



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

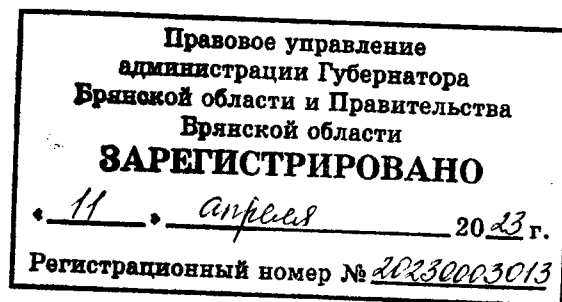
ПРИКАЗ

10 апреля 2023 г.

г. Брянск

№ 0111/279

Об утверждении Порядка составления и утверждения организационных структур, штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков (для педагогических работников) подведомственных государственных учреждений



В соответствии с Законом Брянской области от 29 декабря 2014 года № 89-3 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области», Указом Губернатора Брянской области от 1 апреля 2013 года № 293 «Об утверждении Положения о департаменте культуры Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 27 июля 2020 года № 315-п «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Брянской области функций и полномочий учредителя и собственника имущества государственного учреждения Брянской области», в целях совершенствования организации оплаты труда, установления единого порядка согласования и утверждения штатных расписаний государственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент культуры Брянской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения организационных структур, штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков (для педагогических работников) подведомственных государственных учреждений.

2. Руководителям государственных учреждений, подведомственных департаменту культуры Брянской области, обеспечить в срок до 10 мая 2023 года приведение организационных структур, штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков (для педагогических работников) в соответствие с утвержденным Порядком и обеспечить его исполнение.

3. Отделу искусства, народного творчества, образования и кадрового обеспечения отрасли (Мосеева М.А.), отделу по делам архивов, музеев и библиотек (Ловяго Е.Б.), отделу финансово-аналитической работы и реализации

государственной программы (Анелькина К.А.) в рамках курируемых сфер деятельности организовать рассмотрение представленных на согласование документов департаментом культуры Брянской области.

4. Приказы департамента культуры Брянской области от 17 мая 2017 года № 0111/148 «О штатных расписаниях и тарификации работников», от 31 мая 2022 года № 0111/431 «Об утверждении Перечня документов для согласования департаментом культуры Брянской области проектов штатных расписаний подведомственных государственных учреждений» признать утратившими силу.

5. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВрИО по руководству департаментом



Ю.Ю. Сатюков

Порядок составления и утверждения организационных структур, штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков (для педагогических работников) подведомственных государственных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и утверждения организационных структур, штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков (для педагогических работников) государственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент культуры Брянской области (далее – Структура, Штатное расписание, Штатная расстановка, Тарификационные списки, Учреждение, Порядок).

1.2. Структура и Штатное расписание Учреждений согласовываются департаментом культуры Брянской области (далее – Департамент).

1.3. Целью согласования Структур и Штатных расписаний Департаментом является обеспечение соблюдения Учреждениями законодательства Российской Федерации и Брянской области, регулирующего вопросы оплаты труда работников Учреждений, обеспечение единого формализованного подхода к составлению Структур и Штатных расписаний Учреждений, эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств.

2. Порядок формирования и изменения Структуры Учреждения

2.1. Структура – логические соотношения уровней управления и функциональных областей, построенные таким образом, чтобы обеспечить эффективное достижение результатов деятельности Учреждения.

Структурное подразделение в Структуре – самостоятельная единица управления (служба, управление, отдел, сектор, группа, мастерская, цех и др.), выполняющая определенные задачи управления на основе положения о структурном подразделении.

Основное назначение Структуры заключается в закреплении связей между работниками Учреждения и его структурными подразделениями.

2.2. Структура Учреждения разрабатывается на основании устава.

