



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, г. Приморск, ул. Банковская, 110,  
эл. почта: [adm@primokrug.zo.gov.ru](mailto:adm@primokrug.zo.gov.ru), ИНН: 9002013361, ОГРН: 1239000011722

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2026 г.

г. Приморск

№ 85/1

**О Порядке утверждения штатных расписаний работников  
муниципальных казённых, бюджетных и автономных  
учреждений, подведомственных администрации  
Приморского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (в части, не противоречащей переходным положениям, и с учетом сохраняющих силу норм Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ до 01.01.2027), Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный округ Запорожской области», в целях осуществления контроля за правильностью установления численности работников, размеров их должностных окладов в муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных администрации Приморского муниципального округа, администрация Приморского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» ([za-inform.ru](http://za-inform.ru)) и на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://primokrug.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**В.В. Прокопенко**

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Приморского муниципального  
округа от 26.05.2026 г. № 85/1

**ПОРЯДОК**  
**утверждения штатных расписаний работников муниципальных**  
**казённых, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных**  
**администрации Приморского муниципального округа**  
**(далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и сроки составления, согласования и утверждения штатных расписаний работников (далее – штатное расписание) муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных администрации Приморского муниципального округа (далее - учреждения), финансирование которых осуществляется за счет бюджетной сметы учреждения и субсидий.

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 является утвержденный Порядок и условия оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Запорожской области, единая тарифная сетка по оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Запорожской области (далее - ЕТС) и схемы разрядов оплаты труда ЕТС по должностям (профессиям) работников государственных и муниципальных учреждений Запорожской области согласно приложениям 1, 2, 3 - 25 к постановлению Правительства Запорожской области от 12 сентября 2025 г. № 467 "Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Запорожской области" (далее — постановление Правительства Запорожской области от 12 сентября 2025 г. № 467).

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.

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

## **2. Составление и представление штатного расписания на согласование**

2.1. Штатное расписание учреждения составляется по форме согласно приложению 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 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 постановления Правительства Запорожской области от 12 сентября 2025 г. № 467 и Единого тарифно-квалификационный справочника работ и профессий рабочих.

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

## **3. 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.

#### **4. Внесение изменений в штатное расписание**

4.1. В штатное расписание вносятся изменения в случаях:

- изменения наименования юридического 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 в финансово-экономический отдел администрации Приморского муниципального округа.

4.4. Составление, согласование и утверждение изменений в штатное расписание осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

#### **5. 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 финансово-экономический отдел администрации Приморского муниципального округа.

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



