

Глава 2.

СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Структура и штатная численность предприятия (документ, предусмотренный ОКУД, код 0252211), а так же фонд заработной платы, как правило, определяются на стадии бизнес-планирования при образовании, реорганизации юридического лица или при расширении либо освоении нового вида деятельности, то есть решение этих вопросов первоначально, да и в последующем, являются прерогативой учредителей.

Структура и штатная численность предприятия может быть закреплена в уставных документах (Уставе, Положении). За исключением казенных предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, или филиалов (представительств) коммерческих предприятий, такая жесткая регламентация встречается крайне редко. В условиях рыночных отношений, жизненно важным для любого субъекта предпринимательской деятельности в любой сфере деятельности, является оперативное реагирование на происходящие на рынке изменения. Если же структура и штатная численность закреплена в учредительных документах, то изменения возможны после первоначальных соответствующих изменений этих документов и необходимой государственной регистрации таких изменений (целая процедура).

Динамика рыночных отношений требует высочайшей гибкости и оперативности, поэтому в большинстве коммерческих организаций вопрос формирования и изменения структуры, а равно и численности персонала, входит в компетенцию генерального директора. Именно он должен определять структуру, выстраивать служебные отношения, регулировать численный состав, исходя из текущей ситуации на рынке в общем, направлений деятельности и финансового положения возглавляемого им предприятия. Он отвечает перед учредителями за конечный финансовый результат, и не должен спрашивать разрешения у кого бы то ни было на совершение необходимых организационных мероприятий, более того, в средних и особенно малых предприятиях генеральный директор сам является учредителем (соучредителем). В инструкции по заполнению формы № Т-3 «Штатное расписание» сказано, что данная форма «применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением)», в силу изложенного, эта фраза появилась ошибочно исходя из того, что в соответствии с нормативными документами и уставных документах организации должна быть *закреплена структура управления*.

На деле в подавляющем большинстве средних и малых предприятий документ, нормативно закрепляющий структуру и штатную численность, либо отсутствует вообще либо имеет форму схемы, определяющей иерархию служебных связей между структурными подразделениями либо их производственную взаимосвязь (поток информации и отчетности).

Такая схема представляет собой перевернутое двухмерное дерево и

описывает линейно-функциональный тип организационного построения организации. Однако из теории управления известны и другие более сложные типы организационного построения, такие как матричная и проектная, которые являются многомерными. Соответственно схематичное изображение многомерной структуры организации на бумажном носителе (документе) практически нереально.

Мы не будем углубляться в теорию менеджмента - это тема для отдельного разговора. Исходя из того, что наличие такого документа, как «Структура и штатная численность», не обязательна для организации, в качестве совета, приведу ситуации, когда на мой взгляд создание такого документа только может навредить делу. Не стоит документально закреплять внутреннюю структуру организации, если:

- организация является действительно малым предприятием и достаточно разработать полные должностные инструкции для сотрудников;
- все управление (принятие решений) сосредоточено в одних руках;
- организация занимается одним видом деятельности и нет необходимости разбивать сотрудников на отдельные рабочие группы;
- организация строится по многомерной системе.

Что касается последнего, в организациях, строящихся по многомерной системе, то же должны быть выработаны «правила игры». Порядок функционирования таких организаций может быть описан в таких документах, как «Регламент работы», «Порядок исполнения заказа» и т. д. Кроме того, внутреннее организационное построение организации может быть закреплено в документах типа «Положение о структуре управления организацией».

Если же Вы решили, что документ «Структура и штатная численность» вам необходим, то при его оформлении следует подчиняться следующим правилам.

Какой-либо типовой или унифицированной формы нет, поэтому правила его оформления подчиняются общим требованиям ГОСТа, т. е., он может иметь содержательную часть в виде текста, таблицы или схемы.

Разработка структуры предприятия и определение штатной численности, в лучшем случае, должна входить в обязанности директора (менеджера) по персоналу, обладающего необходимыми знаниями и опытом, а также, наверное, самое важное, информацией о рынке, состоянии фирмы и перспективами развития. Этот документ должен быть согласован с руководителями направлений (структурных подразделений).

На основании утвержденной структуры и штатной численности, отдел кадров готовит к утверждению штатное расписание – форма № Т-3.



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А.А.Петров

«__» _____ 200__ г

Административная инструкция

АИ-00

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель генерального директора
Финансовый директор

Заместитель генерального директора

Руководитель управления делами

Положение о структуре управления организацией

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности руководителей структурных подразделений закрытого акционерного общества «РОЛАНД» (далее Общество).

1.2 Положение основано на принципах, изложенных в Уставе Общества.

1.3 Положение регламентирует административную подчиненность руководителей Общества до уровня начальника отдела.

1.4 Положение утверждается приказом генерального директора.

1.5 Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа генерального директора о внесении изменений.

1.6 Данное Положение должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица Общества:

- Генеральный директор;
- Первый заместитель генерального директора - финансовый директор;
- Заместитель генерального директора;
- Руководитель управления делами;
- Главный бухгалтер;
- Руководитель юридической службы;
- Руководитель службы экономической безопасности;
- Начальник отдела межотраслевых и региональных связей;
- Начальник отдела финансового учета;
- Начальник отдела поставок;
- Начальник отдела товарных операций;

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Управление Обществом обеспечивает его деятельность, направленную на получение прибыли и исполнение в связи с этим инвестиционных, производственных и других договоров (соглашений, контрактов), участником которых является Общество.

