



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2015 № 642-па

с. Богородское

Об утверждении порядка разработки и утверждения структуры и штатной численности, штатного расписания администрации Ульчского муниципального района и ее структурных подразделений

На основании Устава Ульчского муниципального района, в целях осуществления контроля за соблюдением норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления Ульчского муниципального района, норматива формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, утверждаемыми Постановлениями Правительства Хабаровского края администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, утверждения структуры и штатной численности, штатного расписания администрации Ульчского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Щеткина Н.Н.

Глава администрации
муниципального района

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Ульчского
муниципального района
от 16.10. 2015 № 642-пн

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ СТРУКТУРЫ И ШТАТНОЙ
ЧИСЛЕННОСТИ, ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, согласования и утверждения структуры и штатной численности, штатного расписания администрации Ульчского муниципального района (далее - администрация района) и ее структурных подразделений.

1.2. Структура и штатная численность администрации района - документ, отражающий структуру, должностной состав и численность администрации района.

1.3. Штатное расписание администрации района и ее структурных подразделений - внутренний организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав, а также фонд оплаты труда муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2. Порядок разработки и утверждения структуры и штатной численности

2.1. Проект структуры и штатной численности администрации и ее структурных подразделений разрабатывается с учетом следующих требований:

- штатная численность администрации и ее структурных подразделений формируется с учетом выполняемых полномочий;

- должностной состав указывается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ульчского муниципального района, утвержденным Решением Собрании депутатов Ульчского муниципального района от 29.05.2014 № 72, Решением Собрании депутатов Ульчского муниципального района от 29.12.2014 № 116 «Об оплате труда выборных

должностных лиц местного самоуправления Ульчского муниципального района Хабаровского края, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе»;

- не допускается увеличение штатной численности администрации района или ее структурного подразделения при наличии более 6 месяцев в нем вакансий и (или) незамещенных штатных должностей на период временного отсутствия работника (отпуск без сохранения денежного содержания, отпуск по уходу за ребенком и др.).

2.2. Структура администрации района утверждается Собранием депутатов Ульчского муниципального района.

Проект структуры администрации района представляется на утверждение с приложением следующих документов:

- блок-схема структуры администрации района, а в случае изменения структуры - действующая и планируемая к утверждению блок-схемы структуры администрации района;

- должностные регламенты муниципальных служащих и (или) должностные инструкции работников по вновь вводимым должностям (в случае реорганизации, изменения структуры, либо изменения должностного состава администрации района).

2.3. Структура структурного подразделения администрации района утверждается руководителем структурного подразделения после согласования с главой администрации района.

2.3. Штатная численность администрации района и ее структурных подразделений утверждается распорядительным актом администрации района.

3. Порядок разработки и утверждения штатного расписания администрации района и ее структурных подразделений

3.1. Штатное расписание администрации района разрабатывает отдел учета и отчетности администрации района, руководители структурных подразделений в отношении штатных единиц этих структурных подразделений.

3.2. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой и штатной численностью.

3.3. Штатное расписание разрабатывается в двух экземплярах.

Штатное расписание администрации района подписывается начальником отдела учета и отчетности администрации района и направляется на утверждение главе администрации района.

Штатное расписание структурного подразделения администрации района подписывается руководителем структурного подразделения и представляется на согласование заместителю главы администрации района, курирующему вопросы деятельности структурного подразделения и начальнику финансового управления администрации района.

3.4. В случае несогласия со штатным расписанием должностные лица, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, подготавливают письменное заключение с обоснованием причин его отклонения.

3.5. Согласованное штатное расписание направляется на утверждение главе администрации района.

3.6. В целях осуществления контроля численности и размера фонда оплаты труда муниципальных служащих (работников) администрации района и структурных подразделений штатное расписание разрабатывается и утверждается ежегодно. Утверждение штатного расписания на очередной календарный год производится в срок до 15 декабря текущего года.

3.7. Первый экземпляр, утвержденного штатного расписания администрации района хранится в кадровом подразделении администрации района, второй экземпляр в отделе учета и отчетности администрации района.

Штатное расписание структурного подразделения хранится у руководителя этого структурного подразделения.

3.8. Копия утвержденного штатного расписания представляется в финансовое управление администрации района для работы по формированию расходов бюджета.

3.9. Основанием для разработки (изменения) штатного расписания также являются:

- создание, реорганизация либо изменение структуры и штатной численности, а также изменение окладов денежного содержания муниципальных служащих;

- увеличение или уменьшение объема полномочий (функций) структурного подразделения в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами;

- увеличение либо сокращение объема выполняемой работы в связи с изменением организационно-технических условий осуществления работниками должностных обязанностей (внедрение новых технологий, программного обеспечения и т.д.).

Руководитель соответствующего структурного подразделения представляет на имя главы администрации района служебную записку о внесении изменений и дополнений в штатное расписание администрации района, согласованную с заместителем главы администрации района, курирующим деятельность данного структурного подразделения и начальника финансового управления администрации района.

Служебная записка руководителя структурного подразделения должна содержать обоснование необходимости внесения изменений и дополнений в штатное расписание структурного подразделения; расчет дополнительной численности штатных единиц структурного подразделения, с учетом существующих и (или) планируемых объемов выполняемых должностных обязанностей - в случае увеличения штатной численности. Расчет суммы дополнительных расходов на оплату труда в расчете на год, необходимой в связи с внесением изменений.

По результатам рассмотрения представленных документов глава администрации района вправе принять одно из следующих решений:

- одобрить предложения структурного подразделения о внесении изменений и дополнений в штатное расписание;
- отклонить предложение структурного подразделения о внесении изменений и дополнений в штатное расписание;
- направить предложения структурного подразделения о внесении изменений и дополнений в штатное расписание на доработку.

Согласованные главой администрации района предложения о внесении изменений и дополнений в штатное расписание администрации района направляются для подготовки проекта распоряжения администрации района о внесении изменений и (или) дополнений в штатное расписание администрации района и (или) штатное расписание структурного подразделения.

Руководителю структурного подразделения направляется копия распоряжения администрации района о внесении изменений и (или) дополнений в штатное расписание.

Один экземпляр, утвержденного главой администрации района штатного расписания (с учетом внесенных изменений) направляется в финансовое управление администрации района.

3.10. Ответственность за организацию разработки, согласования, представления на утверждение штатного расписания возлагается на управляющего делами администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района.
