|  |  |
| --- | --- |
| OMFM55/2012 ID intern unic:  343477  [Версия на русском](http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=343477&lang=2) | [Fişa actului juridic](http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=343477&lang=1) |
| http://lex.justice.md/imgcms/stateemblem.png **Republica Moldova** | |
| **MINISTERUL FINANŢELOR** | |
| **ORDIN** Nr. 55  din  11.05.2012 | |
| **cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare  pentru personalul angajat în sectorul bugetar** | |
| Publicat : 08.06.2012 în Monitorul Oficial Nr. 119     art Nr : 692     Data intrarii in vigoare : 08.06.2012 | |
| *MODIIFCAT* [*OMF112 din 11.10.12, MO216-220/19.10.12 art.1219; în vigoare 19.10.12*](http://lex.justice.md/md/345067/)[*OMF70 din 20.06.12, MO131-134/29.06.12 art.781*](http://lex.justice.md/md/343836/)      Întru realizarea măsurilor politicii bugetare, în scopul evidenţei şi monitorizării cheltuielilor de personal şi a angajaţilor în sectorul bugetar,  **O R D O N:**      1. Se aprobă:     1. Formularul-tip al schemei de încadrare a personalului autorităţilor publice care cad sub incidenţa Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, instanţelor judecătoreşti şi procuraturii, conform anexei nr.1;     2. Modalitatea de elaborare şi aprobare a schemelor de încadrare a personalului autorităţilor publice care cad sub incidenţa Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, instanţelor judecătoreşti şi procuraturii, conform anexei nr.2;     3. Formularul-tip al schemei de încadrare a personalului instituţiilor şi organizaţiilor finanţate de la bugetul de stat şi bugetele unităţilor administrativ-teritoriale, conform anexei nr.3;     *[Pct.3 modificat prin OMF70 din 20.06.12, MO131-134/29.06.12 art.781]*     4. Modalitatea de elaborare şi aprobare a schemelor de încadrare a personalului instituţiilor şi organizaţiilor finanţate de la bugetul de stat şi bugetele unităţilor administrativ-teritoriale, conform anexei nr.4. *[Pct.4 modificat prin OMF70 din 20.06.12, MO131-134/29.06.12 art.781]*     2. Se abrogă Ordinul ministrului finanţelor nr.109 din 21.12.2007 „Cu privire la aprobarea formularului-tip al schemelor de încadrare”.     3. Prezentul ordin intră în vigoare din data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.     4. Prin derogare de la punctul 3, schemele de încadrare aprobate pe anul 2012 ale instituţiilor ce urmează să prezinte schema de încadrare în corespundere cu anexa nr.3 la prezentul ordin rămîn valabile pînă la o eventuală modificare a structurii, efectivului-limită sau mărimii salariului lunar/de funcţie/tarifar.      MINISTRUL FINANŢELOR                       Veaceslav NEGRUŢA      Nr. 55. Chişinău, 11 mai 2012.      [anexa nr.1](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo119md/an.1_55.xls)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Anexa nr.1 | | | | | | | | | | la Ordinul Ministrului finanţelor | | | | | | | | | | nr.55 din „11” mai 2012 | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | **Înregistrat la Ministerul Finanţelor:** | |  |  |  |  | **Aprob:** | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  | statele de personal în număr de: \_\_\_\_\_\_\_unităţi | | | | (funcţia) | |  |  |  |  | cu un fond lunar de salarizare în sumă de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei | |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei | | | | (Numele, prenumele) (semnătura) | |  |  |  |  | (cu litere) | | | | nr.\_\_\_\_\_\_\_ din „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | | | | |  | (Funcţia conducătorului autorității publice ierarhic superioare/autorității/instituției) | | | |  | | | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | | | | |  | (Numele, prenumele) (semnătura) | | | | L.Ş. | |  |  |  |  | L.Ş. | | | |  | | | | |  |  | „\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **SCHEMA DE ÎNCADRARE pentru anul 20\_\_\_** | | | | | | | | | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |  |  | |  | (denumirea completă a autorităţii (instituției) bugetare) | | | | | | (cod instituție) |  | |  | începînd cu „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | |  | (data punerii în aplicare a schemei de încadrare) | | | | | | |  | |  |  | componenta bugetară: | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Nr. d /o | Denumirea subdiviziunii interioare, titlul funcţiei | Nivelul de studii | Codul funcției publice | Grad / categorie de salarizare | Treapta de salarizare | Număr de unități | Salariul lunar/ de funcţie/ de bază (lei) | Notă | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **Total** |  |  |  |  |  |  |  | | Note: | | | | | | | |  | | 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | (actul legislativ / normativ prin care este aprobată structura şi efectivul-limită al autorității publice) | | | | | | | | | | 2.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | (acte legislative / normative care reglementează condiţiile de salarizare ale personalului menționat în schema de încadrare a instituției) | | | | | | | | | | 3.Statul de personal înregistrat la Cancelaria de Stat nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | 4. **Total număr de unități: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |  | |  | inclusiv: |  |  |  |  |  |  |  | |  | a) „fdp” – | \_\_\_\_\_\_\_\_ | unități |  | e) „fpe” - | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | unități | |  | b) „pcpfdp” – | \_\_\_\_\_\_\_\_ | unități |  | f) „pdtafap” - | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | unități | |  | c) „fpcns” – | \_\_\_\_\_\_\_\_ | unități |  | g) „fss” - | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | unități | |  | d) „fpc” – | \_\_\_\_\_\_\_\_ | unități |  | h) personal auxiliar (muncitori) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | unități | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Conducătorul autorității publice | | | | |  |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | L. Ş. (numele, prenumele) (semnătura) | | | | | | | |  | |  | Conducătorul subdiviziunii economice/financiare/contabile | | | | |  |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | (numele, prenumele) (semnătura) | | | | | | | |  | |  | Conducătorul subdiviziunii resurse umane | | | | |  |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | (numele, prenumele) (semnătura) | | | | | | | |  |   Anexa nr.2 la Ordinul ministrului finanţelor nr.55 din 11 mai 2012  **Modalitatea de elaborare şi aprobare a schemelor de încadrare a personalului autorităţilor publice, care cad  sub incidenţa Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire  la funcţia publică şi statutul funcţionarului public,  instanţelor judecătoreşti şi procuraturii**      Schema de încadrare a personalului autorităţilor publice, care cad sub incidenţa Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, instanţelor judecătoreşti şi procuraturii se elaborează şi se completează în conformitate cu anexa nr.1 la prezentul ordin, după cum urmează:     1. Schema de încadrare se elaborează de către subdiviziunea economică/financiară/contabilă de comun cu subdiviziunea resurse umane sau, după caz, cu persoana cu atribuţii în domeniul gestionării resurselor umane.     