2.2 Все направления деятельности закреплены в Уставе Общества. В настоящее время основными направлениями являются следующие:

- Организация и проведение взаимозачетов;
- Организация и проведение фондовых операций;
- Организация и проведение поставок и товарных операций на внутреннем рынке;
- Организация и проведение поставок и товарных операций по экспорту и импорту продукции.

3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Управление Обществом осуществляется в соответствии с Уставом Общества, настоящим Положением, административными инструкциями по делопроизводству, проведению взаимозачетов и другими инструктивно-методическими материалами.

3.2 Структура управления включает в себя руководство Обществом (генеральный директор, первый заместитель генерального директора и заместитель генерального директора) и руководителей структурных подразделений Общества (начальников департаментов, руководителей управлений и служб, начальников отделов).

3.3. Общее управление Обществом осуществляет генеральный директор. Статус, порядок назначения и освобождения от должности генерального директора определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

3.4 Непосредственное управление осуществляют заместители генерального директора. Заместитель генерального директора назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.

3.5 Основными структурными единицами организации являются департаменты, службы и управление делами. Данные подразделения осуществляют управление одной из областей деятельности Общества. Общее управление работой департаментов, служб и управления осуществляют заместители генерального директора. Непосредственное управление работой подразделения осуществляет руководитель департамента (службы, управления). Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом генерального директора на основании служебной записки, поданной заместителем генерального директора, курирующего данное подразделение.

3.6 Для организации управления конкретными задачами в составе департамента создаются дополнительные структурные единицы: отделы и группы. Общее управление работой отделов и групп осуществляют руководители департаментов. Непосредственное управление работой отдела или группы осуществляет начальник отдела (группы). Начальник дополнительной структурной единицы назначается и освобождается от должности приказом генерального директора на основании служебной записки поданной начальником департамента и визированной заместителем генерального директора, курирующего данный департамент.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1 В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в административную структуру входят следующие департаменты, управления и службы:

- Департамент зачетов и фондовых операций;
- Финансово-экономический департамент;
- Департамент поставок и товарных операций;
- Управление делами;
- Служба бухгалтерского учета;
- Служба экономической безопасности;
- Юридическая служба.

Схематическое изображение структуры управления Организацией приводится в Приложении 1.

4.2 Общее управление департаментом зачетов и фондовых операций, финансово-экономическим департаментом, службой бухгалтерского учета и службой экономической безопасности осуществляет первый заместитель генерального директора - финансовый директор.

4.3 Общее управление департаментом поставок и товарных операций, управления делами и юридической службой осуществляет заместитель генерального директора.

4.4 В состав **департамента зачетов и фондовых операций** входят следующие дополнительные структурные подразделения:

- Отдел межотраслевых и региональных связей;
- Отдел фондовых операций.

4.5 В состав **финансово-экономического департамента** входят следующие дополнительные структурные подразделения:

- Планово-экономический отдел;

Положение о структуре управления организацией (продолжение)

- Финансовый отдел.

4.6 В состав **департамента поставок и товарных операций** входят следующие дополнительные структурные подразделения:

- Отдел поставок;
- Отдел товарных операций.

4.7 В состав **управление делами** входят следующие дополнительные структурные подразделения:

- Отдел кадров;
- Отдел охраны;
- Канцелярия;
- Административно-хозяйственный отдел;
- Информационная служба.

4.8 **Служба бухгалтерского учета, служба экономической безопасности и юридическая служба** не имеют дополнительных структурных подразделений.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА

5.1 Сотрудники основных, дополнительных и вспомогательных структурных подразделений назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора на основании служебной записки от непосредственного руководителя сотрудника, согласованной со всеми вышестоящими руководителями.

5.2 Сотрудники подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения руководителей вышестоящих структурных подразделений, заместителей генерального директора и генерального директора.

5.3 В своей работе сотрудники структурных подразделений руководствуются Положением о подразделении, административными и должностными инструкциями, приказами генерального директора, распоряжениями заместителей генерального директора, а также распоряжениями и указаниями руководителей вышестоящих структурных подразделений.

5.4 Руководитель основного структурного подразделения (департамента, управления, службы) имеет следующие права и обязанности:

- подчиняется одному из заместителей генерального директора;
- осуществляет непосредственное управление сотрудниками департамента;
- докладывает руководству Общества материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;
- организует деятельность подчиненных ему подразделений (ставит разовые задачи, утверждает планы работ отделов и служб, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач);
- организует контроль за исполнением договоров (соглашений, контрактов) по вопросам, относящимся к сфере ведения подразделения;
- подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения;
- поощряет сотрудников из премиального фонда подразделения, а также ходатайствовать перед заместителем генерального директора о премировании и изменении размеров материального вознаграждения;
- применяет дисциплинарные и материальные меры наказания за нарушения дисциплины, низкое качество выполнения работ, несвоевременное выполнение поставленных задач и т. п.;
- вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

