

# ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Материал подготовлен  
специалистами ООО "ЮрСпектр"

Материал подготовлен с использованием  
правовых актов по состоянию  
на 1 октября 2021 г.

### ГЛАВА 1 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Понятие штатного расписания

Согласно абз. 16 ч. 1 ст. 1, п. 3 ч. 1 ст. 19 ТК трудовая функция работника, которая закрепляется в трудовом договоре (контракте), представляет собой работу по одной или нескольким должностям служащих (профессиям рабочих) с указанием квалификации в соответствии в том числе со *штатным расписанием*. В свою очередь, п. 2 ч. 1 ст. 194 ТК предусматривает, что в число документов, определяющих трудовой распорядок работников, входит *штатное расписание*.

Таким образом, установлена обязанность наличия штатного расписания у любого нанимателя независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, в т.ч. у индивидуальных предпринимателей (ИП), если они используют наемный труд.

Штатное расписание - это организационный документ, который отображает организационную структуру юридического лица (ИП), а также перечень штатных единиц с указанием их количества, профессий рабочих (должностей служащих), размеров тарифных ставок (тарифных окладов) и других сведений о составе оплаты труда по должностям служащих (профессиям рабочих), указываемых по решению нанимателя (повышение тарифных ставок (тарифных окладов), стимулирующие выплаты и др.).

В штатное расписание, в частности, вносятся следующие сведения:

- наименование структурных подразделений;
- наименование должностей и профессий;
- количество штатных единиц.

Штатная единица - единица из перечня должностей служащих (профессий рабочих) в штатном расписании. Количество штатных единиц по одной и той же должности служащего (профессии рабочего) может быть различным. В штатном расписании могут выделяться доли штатных единиц.

#### **Пример**

*В организации планируется работа двух юрисконсультов: одного - с полным рабочим временем (40 часов в неделю), другого - с неполным (20 часов в неделю), следовательно, в штатном расписании следует отразить по должности юрисконсульта 1,5 штатной единицы.*

Штатное расписание также содержит размер оплаты труда для соответствующих штатных единиц.

#### **Ситуация из практики**

*Нужно ли в штатном расписании отражать сведения о сдельной форме оплаты труда? Каким образом это сделать?*

*У нанимателя отсутствует обязанность указывать сведения о сдельной форме оплаты труда в штатном расписании, достаточно прописать эту информацию в приказе о приеме на работу и трудовом договоре (контракте) с работником. Однако по решению нанимателя такие сведения могут быть указаны в штатном расписании в специально созданной графе или в графе "Примечание" или*

отображены иным удобным для нанимателя способом.

### **1.2. Отличие штатного расписания от иных документов, отражающих сведения о штате организации**

Структура и штатная численность являются обязательным организационным документом для юридических лиц, в отношении которых в законодательстве прямо предусмотрено его наличие. Как правило, это характерно для государственных органов и некоторых бюджетных организаций. В таких случаях штатное расписание организации составляется на основании утвержденной Структуры и штатной численности. В иных случаях Структура и штатная численность, как правило, не составляется.

Структура и штатная численность, так же как и штатное расписание, содержит наименование и количество штатных единиц по структурным подразделениям. Однако, в отличие от штатного расписания, Структура и штатная численность не предполагает включения сведений о размерах оплаты труда работников (размер фонда оплаты труда, тарифные ставки, оклады и др.).

Штатное расписание не носит персонифицированного характера, т.к. отражает должностной (профессиональный) состав организации. В штатном расписании отсутствуют персональные данные и сведения по работникам, принятым на соответствующие должности служащих (профессии рабочих) (в частности, их Ф.И.О., дата приема на работу, доплаты за совмещение при наличии вакантных единиц, доплаты за стаж работы в организации, компенсирующие выплаты и др.). Указание в штатном расписании персональных сведений является нецелесообразным, т.к. такие сведения чаще меняются, не всегда своевременно обновляются, что может, в частности, повлечь предоставление проверяющим органам неактуального штатного расписания и др. нарушения.

Для отражения сведений, отсутствующих в штатном расписании, однако удобных для работы бухгалтерии при начислении заработной платы работникам организации и для других целей, целесообразно наряду со штатным расписанием вести документ, содержащий подобные сведения. Форма, название и в целом обязанность составления указанного документа не установлены. Как правило, его называют штатной книгой или штатной расстановкой организации, однако наниматель может применять любое иное название по своему усмотрению, а также определять состав сведений, содержащихся в таком документе.

### **1.3. Сроки хранения штатного расписания**

Пунктом 32 Перечня документов со сроками хранения установлены сроки хранения штатных расписаний:

- в государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях, у индивидуальных предпринимателей - постоянно;
- в государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, - 10 лет.

#### ***Обратите внимание!***

*Государственная часть Национального архивного фонда формируется из документов Национального архивного фонда государственных органов, иных организаций и граждан, включенных в списки источников комплектования государственных архивов. Негосударственные организации и граждане включаются в эти списки с их согласия на основании договора хранения.*

*Списки источников комплектования государственных архивов составляются и утверждаются государственными архивами в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (ч. 3, 4 ст. 9 Закона об архивном деле и делопроизводстве).*

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством (п. 12 примечания к Перечню документов со сроками хранения).

### **Пример**

*Если штатное расписание (включая изменения и дополнения к нему) за 2019 год окончено делопроизводством 31 декабря 2019 г., то в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, данное штатное расписание необходимо хранить до 31 декабря 2029 г. (включительно).*

## **ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

### **2.1. Понятие и значение организационной структуры**

Организационная структура - это схема, отражающая уровни управления, функциональные структурные подразделения и (или) отдельные должности руководителей, специалистов, других служащих, не входящих в структурные подразделения (например, заместитель директора, секретарь приемной руководителя в случае его прямого подчинения директору организации).

Организационная структура не является документом, который в обязательном порядке должен быть составлен в организации. Однако для некоторых субъектов хозяйствования наличие организационной структуры является обязательным. Например, для получения разрешения на открытие представительства организация представляет в исполком по месту предполагаемого местонахождения представительства необходимые документы, в том числе и утвержденное организацией положение о представительстве, которое обязательно содержит организационную структуру этого представительства (подп. 12.3 п. 12 Положения о порядке открытия представительств).

Но даже при отсутствии обязанности составления организационной структуры целесообразно ее составить и оформить надлежащим образом. Это облегчит процесс составления штатного расписания, распределения обязанностей между структурными подразделениями и отдельными работниками организации и их закрепление в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях и других документах.

Так, на основании организационной структуры при необходимости может составляться приказ о распределении обязанностей между руководством. К числу категории "руководство" для целей указанного приказа, как правило, относят заместителей руководителя по отдельным направлениям деятельности организации, а также иных должностных лиц организации, координирующих деятельность подчиненных работников.

### **Пример**

*Приказ о распределении обязанностей между руководством о разграничении полномочий заместителей генерального директора по управлению деятельностью конкретных структурных подразделений организации: заместитель по коммерческим вопросам курирует и отвечает за деятельность отдела сбыта, отдела материально - технического снабжения; заместитель по производству - за деятельность производственных подразделений (цех N 1, цех N 2) и т.д.*

Указанный приказ также может быть составлен при необходимости разграничения полномочий отдельных руководителей в сфере совместного выполнения работы по единому направлению деятельности организации.

### **Пример**

*Приказ о распределении обязанностей между руководством о разграничении полномочий по ведению переписки (подписанию исходящей корреспонденции) с контрагентами по исполнению заключенных организацией договоров.*

Итак, построение организационной структуры предполагает:

- формирование структурных подразделений исходя из экономически обоснованной потребности в работниках и фактических направлений деятельности организации;
- присвоение наименований сформированным подразделениям;

- установление системы подчиненности выделенных структурных подразделений и (при необходимости) отдельных должностных лиц.

На основании сформированной и оформленной в установленном порядке структуры организации составляется штатное расписание юридического лица (ИП).

## **2.2. Структурное подразделение как часть организационной структуры**

Структурное подразделение - это официально выделенная часть организации вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач. Обычно подразделения выделяются по признаку общности выполняемых работ. Структурные подразделения обычно возглавляется руководителем (начальник, заведующий и др.).

В зависимости от вида организаций, создающих структурные подразделения, установлены следующие особенности.

При создании структурных подразделений (управление (служба), отдел, сектор (бюро, группа), иные) нормы управляемости определяются нанимателем в ЛПА, если иное не установлено актами законодательства (ч. 9 п. 10 Общих положений ЕКСД). Напомним, что до 08.09.2021 действовала норма, согласно которой наниматели могли устанавливать нормы управляемости при создании структурных подразделений (если иное не было установлено законодательством), содержащиеся в ч. 10 п. 10 прежней редакции Общих положений ЕКСД.

Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД) содержит отдельные наименования должностей руководителей структурных подразделений и является обязательным к применению. Поэтому полагаем, что при выборе наименования структурного подразделения следует устанавливать такое наименование подразделения, которое соответствует наименованию должности руководителя подразделения (в зависимости от выполняемых функций), если оно предусмотрено ЕКСД.

