### **Безымянный**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.04.2021 № 147

г. Тейково

**Об утверждении Порядка согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Тейковского муниципального района**

     В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях», администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

     1. Утвердить Порядок согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Тейковского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления общественных связей и безопасности Дубинчина А.В.

**Глава Тейковского**

**муниципального района В.А. Катков**

Приложение

                                                  к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

                                                  от 20.04.2021 № 147

**Порядок**

**согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Тейковского муниципального района**

     Настоящий Порядок разработан в целях формирования единого подхода к согласованию штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Тейковского муниципального района (далее – Порядок).

1. Общие  положения

     1.1. Штатное расписание – организационно-распорядительный документ муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность работников с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

     Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц.

     1.2. Штатные расписания, изменения и дополнения к ним  формируются в пределах установленного фонда оплаты труда работников муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Тейковского муниципального района.

2. Порядок разработки штатного расписания и внесения в него изменений

     2.1. Проект штатного расписания муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения разрабатывается руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

     2.2. Форма штатного расписания устанавливается Федеральной службой государственной статистики.

     2.3. Проект штатного расписания муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в 2 экземплярах, подписанные руководителем и главным бухгалтером муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, обосновывающие документы ежегодно не позднее 15 декабря направляются руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или лицом его замещающим с сопроводительным письмом на имя главы Тейковского муниципального района.

     2.4. Администрация Тейковского муниципального района  района не позднее 10 дней со  дня поступления проекта штатного расписания муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения утверждает (согласовывает) штатное расписание муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения и в течение 3 рабочих дней направляет утвержденный (согласованный) экземпляр штатного расписания муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в адрес муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

     2.5. Штатное расписание подлежит обязательному согласованию с начальником финансового отдела администрации Тейковского муниципального района, заместителем главы администрации, курирующим соответствующие муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения.

     2.6. При внесении изменений или дополнений в штатное расписание согласование и утверждение производятся в порядке, определенном пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Порядка.

     2.7. При сокращении численности или штата работников и иных изменениях организационных или технологических условий труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации, проекты штатного расписания направляются на имя главы администрации Тейковского муниципального района не менее чем за 2 месяца и 13 дней и подлежат утверждению (согласованию) администрацией Тейковского муниципального района не менее чем за 2 месяца до наступления этих изменений.

     2.8. При проведении проверки проекта штатного расписания муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, администрацией может быть отказано в его утверждении (согласовании) в случае выявления следующих оснований:

     - отсутствие обосновывающих документов;

     - наличие арифметических ошибок;

     - выявления неправильного расчета  фонда оплаты труда муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

     - отсутствие подписей должностных  лиц муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, составивших проект штатного расписания.

     2.9. При наличии оснований, препятствующих утверждению (согласованию) штатного расписания муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, администрация Симферопольского района с сопроводительным письмом, содержащим мотивированный отказ в утверждении (согласовании) штатного расписания муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, возвращает предоставленный муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением пакет документов в адрес соответствующего муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения для устранения замечаний.