

Приказ МЧС РФ от 24 сентября 2008 г. N 563

"О Порядке утверждения штатных расписаний работников бюджетных учреждений МЧС России и гражданского персонала воинских частей войск гражданской обороны"

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений"* и в целях осуществления контроля за правильностью определения численности, установления размеров должностных окладов работников бюджетных учреждений МЧС России и гражданского персонала воинских частей войск гражданской обороны, содержащихся по штатным расписаниям, приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок утверждения штатных расписаний работников бюджетных учреждений МЧС России и гражданского персонала воинских частей войск гражданской обороны.

Министр

С.К. Шойгу

* Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 33, ст. 3852.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 ноября 2008 г.
Регистрационный N 12681

**Приложение
к приказу МЧС РФ
от 24 сентября 2008 г. N 563**

**Порядок
утверждения штатных расписаний работников бюджетных учреждений МЧС России и гражданского персонала воинских частей войск гражданской обороны**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила и сроки составления, согласования, утверждения и регистрации штатных расписаний работников бюджетных учреждений МЧС России (далее - учреждения) и гражданского персонала воинских частей войск гражданской обороны (воинские части войск гражданской обороны далее - воинские части), содержащихся за счет сметы МЧС России и установленной МЧС России численности работников и гражданского персонала.

2. Утверждение штатных расписаний производится ежегодно в целях осуществления контроля за установлением численности работников учреждений и гражданского персонала воинских частей и определения размеров должностных окладов (тарифных ставок) (далее - оклад).

3. Основанием для составления штатных расписаний являются утвержденные в установленном порядке штатные перечни (штаты) учреждений и воинских частей, а также штатные нормативы.

При составлении и утверждении штатных расписаний следует иметь в виду, что штатные нормативы являются максимальными исходя из конкретных условий работы, выделенных средств на содержание работников и гражданского персонала, хозяйственной целесообразности. Регистрируемая численность может быть уменьшена по сравнению с численностью, предусмотренной этими штатными нормативами.

Кроме того, при определении численности работников и гражданского персонала коммунального хозяйства, содержащихся по штатным расписаниям, обязательно учитывается численность руководителей, специалистов, военнослужащих и сотрудников Государственной противопожарной службы МЧС России, служащих (технических исполнителей), рабочих, предусмотренная на эти цели штатными перечнями (штатами).

При разработке штатных перечней (штатов) учреждений и воинских частей должность начальника отдела вводится при общей численности работников и гражданского персонала подразделения не менее 5 единиц, отделения и группы - не менее 3 единиц, а должность "ведущий специалист" - при условии, если он наряду с выполнением обязанностей, присущей данной должности, осуществляет руководство подчиненными исполнителями или ведет самостоятельный участок работы.

4. Содержание работников и гражданского персонала по штатным расписаниям, на которые отсутствуют утвержденные в установленном порядке штатные нормативы и штатные перечни (штаты), не допускается.

5. Освобождается от регистрации:

а) численность работников и гражданского персонала, содержание которых предусматривается штатами учреждений и воинских частей, в том числе работников, замещающих в установленном порядке должности военнослужащих;

б) численность работников государственных унитарных предприятий, работающих на правах хозяйственного ведения.

Штатные расписания государственных унитарных предприятий, работающих на правах хозяйственного ведения, составляются и утверждаются руководителями этих унитарных предприятий.

6. Контроль за представлением на утверждение и регистрацию штатных расписаний осуществляется специально назначенными ответственными лицами в Организационно-мобилизационном департаменте МЧС России и соответствующих отделах и службах территориальных органов МЧС России по журналу учета регистрации штатных расписаний по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

II. Составление и представление штатных расписаний на утверждение и регистрацию

7. Штатные расписания составляются согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

8. При составлении штатных расписаний численность работников и гражданского персонала устанавливается исходя из объемов работ в соответствии со штатными перечнями и штатными нормативами в пределах установленной для данного учреждения и воинской части штатной численности работников и гражданского персонала фонда оплаты труда.

9. Предельная штатная численность работников и гражданского персонала по штатным расписаниям устанавливается приказами (директивами) МЧС России.

10. Разработанные штатные расписания представляются на утверждение и регистрацию:

а) учреждениями и воинскими частями (за исключением учреждений и воинских частей центрального подчинения, территориальных подразделений Государственной противопожарной службы МЧС России и Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России) - начальникам региональных центров по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

б) учреждениями и воинскими частями центрального подчинения - соответствующему заместителю Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по подчиненности через Организационно-мобилизационный департамент МЧС России;

в) территориальными подразделениями Государственной противопожарной службы МЧС России и Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России - начальникам главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации.

