

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по ПО и ОТ

_____ С.В. Куланин
« _____ » _____ 2016 г.

**ТЕМА: УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРД.
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ТЕМА УРОКА: ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ: СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ, ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ**

Цель урока: обучающая - закрепить знания по междисциплинарному курсу, сформировать профессиональные компетенции при составлении и оформлении организационной документации;

развивающая - развивать способности к анализу и обобщению, самоконтролю, самооценке; анализировать учебно-производственные работы с целью достижения лучших результатов, уметь применять полученные знания на практике;

воспитательная - формировать культуру отношений в процессе учебного труда, умение работать в звене, воспитание бережливости и аккуратности при выполнении работ.

Связь с МДК: МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Прогнозируемый результат:

Овладение профессиональными компетенциями:

ПК .5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы

Развитие и овладение общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Вопросы для повторения по МДК 01.01:

- Что такое документ и какие составные элементы образуют документ?
- Способы расположения реквизитов на бланке документа, как отделяются реквизиты друг от друга и как оформляются многострочные реквизиты?
- Как оформляется расшифровка подписи, порядок оформления нескольких подписей?
- Штатное расписание: понятие и реквизиты документа

Изложение нового материала:

Штатное расписание. Структура и штатная численность: состав реквизитов, правила оформления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ (конспект темы урока)

Данный документ является локально нормативным актом, который применяется для оформления штатного состава, структуры и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Необходимо помнить, что штатное расписание - это не простая формальность, а необходимый в работе документ, наличие которого обусловлено потребностями организации.

Расписание должно содержать перечень структурных подразделений, должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной плате, поэтому прежде чем приступить к составлению документа, необходимо определиться с организационной структурой предприятия.

Форма для штатного расписания может быть самостоятельно разработана организацией, исходя из своих потребностей, но всё-таки в качестве бланка рекомендуется использовать унифицированную форму № Т-3.

В зависимости от размера и штатной численности организации обязанности по составлению и заполнению формы № Т-3 могут быть возложены как на работников отдела кадров, так и на бухгалтеров или даже руководителей.

Наименование организации в документе должно указываться в точном соответствии с учредительными документами.

Следует обратить внимание, что в форме № Т-3 указывается как минимум две даты: дата составления (в графе "Дата составления" в формате "дд.мм.гггг"), а также дата вступления документа в силу, с указанием периода его действия (как правило утверждается на один год). В связи с этим, при заполнении формы не стоит путать эти даты, поскольку дата составления штатного расписания зачастую предшествует дате начала его действия.

Наименования структурных подразделений должны указываться в соответствии с утвержденной структурой организации. Особенностью заполнения данной колонки является то, что коммерческие организации могут вводить любые наименования структурных подразделений, которые считают целесообразными, руководствуясь лишь требованиями к терминологии и общепринятыми понятиями и определениями. В то же время, государственные учреждения и организации с вредными и (или) опасными условиями труда при указании подразделений должны руководствоваться требованиями общероссийских и отраслевых классификаторов, а также тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов, так как от этого зависит ряд льгот, предоставляемых работникам данных организаций при выходе на пенсию.

Код для каждого структурного подразделения устанавливается организацией самостоятельно и необходим для ведения документооборота, а также для обозначения места структурного подразделения в иерархии организации.

Наименование должностей рекомендуется определять в соответствии с "Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" (ОКПДТР), который содержит наименования профессий и должностей, а также их кодовые обозначения. В штатном расписании следует указывать и вакантные должности, в виде соответствующей пометки в колонке "Примечание", либо с указанием количества вакантных штатных единиц со сноской внизу страницы, где указывается, что должность вакантна.

Количество штатных единиц для каждой должности определяется потребностями организации в тех или иных видах работ, а также исходя из экономической целесообразности.

В соответствии с правилами заполнения "Альбомов унифицированных форм первичных учетных документов", стоимостные показатели указываются в рублях с точностью до второго знака после запятой. И если ваша организация при определении

должностного оклада сотрудников не обязана придерживаться только Единой тарифно-квалификационной сетки, то никто не может запретить вам в утверждаемом штатном расписании в графе "Оклад (тарифная ставка)" не указывать конкретный оклад по данной штатной единице, а определить возможные границы. К примеру: 1000-1500, это позволит Вам дифференцированно оплачивать труд работников, занимающих одноименные должности по штатному расписанию, но при этом учитывать их квалификацию и различия в трудовой функции и не нарушать требования трудового законодательства о запрете "дискриминации" (преодолеть уравниловку).

Унифицированная форма № Т-3 содержит несколько колонок (6-8) объединенных общим названием "Надбавки". В них фиксируются все стимулирующие и компенсационные выплаты (надбавки, премии, доплаты и т.п.), предусмотренные для той или иной должности. При установлении данных выплат в соответствующей колонке делается пометка - в каком размере и за что установлена надбавка (доплата).

