

**ПОРЯДОК
формирования штатных расписаний и фонда оплаты труда
муниципальных казенных учреждений города Кировска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования штатных расписаний и фонда оплаты труда муниципальных казенных учреждений города Кировска (далее – Порядок) определяет правила и сроки составления, согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных учреждений города Кировска (далее - учреждения), финансируемых из бюджета города Кировска и порядок формирования годового фонда оплаты труда учреждений.

1.2. Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, в котором оформляется структура, штатный состав и общая численность учреждения, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и должностных окладов (окладов), а также возможных надбавок для каждой из должностей.

1.3. В целях осуществления контроля за установлением численности работников учреждений и определения размеров должностных окладов (окладов) формирование штатных расписаний производится ежегодно по состоянию на 01 января в двух экземплярах по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2. Этапы и правила заполнения штатных расписаний

2.1. В форме штатного расписания указывается полное наименование учреждения согласно учредительным документам.

2.2. В графу «Штат в количестве ___ единиц» вносится число штатных единиц.

2.3. Заполняется таблица штатного расписания:

2.3.1. В графе 1 «Структурное подразделение» вносятся наименования служб, отделов, секторов и других структурных подразделений.

2.3.2. Графа 2 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации работника» заполняется на основании классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2.3.3. В графе 3 «Количество штатных единиц» содержится информация о численности работников учреждения, которая устанавливается исходя из объемов работ учреждения, определенных учредителем. Штатные единицы определяются потребностями учреждения и экономической целесообразностью. Количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, указывается в соответствующих долях, например: 0,25; 0,5; 0,75 и пр.

Свободные рабочие места вписываются в количестве вакантных единиц штата.

2.3.4. В графе 4 «*Должностной оклад (оклад)*» содержатся данные о размере должностного оклада в разрезе по должностям. Должностной оклад (оклад) – фиксированное вознаграждение за выполнение обязанностей, которые непосредственно указаны в трудовом договоре.

2.3.5. Графы 5 - 13 «*Надбавки и доплаты*» содержат данные о стимулирующих выплатах (ППК, премия за основные результаты работы за месяц) и компенсационных выплатах (выплата за работу со сведениями, имеющими степень секретности, районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные законодательством РФ и связанные с условиями труда).

2.3.6. В графе 14 «*Всего ЗП в месяц*» сумма граф 4, 6, 8, 10, 11 — 13 умножается на количество штатных единиц, указанных в графе 3. Месячный фонд заработной платы — это суммарные денежные средства, которые предусмотрены штатным расписанием и системой оплаты труда, действующими в учреждении, для выплаты работникам. В месячный фонд заработной платы не включаются следующие компенсационные выплаты:

- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время, если это предусмотрено обязательной деятельностью учреждения, дежурствами и др.;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы.

2.4. Оформленное штатное расписание подписывают руководитель учреждения, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) и исполнитель.

3. Согласование и утверждение штатных расписаний

3.1. Проекты штатных расписаний по состоянию на 01 января следующего финансового года представляются учреждениями на согласование в финансово-экономическое управление администрации города Кировска ежегодно в срок не позднее 10 декабря текущего года, либо при создании, реорганизации учреждения.

3.2. Если установлено, что в представленных на согласование проектах штатных расписаний введены не согласованные ранее должности и профессии, неправильно установлены должностные оклады (оклады) или выявлены другие недостатки, согласование штатных расписаний осуществляется только после устранения указанных нарушений.

3.3. Согласованные финансово-экономическим управлением администрации города Кировска проекты штатных расписаний в срок до 20 декабря передаются на согласование главе администрации города Кировска.

3.4. Согласованное штатное расписание главой администрации города Кировска утверждается приказом учреждения с указанием штатной численности, месячного фонда оплаты труда.

4. Согласование и утверждение внесения изменений (дополнений) в штатные расписания

4.1. При необходимости внесения изменений в штатные расписания в течение года руководители учреждений пересматривают ранее утвержденные штатные расписания и представляют на согласование в финансово-

экономическое управление администрации города Кировска и главе администрации города Кировска служебную записку «О согласовании внесения изменений (дополнений) в штатное расписание учреждения» по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

4.2. После согласования внесения изменений (дополнений) в штатное расписание издается приказ учреждения «О внесении изменений (дополнений) в штатное расписание учреждения».

4.3. Изменения в штатные расписания в течение календарного (финансового) года вносятся без согласования финансово-экономического управления администрации города Кировска и главы администрации города Кировска и утверждаются приказом учреждения в новой редакции в следующих случаях:

- проведение индексации размеров должностных окладов в течение года согласно муниципальным правовым актам органов местного самоуправления города Кировска;

- введение и исключение временных должностей в течение одного финансового года без увеличения годового фонда оплаты труда.

4.4. Оформленное надлежащим образом и утвержденное штатное расписание хранится по месту разработки и утверждения постоянно:

- первый экземпляр – в деле к приказу по основной деятельности учреждения;

- второй экземпляр – в бухгалтерии или учреждении, осуществляющим бухгалтерское обслуживание.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда

5.1. Фонд оплаты труда Работников учреждения формируется на календарный год исходя из доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, средств бюджета муниципального образования города Кировска.

При формировании фонда оплаты труда Работников (в расчете на один финансовый год) предусматриваются следующие средства:

№ п/п	Наименование	Расчет ФОТ по каждой штатной единице
1	Фонд заработной платы на одну штатную единицу согласно штатному расписанию	Заработная плата Работника в месяц x 12 месяцев
2	Фонд выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи	Должностной оклад x (РК + ПН)
3	Фонд выплат доплат за замещение временно отсутствующего работника	Должностной оклад x 10 % / 30 дней x 52 дня x (РК + ПН)
4	Фонд компенсационных выплат при работе в ночное время (при наличии)	Должностной оклад x 40 % x (22-6) x 365 x (РК + ПН)

5.2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента (РК) и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ПН), определенных законодательством Российской Федерации

и Мурманской области. 5.3. Представитель нанимателя (работодателя) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 5.1.

Приложение № 1
к Порядку формирования
штатных расписаний и фонда оплаты труда
муниципальных казенных учреждений города Кировска

ФОРМА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Приложение № 2
к Порядку формирования,
согласования и утверждения
штатных расписаний работников
муниципальных
учреждений

наименование учреждения

Главе администрации
города Кировска

(Ф.И.О.)

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

**О согласовании внесения
изменений (дополнений) в штатное
расписание учреждения**

В целях совершенствования организационной структуры учреждения, организации работы, эффективного взаимодействия всех структурных подразделений учреждения прошу согласовать внесение изменений в штатное расписание учреждения с _____ :

1. Введение должностей

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Количество шт. ед.	Должностной оклад, руб.	Заработная плата в месяц, руб.	Увеличение годового ФОТ, руб.	Причины увеличения штатной численности

2. Исключение должностей

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Количество шт. ед.	Должностной оклад, руб.	Заработная плата в месяц, руб.	Уменьшение годового ФОТ, руб.	Причины сокращения штатной численности

Приложение: пояснения, расчеты и др. (при наличии)

Руководитель учреждения _____
подпись _____ Ф.И.О. _____