11. К представляемым на утверждение и регистрацию штатным расписаниям прилагается пояснительная записка, в которой излагается характер деятельности, технические данные и краткие характеристики обслуживаемых объектов, сооружений и коммуникаций, объемные показатели, в зависимости от которых испрашивается численность по штатному расписанию и другие документы, на основании которых производится определение численности работников и гражданского персонала. Конкретный перечень и содержание документов, прилагаемых к штатным расписаниям, определяется органами (лицами), утверждающими и регистрирующими эти штатные расписания.

12. В тех случаях, когда утвержденные и зарегистрированные на текущий год штатные расписания в последующем году изменению не подлежат, штатные расписания на последующий год не составляются. В этих случаях, но не более 3-х лет подряд, учреждения и воинские части представляют начальникам, утвердившим и зарегистрировавшим штатные расписания на текущий год, справки о продлении срока действия штатных расписаний на последующий год в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

13. Руководители (начальники) учреждений и воинских частей не могут укомплектовывать вновь введенные в штатный перечень, штатный норматив должности до утверждения и регистрации их по штатным расписаниям.

В случаях, когда в связи с увеличением объема работ возникает необходимость укомплектования отдельных вновь вводимых должностей до утверждения и регистрации штатных расписаний, эти должности могут быть укомплектованы с разрешения соответствующих руководителей (начальников), утверждающих штатные расписания.

14. При изменении в течение года установленных в начале года объемов работ, исходя из которых были утверждены и зарегистрированы штатные расписания на текущий год или при переходе учреждения на новый штатный перечень (норматив) руководители (начальники) учреждений и воинских частей обязаны

в двухнедельный срок пересмотреть ранее утвержденные и зарегистрированные штатные расписания и представить в установленном порядке на утверждение и регистрацию новые штатные расписания или изменения к ним по форме штатного расписания.

15. При внесении в штатные перечни (штаты) изменений в части, касающейся численности и наименований должностей работников и гражданского персонала, а также в случаях проведения в течение года индексации размеров должностных окладов, в штатные расписания вносятся соответствующие изменения. При необходимости (по решению лица, утвердившего штатное расписание) штатные расписания представляются на переутверждение.

Одновременно с предоставлением предложений по внесению изменений в действующий штатный перечень, руководитель (начальник) учреждения и воинской части представляет в установленном порядке финансово-экономическое обоснование на вносимые изменения.

16. При необходимости пересмотра в течение года размеров фактически установленных должностных окладов (в случаях присвоения отдельным работникам и гражданскому персоналу более высокой квалификационной категории) руководитель (начальник) учреждения воинской части имеет право самостоятельно изменять должностной оклад в пределах выделенного фонда оплаты труда.

III. Рассмотрение и утверждение штатных расписаний

17. Проекты штатных расписаний рассматриваются:

а) учреждений и воинских частей центрального подчинения - Организационно-мобилизационным департаментом МЧС России, Финансово-экономическим департаментом МЧС России и Управлением основных фондов и капитального строительства МЧС России (по вопросу соответствия численности работников и гражданского персонала коммунального хозяйства, предусмотренной в проекте штатного расписания, численности, предусмотренной штатным нормативом);

б) остальных учреждений и воинских частей - соответствующими подразделениями территориальных органов МЧС России.

18. Должностные лица, на которых возложено рассмотрение штатных расписаний учреждений и воинских частей центрального подчинения, проверяют:

а) в Организационно-мобилизационном департаменте МЧС России:

наличие решений соответствующих должностных лиц о создании новых, реорганизации действующих учреждений и воинских частей;

соответствие штатной численности работников и гражданского персонала, включенных в штатное расписание, численности, установленной для данного учреждения и воинской части приказами (директивами) МЧС России;

правильность определения численности работников и гражданского персонала по штатным расписаниям на основе штатных нормативов, в случаях, когда основным штатом или штатным перечнем предусмотрены должности (профессии) для выполнения аналогичных работ;

возможность и хозяйственная целесообразность объединения служб (подразделений) в объединенную службу в случаях, когда на одной территории или в непосредственной близости расположены два или более учреждений и воинских частей;

соответствие наименований должностей (профессий), включенных в штатное расписание, наименованиям, предусмотренным в штатных перечнях и штатных нормативах;

правильность установления окладов по должностям руководителей, специалистов, служащих (технических исполнителей) и профессиям рабочих;

