



## ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ КУЗБАССА

### ПРИКАЗ

от «10» декабря 2024 г. № 126  
г. Кемерово

#### **Об утверждении Порядка формирования штатных расписаний и фонда оплаты труда государственных учреждений, подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 26.03.2020 № 178 «О Департаменте по чрезвычайным ситуациям Кузбасса», в целях обеспечения единого подхода к формированию штатных расписаний, оптимизации штатной численности, обеспечения рационального и эффективного использования бюджетных средств, соблюдения действующего законодательства по вопросам труда государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования штатных расписаний и фонда оплаты труда государственных учреждений, подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса.
2. Руководителям учреждений, подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса обеспечить выполнение требований настоящего приказа.
3. Настоящий приказ действует с 01.01.2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

П.П. Яцухно

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента по  
чрезвычайным ситуациям Кузбасса  
от « 10 » декабря 2024 № 126

**Порядок  
формирования штатных расписаний и фонда оплаты труда  
государственных учреждений, подведомственных Департаменту по  
чрезвычайным ситуациям Кузбасса**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования штатных расписаний и фонда оплаты труда государственных учреждений, подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее – Порядок, Департамент, Учреждение) определяет правила и сроки составления, согласования и утверждения штатных расписаний Учреждений, финансируемых из бюджета Кемеровской области - Кузбасса и порядок формирования годового фонда оплаты труда Учреждений.

1.2. Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, который содержит следующие сведения:

- структура Учреждения, включая перечень структурных подразделений;
- штатный состав, включая сведения о количестве штатных единиц;
- перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций (при необходимости);
- информация о зарплате: должностные оклады (оклады), возможные надбавки для каждой из должностей, фонд оплаты труда (ФОТ) в целом по соответствующей классификации расходов бюджета.

Штатное расписание предназначено для определения структуры, штатной численности и размера ФОТ. Документ не содержит фамилии работников и их штатную расстановку по должностям.

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. При необходимости форма штатного расписания может быть изменена, в том числе дополнена графами, строками.

1.4. Настоящий Порядок действует в части правил и сроков при составлении и утверждении Учреждением штатных расписаний в рамках приносящей доход деятельности. Согласованию с Департаментом такие штатные расписания не подлежат.

**2. Правила заполнения штатных расписаний**

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

2.2. По строке «*на период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_*» указывается период действия штатного расписания.

2.3. По строке «*Бюджетная классификация*» указывается соответствующая бюджетная классификация расходов, по которой осуществляется содержание Учреждения.

2.4. По строке «*Штатная численность, чел. в количестве \_\_\_\_ единиц (ы)*» указывается число штатных единиц Учреждения в пределах, установленных отдельным приказом Департамента.

2.5. Заполнение таблицы штатного расписания:

2.5.1. В графе 1 «*№№ п/п*» указывается порядковый номер структурного подразделения.

2.5.2. В графе 2 «*Наименование должностей (профессий)*» по строке с номером соответствующего структурного подразделения вносятся наименования служб, отделов, секторов и других структурных подразделений, ниже под наименованием каждого структурного подразделения указываются соответствующие должности (профессии).

Допускается заполнение штатного расписания отдельной строкой на каждую штатную единицу по соответствующей должности (профессии).

2.5.3. В графе 3 «*Количество штатных единиц*» содержится информация о численности работников Учреждения, которая устанавливается исходя из потребности Учреждения и экономической целесообразности. 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 Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например: 0,25; 0,5; 0,75 и пр.

Свободные рабочие места вписываются в количестве вакантных единиц штата.

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

В графе 4а «*Должностной оклад (оклад)*» указывается произведение размера должностного оклада (оклада) по соответствующим должностям (профессиям) на количество штатных единиц.

2.5.6. Графы 5 - 18 содержат данные о компенсационных и стимулирующих надбавках и выплатах – процент (размер) надбавки (выплаты) (при заполнении штатного расписания отдельной строкой на каждую штатную единицу по соответствующей должности (профессии), указываются надбавки, фактически установленные трудовым договором соответствующему работнику на дату начала действия штатного расписания, при заполнении штатного расписания одной строкой на несколько штатных единиц по одной должности (профессии) в соответствующих графах может быть указан средний показатель (например: по

выслуге лет – минимально 10 процентов, максимально 40 процентов – средний показатель 25, материальная помощь – в размере 0,5 или 1 оклада и т.д.).

