



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» октября 2024 г.

№ 01-1897

Об утверждении Положения о порядке согласования штатных расписаний муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», Решением Бердянского городского совета депутатов от 14 декабря 2023 г. № 5/4 «Об осуществлении полномочий учредителя предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», Администрация Бердянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке согласования штатных расписаний муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/> и на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бердянского
городского округа

А.Ф. Сауленко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Бердянского городского округа
от 09.10.2024 № 01-189/П

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке согласования штатных расписаний муниципальных
предприятий и учреждений, расположенных на территории
муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской
области»

Настоящее Положение о порядке согласования штатных расписаний муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» (далее - Положение) разработано в целях формирования единого подхода к согласованию штатных расписаний муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

1. Общие положения

1.1. Штатное расписание - организационно-распорядительный документ муниципального предприятия, муниципального учреждения в котором утверждается структура, штатный состав, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием кода профессии, квалификации, численность работников с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

1.2. Штатные расписания, изменения и дополнения к ним формируются в пределах установленного фонда оплаты труда работников муниципального предприятия, муниципального учреждения в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, нормативными правовыми актами Запорожской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

2. Порядок согласования, штатного расписания и внесения в него
изменений

2.1. Штатное расписание муниципального предприятия, муниципального учреждения разрабатывается руководителем предприятия по форме и в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

2.2. Штатное расписание муниципального предприятия, муниципального учреждения, подписанное главным бухгалтером и лицом, ответственным за

разработку документа, вместе с пояснительной запиской, которая должна содержать обоснование предлагаемого штатного расписания, направляется с сопроводительным письмом в Администрацию Бердянского городского округа (далее - Администрация).

К штатному расписанию должны прилагаться подтверждающие документы (нормативные правовые акты, иные документы, расшифровки, расчеты, пояснения), обосновывающие: численный состав работников для гарантированного выполнения ими функций, задач и объемов работ муниципального предприятия, муниципального учреждения; выбранную систему оплаты труда; методы формирования должностных окладов (тарифных ставок), прочее.

В случае необходимости, Администрацией могут быть запрошены дополнительные материалы.

2.3. Срок рассмотрения и согласования Администрацией штатного расписания не более 15-ти рабочих дней со дня поступления пакета документов.

2.4. Штатное расписание муниципального предприятия, муниципального учреждения подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации, обеспечивающим координацию деятельности муниципального предприятия, муниципального учреждения в соответствии с распределением должностных обязанностей и руководителями:

- управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Администрации (по муниципальным предприятиям, отнесенным к сфере его ведения);

- управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации (по муниципальным учреждениям, отнесенным к сфере его ведения);

- отдела экономического развития и инвестиционной политики Администрации:

- отдела по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации.

В случае наличия замечаний (ошибок) к штатному расписанию муниципального предприятия, муниципального учреждения, документы с сопроводительным письмом возвращаются на доработку разработчику с указанием причин возврата и установлением срока устранения замечаний не более 5-ти рабочих дней.

На этот период общий срок рассмотрения штатного расписания муниципального предприятия, муниципального учреждения приостанавливается и возобновляется после предоставления доработанного пакета документов.

В случае, если разработчиком штатного расписания не обеспечено устранение всех замечаний (допущены новые ошибки) в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Положения, Администрация оставляет за собой право отказать в рассмотрении штатного расписания, о чем руководитель муниципального предприятия, муниципального учреждения уведомляется письменно.

2.5. В случае отсутствия замечаний по проекту штатного расписания, в листе рассмотрения ответственными лицами Администрации проекта штатного расписания руководители структурных подразделений, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения ставят свою подпись и передают проект штатного расписания Главе Бердянского городского округа для согласования.

Администрация в срок не более 3-х рабочих дней с момента согласования штатного расписания направляет согласованный экземпляр документа вместе с сопроводительным письмом в адрес муниципального предприятия, муниципального учреждения.

2.6. Штатное расписание муниципального предприятия, муниципального учреждения утверждается приказом руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения после согласования Администрацией.

2.7. При внесении изменений или дополнений в штатное расписание согласование производится в порядке, определенном пунктами 2.3. - 2.6. раздела 2 настоящего Положения.

2.8. При сокращении численности или штата работников и иных изменениях организационных или технологических условий труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации, штатное расписание направляется в Администрацию и подлежит согласованию не менее чем за 3 месяца до наступления этих изменений.

2.9. Штатное расписание подается в Администрацию на согласования не менее чем за месяц до начала периода, на который оно утверждено.