**Чек-лист**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обязательные условия для штатного расписания** | **Есть / нет** |
| Наименование должностей соответствует наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартов (если по этим должностям/работам необходимо предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений)  (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ) |  |
| Размер оклада такой, чтобы при расчете зарплаты в расчетном листке получалось не менее регионального минимального размера заработной платы  (с. 133, 133.1 ТК РФ; ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 N 82-ФЗ) |  |
| Работникам, занимающим одинаковые должности, установлен одинаковый размер тарифных ставок/должностных окладов (отсутствие «вилки окладов») |  |
| Заполнены все необходимые реквизиты, если используется унифицированная форма Т-3:  - наименование организации |  |
| - номер документа, дата утверждения |  |
| - дата и номер приказа, которым утверждено штатное расписание |  |
| - количество штатных единиц |  |
| В графах 6 - 8 "Надбавки" прописываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные законодательством (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда)  (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) |  |
| Имеется подпись и расшифровка руководителя кадровой службы и главного бухгалтера (при отсутствии таких работников подписывает руководитель организации) |  |
| Штатное расписание утверждено по унифицированной форме Т-3 или по форме, утвержденной работодателем  (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1). |  |
|  |  |