РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации Арамильского городского округа

от 31.03.2020 № 21

Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения штатных расписаний автономных, бюджетных и казенных учреждений Арамильского городского округа

В целях обеспечения соблюдения штатной и финансовой дисциплины, установления единого порядка разработки, согласования и утверждения штатных расписаний автономных, бюджетных и казенных учреждений Арамильского городского округа

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения штатных расписаний автономных, бюджетных и казенных учреждений Арамильского городского округа (прилагается).
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарову.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к распоряжению Администрации
Арамильского городского округа
от 31.03.2020 № 21

Порядок
разработки, согласования и утверждения штатных расписаний автономных, бюджетных и казенных учреждений Арамильского городского округа

1. Настоящий порядок разработки, согласования и утверждения штатных расписаний автономных, бюджетных и казенных учреждений Арамильского городского округа (далее – Порядок) устанавливает процедуру разработки, согласования и утверждения штатных расписаний автономных, бюджетных и казенных учреждений Арамильского городского округа.

2. Целью согласования штатного расписания является обеспечение соблюдения учреждениями 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.

3. При составлении штатного расписания учреждениям рекомендуется применять унифицированную форму штатного расписания Т-3 (прилагается к настоящему Порядку). Для удобства в работе данная форма может быть изменена учреждением самостоятельно (добавление, сокращение, переименование столбцов и т.д.).

4. В штатном расписании отражаются следующие сведения:

- наименование учреждения - в точном соответствии с учредительными документами. Если есть сокращенное наименование, оно указывается в скобках;

- код по ОКПО - согласно информационному письму органа государственной статистики;

- номер документа - при первичном составлении штатному расписанию присваивается № 1, в дальнейшем применяется сквозная нумерация;

- дата составления - текущая;

- в строке «На период» - период действия штатного расписания и дата его ввода в действие. Если штатное расписание составляется на не определенный период, то указывается только дата ввода в действие;

- в грифе утверждающего документа - реквизиты приказа учреждения, которым был утвержден данный документ, ниже - общее количество штатных единиц учреждения;

- Графа 1 «Наименование структурного подразделения» - указываются наименования обособленных структурных подразделений и административные подразделения (отделы и т.д.);

- Графа 2 «Код» - указывается код подразделения, который присваивается в порядке, позволяющем определить подчиненность и структуру всего учреждения;

- Графа 3 «Должность (специальность, профессия)» - в штатном расписании указываются должности, в том числе вакантные. Наименование должностей, профессий или специальностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах;

- Графа 4 «Количество штатных единиц» - указывается количество штатных единиц (в том числе неполных – 0,25, 0,5, 0,75 и т.д.);

- Графа 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.» - в данной графе указывается фиксированный размер оплаты труда по должности за выполнение нормы труда за единицу времени или исполнение трудовых обязанностей за месяц;

- Графа 6 «Тарифная ставка (оклад) и пр. с учетом надбавки за работу в сельской местности, руб.» - в данной графе указывается фиксированный размер оплаты труда по должности за выполнение нормы труда за единицу времени или исполнение трудовых обязанностей за месяц с учетом надбавки за работу в сельской местности;

- Графа 7 «Районный коэффициент» - указывается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Правительства Советов Министров Союза Советских Социалистических Республик от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР». Сумма приводится в рублях и копейках (2 знака после запятой);

- Графа 8 «Всего в месяц» - указывается сумма должностного оклада и районного коэффициента. Сумма приводится в рублях и копейках (2 знака после запятой);

- Графа 9 «Примечание» - указывается любая информация, относящаяся к штатному расписанию: сдельная или повременная оплата труда, локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие размер оплаты труда и т.д.;

- Строка «Итого» формы Т-3 заполняется по графам 4 и 8. Итоговое число штатных единиц следует указать в верхней части штатного расписания в строке «Штат в количестве».

5. Штатное расписание подписывается начальником отдела кадров и главным бухгалтером (или ответственным исполнителем) с расшифровкой подписей. Штатное расписание утверждается приказом руководителя или уполномоченным им на это лицом. Реквизиты приказа указываются в грифе

утверждения расписания. Копия приказа прилагается к штатному расписанию.

