Пояснительная записка к изменению штатного расписания

При минимальной штатной численности 2 еденицы обеспечивается выполнение основных административных, финансовых и организационных функций товарищества.

К ним относятся ведение бухгалтерского и налогового учёта, составление и представление обязательной отчётности, контроль поступления членских и целевых взносов, проведение расчётов с контрагентами и бюджетом, организация исполнения решений общих собраний и правления, взаимодействие с обслуживающими организациями, государственными и контролирующими органами, а также рассмотрение обращений собственников земельных участков.

Таким образом, **постоянная деятельность товарищества обеспечивается штатной численностью всего из двух человек**.

Общий фонд оплаты труда составляет 65 000 рублей в месяц.

На протяжении шести лет размер фонда оплаты труда не пересматривался, несмотря на увеличение минимального размера оплаты труда, рост потребительских цен, изменение экономических условий и существенное расширение объёма выполняемых работ.

В 2026 году расчётный средний размер начисленной заработной платы на одну штатную единицу составляет 32 500 рублей в месяц, что практически на уровне минимальной заработной платы, предусмотренной региональным соглашением Ростовской области для внебюджетного сектора экономики.

Таким образом, действующий фонд оплаты труда фактически достиг уровня минимального финансирования двух штатных единиц, не отражая в достаточной мере квалификацию работников, масштаб обслуживаемой территории, объём управленческой ответственности и фактическую трудовую нагрузку.

Сохранение фонда оплаты труда на уровне 2020 года не соответствует современным организационным потребностям товарищества и требует экономически обоснованного пересмотра.

Необходимость увеличения штатной численности товарищества

В настоящее время штатная численность СНТ «Агро-клуб Усадьба» составляет две единицы: председатель товарищества и главный бухгалтер.

При этом за последние годы существенно увеличился объём организационной, административной и документационной работы, связанной с текущей деятельностью товарищества и взаимодействием с собственниками земельных участков.

Особенно возросла нагрузка, связанная с приёмом и регистрацией входящей корреспонденции, рассмотрением письменных обращений, подготовкой ответов на заявления и запросы собственников, выдачей адресных и иных справок, обработкой заявок на выполнение хозяйственных работ, ведением деловой переписки с государственными органами, организациями и подрядчиками.

Дополнительного рабочего времени требуют подготовка документов к заседаниям правления и общим собраниям, оформление протоколов, систематизация и хранение

документации, контроль сроков исполнения поступающих обращений и принятых решений.

В условиях действующего штатного расписания значительная часть указанных обязанностей выполняется председателем товарищества наряду с решением основных вопросов управления, содержания и обслуживания общего имущества, организации ремонтных работ и обеспечения функционирования инженерной инфраструктуры.

Совмещение управленческих и административно-технических функций увеличивает нагрузку на председателя и ограничивает возможности оперативного рассмотрения обращений собственников и исполнения текущих хозяйственных задач.

С учётом масштаба товарищества, включающего не менее 580 земельных участков, 31 улицу и приблизительно 14,5 километра внутрипоселковых дорог, существующая штатная численность не в полной мере соответствует фактическому объёму выполняемой работы.

В целях совершенствования организации деятельности товарищества предлагается **увеличить штатную численность с двух до трёх единиц путём введения должности секретаря-делопроизводителя**.

К основным функциям новой штатной единицы предполагается отнести:

- приём, регистрацию и учёт входящей и исходящей корреспонденции;
- приём и регистрацию заявлений, обращений и заявок собственников земельных участков;
- подготовку проектов ответов на обращения и запросы;
- оформление и выдачу адресных, информационных и иных справок в пределах компетенции товарищества;
- ведение журналов регистрации обращений и контроль сроков их рассмотрения;
- подготовку уведомлений, объявлений и информационных материалов;
- организационно-техническое сопровождение заседаний правления и общих собраний;
- оформление, систематизацию и архивное хранение документации;
- ведение деловой переписки с организациями, учреждениями и подрядчиками по поручению председателя;
- контроль прохождения документов и исполнения поручений в пределах должностных обязанностей.

Введение должности секретаря-делопроизводителя позволит:

1. Обеспечить централизованный учёт поступающих обращений и заявок собственников.
2. Повысить оперативность подготовки документов, справок и ответов.
3. Организовать систематический контроль сроков рассмотрения обращений и исполнения поручений.
4. Упорядочить делопроизводство и архивное хранение документации товарищества.
5. Снизить административную нагрузку на председателя, высвободив рабочее время для решения хозяйственных, инфраструктурных и управленческих вопросов.
6. Повысить качество организационного взаимодействия между правлением товарищества, собственниками земельных участков и обслуживающими организациями.

Увеличение штатной численности потребует соответствующего изменения фонда оплаты труда и расходов на обязательные страховые взносы работодателя.

В связи с этим необходимо подготовить проект нового штатного расписания, скорректированную приходно-расходную смету и финансово-экономическое обоснование размера членских взносов.

Таким образом, введение третьей штатной единицы является обоснованной организационной мерой, направленной на повышение эффективности деятельности товарищества, улучшение качества обслуживания собственников и обеспечение своевременного выполнения административных и хозяйственных задач.