2. Schema de încadrare se semnează de către conducătorul instituţiei (instituţiile din subordinea autorităţilor publice), conducătorul subdiviziunii economice/financiare/contabile şi al subdiviziunii resurse umane sau, după caz, cu persoana cu atribuţii în domeniul gestionării resurselor umane şi se confirmă prin aplicarea ştampilei.     3. Schemele de încadrare a autorităţii publice se aprobă de către conducătorul autorităţii publice/ instituţiei sau conducătorul autorităţii publice ierarhic superioare pentru instituţiile din subordine, pentru un an bugetar, cel tîrziu pînă la data de 31 ianuarie a anului în curs. Semnăturile se confirmă prin aplicarea ştampilelor.     4. Pe parcursul anului, schema de încadrare poate fi modificată în legătură cu: modificarea structurii, statului de personal al autorităţii publice sau modificarea condiţiilor de stabilire a salariilor conform actelor normative.      5. Schema de încadrare nu se modifică în cazul în care pe parcursul anului are loc fluctuaţia cadrelor şi/sau modificarea treptei de salarizare pentru funcţiile deţinute de funcţionarii publici, conform procedurii de angajare.     6. În titlul schemei de încadrare se indică denumirea completă a autorităţii publice / instituţiei şi codul acesteia (codul din 4 cifre, atribuit de Î.S. „Fintehinform” conform procedurii stabilite – de exemplu: „0122” – aparatul central al Ministerului Finanţelor).     7. După denumirea autorităţii publice, se indică data punerii în aplicare a schemei de încadrare.     8. Schema de încadrare se completează distinct pe fiecare componentă bugetară, indicînd abreviat după cum urmează: componenta de bază – „cb”, mijloace speciale – „msp”, fonduri speciale – „fsp”.     9. În **coloana 1** – se indică numărul de ordine a subdiviziunii / titlului funcţiei.     10. În **coloana 2** – se indică denumirea subdiviziunilor interioare, în conformitate cu actele legislative/normative prin care a fost aprobată structura, şi titlurile funcţiilor conform statului de personal avizat de către Cancelaria de Stat.     11. În **coloana 3** – se indică nivelul de pregătire necesar al persoanei care ocupă funcţia respectivă, de care se va ţine cont la stabilirea nivelului de salarizare.     12. În **coloana 4** – se completează codul funcţiei conform Clasificatorului unic al funcţiilor publice, aprobat prin Legea nr.155 din 21.07.11. Pentru celelalte funcţii asupra cărora nu se extinde legea nominalizată, coloana 4 nu se completează.     13. **Coloana 5** – se completează pentru funcţiile deţinute de funcţionarii publici şi de personalul salarizat conform Reţelei tarifare unice. Pentru funcţiile deţinute de funcţionarii publici, inclusiv de funcţionarii publici cu statut special din serviciul vamal şi serviciul diplomatic, se indică gradele de salarizare stabilite pentru funcţiile publice din autorităţile publice centrale şi locale în conformitate cu anexele nr.2 şi 3 din Legea nr.48 din 22.03.12 privind sistemul de salarizare a funcţionarilor publici. Pentru funcţiile deţinute de personalul salarizat conform Reţelei tarifare unice se indică categoria de salarizare a Reţelei tarifare unice corespunzătoare funcţiei.      14. **Coloana 6** – se completează pentru funcţiile deţinute de funcţionarii publici, inclusiv de funcţionarii publici cu statut special din serviciul vamal şi serviciul diplomatic şi se indică treapta de salarizare conform gradelor de salarizare corespunzătoare funcţiilor deţinute potrivit anexei nr.1 la Legea nr.48 din 22.03.2012 privind sistemul de salarizare a funcţionarilor publici. Pentru funcţiile vacante se indică treapta de salarizare în conformitate cu prevederile pct.11 alin.2) litera b) din Hotărîrea Guvernului „Privind salarizarea funcţionarilor publici”.      15. **În coloana 7** – se indică numărul de unităţi stabilite pentru titlul funcţiei respective. Fiecare funcţie se reflectă în rînd separat, fără a cumula numărul de unităţi stabilit pentru un titlu de funcţie din subdiviziune.     16. **În coloana 8** – se indică salariul lunar/de funcţie/de bază stabilit pe unitate. Salariul indicat în această coloană urmează să fie reflectat ţinînd cont de particularităţile de stabilire a salariului lunar/de funcţie/de bază, prevăzute de legislaţia în vigoare.     17. **În coloana 9** – se indică:     - categoria funcţiei/postului pentru funcţiile publice, abreviat („fdp”, „pcpfdp”, „fpcns”, „fpc”, „fpe” sau „pdtafap”), în conformitate cu pct.8 din anexa nr.5 la Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11.03.2009, iar pentru funcţiile cu statut special (din serviciul diplomatic, serviciul vamal, organele ordinii publice, apărării şi securităţii naţionale ale căror activitate este reglementată de legi speciale) – „fss”, personal auxiliar – „muncitori”. Atribuirea funcţiilor publice la o anumită categorie se efectuează în conformitate cu prevederile punctelor 11 – 17 din anexa nr.5 la Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11.03.2009;     - factorii, prevăzuţi de legislaţia în vigoare, ce au influenţat asupra mărimii salariului lunar/de funcţie/de bază (ex. studii medii k=0,95).     18. La elaborarea schemei de încadrare este necesar de evidenţiat rîndul „**Total**” intermediar pe fiecare subdiviziune interioară şi „**Total general**” pe autoritate.     19. În „Note” la tabel:     • La punctul 1 – se indică denumirea actului legislativ / normativ prin care este aprobată structura şi efectivul-limită al autorităţii publice, numărul şi data adoptării;     • La punctul 2 – se indică denumirea actelor legislative şi normative care reglementează condiţiile de salarizare a personalului autorităţii, numărul şi data adoptării;     • La punctul 3 – se indică „numărul” şi „data” înregistrării statului de personal la Cancelaria de Stat;     • La punctul 4, la “Total” se indică numărul total de unităţi pe autoritate, inclusiv:      a) numărul de funcţii de demnitate publică – „fdp”;     b) numărul de posturi din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcţie de demnitate publică – „pcpfdp”;     c) numărul de funcţii publice de conducere de nivel superior – „fpcns”;     d) numărul de funcţii publice de conducere – „fpc”;     e) numărul de funcţii publice de execuţie – „fpe”;     f) numărul de posturi de deservire tehnică ce asigură funcţionarea autorităţilor publice,– „pdtafap”;     g) numărul total de funcţii cu statut special – „fss”;     h) numărul de funcţii de personal auxiliar (muncitori).     20. Schema de încadrare a personalului autorităţii publice, elaborată conform anexei nr.1, este valabilă după înregistrarea obligatorie la Ministerul Finanţelor, conform prevederilor pct.11, anexa nr.2 la Hotărîrea Guvernului „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative” nr.1001 din 26.12.11.     Schema de încadrare a personalului autorităţii administraţiei publice locale de nivelul întîi este valabilă după înregistrarea la Direcţia/direcţia generală finanţe din subordinea consiliului raional.     Înregistrarea se confirmă prin atribuirea numărului de înregistrare din registrul de înregistrare a schemelor de încadrare şi aplicarea ştampilei.     21. Schema de încadrare se întocmeşte în trei exemplare: unul pentru autoritatea publică / instituţie, unul pentru organul ierarhic superior şi unul pentru Ministerul Finanţelor.      [anexa](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | [Anexa nr.3](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | | | | | | | [la Ordinul Ministrului finanţelor](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | | | | | | | [nr.55 din „11” mai 2012](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | **[Aprob:](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | | |  |  | [gr.pr.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [gr.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [tip](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [instituție](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  | [statele de personal în număr de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ unităţi](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | |  | [cod](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  | [cu un fond lunar de salarizare în sumă de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | |  | [componenta bugetară](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | |  |  | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | |  |  |  |  |  |  |  |  | [( cu litere)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | |  |  |  |  |  |  |  |  | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | |  |  |  |  |  |  |  |  | [(Funcţia conducătorului autorității publice ierarhic superioare/autorității/instituției)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | |  |  |  |  |  |  |  |  | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | |  |  |  |  |  |  |  |  | [(Numele, prenumele) (semnătura)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | |  |  |  |  |  |  |  |  | [L.Ş.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | |  |  |  |  |  |  |  |  | [”\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **[SCHEMA DE ÎNCADRARE pentru anul 20\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | | | | | | | | | | | **[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | | | | | | | | | | | [(denumirea completă a instituţiei bugetare)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | [Nr. d /o](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [Denumirea compartimentului/subcompartimentului, funcţiei](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [Categoria de salarizare](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [coeficient de complexitate / indice de prioritate intersectorială](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [Norma didactică, ore](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [Şarja didactică stabilită, ore](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [Număr de unităţi](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [Salariul lunar/de funcție/tarifar/ de bază, lei](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | [Notă](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | [pe unitate / p/u o normă](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)[didactică](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [p/u unităţile/şarja](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)[didactică stabilită](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | **[1](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[2](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[3](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[4](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[5](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[6](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[7](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[8](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[9](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[10](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | |  | **[Total](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | [inclusiv:](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | **[I](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[Personal de conducere, total](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** |  |  |  |  |  |  |  |  | | [1.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [2.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [3.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | **[II](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[Personal de profil, total](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | [inclusiv:](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [1.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [2.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [3.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | **[III](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** | **[Personal auxiliar și de deservire, total](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | [inclusiv:](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [III.1](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [funcționari și slujbași](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [1.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [2.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [III.2](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [muncitori](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [1.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [2.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [3.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [......](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  |  |  | | [Note:](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | | | | | | | [1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | | | | | | | [(actele legislative / normative care reglementează condițiile de salarizare ale personalului menționat în schema de încadrare a instituției)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | | | | | | | [2. Militari prin contract/personal cu statut special:](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | | | | | | |  | [- personal de conducere](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [unități](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  | |  | [- personal de profil](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [unități](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  | |  | [- personal auxiliar](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [unități](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | [Conducătorul instituţiei](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | |  |  |  |  | |  | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | [L. Ş.](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) [(numele, prenumele)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls)[(semnătura)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | [(numele, prenumele)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | [(semnătura)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | |  | [Conducătorul subdiviziunii economice/financiare/contabile](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | |  |  |  |  | |  | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | |  | [(numele, prenumele)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | [(semnătura)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | [Conducătorul