




Тип документа	<b>СТАНДАРТ ОПЕРАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР</b>					Страница 1 из 3
Назначение	Все медицинские центры и отделения ТОО «В.В.NURA» в Республике Казахстан					
Код	ББН-ВП/01	Номер	ПО-А1/10	Редакция	001	
Название	<b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ</b>					
Разработано	HR-менеджер		Карымсакова Ж.К.			
Согласовано	Руководитель отдела правового обеспечения		Тамабаев А.К.			
	Менеджер по качеству		Жумажанова Д.С.			
Утверждено	Приказом Генерального директора ТОО «В.В.NURA» от «15» июля 2019 г. №56					
К внедрению с	01.08.2019 г.					

**Цель:**

- Обеспечить ведение эффективного учета и управления персоналом организации;

№	Положения
1.	Штатное расписание (ШР) является внутренним (корпоративным) организационно-правовым документом, разрабатывается в самой организации и содержит ее структуру (перечень структурных подразделений), перечень и количество штатных единиц с указанием их должностных окладов и различных надбавок, а также размер фонда заработной платы.
2.	ШР обычно содержит: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименования структурных подразделений;</li> <li>2. Наименования должностей;</li> <li>3. Количество штатных единиц;</li> <li>4. Должностные оклады, надбавки;</li> <li>5. Общее количество работников;</li> </ol> <p>Размер месячного (годового) фонда заработной платы.</p>
3.	В Трудовом кодексе Республики Казахстан не содержится нормы, предусматривающей обязательное составление штатного расписания в каждой организации. Но есть следующие ссылки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Согласно <a href="#">п. 2 ст. 138 Закона «О государственном имуществе» от 1 марта 2013 года № 413</a> штатное расписание определяется государственным предприятием самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда;</li> <li>• Составление штатного расписания предусматривается и <a href="#">Приказом министерства здравоохранения РК «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения» от 7 апреля 2010 г. № 238;</a></li> </ul>
4.	В утвержденном штатном расписании компании фамилии сотрудников не указываются, т.к. при заполнении вакансий издаются приказы по каждому лицу, принятому на конкретную должность, указанному в штатном расписании, и с этим лицом заключается Трудовой договор.
4.	В штатном расписании должны быть отражены следующие положения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перечень структурных подразделений (при их наличии в организации);</li> <li>• Перечень штатных должностей;</li> <li>• Сведения о количестве штатных единиц;</li> <li>• Сведения о должностных окладах, надбавках, доплатах;</li> <li>• Сведения о месячном фонде заработной платы.</li> </ul>
5.	При утверждении отдельный приказ издавать не нужно, так как в шапке документа уже стоит гриф «УТВЕРЖДАЮ», роспись, имя, фамилия первого руководителя, а также дата утверждения. <b>ВНИМАНИЕ</b> Штатное расписание издано не на бланке организации, кроме того необходимо на шапке проставить печать организации.
<b>Изменение штатного расписания</b>	
6.	В течение текущего года внесение поправок в штатное расписание организацией может осуществляться неограниченное количество раз. Руководствоваться при этом необходимо экономическими и организационными причинами. Поправки в штатное расписание вносятся в случае незначительных изменений организационной структуры, а именно введения новых должностей и (или) изменения окладов. В этом случае издаётся приказ о внесении изменений в штатное расписание, который должен отражать обоснования внесения изменений и содержать формулировку этих изменений.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	<b>ПО-А1/10</b>	Редакция	001	Страница 2 из 3	
Название	<b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ</b>								
	Если Генеральный директор подписывает приказ об изменениях в ШР, то штатное расписание, утверждённое в начале года, можно не менять, а руководствоваться приказом о внесении изменений в штатное расписание.								
<b>7.</b>	Если же в течение календарного года структура организации трансформируется существенно, то целесообразно издавать приказ об утверждении штатного расписания в новой редакции. В таком случае штатное расписание составляется с учётом всех изменений и утверждается Генеральным директором на момент внесения этих изменений.								
<b>8.</b>	Изменения в штатное расписание вносятся следующими способами: 1) при существенных изменениях структуры организации – путём издания и утверждения нового штатного расписания за следующим регистрационным номером; 2) при незначительных изменениях – путём издания приказа о внесении изменений в действующее штатное расписание.								
<b>9.</b>	Приказ об изменении штатного расписания составляется на общем бланке организации. Текст приказа должен иметь соответствующий заголовок и состоять из констатирующей и распорядительных частей.								
<b>10.</b>	Хранятся такие документы в соответствующем номенклатурном деле организации.								

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	<b>ПО-А1/10</b>	Редакция	001	Страница 3 из 3	
Название	<b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ</b>								

**Список ознакомления с документом**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				