Положение о структуре управления организацией (продолжение)

5.5 Руководитель дополнительного структурного подразделения (отдела или службы в составе департамента) имеет следующие права и обязанности:

- подчиняется начальнику департамента;
- докладывает руководству Общества материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;
- организует деятельность подчиненных ему сотрудников (ставит разовые задания, утверждает планы сотрудников, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач);
- подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения;
- вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.6 Сотрудник подразделения имеет следующие права и обязанности:

- подчиняется своему непосредственному начальнику;
- выполняет отдельные поручения вышестоящих руководителей;
- докладывает руководству Общества материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;
- подписывает и визирует материалы, относящиеся к сфере ведения;
- вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.7 Конкретные должностные обязанности каждого сотрудника Общества должны быть отражены в Должностной инструкции (ДИ) данного сотрудника. Должностные инструкции утверждаются в следующем порядке:

- ДИ заместителей и помощника генерального директора утверждает генеральный директор;
- ДИ руководителей структурных подразделений (департаментов, служб, управления) утверждает один из заместителей генерального директора;
- ДИ начальников отделов и специалистов утверждает руководитель департамента.

Положение о структуре управления организацией (окончание)



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А.А.Петров

«__» _____ 200__ г

АДМИНИСТРАТИВНАЯ СТРУКТУРА ЗАО «РОЛАНД»

Генеральный Директор

Помощник

Первый заместитель генерального директора – финансовый директор

**Департамент
зачетов и
фондовых операций**

**Финансово-экономич
еский департамент**

**Служба
бухгалтерского
учета**

**Отдел
межотраслевых и**

**Планово-
экономический отдел**

**Служба
экономическог**

**Отдел фондовых
операций**

Финансовый отдел

Первый заместитель генерального директора – финансовый директор

**Департамент поставок
и товарных операций**

Управление делами

Юридическая служба

Отдел поставок

Отдел кадров

**Отдел товарных
операций**

Канцелярия

АХО

Информацион. служба

Приложение 1 к «Приложению о структуре управления организацией»



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А.А.Петров

«__» _____ 200__ г

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Служба
административно-хозяйственно
го и технического обеспечения

Генеральная

Бухгалтерия

Коммерческая дирекция Техническая дирекция

Отдел продаж
5 шт. ед.

Отдел маркетинга
и рекламы

Отдел главного
инженера

Отдел снабжения
3 шт. ед.

Отдел по работе
с конечным
заказчиком

Проектный
отдел

Производственно-мон
тажный отдел

Монтажные
бригады

Отдел логистики

Сервисная служба

Транспортно-экс
педиторская
служба

Бригады
сервисного и
гарантийного
обслуживания

Склад

Мастерская

СОГЛАСОВАНО:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Образец схематичного оформления документа «Структура и штатная численность»



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А.А.Петров

«___» _____ 200__ г

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

СОГЛАСОВАНО:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Образец табличного оформления документа «Структура и штатная численность»

Унифицированная форма № Т-3

Утверждена Постановлением Госкомстата РФ

от 6 апреля 2001 г. № 26

Код
0301016
115447


Форма по ОКУД
по ОКПО

ЗАО «Роланд»

наименование организации

Номер документа	Дата
5	28.12.01

Штатное расписание
на «01» января 2002 года



Структурное подразделение		Профессия (должность)	Кол-во штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы, руб.	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Генеральная дирекция	01	Генеральный директор	1	5000	-	-	-	5000	
		Заместитель ген. директора	1	4000				4000	
		Коммерческий директор	1	4500				4500	
		Технический директор	1	3800				3800	
		Секретарь ген. директора	1	1000				1000	
Отдел главного инженера	07	Главный инженер	1	3000				3000	
		Заместитель гл. инженера	1	2800				2800	
		Инженер ПТО	1	2300				2300	I кв. группы
		Инженер ПТО	1	2150				2150	II кв. группы
		Инженер по проектно-сметной работе	1	2200				2200	I кв. группы
		Инженер по проектно-сметной работе	1	2000				2000	II кв. группы
Итого по листу			98	475 000					
Итого по документу									

Руководители
структурных
подразделений _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Образец заполнения унифицированной формы № Т-3

В отличие от «Структуры и штатной численности» «Штатное расписание» является обязательным документом.

Штатное расписание должно содержать перечень структурных подразделений, должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной плате.

Код структурного подразделения устанавливается организацией самостоятельно.

Наименование должностей рекомендуется определять в соответствии с ОКПДТР.

Если Вы не знаете, как правильно назвать должность сотрудника, загляните в первую очередь в «Общероссийский классификатор занятий» ОКЗ (ОК 010-93), а затем в «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (ОК 016-94, Постановление Госстандарта РФ № 367 от 26.12.94 г.).

ОКЗ представляет собой систематизированный перечень видов трудовой деятельности, позволяющий достигнуть единообразия их наименований. Классификационной единицей ОКЗ является вид трудовой деятельности (занятие), основу которого составляет квалификация (профессиональное мастерство) и профессиональная специализация. В отличие от профессии, подразумевающей обязательную профессиональную подготовку, под занятием понимают любой вид деятельности, в том числе не требующий специальной подготовки, приносящий заработок или доход.