subdiviziunii resurse umane](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | |  |  |  |  | |  | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | |  | [(numele, prenumele)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | | [(semnătura)](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   [nr.3](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220md/an.3_55.xls) *[Anexa nr.3 modificată prin OMF112 din 11.10.12, MO216-220/19.10.12 art.1219; în vigoare 19.10.12]*  Anexa nr.4 la Ordinul ministrului finanţelor nr.55 din 11 mai 2012  **Modalitatea de elaborare şi aprobare a schemelor de încadrare a personalului instituţiilor şi organizaţiilor finanţate de la bugetul de stat şi bugetele unităţilor  administrativ-teritoriale**      Schema de încadrare a personalului instituţiilor şi organizaţiilor finanţate de la bugetul de stat şi bugetele unităţilor administrativ-teritoriale se elaborează şi se completează în conformitate cu anexa nr.3 la prezentul ordin, după cum urmează:     1. Schema de încadrare se elaborează de către subdiviziunea economică/financiară/contabilă de comun cu subdiviziunea resurse umane sau, după caz, cu persoana cu atribuţii în domeniul gestionării resurselor umane.     2. Schema de încadrare se semnează de către conducătorul instituţiei, conducătorul subdiviziunii economice/ financiare/ contabile, al subdiviziunii resurse umane, după caz, şi  se confirmă prin aplicarea ştampilei.     3. Schema de încadrare se aprobă de către conducătorul instituţiei ierarhic superioare, sau, după caz, de altă persoană abilitată, potrivit cadrului legislativ şi normativ în vigoare, prin aplicarea semnăturii şi indicarea datei. Schema de încadrare se elaborează pentru un an financiar (bugetar) şi se aprobă cel tîrziu pînă la data de 31 decembrie a anului anterior celui pentru care se aprobă schema (cu excepţia instituţiilor de învăţămînt).     Instituţiile de învăţămînt elaborează şi aprobă schema de încadrare şi la începutul anului de învăţămînt, dar nu mai tîrziu de data de 30 septembrie a anului în curs.     4. Pe parcursul anului, schema de încadrare poate fi reexaminată şi aprobată în legătură cu modificarea structurii, efectivului-limită sau mărimii salariului lunar/ de funcţie/tarifar.     5. În tabelul din colţul stîng, din formular, se indică codurile atribuite instituţiei conform clasificaţiei bugetare şi componenta bugetară. Schema de încadrare se completează distinct pe fiecare componentă bugetară, indicînd abreviat după cum urmează: „cb” – componenta de bază, „msp” – mijloace speciale, „fsp” – fonduri speciale.     6. În titlul schemei de încadrare se indică denumirea completă a instituţiei publice.     7. **În coloana 1** - se indică numărul de ordine a compartimentelor / subcompartimentelor şi a titlurilor funcţiilor de personal din instituţie.     8. **În coloana 2** - se indică denumirea compartimentelor / subcompartimentelor şi titlurile funcţiilor instituite în instituţia publică, pe compartimentele respective.     Indicatorii pe tipuri de personal se vor reflecta în trei compartimente:     - personal de conducere;     - personal de profil;     - personal auxiliar şi de deservire.     La compartimentul I „Personal de conducere” se reflectă personalul ce desfăşoară activitate administrativă (de conducere, management).     La compartimentul II „Personal de profil” se reflectă funcţiile caracteristice activităţii de profil a instituţiei, implicate în exercitarea activităţii de bază. Organele apărării naţionale, securităţii statului şi ordinii publice vor reflecta la acest capitol funcţiile de militari şi personal cu statut special, instituţiile medico-sanitare  – personal medical, bibliotecile – bibliotecari şi bibliografi, instituţiile de învăţămînt – corpul profesoral-didactic şi cadre didactice etc.      La compartimentul III „Personal auxiliar şi de deservire”, se reflectă funcţionarii / slujbaşii şi muncitorii, inclusiv cu funcţii complexe, prin divizarea funcţiilor pe subcompartimentele corespunzătoare, activitatea cărora nu este implicată în asigurarea activităţii de bază a entităţii, precum şi categoriile de personal, care asigură întreţinerea şi exploatarea clădirilor, utilajului, transportului, personalul medical şi bibliotecari din instituţiile de învăţămînt etc.     9. În **coloana 3** – se indică categoria de salarizare atribuită conform Reţelei tarifare unice. Pentru funcţiile care nu au atribuite categorii de salarizare, această coloană nu se completează.      10. În **coloana 4** – se indică indicele de prioritate intersectorială/ coeficientul de complexitate a lucrărilor prevăzut de legislaţia în vigoare. Se completează pentru funcţiile pentru care se prevede acest coeficient.      11. Coloanele 5 şi 6 se completează doar pentru funcţiile (posturile) de personal didactic. Pentru corpul profesoral-didactic din instituţiile de învăţămînt superior coloanele 5 şi 6  nu se completează.     12. **În coloana 5** – se indică numărul de ore săptămînale / anuale stabilite pentru un post didactic pe treapta respectivă de învăţămînt (norma didactică).      13. **În coloana 6** – se indică numărul de ore săptămînale / anuale aprobate pentru fiecare cadru didactic conform listei tarifare.     14. **În coloana 7** – se indică numărul de unităţi stabilit pe funcţia respectivă. Dacă în subdiviziune sînt instituite mai multe unităţi pentru un titlu de funcţie, fiecare unitate a funcţiei în cauză se reflectă în rînd separat, fără a cumula numărul de unităţi.      *De exemplu:* în cadrul unei subdiviziuni sînt instituite 3,75 unităţi de laborant cu aceeaşi categorie de salarizare. În schema de încadrare, pentru subdiviziunea dată, funcţia „laborant” se va reflecta de 4 ori, în rînduri separate. În 3 rînduri, în coloana 7, se va indica cifra „1”, iar în al 4-lea rînd – cifra „0,75”.     Pentru cadrele didactice – se indică numărul de unităţi estimat ca raport dintre şarja didactică şi norma didactică stabilită. *[Pct.14 în redacţia OMF112 din 11.10.12, MO216-220/19.10.12 art.1219; în vigoare 19.10.12]*     15. **În coloana 8** – se indică salariul lunar/ de funcţie/tarifar/de bază stabilit pe unitate/ p/u o normă didactică conform actelor legislative/normative în vigoare. Salariul lunar/de funcţie/tarifar/de bază se reflectă ţinînd cont de indemnizaţia de conducere, coeficientul complexităţii lucrărilor îndeplinite şi alte condiţii specifice de determinare a salariului lunar/de funcţie/tarifar/de bază, prevăzute de legislaţia în vigoare.     *[Pct.15 modificat prin OMF112 din 11.10.12, MO216-220/19.10.12 art.1219; în vigoare 19.10.12]*     16. **În coloana 9** – se indică salariul lunar/ de funcţie / tarifar/ de bază pentru unităţile /şarja didactică stabilite pe fiecare titlu de funcţie şi se determină prin înmulţirea numărului de unităţi din coloana 7 cu cuantumul salariului lunar/de funcţie/ tarifar/ de bază stabilit pentru o unitate/normă didactică din coloana 8.  *[Pct.16 modificat prin OMF112 din 11.10.12, MO216-220/19.10.12 art.1219; în vigoare 19.10.12]*     17. **În coloana 10** – se indică (recomandabil):     -    indemnizaţia de conducere în %;     -    nivelul de studii: studii superioare, medii de specialitate etc.     18. La elaborarea schemei de încadrare este necesar de evidenţiat rîndul „Total” intermediar pe fiecare compartiment / subcompartiment şi „Total general”.      