УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 48

Положение о штатном расписании

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и изменения штатного расписания ООО «Ромашка».

1.2. Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, в котором отражают структуру организации, перечень должностей, количество штатных единиц и размер оплаты труда по каждой должности.

1.3. Штатное расписание составляют по унифицированной форме № Т-3, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

2.1. Проект штатного расписания готовит специалист по персоналу на основании предложений руководителей подразделений.

2.2. Руководители подразделений направляют предложения о включении должностей и изменении окладов не позднее 1 ноября года, предшествующего году введения расписания.

2.3. Проект согласуют главный бухгалтер и юрист, затем его утверждает генеральный директор приказом.

2.4. Штатное расписание вводят в действие с 1 января и применяют в течение календарного года.

3.1. Изменения в штатное расписание вносят приказом генерального директора: при введении или сокращении должностей, изменении окладов, переименовании подразделений.

3.2. Изменение оклада работника оформляют дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.1. Оригинал штатного расписания хранит специалист по персоналу; копию передают в бухгалтерию.

Утверждающий

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru