



29 октября 2025 г. № 1444

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОГЛАСОВАНИЯ И
УТВЕРЖДЕНИЯ ШТАТНЫХ РАСПИСАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ТУЛУНА**

В целях обеспечения соблюдения штатной и финансовой дисциплины, установления единого порядка согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна, соблюдения установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами города Тулуна норм и требований к формированию штатного расписания организации, руководствуясь ст.ст. 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна (далее — Порядок) (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации городского округа от 24.02.2015 № 262 «Об утверждении Порядка согласования штатных расписаний муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна»;

2.2. постановление администрации городского округа от 11.11.2020 № 3601 «О внесении изменений в Порядок согласования штатных расписаний муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна»;

2.3. постановление администрации городского округа от 29.09.2021 № 1740 «О внесении изменений в Порядок согласования штатных расписаний муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа - председателя Комитета социальной политики администрации городского округа Сидоренко В.В.

Мэр города Тулуна



М.И. Гильдебрант

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ШТАТНЫХ РАСПИСАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ТУЛУНА

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна (далее - учреждения).

1.2. Штатное расписание является документом, определяющим структуру, штатную численность учреждения, а также оплату труда работников учреждения, и устанавливается на каждый календарный год в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

1.3. Штатное расписание - документ обезличенный, в котором указываются сведения не об оплате труда конкретных работников, а об оплате труда, предусмотренной для конкретной должности (профессии, специальности).

1.4. Штатное расписание, изменения и дополнения к нему формируются в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, Положением об оплате труда работников учреждений.

1.5. Штатное расписание составляется в соответствии с формой № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Глава 2. Порядок согласования и утверждения штатного расписания

2.1. Штатное расписание учреждения до его утверждения руководителем должно быть согласовано:

- МКУ «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун»;
- Комитетом по экономике администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун»;
- мэром города Тулуна (лицом, его замещающим).

2.2. Штатное расписание согласовывается ежегодно на начало финансового года.

2.3. Представленное на согласование штатное расписание должно содержать: перечень структурных подразделений, должностей (профессий, специальностей), сведения о количестве штатных единиц, минимальных (должностных) окладов, окладообразующих коэффициентов, компенсационных и постоянных стимулирующих выплатах (за выслугу лет, почетное звание, молодым специалистам и др.).

2.4. Предоставление штатных расписаний для согласования осуществляется в следующей последовательности:

2.4.1. Штатное расписание сопроводительным письмом направляется в МКУ «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун».

К штатному расписанию прилагается:

- лист согласования (приложение №1);
- пояснительная записка (приложения №№2-4).

МКУ «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» проверяет предоставленное штатное расписание на предмет соблюдения штатной численности, обоснованности введения дополнительных штатных единиц. После рассмотрения штатного расписания обеспечивается его согласование (визирование), путем проставления в листе согласования собственноручной подписи.

2.4.2. После согласования МКУ «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» сопроводительным письмом направляет штатное расписание с листом согласования в Комитет по экономике администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» с целью осуществления проверки на предмет правильности указания наименования должности (профессии, специальности), установления минимальных должностных окладов, соблюдения максимального уровня установления повышающих коэффициентов. После рассмотрения штатного расписания обеспечивается его согласование (визирование), путем проставления в листе согласования собственноручной подписи

2.4.3. После согласования отраслевыми функциональными (структурными) подразделениями администрации городского округа штатное расписание с листом согласования представляется на согласование мэру городского округа (лицу, его замещающему). Рассмотрение и согласование (визирование) штатного расписания осуществляет путем проставления на титульном листе штатного расписания собственноручной подписи.

2.4.4. Штатное расписание учреждения после согласования мэром городского округа направляется руководителю учреждения для его утверждения. Штатное расписание утверждается приказом, подписанным руководителем учреждения или уполномоченным им на это лицом и включает в себя все должности работников учреждения.

2.5. При необходимости проверяющий орган вправе запросить у руководителя учреждения дополнительные документы, необходимые для проведения согласования штатного расписания.

2.6. Срок согласования штатного расписания учреждения не должен превышать 30 календарных дней. Исчисление срока начинается со дня, следующего за датой получения штатного расписания МКУ «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун».

2.7. При наличии замечаний и установления несоответствия представленного проекта штатного расписания условиям, установленным в пунктах 1.4-1.5, 2.3 настоящего Порядка, штатное расписание возвращается руководителю учреждения с указанием причины отказа в листе согласования для устранения их в течение 3-х рабочих дней. Сроки рассмотрения проекта штатного расписания подлежат продлению на период устранения замечаний.

2.8. При внесении изменений или дополнений в штатное расписание согласование и утверждение производятся в том же порядке, как при согласовании и утверждении штатного расписания. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя учреждения или уполномоченного им на это лица.