19. La întocmirea şi aprobarea schemelor de încadrare, în „Note” la tabel se va indica:     - la punctul 1 – actele legislative şi normative care reglementează condiţiile de salarizare ale personalului menţionat în schema de încadrare a instituţiei, numărul şi data adoptării;     - la punctul 2 –  militarii angajaţi în bază de contract/personalul cu statut special divizat pe categoriile de personal enumerate. Se completează doar de entităţile organelor apărării naţionale, securităţii statului şi ordinii publice în care activează militari prin contract/personal cu statut special.     20. Instituţiile şi organizaţiile finanţate de la bugetul de stat prezintă la Ministerul Finanţelor copia schemei de încadrare aprobată, concomitent cu planurile de finanţare, în 2 exemplare, unul la direcţia de ramură şi unul la Direcţia analiză, monitorizarea cheltuielilor de personal şi a angajaţilor în sectorul bugetar.      21. Schemele de încadrare ale instituţiilor şi organizaţiilor finanţate de la bugetele unităţilor administrativ-teritoriale sînt valabile după înregistrarea la direcţia de ramură din subordinea Consiliului raional.     *[Anexa nr.4 modificată prin OMF70 din 20.06.12, MO131-134/29.06.12 art.781]* | |

|  |  |
| --- | --- |
| OMFM55/2012 Внутренний номер:  343477  [Varianta în limba de stat](http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=343477&lang=1) | [Карточка документа](http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=343477&lang=2) |
| http://lex.justice.md/imgcms/stateemblem.png **Республика Молдова** | |
| **МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ** | |
| **ПРИКАЗ** Nr. 55  от  11.05.2012 | |
| **об утверждении типовых форм штатных  расписаний персонала бюджетной сферы** | |
| Опубликован : 08.06.2012 в Monitorul Oficial Nr. 119     статья № : 692 | |
| *ИЗМЕНЕН* [*ПМФ112 от 11.10.12, МО216-220/19.10.12 ст.1219*; *в силу 19.10.12*](http://lex.justice.md/ru/345067/)[*ПМФ70 от 20.06.12, МО131-134/29.06.12 ст.781*](http://lex.justice.md/ru/343836/)      Во исполнение мер бюджетной политики с целью учета и мониторинга заработной платы и численности работников в бюджетной сфере ПРИКАЗЫВАЮ:     1. Утвердить:   1) Типовую форму штатного расписания персонала органов публичной власти, подпадающих под действие Закона № 158-XVI от 4.07.2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего, судебных инстанций, прокуратуры, в соответствии с приложением № 1;     2 основного оклад) Методологию разработки и утверждения штатных расписаний персонала органов публичной власти, подпадающих под действие Закона № 158-XVI от 4.07.2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего, судебных инстанций, прокуратуры, в соответствии с приложением № 2;    3) Типовую форму штатного расписания персонала учреждений и организаций, финансируемых из государственного бюджета и бюджетов административно - территориальных единиц , в соответствии с приложением №3;   *[Ст.1 пкт.3) изменен ПМФ70 от 20.06.12, МО131-134/29.06.12 ст.781]*   4) Методологию разработки и утверждения штатных расписаний персонала учреждений и организаций, финансируемых из государственного бюджета и бюджетов административно - территориальных единиц, в соответствии с приложением № 4.     *[Ст.1 пкт.4) изменен ПМФ70 от 20.06.12, МО131-134/29.06.12 ст.781]*     2. Признать утратившим силу Приказ министра финансов №109 от 21.12.2007 года об утверждении типовой формы штатного расписания.     3. Настоящий приказ вводится в действие со дня опубликования в Официальном мониторе Республики Молдова.     4. В отступление от пункта 3 штатные расписания, утвержденные на 2012 год по учреждениям, которые должны представлять штатное расписание в соответствии с приложением №3 к настоящему приказу, остаются в силе до последующих изменений структуры, лимита численности или размера должностного/ месячного оклада или тарифной ставки.      МИНИСТР ФИНАНСОВ                                                       Вячеслав НЕГРУЦА       № 55. Кишинэу, 11 мая  2012 г.      [anexa nr.1](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo119ru/anexa%20nr.1_55.xls)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Прилажение №1 | | | | | | | | | | к Приказу Министра финансов | | | | | | | | | | № 55 от „11” мая 2012 | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | **Зарегистрировано в Министерство Финансов:** | | |  |  |  |  | **Утверждаю:** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  | штат в количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц | | | (должность) | | |  |  |  |  | с месячным фондом оплаты труда в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_леев | | | (Имя, фамилия) (подпись) | | |  |  |  |  | (прописью) | | | №\_\_\_\_\_\_\_ от „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | | |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | | |  |  | (Должность руководителя вышестоящей организации/органа/учреждении) | | |  | | | |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | | |  |  | (Имя, фамилия) (подпись) | | | М.П. | |  |  |  |  |  | М.П. | | |  | | | | |  |  | „\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **Штатное расписание на 20\_\_\_\_ год** | | | | | | | | | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |  |  | |  | (полное наименование органа публичной власти / учреждения) (код учреждения) | | | | | | |  | |  | начиная с „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | |  | (дата втупления в силу штатного расписания) | | | | | | |  | |  |  | бюджетная составляющая : | | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | № п/п | Наименование структeрного подразделения/должностей | Уровень образования | Код государственой должности | Уровень / разряд оплаты труда | Ступень отплаты труда | Количество штатных единиц | Месячный / должностной / основной оклад (лей) | Примечания | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **Total** |  |  |  |  |  |  |  | | Примечания: | | | | | | | |  | | 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  | | (законодательный / нормативный акт, утверждающий структуру и численность государственного учреждения) | | | | | | | |  | | 2.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  | | (законодательные / нормативные акты, которые регламентируют условия оплаты труда) | | | | | | | |  | | 3.Типовая структура зарегистрировано у Государственной канцелярии №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | |  | | 4. **Всего штатных единиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |  | |  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  | |  | a) „огд” – | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц |  | e) „игд” - | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц | |  | b) „дклиогд” – | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц |  | f) „дтоодопв” - | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц | |  | c) „вргд” – | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц |  | g) „дос” - | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц | |  | d) „ргд” – | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц |  | h) впомогательный | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц | |  |  |  |  |  | персонал (рабочие) - | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Руководитель органа публичной власти | | | | |  |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | М. П.  (Имя, фамилия) | | | |  |  | (подпись) | |  | |  | Руководитель экономической/финансовой/бухгалтерской службы | | | | |  |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | (Имя, фамилия) | | | |  |  | (подпись) | |  | |  | Руководитель управления челавеческими ресурсами | | | | |  |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | (Имя, фамилия) | | | |  |  | (подпись) | |  |   Приложение № 2 к Приказу министра финансов  № 55 от 11.05.2012 г.  **Методология разработки и утверждения штатных  расписаний персонала органов публичной власти, подпадающих  под действие Закона о государственной должности и статусе  государственного служащего №158-XVI от 4.07.2008,  судебных инстанций, прокуратуры**      Штатное расписание персонала органов публичной власти, подпадающих под действие Закона №158-XVI от 4.07.2008 о государственной должности и статусе государственного служащего, судебных инстанций и прокуратуры, разрабатывается и заполняется в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу следующим образом:     1. Штатное расписание разрабатывается экономической/финансовой/бухгалтерской службой совместно с управлением человеческими ресурсами или уполномоченным управлением человеческими ресурсами в зависимости от случая.     2. Штатное расписание учреждений подведомственных органам публичной власти подписывается руководителем учреждения, руководителем экономической/финансовой/бухгалтерской службы и управления человеческими ресурсами или уполномоченным управлением человеческими ресурсами и подтверждается проставлением печати.     3. Штатное расписание утверждается руководителем органа публичной власти, а для публичного учреждения, подведомственного органу  публичной власти, штатное расписание утверждается руководителем вышестоящего органа публичного управления на один бюджетный год, не позднее 31 января текущего года. Подписи заверяются печатью.       4. В течение года штатное расписание может быть изменено в связи с изменением структуры, изменением предельной штатной численности публичного органа или изменением условий оплаты труда в соответствии с нормативными актами.    5. Не вносятся изменения в штатное расписание в случае, если в течение года имели место текучесть кадров и/или изменения ступеней оплаты труда для должностей, занимаемых государственными служащими, в соответствии с процедурами приема на работу.    6. В заголовке штатного расписания указывается полное наименование органа публичной власти/учреждения и его код (код из 4 цифр, присвоенный ГП „Fintehinform” согласно установленным процедурам, например: „0122” – центральный аппарат Министерства финансов).     7. Ниже наименования органа публичной власти указывается дата вступления в силу штатного расписания.     8. Штатное расписание заполняется отдельно по каждой бюджетной составляющей, указывая аббревиатурой: основной компонент – „ок”, специальные средства – „сс”, специальные фонды – „сф”.     9. **В колонке 1** – указывается порядковый номер структурных подразделений/должностей.     10. **В колонке 2** – указывается наименование структурных подразделений в соответствии с действующей нормативно-правовой базой, утверждающей структуру и наименование должностей, в соответствии со „Штатами персонала”, завизированных Государственной канцелярией.     11. **В колонке 3** – указывается уровень образования лица, занимающего соответствующую должность, который будет учитываться при установлении уровня заработной платы.    12. **В колонке 4** – заполняется код должности в соответствии с Единым классификатором государственных должностей, утвержденным Законом №155 от 21.07.2011. Для прочих должностей, на которые упомянутый закон не распространяется, колонка 4 не заполняется.    13. **Колонка 5** – заполняется для должностей, занимаемых государственными служащими и работниками, оплачиваемых на основе Единой тарифной сетки. Для должностей, занимаемых государственными служащими, в том числе государственными служащими с особым статусом из состава таможенной службы и дипломатической службы, указываются уровни оплаты труда государственных должностей центральных и местных органов публичной власти в соответствии с приложениями 2 и 3 к Закону №48 от 22.03.2012 о системе оплаты труда государственных служащих. Для должностей, занимаемых работниками, оплачиваемых на основе Единой тарифной сетки, указывается разряд оплаты труда Единой тарифной сетки,  соответствующий должности.     14. **Колонка 6** – заполняется для должностей, занимаемых государственными служащими, в том числе государственными служащими с особым статусом из состава таможенной службы и дипломатической службы, и указывается ступень оплаты труда согласно уровню оплаты труда по должностям в соответствии с приложением 1 к Закону о системе оплаты труда государственных служащих №48 от 22.03.2012. Для вакантных должностей указывается ступень оплаты труда согласно положениям подпункта b), части 2, пункта 11 Постановления Правительства об оплате труда государственных служащих.     15. **В колонке 7** – указывается количество штатных единиц соответствующей должности. Каждая функция отражается в отдельной строке без совмещения количества единиц, установленных на одну должность по подразделению.    16. **В колонке 8** – указывается размер месячного/должностного/основного оклада, установленный для штатной единицы. Заработная плата, указываемая в этой колонке, должна учитывать особенности  установления месячного/должностного оклада или основной заработной платы, предусмотренные действующим законодательством.     17. **В колонке 9** – указываются:     - аббревиатура категории должности: для государственных должностей („огд”, „дклиорг”, „вргд”, „ргд”, „игд” или „дтоодопв”) в соответствии с пунктом 8 приложения №5 к Постановлению Правительства № 201 от 11.03.2009, а для должностей с особым статусом (из состава таможенной службы, дипломатической службы, органов общественного порядка, национальной обороны и государственной безопасности) – „дос”, а для вспомогательного персонала – „рабочие”. Определение категории государственной должности осуществляется в соответствии с пунктами 11-17 приложения №5 к Постановлению Правительства №201 от 11.03.2009;     - факторы, предусмотренные действующим законодательством, которые повлияли на размер месячного/должностного оклада или основной заработной платы (например: среднеспециальное образование – К=0,95).       18. При разработке штатного расписания необходимо указывать промежуточные итоги „**Всего**” по каждому структурному подразделению и „**Общий итог**” в целом по учреждению.     