

OMFM55/2012

ID intern unic: 343477

[Версия на русском](#)

[Fișa actului juridic](#)



Republica Moldova

MINISTERUL FINANTELOR

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 intrării în vigoare :
08.06.2012

MODIFICAT

[OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14](#)

[OMF112 din 11.10.12, MO216-220/19.10.12 art.1219; în vigoare 19.10.12](#)

[OMF70 din 20.06.12, MO131-134/29.06.12 art.781](#)

Întru realizarea măsurilor politicii bugetare, în scopul evidenței și monitorizării cheltuielilor de personal și a angajaților în sectorul bugetar,

ORDON:

1. Se aprobă:

1. Formularul-tip al schemei de încadrare a personalului autorităților publice care cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instanțelor judecătorești și procuraturii, conform anexei nr.1;

2. Modalitatea de elaborare și aprobare a schemelor de încadrare a personalului autorităților publice care cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instanțelor judecătorești și procuraturii, conform anexei nr.2;

3. Formularul-tip al schemei de încadrare a personalului instituțiilor și organizațiilor finanțate de la bugetul de stat și bugetele unităților 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 și aprobare a schemelor de încadrare a personalului instituțiilor și organizațiilor finanțate de la bugetul de stat și bugetele unităților 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 finanțelor 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 instituțiilor ce urmează să prezinte schema de încadrare în corespundere cu anexa nr.3 la prezentul ordin rămân valabile până la o eventuală modificare a structurii, efectivului-limită sau mărimii salariului lunar/de funcție/tarifar.

MINISTRUL FINANTELOR

Veaceslav NEGRUȚA

Nr. 55. Chișinău, 11 mai 2012.

[anexa nr.1](#)

[Anexa nr.1 modificată prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

Modalitatea de elaborare și aprobare a schemelor de încadrare a personalului autorităților publice, care cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instanțelor judecătorești și procuraturii

Schema de încadrare reprezintă documentul în care sunt specificate subdiviziunile structurale, denumirea funcțiilor, precum și salariul corespunzător fiecărei funcții, care stă la baza angajării personalului în cadrul autorității publice.

[Alineat introdus prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

Schema de încadrare a personalului autorităților publice, care cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instanțelor judecătorești și procuraturii se elaborează și 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 atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.

2. Schema de încadrare se semnează de către conducătorul instituției (instituțiile din subordinea autorităților publice), conducătorul subdiviziunii economice/financiare/contabile și al subdiviziunii resurse umane sau, după caz, cu persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane și se confirmă prin aplicarea ștampilei.

3. Schemele de încadrare a autorității publice se aprobă de către conducătorul autorității publice/ instituției sau conducătorul autorității publice ierarhic superioare pentru instituțiile din subordine, pentru un an bugetar, cel târziu pînă la data de 31 ianuarie a anului în curs. Semnăturile se confirmă prin aplicarea ștampilelor.

4. Pe parcursul anului, schema de încadrare poate fi modificată în legătură cu: modificarea structurii, statului de personal al autorității publice sau modificarea condițiilor de stabilire a salariilor conform actelor normative.

5. Schema de încadrare nu se modifică în cazul în care pe parcursul anului are loc fluctuația cadrelor și/sau modificarea treptei de salarizare pentru funcțiile deținute de funcționarii publici, conform procedurii de angajare.

6. În titlul schemei de încadrare se indică denumirea completă a autorității publice / instituției și codul acesteia (codul din 4 cifre, atribuit de Î.S. „Fintehinform” conform procedurii stabilite – de exemplu: „0122” – aparatul central al Ministerului Finanțelor), precum și se specifică mențiunea „I” - pentru schema de încadrare prezentată pentru înregistrare la începutul anului bugetar prima dată și „M” – pentru schema de încadrare prezentată pentru înregistrare ulterior pentru modificare.

[Pct.6 modificat prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

7. După denumirea autorității 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 funcției.

10. În **coloana 2** – se indică denumirea subdiviziunilor interioare, în conformitate cu actele legislative/normative prin care a fost aprobată structura, și titlurile funcțiilor conform statului de

personal avizat de către Cancelaria de Stat.