соответствие должностей (профессий), включенных в проект штатного расписания, работам для выполнения которых они вводятся;

б) в Управлении основных фондов и капитального строительства МЧС России:

объемные показатели, исходя из которых определена численность работников и гражданского персонала по обслуживанию коммунальных сооружений и оборудования учреждения и воинской части;

правильность определения конкретной регистрируемой численности работников и гражданского персонала, исходя из фактических объемов работ, действующих штатных нормативов и штатных перечней, а также хозяйственной целесообразности содержания работников и гражданского персонала;

в) в Финансово-экономическом департаменте МЧС России - обеспеченность денежными средствами на оплату труда испрашиваемой численности работников и гражданского персонала по штатному расписанию.

19. Порядок рассмотрения штатных расписаний остальных учреждений и воинских частей устанавливается начальниками территориальных органов МЧС России самостоятельно.

20. В случаях изменений в штатное расписание, касающихся сокращения численности работников и гражданского персонала, данные изменения согласовываются с Организационно-мобилизационным департаментом МЧС России с департаментом или управлением, курирующим данное учреждение и

воинскую часть.

Порядок согласования аналогичных изменений остальных учреждений и воинских частей устанавливается начальниками территориальных органов МЧС России.

21. По вакантным должностям специалистов, служащих (технических исполнителей), имеющих квалификационные категории, утверждение штатных расписаний производится из расчета оклада по второй квалификационной категории соответствующей должности, по профессиям рабочих - из расчета оклада по среднему тарифному разряду в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником.

22. Если установлено, что в представленных на регистрацию штатных расписаниях введены не предусмотренные штатным перечнем или штатным нормативом должности и профессии, неправильно установлены должностные оклады (тарифные ставки) или выявлены другие недостатки, регистрация штатных расписаний проводится только после устранения указанных нарушений.

При необходимости штатное расписание возвращается руководителю (начальнику) учреждения и воинской части для устранения выявленных нарушений.

23. В случае, когда в уставе учреждения и воинской части имеется запись о предоставлении руководителю (начальнику) учреждения и воинской части права самостоятельно утверждать штатные расписания, то такие штатные расписания в Организационно-мобилизационный департамент МЧС России направляются для согласования и регистрации.

Утверждение штатного расписания руководителем (начальником) учреждения и воинской части производится после его согласования в части численности и наименования должностей работников и гражданского персонала в Организационно-мобилизационном департаменте МЧС России и в части обеспеченности фондом оплаты труда в Финансово-экономическом департаменте МЧС России.

После указанного согласования регистрация штатного расписания производится в порядке, установленном разделом IV настоящего Порядка.

IV. Регистрация штатных расписаний и ее оформление

24. Регистрация штатных расписаний проводится:

а) учреждений и воинских частей центрального подчинения - Организационно-мобилизационным департаментом МЧС России;

б) остальных учреждений и воинских частей - соответствующими подразделениями территориальных органов МЧС России.

25. Регистрация штатных расписаний оформляется путем нанесения на них в верхнем правом углу надписи о номере, под которым данное штатное расписание зарегистрировано в журнале учета регистрации штатных расписаний, о штатной численности зарегистрированных должностей и фонде должностных окладов.

При выдаче справок о продлении действия штатного расписания, утвержденного и зарегистрированного на предыдущий год, на втором экземпляре штатного расписания делается отметка следующего содержания: "Остается действующим на _____ год под N _____ со среднесписочной численностью работников _____ ед.". Эта запись на штатном расписании заверяется подписью должностного лица, в обязанности которого входит работа по регистрации штатных расписаний.

26. При регистрации изменений к зарегистрированным штатным расписаниям надписи, указанные в пункте 25, наносятся на изменения к штатным расписаниям.

27. Данные о регистрации штатных расписаний ответственными за эту работу работниками заносятся в журнал учета регистрации штатных расписаний.

28. После оформления регистрации штатных расписаний и занесения их в журнал учета регистрации штатных расписаний зарегистрированные штатные расписания (первые экземпляры) возвращаются по принадлежности.

29. После окончания работы по регистрации штатных расписаний территориальные органы МЧС России в журнале учета регистрации штатных расписаний подводят итоги, которые заверяются подписями начальника территориального органа МЧС России и лица, которому поручена регистрация штатных расписаний.

30. При переподчинении учреждения и воинской части запись о регистрации штатного расписания в журнале учета регистрации штатных расписаний по месту прежнего подчинения аннулируется путем проведения сторнировочной записи, а по месту нового подчинения проводится вновь.