2.3. При формировании Структуры производится следующая последовательность действий:

осуществляется деление функций Учреждения по горизонтали на блоки, соответствующие основным направлениям деятельности Учреждения;

устанавливается соотношение полномочий различных должностей;

определяется цепь команд и при необходимости производится дальнейшее деление на структурные подразделения, чтобы более эффективно использовать специализацию и избежать перегрузки руководства;

формируются должностные обязанности и функции структурных подразделений.

2.4. В процессе разработки Структуры рекомендуется охватывать следующие направления деятельности Учреждения:

основная уставная (театральная, творческая, концертная, музейная, выставочная, библиотечная, культурно-досуговая, образовательная, архивная) деятельность Учреждения;

производственно-техническая деятельность;

обеспечивающая деятельность;

административная деятельность;

финансы, бухгалтерский учет и отчетность;

маркетинг и коммерческая деятельность;

закупки;

информационное и программное обеспечение;

другие направления деятельности Учреждения.

2.5. Структура Учреждения формируется в графическом формате в иерархическом порядке и включает обособленное указание:

должности руководителя;

должностей заместителей руководителя, главного бухгалтера;

наименований структурных подразделений Учреждения с включением в них должностей работников указанных подразделений;

должностей специалистов (работников), находящихся в прямом подчинении руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

2.6. Должности и структурные подразделения, введенные в Структуру, должны отвечать требованиям целесообразности и результативности и быть подкреплены объемами работ сотрудников. При необходимости Учреждением производится расчет нормативов, на базе которых определяется целесообразность организации структурных подразделений и введения должностей и профессий.

2.7. Разработка и графическое оформление Структуры производится по типовым формам согласно Приложению № 1 (для государственных казенных и бюджетных учреждений) и Приложению № 2 (для государственных автономных учреждений) к настоящему Порядку.

2.8. Методическое руководство разработкой Структуры осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Учреждения.

2.9. Непосредственная подготовка проекта Структуры возлагается на руководителя подразделения (специалиста) по работе с персоналом и главного бухгалтера Учреждения.

2.10. Структура подписывается главным бухгалтером, руководителем подразделения (специалистом) по работе с персоналом, согласовывается

Департаментом в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка и утверждается руководителем Учреждения.

2.11. Структура вступает в силу с момента издания приказа Учреждения и действует до ее изменения.

2.12. При необходимости (в случаях реорганизации Учреждения, перераспределения функций между структурными подразделениями, численности персонала Учреждения и (или) подразделений, изменения целей и видов деятельности, изменения государственного задания и др.) производится изменение Структуры Учреждения.

2.13. При наличии согласования Департамента изменение Структуры оформляется приказом Учреждения, который должен содержать графическое отображение Структуры Учреждения в новой актуальной редакции.

2.14. При существенных изменениях устава Учреждения разрабатывается и утверждается новая Структура.

2.15. Предоставление Структуры внешним организациям осуществляется с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Учреждения.

2.16. Утвержденная Структура хранится в подразделении (у специалиста) по работе с персоналом и в бухгалтерии Учреждения в условиях, предотвращающих их утерю и порчу.

3. Порядок формирования и изменения Штатного расписания Учреждения

3.1. Штатное расписание определяет состав структурных подразделений, перечень должностей и профессий работников, должностные оклады, а также общую численность и фонд заработной платы по окладам Учреждения.

3.2. Штатное расписание Учреждения составляется на основе Структуры Учреждения с учетом норм управляемости и трудоемкости оказания услуг (работ).

3.3. Методическое руководство разработкой Штатного расписания осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Учреждения.

3.4. Порядок расположения в Штатном расписании структурных подразделений и должностей в них определяется следующим образом:

руководящие должности (руководитель, заместители руководителя);
специалисты при руководстве, находящиеся в непосредственном подчинении руководителя и его заместителей;

самостоятельные структурные подразделения Учреждения (управленческие службы, подразделения основных направлений деятельности, обеспечивающие и вспомогательные службы).

3.5. В каждое структурное подразделение включаются штатные должности по всем категориям персонала, начиная с наивысшей.

3.6. В Штатном расписании проставляется итоговая численность персонала руководящих должностей, специалистов при руководстве,

самостоятельных структурных подразделений (категорий персонала), а также итоговая численность персонала Учреждения.

3.7. Должности, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы, указываются соответствующими коэффициентами (долями) – 0.25, 0.5, 0.75.

3.8. Штатное расписание Учреждения составляется на основе унифицированной формы первичной учетной документации по учету кадров № Т-3 «Штатное расписание», утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» по типовой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.9. Штатное расписание формируется Учреждением на каждый финансовый год – на 1 января за счет всех источников финансового обеспечения, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Учреждения.

3.10. Наименования структурных подразделений в Штатном расписании должны соответствовать Структуре Учреждения.

3.11. Наименования должностей и профессий и размеры должностных окладов в Штатном расписании Учреждения в разрезе категорий должны соответствовать наименованиям должностей, установленных единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, локальным нормативным актам Учреждения по оплате труда, утвержденным в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.12. Наименования структурных подразделений и должностей в них указываются в именительном падеже.

3.13. Непосредственная подготовка проекта Штатного расписания возлагается на руководителя подразделения (специалиста) по работе с персоналом и главного бухгалтера Учреждения.

3.14. Штатное расписание подписывается главным бухгалтером, руководителем подразделения (специалистом) по работе с персоналом, согласовывается Департаментом в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка и утверждается руководителем Учреждения.

3.15. Штатное расписание формируется Учреждением и согласовывается Департаментом не позднее, чем за 14 календарных дней до вступления в силу.

3.16. Штатное расписание вступает в силу с момента издания приказа Учреждения и действует до его изменения.

3.17. При необходимости (в случаях реорганизации Учреждения, перераспределения функций между структурными подразделениями, численности персонала Учреждения и (или) подразделений, изменения целей и

видов деятельности, изменения государственного задания и др.) производится изменение Штатного расписания Учреждения.

3.18. Изменение Штатного расписания оформляется приказом Учреждения, который должен содержать Штатное расписание Учреждения в новой актуальной редакции.

3.19. При существенных изменениях устава Учреждения разрабатывается и утверждается новое Штатное расписание.

3.20. Предоставление Штатного расписания внешним организациям осуществляется с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Учреждения.

3.21. Утвержденное Штатное расписание хранится в подразделении (у специалиста) по работе с персоналом и в бухгалтерии Учреждения в условиях, предотвращающих их утерю и порчу.

4. Порядок формирования и изменения Штатной расстановки Учреждения

4.1. Штатная расстановка определяет перечень структурных подразделений, должностей, профессий, работников их замещающих, должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты, а также фактические общую численность и фонд заработной платы Учреждения.

4.2. Методическое руководство разработкой Штатной расстановки осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Учреждения.

4.3. Штатная расстановка ежегодно формируется по состоянию на 1 января.

4.4. Штатная расстановка Учреждения составляется на основе Структуры и Штатного расписания.

4.5. Порядок расположения в Штатной расстановке структурных подразделений и должностей в них определяется Штатным расписанием.

4.6. В Штатной расстановке проставляется итоговая численность персонала руководящих должностей, специалистов при руководстве, самостоятельных структурных подразделений, а также фактическая итоговая численность персонала Учреждения.

4.7. Должности, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы, указываются соответствующими коэффициентами (долями) – 0.25, 0.5, 0.75.

4.8. Штатная расстановка составляется по типовой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.9. Наименования структурных подразделений и должностей в них указываются в именительном падеже.

4.10. Актуальная Штатная расстановка формируется Учреждением на каждый месяц за счет всех источников финансового обеспечения, предусмотренных ПФХД Учреждения.

4.11. Количество штатных единиц в Штатной расстановке должно соответствовать количеству штатных единиц по Штатному расписанию Учреждения.

4.12. В Штатной расстановке отражаются компенсационные и стимулирующие выплаты, носящие постоянный характер.

4.13. Государственные профессиональные образовательные организации сферы культуры в дополнение к Штатной расстановке составляют Тарификационные списки педагогических работников в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

4.14. Непосредственная подготовка Штатной расстановки возлагается на руководителя подразделения (специалиста) по работе с персоналом и главного бухгалтера Учреждения.

4.15. Штатная расстановка подписывается главным бухгалтером, руководителем подразделения (специалистом) по работе с персоналом и утверждается Руководителем Учреждения.

4.16. Главный бухгалтер, руководитель подразделения (специалист) по работе с персоналом, несут персональную ответственность за юридическую обоснованность и наличие финансового обеспечения в рамках ПФХД Учреждения расходов на оплату труда в рамках Штатной расстановки.

4.17. Штатная расстановка вступает в силу с момента издания приказа Учреждения и действует до момента ее изменения.

4.18. В случае приема и увольнения работников производится изменение Штатной расстановки Учреждения.

4.19. Изменение Штатной расстановки оформляется приказом Учреждения, который должен содержать Штатную расстановку Учреждения в новой актуальной редакции.

4.20. Предоставление Штатной расстановки внешним организациям осуществляется с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Учреждения.

4.21. Утвержденная Штатная расстановка хранится в подразделении (у специалиста) по работе с персоналом и в бухгалтерии Учреждения в условиях, предотвращающих их утерю и порчу.

5. Основные принципы планирования педагогической нагрузки и составления Тарификационных списков работников профессиональных образовательных организаций сферы культуры

5.1. Расчет учебной нагрузки производится отдельно по бюджетным и внебюджетным учебным группам на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в соответствии с учебными планами и программами обеспеченности кадрами с учетом всех видов учебных занятий, планируемого количества обучающихся в каждой учебной группе по состоянию на 1 сентября планового

учебного года, другими условиями профессиональных образовательных организаций.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определяются на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусств.

Верхний предел учебной нагрузки преподавателям устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Норма часов педагогической работы 960 часов в год за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.5. Особенности работы по совместительству педагогических работников и работников культуры установлены на основании Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.6. Педагогическая работа или учебная (преподавательская) работа, выполняемая педагогическим работником сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, осуществляется с его письменного согласия.

5.7. Основанием формирования Тарификационных списков является приказ руководителя Учреждения, содержащий:

- распределение учебной нагрузки педагогическим работникам;
- возложение обязанностей председателей предметно-цикловых комиссий (ППЦК);
- назначение классных руководителей учебных групп;
- назначение заведующих кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими;
- выплаты за проверку тетрадей;
- выплаты руководителям творческих коллективов;
- рецензирование дипломных работ;
- переводные экзамены промежуточной аттестации;

приемные экзамены;

экзамены Государственной итоговой аттестации (ГИА).

5.8. Учебная нагрузка педагогических работников включает:

аудиторные занятия;

консультации по дисциплинам учебного плана;

все виды практического обучения;

другая педагогическая работа.

5.9. Распределение учебной нагрузки осуществляется руководителем профессиональной образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников, который несет ответственность за ее выполнение педагогическими работниками.

5.10. Профессиональные образовательные организации с индивидуальными формами обучения Тарификационные списки составляют дважды в учебном году: на 1 сентября (на начало первого полугодия) и на 1 января (на начало второго полугодия).

5.11. Сформированные Тарификационные списки педагогических работников отдельно по бюджетным и внебюджетным учебным группам подписывают главный бухгалтер, руководитель подразделения (специалист) по работе с персоналом, заместителями руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, визирует председатель представительного органа работников Учреждения и утверждает руководитель Учреждения.