### **Пример**

*Если создается отдел, на который возлагаются маркетинговые функции, его необходимо назвать "отдел маркетинга", а не "маркетинговый отдел". Это связано с тем, что выпуск 1 ЕКСД устанавливает квалификационные требования, должностные обязанности для должности "начальник отдела маркетинга", а не должности "начальник маркетингового отдела".*

## **2.3. Порядок оформления организационной структуры**

Организационная структура, как правило, составляется лицом, ответственным за составление штатного расписания (например, экономист по труду, инспектор по кадрам, бухгалтер, секретарь). В целях повышения уровня персональной ответственности работника за выполняемую работу целесообразно оформить возложение обязанностей по составлению организационной структуры и поддержанию ее в актуальном состоянии на конкретного работника путем издания приказа руководителем организации, а также внести соответствующую обязанность в должностную инструкцию ответственного работника.

Организационная структура может быть оформлена в виде блок-схемы. Нецелесообразно указывать в организационной структуре отдельные должности работников, за исключением случаев, когда структура предполагает наличие должностей, не входящих в структурные подразделения (например, должность заместителя директора). Организационная структура, как и штатное расписание, является персонифицированным документом.

### **Обратите внимание!**

*При указании в организационной структуре должности работника, который не входит ни в одно структурное подразделение организации и подчиняется непосредственно руководителю организации, не следует при оформлении блок - схемы указывать его фамилию, имя, отчество.*

Процесс составления организационной структуры целесообразно приурочить к составлению штатного

расписания таким образом, чтобы первоначально была составлена и утверждена организационная структура, а затем - составлено и утверждено штатное расписание. Такой же порядок желательно соблюдать при внесении изменений в структуру и штаты организации, затрагивающих не только штатное расписание, но и организационную структуру: в первую очередь изменения вносятся в структуру и штаты, затем в организационную структуру и только после этого - в штатное расписание.

В соответствии с п. 52 Инструкции по делопроизводству документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного документа (составления протокола). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утвердившего документ, включая видовое наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

При утверждении документа посредством издания распорядительного документа или составления протокола гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

С учетом вышеизложенного организационная структура может быть утверждена приказом руководителя по основной деятельности, к которому она будет приложена.

### **ГЛАВА 3 НАИМЕНОВАНИЕ В ШТАТНОМ РАСПИСАНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ)**

#### **3.1. Общие положения**

Все работники делятся на рабочих и служащих.

Профессия рабочего - род трудовой деятельности, требующий знаний и навыков по определенной совокупности работ, регламентированных ЕТКС (абз. 12 ч. 1 ст. 1 ТК).

Должность служащего - род трудовой деятельности в соответствии со служебным положением, должностными обязанностями, определенными на основании ЕКСД либо иных актов законодательства (абз. 2 ч. 1 ст. 1 ТК).

Наименование должностей служащих и профессий рабочих, используемых в штатном расписании, производится в соответствии с:

- ЕКСД;
- ЕТКС.

Указанные ТНПА подлежат обязательному применению организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (п. 3 ч. 2 ст. 19 ТК, ч. 6 п. 1 Общих положений ЕКСД; ч. 2 п. 1 Общих положений ЕТКС).

#### **Обратите внимание!**

*Если наниматель использовал наименование должности служащего (профессии рабочего), не соответствующее ЕКСД (ЕТКС), и работнику такими действиями был причинен вред (например, неправильно произведена тарификация, следовательно, недоплачена заработная плата), то наниматель может быть привлечен к административной ответственности. В такой ситуации должностными лицами Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь может быть составлен протокол об административном правонарушении (ч. 6 ст. 10.12 КоАП (нарушение законодательства о труде)). За указанное правонарушение на нанимателя может быть наложено административное взыскание в виде штрафа от 2 до 20 базовых величин (ч. 6 ст. 10.12 КоАП), а также могут возникнуть иные неблагоприятные последствия (например, необходимость доначислить невыплаченную заработную плату).*

Наименования должностей служащих, квалификационные характеристики которых содержатся в выпусках ЕКСД, и наименования профессий рабочих, включенных в выпуски ЕТКС, включены в ОКРБ 014-2017 "Занятия" (п. 2 Общих положений ЕКСД, п. 3 Общих положений ЕТКС).

Наименования должностей служащих и профессий рабочих, используемых в трудовых договорах (контрактах) с работниками, должны соответствовать должностям и профессиям, включенным в штатное расписание (ЕКСД, ЕТКС) (п. 3 ч. 2 ст. 19 ТК).

### **Пример**

*В случае наличия в штатном расписании должности "специалист по кадровой работе" в трудовом договоре (контракте), заключаемом с работником, принимаемым на эту должность, также должно быть указано: "специалист по кадровой работе".*

## **3.2. Наименование должностей служащих**

В соответствии с ч. 1 п. 3 Общих положений ЕКСД служащие классифицируются на категории:

- руководителей;
- специалистов;
- других служащих (технических исполнителей).

В соответствии с ч. 1, 2 п. 4 Общих положений ЕКСД различают базовое и полное наименование должности.

Базовое наименование должности служащего - основное наименование должности служащего, которое определяется соответствующей квалификационной характеристикой и содержится в ОКРБ 014-2017 "Занятия".

### **Обратите внимание!**

*В случае когда базовое наименование должности служащего содержит общие сведения или не отражает конкретное наименование должности служащего (например, заведующий отделом организации розничной торговли, помощник руководителя организации), то эти сведения можно уточнять (например, заведующий отделом спортивных товаров, помощник генерального директора) (ч. 4 п. 4 Общих положений ЕКСД).*

Полное наименование должности служащего - конкретное наименование должности служащего, уточняющее:

- характер выполняемой им работы независимо от вида деятельности организации или подразделения, в котором он работает;
- сведения, содержащие указание специальности служащего;
- сферу его деятельности;
- место работы;
- иные сведения.

Полное наименование должности служащего устанавливается нанимателем путем (ч. 3 п. 4 Общих положений ЕКСД):

- 1) добавления к базовому наименованию должности служащего дополнительных сведений.

### **Пример**

*Бухгалтер по заработной плате, специалист по продаже и организации закупок (дополнение уточняет характер выполняемой работы).*

*Агент торговый по реализации промышленных товаров (дополнение уточняет сферу деятельности работника).*

*Мастер участка N 1, экономист планово-экономического отдела (сведения уточняют место работы).*

*Сменный мастер (уточняется режим работы).*

### **Ситуация из практики**

*В целях повышения объемов продаж в штатное расписание организации планируется ввести должность специалиста "тренер по продажам", в обязанности которого включить: обучение специалистов по продаже управления сбыта передовым методам реализации продукции; обобщение практики сбытовой деятельности организации и др. Правомерно ли включение в штатное расписание указанного полного наименования должности, основанного на базовом наименовании "тренер", дополненном ссылкой на сферу деятельности специалиста ("по продажам")?*

*В соответствии с ЕКСД базовая должность "тренер", содержащаяся в выпуске 26 ЕКСД, применяется в организациях физической культуры и спорта и предусматривает трудовую функцию работника, связанную с подготовкой спортсменов к спортивным соревнованиям, проведением с ними учебно-тренировочных сборов и др. Следовательно, вводить в штатное расписание наименование должности специалиста "тренер по продажам", в обязанности которого не входят функции, сходные с предусмотренными в ЕКСД, не следует.*

*Как вариант, в данной ситуации возможно введение должности специалиста по продаже.*

*Соответствующее дополнение может быть помещено непосредственно в базовом наименовании должности служащего, после него, а также перед ним;*

*2) применения производных наименований согласно таблице 6 ОКРБ 014-2017 "Занятия".*

### **Пример**

*Ведущий юрисконсульт.*

## **3.2.1. Должности руководителей**

### **Обратите внимание!**

*Руководители - служащие, в рамках определенных полномочий осуществляющие организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к организации, соответствующим структурным (обособленным) подразделениям, работникам, направлениям деятельности (ч. 1 п. 6 Общих положений ЕКСД).*

*В соответствии с ч. 2 п. 6 Общих положений ЕКСД наименование должности служащего, относящегося к категории "Руководители", зависит от уровня управления, организационной структуры, характера полномочий, ответственности и других факторов.*

*Для руководителей организаций предусмотрены следующие базовые наименования должностей служащих (если иное не установлено актами законодательства) (ч. 3 п. 6 Общих положений ЕКСД):*

- генеральный директор;*
- директор;*
- заведующий;*
- начальник;*
- председатель;*
- управляющий.*

### **Пример**

*Не допускается использование наименования должности "президент" для руководителей коммерческих организаций.*

К тому же абз. 3 ч. 3 ст. 33 Закона о хозяйственных обществах налагает дополнительные ограничения при выборе наименований должностей руководителей хозяйственных обществ: единоличным исполнительным органом в таких организациях может являться либо директор, либо генеральный директор.