19. В „Примечаниях” к таблице:     - в пункте 1 – указывается название законодательного/нормативного акта, которым утверждена структура и численность государственного учреждения,  номер и дата принятия;     - в пункте 2 – указывается название законодательных/нормативных актов, которые регламентируют условия оплаты труда персонала публичного учреждения, номер и дата принятия;     - в пункте 3 – указывается номер и дата регистрации Государственной канцелярией „Штата персонала”;     - в пункте 4 в строке „**Всего штатных единиц**” указывается общая численность персонала учреждения, в том числе:     a) общая численность ответственных государственных должностей – „огд”;     b) общая численность негосударственных должностей кабинета лица, исполняющего ответственную государственную должность – „дклиогд”;     c) общая численность высших руководящих государственных должностей – „вргд”;     d) общая численность руководящих государственных должностей – „ргд”;     e) общая численность исполнительных государственных должностей – „игр”;     f) общая численность  должностей технического обслуживания, обеспечивающих деятельность органов публичной власти – „дтоодопв”;     g) общая численность должностей с особым статусом – „дос”;     h) общая численность вспомогательного персонала (рабочие).     20. Штатное расписание персонала государственного учреждения, разработанное в соответствии с приложением №1, является действительным после обязательной регистрации в Министерстве финансов, согласно пункту 11, приложения №2 к Постановлению Правительства №1001 от 26.12.2011 „О введении в действие положений некоторых законодательных актов”.     Штатное расписание персонала местного публичного управления первого уровня является действительным после регистрации в (главном) финансовом управлении, подведомственном районному совету.     Регистрация подтверждается присвоением регистрационного номера из журнала регистрации штатных расписаний и проставлением печати.       21. Штатное расписание разрабатывается в трех экземплярах – один для публичного органа/учреждения, один для вышестоящего публичного органа и один для Министерства финансов.      [anexa nr. 3](http://lex.justice.md/UserFiles/File/2012/mo216-220ru/anexa%20nr.3_55-1.xls)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Прилажение №3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | к Приказу Министра финансов | | | | | | | | | | | | | | | | | | № 55 от „11” мая 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | **Утверждаю:** | | |  |  | | | | | | осн.гр. | гр. | тип | | учреждение | |  | | штат в каличечестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц | | |  | коды | | | | | |  |  |  | |  | |  | | с месячным фондом оплаты труда в размере \_\_\_\_\_\_ | | |  | бюджетная составляющая | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_леев | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | | (прописью) | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | | (Должность руководителя вышестоящей организации/органа/учреждении) | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | | (Имя, фамилия) (подпись) | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | | М.П. | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | | ”\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | **Штатное расписание на 20\_\_\_\_ год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | (полное наименование бюджетного учреждения) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  | | | № п/п | Наименование структурново подразделения, должностей | | | | | | Разряд оплаты труда | коэффициент сложности/ межсекторальный показатель приоритета | педагогическая норма, часы | | педагогическая нагрузка, часы | Каличество штатных единиц | Месячный / должностной / тарифный/основной оклад (лей) | | | Примечания | | для штатной единицы/ педагогической нормы | | на установленные штатные единицы/ педагогическую нагрузку | | **1** | **2** | | | | | | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | | **9** | **10** | |  | **Всего** | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | в том числе: | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | **I** | **Руководящий персонал, всего** | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | в том числе: | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 1. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 2. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 3. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | **II** | **Профильный персонал, всего** | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | в том числе: | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 1. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 2. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 3. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | **III** | **Вспомогательный и обслуживающий персонал, всего** | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | в том числе: | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | III.1 | специалисты и служащие | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 1. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 2. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | III.2 | рабочие | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 1. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 2. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | 3. | ...... | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | (законодательные / нормативные акты, которые регламентируют условия оплаты труда персонала из штатного расписания) | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2. Военнослужащие зачисленые на службу по контракту / персонал со специальным статусом: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | - руководящий персонал | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц |  | |  |  |  | |  |  | |  | - профильный персонал | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц |  | |  |  |  | |  |  | |  | - вспомогательный и обслуживающий персонал | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_ | единиц |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | Руководитель учреждения | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | М. П. | (Имя, фамилия) | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | |  | Руководитель экономической/финансовой/бухгалтерской службы | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | (Имя, фамилия) | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | |  | Руководитель управления челавеческими ресурсами | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | (Имя, фамилия) | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |   *[Приложение изменено ПМФ112 от 11.10.12, МО216-220/19.10.12 ст.1219*; *в силу 19.10.12]*  Приложение № 4 к Приказу министра финансов  № 55 от 11.05.2012 г.  **Методология разработки и утверждения  штатных расписаний персонала учреждений и  организаций, финансируемых из государственного  бюджета и бюджетов административно -  территориальных единиц**  *[Название изменено ПМФ70 от 20.06.12, МО131-134/29.06.12 ст.781]*      Штатное расписание персонала учреждений и организаций, финансируемых из государственного бюджета и бюджетов административно - территориальных единиц, разрабатываются и заполняются в соответствии с приложением №2 к настоящему приказу следующим образом:   *[Фраза изменена ПМФ70 от 20.06.12, МО131-134/29.06.12 ст.781]*     1. Штатное расписание разрабатывается экономической/финансовой/бухгалтерской службой совместно с управлением человеческими ресурсами или лицом, уполномоченным в этой области.    