**Выполнить задание и отправить в срок, не позднее 31.03.2020 по электронной почте:** [olesiabakarasBOV@yandex.ru](mailto:olesiabakarasBOV@yandex.ru)

**Задание. Заполнить бланк штатного расписания по указанным данным с использованием унифицированной формы Т-3**

Енисейский филиал Открытого акционерного общества "Красноярская энергетическая компания" (ОАО "Красноярская энергетическая компания") директор Карамазов Виктор Александрович. Штатное расписание составлено 01.12.2016., утверждено 15.12.2016.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Количество шт. ед. | Должностной оклад | Надбавки к должностному окладу |
| главный бухгалтер | 1 | 20000 | 30% |
| заведующий архивом | 1 | 15000 | 50% |
| директор | 1 | 30000 | 20% |
| экономист | 2 | 15000 | 10% |
| рабочий по обслуживанию зданий | 3 | 10000 | 10% |
| сторож | 3 | 7000 | 15% |
| гардеробщик | 1 | 8000 | 15% |
| специалист по кадрам | 1 | 16000 | 20% |
| делопроизводитель | 3 | 16000 | 25% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Унифицированная форма № Т-3 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Код | | | | |
|  | | Форма по ОКУД | | | | | | | 0301017 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | |  | | | | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Номер документа | | | | | | | | Дата составления | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | УТВЕРЖДЕНО | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Приказом организации от | | | | | | " |  | | " |  | | | | | | | 20 | |  | | г. | № |  |  | |
|  | на период |  | | | | c | " |  | | " | |  | | | | 20 | |  | | г. |  | | | | Штат в количестве | | | |  | | | | | | | | | | | единиц | | |  | | | | | |
| Структурное подразделение | | | | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | | | Количество штатных единиц | | | | Тарифная ставка (оклад) и пр.,руб. | | | | Надбавки, руб | | | | | | | | | | | Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) × гр.4) | | | | Примечание | | | | | | | | | | | | |
| наименование | | | код | |  | | | |  | |  | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | | | | | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | | | | 7 | | 8 | | | | | 9 | | | | 10 | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель кадровой службы | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | должность | | | | | | | | | | | личная подпись | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
|  | | | | личная подпись | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | |

**Вопросы для проверки к практической работе №3**

1. Кто из работников организации утверждает штатное расписание?

2. Как часто разрешается вносить изменения в штатное расписание, и разрешается ли вообще?

3. Какие графы содержит таблица штатного расписания?

4. Какие графы таблицы штатного расписания заполняются работниками бухгалтерии?

5. Какие графы штатного расписания заполняются работниками отдела кадров?

6. Допускается ли в организации не вести штатное расписание и почему?

Ваши ответы: