АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12 октября 2026 г. № 501

Об утверждении Порядка согласования штатных расписаний муниципальных учреждений муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

В целях усиления контроля за целевым расходованием бюджетных средств подведомственными муниципальными учреждениями муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Обязать руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области согласовывать штатное расписание учреждения с руководителем профильного структурного подразделения Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской.
2. Утвердить прилагаемый Порядок согласования штатных расписаний подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области Е.В. Кожухов

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования «Глинковский
муниципальный округ»» Смоленской
области
от 12.10.2026 г. № 501

ПОРЯДОК

согласования штатных расписаний муниципальными учреждениями муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и сроки согласования и утверждения штатных расписаний работников муниципальных учреждений муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – штатное расписание), финансирование которых осуществляется за счет бюджетной сметы учреждения и (или) субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.2. Согласование и утверждение штатного расписания учреждения осуществляется ежегодно.

1.3. Основанием для составления штатного расписания учреждения являются утвержденные в установленном порядке нормативы численности работников учреждения и размеры должностных окладов, установленные для данного учреждения нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глинковский муниципальный округ).

1.4. Прием на работу в учреждение работников сверх утвержденного штатным расписанием количества запрещается, за исключением случаев временного замещения отсутствующего работника.

II. Составление и представление штатного расписания на согласование

2.1. Штатное расписание учреждения, предоставляемое на согласование, составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. При составлении штатного расписания учреждения:

- штатная численность работников устанавливается в соответствии с нормативами численности, утвержденными для учреждения;
- наименование учреждения, его обособленных (структурных) подразделений указываются в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими их создание (образование);
- наименование должностей, специальностей, профессий работников указывается в соответствии с установленными перечнями (реестрами) должностей, едиными квалификационными справочниками должностей, специальностей, профессий (работ);
- должностной оклад указывается по каждой должности, профессии

(специальности) в размере, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления Глинковского муниципального округа для данного учреждения.

2.3. Согласование штатного расписания осуществляется начальником структурного подразделения Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), при условии, что показатели, отраженные в штатном расписании, соответствуют требованиям нормативных правовых актов органов местного самоуправления Глинковского муниципального округа.

III. Утверждение штатного расписания

3.1. Согласованное штатное расписание утверждается руководителем учреждения.

3.2. Штатное расписание утверждается до начала года, на который оно составлено. В случаях внесения изменений в штатное расписание, утверждение штатного расписания может производиться в течение текущего года.

IV. Внесение изменений в штатное расписание

4.1. В штатное расписание вносятся изменения в случаях:

- изменения наименования юридического лица;
- изменения наименования должности, специальности, профессии и т.д.;
- изменения количественных показателей, установленных в штатном расписании;
- изменения размеров должностных окладов.

4.2. При возникновении случая, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка, учреждение обязано в течение трех рабочих дней со дня возникновения случая составить и представить на согласование изменения в штатное расписание.

Изменение в штатное расписание вносятся путем составления нового штатного расписания по установленной форме. При этом дата начала действия нового штатного расписания устанавливается не ранее даты наступления случая, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Составление, согласование и утверждение изменений в штатное расписание осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделами II и III настоящего Порядка.

V. Заключительные положения

5.1. После утверждения штатного расписания муниципального учреждения, один экземпляр его направляется в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, и один в Финансовое управление Администрации.

5.2. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований настоящего Порядка осуществляется органами, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения – отделом по образованию Администрации, отделом по культуре Администрации, сектором бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

Приложение к Порядку

СОГЛАСОВАНО

Начальник структурного подразделения
Администрации муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Штатное расписание с численностью
_____ штатных единиц
и фондом должностных окладов
_____ тыс. рублей

_____
(должность руководителя учреждения)

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на _____ г.

_____
(полное наименование учреждения)

_____

_____
(ОГРН, ИНН/КПП и адрес учреждения)

№ п/п	Наименование должности, специальности, профессии	Количество штатных единиц	Размер должностного оклада в рублях
1.			
2.			
…			
	Всего по учреждению		