2. Штатное расписание подписывается руководителем учреждения, руководителем экономической/финансовой/бухгалтерской службы и руководителем управления человеческими ресурсами и заверяется печатью.    3. Штатное расписание утверждается руководителем вышестоящего органа или другим ответственным лицом, уполномоченным в соответствии с действующей нормативно-правовой базой, подписью и проставлением даты. Штатное расписание разрабатывается на один бюджетный год и утверждается не позднее 31 декабря текущего года на следующий бюджетный год (за исключением учебных заведений).     Учебные заведения разрабатывают и утверждают штатное расписание и на начало учебного года, но не позднее 31 сентября текущего года.     4. В течение года, штатное расписание может быть пересмотрено и утверждено в связи с изменением структуры, лимита численности или изменением размера месячного/должностного оклада или тарифной ставки.     5. В таблице в левом углу формы указываются коды, присвоенные учреждению согласно бюджетной классификации, и бюджетная составляющая. Штатное расписание заполняется отдельно по каждой бюджетной составляющей, указывая сокращенно следующим образом: „ок” – основной компонент, „сс” – специальные средства, „сф” – специальные фонды.     6. В заголовке штатного расписания указывается полное наименование учреждения.     7. **В колонке 1** – указывается порядковый номер разделов/подразделов и наименование должностей в учреждении.     8. **В колонке 2** – указывается наименование раздела/подраздела и наименование должностей, созданных в учреждении, по соответствующим разделам.     Численность персонала по категориям отражается в трех разделах:     - руководящий персонал;     - профильный персонал;     - вспомогательный и обслуживающий персонал.     В разделе I „Руководящий персонал” отражается персонал, осуществляющий административную деятельность (управление, менеджмент).    В разделе II „Профильный персонал” отражаются должности, соответствующие профилю деятельности учреждения, участвующие в основной деятельности. Органы национальной обороны, государственной безопасности и общественного порядка отразят в этом разделе должности военных и персонал со специальным статусом, медицинские учреждения – медицинский персонал, библиотеки – библиотекарей и библиографов, учебные заведения – профессорско-преподавательский состав и педагогические кадры, и т.д.    В разделе III „Вспомогательный и обслуживающий персонал” по соответствующим подразделам отражаются специалисты, служащие и рабочие, в том числе работники сквозных должностей, деятельность которых не связана с основной деятельностью учреждения, а также категории персонала, которые обеспечивают техническое обслуживание и эксплуатацию зданий, оборудования, транспортных средств, медицинский персонал и библиотекари учебных заведений и т.д.     9. **В колонке 3** – указывается разряд оплаты труда согласно Единой тарифной сетке. Для должностей, которым не присваиваются разряды оплаты труда, эта колонка не заполняется.    10. **В колонке 4** –  указывается межсекторальный показатель приоритета/коэффициент сложности выполняемых работ, предусмотренные действующим законодательством. Заполняется для должностей, по которым предусматривается этот коэффициент.     11. **Колонки 5 и 6** заполняются только для должностей (ставок) педагогических кадров. Для профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений колонки 5 и 6 не заполняются.     12. **В колонке 5** –  указывается количество часов в неделю/год, установленное на одну педагогическую ставку для соответствующего уровня образования (педагогическая норма).     13. **В колонке 6** –  указывается количество часов педагогической нагрузки в неделю/год, утвержденное для каждого педагогического кадра в соответствии с тарификационным списком.     14. **В колонке 7** – указывается количество штатных единиц соответствующих должностей. Если в подразделении установлено несколько штатных единиц с одинаковым наименованием должности, то каждая штатная единица по данной должности отражается в отдельной строке без их суммирования.     *Пример:* в подразделении установлены 3,75 единицы лаборанта с одинаковой категорией заработной платы. В штатном расписании для этого подразделения  функция „лаборант” будет отражаться 4 раза по отдельным строкам. По 3 стокам в колонке 7 указывается число „1”, а по 4-й строке – число „0,75”.      Для педагогических кадров указывается количество педагогических ставок, рассчитанное путем деления количества часов педагогической нагрузки на количество часов педагогической нормы.     *[Пкт.14 в редакции ПМФ112 от 11.10.12, МО216-220/19.10.12 ст.1219*; *в силу 19.10.12]*      15. **В колонке 8** – указывается месячный/должностной/тарифный/основной оклад,  установленный на штатную единицу/педагогическую норму согласно действующим законодательным/нормативным актам. Месячный/ должностной/ тарифный/ основной оклад отражается с учетом вознаграждения за руководство, коэффициента сложности выполненных работ и других специфических условий для определения месячного/ должностного/ тарифного/ основного оклада, предусмотренных действующим законодательством .     *[Пкт. 15 изменен ПМФ112 от 11.10.2012, МО216-220/19.10.2012 ст.1219*; *в силу 19.10.12]*     16. **В колонке 9** – указывается месячный/должностной/тарифный/основной оклад на установленные штатные единицы/на одну штатную единицу/педагогическую норму и определяется путем умножения количества штатных единиц из графы 7 на сумму месячного/ должностного/тарифного/а на педагогическую нагрузку из графы 8.     *[Пкт. 16 изменен ПМФ112 от 11.10.2012, МО216-220/19.10.2012 ст.1219*; *в силу 19.10.12]*     17. **В колонке 10** – указывается (рекомендуется):     - вознаграждение за руководство в %;     - уровень образования: высшее образование, среднее профессиональное и т.д.     18. При разработке штатного расписания необходимо указывать промежуточные итоги „**Всего**” по каждому разделу/подразделу и общий итог по учреждению по строке „**Всего**”.     19. При разработке и утверждении штатного расписания в „Примечаниях” к таблице указывается:     - в пункте 1 – название законодательных/нормативных актов, которые регламентируют условия оплаты труда персонала, отраженного в штатном расписании учреждения, номер и дата принятия;    - в пункте 2 – военнослужащие, зачисленные на службу по контракту/персонал со специальным статусом в разрезе по перечисленным категориям персонала. Заполняется только субъектами органов национальной обороны, государственной безопасности и общественного порядка, в которых работают военнослужащие, зачисленные на службу по контракту/персонал со специальным статусом.     20. Учреждения и организации, финансируемые из государственного бюджета, представляют в Министерство финансов копию утвержденного штатного расписания одновременно с финансовыми планами в 2 экземплярах, один для отраслевого финансового управления и один для управления по анализу, мониторингу расходов  на персонал и работников бюджетного сектора.     21. Штатные расписания учреждений и организаций, финансируемых из бюджетов административно-территориальных единиц, являются действительными после регистрации в  отраслевом управлении, подведомственном районному совету.   *[Пкт.21 введен ПМФ70 от 20.06.12, МО131-134/29.06.12 ст.781]* | |