6. Утвержденное руководителем учреждения штатное расписание в трех экземплярах (оригиналах) направляется в Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» (далее - МКУ «Центр бухгалтерского сопровождения ОМС и МУ АГО»). К штатному расписанию прилагаются все необходимые документы, являющиеся обоснованием составления штатного расписания. В течение трех рабочих дней со дня поступления документов сотрудники МКУ «Центр бухгалтерского сопровождения ОМС и МУ АГО» проверяют их на соответствие должностей, утвержденной штатной численности, окладов и т.д. При необходимости ведущий экономист вправе запросить у ответственного за составление штатного расписания дополнительные документы, необходимые для проверки.

В случае отсутствия замечаний штатное расписание визируется ведущим экономистом МКУ «Центр бухгалтерского сопровождения ОМС и МУ АГО». При наличии замечаний к предоставленным документам, ведущим экономистом вносятся все поправки.

7. После проверки документов сотрудники МКУ «Центр бухгалтерского сопровождения ОМС и МУ АГО» направляют штатное расписание (с замечаниями или согласованное) в трех экземплярах (оригиналах) на согласование в Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа.

Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа в течение трех рабочих дней со дня поступления штатного расписания из отдела МКУ «Центр бухгалтерского сопровождения ОМС и МУ АГО» осуществляет проверку на правильность применения окладов, а также осуществляет оценку правильности составления штатного расписания в части формирования фонда оплаты труда.

Если установлено, что в представленных на согласование штатных расписаниях допущены ошибки, согласование таких штатных расписаний проводится только после их устранения.

8. Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа направляет штатное расписание (подписанное начальником Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа или с замечаниями) в МКУ «Центр бухгалтерского сопровождения ОМС и МУ АГО».

9. Все замечания к предоставленным документам, выявленные при проверке, ведущим экономистом МКУ «Центр бухгалтерского сопровождения ОМС и МУ АГО» излагаются в письменной форме и под роспись доводятся до руководителя учреждения для их устранения.

10. Не позднее трех рабочих дней с даты возврата, руководитель учреждения предоставляет штатное расписание в МКУ «Центр

бухгалтерского сопровождения ОМС и МУ АГО» для окончательного согласования.

11. При отсутствии замечаний учредитель согласовывает штатное расписание в течение одного рабочего дня.

12. После согласования штатного расписания, первый экземпляр направляется непосредственно в учреждение, второй - учредителю, третий остается в МКУ «Центр бухгалтерского сопровождения ОМС и МУ АГО». Копия согласованного штатного расписания предоставляется в Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа.

13. Внесение изменений в штатное расписание в течение года допускается в случаях:

- сокращение численности или штата;
- переименование должностей и подразделений;
- ввод новых должностей;
- изменение окладов.

14. Предварительно все изменения штатного расписания, руководитель учреждения письменно согласовывает с учредителем в виде служебной записки, в которой излагается цель изменения. Копию служебной записки с резолюцией учредителя руководитель учреждения прикладывает к штатному расписанию.

15. При любом внесении изменений в штатное расписание утверждается новое штатное расписание. Все изменения в штатном расписании утверждаются приказом руководителя учреждения с указанием даты, с которой новое расписание вступает в действие.

СОГЛАСОВАНО:

_____
(наименование должности лица, согласующего документ)

_____/_____/
(подпись) (расшифровка)
"____"_____20__ г.

Приложение
к Порядку разработки, согласования и утверждения штатных расписаний автономных, бюджетных и казенных учреждений Арамильского городского округа

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

на период _____ с "__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от "__" _____ 20__ г. № ____
Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Тарифная ставка (оклад) и пр. с учетом надбавки за работу в сельской местности, руб.	Районный коэффициент	Всего в месяц, руб.	Примечание
наименование	код							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого						

Руководитель кадровой службы _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа _____ _____
(расшифровка подписи)

Ведущий экономист МКУ "Центр бухгалтерского сопровождения ОМС и МУ АГО" _____ _____
(расшифровка подписи)