2.5.7. В графе 19 «*Районный коэффициент*» отражается сумма районного коэффициента, начисляемого на должностной оклад (оклад) и надбавки, за исключением материальной помощи.

2.5.8. В графе 20 «*ФОТ на месяц, руб.*» отражается произведение графы 3 «Количество штатных единиц, чел.» на сумму граф 4а «Должностной оклад (оклад), всего», итоговых граф по компенсационным и стимулирующим выплатам, графы «Районный коэффициент» и отражает сумму месячного фонда оплаты труда по соответствующей бюджетной классификации расходов бюджета по которой осуществляется содержание Учреждения.

Месячный фонд оплаты труда — 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;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы.

2.6. Оформленное штатное расписание от Учреждения подписывают:

- исполнитель, составивший штатное расписание;
- начальник отдела кадров (или кадровый работник);
- главный бухгалтер.

### **3.Согласование и утверждение штатных расписаний**

3.1. Проекты штатных расписаний по состоянию на 01 января следующего финансового года в двух экземплярах с сопроводительным письмом представляются Учреждениями в финансово-экономический отдел Департамента в срок не позднее 25 декабря текущего года, либо при создании, реорганизации Учреждения.

3.2. Работник финансово – экономического отдела Департамента, после регистрации поступивших документов в книге учета входящих документов Департамента, проверяет проекты штатных расписаний и в срок, определенный настоящим Порядком, передает на согласование начальнику Департамента или возвращает на доработку Учреждению.

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

3.4. Проверенные финансово-экономическим отделом Департамента проекты штатных расписаний в срок до 30 декабря передаются на согласование начальнику Департамента.

3.5. Один экземпляр штатного расписания, согласованного начальником Департамента, возвращается Учреждению.

3.6. Согласованное начальником Департамента штатное расписание утверждается приказом Учреждения, с указанием в нем, в обязательном порядке, количества штатных единиц и объема фонда оплаты труда в разрезе каждой бюджетной классификации расходов, по которой осуществляется содержание Учреждения.

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

4.1. При возникновении необходимости в течение календарного (финансового) года в штатные расписания в рамках одной бюджетной классификации, по которой осуществляется содержание Учреждения, могут быть внесены изменения. Для внесения изменений ответственные исполнители Учреждения по согласованию с руководителем Учреждения пересматривают ранее утвержденные штатные расписания и представляют на согласование в Департамент ходатайство *«О согласовании внесения изменений (дополнений) в штатное расписание учреждения»* по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

4.2. По строке *«Бюджетная классификация»* указывается соответствующая бюджетная классификация расходов, по которой осуществляется содержание Учреждения.

4.3. Срок согласования – 5 рабочих дней с даты поступления ходатайства в Департамент.

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

4.5. В случае если от Учреждения поступило обоснованное ходатайство на перемещение штатной численности и, соответственно фонда оплаты труда, между разными бюджетными классификациями расходов бюджета, по которым осуществляется содержание Учреждения, такие изменения могут быть согласованы Департаментом и утверждены Учреждением только после внесения соответствующих изменений в закон об областном бюджете на соответствующий финансовый год по согласованию Министерством финансов Кузбасса.

#### **5. Согласование и утверждение новых штатных расписаний в течение календарного года**

5.1. В случае индексации размеров должностных окладов (окладов) в течение календарного (финансового) года на основании нормативных правовых

актов Кемеровской области – Кузбасса (далее – НПА Кузбасса), новые штатные расписания согласовываются и утверждаются не позднее окончания календарного месяца, с которого начинают действовать должностные оклады (оклады) с учетом индексации (далее – индексированные оклады).

5.2. В штатном расписании указывается период его действия:

- начало - дата начала действия индексированных окладов;
- окончание – последний календарный день текущего календарного (финансового) года.

5.3. Проекты штатных расписаний формируются Учреждением по состоянию на 01 число месяца, с которого начинают действовать индексированные оклады (или на иную дату, указанную в НПА Кузбасса) и предоставляются в двух экземплярах на согласование в финансово-экономический отдел Департамента.

5.4. Работник финансово – экономического отдела Департамента, после регистрации поступивших документов в книге учета входящих документов Департамента, проверяет проекты штатных расписаний и передает на согласование начальнику Департамента или возвращает на доработку Учреждению.