Объектами классификации являются однородные, с точки зрения содержания работ, укрупненные группировки профессий рабочих и должностей служащих.

Структурно классификатор состоит из девяти укрупненных групп, подразделяющихся на подгруппы, составные группы и базовые группы.

В классификаторе приняты следующие укрупненные группы:

1. Руководители (представители) органов власти и управления всех уровней, включая руководителей учреждений, организаций и предприятий.
2. Специалисты высшего уровня квалификации.
3. Специалисты среднего уровня квалификации.
4. Служащие, занятые подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием.
5. Работники сферы обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и родственных видов деятельности.
6. Квалифицированные работники сельского, лесного, охотничьего хозяйств, рыбоводства и рыболовства.
7. Квалифицированные рабочие крупных и мелких промышленных предприятий, художественных промыслов, строительства, транспорта, связи, геологии и разведки недр.
8. Операторы, аппаратчики, машинисты установок и машин и слесари
9. Неквалифицированные рабочие.

К примеру:

СОСТАВНАЯ ГРУППА 213

СПЕЦИАЛИСТЫ ПО КОМПЬЮТЕРАМ

Специалисты по компьютерам ведут исследования в области компьютерной информации и систем, разрабатывают и совершенствуют принципы, методы, концепции программного обеспечения компьютеров, обслуживают и обеспечивают надежность базы данных.

Основные обязанности специалистов, входящих в эту классификационную группу, заключаются в проведении научных исследований по теоретическим направлениям создания вычислительной техники, компьютерных систем и сетей, а также их практическому использованию, включающему компьютерную архитектуру и дизайн, структуру и базу данных, их коммуникацию, разработку алгоритмов, создание искусственного интеллекта и промышленных робототехнических систем и комплексов; оценке, планировании и разработке структуры программного и технического обеспечения для специального применения; разработке, печатании, проверке и обслуживании компьютерных программ; подготовке научной документации и отчетов, методических пособий и учебников. В ряде случаев в их обязанности может входить руководство другими работниками.

БАЗОВАЯ ГРУППА 2131

РАЗРАБОТЧИКИ И АНАЛИТИКИ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ

Разработчики и аналитики компьютерных (вычислительных) систем проводят научные исследования в области информатики и компьютерных систем, разрабатывают и совершенствуют компьютерные концепции и методы, участвуют в практическом применении полученных знаний, а также консультируют по этим вопросам.

Их обязанности включают.

- проведение научных исследований по теоретическим направлениям создания вычислительной техники, компьютерных систем и сетей, преобразованию и передачей информации;

- разработку методов, средств и технологий применения вычислительных машин, компьютерных комплексов и сетей в научных исследованиях и проектно-конструкторской деятельности, управлении технологическими, экономическими и социальными системами, а также гуманитарных областях деятельности человека;

- участие в экспериментальных проверках работоспособности разрабатываемых программных средств;

- совершенствование программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем и связанных с ним областей (компьютерной архитектуры и дизайна, структуры и базы данных, разработки алгоритмов, создания искусственного интеллекта и робототехнических систем и комплексов);

- участие в разработках по техническому развитию вычислительных средств и их систем;

- разработку требований и спецификаций программного обеспечения средств вычислительной техники и автоматизированных систем на основе запросов пользователей и возможностей технических средств;

- консультирование пользователей вычислительной техники по вопросам эксплуатации оптимизации компьютерных систем, составу оборудования и затратам на программное и техническое обеспечение;

- разработку, запись и обновление данных программ, контролирующих работу вычислительных средств и поддерживающих взаимосвязь технического и программного обеспечения при применении компьютеров и их систем;

- подготовку научной документации и отчетов;

- выполнение родственных по содержанию обязанностей;

- руководство другими работниками.

Примеры профессий, входящих в данную базовую группу:

Аналитик компьютерных систем

Инженер по автоматизированным системам управления производством

Инженер (системы автоматизированного проектирования)

Разработчик компьютерных систем

БАЗОВАЯ ГРУППА 2132

ПРОГРАММИСТЫ

Программисты разрабатывают, записывают, проверяют программы, реализующие решение различных технических, экономических и других задач с помощью компьютерной техники, а также осуществляют их сопровождение и обслуживание.

Их обязанности включают:

- изучение целей решаемых задач, требований к результатам, определение объемов, структуры, источников информации, подлежащей обработке на вычислительных машинах, макетов и схем ее ввода, обработки, хранения, выдачи и контроля;
- описание задач с помощью математических моделей и алгоритмов, составление и запись программ на языках программирования высокого уровня и машинно-ориентированных языках;
- отладку разработанных программ и их корректировку в процессе доработки;
- определение возможности использования в решении задач готовых программ, разработанных другими разработчиками (учреждениями, организациями, предприятиями);
- разработку и внедрение методов автоматизированного программирования, типовых и стандартных программ, управляющих, обрабатывающих, сервисных программ, инструкций по их использованию, входных алгоритмических языков;
- участие в работах по унификации и типизации вычислительных процессов, расширению области применения вычислительной техники;
- обслуживание компьютерных программ и соответствующей документации, заключающееся в их обновлении и корректировке в соответствии с изменением входных и выходных данных, спецификаций или состава оборудования, вычислительных средств;
- выполнение родственных по содержанию обязанностей;
- руководство другими работниками.