5.12. Предельный объем нагрузки (педагогической работы), выполняемый руководителем профессиональной образовательной организации, определяется Департаментом, административно-управленческим персоналом, включая заместителей руководителей профессиональной образовательной организации, самой образовательной организацией при условии, что основные педагогические работники обеспечены нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки заработной платы.

5.13. Положение о порядке расчета и тарификации учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается локальным правовым актом профессиональной образовательной организации на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства Брянской области от 25 ноября 2019 года №546-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность».

5.14. Форма Тарификационных списков педагогических работников государственных профессиональных образовательных организаций, находящихся в ведении Брянской области, утверждена разделом II

Приложения 6 к Примерному положению об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденному постановлением Правительства Брянской области от 25 ноября 2019 года № 546-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность».

6. Порядок согласования Департаментом проектов Структур и Штатных расписаний Учреждений

6.1. Сформированный Учреждением пакет документов для согласования направляется в Департамент согласно Перечню документов (далее – Перечень), который включает:

письмо руководителя Учреждения, содержащее обоснование необходимости и целесообразности внесения изменений в действующие Структуру и Штатное расписание с указанием источников финансового обеспечения расходов в рамках фонда оплаты труда, а в случае возникновения дополнительных расходов на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда – наличие источника средств в рамках ПФХД и обязательства внесения изменений в ПФХД Учреждения;

проект Структуры Учреждения в новой редакции с учетом изменений;

проект приказа об утверждении Структуры Учреждения в новой редакции;

проект Штатного расписания Учреждения в новой редакции с учетом изменений;

проект приказа об утверждении Штатного расписания Учреждения в новой редакции;

проект Тарификационного списка педагогических работников профессиональных образовательных организаций;

действующая Штатная расстановка;

заверенная в установленном порядке копия локального нормативного акта Учреждения об оплате труда, содержащего размеры окладов по должностям;

финансово-экономическое обоснование фонда оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда в разрезе должностей с указанием источников финансового обеспечения расходов по типовой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку;

должностные (функциональные) обязанности персонала по типовой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

6.2. Профильные отраслевые отделы Департамента – отдел искусства, народного творчества, образования и кадрового обеспечения отрасли, отдел по делам архивов, музеев и библиотек, отдел финансово-аналитической работы и реализации государственной программы в рамках курируемых сфер

деятельности рассматривают документы, представленные Учреждением согласно Перечню, и обеспечивают согласование (несогласование) Департаментом Структур и Штатных расписаний.

6.3. Департамент осуществляет рассмотрение Структур и Штатных расписаний на предмет соответствия действующему законодательству, настоящему Порядку и, при отсутствии замечаний к проектам документов и (или) финансово-экономическому обоснованию фонда оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда в разрезе должностей с указанием источников финансового обеспечения расходов, не позднее 10 рабочих дней со дня получения от Учреждения документов согласовывает их.

В случае наличия замечаний к пакету документов Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня получения от Учреждения возвращает Учреждению документы на доработку с указанием причин отклонения (замечаний).

Пакет документов возвращается Учреждению в следующих случаях:

представление неполного Перечня документов, предусмотренных в пункте 6.1 настоящего Порядка;

несоответствие представленных документов действующему законодательству;

несоответствие форм Структуры и Штатного расписания типовым формам, утвержденным настоящим Порядком;

несоответствие размеров окладов локальному нормативному акту Учреждения об оплате труда;

несоответствие финансово-экономического обоснования фонда оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда в разрезе должностей с указанием источников финансового обеспечения расходов ПФХД, отсутствие источников финансового обеспечения дополнительных расходов;

отсутствие оснований внесения изменений в Структуру, Штатное расписание;

наличие ошибок фактического и технического характера.

В случае отклонения Департаментом пакета документов Учреждение не позднее 5 рабочих дней после дня получения информации о возврате пакета документов вносит изменения в них в соответствии с полученными замечаниями и направляет доработанный пакет документов в Департамент.

