

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 02 2024 г. № 17

Об утверждении Порядка согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений бюджета Приазовского муниципального округа Запорожской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений бюджета Приазовского муниципального округа Запорожской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приазовского
муниципального округа



А.С. Диковченко

Приложение №1
к Постановлению Администрации
Приазовского муниципального округа
от 08.02. 2024г № 17

**Порядок
согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных
казенных и муниципальных бюджетных учреждений бюджета
Приазовского муниципального округа Запорожской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и сроки составления, согласования и утверждения штатных расписаний работников (далее – штатное расписание) муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений (далее – учреждения), финансирование которых осуществляется за счет бюджетной сметы учреждения и (или) субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.2. Составление, согласование и утверждение штатного расписания учреждения осуществляется ежегодно.

Штатное расписание утверждается сроком на один календарный год и действует с 1 января по 31 декабря (включительно) года на который оно утверждено.

1.3. Основанием для составления штатного расписания учреждения являются утвержденные в установленном порядке нормативы численности работников учреждения и размеры должностных окладов, установленные для данного учреждения нормативными правовыми актами.

При составлении штатного расписания учитывается, что нормативы численности являются максимальными (предельными). В штатном расписании штатная численность может быть меньше численности, установленной для учреждения нормативами численности работников.

1.4. Прием на работу в учреждение работников сверх утвержденного штатным расписанием количества запрещается, за исключением случаев временного замещения отсутствующего работника.

II. Составление и представление штатного расписания на согласование

2.1. Штатное расписание учреждения составляется по унифицированной форме № Т-3 (ОКУД 0301017), утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате»

2.2. При составлении штатного расписания учреждения:
штатная численность работников устанавливается в соответствии с нормативами численности, утвержденными для учреждения;

наименование учреждения, его обособленных (структурных) подразделений указываются в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими их создание (образование);

наименование должностей, специальностей, профессий работников

указывается в соответствии с установленными перечнями должностей, едиными квалификационными справочниками должностей, специальностей, профессий (работ);

должностной оклад указывается по каждой должности, профессии (специальности) в размере, установленном нормативным правовым актом для данного учреждения.

2.3. Штатное расписание на следующий год составляется учреждением не позднее трех рабочих дней после даты доведения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год или утверждения муниципального задания на выполнение государственных (муниципальных) услуг (работ).

Штатное расписание учреждения, представляется для согласования в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, не позднее пяти рабочих дней после даты доведения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год или утверждения муниципального задания на выполнение государственных (муниципальных) услуг (работ).

2.4. К представляемому на согласование штатному расписанию прилагается пояснительная записка, в которой обосновываются показатели по наименованиям должностей, специальностей, профессий работников, штатной численности и размерам должностных окладов, а также иные показатели, отражаемые в штатном расписании.

2.5. Согласование штатного расписания осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, при условии, что показатели, отраженные в штатном расписании, соответствуют требованиям нормативных правовых актов.

Согласование штатного расписания должно производиться до начала года, на который оно составлено.

III. Утверждение штатного расписания

3.1. Согласованное штатное расписание утверждается руководителем учреждения.

3.2. Штатное расписание утверждается до начала года, на который оно составлено.

В случаях внесения изменений в штатное расписание утверждение штатного расписания может производиться в течение текущего года.

IV. Внесение изменений в штатное расписание

4.1. В штатное расписание вносятся изменения в случаях:

- изменения наименования, юридические лица обособленного (структурного) подразделения;
- изменения наименования должности, специальности, профессии и т.п.;
- изменения количественных показателей, установленных в штатном расписании;
- изменения размеров должностных окладов.

4.2. При возникновении случая, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка, учреждение обязано в течение трех рабочих дней со дня возникновения случая составить и представить на согласование изменения в штатное расписание.

Изменение в штатное расписание вносятся путем составления нового штатного расписания по установленной форме. При этом дата начала действия нового

штатного расписания устанавливается не ранее даты наступления случая, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Составление, согласование и утверждение изменений в штатное расписание осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделами II и III настоящего Порядка.

V. Заключительные положения

5.1. После утверждения штатного расписания казённого или бюджетного учреждения один экземпляр его направляется в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, и один в финансово-экономический отдел администрации округа. В случае, если функции учредителя осуществляет администрация Приазовского муниципального округа – направляется только один экземпляр в финансово-экономический отдел администрации округа.

5.2. Контроль за соблюдением казённым или бюджетным учреждением требований настоящего Порядка осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, и органом внутреннего муниципального финансового контроля округа.