**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). |[ ]
|  |  |