаты труда и численность персонала учреждения в соответствии с ее [Уставом](http://naar.ru/blanks/ustav_ooo) (Положением) организации. при оформлении документа используется унифицированная форма №Т-3 или собственный бланк работодателя, дополненный всеми необходимыми реквизитами.

Штатное расписание должно утверждаться приказом (распоряжением), который подписывает руководитель организации. Справа под словом «УТВЕРЖДЕНО» указывается номер приказа и дата с которой штатное расписание работников вступает в юридическую силу. Количество единиц в штате проставляется цифрами. Название организации указывается в строке такое же, как в учредительных документах.

Расшифровка штатного расписания по графам на примере формы Т-3.

**В графах 1 и 2** указывают соответственно: название структурного подразделения (например, юридический отдел, отдел кадров, финансовый отдел и т.д.); его код.

**В графе 3** указывается должность (согласно Классификатору профессий).

**В графе 4** «Количество штатных единиц» по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д.

Заполняя **графу 5** «Тарифная ставка и пр.», необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.

**В графы 6-8** штатного расписания «Надбавки» вносят стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, надбавки за ученую степень, северные надбавки и т.д.), а также введенные на усмотрение самой организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

**В графу 9** заносится итоговая сумма – она является месячным фондом заработанной платы. В графе 10 указываются дополнительные сведения, которые не могут быть внесены в другие графы (например, надбавки сотрудникам). Если заполнение организацией граф 5-9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например, бестарифная или смешанная и т.д.), указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).

Законом не установлены ни количество штатных расписаний, которое должно быть у работодателя, ни конкретные сроки или периоды его изменения. Таким образом, работодатель может регулировать данный вопрос самостоятельно. Как правило, если в течение года в штатное расписание вносились изменения (в виде дополнений), то в начале календарного года с учетом данных изменений утверждается новое штатное расписание с целью удобства его применения в работе. Росархив устанавливает определенные сроки хранения типовых управленческих документов, в соответствии с которыми штатное расписание учреждения должно храниться в течение трех лет, начиная с года, который следует за тем, в котором документ утратил силу. Согласно [Приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (с изменениями и дополнениями)](http://www.internet.garant.ru/#/document/199315/paragraph/351/doclist/0/selflink/0/context/срок хранения штатного расписания/) , штатное расписание хранится:

-по месту разработки и/или утверждения- постоянно;

-в других организациях-3года.

Уважаемые руководители!

Довожу до Вашего сведения, что на основании ФЗ-460 от 19.12.2016г. «О минимальном размере оплаты труда», с 01.07.2017г. МРОТ будет равен 7800 руб. В связи с этим необходимо с 01.07.17г. внести изменения в штатное расписание учреждения.

Подготовил:

Ложниченко И.Н.

Тел.:4-34-68