Департамент рассматривает и согласовывает (не согласовывает) доработанный пакет документов не позднее 10 рабочих дней после дня их получения.

6.4. Согласование оформляется подписью директора Департамента на Структурах, Штатных расписаниях с указанием даты согласования.

Приложение № 1

к Порядку составления и утверждения организационных структур,
штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков
(для педагогических работников) подведомственных государственных учреждений

**Типовая форма организационной структуры
государственного казенного и бюджетного учреждения**

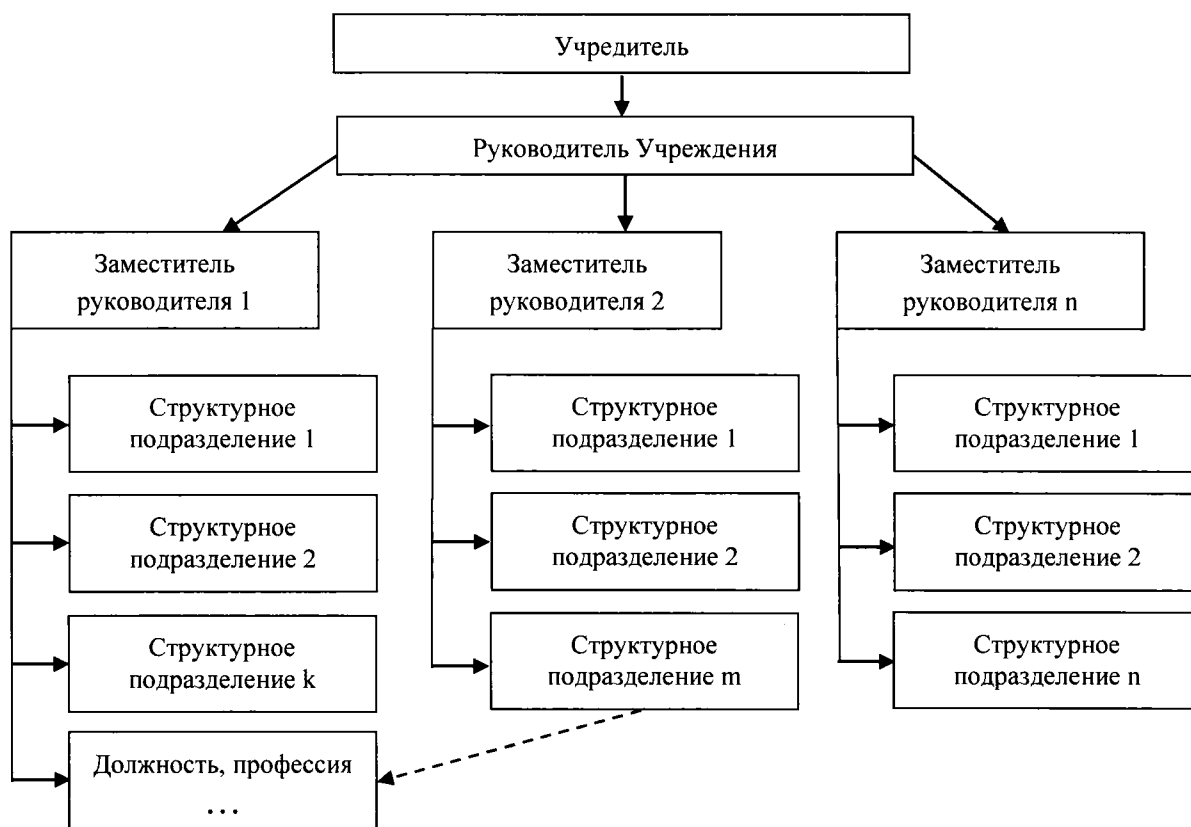
СОГЛАСОВАНО
Директор департамента культуры
Брянской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГБУК (ГБОУ, ГКУ)
« _____ »
(официальное наименование Учреждения)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Приказ от « _____ » _____ 20__ г. № _____