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

5.6. В случае если на дату утверждения штатного расписания с учетом индексации в закон об областном бюджете еще не внесены изменения в части увеличения лимитов бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на оплату труда по соответствующей бюджетной классификации, то утверждается штатное расписание с пометкой «временное», в котором объем фонда оплаты труда устанавливается с новыми окладами, но в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год по состоянию на дату утверждения такого штатного расписания.

5.7. После внесения в закон об областном бюджете соответствующих изменений в части увеличения лимитов бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на оплату труда по соответствующей бюджетной классификации Департаментом оформляются и доводятся до Учреждения соответствующие документы. Учреждение в течение 10 рабочих дней после получения соответствующего документа от Департамента, оформляет, согласовывает и утверждает штатное расписание взамен ранее утвержденного «временного» штатного расписания.

## **6. Хранение штатных расписаний**

6.1. Оформленное надлежащим образом и утвержденное штатное расписание хранится в соответствии с номенклатурой дел:

- по месту разработки и утверждения:
  - первый экземпляр – в деле к приказу по основной деятельности Учреждения;
  - второй экземпляр – в бухгалтерии или учреждении, осуществляющим бухгалтерское обслуживание;
- по месту согласования – в финансово – экономическом отделе Департамента.

## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда на календарный (финансовый) год**

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения:

7.1.1. формируется на календарный (финансовый) год исходя из объемов лимитов бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных законом о бюджете Кемеровской области – Кузбасса на соответствующий финансовый год и доведенных Учреждению в соответствии с требованиями действующего законодательства и с учетом доплат и надбавок, установленных (распределенных) в штатном расписании;

7.1.2. исчисляется как произведение фонда оплаты труда на месяц и количества месяцев, на которое утверждается штатное расписание и отражается по строке «Фонд оплаты труда на год» в штатном расписании;

7.1.3. фонд оплаты труда в части расходов на страховые взносы исчисляется как произведение суммы фонда оплаты труда на год и процента страховых взносов, установленного действующим законодательством Российской Федерации и отражается по строке «Справочно: объем расходов на страховые взносы с фонда оплаты труда».

7.2. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются средства для выплаты:

7.2.1. должностных окладов (окладов);

7.2.2. компенсационных и стимулирующих выплат, установленных (распределенных) в штатном расписании согласно подпункту 2.5.6 настоящего Порядка;

7.2.3. районного коэффициента, определенного законодательством Российской Федерации и исчисленного согласно подпункту 2.6.7 настоящего Порядка.

7.3. Представитель нанимателя (работодателя) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 7.2.2 настоящего Порядка.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения настоящего Порядка утверждаются приказом начальника Департамента.

Приложение №1

Порядку формирования штатных расписаний  
и фонда оплаты труда государственных учреждений,  
подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям  
Кузбасса от 10.12.2024 № 126

СОГЛАСОВАНО:

Начальник департамента по чрезвычайным ситуациям

Кузбасса " / ФИО 20 г.

Приложение № к приказу

от " №

наименование организации

**Штатное расписание № 20 г.**

на период с по по бюджетная классификация штатная численность в количестве единиц (ы)

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Количество штатных единиц, чел.	Должностной оклад (оклад), руб.		Компенсационные надбавки						Стимулирующие надбавки				Районный коэффициент, 30% (за исключением МП)	ФОТ на месяц, всего руб.					
			по должности	всего	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	руб.	руб.			руб.	руб.	руб.		
1	2	3	4	4а	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
01	Наименование структурного подразделения																				
	Наименование должности																				
	Итого по структурному подразделению																				
	далее																				
	ВСЕГО																				
Фонд оплаты труда на год																					
Справочно: объем расходов на страховые взносы с фонда оплаты труда																					

Кадровый работник учреждения (должность, подпись, ФИО)  
Главный бухгалтер (подпись, ФИО)  
Исполнитель (должность, подпись, ФИО)



*Приложение №2  
Порядку формирования штатных расписаний  
и фонда оплаты труда государственных учреждений,  
подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям  
Кузбасса от 10.12.2024 №126*

На бланке учреждения

Начальнику Департамента по  
чрезвычайным ситуациям Кузбасса (ФИО)

**Ходатайство № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.**

О согласовании внесения изменений (дополнений) в штатное расписание

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

В целях совершенствования организационной структуры учреждения, организации работы, эффективного взаимодействия всех структурных подразделений учреждения прошу согласовать внесение изменений в штатное расписание учреждения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. Введение должностей:

*Бюджетная классификация* \_\_\_\_\_

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:

*Бюджетная классификация* \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

Исполнитель: должность ФИО, телефон