Глава 3. Заключительные положения

3.1. Копии штатного расписания, утверждённого руководителем учреждения, в течении 7-х рабочих дней с момента утверждения направляются в МКУ «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» и Комитет по экономике администрации городского округа.

Председатель Комитета по экономике
администрации города Тулуна



С.В. Васильева

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ
муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна

наименование учреждения

с " __ " _____ 20__ года

Наименование показателя	МКУ «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун»	Комитет по экономике администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун»
Дата получения штатного расписания на согласование		
Замечания должностных лиц, участвующих в согласовании		
Отметка ответственного лица о согласовании (дата, подпись)		
Отметка руководителя отраслевого функционального (структурного) подразделения о согласовании (дата, подпись)		

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

наименование учреждения

1. Характер деятельности учреждения

Цель деятельности учреждения _____

Предмет деятельности учреждения _____

Режим работы _____

2. Технические данные и краткая характеристика объекта

Адрес объекта _____

Проектная мощность _____

Назначение здания _____

Год постройки _____ Этажность _____

Общая площадь здания, кв.м. _____ Объем здания, куб.м. _____

Отопление _____ Водоснабжение _____

Канализация _____

Площадь прилегающей территории, кв.м. _____ Покрытие _____

Дополнительные сведения _____

(заполняется при наличии филиалов, дополнительных зданий и в других необходимых целях)

3. Объемные показатели, в зависимости от которых устанавливается штатная численность работающих

Направленность групп	Количество групп	Количество детей	
		Плановая наполняемость	Списочная численность
Компенсирующая			
Общеразвивающая			
Оздоровительная			
Комбинированная			
Кратковременного пребывания			
Иные			
Всего			

3.1. Расчёт штатной численности

Наименование должности	Количество штатных единиц			Расчет/обоснование фактически введенных штатных единиц
	По типовым штатным нормативам	Фактически по штатному расписанию	Отклонение +/-	
1	2	3	4 (гр.3-гр.2)	5
Административный персонал				
Педагогический персонал				
Учебно-вспомогательный персонал				
Обслуживающий персонал				
Всего штатных единиц				X

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

наименование учреждения

1. Характер деятельности учреждения

Цель деятельности учреждения _____

Предмет деятельности учреждения _____

Режим работы _____

2. Технические данные и краткая характеристика объекта

Адрес объекта _____

Проектная мощность _____

Назначение здания _____

Год постройки _____ Этажность _____

Общая площадь здания, кв.м. _____ Объем здания, куб.м. _____

Отопление _____ Водоснабжение _____

Канализация _____

Площадь прилегающей территории, кв.м. _____ Покрытие _____

Дополнительные сведения _____

(заполняется при наличии филиалов, дополнительных зданий и в других необходимых целях)

3. Объемные показатели, в зависимости от которых устанавливается штатная численность работающих

Уровень общего развития	Общеобразовательная программа		Общеобразовательная программа с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения	
	Количество классов	Количество обучающихся	Количество классов	Количество обучающихся
Начальное				
Среднее				
Основное				
Индивидуальное				
Всего				

3.1. Расчёт штатной численности

Наименование должности	Количество штатных единиц			Расчет/обоснование фактически введенных штатных единиц
	По типовым штатным нормативам	Фактически по штатному расписанию	Отклонение +/-	
1	2	3	4 (гр.3-гр.2)	5
Административный персонал				
Педагогический персонал				
Учебно-вспомогательный персонал				
Обслуживающий персонал				
Всего штатных единиц				X

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
(кроме учреждений общего образования)

наименование учреждения

1. Характер деятельности учреждения

Цель деятельности учреждения _____

Предмет деятельности учреждения _____

Режим работы _____

2. Технические данные и краткая характеристика объекта

Адрес объекта _____

Проектная мощность _____

Назначение здания _____

Год постройки _____ Этажность _____

Общая площадь здания, кв.м. _____ Объем здания, куб.м. _____

Отопление _____ Водоснабжение _____

Канализация _____

Площадь прилегающей территории, кв.м. _____ Покрытие _____

Дополнительные сведения _____

(заполняется при наличии филиалов, дополнительных зданий и в других необходимых целях)

3. Объемные показатели, в зависимости от которых устанавливается штатная
численность работающих

Количество обучающихся (участников, посетителей, др.) _____

Количество групп (классов, кружков, секций, др.) _____

3.1. Расчёт штатной численности

Наименование должности	Количество штатных единиц			Расчет/обоснование фактически введенных штатных единиц
	По типовым штатным нормативам	Фактически по штатному расписанию	Отклонение +/-	
1	2	3	4 (гр.3- гр.2)	5
Административный персонал				
Педагогический персонал				
Учебно-вспомогательный персонал				
Обслуживающий персонал				
Всего штатных единиц				X

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)