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА _____
(официальное наименование Учреждения)



Обозначения: —————> - линейное (непосредственное) подчинение;
-----> - функциональное (методическое) подчинение

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения (специалист)
по работе с персоналом

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку составления и утверждения организационных структур,
штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков
(для педагогических работников) подведомственных государственных учреждений

Типовая форма организационной структуры
государственного автономного учреждения

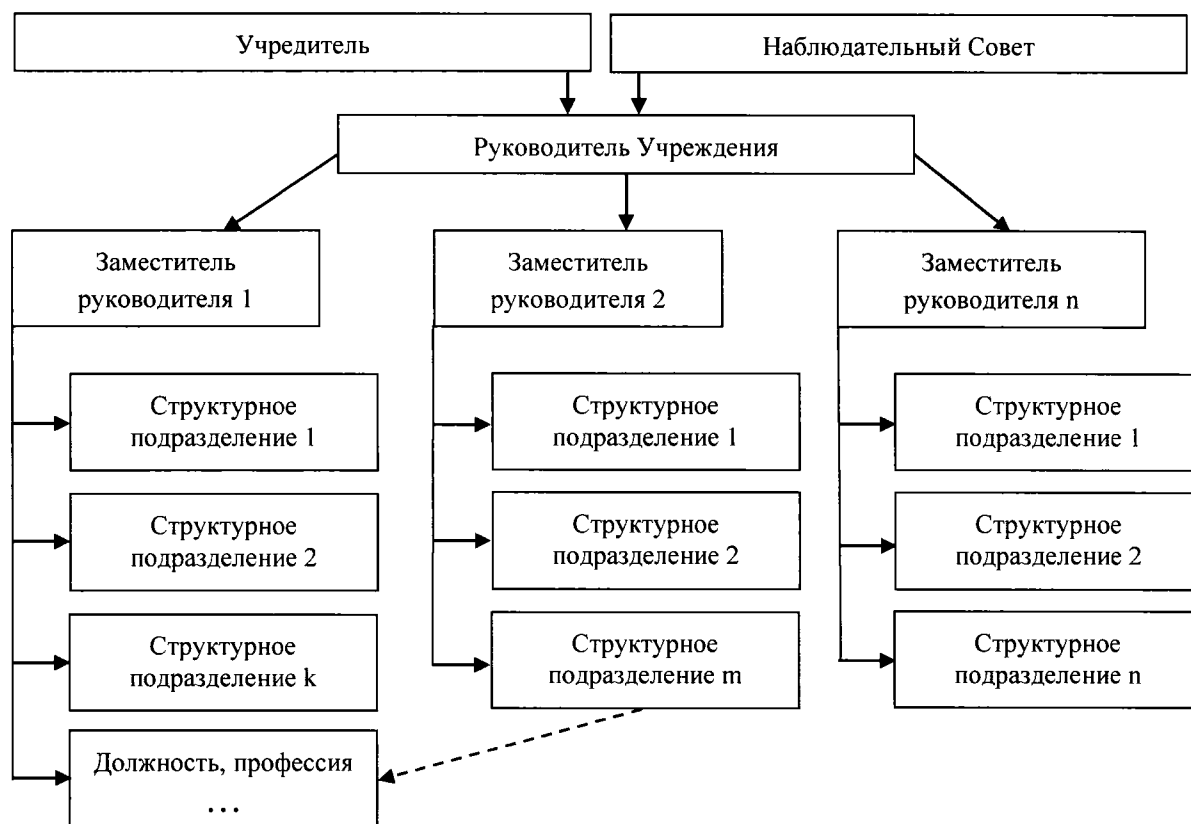
СОГЛАСОВАНО
Директор департамента культуры
Брянской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГАУК
« _____ »
(официальное наименование Учреждения)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
Приказ от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА _____
(официальное наименование Учреждения)