11. În **coloana 3** – se indică nivelul de pregătire necesar al persoanei care ocupă, sau urmează să ocupe funcția respectivă, de care se va ține cont la stabilirea nivelului de salarizare.

[Pct.11 modificat prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

12. În **coloana 4** – se completează codul funcției conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr.155 din 21.07.11. Pentru celelalte funcții asupra cărora nu se extinde legea nominalizată, coloana 4 nu se completează.

13. **Coloana 5** – se completează pentru funcțiile deținute de funcționarii publici și de personalul salarizat conform Rețelei tarifare unice. Pentru funcțiile deținute de funcționarii publici, inclusiv de funcționarii publici cu statut special din serviciul vamal și serviciul diplomatic, se indică gradele de salarizare stabilite pentru funcțiile publice din autoritățile publice centrale și locale în conformitate cu anexele nr.2 și 3 din Legea nr.48 din 22.03.12 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici. Pentru funcțiile deținute de personalul salarizat conform Rețelei tarifare unice se indică categoria de salarizare a Rețelei tarifare unice corespunzătoare funcției.

14. **Coloana 6** – se completează pentru funcțiile deținute de funcționarii publici, inclusiv de funcționarii publici cu statut special din serviciul vamal și serviciul diplomatic și se indică treapta de salarizare conform gradelor de salarizare corespunzătoare funcțiilor deținute potrivit anexei nr.1 la Legea nr.48 din 22.03.2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici. Pentru funcțiile vacante se indică treapta de salarizare în conformitate cu prevederile pct.11 alin.2) litera b) din Hotărârea Guvernului „Privind salarizarea funcționarilor publici”.

15. În **coloana 7** – se indică numărul de unități stabilite pentru titlul funcției respective. Fiecare funcție se reflectă în rând separat, fără a cumula numărul de unități stabilit pentru un titlu de funcție din subdiviziune.

16. În **coloana 8** – se indică salariul lunar/de funcție/de bază stabilit pe unitate. Salariul indicat în această coloană urmează să fie reflectat ținând cont de particularitățile de stabilire a salariului lunar/de funcție/de bază, prevăzute de legislația în vigoare.

17. În **coloana 9** – se indică:

- categoria funcției / postului pentru funcțiile publice, abreviat („fdp”, „pcpfdp”, „fpcns”, „fpc”, „fpe”, „fpss”, „fss”, „ps”, „pdtafap” sau „pa”), în conformitate cu pct.8 din anexa nr.5 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 10.03.2009, iar pentru funcțiile cu statut special din organele ordinii publice, apărării și securității naționale ale căror activitate este reglementată de legi speciale – „fss”. Atribuirea funcțiilor publice la o anumită categorie se efectuează în conformitate cu prevederile punctelor 11-172 din anexa nr.5 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 10.03.2009.

- factorii, prevăzuți de legislația în vigoare, ce au influențat asupra mărimii salariului lunar/de funcție/de bază (ex. studii medii $k=0,95$), acces la informații secrete etc.

[Pct.17 alineat modificat prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

18. La elaborarea schemei de încadrare este necesar de evidențiat rîndul „**Total**” intermediar pe fiecare subdiviziune interioară și „**Total general**” pe autoritate.

19. În „Note” la tabel:

- La punctul 1 – se indică denumirea actului legislativ / normativ prin care este aprobată structura și efectivul-limită al autorității publice, numărul și data adoptării;
- La punctul 2 – se indică denumirea actelor legislative și normative care reglementează condițiile de salarizare a personalului autorității, numărul și data adoptării;
- La punctul 3 – se indică „numărul” și „data” înregistrării statului de personal la Cancelaria de Stat;
- La punctul 4, la “Total” se indică numărul total de unități pe autoritate, inclusiv:

- a) numărul de funcții de demnitate publică – „fdp”;
- b) numărul de posturi din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică – „pcpfdp”;
- c) numărul de funcții publice de conducere de nivel superior – „fpens”;
- d) numărul de funcții publice de conducere – „fpc”;
- e) numărul de funcții publice de execuție – „fpe”;
- f) numărul de funcționari publici cu statut special - „fpss”

[Pct.19 lit.f) în redacția OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

g) numărul total de funcții cu statut special – „fss”;

h) numărul de specialiști - „ps”;

[Pct.19 lit.h) în redacția OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

i) numărul de posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice - „pdtafap”;

[Pct.19 lit.i) introdusă prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

î) numărul de funcții de personal auxiliar (muncitori) - „pa”.

