



**СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫПЭ
САМОУПРАВЛЕНИЭМ И ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И СОВЕТ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ САМОУПРАВЛЕНИЯМИ СОВЕТИ**

361045, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47

тел. (8-866-31) 7-00-20

РЕШЕНИЕ № 63/4

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

17 декабря 2024 года

г. Прохладный

Об утверждении методики формирования штатных расписаний органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района, отраслевых управлений местной администрации Прохладненского муниципального района и учреждений, подведомственных местной администрации Прохладненского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Уставом Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и в целях упорядочения деятельности по разработке и утверждению штатных расписаний, Совет местного самоуправления Прохладненского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую методику формирования штатных расписаний органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района, отраслевых управлений местной администрации Прохладненского муниципального района и учреждений, подведомственных местной администрации Прохладненского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Прохладненские известия» с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района www.prohladnenskiy.kbr.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам, обеспечению законности и правопорядка, охране прав человека (Моисеева А.М.).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования, произведенного путем официального опубликования.

Глава
Прохладенского муниципального
района КБР

В.И. Бирюков

**Методика
формирования штатных расписаний органов местного самоуправления
Прохладненского муниципального района, отраслевых управлений
местной администрации Прохладненского муниципального района и
учреждений ,подведомственных местной администрации Прохладненского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящая методика формирования штатных расписаний органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района, отраслевых управлений местной администрации Прохладненского муниципального района и учреждений ,подведомственных местной администрации Прохладненского муниципального района (далее- Методика) устанавливает процедуру формирования, согласования и утверждения штатных расписаний органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района, отраслевых управлений местной администрации Прохладненского муниципального района и подведомственных им учреждений (далее – учреждения).

1.2. Основанием для составления штатного расписания является утвержденная в установленном порядке структура учреждения и штатная численность.

**2. Порядок разработки
и утверждения структуры и штатной численности**

2.1. В структуру учреждения могут входить отраслевые управления местной администрации Прохладненского муниципального района с правом образования юридического лица и без права образования юридического лица (далее-Управления), отделы местной администрации, службы, отдельные исполнители.

Численность Управления должна составлять не менее 4-х штатных единиц.

Численность отдела должна составлять от 2-х до 7-и штатных единиц, включая начальника отдела. В Управлении может быть введена должность заместителя руководителя управления и (или) должность заместителя руководителя управления-начальника отдела.

2.2. Изменение штатной численности учреждений должно производиться с учетом ограничений, установленных федеральным и республиканским законодательством, а также с учетом Соглашений ,заключенных с органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Структура органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района утверждается Советом местного самоуправления

Прохладненского муниципального района.

Структура отраслевых управлений местной администрации Прохладненского муниципального района и учреждений, подведомственных местной администрации Прохладненского района утверждается правовыми актами учреждений в рамках утвержденной штатной численности.

2.4. Штатная численность Совета местного самоуправления Прохладненского муниципального района и муниципального учреждения «Контрольно-счетная палата Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» утверждается правовым актом Совета местного самоуправления Прохладненского муниципального района.

Штатная численность местной администрации Прохладненского муниципального района, отраслевых управлений местной администрации Прохладненского муниципального района и учреждений, подведомственных местной администрации, утверждается правовым актом местной администрации Прохладненского муниципального района.

3. Основные принципы составления штатных расписаний, порядок их формирования и утверждения

3.1. Штатное расписание учреждения является документом, отражающим структуру и штат учреждения. В нем содержатся: перечень структурных подразделений и должностей работников; должностные оклады и надбавки, предусмотренные Положениями об оплате труда; численность, месячный и годовой фонд оплаты труда по каждой должности и в целом по учреждению.

3.2. Штатные расписания составляются ежегодно, на каждое 1 января текущего финансового года. Штатное расписание также может утверждаться и на другие даты в случае изменения структуры учреждения, изменения штатной численности, наименования отделов и должностей, размеров должностных окладов, размеров и (или) наименования надбавок и выплат.

3.3. Штатное расписание составляется по унифицированной форме N Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1. Дополнительно, в штатном расписании в графе «Примечания» указывается:

- годовой фонд оплаты труда, рассчитанный исходя из количества окладов, установленного Положениями по оплате труда и количества штатных единиц. Данный годовой фонд используется для планирования ассигнований по оплате труда.

- справочно также указывается годовой фонд, рассчитанный путем суммирования месячного фонда умноженного на 12 (количество месяцев в году) и на количество штатных единиц, и иных выплат, которые входят в состав годового фонда оплаты труда, но не отражаются в месячном фонде.

3.4. Наименование учреждения указывается в соответствии с Уставом (Положением) учреждения.

3.5. Должностные оклады (оклады) и надбавки устанавливаются в соответствии с утвержденными Положениями об оплате труда.

3.6. При этом наименования структурных подразделений, отдельных исполнителей и должностей (профессий) указываются в именительном падеже.

3.7. Наименования должностей, включенных в штатное расписание, должны соответствовать наименованиям должностей, установленных муниципальным правовым актом в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Кабардино-Балкарской Республики, Тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Допускается двойное наименование должности. Отнесение должности муниципальной службы к группе должностей муниципальной службы, определение размера денежного содержания и объёма гарантий, продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего осуществляется исходя из наименования должности муниципальной службы, указанного первым.