Обозначения: —————> - линейное (непосредственное) подчинение;
- - - - -> - функциональное (методическое) подчинение

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения (специалист)
по работе с персоналом

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

к Порядку составления и утверждения организационных структур, штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков (для педагогических работников) подведомственных государственных учреждений

Типовая форма штатного расписания государственного учреждения

Подготовлена на основе Унифицированной формы № Т-3, Утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента культуры
Брянской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГБУК (ГАУК, ГБОУ, ГКУ)

« _____ »
(официальное наименование Учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
Приказ от « _____ » _____ 20__ г. № _____
Штат в количестве _____ единиц

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ _____

(официальное наименование Учреждения)

на _____ период с « _____ » _____ 20__ года

Номер документа _____

Дата составления _____

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), рублей	ВСЕГО фонда оплаты труда по окладам (тарифным ставкам), рублей	Примечание
наименование	код*					
1	2	3	4	5	6=4×5	7
ИТОГО						

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения (специалист)
по работе с персоналом

(подпись) (расшифровка подписи)

* при наличии

к Порядку составления и утверждения организационных структур, штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков (для педагогических работников) подведомственных государственных учреждений

Типовая форма штатной расстановки государственного учреждения

Подготовлена на основе Унифицированной формы № Т-3, Утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГБУК (ГАУК, ГБОУ, ГКУ)

« _____ »

(официальное наименование Учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Штатная расстановка в количестве ____ единиц

ШТАТНАЯ РАССТАНОВКА _____

(официальное наименование Учреждения)

на _____ период с « ____ » _____ 20__ года

Номер документа _____

Дата составления _____

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Фамилия, инициалы	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), рублей	Компенсационные выплаты			Стимулирующие выплаты			Прочие выплаты (указать, что именно)	ВСЕГО оплата труда работника, рублей	Примечание
наименование	код*					%	Сумма, рублей	...	%	Сумма, рублей	...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО														

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения (специалист)
по работе с персоналом

(подпись)

(расшифровка подписи)

* при наличии

Приложение № 5
к Порядку составления и утверждения организационных структур,
штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков
(для педагогических работников) подведомственных государственных учреждений

**Финансово-экономическое обоснование фонда оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда
в разрезе должностей с указанием источников финансового обеспечения расходов**

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Утвержденное штатное расписание на <u>УКАЗАТЬ ДАТУ</u>			Проект штатного расписания на <u>УКАЗАТЬ ДАТУ</u>			Отклонение		
наименование	код*		Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), рублей	Сумма в месяц, рублей	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), рублей	Сумма в месяц, рублей	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), рублей	Сумма в месяц, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО											
Компенсационные выплаты											
Стимулирующие выплаты											
Месячный фонд оплаты труда по окладам (тарифным ставкам) + компенсационные и стимулирующие выплаты работникам											
Начисления на выплаты по оплате труда											
Месячный фонд оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда											
Годовой фонд оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда											
Источники финансового обеспечения дополнительных расходов											
Средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания											
Средства от оказания платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности											

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения (специалист)
по работе с персоналом

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* при наличии

Приложение № 6
к Порядку составления и утверждения организационных структур,
штатных расписаний, штатной расстановки и тарификационных списков
(для педагогических работников) подведомственных государственных учреждений

Должностные (функциональные) обязанности персонала

(официальное наименование Учреждения)

на « ____ » _____ 20__ года

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Среднесписочная численность	Должностные обязанности (кратко указывается основные функциональные обязанности работника)
наименование	код*				
1	2	3	4	5	6
Действующие штатные единицы в соответствии с утвержденным штатным расписанием					
ИТОГО					
Предложенные изменения штатных единиц в соответствии с проектом измененного штатного расписания (+/-)					
ИТОГО					
ВСЕГО изменения (+/-)					

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения (специалист)
по работе с персоналом

(подпись)

(расшифровка подписи)

* при наличии