

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ: ПРОЦЕДУРНЫЕ И ПРАВОВЫЕ ВОПРОСЫ



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Весна» (ООО «Весна»)
наименование организации

Код	
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	1111111

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
04-Ш	25.12.2013

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации " 25 " декабря 20 14 г. № 04
от

на период 1 год с " 01 " января 20 14 г.

Штат в количестве 4 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бухгалтерия	03	Главный бухгалтер	0.25	30000	-	-	-	7500	
	03	Старший бухгалтер	1	25000	-	-	-	25000	
	03	бухгалтер	3	20000	-	-	-	60000	
		кассир	0.5	18000				9000	
Итого								101500	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров
должность

личная подпись

П.П.Петров

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

С.С. Степанова

расшифровка подписи



ШТАТ И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

- » Штат — это состав работников организации, определяемый работодателем на определенный период.
- » Штатное расписание — локальный нормативный акт, применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов, надбавок и месячный фонд заработной платы. Для его подготовки применяется унифицированная форма № Т-3, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

- » Ни один законодательный акт не устанавливает обязанности работодателя вести штатное расписание. В Трудовом кодексе оно только упоминается. В статьях 15 и 57 трудовая функция сотрудника определена как работа «по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы...»
- » По какой форме его составлять — рекомендательной или адаптированной под нужды организации — работодатель решает самостоятельно, но, более оправданно применение формы № Т-3, поскольку в ней уже присутствуют все необходимые реквизиты.



УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ

- » Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.
- » В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных форм остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа); удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.
- » Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом компании.
- » При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая, свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.
- » Если в какой-либо графе документа нет сведений, ее следует оставить пустой (постановление Госкомстата России от 24.03.99 № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»).



1. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, КОД ПО ОКПО

- » Наименования организации— должно указываться в точном соответствии с тем наименованием, которое закреплено в учредительных документах.
- » Код организации (Код по ОКПО)
- » ОКПО – Общероссийский классификатор предприятий и организаций. Такой код имеют все зарегистрированные предприятия и организации.



2. НОМЕР ДОКУМЕНТА

3. ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ.

- » Присваивается в соответствии с системой регистрации определенной в организацию. Например, порядковый номер от начала года. Может содержать буквенный индекс для удобства регистрации.
- » Дата, когда фактически составлено штатное расписание.
- » Дата штатного расписания может отличаться от даты начала его действия, поэтому в унифицированной форме предусмотрена строка:



НА ПЕРИОД ____.

- » Указывается период, на который утверждается штатное расписание. Как правило, штатное расписание утверждается на год, но оно может быть и бессрочным, то есть применяться вплоть до внесения в него соответствующих изменений (дополнений) или же утверждения его в новой уточняющей редакции (при изменении наименования структурных подразделений, должностей и др.).
- » с “ ____ ” _____ 20__ », т.е. на определенную дату, с которой штатное расписание вступает в действие.
- » Свое действие ежегодно утверждаемые штатные расписания могут распространять на период с 1 января по 31 декабря, или же с иной даты, принятой в организации (ведомстве). Например, согласно сложившейся практике в учреждениях некоторых министерств штатные расписания составляются на период с 1 апреля текущего года до 31 марта следующего года.
- »
- » **4.** Постановлением Госкомстата России, которым введена унифицированная форма № Т-3, предусмотрено утверждение штатного расписания отдельным приказом организации. В отдельной графе проставляются дата и номер приказа, количество штатных единиц.
- » Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.



УТВЕРЖДЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ

- » 4. Постановлением Госкомстата России, которым введена унифицированная форма № Т-3, предусмотрено утверждение штатного расписания отдельным приказом организации. В отдельной графе проставляются дата и номер приказа, количество штатных единиц.
- » Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.
- » В указанном приказе достаточно указания следующего содержания: "Утвердить штатное расписание N ____ от ____ в количестве ____ единиц на период ____".
- » Даты составления, утверждения и введения в действие штатного расписания могут, как совпадать, так и не совпадать. Документ может быть утвержден не в день составления, а позже. Дата его введения в действие может быть более поздней по сравнению с датой составления и датой утверждения.



ШТАТНАЯ РАССТАНОВКА (ШТАТНЫЙ СПИСОК, ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ)

- » Дополнительно к штатному расписанию составляется штатная расстановка. Такой документ может также называться штатная численность, штатный список, штатный состав предприятия. Составляется с целью определения фактического состава предприятия на момент создания документа.
- » В процессе создания проходит процедуру согласования и утверждения.
- » Согласование производится с руководителями структурных подразделений, утверждается руководителем организации.
- » Он позволяет определить и при необходимости подтвердить списочную и среднесписочную численность предприятия, размеры и виды надбавок, установленных работникам.
- » При необходимости определить и подтвердить наличие или отсутствие вакансий на предприятии, производят сверку штатного расписания со штатной численностью.



СТАТЬЯ 8 ТК РФ

- » Общеустановленного определения термина "штатная расстановка" в законодательстве не содержится. В пункте 74 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 лишь указано, что штатные расстановки хранятся 75 лет.
- » Однако понятие "штатная расстановка" упоминается в нескольких ведомственных нормативных правовых актах. Например, Приказом Ростехнадзора от 30.05.2008 N 372 утверждена и введена в действие Инструкция по кадровому делопроизводству в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, п. 98 которой установлено, что штатная расстановка формируется на основании приказов о приеме, переводах, увольнении работников. и



ШТАТНАЯ РАССТАНОВКА СОДЕРЖИТ:

- » - наименования и перечень структурных подразделений;
- » - наименования должностей;
- » - сведения о количестве штатных единиц;
- » - размеры должностных окладов;
- » - размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, установленной для конкретного работника;
- » - размер доплат и иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленных для конкретного работника;
- » - фамилию, имя, отчество работников, замещающих должности;
- » - номер и дату приказа о назначении (переводе) на должность;
- » - номер и дату приказа о приеме.



ШТАТНАЯ РАССТАНОВКА

- » Если законом для конкретного учреждения не установлен порядок составления и оформления штатной расстановки, рекомендуем разработать ее форму и утвердить локальным нормативным актом.
- » Унифицированной формы такого документа нет, поскольку это внутренняя разработка каждого работодателя. Этот документ не является обязательным, но необходим в работе.
- » Исходя из конкретных целей и задач, разрабатывается форма документа. Для его составления достаточно в типовую форму штатного расписания добавить графу с наименованием "Ф.И.О. работника", занимающего конкретную должность.
- » За основу штатного списка также можно взять утвержденное штатное расписание и добавить графу «ФИО сотрудника». Таким образом, будут видны и структурное подразделение (отдел), где работает сотрудник, и наименование его должности, а также оклад и полагающиеся ему надбавки. Кроме того, по такой форме видны вакансии.



СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Наименование предприятия

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ

00.00.0000

С-Петербург

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

_____ И.О.Фамилия
00.00.0000

печать

Наименование структурных подразделений	Наименование должностей	Штатная численность

Заместитель руководителя предприятия

подпись

И.О.Фамилия

