****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

# от 09.01.2023 № 7

О Порядке утверждения штатных расписаний работников администрации округа, органов администрации округа, подведомственных им муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений округа

В целях осуществления контроля за правильностью установления численности работников, размеров их должностных окладов в органах местного самоуправления округа, муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждениях округа, на основании ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок утверждения штатных расписаний работников администрации округа, органов администрации округа, подведомственных им муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации округа от 09.01.2023 № 7

ПОРЯДОК

утверждения штатных расписаний работников администрации округа, органов администрации округа, подведомственных им муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений округа

(далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и сроки составления, согласования и утверждения штатных расписаний работников (далее – штатное расписание) администрации округа, органов администрации округа, подведомственных им муниципальных казённых, бюджетных и автономных 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 органов местного самоуправления округа.

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

При разработке штатного расписания учреждения должность начальника отдела может устанавливаться при общей численности работников отдела не менее 3 единиц, а отделения, сектора или группы - не менее 2 единиц. Данные требования не применяется при составлении штатных расписаний администрации округа и органов администрации округа.

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 форме согласно [приложению](#P249) к настоящему Порядку.

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 (реестрами) должностей, едиными квалификационными справочниками должностей, специальностей, профессий (работ);

должностной оклад указывается по каждой должности, профессии (специальности) в размере, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления округа 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, за исключением штатных расписаний администрации округа и органов администрации округа, 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.

2.6. Штатные расписания администрации округа и органов администрации округа согласовываются в порядке, установленном нормативными правовыми актами о данных органах, либо регламентирующих их деятельность.

III. Утверждение штатного расписания

3.1. Согласованное штатное расписание утверждается руководителем учреждения.

Штатные расписания администрации округа и органов администрации округа утверждаются в порядке, установленном нормативными правовыми актами о данных органах, либо регламентирующих их деятельность.

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. Одновременно с предоставлением предложений по внесению изменений в действующее штатное расписание учреждение представляет в установленном порядке финансово-экономическое обоснование на вносимые изменения.

4.4. 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, бюджетного или автономного учреждения один экземпляр его направляется в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, и один в финансовое управление администрации округа.

Один экземпляр утвержденного штатного расписания администрации округа и органа администрации округа направляется в финансовое управление администрации округа.

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

Контроль за соблюдением администрации округа и органом администрации округа требований настоящего Порядка осуществляется органами внешнего и внутреннего муниципального финансового контроля округа.

Приложение

к Порядку

(Форма)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (расшифровка подписи)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮШтатное расписание с численностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штатных единиц и фондом должностных окладов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителя учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (расшифровка подписи)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОГРН, ИНН/КПП и адрес учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование обособленного (структурного) подразделения, наименование должности, специальности, профессии | Количество штатных единиц | Размер должностного оклада в рублях |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | Всего по учреждению: |  |  |
|  | в том числе: |  |  |
|  | муниципальные должности; |  |  |
|  | должности муниципальной службы; |  |  |
|  | должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы |  |  |