Примеры профессий, входящих в данную базовую группу:

Инженер-программист

Программист

БАЗОВАЯ ГРУППА 2139

СПЕЦИАЛИСТЫ ПО КОМПЬЮТЕРАМ, НЕ ВОШЕДШИЕ В ДРУГИЕ ГРУППЫ

Специалисты, образующие эту базовую группу, осуществляют различные работы по сопровождению (обслуживанию) баз данных в компьютерных системах. Их обязанности включают:

- обеспечение достоверности и сохранности информации, используемой в компьютерных системах;
- накопление, копирование, корректировку баз данных по заданиям пользователей вычислительной техники и автоматизированных систем;
- определение эффективности баз данных;
- ведение словарей данных и систем управления базами данных;
- обучение и последующее консультирование пользователей компьютерных систем по вопросам использования баз данных;
- выполнение родственных по содержанию обязанностей;
- руководство другими работниками.

Примеры профессий, входящих в данную базовую группу:

Инженер по сопровождению баз данных

Управляющий базой данных

Или

БАЗОВАЯ ГРУППА 9413

ГРУЗЧИКИ, ПОДСОБНЫЕ РАБОЧИЕ

Грузчики, подсобные рабочие выполняют такие работы, как погрузка, выгрузка, перемещение вручную или с помощью транспортных средств различных грузов. Их обязанности включают:

- погрузку, выгрузку или внутрискладское перемещение грузов вручную и с применением тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов: подноску, загрузку и разгрузку мебели и других предметов домашнего обихода; загрузку и разгрузку самолетов, судов и других транспортных средств для перевозки грузов;
 - погрузку, выгрузку, перемещение вручную и на тележках (вагонетках) различных грузов на производственных участках и строительных площадках, на лесозаготовках, складах, базах, кладовых и т.п.;
 - выполнение других родственных по содержанию обязанностей.
- Примеры профессий, отнесенных к данной базовой группе:

Грузчик

Подсобный рабочий

Подсобный рабочий на лесозаготовках

Подсобный рабочий на лесосплаве

Подсобный рабочий на подсочке леса

БАЗОВАЯ ГРУППА 9414

УБОРЩИКИ СЛУЖЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ

Уборщики служебных и производственных помещений и территорий убирают служебные и производственные помещения вручную или с помощью приспособлений, убирают проезжую часть дорог и тротуары от мусора, очищают их от снега и льда.

Их обязанности включают:

- уборку служебных и производственных помещений: удаление пыли с мебели, оборудования; подметание и мойку вручную или с помощью машин и приспособлений полов, окон, стен; уборку и дезинфицирование туалетов, душевых, гардеробных и других мест общего пользования; приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
 - уборку проезжей части дорог и тротуаров, рытье и прочистку канавок и лотков для стока воды;
 - выполнение других родственных по содержанию обязанностей.
- Примеры профессий, отнесенных к данной базовой группе:

Уборщик производственных и служебных помещений

Уборщик территорий

Дворник

Уборщик мусоропроводов

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) содержит наименования профессий и должностей, а также их кодовые обозначения.

Профессии рабочих

Код	КЧ	Наименование профессии	Код выпуска ЕТКС	Код по ОКЗ
11176	9	Бармен	55	5123
11237	1	Бригадир на участках основного производства	07	8290

11422	0	Весовщик	01	9412
11442	8	Водитель автомобиля	56	8322
11695	5	Горничная	01	9132
11768	0	Грузчик	01	9413
11786	9	Дворник	01	9414
11811	3	Декоратор витрин	61	5510
11997	2	Заготовитель продуктов и сырья	01	7411
12680	0	Каменщик	03	7122
12721	6	Кассир торгового зала	55	5210
12759	3	Кладовщик	01	9412
12901	4	Кондитер	55	7412
13113	7	Копировщик	49	7443
13247	9	Курьер	01	9151
13450	6	Маляр	01	7138
15135	7	Няня	66	5131
16399	4	Официант	55	5123
16437	6	Парикмахер	66	5141
16675	7	Повар	55	5122
16771	1	Подсобный рабочий	01	9413
16909	8	Портной	49	5146
17254	6	Приемщик заказов	66	9170
18511	8	Слесарь по ремонту автомобилей	02	7231
18526	4	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	02	7233
18535	3	Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей	09	7233
18560	1	Слесарь-сентехник	02	7121
18874	1	Столяр	40	7124
18883	0	Сторож (вахтер)	01	9411
19081	1	Такелажник	01	7215
19149	6	Токарь	02	7223
19258	8	Уборщик производственных и служебных помещений	01	9414
19262	4	Уборщик территорий	01	9414
19459	8	Фотограф	59	7341
19460	0	Фотограф	69	5148
19599	5	Швейцар	01	9152
19601	9	Швея	49	7443
19978	9	Электромеханик по лифтам	01	7137
19906	5	Электросварщик ручной сварки	02	7212

Фасет 01. Виды производств и работ

Код позиции фасета	Наименование позиции фасета	Номер выпуска ЕТКС
01	Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства	01