[Pct.19 lit.î) introdusă prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

20. Schema de încadrare a personalului autorității publice, elaborată conform anexei nr.1, este valabilă după înregistrarea obligatorie la Ministerul Finanțelor, conform prevederilor pct.11, anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative” nr.1001 din 26.12.11.

Înregistrarea se confirmă prin atribuirea numărului de înregistrare din registrul de înregistrare a schemelor de încadrare și aplicarea ștampilei.

[Pct.20 modificat prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

21. Schema de încadrare se întocmește în trei exemplare: unul pentru autoritatea publică / instituție, unul pentru organul ierarhic superior și unul pentru Ministerul Finanțelor.

[anexa nr.3](#)

[Anexa nr.3 modificată prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

[Anexa nr.3 modificată prin OMF112 din 11.10.12, MO216-220/19.10.12 art.1219; în vigoare 19.10.12]

| | | | | |
|---------------------|--------|-----|-----|------------|
| | gr.pr. | gr. | tip | instituție |
| cod | | | | |
| componenta bugetară | | | | |

Aprob:

statele de personal în număr de: _____ unități
cu un fond lunar de salarizare în sumă de _____ lei
(cu litere)

(Funcția conducătorului autorității publice ierarhic superioare/autorității/instituției)

(Numele, prenumele) (semnătura)

L.Ș.

” _____ ” _____ 20 _____

SCHEMA DE ÎNCADRARE pentru anul 20_____

(denumirea completă a instituției bugetare)

| Nr. d/o | Denumirea subdiviziunii, compartimentului/subcompartimentului, funcției | Categoria de salarizare | coeficient de complexitate / indice de prioritate intersectorial | Norma didactică, ore | Șarja didactică stabilită, ore | Număr de unități | Salariul lunar/de funcție/tarif/ de bază, lei | | Notă |
|------------|---|-------------------------|--|----------------------|--------------------------------|------------------|---|-------------------------------|------|
| | | | | | | | pe unitate / p/u o normă didactică | p/u șarja didactică stabilită | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Total | | | | | | | | |
| | inclusiv: | | | | | | | | |
| I | Personal de conducere, total | | | | | | | | |
| | 1. | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | |
| | 3. | | | | | | | | |
| II | Personal de specialitate, total | | | | | | | | |
| | inclusiv: | | | | | | | | |
| | 1. | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | |
| | 3. | | | | | | | | |
| III | Personal auxiliar și de deservire, total | | | | | | | | |
| | inclusiv: | | | | | | | | |
| III.2 | muncitori | | | | | | | | |
| | 1. | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | |
| | 3. | | | | | | | | |

Note:

1. _____
(actele legislative / normative care reglementează condițiile de salarizare ale personalului menționat în schema de încadrare a instituției)

2. Militari prin contract/personal cu statut special:

- personal de conducere _____ unități

- personal de specialitate _____ unități

- personal auxiliar _____ unități

Conducătorul instituției

(numele, prenumele)

(semnătura)

L. Ș.

Conducătorul subdiviziunii economice/financiare/contabile

(numele, prenumele)

(semnătura)

Conducătorul subdiviziunii resurse umane

(numele, prenumele)

(semnătura)

Anexa nr.4
la Ordinul ministrului finanțelor
nr.55 din 11 mai 2012

Modalitatea de elaborare și aprobare a schemelor de încadrare a personalului instituțiilor și organizațiilor finanțate de la bugetul de stat și bugetele unităților administrativ-teritoriale

Schema de încadrare a personalului instituțiilor și organizațiilor finanțate de la bugetul de stat și bugetele unităților administrativ-teritoriale se elaborează și 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 atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.

2. Schema de încadrare se semnează de către conducătorul instituției, conducătorul subdiviziunii economice/ financiare/ contabile, al subdiviziunii resurse umane, după caz, și se confirmă prin aplicarea ștampilei.

