



Республика Молдова

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ**

**ПРИКАЗ** № 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***

[ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14](#)  
[ПМФ112 от 11.10.12, МО216-220/19.10.12 ст.1219; в силу 19.10.12](#)  
[ПМФ70 от 20.06.12, МО131-134/29.06.12 ст.781](#)

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.**

[анеха nr.1](#) 

*[Приложение № 1 изменено ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

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 является документом, в котором указываются структурные подразделения, наименования государственных или негосударственных должностей, а также зарплата, оответствующая каждой функции, и который является основанием найма персонала в органы публичной власти.

*[Абз. введен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

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, а также указывается „Г” – для штатного расписания, представленного в начале года, для регистраций в первый раз на бюджетный год и „М” – для штатного расписания, представленного для регистраций с изменениями.

*[Пкт.4 изменен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

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 или займет соответствующую должность, который будет учитываться при установлении уровня заработной платы.

*[Пкт.11 изменен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

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 б), 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”, „гдос”, „сд”, „дтоодопв” или „вд”) в соответствии с пунктом 8 приложения №5 к Постановлению Правительства № 201 от 11.03.2009 г., а для должностей с особым статусом органов общественного порядка, национальной обороны и государственной безопасности – „дос. Определение категории государственной должности осуществляется в соответствии с пунктами 11-172 приложения №5 к Постановлению Правительства №201 от 11.03.2009 г.

*[Пкт.17 абз. в редакции ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

- факторы, предусмотренные действующим законодательством, которые повлияли на размер месячного/должностного оклада или основной заработной платы (например: среднеспециальное образование –  $K=0,95$ ), доступ к секретным информациям, etc.

*[Пкт.17 абз. изменен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

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:

а) общая численность ответственных государственных должностей – „огд”;

б) общая численность негосударственных должностей кабинета лица, исполняющего ответственную государственную должность – „дклиогд”;

с) общая численность высших руководящих государственных должностей – „вргд”;

д) общая численность руководящих государственных должностей – „ргд”;

е) общая численность исполнительных государственных должностей – „игр”;

ф) общая численность государственных должностей, соответствующих категории государственных служащих с особым статусом, - „гдос”;

*[Пкт.19 лит.ф) в редакции ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

г) общая численность должностей с особым статусом – „дос”;

h) общая численность специалистов - „сд”;

*[Пкт.19 лит.г) в редакции ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

і) общая численность должностей технического обслуживания, обеспечивающих деятельность органов публичной власти, – „дтоодоп”;

*[Пкт.19 лит.і) введен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

і) общая численность вспомогательных должностей - „вд”.

*[Пкт.19 лит.і) введен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

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”.

*[Пкт.20 абз. исключен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

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.

анеха nr. 3 

*[Приложение №3 изменено ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с*

25.04.14]

[Приложение №3 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 подразделения, разделов/подразделов и наименование должностей в учреждении.

Для бюджетных учреждений, у которых структура разделена по подразделениям, заполняют форму, указывая подразделения, разделяя наименование должностей по соответствующим разделам/подразделам. Бюджетные учреждения, у которых структура не разделена по подразделениям, заполняют форму разделяя наименование должностей по указанным разделам/подразделам.

[Пкт.7 изменен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]

8. В колонке 2 – указывается наименование подразделения, раздела/подраздела и наименование должностей, созданных в учреждении, по соответствующим разделам.

Численность персонала по категориям отражается в трех разделах:

- руководящий персонал;



- специализированный персонал;
- вспомогательный и обслуживающий персонал.

В разделе II „Профильный персонал” отражаются функции, требующие компетентности в конкретной сфере деятельности.

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 – библиотечарей и библиографов, учебные заведения – профессорско-преподавательский состав и педагогические кадры, и т.д.

В разделе III „Вспомогательный и обслуживающий персонал, всего” отражаются функции работников и технического персонала, которые осуществляют техническое обслуживание и эксплуатацию зданий, оборудования, транспортных средств и т.д.

*[Пкт.8 изменен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

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 строкам 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 подразделению, разделу/подразделу и общий итог по учреждению по строке „**Всего**”.

*[Пкт.18 изменен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

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.

*[Пкт.21 исключен ПМФ52 от 11.04.14, МО99-102/25.04.14 ст.474; в силу с 25.04.14]*

*[Пкт.21 введен ПМФ70 от 20.06.12, МО131-134/29.06.12 ст.781]*