### **Пример**

*Не допускается использование наименования должности "управляющий" для руководителя общества с ограниченной ответственностью.*

### **⚠ Обратите внимание!**

*Наименование должности служащего "генеральный директор", как правило, применяется, для наименования должности руководителя организации, имеющей дочерние предприятия, подчиненные организации, обособленные подразделения, и при условии, что указанное наименование установлено учредительным документом (ч. 4 п. 6 Общих положений ЕКСД).*

### **Ситуация из практики**

*Возможно ли в коммерческой организации частной формы собственности установить наименование должности для заместителей руководителя организации, используя конструкцию "директор по..." (например, "директор по логистике", "директор по персоналу" и др.)?*

*Частью 3 п. 6 Общих положений ЕКСД установлено, что наименование "директор" применяется для должностей руководителей организаций, а не для их заместителей. В рассматриваемой ситуации для формирования полного наименования должности к базовому наименованию прибавляется производная должность "заместитель" и оно дополняется соответствующим указанием на сферу деятельности заместителя (например, "заместитель директора по логистике") (ч. 3 п. 4 Общих положений ЕКСД).*

Наименование должности служащего для руководителя обособленного подразделения (филиала, представительства и иных) устанавливается аналогично установлению наименования должности служащего руководителя организации (за исключением наименования должности служащего "генеральный директор") (ч. 5 п. 6 Общих положений ЕКСД).

При выборе конкретного наименования должности руководителя обособленного структурного подразделения необходимо учитывать наименования, закрепленные в соответствующем выпуске ЕКСД (при их наличии).

Руководители структурных подразделений - лица, назначенные руководителем организации для управления деятельностью структурного подразделения (начальник отдела, мастер, заведующий лабораторией и т.п.), и их заместители.

### **⚠ Обратите внимание!**

*В коммерческих организациях государственной формы собственности и организациях с долей собственности государства в их уставных фондах более 50% должность заместителя начальника структурного подразделения рекомендуется вводить только при численности работников в штате структурного подразделения из расчета не менее пяти человек, подчиненных одному заместителю (п. 14 Рекомендаций по разработке структур).*

При составлении штатного расписания необходимо учитывать, что выполнение обязанностей в рамках деятельности некоторых органов управления, а также контрольно-ревизионных органов хозяйственных обществ не предполагает наличия соответствующей единицы в штатном расписании. Это связано с тем, что п. 1 ст. 6 ТК устанавливает: выполнение обязанностей членов наблюдательных и иных

советов (правлений), а также органов контроля организаций (ревизионных комиссий) не подпадает под действие ТК, следовательно, заключение трудового договора (контракта) в таких случаях не допускается, что влечет неправомочность указания таких должностей в штатном расписании.

### **Пример**

*Должность председателя наблюдательного совета в хозяйственном обществе не может быть включена в штатное расписание, несмотря на то что ч. 3 п. 6 Общих положений ЕКСД предполагает наличие базового наименования должности "председатель".*

### **3.2.2. Должности специалистов и других служащих**

Специалисты - служащие, выполняющие аналитико-конструктивные функции, обладающие специальными знаниями, навыками, умениями и опытом работы по определенному виду профессиональной деятельности (ч. 1 п. 7 Общих положений ЕКСД).

Для занятия должности специалиста обычно требуется высшее или среднее специальное образование, подтвержденное установленными законодательством видами документов.

### **Обратите внимание!**

*Пункт 12 Общих положений ЕКСД допускает в порядке исключения назначение (прием на работу, перевод на другую должность служащего) лиц, образование и (или) стаж работы которых не соответствует требованиям, предусмотренным квалификационными характеристиками соответствующей должности, если иное не установлено актами законодательства. При этом может учитываться: уровень и профиль (направление) образования работника, его специальность (квалификация); освоение работником содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное) образование, в соответствии с профилем (направлением) образования, специальностью, которые указаны в квалификационных требованиях; наличие степени магистра по соответствующей специальности; специальные знания и деловые качества; опыт работы по соответствующему направлению деятельности; инициативное и творческое отношение к работе; другие факторы.*

### **Пример**

*Чтобы занять должность "инженера-технолога", необходимо иметь высшее профессиональное (техническое) образование (без предъявления требований к стажу работы) или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-технолога I квалификационной категории не менее 3 лет в либо других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет (выпуск 1 ЕКСД). Однако будет правомочным прием на указанную должность студента 4-го курса, получающего высшее техническое образование, имеющего среднее специальное (техническое) образование, но не имеющего стажа работы, если есть основания полагать, что указанный работник обладает необходимыми для выполнения поручаемой работы знаниями, умениями, навыками.*

Понятие "специалист" может использоваться не только как классификационная категория, но и как базовое наименование должности, но только в случаях, когда работнику для решения вопросов, вытекающих из характера производства или вида деятельности, необходимы знания, полученные в объеме высшего или среднего специального образования, и его трудовые функции не предусмотрены должностными обязанностями квалификационных характеристик должностей других специалистов, содержащихся в выпусках ЕКСД (ч. 2 п. 7 Общих положений ЕКСД).

### **Пример**

*Специалист по делопроизводству, специалист отдела экономической безопасности и др.*

В случае использования базового наименования должности "специалист" при создании собственного (отсутствующего в ЕКСД) полного наименования должности необходимо учитывать, что фактически выполняемые такими работниками обязанности должны соответствовать обязанностям и квалификационным требованиям, установленным для специалиста выпуском 1 ЕКСД.

### **Обратите внимание!**

В соответствии с ч. 3 п. 7 Общих положений ЕКСД в отдельных квалификационных характеристиках должностей специалистов в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования может быть предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование:

- без категории;
- вторая категория;
- первая категория;
- высшая категория (предусматривается для отдельных должностей).

Наименование квалификационной категории не входит в наименование должности, однако подлежит указанию в штатном расписании (в отдельной графе), т.к. может повлиять на размер оплаты труда работника. При указании должности работника и присвоенной ему категории в документах организации (например, приказах, положениях) целесообразно руководствоваться следующим правилом: сначала указывается должность, а затем категория. Не следует прерывать наименование должности для указания категории.

#### **Пример**

*Неправильно: "специалист I квалификационной категории по кадрам".*

*Правильно: "специалист по кадрам I квалификационной категории".*

Другие служащие (технические исполнители) - работники, выполняющие исполнительские функции (регламентированные, периодически повторяющиеся работы), под контролем соответствующего служащего (п. 8 Общих положений ЕКСД).

#### **Пример**

*Другими служащими (техническими исполнителями) являются экспедитор, агент, секретарь и др.*

### **3.2.3. Особенности применения наименований производных должностей ("старший", "ведущий", "главный")**

Наименования должностей служащих, образованные с применением производного наименования:

- "старший", устанавливаются для должностей служащих, относящихся к категории "Специалисты", по которым не предусмотрено квалификационное категорирование (ч. 2 п. 5 Общих положений ЕКСД);

- "ведущий", устанавливаются для должностей служащих, относящихся к категории "Специалисты", квалификационными характеристиками которых предусмотрено квалификационное категорирование, при условии установленных в них требований о высшем образовании либо высшем (среднем специальном) образовании по кодам квалификационных категорий 1 - 3, указанным в таблице 5 ОКРБ 014-2017 "Занятия" (ч. 3 п. 5 Общих положений ЕКСД).

#### **Пример**

*Старший инспектор по кадрам, ведущий юрист-консульт.*

### **Обратите внимание!**

По должностям служащих, квалификационными характеристиками которых предусмотрена высшая квалификационная категория, производное наименование "ведущий" не применяется (ч. 4 п. 5 Общих положений ЕКСД).

Указанные наименования производных должностей могут применяться при нецелесообразности создания структурного подразделения и условия, если работник наряду с выполнением обязанностей,

предусмотренных по занимаемой должности служащего, осуществляет функциональное, координационное или методическое руководство подчиненными ему исполнителями либо он выполняет функции руководства самостоятельным участком работы (ч. 5 п. 5 Общих положений ЕКСД).

#### **Обратите внимание!**

*По должностям служащих, образованным с применением производного наименования "ведущий", внутридолжностное квалификационное категорирование не устанавливается (ч. 6 п. 5 Общих положений ЕКСД).*

Производное наименование "главный" применяется к наименованию должности служащего, относящегося к категории "Специалисты", и образует наименование должности служащего, относящегося к категории "Руководители", который осуществляет (ч. 7 п. 5 Общих положений ЕКСД):

- руководство структурным подразделением (структурными подразделениями).

#### **Пример**

*Главный юрисконсульт возглавляет юридическую службу организации;*

- руководство работниками по определенному наименованию должности служащего (должностными обязанностями) виду (направлению) деятельности структурного подразделения (структурных подразделений), в том числе обособленного (обособленных).

#### **Пример**

*Главному механику подчинены:*

- ремонтно-механический цех;

- транспортный участок;

- управление и координацию видом (направлением) деятельности, определенным наименованием должности служащего (должностными обязанностями), в других организациях в соответствии с актами законодательства.

#### **Пример**

*Главный инженер является одним из руководителей организации, входящей в холдинг. При этом у главного инженера нет непосредственно подчиненных ему работников.*

Производные наименования, содержащиеся в таблице 6 ОКРБ 014-2017 "Занятия", не являются производными при их наличии в базовом наименовании должности служащего (ч. 9 п. 5 Общих положений ЕКСД).

#### **Пример**

*Главный бухгалтер, главный инженер, помощник режиссера, ведущий инженер по эксплуатации воздушных судов.*

### **3.2.4. Особенности наименования должностей при выполнении нескольких трудовых функций**

При необходимости выполнения служащим нескольких трудовых функций (в полном объеме или частично) возможны, в частности, следующие варианты наименований таких должностей:

- наименование должности не меняется (в должностную инструкцию вносятся дополнения);

- устанавливается двойное наименование должности;

- устанавливается совмещение должностей;

- устанавливается совместительство.