31. При ликвидации учреждений и воинской части в журнале учета регистрации штатных расписаний делается отметка об их ликвидации с указанием номера, даты приказа (директивы) и срока ликвидации.

V. Заключительные положения

32. После утверждения и регистрации штатных расписаний учреждений и воинских частей центрального подчинения: первый экземпляр штатного расписания направляется непосредственно в учреждение и воинскую часть, второй - остается в Организационно-мобилизационном департаменте МЧС России, третий - передается в Финансово-экономический департамент МЧС России.

Первый экземпляр штатного расписания учреждения и воинской части, которое утверждается и регистрируется региональным центром по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий направляется непосредственно в учреждение и воинскую часть, второй - остается в региональном центре по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Территориальные подразделения Государственной противопожарной службы МЧС России и Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России составляют штатные расписания в двух экземплярах и направляют для утверждения и регистрации в соответствующее главное управление МЧС России по субъекту Российской Федерации. После утверждения и регистрации штатного расписания первый экземпляр направляется непосредственно в учреждение, второй - остается в главном управлении МЧС России по субъекту Российской Федерации.

33. Контроль за соблюдением учреждениями и воинскими частями штатной дисциплины осуществляется при проведении ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с порядком, установленным в МЧС России, а также проведением в территориальных органах МЧС России целевых проверок правильности регистрации штатных расписаний.

**Приложение N 1
к пункту 6 Порядка утверждения штатных
расписаний работников бюджетных
учреждений МЧС России и гражданского
персонала воинских частей войск
гражданской обороны**

Форма

Журнал учета регистрации штатных расписаний

N п/п	Дата регистрации	Наименование учреждения	Источник содержания	Кол-во единиц положенных по нормам и перечням	Утвержденная штатная численность	Фонд должностных окладов	Сокращено при утверждении и регистрации		Примечание
							кол-во должностей	месяцев работы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пояснение по ведению журнала учета регистрации штатных расписаний

1. Журнал учета регистрации штатных расписаний ведется в Организационно-мобилизационном департаменте МЧС России и территориальных органах МЧС России.

Листы журнала нумеруются, прошиваются, опечатываются бумажной наклейкой с оттиском печати "Для пакетов" и заверяются в установленном порядке.

2. В журнале учета регистрации штатных расписаний записываются все утвержденные и принятые к регистрации штатные расписания на регистрируемый год, а также справки о продлении на текущий год штатных расписаний, утвержденных и зарегистрированных на предыдущий год. Записи в журнале производятся по мере утверждения штатных расписаний и выдачи справок. Порядковый номер (графа 1 журнала) является одновременно номером регистрации соответственно штатных расписаний или справок, который проставляется на каждом из этих документов.

3. В графе 10 проставляется коэффициент, характеризующий размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в фонде оплаты труда. Порядок его определения указан в пункте 9 пояснений по составлению штатного расписания.

4. Изменения и дополнения к ранее зарегистрированному штатному расписанию записываются в журнал учета регистрации штатных расписаний отдельной строкой. При этом порядковый номер в графе 1 журнала в этом случае не проставляется с тем, чтобы порядковый номер соответствовал количеству зарегистрированных штатных расписаний.

В графе 3 журнала учета регистрации штатных расписаний производится запись: "Изменение (или

дополнение) к основному штатному расписанию N ____". В случае уменьшения данных, зарегистрированных ранее по штатному расписанию, запись по всем графам журнала производится красными чернилами, а при увеличении - черными.

Одновременно в графе 10 журнала учета регистрации штатных расписаний против основного штатного расписания делается отметка: "Изменено" и указывается дата.

5. По окончании года в журнале учета регистрации подводятся итоги. При подсчете итогов цифры, записанные красными чернилами, вычитаются.

Итоговые данные за год заверяются подписью директора Организационно-мобилизационного департамента МЧС России, а в территориальных органах МЧС России - лицом, которому поручена работа по регистрации штатных расписаний.