02	Литейные работы Сварочные работы Котельные, холодноштамповочные, волочильные и давяльные работы	02
19	Общие профессии электротехнического производства	19
49	Швейное производство	49
55	Производство алкогольной и безалкогольной продукции Хлебопекарно-макаронное производство Кондитерское производство	55
59	Общие профессии полиграфического производства Формные процессы полиграфического производства Печатные процессы	59
66	Химическая чистка и крашение	66

Фасет 02. Тарифные разряды с 1 по 8

Код позиции фасета	Наименование позиции фасета
1-8	Нормальные

Фасет 04. Формы и системы оплаты труда

Код позиции фасета	Наименование позиции фасета
10	Сдельная форма оплаты труда
11	Система оплаты труда прямая
12	Система оплаты труда премиальная
13	Система оплаты труда прогрессивная
20	Повременная форма оплаты труда
21	Система оплаты труда простая
22	Система оплаты труда премиальная

Фасет 05. Условия труда

Код позиции фасета	Наименование позиции фасета
1	Нормальные
2	Тяжелые и вредные
3	Особо тяжелые и особо вредные

Фасет 06. Степень механизации труда

Код позиции фасета	Наименование позиции фасета
--------------------------	-----------------------------

1	Рабочие, выполняющие работу на автоматах, автоматизированных агрегатах, установках, аппаратах
2	Рабочие, выполняющие работу при помощи машин и механизмов
3	Рабочие, выполняющие работу вручную при машинах и механизмах
4	Рабочие, выполняющие работу вручную не при машинах и механизмах
5	Рабочие, выполняющие работу вручную по наладке и ремонту машин и механизмов

Фасет 07. Производные профессии

Код позиции фасета	Наименование позиции фасета
1	Старший
2	Помощник

Должности служащих

Код	КЧ	Наименование должности	Код категории	Код по ОКЗ
1	2	3	4	5
20001	7	Агент	3	3429
20002	1	Агент банка	3	3415
20004	0	Агент коммерческий	3	3415
20031	8	Агент по снабжению	3	3416
20032	2	Агент рекламный	3	3415
20034	1	Агент страховой	3	3412
20035	6	Агент торговый	3	3415
20059	1	Адвокат	2	2421
20063	8	Администратор гостиницы (дома отдыха)	2	3431
20068	0	Администратор зала	2	3431
20190	8	Архивариус	3	4141
20241	7	Аудитор	2	2411
20336	9	Бухгалтер .-,	2	2411
20337	3	Бухгалтер (средней квалификации)	2	3433
20339	2	Бухгалтер-ревизор	2	2411
20342	4	Бухгалтер-эксперт	2	2411
20346	1	Воспитатель	2	3320
20448	4	Врач	2	2221
20541	5	Генеральный директор генеральной дирекции	1	1210
20560	8	Генеральный директор предприятия	1	1210
20656	4	Главный бухгалтер	1	1231
21012	7	Главный товаровед	1	1224
21032	4	Главный экономист	1	1231
21041	3	Главный энергетик (в промышленности)	1	1222

1	2	3	4	5
21044	7	Главный энергетик (в прочих отраслях)	1	1229
21299	3	Делопроизводитель	3	4115
21353	4	Директор (заведующий) гостиницы (кемпингов)	1	1210
21407	7	Директор коммерческий	1	1233

21477	2	Директор по кадрам	1	1232
21480	4	Директор по капитальному строительству	1	1223
21486	1	Директор по производству	1	1222
21489	5	Директор по экономике	1	1231
21501	2	Директор (заведующий) предприятия розничной торговли	1	1210
21506	5	Директор представительства	1	1210
21592	4	Директор (заведующий) филиала	1	1210
21593	4	Директор фирмы	1	1210
21895	1	Заведующий машинописным бюро	1	1239
21902	8	Заведующий архивом	1	1239
22041	5	Заведующий отделом (в торговле)	1	1224
22043	4	Заведующий отделом (специализированным в прочих отраслях)	1	1229
22044	9	Заведующий отделом (финансово-экономическим и административным)	1	1231
22046	8	Заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями)	1	1232
22047	2	Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции)	1	1233
22050	4	Заведующий отделом (рекламно-информационным)	1	1234
22052	3	Заведующий отделом (материально-технич. снабжения)	1	1235
22053	8	Заведующий отделом (компьютерного обеспечения)	1	1236
22064	6	Заведующий парикмахерской	1	1210
22101	3	Заведующий производством (шеф-повар)	1	1225
22141	8	Заведующий складом	1	1226
22150	7	Заведующий столовой	1	1228
22181	2	Заведующий хозяйством	1	1239
22192	0	Заведующий экспедицией	1	1239
22446	9	Инженер	2	2149
22509	0	Инженер-механик	2	2145
22542	3	Инженер по вентиляции	2	2145
22562	0	Инженер пожарной охраны	2	2149
22567	3	Инженер по защите информации	2	2131
22640	7	Инженер по организации труда	2	2149
22644	5	Инженер по организации эксплуатации и ремонту	2	2144
22647	9	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	2	2142
22824	3	Инженер-программист	2	2132
22873	7	Инженер-энергетик	2	2143
22956	6	Инспектор по кадрам	2	3423
22990	3	Инспектор по охране труда и технике безопасности	2	3152
23369	9	Кассир	3	4212
23496	9	Коммивояжер	3	3415
23509	2	Консультант	2	2359
23624	0	Крупье	3	4213
24013	7	Мастер цеха	1	1222
24031	5	Машинистка	3	4111
24047	6	Менеджер	1	1233
24049	5	Менеджер (в промышленности)	1	1222
24050	8	Менеджер (в строительстве)	1	1223
24051	2	Менеджер (в торговле)	1	1224
1	2	3	4	5
24053	1	Менеджер (в общественном питании и гостиничном обслуживании)	1	1225
24057	2	Менеджер (в коммерческой деятельности)	1	1227
24060	1	Менеджер (в прочих отраслях)	1	1229