По решению нанимателя трудовая функция (должностные обязанности) работника может предусматривать выполнение обязанностей, содержащихся в квалификационных характеристиках других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности и не требующих изменения квалификации служащего (ч. 3 п. 10 Общих положений ЕКСД).

### **Пример**

*Экономисту по планированию, имеющему высшее экономическое образование, поручаются отдельные функции экономиста по финансовой работе.*

В рассматриваемом случае наименование должности устанавливается с учетом наибольшего удельного веса работ, выполняемых в пределах той или иной функции, аналогичным образом производится тарификация и оплата труда (абз. 2 ч. 8 п. 4 Общих положений ЕКСД). В штатном расписании указанным должностным обязанностям соответствует единая должность (штатная единица или ее доля). В связи с тем что совмещение должностей и расширение зоны обслуживания в данном случае отсутствуют, соответствующие доплаты не производятся.

### **Пример**

*Если основной трудовой функцией специалиста по кадровой работе является собственно кадровая работа, однако в редких случаях указанный специалист ведет претензионно-исковую работу (что в соответствии с ЕКСД входит в должностные обязанности юрисконсульта), то правильным наименованием должности будет: "специалист по кадровой работе", а не "юрисконсульт".*

Нанимателем могут устанавливаться двойные наименования должностей (абз. 3 ч. 8 п. 4 Общих положений ЕКСД). Полагаем, таким примером может стать должность "юрисконсульт - специалист по кадрам".

Двойные наименования могут устанавливаться при наличии в ОКРБ 014-2017 "Занятия" должностей, составляющих это наименование (абз. 3 ч. 8 п. 4 Общих положений ЕКСД). При этом в двойном наименовании должности служащего, образованном с применением производного наименования "первый заместитель" ("заместитель"), второе наименование может служить базовым для образования наименования должности служащего с применением производной должности "заместитель" (ч. 9 п. 4 Общих положений ЕКСД).

### **Обратите внимание!**

*В случае определения служащему трудовой функции по двум или нескольким должностям служащих поручаемые работнику обязанности по каждой из должностей служащих должны быть близкими по содержанию, равными по сложности и уровню квалификации работника (ч. 10 п. 4 Общих положений ЕКСД).*

### **Пример**

*Не допускается установление двойного наименования должности "бухгалтер - юрисконсульт", т.к. квалификация работников для составляющих должностей различна (бухгалтер и юрисконсульт).*

Совмещение должностей и расширение зоны обслуживания в данном случае также отсутствуют, т.к. в штатном расписании двойному наименованию должности соответствует единая штатная единица (ее доля).

Если планируется, что работник будет выполнять в течение рабочего времени работу (трудовую функцию), не являющуюся близкой по содержанию и требующую другой специальности (квалификации), работнику должно быть установлено совмещение должностей. В штатном расписании должны присутствовать обе должности.

### **Пример**

*Бухгалтеру можно установить совмещение должности специалиста по кадровой работе с доплатой на основании ч. 1 ст. 67 ТК.*

Если планируется, что работник будет выполнять за пределами рабочего времени обязанности по иной должности, то работнику должно быть установлено совместительство, т.е. в штатном расписании

должны присутствовать обе должности.

#### **Пример**

*Инженеру-конструктору, занимающему 1 штатную единицу, оформлено внутреннее совместительство инспектора по кадрам на 0,5 штатной единицы.*

### **3.3. Наименование профессий рабочих**

Наименование профессии рабочего должно устанавливаться в строгом соответствии с ЕТКС, с учетом фактически выполняемой работы в конкретном производстве, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

В тех случаях, когда рабочий выполняет работу разных профессий, то наименование профессии рабочего устанавливается по основной работе с учетом наибольшего удельного веса выполняемых им работ (ч. 1, 2 п. 27 Общих положений ЕТКС).

#### **Пример**

*Если столяр частично выполняет погрузочно-разгрузочные, транспортировочные работы, однако их удельный вес является незначительным, то необходимо применить для наименования его профессии наименование "столяр" и внести соответствующие дополнения в рабочую инструкцию, а не вводить двойную профессию "столяр - транспортировщик" или устанавливать столяру доплату за совмещение профессии транспортировщика.*

Однако при значительном объеме работ, выполняемых рабочим, которые не предусмотрены квалификационной характеристикой его профессии, а предусмотрены иной квалификационной характеристикой, наниматель обязан устанавливать работнику совмещение профессий.

#### **Пример**

*Наниматель может установить дворнику совмещение профессии уборщика производственных помещений.*

Если в наименовании профессии предусмотрены слова в скобках, уточняющие место работы, сферу деятельности, используемое оборудование и т.д., то они могут применяться самостоятельно при установлении нанимателем конкретного наименования профессии (ч. 3 п. 27 Общих положений ЕТКС).

#### **Пример**

*Выпуском 40 ЕТКС предусмотрена профессия "сортировщик (упаковщик) теплоизоляционных изделий". Нанимателем может быть использовано как наименование профессии "сортировщик теплоизоляционных изделий", так и наименование "упаковщик теплоизоляционных изделий".*

#### **Ситуация из практики**

*Выпуском 15 ЕТКС предусмотрена профессия "изготовитель лент и металросеток". Правомерно ли, руководствуясь ч. 3 п. 27 Общих положений ЕТКС, вместо указанной профессии установить наименование профессий соответственно "изготовитель лент", "изготовитель металросеток"?*

*В соответствии с ч. 1 п. 27 Общих положений ЕТКС: наименование профессии рабочего должно устанавливаться в строгом соответствии с ЕТКС. Профессий "изготовитель лент", "изготовитель металросеток" ЕТКС не содержит, следовательно, не допускается использовать такие наименования профессий в штатном расписании организации. Часть 3 п. 27 Общих положений ЕТКС в данном случае не применяется, т.к. указанная норма регулирует применение наименований профессий, содержащих дополнительные (равнозначные) наименования профессий в скобках, например: сторож (вахтер). В рассматриваемом примере скобки отсутствуют, следовательно, указанные части наименования профессии не являются равнозначными и не могут быть использованы отдельно друг от друга.*

Наименования отдельных профессий рабочих, по которым преобладает труд женщин, в ЕТКС приведены в именительном падеже единственном числе женском роде. В тех случаях, когда по данной

профессии трудятся лица мужского пола, в трудовую книжку работника и штатное расписание организации следует вносить наименование профессии в именительном падеже единственном числе мужском роде (ч. 5 п. 27 Общих положений ЕТКС).

### **Пример**

*В соответствии с выпуском 46 ЕТКС необходимо использовать наименование профессии "вышивальщица" - если на работу принимается лицо женского пола, и "вышивальщик" - если на работу принимается мужчина.*

*Однако при использовании труда женщин по профессиям, указанным в ЕТКС в мужском роде (например, уборщик), наименование таких профессий необходимо неизменно указывать в мужском роде (а не в женском). Например: уборщик производственных помещений Тявловская Ирина Викторовна.*

Применение нанимателем производного наименования профессии "старший" возможно, когда это предусмотрено ЕТКС и иными НПА, а также при необходимости руководства рабочими при выполнении работ, если данное руководство не предусмотрено содержанием тарифно-квалификационной характеристики (ч. 1 п. 28 Общих положений ЕТКС).

### **Пример**

*Старший машинист энергоблоков, тарифицируемый по 8-му разряду (выпуск 9 ЕТКС).*

Производное наименование профессии "помощник" применяется только в случае, если это предусмотрено соответствующей тарифно-квалификационной (квалификационной) характеристикой профессии рабочего или (и) технической характеристикой (паспортом) оборудования (механизма), выданной организацией-изготовителем, технологическими картами, иными документами, утвержденными в установленном порядке (ч. 2 п. 28 Общих положений ЕТКС).

### **Пример**

*Помощник машиниста электропоезда (выпуск 52 ЕТКС).*

В штатном расписании не следует указывать, что рабочий выполняет функции бригадира (например, "бригадир бригады отделочников изделий из древесины"), такая информация может содержаться только в штатной книге или ином документе, содержащем персональные сведения о работнике.

## **ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**

### **4.1. Форма штатного расписания**

#### **4.1.1. Общие положения**

Актами законодательства установлены типовая форма штатного расписания и рекомендации по ее заполнению только для некоторых бюджетных организаций, которые обязаны их придерживаться в процессе оформления штатного расписания. Например, утверждена форма штатного расписания учреждений социальной защиты, а также Порядок составления штатного расписания учреждений социальной защиты.

Для иных бюджетных организаций, а также для государственных и негосударственных коммерческих организаций законодательством не установлены ни типовая, ни примерная формы штатного расписания. Отсутствует также перечень сведений, которые должны содержаться в штатном расписании. Следовательно, таким организациям предоставлено право самостоятельно разрабатывать форму штатного расписания и использовать ее в практической работе. При оформлении штатного расписания конкретной организации можно базироваться на утвержденных для других организаций (например, бюджетных) формах, совершенствовать их путем добавления недостающих или исключения избыточных для конкретной организации граф, а также внесения иных изменений, в т.ч. переименования граф. Во всех случаях при создании формы штатного расписания необходимо основываться на актах законодательства, регулирующих порядок наименования должностей (профессий) работников (ЕСКД, ЕТКС).

