

Приложение № 1  
Утверждено  
постановлением главы городского  
округа Богданович  
от 15.05.2023 № 802

**ПОРЯДОК**  
**согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных учреждений,**  
**подведомственных администрации городского округа Богданович**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа Богданович (далее - Порядок), определяет правила и сроки составления, согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета городского округа Богданович.

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

Целью согласования штатного расписания является обеспечение соблюдения учреждениями федерального и областного законодательства, регулирующего вопросы оплаты труда работников учреждений, обеспечение единого подхода к формированию штатных расписаний учреждений, соответствия установленной нормативной штатной численности учреждений, оптимизации численности учреждений, рационального и эффективного использования бюджетных средств.

1.3. В целях осуществления контроля за установлением численности работников учреждений и определения размеров должностных окладов (окладов) формирование штатных расписаний производится ежегодно по состоянию на 01 января в двух экземплярах по унифицированной форме Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004.

2. Согласование штатного расписания

2.1. Штатное расписание с сопроводительной запиской, которая должна содержать обоснование предлагаемого проекта штатного расписания (нормативные правовые акты, документы и расчеты, обосновывающие численный состав работников для гарантированного выполнения ими функций, задач и объемов работ муниципального учреждения, согласованные с профильным (курирующим) подразделением администрации городского округа Богданович), по состоянию на 1 января следующего финансового года представляются учреждениями на согласование в администрацию городского округа Богданович ежегодно не позднее 15 декабря текущего года, либо при создании, реорганизации учреждения.

2.2. Отдел экономики, инвестиций и стратегического планирования администрации городского округа Богданович и Финансовое управление администрации городского округа Богданович проводят анализ штатного расписания на соответствие количества штатных единиц и структуры фонда оплаты труда планируемым функциям, задачам и объемам работ учреждения. По результатам анализа готовится заключение на имя главы городского округа Богданович. В случае выявления в ходе анализа замечаний к проекту штатного расписания учреждению направляются соответствующие предложения о необходимых изменениях. Доработанное штатное расписание учреждения с учетом устранения замечаний предоставляется повторно на согласование в администрацию городского округа Богданович. Проект штатного расписания учреждения и подготовленное по результатам анализа положительное заключение направляются для рассмотрения и последующего согласования главе городского округа Богданович. При отсутствии

замечаний штатное расписание учреждения согласовывается главой городского округа Богданович. После согласования штатного расписания первый экземпляр направляется учреждению, второй остается в администрации городского округа Богданович и направляется в Финансовое управление администрации городского округа Богданович.

2.3. Согласованное главой городского округа Богданович штатное расписание утверждается приказом руководителя учреждения с указанием штатной численности, месячного фонда оплаты труда.

### 3. Согласование внесения изменений (дополнений) в штатное расписание

3.1. При необходимости внесения изменений в штатное расписание в течение года руководитель учреждения пересматривает ранее утвержденное штатное расписание и представляет на согласование в администрацию городского округа Богданович служебную записку по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

Согласование проекта изменений в штатное расписание проводится по правилам, установленным разделом 2 настоящего Порядка

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