

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АСКИЗСКОГО ПОССОВЕТА
АСКИЗСКОГО РАЙОНА

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
АСХЫС АЙМАҒАЫНЫН
АСХЫС ПОССОВЕТТИН
УСТАА- ПАСТАА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2015 г. № 475 - п

пос. Аскиз

О порядке согласования и утверждения
штатных расписаний муниципальных
учреждений муниципального
образования Аскизский поссовет

В целях обеспечения единого подхода к формированию штатных расписаний муниципальными учреждениями, финансируемыми из средств местного бюджета, и соблюдения установленных норм и требований, руководствуясь ст 32, 37 Устава муниципального образования Аскизский поссовет :

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных учреждений муниципального образования Аскизский поссовет.
2. Руководителям муниципальных учреждений муниципального образования Аскизский поссовет при утверждении штатных расписаний руководствоваться утвержденным настоящим постановлением Порядком.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Аскизского поссовета



С.М.Энграф

Утвержден
Постановлением главы
Аскизского поссовета
от 16 ноября 2015 г. N 475

**ПОРЯДОК
СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ШТАТНЫХ РАСПИСАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АСКИЗСКИЙ ПОССОВЕТ**

В целях обеспечения единого подхода к формированию штатных расписаний муниципальными учреждениями и соблюдения норм и требований, необходимых для их согласования и утверждения, установить:

1. Штатные расписания муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета, до их утверждения должны быть согласованы в Администрации Аскизского поссовета на предмет соблюдения нормативов численности штата, обоснованности введения дополнительных единиц, правильности установления тарифных ставок (окладов), применения доплат и надбавок и порядка их оформления.
2. Штатные расписания вновь создаваемых муниципальных учреждений оформляются постановлением главы Аскизского поссовета и утверждаются приказом руководителя учреждения.
3. Штатные расписания действующих муниципальных учреждений утверждаются приказом руководителя учреждения после согласования с Администрацией Аскизского поссовета
4. Увеличение численности штата учреждения, требующего дополнительных расходов из местного бюджета, оформляется отдельным постановлением главы поселения по представлению курирующего специалиста Администрации Аскизского поссовета по согласованию с главным бухгалтером Администрации Аскизского поссовета
5. Штатные расписания муниципальных учреждений рассматриваются при подготовке бюджета на очередной год и утверждаются ежегодно на 1 января очередного года.
6. Штатное расписание составляется в соответствии с утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 формой N Т-3, подписанной руководителем учреждения.
7. Проект штатного расписания на очередной год является неотъемлемой частью документов, предъявляемых распорядителями бюджетных средств в администрацию Аскизского поссовета при составлении бюджета поселения на очередной финансовый год.
8. Для согласования штатного расписания учреждения к нему прикладывается подписанная руководителем и главным бухгалтером справка о стаже работников, и иные документы, необходимые для исчисления заработной платы работников.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301017
Форма по ОКУД
по ОКПО

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от " " 20 г. № _____
Штат в количестве _____ единицы

на период с " " 20 г.

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.	Всего в месяц, руб.		Примечание	
						((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

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

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