В связи с тем что штатное расписание является обязательным документом для всех организаций, оно должно быть в наличии на бумажном носителе с необходимыми подписями и печатью организации, если печать используется организацией. Ведение штатного расписания только в электронном виде не допускается, однако может применяться наряду с бумажной формой.

#### **4.1.2. Форма штатного расписания для субъектов хозяйствования, применяющих тарифную сетку (ТС)**

При разработке формы штатного расписания в организациях, применяющих собственную разработанную и утвержденную в установленном порядке ТС, целесообразно основываться на иных актах законодательства и методических документах, в частности Рекомендациях по разработке структур.

#### **Обратите внимание!**

*Рекомендации по разработке структур не носят обязательного характера и призваны облегчить (п. 2 Рекомендаций по разработке структур):*

- *распределение работников организаций по уровням управления;*
- *установление рациональных соотношений между различными квалификационными категориями служащих;*
- *планирования численности персонала и др.*

Итак, организации, применяющие ТС, при определении условий оплаты труда работников в форму штатного расписания помимо граф для наименования должностей (профессий), количества штатных единиц могут включить следующие графы:

- размер ставки первого разряда;
- разряд, определяемый в соответствии с ТС;
- тарифный коэффициент, соответствующий определенному разряду ТС;
- тарифная ставка (тарифный оклад), рассчитанная исходя из тарифной ставки первого разряда, действующей в организации, и определенного тарифного коэффициента;
- повышение тарифной ставки (тарифного оклада) (абз. 3 п. 3 ч. 1 ст. 261-2 ТК);
- окончательный размер ставки (оклада).

#### **4.1.3. Форма штатного расписания для субъектов хозяйствования, не применяющих ТС**

Если в организации не применяется ТС, форма штатного расписания может быть различной. Однако ее обязательным элементом (помимо наименования штатных единиц и их количества) является *размер тарифной ставки (тарифного оклада)* работников. Это, в частности, связано с тем, что в трудовом договоре обязательно должно быть условие об оплате труда работника (п. 7 ч. 2 ст. 19 ТК).

Напомним, что оплата труда работников - определение размеров, структуры, условий и порядка выплаты заработной платы работникам за исполнение ими трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами и трудовым договором. При этом оплата труда работников, за исключением работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, производится *на основе тарифных ставок (тарифных окладов)*, определяемых коллективным договором, соглашением или нанимателем (ч. 1 и 2 ст. 61 ТК).

Однако механизм формирования размера тарифной ставки (тарифного оклада) определяется нанимателем по своему усмотрению.

#### 4.2. Подписание, согласование, утверждение штатного расписания

Как правило, штатное расписание в организации составляется и подписывается одним из нижеследующих специалистов:

- экономистом по труду;
- инспектором по кадрам;
- бухгалтером;
- секретарем.

Однако по соглашению между нанимателем и работником такие обязанности могут выполнять и иные работники. В целях повышения уровня персональной ответственности работника за выполняемую работу целесообразно оформить возложение обязанностей по составлению штатного расписания и внесению изменений и дополнений в него на конкретного работника путем издания приказа руководителем организации, а также внесения соответствующих обязанностей в должностную инструкцию ответственного работника.

В указанный приказ также можно внести пункт об обязанности данного (или иного) лица при наличии вакансий в организации своевременно уведомлять об этом органы по труду, занятости и социальной защите (абз. 9 ч. 1 ст. 21 Закона о занятости населения).

#### **Обратите внимание!**

*С 24.10.2016 срок письменного уведомления нанимателем органов по труду, занятости и социальной защите о наличии вакансий составляет 5 дней. Также наниматель обязан информировать орган по труду, занятости и социальной защите о заполнении вакансии в день, когда ее заняли (абз. 9, 10 ч. 1 ст. 21 Закона о занятости населения).*

*Неуведомление органов по труду, занятости и социальной защите, несвоевременное или не в полном объеме уведомление этих органов уполномоченным должностным лицом нанимателя о предстоящем высвобождении работников в связи с ликвидацией юридического лица, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя или сокращением численности (штата) работников либо о наличии свободных рабочих мест (вакансий) влечет привлечение к административной ответственности по ч. 3 ст. 10.11 КоАП в виде наложения штрафа в размере от 5 до 15 базовых величин.*

Для придания силы штатному расписанию необходимо его утвердить. Как правило, утверждает штатное расписание руководитель организации.

В соответствии с п. 52 Инструкции по делопроизводству документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного документа (составления протокола). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу. В обоих случаях утверждаемый документ должен содержать гриф утверждения.

### **Пример**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЗАО "МНП"  
Подпись И.И.Иванов  
20.01.2021

или

### **Пример**

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ директора  
ЗАО "МНП"  
20.01.2021 N 132

Однако в уставе или ином локальном правовом акте (например, положении об оплате труда) может быть установлен иной порядок.

### **Пример**

*В локальном правовом акте может быть предусмотрено, что штатное расписание не утверждается, а подписывается руководителем организации.*

### **Ситуация из практики**

*В организации есть филиал, имеющий отдельный расчетный счет, учетный номер налогоплательщика. Руководитель филиала наделен правом принимать (увольнять) на работу (с работы) работников филиала. Правомочен ли директор филиала утверждать изменения в штатном расписании филиала?*

*Филиал в любом случае (несмотря на расчетный счет, УНП и др.) не обладает статусом юридического лица, следовательно, штатное расписание филиала является частью штатного расписания юридического лица. Таким образом, утверждать штатное расписание филиала по общему правилу имеет право только руководитель юридического лица. Однако последний может передоверить рассматриваемую функцию руководителю филиала, путем закрепления соответствующего положения в доверенности и/или положении о филиале.*

В крупных организациях штатное расписание, как правило, не только подписывается и утверждается, но и визируется уполномоченными должностными лицами (например, руководителем финансово-экономического отдела). На практике согласование также часто используется в организациях, имеющих обособленные структурные подразделения.

### **Пример**

*Штатное расписание разрабатывается и подписывается главным экономистом филиала, согласовывается директором филиала и утверждается генеральным директором организации.*

Согласование штатного расписания с профессиональным союзом (при его наличии) по общему правилу не требуется. Однако, если такая обязанность закреплена в коллективном договоре, штатное расписание подлежит согласованию с уполномоченным профсоюзным органом (должностным лицом).

## **4.3. Внесение изменений и дополнений в штатное расписание**

Внесение изменений (дополнений) в штатное расписание осуществляется по мере необходимости, т.е. непосредственно перед или одновременно с изменением соответствующих сведений, содержащихся в трудовых договорах (контрактах) и иных локальных правовых актах.

## **Пример**

*Нанимателем принято решение об увеличении размера повышения тарифного оклада работника.*

*Неправильно: сначала вносить такие изменения в трудовой договор (контракт) с работником, а затем изменять штатное расписание.*

*Правильно: одновременно с внесением изменений в штатное расписание внести соответствующее изменение в трудовой договор (контракт).*

Как правило, изменения (дополнения) в штатное расписание вносятся в случаях:

1) изменения размера оплаты труда работника (работников), в т.ч. при:

- изменении размера тарифной ставки первого разряда организации;
- введении/отмене одновременного применения нескольких тарифных ставок первого разряда организации;
- изменении размера тарифной ставки (тарифного оклада) или разряда работника (работников) и размера повышений к нему.

### **Обратите внимание!**

*Оплата труда работников бюджетных организаций и организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, производится на основе тарифной системы, включающей в себя (абз. 2 п. 1 Указа N 27):*

- базовую ставку. Ее размер на 01.01.2021 составляет 198 руб. (п. 1 постановления N 461);
- 18-разрядную тарифную сетку.

*Тарифы оплаты труда работников таких организаций определяются по базовой ставке и коэффициентам тарифного разряда тарифной сетки (кратным размерам базовой ставки) (ч. 1 ст. 60 ТК).*

2) изменений, связанных с оптимизацией организационной и штатной структуры, в т.ч. при:

- дополнении штатного расписания новыми должностями, структурными подразделениями;
- переименовании, создании, объединении/разъединении (выделении) структурных подразделений;
- исключении вакантных должностей, перераспределении обязанностей;
- сокращении численности и штата работников.

Изменения и дополнения, вносимые в штатное расписание, могут предполагать изменение существенных условий труда. В таком случае необходимо соблюдать требования ст. 32 ТК.

После соблюдения процедуры, предусмотренной ст. 32 ТК при изменении существенных условий труда, для внесения соответствующих изменений (дополнений) в штатное расписание нанимателю необходимо оформить и утвердить изменения (дополнения) штатного расписания в порядке, установленном в организации для оформления и утверждения штатного расписания.

При незначительных изменениях целесообразно оформлять изменения (дополнения) в штатное расписание, а при комплексных изменениях, затрагивающих большую часть сведений, содержащихся в штатном расписании, следует составить и утвердить его в новой редакции. Сложившаяся практика предполагает ежегодное утверждение штатного расписания (по состоянию на 1 января) даже при отсутствии вносимых изменений и дополнений.