3. Schema de încadrare se aprobă de către conducătorul instituției ierarhic superioare, sau, după caz, de altă persoană abilitată, potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare, prin aplicarea semnăturii și indicarea datei. Schema de încadrare se elaborează pentru un an financiar (bugetar) și se aprobă cel târziu până la data de 31 decembrie a anului anterior celui pentru care se aprobă schema (cu excepția instituțiilor de învățământ).

Instituțiile de învățământ elaborează și aprobă schema de încadrare și la începutul anului de învățământ, dar nu mai târziu de data de 30 septembrie a anului în curs.

4. Pe parcursul anului, schema de încadrare poate fi reexaminată și aprobată în legătură cu modificarea structurii, efectivului-limită sau mărimii salariului lunar/ de funcție/tarifar.

5. În tabelul din colțul stîng, din formular, se indică codurile atribuite instituției conform clasificăției bugetare și 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 instituției publice.

7. În coloana 1 - se indică numărul de ordine a subdiviziunilor, compartimentelor / subcompartimentelor și a titlurilor funcțiilor de personal din instituție.

Pentru instituțiile bugetare, care au structura delimitată pe subdiviziuni structurale, completează formularul, indicînd subdiviziunea cu gruparea titlurilor de funcție din subdiviziune pe compartimentele / subcompartimentele respective. Instituțiile bugetare, la care structura nu se compune din subdiviziuni structurale, completează formularul, grupînd titlurile de funcții pe compartimentele / subcompartimentele indicate.

[Pct.7 modificat prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

8. În coloana 2 - se indică denumirea subdiviziunilor, compartimentelor / subcompartimentelor și titlurile funcțiilor instituite în instituția publică, pe compartimentele respective.

Indicatorii pe tipuri de personal se vor reflecta în trei compartimente:

- personal de conducere;
- personal de specialitate;
- personal auxiliar și de deservire.

La compartimentul II „Personal de specialitate” se reflectă funcțiile ce presupun competență într-o anumită sferă de activitate.

La compartimentul II „Personal de profil” se reflectă funcțiile caracteristice activității de profil a instituției, implicate în exercitarea activității de bază. Organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice vor reflecta la acest capitol funcțiile de militari și personal cu statut

special, instituțiile medico-sanitare – personal medical, bibliotecile – bibliotecari și bibliografi, instituțiile de învățământ – corpul profesoral-didactic și cadre didactice etc.

La compartimentul III „Personal auxiliar și de deservire” se reflectă funcțiile de muncitori și personal de deservire tehnică, care asigură întreținerea și exploatarea clădirilor, utilajului, transportului etc.

[Pct.8 modificat prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

9. În coloana 3 – se indică categoria de salarizare atribuită conform Rețelei tarifare unice. Pentru funcțiile 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 legislația în vigoare. Se completează pentru funcțiile pentru care se prevede acest coeficient.

11. Coloanele 5 și 6 se completează doar pentru funcțiile (posturile) de personal didactic. Pentru corpul profesoral-didactic din instituțiile de învățământ superior coloanele 5 și 6 nu se completează.

12. În coloana 5 – se indică numărul de ore săptămânale / anuale stabilite pentru un post didactic pe treapta respectivă de învățământ (norma didactică).

13. În coloana 6 – se indică numărul de ore săptămânale / anuale aprobate pentru fiecare cadru didactic conform listei tarifare.

14. În coloana 7 – se indică numărul de unități stabilit pe funcția respectivă. Dacă în subdiviziune sînt instituite mai multe unități pentru un titlu de funcție, fiecare unitate a funcției în cauză se reflectă în rînd separat, fără a cumula numărul de unități.

De exemplu: în cadrul unei subdiviziuni sînt instituite 3,75 unități de laborant cu aceeași categorie de salarizare. În schema de încadrare, pentru subdiviziunea dată, funcția „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 unități estimat ca raport dintre șarja didactică și norma didactică stabilită.