При невозможности заполнения колонок 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением иных систем оплаты труда (например, бестарифной, смешанной и пр.) указанные колонки заполняют в соответствующих единицах измерения (процентах, коэффициентах и пр.).

Девятая колонка "Всего" рассчитывается сложением 5-8 колонок и умножением получившейся суммы на количество штатных единиц из колонки 4.

Итоговая сумма по всем должностям будет являться месячным фондом заработной платы.

Утверждение или **изменение** штатного расписания осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя организации или уполномоченного им лица.

Унифицированная форма № Т-3 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Код
0301017

Форма по ОКУД
по ОКПО

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ФОРТУНА»

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
4-ШР	22.12.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от «26» декабря 2015 г. № 16К

на период 2016 г. с «01» января 2016 г.

Штат в количестве 21 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб	Примечание
наименование	код				за ненарми- рованный рабочий день	за интенсив- ность работы	за знание иностранного языка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	35000	5000	3000	2000	45000	
		Заместитель генерального директора	1	25000	3000	2000	1000	31000	
Секретариат	01.01	Офис-менеджер	4	17000	2000	1000	-	80000	
		Секретарь	1	15000	1000	1000	-	17000	
Финансовый департамент	02	Финансовый директор	1	22000	3000	2000	-	27000	
Финансовый отдел	02.01	Заместитель финансового директора	1	20000	-	2000	1000	23000	
		Специалист финансового отдела	3	17000	-	-	-	51000	
Бухгалтерия	02.02	Главный бухгалтер	1	20000	-	-	-	20000	
		Бухгалтер	2	15000	-	-	-	30000	
Отдел продаж	02.03	Начальник отдела продаж	1	20000	1000	-	-	21000	
		Менеджер	4						Сдельная оплата труда (см. «Положение по оплате труда»)
Кадровая служба	03	Руководитель кадровой службы	1	18000	-	1000	-	19000	
Итого			21	-	-	-	-	364000	

Руководитель кадровой службы _____
должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
личная подпись

расшифровка подписи

Образец оформления штатного расписания

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0301017

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период «_____» с _____20____г.

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации
от «___» _____ 20___ № ____
штат в количестве
_____ единиц

[illegible]

Итого по листу									

Руководитель кадровой
службы

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

Макет оформления структуры и штатной численности (вариант 1)

**НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ**

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

00.00.0000 N° 00

Место издания

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

_____ И.О. Фамилия
« » 0000 г.

аппарата управления организации

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
--	------------------------

01 Руководство	
Генеральный директор	1
Заместитель директора по коммерческим вопросам	1
02 Канцелярия	
Начальник канцелярии	1
Секретарь	1
Инспектор	1
Архивариус	1
03 Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	1
Инспектор по кадрам	1
Специалист по кадрам	1
04 Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	1
Бухгалтер	1
Бухгалтер-ревизор	1
05 отдел по работе с клиентами	
Начальник отдела по работе с клиентами	1
Менеджер	9
Кассир	6
06 Технический отдел	
Начальник технического отдела	1
Заведующий складом	2
Экспедитор по перевозке грузов	3
Итого:	34

Пример оформления структуры и штатной численности (вариант 2)

АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК
«ИНФО-БАНК»

СТРУКТУРА
И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Москва

УТВЕРЖДЕНА
Советом директоров
АКБ «ИНФО-БАНК»
(протокол № 06 от 15.01.2015 г.)

Код подразделения	Наименование подразделения	Штатная численность
01	Руководство	8
02	Управление активно-пассивных операций	15
03	Операционное управление	17
04	Управление ценных бумаг	8
05	Управление валютных операций	8
06	Управление кассовых операций	30
07	Информационно-аналитическое управление	4
08	Финансовое управление	6
09	Управление автоматизации	6
10	Бухгалтерия	10
11	Отдел персонала	4
12	Юридический отдел	3
13	Административно-хозяйственный отдел	4
	ВСЕГО:	123

(для студента)

**ТЕМА: УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРД.
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ТЕМА УРОКА: ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ: СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ,
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ**

Цель урока: *обучающая* - закрепить знания по междисциплинарному курсу, сформировать профессиональные компетенции при составлении и оформлении организационной документации.

развивающая - развивать способности к анализу и обобщению, самоконтролю, самооценке; анализировать учебно-производственные работы с целью достижения лучших результатов, уметь применять полученные знания на практике.

воспитательная - формировать культуру отношений в процессе учебного труда, умение работать в звене, воспитание бережливости и аккуратности при выполнении работ.

Связь с МДК: МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Прогнозируемый результат:

Овладение профессиональными компетенциями:

ПК .5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы

Развитие и овладение общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Задание на урок:

1. Напечатать формуляры (образцы) документов штатного расписания, структуры и штатной численности;
2. Составить и оформить штатное расписание, структуру и штатную численность на конкретную организацию