Изменения (дополнения) в штатное расписание являются неотъемлемой частью штатного

расписания. Следовательно, на них распространяются положения о хранении штатного расписания.

#### **4.4. Предоставление сведений из штатного расписания**

В практической работе достаточно часто возникает необходимость предоставлять в письменной форме сведения из штатного расписания (например, проверяющим органам, по запросу суда, работнику после его письменного обращения к нанимателю и в других случаях). В некоторых случаях следует предоставлять заверенную копию штатного расписания, а в некоторых ситуациях целесообразно ограничиться выпиской из штатного расписания.

##### **Пример**

*Если получен запрос суда о наличии в штате организации, насчитывающей более 1000 работников, должности юриста, достаточно предоставить выписку из штатного расписания, если иные сведения о штатах для суда значения не имеют.*

При оформлении выписки из штатного расписания (форма нормативно не утверждена) следует исходить из целей лица (органа), обратившегося за предоставлением сведений (если цели известны). Разумным правилом предоставления сведений из штатного расписания является предоставление минимально достаточных сведений, в частности в случаях, когда цели обратившегося лица неизвестны и запрос не содержит каких-либо указаний на необходимость предоставления полного штатного расписания. Предоставление избыточных сведений может повлечь разглашение коммерческой тайны и иные неблагоприятные последствия для нанимателя.

##### **Пример**

*При оформлении выписки из документа на основании обращения работника в ней следует отразить информацию, касающуюся только этого работника (о его должности и причитающихся выплатах).*

Предоставляемые сведения из штатного расписания могут быть оформлены двумя способами:

- 1) письмом.
- 2) выпиской из документа.

Выписка из документа отличается от других видов копий тем, что в ней воспроизводится не весь текст документа, а его часть. Оформляется выписка из документа на общем бланке. Слово "выписка" включается в название вида документа (ч. 3 п. 64 Инструкции по делопроизводству).

##### **Пример**

#### **ВЫПИСКА ИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**

Заверяется выписка по правилам, установленным для заверения копий п. 64 Инструкции по делопроизводству: копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена (засвидетельствована) уполномоченным должностным лицом организации.

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита "Подпись" и включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

##### **Пример**

Верно

Директор Подпись И.И.Иванов

20.01.2021

Отметку о заверении копии на выписке из штатного расписания удостоверяют печатью организации,

если печать используется организацией.

## **ГЛАВА 5 ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Определение оптимальной численности работников**

Оптимальная численность работников организации - это численность, позволяющая эффективно использовать ресурсы персонала при максимально допустимом уровне трудозатрат, обеспечивающая социальную защиту работников, направленную на предотвращение чрезмерной интенсификации труда, и способствующая сохранению у работников нормальной работоспособности на протяжении всего периода трудовой деятельности.

Численность работников определяется на основании норм труда (норм времени, норм выработки, норм обслуживания, норм (нормативов) численности), которые в соответствии с ч. 1 ст. 87 ТК обязан устанавливать наниматель.

Часть 1 ст. 87 ТК закрепляет обязательность участия профсоюза (при его наличии) в установлении и пересмотре норм труда, однако формы такого участия не определены. Однако полагаем, что наиболее оптимальным оформлением выражения участия профсоюза в нормах труда является их согласование.

На практике нормы труда относят к существенным условиям труда. Следовательно, при их изменении по инициативе нанимателя в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами необходимо применять процедуру, предусмотренную ст. 32 ТК.

#### **Обратите внимание!**

*Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть письменно извещены не позднее чем за один месяц (ч. 3 ст. 87 ТК).*

Как правило, нормы труда устанавливаются в локальных правовых актах (в т.ч. приказах, инструкциях, приложениях к коллективному договору). Возможно индивидуальное (для конкретных работников, выполняющих особую работу) установление норм труда в трудовых договорах (контрактах). Локальные правовые акты (трудовые договоры (контракты)) могут учитывать межотраслевые и отраслевые нормативы, в частности:

- Межотраслевые нормативы численности работников кадровых служб коммерческих организаций;

Межотраслевые нормативы численности работников, занятых бухгалтерским учетом и финансовым обеспечением деятельности коммерческих организаций.

Межотраслевые нормативы численности содержат таблицы и формулы, в соответствии с которыми, основываясь на конкретных значениях факторов (среднесписочной численности работников, объеме документооборота, степени применения средств компьютерной техники и др.), должностные лица могут определить численность персонала по конкретным должностям служащих (профессиям рабочих).

Для государственных органов нормативные требования к численности работников, как правило, являются обязательными.

#### **Пример**

*Нормативы численности работников юридических служб республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, утверждены постановлением Минтруда и соцзащиты от 26.05.2010 N 66.*

### **5.2. Определение фактической численности работников**

#### **5.2.1. Общие положения**

Определение фактической численности работников, как правило, осуществляется в целях:

- заполнения форм государственных статистических наблюдений статистических показателей.

### **Пример**

*Форма государственной статистической отчетности 12-т "Отчет по труду", утвержденная постановлением Белстата от 19.08.2013 N 163.*

### **⚠ Обратите внимание!**

*В формах государственных статистических наблюдений показатели по труду заполняются за календарный период времени (п. 2 Указаний по заполнению статистических показателей по труду);*

- отнесения организации к определенному виду, для которого законодательством предусмотрены особенности правового регулирования хозяйственной и иной деятельности.

### **Пример**

*К микроорганизмам относятся зарегистрированные в Республике Беларусь коммерческие организации со средней численностью работников за календарный год до 15 человек включительно (абз. 3 ч. 1 п. 1 Указа N 255);*

- получения организацией предусмотренных законодательством льгот.

### **Пример**

*Освобождаются от налога на добавленную стоимость обороты по реализации на территории Республики Беларусь товаров (работ, услуг) (за исключением приобретенных товаров, подакцизных товаров, брокерских и иных посреднических услуг, сдачи в аренду (передачи в финансовую аренду (лизинг)) имущества) плательщиками, использующими труд инвалидов, если численность инвалидов у них в среднем за период составляет не менее 30 процентов численности работников в среднем за этот же период (подп. 1.16 п. 1 ст. 118 НК).*

Неправильное исчисление показателей численности работающих в организации может повлечь для субъекта хозяйствования неблагоприятные последствия, в т.ч.:

- привлечение к административной ответственности за нарушение порядка представления данных государственной статистической отчетности (ст. 24.12 КоАП).

### **Пример**

*Представление должностным лицом, ответственным за составление и представление данных государственной статистической отчетности, искаженных данных государственной статистической отчетности, влечет наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин (ч. 1 ст. 24.12 КоАП);*

- привлечение к административной ответственности за неполную уплату суммы налога (ст. 14.4 КоАП).

### **Пример**

*По итогам проверки налоговыми органами был доначислен налог на прибыль из-за отсутствия у организации основания для применения упрощенной системы налогообложения: в течение первых девяти месяцев года, предшествующего проверяемому периоду, средняя численность работников организации была более 100 человек (абз. 2 п. 2 ст. 327 НК). Таким образом, организация неправомерно руководствовалась подп. 1.1 п. 1 ст. 326 НК в процессе уплаты налогов.*

*За неполную уплату суммы налога на прибыль юридическое лицо было привлечено к административной ответственности по ч. 1 ст. 14.4 КоАП с наложением административного взыскания в виде штрафа в размере сорока процентов от неуплаченной суммы налога на прибыль, но не менее десяти базовых величин.*

В формах государственных статистических наблюдений заполняются следующие показатели численности работающих в организации (п. 3 Указаний по заполнению статистических показателей по

труду):

- списочная численность работников на дату;
- списочная численность работников в среднем за период;
- среднесписочная численность работников;
- средняя численность внешних совместителей;
- средняя численность граждан, выполнявших работы по гражданско-правовым договорам.

Показатели численности работающих в формах государственных статистических наблюдений отражаются в целых числах. В отдельных случаях они могут быть отражены с одним знаком после запятой, если это установлено в формах государственных статистических наблюдений и (или) указаниях по их заполнению (ч. 2 п. 3 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

### **Пример**

*Пункт 5 ст. 326 НК предусматривает особенности расчета численности работников организации в среднем за период с начала года по отчетный период, средней численности работников за каждый месяц для целей применения упрощенной системы налогообложения.*

### **5.2.2. Списочная численность работников**

Для целей государственных статистических наблюдений в списочную численность работников (списочный состав) организации включаются работники, работавшие по трудовому договору (контракту) и выполнявшие постоянную, временную или сезонную работу один день и более (п. 4 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

Под "одним днем" в вышеуказанной норме следует понимать не только нормальную продолжительность рабочего времени, но и неполное рабочее время, т.к. в списочной численности работники с неполным рабочим днем учитываются за каждый календарный день как целые единицы (подп. 4.3 п. 4 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

Итак, в соответствии с п. 4 Указаний по заполнению статистических показателей по труду в списочную численность включаются работники:

- фактически явившиеся на работу, включая работников, которые не работали по причине простоя;
- принятые на работу по трудовому договору с предварительным испытанием.
- принятые на работу на условиях работы с неполным рабочим временем (принятые на неполную ставку) в соответствии с трудовым договором (контрактом), за исключением принятых по совместительству.

