



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН  
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН  
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТОГТООЛ

30 Октябре 2021 г.

с. Кырен

№ 321Н

**Об утверждении порядка разработки, утверждения  
и внесения изменений в штатные расписания работников органов местного  
самоуправления муниципального образования «Тункинский район»  
и его структурных подразделений.**

В целях упорядочения и оптимизации бюджетных расходов, осуществления контроля за установлением численности работников органов местного самоуправления муниципального образования «Тункинский район» и его структурных подразделений, финансируемых из бюджета муниципального района, а также обеспечения единого подхода и требований к формированию штатных расписаний:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки, утверждения и внесения изменений в штатные расписания МО «Тункинский район» и его структурных подразделений (далее – Порядок).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации МО «Тункинский район» Эрдынеева А.Э.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2021 года.

Глава



Ч.Б. Маншеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации МО «Тункинский район»  
муниципального района  
от 30.11.2021 № 321/1

## ПОРЯДОК

Об утверждении порядка разработки, утверждения и внесения изменений в штатные расписания работников органов местного самоуправления муниципального образования «Тункинский район» и его структурных подразделений.

### 1. Общие положения

#### 1.1. Настоящий Порядок:

1.1.1. Устанавливает единый подход при разработке штатных расписаний работников органов местного самоуправления муниципального района и его структурных подразделений (далее работники);

1.1.2. Определяет последовательность мероприятий при составлении, утверждении и внесении изменений и дополнений в штатные расписания.

1.2. Штатное расписание является внутренним организационно-распорядительным документом, в котором закрепляются должностной и численный состав, месячный фонд заработной платы по должностным окладам, а также ежемесячным и иным дополнительным выплатам работников.

1.3. В целях осуществления контроля численности и размера фонда оплаты труда работников штатное расписание составляется и утверждается ежегодно.

1.4. Утверждение штатного расписания на очередной календарный год производится в срок до 15 декабря текущего года.

1.5. Не допускается принимать решения, предусматривающие увеличение штатной численности муниципальных служащих, при установлении запрета на рост численности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района.

1.6. Штатное расписание является документом постоянного хранения по месту разработки и утверждения.

### 2. Порядок разработки штатного расписания

2.1. Штатное расписание разрабатывается по унифицированной форме.

2.2. В поле «Наименование организации» указывается полное и официально принятое сокращенное наименование организации, закрепленное Уставом или Положением об учреждении.

2.3. При разработке штатных расписаний используются следующие



документы:

- структура Администрации МО «Тункинский и структурных подразделений;

- реестр должностей муниципальной службы Администрации МО «Тункинский район»;

- положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования "Тункинский район"

- положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации МО «Тункинский район»;

- положение об оплате труда лиц, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы;

- положение по работникам осуществляющих обязанности по техническому обеспечению администрации и его структурных подразделений;

- распоряжения (приказы) по личному составу сотрудников структурных подразделений;

- нормативные акты по оплате труда федерального и республиканского и муниципального значения.

#### 2.4. Согласование и утверждение штатных расписаний.

2.4.1. Штатные расписания работников муниципального образования "Тункинский район" и его структурных подразделений представляются в срок не позднее 10 декабря текущего года на согласование в Финансовое управление;

2.4.2. В случае установления представленных на согласование штатных расписаний разногласий, согласование штатных расписаний осуществляется после устранения указанных нарушений;

2.4.3. Согласованные финансовым управлением штатные расписания в срок до 15 декабря текущего года передаются на согласование Главе муниципального образования "Тункинский район".

2.4.4. После согласования с главой муниципального образования "Тункинский район" штатные расписания утверждаются распоряжением Главы муниципального образования "Тункинский район".

После доведения штатной численности, месячного фонда оплаты труда штатное расписание утверждается приказом учреждений.

2.4.5. Штатные расписания по Совету депутатов и Контрольно-счетной палате муниципального образования "Тункинский район" утверждаются председателями Совета депутатов, Контрольно-счетной палаты и Главой муниципального образования "Тункинский район" с предварительным согласованием с Финансовым управлением.

2.5. Введение в действие штатного расписания на очередной финансовый год предусматривается с первого января.

2.6. Наименования структурных подразделений, входящих в состав муниципального образования, указываются в штатном расписании в алфавитном порядке, без сокращений, в именительном падеже и представляются группами с подведением промежуточного итога в иерархическом порядке:



- должности, осуществляющие общее руководство;
- отделы осуществляющие общее руководство;
- отделы осуществляющие основные функции организации;
- вспомогательные и обслуживающие подразделения.

2.7. Наименования должностей указываются в составе структурных подразделений в последовательности, начиная с высшего звена и заканчивая младшим звеном: от руководителя до технических исполнителей.

2.8. Размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат отражаются в штатном расписании на основании изданных распоряжений (приказов) по личному составу.

2.9. Вакантные должности в штатном расписании отражаются так же, как и должности замещенные работниками. Размеры выплат по ним отражаются в соответствии с Положениями об оплате труда.

2.10. Количество штатных единиц отражается в штатном расписании в единицах по каждой должности. По должностям, предусматривающим содержание неполной штатной единицы, указываются в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 0,75.

2.11. Штатные расписания структурных подразделений с указанием ФИО работника подписываются лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

### 3. Порядок внесения изменений и дополнений в штатное расписание

3.1. При необходимости течение финансового года пересматриваются ранее утвержденные штатные расписания. Предложения по внесению изменений представляются на согласование в финансовое управление затем Главе района с подготовкой служебной записки «О согласовании внесений изменений (дополнений) в штатное расписание».

Основанием для внесения изменений и дополнений в штатное расписание являются:

- изменение структуры (например, введение или упразднение отделов, переименование должностей);
- изменение штатной численности;
- изменение размера должностного оклада и (или) ежемесячных и иных дополнительных выплат работников.

3.2. Последовательность согласования изменений в штатное расписание производится в соответствии с пунктом 2.4.

3.3. Внесение изменений и дополнений в штатное расписание утверждение изменений в нем производится на 1 число месяца, следующего за месяцем внесения изменений.

4. Контроль соблюдения штатной дисциплины и формирования фонда оплаты труда

4.1. Не допускается и является грубым нарушением штатной дисциплины:

- утверждение штатных расписаний с превышением лимитов бюджет-

ных ассигнований;

- включение в штатные расписания должностей, а также установление должностных окладов (ставок), не предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Ответственность за организацию и соблюдение штатной дисциплины несет руководитель учреждения.

Должностные лица, на которых возложена обязанность по составлению штатных расписаний, несут персональную ответственность за несоответствие штатных расписаний требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год.

4.3. Контроль соблюдения штатной дисциплины и формирования фонда оплаты труда осуществляют органы (должностные лица) внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим порядком осуществления контроля.

## 5. Выписка из штатного расписания

5.1. Выписка из штатного расписания может предоставляться по оформленному надлежащим образом запросу, проверяющего органа, или работнику после его письменного обращения к работодателю в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1. В случае обращения работника в выписке из штатного расписания должны быть отражены сведения только о его должности и соответствующих выплатах. Размеры окладов иных работников указывать в выписке не допускается согласно норме статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации о защите персональных данных в части их передачи.