**Приложение N 2
к пункту 7 Порядка утверждения
штатных расписаний работников
бюджетных учреждений МЧС России
и гражданского персонала воинских
частей войск гражданской обороны**
Образец

Утверждаю
штатное расписание со среднегодовой численностью _____ единиц
и фондом должностных окладов _____ тыс.руб. _____
(_____)
(должность и подпись лица, утверждающего штатное расписание)
Зарегистрировано _____ под N _____.
(_____)
(должность и подпись лица, зарегистрировавшего штатное расписание)

Штатное расписание

_____ на _____ г.

(наименование учреждения и воинской части)

Источник содержания _____

Основания для установления:

- а) численности _____
(штатный перечень или штатный норматив N _____)
- б) должностных окладов _____
(приказы МЧС России N _____ группа оплаты _____)

N п/п	Наименование структурных подразделений и должностей (профессий)	Размер должностного оклада (в руб.)	Количество единиц, положенных по штатному перечню (штатному нормативу)	Количество должностей, утвержденных на _____ г.	Фактически замещено	Представлено к утверждению и регистрации			Сокращено при утверждении (регистрации)		
						единиц	месяцев работы	фонд должностных окладов в год	единиц	месяцев работы	фонд должностных окладов в год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель (начальник) учреждения _____ Начальник ФЭО (главный бухгалтер) _____
(подпись) (подпись)

Пояснение по составлению штатного расписания

1. Штатное расписание составляется отдельно на каждое учреждение и воинскую часть, а также по каждому штатному нормативу и штатному перечню, работники и гражданский персонал которого содержатся за счет сметы МЧС России и численности установленной МЧС России.

2. В строке "Источник содержания" указываются:

для учреждений и воинских частей, в которых работники и гражданский персонал содержатся за счет средств по смете МЧС России, - раздел, подраздел, целевая статья и вид расходов бюджетной классификации;

для учреждений и организаций, в которых работники и гражданский персонал содержатся за счет внебюджетных средств, - вид внебюджетных средств;

для учреждений и воинских частей, в которых работники и гражданский персонал содержатся за счет приносящей доход деятельности, - "Содержатся за счет приносящей доход деятельности".

3. В графе 2 перечисляются все структурные подразделения и все должности независимо от их укомплектования, предусмотренные штатным нормативом и штатным перечнем.

При этом одноименные должности, по которым установлены одинаковые оклады, указываются в структурных подразделениях одной строкой.

В случаях, когда по одноименным должностям установлены различные оклады, эти должности в

графе 2 должны быть повторены столько раз, сколько установлено по ним различных окладов.

4. В графе 6 приводятся данные о количестве должностей, фактически замещенных на день составления штатного расписания.

При этом должности, обязанности по которым исполняются работниками и гражданским персоналом в порядке совместительства и совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, относятся к числу замещенных.

5. В графе 7 указывается численность работников и гражданского персонала, представленных для регистрации на предстоящий год, которая не должна превышать штатную численность, установленную приказами МЧС России.

6. В графе 8 указывается число месяцев работы по должностям, представленным к утверждению и регистрации.

По данным графы 8 выводится штатная численность работников и гражданского персонала, принятых на неполный год. Для получения штатной численности по должностям, предусмотренным на неполный год, численность по этим должностям (графа 7) умножается на число месяцев работы (графа 8) и делится на 12.

7. В графе 9 определяется годовой фонд должностных окладов путем умножения должностного оклада на количество должностей, представленных к утверждению, и на количество месяцев работы (графы 3, 7 и 8).

8. После записи всех должностей по графам 4, 5, 6, 7 и 9 выводятся итоги.

При этом итог по графам 5 и 6 показывается дробным, в числителе - общее количество должностей, в знаменателе штатная численность (указывается по данным штатного расписания, зарегистрированного на предыдущий год).

Штатная численность на регистрируемый год определяется в порядке, изложенном в пункте 6 настоящих пояснений.

9. В графе 9 штатного расписания знаменателем проставляется коэффициент, характеризующий размеры компенсационных и стимулирующих выплат в фонде оплаты труда работников данного учреждения. Этот коэффициент определяется по данным текущего года путем деления суммы начисленной заработной платы на сумму начисленных должностных окладов.

10. В графы 10 и 11 штатного расписания ответственными лицами, специально назначенными в Организационно-мобилизационном департаменте МЧС России и соответствующих отделах и службах территориальных органов МЧС России, при выявлении нарушений при составлении штатных расписаний вносятся соответствующие изменения.

**Приложение N 3
к пункту 12 Порядка утверждения
штатных расписаний работников
бюджетных учреждений МЧС России
и гражданского персонала воинских
частей войск гражданской обороны**

Образец

Справка о продлении действия штатного расписания

Выдана руководителю (начальнику) _____
(наименование учреждения и воинской
части)

о том, что утвержденное и зарегистрированное для данного учреждения и
воинской части штатное расписание под N _____ на _____ г. в
количестве _____ единиц продлено на _____ г. и зарегистрировано
на _____ г. под N _____.

(должность и подпись лица, утвердившего штатное расписание)

" _____ " _____ г.