### **Обратите внимание!**

*От работников, принятых на работу с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей, необходимо отличать работников, которым в соответствии с законодательством Республики Беларусь устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности: работники моложе восемнадцати лет; работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; инвалиды I и II группы; другие категории работников (учителя, врачи и другие).*

- направленные в служебные командировки, включая работников, направленных в служебные командировки за границу.

- заключившие трудовой договор с нанимателем о выполнении работы на дому личным трудом с использованием собственных материалов, оборудования, инструментов, механизмов, приспособлений или выделяемых нанимателем либо приобретаемых за счет средств нанимателя (работники-надомники);

- заключившие трудовой договор с нанимателем о выполнении дистанционной работы.

**▲ Обратите внимание!**

*В списочной и среднесписочной численности работники-надомники и работники, выполняющие дистанционную работу, учитываются за каждый календарный день как целые единицы (ч. 2 подп. 4.5 п. 4 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).*

- принятые на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

- временно привлекаемые на работу из других организаций, если за ними не сохраняется заработная плата по месту основной работы.

- обучающиеся в учреждениях образования, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, работающие в организациях в период прохождения производственной практики, если они приняты на работу по трудовому договору (контракту) и заработную плату получают непосредственно в организации.

**▲ Обратите внимание!**

*Студенты и учащиеся, проходящие неоплачиваемую практику в организациях, в списочную численность не включаются.*

- зарегистрированные в органах по труду, занятости и социальной защите в качестве безработных, принятые на работу по направлению указанных органов для приобретения опыта практической работы по полученной профессии, специальности (направлению специальности, специализации), квалификации.

В списочную численность включаются также работники, временно отсутствовавшие на работе (п. 5 Указаний по заполнению статистических показателей по труду), т.е. работники:

- не явившиеся на работу, неявки которых оформлены листками нетрудоспособности или справками о временной нетрудоспособности (в течение всего периода нетрудоспособности до выхода на работу или до увольнения);

- не явившиеся на работу в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей; направленные на устранение последствий стихийных бедствий; направленные на предотвращение несчастных случаев;

- при временном переводе на сельскохозяйственные и другие работы, на работу в другую организацию, если за ними сохраняется заработная плата по месту их основной работы;

- находящиеся в трудовых отпусках.

- находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией, написания учебников и по другим уважительным причинам, предоставляемых по договоренности между работником и нанимателем;

- находящиеся в отпусках, предоставляемых по инициативе нанимателя;

- находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- находящиеся в кратковременных отпусках без сохранения заработной платы, которые наниматель обязан предоставить работнику;

- проходящие повышение квалификации, переподготовку, профессиональную подготовку и стажировку, если за ними сохраняется заработная плата;

- находящиеся в отпусках в связи с получением образования в учреждениях образования в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь, а также при предоставлении свободного

от работы дня в связи с получением образования;

- находящиеся в отпусках для прохождения вступительных испытаний при приеме в учреждения образования для получения среднего специального, высшего и послевузовского образования;

- не явившиеся на работу в связи с выходным днем согласно графику работы организации, а также в день отдыха, предоставленного за работу в сверхурочное время или в выходной день;

- не явившиеся на работу в день отдыха, предоставленного за работу в государственный праздник, нерабочий праздничный день;

- принимавшие участие в забастовках;

- совершившие прогулы.

- подвергнутые административному аресту за административные правонарушения;

- находящиеся под следствием до вынесения приговора суда.

### **Обратите внимание!**

*В случае вступления в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, он исключается из списочной численности с первого дня невыхода на работу;*

*- отстраненные нанимателем от работы по требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, и других случаях, когда наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника.*

- отсутствующие по неустановленным причинам.

**Ситуация из практики.** *Работник отсутствовал по неустановленным причинам, затем было установлено, что причиной отсутствия явилась смерть работника. В таком случае после выяснения причин отсутствия при необходимости списочная численность может быть пересчитана.*

Не включаются в списочную численность (п. 6 Указаний по заполнению статистических показателей по труду):

- работники, выполняющие оплачиваемую работу в свободное от основной работы у другого (других) нанимателя (нанимателей) время на условиях другого трудового договора (внешние совместители);

### **Обратите внимание!**

*Работник, который выполняет работу по основному трудовому договору и работу по совместительству у одного нанимателя (далее - внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников как один человек (целая единица).*

- граждане, выполнявшие работу по гражданско-правовым договорам.

### **Обратите внимание!**

*Работник, состоящий в списочном составе организации (включая обособленные подразделения) и заключивший гражданско-правовой договор на выполнение работ в этой же организации (включая обособленные подразделения), учитывается только в списочной численности организации по месту основной работы;*

- привлеченные на сельскохозяйственные работы (учащиеся, пенсионеры, работники других организаций) без заключения с ними трудового договора (контракта);

- привлеченные для работы в организации лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы,

больные хроническим алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией, помещенные в лечебно-трудовые профилактории и привлеченные к труду согласно договорам с организациями на предоставление рабочей силы. В среднесписочной численности работников они учитываются согласно подп. 10.2 п. 10 Указаний по заполнению статистических показателей по труду;

- граждане, зарегистрированные в органах по труду, занятости и социальной защите в качестве безработных, направленные на оплачиваемые общественные работы. В среднесписочной численности работников они учитываются согласно подп. 10.3 п. 10 Указаний по заполнению статистических показателей по труду;

- временно направленные на работу в другую организацию, если за ними не сохраняется заработная плата по месту основной работы;

- направленные организацией для получения образования в учреждения образования с отрывом от производства, получающие стипендию за счет средств организации;

- молодые рабочие (служащие), молодые специалисты, выпускники учреждений образования в период отдыха после окончания учреждения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования;

- подавшие заявление об увольнении и прекратившие работу без предупреждения нанимателя или не вышедшие на работу до истечения установленного законодательством Республики Беларусь срока этого предупреждения, а также работники, уволенные за прогул. Они исключаются из списочной численности работников с первого дня невыхода на работу.

- собственники (учредители) организации-нанимателя, не получающие в ней заработную плату.

Выделяют списочную численность работников 2 видов:

1) списочная численность работников на дату;

2) списочная численность работников в среднем за период. Примеры расчета этого вида списочной численности приводятся в приложении 1 к Указаниям по заполнению статистических показателей по труду, а также далее по тексту.

Списочная численность работников на дату - это показатель численности работников списочного состава организации на определенную дату, например первое или последнее число месяца, включая принятых и исключая уволенных работников (ч. 1 п. 7 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

### **Обратите внимание!**

*Уволенные работники исключаются из списочной численности работников с первого дня невыхода на работу. В списочной численности работников за каждый календарный день учитываются как фактически работавшие, так и работники, отсутствовавшие на работе непосредственно по причинам, перечисленным в п. 5 Указаний по заполнению статистических показателей по труду (ч. 1 п. 7 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).*

### **Пример**

*Списочная численность работников на 30.01.2021 была 47 человек. 31.01.2021 3 человека были уволены, а 2 - приняты. Таким образом, списочная численность на 31.01.2021 составляет 46 человек.*

В соответствии с п. 8 Указаний по заполнению статистических показателей по труду списочная численность работников в среднем за период рассчитывается следующим образом:

1. Списочная численность работников в среднем за месяц исчисляется путем суммирования численности работников списочного состава за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая государственные праздники, нерабочие праздничные и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней в данном месяце.

### **Пример**

01.01.2021 - 06.01.2021 - по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 324 человека;

07.01.2021 - 13.01.2021 - по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 323 человека;

14.01.2021 - 21.01.2021 - по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 327 человек;

22.01.2021 - 31.01.2021 - по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 325 человек.

Таким образом, списочная численность работников в среднем за отчетный месяц составила:

$$(324 \times 6 + 323 \times 7 + 327 \times 8 + 325 \times 10) / 31.$$

То есть среднемесячная численность за январь 2021 г. равна 325 человекам.

2. Списочная численность работников в среднем за месяц в организациях, работавших неполный месяц (например, в организациях, вновь созданных, имеющих сезонный характер производства и других), определяется путем деления суммы численности работников списочного состава за все дни работы организации в данном месяце, включая государственные праздники, нерабочие праздничные и выходные дни за период работы, на число календарных дней в данном месяце.

#### **Пример**

Организация была создана 22.01.2021. В этот же день было принято на работу 3 человека. 29.01.2021 было принято еще 5 человек. Увольнений в организации в январе 2021 г. не было.

Следовательно, списочная численность в среднем за месяц рассчитывается следующим образом:

$$(10 \times 3 + 3 \times 5) / 31.$$

Так, списочная численность работников в среднем за январь 2021 г. составляет 1,45 человека.

3. Списочная численность работников в среднем за квартал определяется путем суммирования среднемесячной численности работников за все месяцы работы организации в квартале и деления полученной суммы на 3.

#### **Пример**

Среднемесячная численность работников организации составила:

- в январе 2021 г. - 58 человек;

- в феврале 2021 г. - 63 человека;

- в марте 2021 г. - 62 человека.

Таким образом, списочная численность работников в среднем за квартал рассчитывается следующим образом:

$$(58 + 63 + 62) / 3.$$

Так, списочная численность работников организации в среднем за I квартал 2021 года равна 61 человеку.