24063	5	Менеджер по персоналу	1	1232
24068	8	Менеджер (в подразделениях (службах) по маркетингу и сбыту продукции)	1	1233
24071	5	Менеджер по рекламе	1	1234
24072	4	Менеджер в подразделения компьютерного обеспечения	1	1236
24110	6	Механик	2	3115
24241	4	Модельер	2	2452
24432	0	Начальник бригады	1	1229
24458	5	Начальник (заведующий) гаража	1	1226
24680	5	Начальник отдела (в промышленности)	1	1222
24681	8	Начальник отдела (в строительстве)	1	1223
24683	9	Начальник отдела (в торговле)	1	1224
24684	3	Начальник отдела (на предприятиях общественного питания и в гостиницах)	1	1225
24686	2	Начальник отдела (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте)	1	1226
24691	3	Начальник отдела (на предприятиях, осуществляющих коммерческую деятельность)	1	1227
24695	1	Начальник отдела (финансово-экономического и административного)	1	1231
24696	6	Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)	1	1232
24698	5	Начальник отдела (по маркетингу и сбыту продукции)	1	1233
24699	4	Начальник отдела (рекламно-информационного)	1	1234
24701	3	Начальник отдела (материально-технич. снабжения)	1	1235
24702	8	Начальник отдела (компьютерного обеспечения)	1	1236
24841	0	Начальник производства (в промышленности)	1	1222
24924	8	Начальник службы (фин.-экономич. и административной)	1	1231
24926	9	Начальник службы (материально-технич. снабжения)	1	1235
2580	0	Начальник участка (в промышленности)	1	1222
25081	5	Начальник участка (в строительстве)	1	1223
25082	0	Начальник участка (в прочих отраслях)	1	1229
25720	8	Председатель правления	1	1210
26341	0	Секретарь руководителя	3	4115
26353	3	Секретарь-машинистка	3	4115
26853	3	Специалист по кадрам	2	2412
26585	9	Специалист по маркетингу	2	2413
27206	8	Управляющий делами	1	1120
27610	5	Шеф-повар	1	1225
27728	8	Экономист	2	2441
27744	7	Экономист по материально-техническому снабжению	2	2413
27745	1	Экономист по планированию	2	2441
27746	6	Экономист по сбыту	2	2413
27755	5	Экономист по труду	2	2412
27759	3	Экономист по финансовой работе	2	2411
27809	8	Электрик участка	2	3113
27812	6	Электрик цеха	2	3113
27817	2	Электромеханик	2	3113
27931	5	Юрисконсульт	2	2429
27933	4	Юрисконсульт (средней квалификации)	2	3432

Фасет 10. Категории должностей

Код позиции	Наименование позиции фасета
----------------	-----------------------------

фасета	
1	Руководители
2	Специалисты
3	Другие служащие

Фасет 11. Производные должности

Код позиции фасета	Наименование позиции фасета
01	Вице-
02	Первый заместитель руководителя
03	Заместитель
04	Главный
05	Ведущий
06	Старший
07	Младший
08	Сменный
09	Первый
10	Второй
11	Третий
12	Четвертый
13	Помощник руководителя и специалиста
14	Старший помощник
15	Первый помощник
16	Второй помощник
17	Третий помощник
18	Четвертый помощник
19	Пятый помощник
20	Сменный помощник
21	Групповой
22	Бригадный
23	Районный
24	Участковый
25	Горный

**Структура кодового обозначения профессий рабочего
(должности служащего) в классификаторе**

X XXXX X

Должность (2)

Профессия (1)

Контрольное число (КЧ)

Например:

Генеральный директор - 20 560, где первая цифра (2) обозначает должность, а последующие наименование должности.

Информационный блок профессий рабочих включает в себя фасетные коды, характеризующие соответствии профессии рабочего номеру выпуска ЕТКС (два знака) и определенным позициям Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-93. Последний фасет указывает на базовую группу занятий по ОКЗ и включает в себя четыре знака.

Кроме того, в информационный блок ОКПДТР входят семь фасетов, характеризующих профессии рабочих по следующим признакам:

- виды производств и работ в соответствии с выпусками ЕТКС - два знака, **фасет 01**;
- тарифные разряды - один знак, **фасет 02**;
- классы (категории) квалификации - один знак, **фасет 03**;
- формы и системы оплаты труда - два знака, **фасет 04**;
- условия труда - один знак, **фасет 05**;
- степень механизации труда - один знак, **фасет 06**;
- производные профессии - один знак, **фасет 07**.

