



**ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЕЛИТОПОЛЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12 2024 г.

№ 309-ч

Об утверждении порядка согласования штатных расписаний муниципальных казенных учреждений городского округа Мелитополь Запорожской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа Мелитополь, администрация городского округа Мелитополь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок согласования штатных расписаний муниципальных казенных учреждений городского округа Мелитополь Запорожской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Руководителям муниципальных казенных учреждений городского округа Мелитополь Запорожской области при разработке и утверждении штатных расписаний руководствоваться настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в сетевом издании «За!Информ» и на сайте городского округа Мелитополь.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мелитополь по финансовым вопросам – директора департамента финансов.

Глава администрации
городского округа Мелитополь



Г.В. Данильченко

Приложение 1
к постановлению
администрации городского
округа Мелитополь
от 25.12.2024 г. № 309-н

УТВЕРЖДАЮ
глава администрации
городского округа Мелитополь



Г.В. Данильченко

Порядок
согласования штатных расписаний муниципальных казенных учреждений
городского округа Мелитополь Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования штатных расписаний муниципальных казенных учреждений городского округа Мелитополь Запорожской области (далее – Порядок) определяет правила и сроки составления, согласования штатных расписаний муниципальных казенных учреждений, осуществляющих деятельность на подведомственной территории.

1.2. Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, в котором оформляется структура, штатный состав и общая численность учреждения, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и должностных окладов (окладов), а также возможных надбавок для каждой из должностей.

1.3. В целях осуществления контроля за установлением численности работников учреждений и определения размеров должностных окладов (окладов) формирование штатного расписания производится ежегодно по состоянию на 01 января в двух экземплярах по унифицированной форме Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

1.4. Штатное расписание утверждается приказом руководителя муниципального казенного учреждения по согласованию с главой администрации городского округа Мелитополь, главным распорядителем бюджетных средств, курирующим муниципальное казенное учреждение заместителем главы администрации городского округа Мелитополь и департаментом финансов администрации городского округа Мелитополь.

2. Согласование штатного расписания

2.1 Муниципальное казенное учреждение представляет главному распорядителю бюджетных средств на проверку необходимый пакет документов: сопроводительное письмо, проект штатного расписания (в 3 экземплярах) (на оборотной стороне 3 экземпляра штатного расписания лист

согласования), проект приказа об утверждении штатного расписания, обосновывающие документы.

2.2 Главный распорядитель бюджетных средств в течение 4-х рабочих дней осуществляют проверку поступившей информации и в случае её согласования визирует лист согласования на оборотной стороне третьего экземпляра проекта штатного расписания и передает на согласование курирующему заместителю главы администрации городского округа Мелитополь.

2.3 Согласование штатного расписания с департаментом финансов администрации городского округа Мелитополь осуществляется только после его согласования с курирующим заместителем главы администрации городского округа Мелитополь и производится в течение 5 рабочих дней.

2.4 При наличии замечаний, пакет документов возвращается в учреждение на доработку, с указанием сроков на их устранение.

2.5 Согласованное департаментом финансов администрации городского округа Мелитополь штатное расписание передаётся на согласование учредителю в лице главы администрации городского округа Мелитополь.

2.6 Штатное расписание считается согласованным, если на третьем экземпляре собраны подписи всех должностных лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.7 После согласования проекта штатного расписания руководитель учреждения подписывает приказ о его утверждении.

2.8 Штатные расписания по состоянию на 01 января следующего финансового года представляются учреждениями на согласование в срок не позднее 10 декабря текущего года.

2.9 При несогласованном внесении изменений в штатное расписание на руководителя муниципального казенного учреждения может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3. Согласование внесения изменений (дополнений) в штатное расписание

3.1. При необходимости внесения изменений в штатное расписание в течение года руководители муниципальных казенных учреждений пересматривают ранее утвержденное штатное расписание и представляют изменения к штатному расписанию на согласование в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка, вместе со служебной запиской «О согласовании внесения изменений (дополнений) в штатное расписание учреждения».

3.2. После согласования внесения изменений (дополнений) в штатное расписание издается приказ учреждения «О внесении изменений (дополнений) в штатное расписание учреждения».

3.3. Оформленное надлежащим образом и согласованное штатное расписание хранится по месту разработки и утверждения постоянно.