#### **Обратите внимание!**

Если организация работала неполный квартал, то списочная численность работников в среднем за квартал определяется путем суммирования среднемесячной численности работников за все месяцы работы в отчетном квартале и деления полученной суммы на 3.

4. Списочная численность работников в среднем за период с начала года по отчетный месяц включительно определяется путем суммирования списочной численности работников в среднем за месяц за все месяцы, истекшие за период с начала года по отчетный месяц включительно, и деления полученной суммы на число месяцев за период с начала года, соответственно на 2, 3, 4... 7... 12.

#### **Пример**

*Необходимо посчитать списочную численность в среднем за период с января 2021 г. по февраль 2021 г., и при этом:*

- *среднемесячная численность за январь составила 78 человек;*
- *среднемесячная численность за февраль составила 71 человек.*

*Итак, списочная численность в среднем за период с января 2021 г. по февраль 2021 г. рассчитывается следующим образом:*

$$(78 + 71) / 2.$$

*Так, списочная численность за указанный период будет равна 75 человекам.*

5. Списочная численность работников в среднем за год определяется путем суммирования списочной численности работников в среднем за месяц за все месяцы года и деления полученной суммы на 12.

#### **Обратите внимание!**

*Если организация работала неполный год (например, сезонный характер работы или создана после января), то списочная численность работников в среднем за год определяется путем суммирования списочной численности работников в среднем за месяц за все месяцы работы организации и деления полученной суммы на 12.*

### **5.2.3. Среднесписочная численность работников**

При расчете среднесписочной численности работников необходимо учитывать, что:

1. Из численности работников списочного состава исключаются следующие категории работников (подп. 10.1 п. 10 Указаний по заполнению статистических показателей по труду):

- находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- не явившиеся на работу, неявки которых оформлены листками нетрудоспособности или справками о временной нетрудоспособности за все календарные дни временной нетрудоспособности.

#### **Обратите внимание!**

*Если последний день нетрудоспособности приходится на последний рабочий день недели (например, пятницу) или предпраздничный день (например, 7 марта), то при исчислении среднесписочной численности в последующие выходные и нерабочие праздничные дни эти работники включаются в среднесписочную численность работников.*

- находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы в связи с получением образования в учреждениях образования в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь, а также для прохождения вступительных испытаний при приеме в учреждения образования для получения среднего специального, высшего и послевузовского образования;

- находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы, кроме находящихся в отпусках, предоставляемых по инициативе нанимателя. Работники исключаются из среднесписочной численности за все календарные дни неявок на работу;

- находящиеся под следствием до вынесения приговора суда.

### **Обратите внимание!**

*В случае если работник приговором суда не осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, то работник включается в среднесписочную численность с первого дня невыхода на работу;*

- больные хроническим алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией, получающие специализированную медицинскую помощь в стационарных условиях;

- работники-доноры за дни выполнения донорской функции (кроме дней, когда сохранение среднего заработка осуществляется за счет нанимателя), а также предоставленные после этого дни отдыха;

- воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, которым по заявлению ежемесячно предоставляется один дополнительный свободный от работы день с оплатой в размере среднего дневного заработка за счет средств государственного социального страхования в соответствии с законодательством, в день отсутствия на работе;

В среднесписочной численности работников организации учитываются в том числе и лица, которые в совокупности:

- не состоят в списочном составе организации;

- отбывают наказание в виде лишения свободы либо больны хроническим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией и помещены в лечебно-трудовые профилактории;

- привлечены к труду согласно договорам на предоставление рабочей силы.

Указанные лица учитываются в среднесписочной численности работников организации, в которую привлечены, как целые единицы по дням явок на работу (подп. 10.2 п. 10 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

Граждане, зарегистрированные в органах по труду, занятости и социальной защите в качестве безработных, направленные на оплачиваемые общественные работы, включаются в среднесписочную численность работников, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт) и выплата заработной платы осуществляется организацией непосредственно работникам (подп. 10.3 п. 10 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

4. Лица, принятые на работу на условиях работы с неполным рабочим временем в соответствии с трудовым договором (контрактом) или переведенные по письменному заявлению работника на условия работы с неполным рабочим временем (неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей), при определении среднесписочной численности работников учитываются пропорционально отработанному времени (ч. 1 подп. 10.4 п. 10 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

### **Обратите внимание!**

*Лица, переведенные на работу в режиме неполного рабочего времени, учитываются в среднесписочной численности работников как целые единицы, только если они переведены по инициативе нанимателя (без письменного заявления работника).*

*А работники, которым в соответствии с законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в среднесписочной численности учитываются как целые единицы (подп. 10.5 и 10.6 п. 10 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).*

### **Ситуация из практики**

*В штате организации состоит 42 человека, из них 12 является инвалидами II группы (продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю), а 10 - инвалидами III группы (продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю). Иные работники организации работают с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.*

*При расчете среднесписочной численности работников, если все вышеуказанные работники вышли на работу, в рассматриваемой ситуации инвалидов II группы следует учитывать как целые единицы, т.к. им установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а инвалидов III группы - как 0,5 единицы, т.к. сокращенная продолжительность рабочего времени для них не предусмотрена, а работают они на условиях неполного рабочего времени, следовательно, должны учитываться пропорционально отработанному времени.*

*Таким образом, среднесписочная численность в рассматриваемом случае составит 37 человек (12 (инвалиды II группы) + 5 (инвалиды III группы) + 20 (иные работники)).*

Примеры расчета среднесписочной численности работников, в т.ч. с неполным рабочим временем, приводятся в приложении 2 к Указаниям по заполнению статистических показателей по труду.

5. Рабочие растениеводства, организаций сельского хозяйства, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени за годовой учетный период, при котором наниматель вправе в период напряженных работ увеличивать продолжительность ежедневной работы (смены) с последующим уменьшением продолжительности рабочего дня (смены) в другие периоды сезона или зимнее время или (и) путем предоставления других дней отдыха, в среднесписочной численности учитываются как целые единицы (подп. 10.7 п. 10 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

6. Работники-надомники и работники, выполняющие дистанционную работу, учитываются за каждый календарный день как целые единицы (ч. 2 подп. 4.5 п. 4 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

#### **5.2.4. Средняя численность внешних совместителей и граждан, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам**

Средняя численность внешних совместителей исчисляется в соответствии с порядком определения средней численности лиц, работавших неполное рабочее время (ч. 1 подп. 10.4 п. 10 Указаний по заполнению статистических показателей по труду), т.е. при определении среднесписочной численности такие работники учитываются пропорционально отработанному времени (ч. 1 п. 11 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

Не включаются в численность внешних совместителей работники (ч. 2, 3 п. 11 Указаний по заполнению статистических показателей по труду):

- оформленные в пределах одной организации (включая обособленные подразделения) как внутренние совместители;

- находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Средняя численность граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам, исчисляется по методологии определения списочной численности в среднем за период (ч. 1 п. 12 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

Граждане, выполняющие работу по гражданско-правовым договорам, учитываются за каждый календарный день как целые единицы в течение всего срока действия этого договора (ч. 1 п. 12 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

Средняя численность граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам, за период с начала года и год определяется путем суммирования средней численности за все месяцы, истекшие с начала года, и деления полученной суммы на соответствующее число месяцев (ч. 2 п. 12 Указаний по заполнению статистических показателей по труду).

В соответствии с ч. 4 п. 12 Указаний по заполнению статистических показателей по труду в среднюю численность граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам, не включаются:

- работники, состоящие в списочном составе организации (включая обособленные подразделения) и заключившие гражданско-правовой договор на выполнение работ в этой же организации (включая обособленные подразделения);

- индивидуальные предприниматели;

### **Пример**

*Если организация заключает договор с индивидуальным предпринимателем на оказание услуг по бухгалтерскому аутсорсингу, то для целей заполнения статистических показателей по труду такой индивидуальный предприниматель не входит в число граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам;*

- граждане, заключившие гражданско-правовой договор на создание объектов интеллектуальной собственности.

### **Ситуация из практики**

*По договору аутстаффинга организации-заказчику предоставлены работники (уборщики производственных помещений) для выполнения определенных функций в интересах заказчика.*

*Для целей заполнения статистических показателей по труду;*

*1) численность указанных работников не включается ни в списочную, ни в среднесписочную численность (п. 4, 5, 6, 9 Указаний по заполнению статистических показателей по труду);*

*2) данные работники также не учитываются у заказчика при расчете средней численности граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам. Это вызвано тем, что по этому показателю отражается численность лиц, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ и оказание услуг, если расчеты за выполненную работу производятся организацией с физическими (кроме индивидуальных предпринимателей), а не с юридическими лицами (ч. 3 п. 12 Указаний по заполнению статистических показателей по труду). При аутстаффинге расчеты за выполненную работу осуществляются с юридическим лицом - исполнителем (организация, которая предоставляет работников организации-заказчику);*

*3) работники, выполняющие работу по договору аутстаффинга, будут учитываться в организации, являющейся исполнителем по договору аутстаффинга, как лица, работающие по трудовым договорам без каких-либо особенностей.*

Copyright: (С) ООО "ЮрСпектр", 2021

Исключительные имущественные права на данный

авторский материал принадлежат ООО "ЮрСпектр"

---