В наименованиях должностей заместителей главы местной администрации Прохладненского муниципального района, помощника главы местной администрации Прохладненского муниципального района, главного специалиста, ведущего специалиста допускается указание на специализацию или направление деятельности муниципальных служащих, замещающих соответствующие должности муниципальной службы.

Наименование муниципальных должностей в органах местного самоуправления Прохладненского муниципального района должны соответствовать наименованию, установленному муниципальным правовым актом, принятым Советом местного самоуправления Прохладненского муниципального района.

4. Порядок согласования и утверждения штатных расписаний

4.1. Проекты штатных расписаний отраслевых управлений местной администрации Прохладненского муниципального района и учреждений, подведомственных местной администрации представляются с проектом правового акта, актом об утверждении штатной численности и листом согласования Управляющему делами местной администрации Прохладненского муниципального района .

Управляющим делами местной администрации Прохладненского района совместно с финансовым органом Прохладненского муниципального района проводится проверка:

- соответствия штатной численности работников, включенных в штатное расписание, численности, установленной правовым актом местной администрации Прохладненского района;
- соответствия наименований должностей (профессий), включенных в штатное расписание муниципальному правовому акту , Тарифно-квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих , Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих;
- соответствия установленных в нем должностных окладов и надбавок действующим Положениям об оплате труда;
- соответствия годового фонда оплаты труда, количеству окладов

установленному Положениями об оплате труда;

-проверку арифметической точности вычислений.

4.2.Проекты штатных расписаний местной администрации Прохладненского муниципального района, Совета местного самоуправления Прохладненского муниципального района и МУ "Контрольно-счетная палата Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики" представляются с проектом правового акта, актом об утверждении штатной численности и листом согласования в финансовый орган Прохладненского муниципального района.

Финансовым органом Прохладненского муниципального района проводится проверка:

- соответствия штатной численности работников, включенных в штатное расписание, численности, установленной правовыми актами;

- соответствия наименований должностей (профессий), включенных в штатное расписание муниципальному правовому акту, Тарифно-квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих;

- соответствия установленных в нем должностных окладов и надбавок действующим Положениям об оплате труда;

-соответствия годового фонда оплаты труда, количеству окладов установленному Положениями об оплате труда;

-проверку арифметической точности вычислений.

4.3. При наличии вакантной должности более 6 месяцев, за исключением незамещенных штатных должностей на период временного отсутствия работника (отпуск без сохранения денежного содержания, отпуск по уходу за ребенком, конкурсная процедура на замещение вакантной должности и др.), финансовый орган Прохладненского муниципального района вправе принять решение об инициировании процедуры сокращения данной должности с направлением соответствующих предложений:

-главе местной администрации Прохладненского муниципального района по местной администрации Прохладненского муниципального района, отраслевым управлениям местной администрации Прохладненского муниципального района и учреждениям, подведомственным местной администрации Прохладненского муниципального района;

-главе Прохладненского муниципального района по Совету местного самоуправления Прохладненского муниципального района и МУ «Контрольно-счетная палата Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

4.4. В случае несоответствия представленного на согласование проекта штатного расписания требованиям, установленным настоящей Методикой, штатное расписание возвращается в установленном порядке в соответствующее учреждение на доработку без согласования ,с указанием причины отказа.

4.4. После доработки и устранения отмеченных замечаний проект штатного расписания направляются на повторное согласование .

4.5. Проекты штатных расписаний к которым отсутствуют замечания, после окончания проверки направляется в соответствующее учреждение.

4.7. Согласование проекта штатного расписания оформляется путем подписания прилагаемого листа согласования.

4.8. Согласованное в установленном порядке штатное расписание представляется на согласование главе местной администрации Прохладненского муниципального района, за исключением штатных расписаний местной администрации Прохладненского муниципального района, Совета местного самоуправления Прохладненского муниципального района КБР и МУ «Контрольно-счетная палата Прохладненского муниципального района КБР».

Согласование штатного расписания оформляется путем подписания и проставлением на титульном листе штатного расписания грифа согласования, включающего:

- слово «Согласовано» (без кавычек);
- наименование должности лица, согласовывающего штатное расписание;
- личную подпись лица;
- расшифровку подписи (инициалы и фамилия);
- печать.

4.9. Штатные расписания утверждаются правовым актом учреждения в течение 5 рабочих дней со дня согласования. На титульном листе штатного расписания указываются реквизиты правового акта.

4.10. Утвержденные штатные расписания на очередной финансовый год направляются Управляющему делами местной администрации (за исключением штатных расписаний Совета местного самоуправления Прохладненского муниципального района КБР и МУ «Контрольно-счетная палата Прохладненского муниципального района КБР») и в финансовый орган Прохладненского муниципального района.

4.11. Штатные расписания учреждений, образованных в течение финансового года, вносятся на согласование и утверждение в соответствии с настоящей Методикой.

4.12. В случае возникновения в течение финансового года обстоятельств, влекущих необходимость изменения штатного расписания, учреждение в течение 5 рабочих дней с момента их возникновения, подготавливает и направляет на согласование проект штатного расписания и приложения, в соответствии с настоящей Методикой.

4.13. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых сведений, указанных в настоящей Методике.