[Pct.14 în redacția 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 funcție/tarifar/de bază stabilit pe unitate/ p/u o normă didactică conform actelor legislative/normative în vigoare. Salariul lunar/de funcție/tarifar/de bază se reflectă ținînd cont de indemnizația de conducere, coeficientul complexității lucrărilor îndeplinite și alte condiții specifice de determinare a salariului lunar/de funcție/tarifar/de bază, prevăzute de legislația 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 funcție / tarifar/ de bază pentru unitățile /șarja didactică stabilite pe fiecare titlu de funcție și se determină prin înmulțirea numărului de unități din coloana 7 cu quantumul salariului lunar/de funcție/ 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):

- indemnizația de conducere în %;
- nivelul de studii: studii superioare, medii de specialitate etc.

18. La elaborarea schemei de încadrare este necesar de evidențiat rîndul „Total” intermediar pe fiecare subdiviziune, compartiment / subcompartiment și „Total general”.

[Pct.18 modificat prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

19. La întocmirea și aprobarea schemelor de încadrare, în „Note” la tabel se va indica:

- la punctul 1 – actele legislative și normative care reglementează condițiile de salarizare ale personalului menționat în schema de încadrare a instituției, numărul și data adoptării;
- la punctul 2 – militarii angajați în bază de contract/personalul cu statut special divizat pe categoriile de personal enumerate. Se completează doar de entitățile organelor apărării naționale, securității statului și ordinii publice în care activează militari prin contract/personal cu statut special.

20. Instituțiile și organizațiile finanțate de la bugetul de stat prezintă la Ministerul Finanțelor copia schemei de încadrare aprobată, concomitent cu planurile de finanțare, în 2 exemplare, unul la direcția de ramură și unul la Direcția analiză, monitorizarea cheltuielilor de personal și a angajaților în sectorul bugetar.

[Pct.21 exclus prin OMF52 din 11.04.14, MO99-102/25.04.14 art.474; în vigoare 25.04.14]

[Pct.21 introdus prin OMF70 din 20.06.12, MO131-134/29.06.12 art.781]

OMFM55/2012

Внутренний номер: 343477

[Varianta în limba de stat](#)

[Карточка документа](#)



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

[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]

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” - _____ |
| b) „дклиогд” – _____ единиц | f) „гдос” _____ |
| c) „вргд” – _____ единиц | g) „дос” - _____ |
| d) „ргд” – _____ единиц | h) сд” персонал (рабочие) - _____ |
| | „i) „дтоодопу” _____ |
| | î) „вд” _____ |

Руководитель органа публичной власти

М. П.

(Имя, фамилия)

Руководитель экономической/финансовой/бухгалтерской службы

(Имя, фамилия)

Руководитель управления человеческими ресурсами

(Имя, фамилия)

единиц

единиц

единиц

единиц

единиц

единиц

(подпись)

(подпись)

(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-ХVI от 4.07.2008,
судебных инстанций, прокуратуры**

Штатное расписание является документом, в котором указываются структурные подразделения, наименования государственных или негосударственных должностей, а также зарплата, соответствующая 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-ХVI 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 „I” – для штатного расписания, представленного в начале года, для регистраций в первый раз на бюджетный год и „M” – 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 – К=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]

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

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

й) общая численность вспомогательных должностей - „вд”.

[Пкт.19 лит.й) 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.

| | | | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | в том числе: | | | | | | | | |
| I | Руководящий персонал, всего | | | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | | | |
| | 1. | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | |
| | 3. | | | | | | | | |
| II | специализированный персонал, всего | | | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | | | |
| | 1. | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | |
| | 3. | | | | | | | | |
| III | Вспомогательный и обслуживающий персонал, всего | | | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | | | |
| | 1. | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | |
| III.2 | рабочие | | | | | | | | |
| | 1. | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | |
| | 3. | | | | | | | | |

Примечания:

1.

(законодательные / нормативные акты, которые регламентируют условия оплаты труда персонала из штатного расписания)

2. Военнослужащие, зачисленные на службу по контракту / персонал со специальным статусом:

- руководящий персонал _____ единиц

- специализированный персонал _____ единиц

- вспомогательный и обслуживающий персонал

_____ единиц

Руководитель учреждения

(Имя, фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель экономической/финансовой
/бухгалтерской службы

(Имя, фамилия)

(подпись)

Руководитель управления
человеческими ресурсами

(Имя, фамилия)

(подпись)

[анеха нг. 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 отражены 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, 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]