Пример кодирования по ОКПДТР профессии токаря:

14149 6 02 7223 5 12 1 2

где: 1 - профессия; 9149 - токарь; 6 - контрольное число; 02 -2-й выпуск ЕТКС; 7223 - базовая группа по ОКЗ (станочники на металлообрабатывающих станках, наладчики станков и оборудования); 5 - 5-й тарифный разряд; 12 - сдельно-премиальная система оплаты труда; 1 - нормальные условия труда; 2 - рабочий, выполняющий работу при помощи машин и механизмов.

Фасет 07, характеризующий степень квалификации рабочих (старший, помощник), применяют для различных профессий в соответствии с действующими нормативными документами.

Информационный блок должностей служащих включает в себя фасетные коды соответствующие категории должности (один знак) и также определенным позициям ОКЗ (четыре знака). Три фасета характеризуют должности по следующим признакам:

- категории должности – один знак, **фасет 10**;
- производные должности - два знака, **фасет 11**;
- категории (классы) квалификации - один знак, **фасет 12**.

Особенностью фасетов 11 и 12 является альтернативность их применения для различных должностей, так как в производных должностях предусмотрены категории квалификации. Таким образом, в зависимости от должности выбирает фасет 11 или 12.

Пример кодирования по ОКПДТР должности заместителя начальника финансово-экономического отдела:

24695 1 1 1231 03

где: 2 - должность; 4695 - начальник отдела (финансово-экономического и административного); 1 - контрольное число; 1 - категория руководителей; 1231 - базовая группа по ОКЗ (руководители финансово-экономических и административных подразделений и служб); 03 - производная должность - заместитель.

Вы можете сами (за исключением, если Ваша организация находится на бюджетном финансировании) определять наименование должностей в штатном расписании в соответствии с предполагаемой или существующей трудовой функцией (обязанностями возлагаемыми на работника).

На деле в ст. 57 Трудового кодекса закреплено, что: «Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ», - даже, если на сегодняшний день это требование Вас никак не затрагивает, то не известно, что нас ждет завтра при общей тенденции государства на унификацию всего, что связано с трудовыми отношениями (подумайте - оформляя пенсию через 20—30 лет, Вашему сотруднику возможно придется доказывать, что он не работал «верблюдом»).

Штатное расписание должно быть заверено оттиском печати предприятия. Кроме того, унифицированная форма подразумевает необходимость его визирования (согласования) главным бухгалтером и руководителями структурных подразделений.

В соответствии с правилами заполнения «Альбомов унифицированных форм первичных учетных документов», стоимостные показатели указываются в рублях с точностью до второго знака после запятой. И если Ваше предприятие, не обязано при определении должностного оклада сотрудников, основываться только на Единую тарифно-квалификационную сетку, то никто не может запретить Вам в утверждаемом штатном расписании предусмотреть в графе «оклад (тарифная ставка)» не указывать конкретный оклад по данной штатной единице, а определить возможные границы. К примеру: 1000-1500, это позволит Вам дифференцированно оплачивать труд работников, занимающих одноименные должности по штатному расписанию, но при этом учитывать их квалификацию и различия в трудовой функции и не нарушать требования трудового законодательства о запрете «дискриминации» (преодолеть уравниловку).

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им лицом.

Изменения в штатное расписание утверждаются (вводятся) отдельным приказом.



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru

ПРИКАЗ

00.00.2002 г. №1

г. Москва

Об утверждении
штатного расписания

В целях закрепления структурного построения предприятия и рационального использования трудовых кадров

Приказываю:

1. Утвердить с 00.00.2002 г. штатное расписание предприятия.

Основание:

Структура и штатная численность предприятия.

Ген. Директор

А.А. Петров



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru

ПРИКАЗ

00.00.2002 г. №1

г. Москва

Об изменении штатного расписания

В целях совершенствования организационной структуры предприятия ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 30.04.2001 следующие изменения в штатное расписание:

1.1. Создать отдел рекламы и маркетинга штатной численностью 4 единицы:

- начальник отдела с должностным окладом 4000 руб. - 1 шт. единица;
- специалист по маркетингу с должностным окладом - 3000 руб. - 1 шт. единица;
- специалист по рекламе с должностным окладом 2500 руб. - 2 шт. единицы.

1.2. Сократить коммерческий отдел штатной численностью 6 единиц:

- начальник отдела;
- старший менеджер - 1 шт. единица;
- менеджер - 3 шт. единица;
- секретарь - 1 шт. единица.

1.3. Ввести в финансовый отдел должность экономиста по анализу хозяйственной деятельности с должностным окладом 2800 руб.

1.4. Переименовать общий отдел в отдел документационного и информационного обеспечения.

Основание: представление начальника отдела кадров Ивановой Е.С.

2. Заместителю генерального директора по управлению персоналом А.В. Соколову обеспечить переводы сотрудников или в соответствии со ст. 402, 403 КЗоТ РФ увольнение высвобождающихся по сокращению штатов работников и выплату им компенсаций.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.А. Петров

Главный бухгалтер
13.02.2001

В.В. Кузьмина

Юрист
Подпись
13.02.2001

М.О. Сидоров