|  |
| --- |
| **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**:**1. Наименования структурных подразделений;
2. Наименования должностей;
3. Количество штатных единиц;
4. Должностные оклады, надбавки;
5. Общее количество работников;

Размер месячного (годового) фонда заработной платы. |
| **3.** | В Трудовом кодексе Республики Казахстан не содержится нормы, предусматривающей обязательное составление штатного расписания в каждой организации. Но есть следующие ссылки:* Согласно [п. 2 ст. 138 Закона «О государственном имуществе» от 1 марта 2013 года № 413](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1100000413#z1083) штатное расписание определяется государственным предприятием самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда;
* Составление штатного расписание предусматривается и [Приказом министерства здравоохранения РК «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения» от 7 апреля 2010 г. № 238](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V100006173_);
 |
| **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:* Перечень структурных подразделений (при их наличии в организации);
* Перечень штатных должностей;
* Сведения о количестве штатных единиц;
* Сведения о должностных окладах, надбавках, доплатах;
* Сведения о месячном фонде заработной платы.
 |
| **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. ВНИМАНИЕ Штатное расписание издано не на бланке организации, кроме того необходимо на шапке проставить печать организации. |
| **Изменение штатного расписания** |
| **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. 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. |
| **7.** | 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. |
| **8.** | Изменения в штатное расписание вноситься 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.  |
| **9.** | Приказ об изменении штатного расписания составляется на общем бланке организации. Текст приказа должен иметь соответствующий заголовок и состоять из констатирующей и распорядительной частей. |
| **10.** | Хранятся такие документы в соответствующем номенклатурном деле организации. |

**Список ознакомления с документом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |