



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*3 августа 2020 года*

№ 56-инр

Иркутск

Об утверждении Порядка согласования штатных расписаний государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 13 января 2020 года № 1-угк «О назначении на должность Апанович Е.В.», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок согласования штатных расписаний государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» ([www.ogirk.ru](http://www.ogirk.ru)), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности министра  
образования Иркутской области

Е. В. Апанович

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Иркутской области

от 3 августа 2020 года № 56-инр

**ПОРЯДОК  
СОГЛАСОВАНИЯ ШТАТНЫХ РАСПИСАНИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И  
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, В  
ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ  
УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования штатных расписаний государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области (далее – министерство, учреждения).

2. Штатное расписание является документом, определяющим структуру и штатную численность учреждения, и устанавливается на каждый календарный год в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период, доведенных до министерства.

Штатное расписание формируется в соответствии с унифицированной формой первичной учетной документации по учету кадров № Т-3 «Штатное расписание», утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. Проект штатного расписания учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, направляется руководителем учреждения в министерство в срок до 1 августа текущего года.

Штатное расписание учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, утверждается ежегодно на 1 сентября - начало нового учебного года.

4. Проект штатного расписания учреждения, не осуществляющего образовательную деятельность, направляется руководителем учреждения в министерство и утверждается при необходимости его изменения.

Штатное расписание учреждения, не осуществляющего образовательную деятельность, утверждается при необходимости его изменения.

При внесении изменений или дополнений в штатное расписание согласование и утверждение производятся в том же порядке, как при согласовании и утверждении штатного расписания.

5. При составлении штатного расписания численность работников определяется руководителем учреждения с учетом установленной в

учреждении системы нормирования труда в пределах объема средств, предусмотренных на оплату труда.

6. При сокращении численности или штата работников и иных изменениях организационных или технологических условий труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации локальный нормативный акт учреждения об утверждении штатного расписания или внесении изменений в штатное расписание утверждается не менее чем за 2 месяца до наступления этих изменений.

7. Проект штатного расписания направляется в министерство с сопроводительным письмом с обязательным указанием контактов (номер телефона, адрес электронной почты) специалиста учреждения, ответственного за разработку проекта штатного расписания, в двух экземплярах в формате Excel, подписанным руководителем учреждения, с приложением следующих документов (далее – проект штатного расписания):

- 1) расчет количества штатных единиц в произвольной форме (далее – расчет штатного расписания);
- 2) пояснительная записка с обоснованием количества штатных единиц в произвольной форме (далее – обоснование штатного расписания);
- 3) тарификационный список работников, согласованный с министерством;
- 4) структура Учреждения;
- 5) копии документов, на основании которых осуществляется установление работникам учреждения компенсационных и иных выплат (далее - документы);
- 6) копия Положения об оплате труда работников в учреждении.

8. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4, 6 пункта 7 настоящего Порядка представляются на бумажном носителе. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 7 настоящего Порядка, представляются в формате PDF и направляются специалисту отдела по работе с подведомственными учреждениями управления финансово-экономической работы министерства, который закреплен за учреждением, посредством электронной почты (далее – отдел по работе с учреждениями).

9. Прием проекта штатного расписания осуществляется отделом организационного обеспечения и архива управления правового и организационного обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы министерства.

10. Рассмотрение представленного учреждением проекта штатного расписания осуществляется специалистами:

- 1) отдела общего образования управления общего и дополнительного образования, социальной адаптации отдельных категорий детей;
- 2) отдела дополнительного образования управления общего и дополнительного образования, социальной адаптации отдельных категорий детей;
- 3) отдела социальной адаптации отдельных категорий детей

управления общего и дополнительного образования, социальной адаптации отдельных категорий детей;

- 4) отдела профессионального образования;
- 5) отдела по работе учреждениями.

При совместном упоминании специалисты отделов, указанные в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, именуются как «отраслевые отделы».

11. Специалисты отраслевых отделов рассматривают проект штатного расписания в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта штатного расписания в министерство.

Специалисты отраслевых отделов рассматривают проект штатного расписания на предмет наименования и количества штатных единиц и соответствия с:

- 1) уставными целями учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной организацией образовательной деятельности;

- 2) установленными в государственном задании бюджетного и автономного учреждения показателями, характеризующими качество и (или) объем государственной услуги (работы);

- 3) типовыми штатными расписаниями государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство, утвержденными приказом министерства от 19 декабря 2016 года № 148-мпр (далее – типовые штаты).

12. Специалистом отраслевого отдела после рассмотрения проекта штатного расписания осуществляется подготовка листа согласования к проекту штатного расписания и обеспечивается его согласование (визирование) с начальником отраслевого отдела.

После согласования проекта штатного расписания начальником отраслевого отдела проект штатного расписания направляется заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей для согласования (визирования).

Заместитель министра осуществляет рассмотрение и согласование (визирование) проекта штатного расписания в течение 3 рабочих дней со дня поступления путем проставления в листе согласования к проекту штатного расписания собственноручной подписи.

После согласования проекта штатного расписания лицами, указанными в настоящем пункте, проект штатного расписания с приложением документов, указанных в подпунктах 1 – 4, 6 пункта 7 настоящего Порядка, проектом государственного задания соответствующего учреждения и листом согласования представляется в отдел по работе с учреждениями для его дальнейшего рассмотрения.

13. Специалисты отдела по работе с учреждениями рассматривают проект штатного расписания в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта штатного расписания в отдел по работе с учреждениями.

Специалисты отдела по работе с учреждениями рассматривают проект

штатного расписания на предмет правильности отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, наименования профессий (должностей) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствие:

- 1) планируемому объему средств из областного бюджета за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- 2) представленным к проекту штатного расписания документам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка;
- 3) типовым штатам.

14. После согласования (визирования) проекта штатного расписания специалистами отдела по работе с учреждениями, включая начальника отдела, проект штатного расписания направляется начальнику управления финансово-экономической работы министерства для согласования (визирования).

Начальник управления финансово-экономической работы министерства осуществляет рассмотрение и согласование (визирование) проекта штатного расписания в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

15. После согласования (визирования) проекта штатного расписания начальником управления финансово-экономической работы министерства проект штатного расписания направляется специалистом отдела по работе с учреждениями начальнику отдела исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности министерства для согласования (визирования) (далее – отдел исполнения бюджета).

Начальник отдела исполнения бюджета осуществляет рассмотрение и согласование (визирование) проекта штатного расписания в течение 3 рабочих дней со дня поступления на его соответствие:

- 1) представленным к проекту штатного расписания документам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка;
- 2) типовым штатам.

16. После согласования проекта штатного расписания начальником отдела исполнения бюджета проект штатного расписания направляется заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей для согласования (визирования) в течение 3 рабочих дней, лист согласования к проекту штатного расписания возвращается начальником отдела исполнения бюджета в отраслевой отдел.

17. Заместитель министра осуществляет рассмотрение и согласование (визирование) проекта штатного расписания в течение 3 рабочих дней со дня поступления путем проставления на титульном листе проекта штатного расписания собственноручной подписи.

18. Согласованный министерством проект штатного расписания передается специалистом отраслевого отдела руководителю учреждения или представителю учреждения.

19. При наличии замечаний к проекту штатного расписания у

должностных лиц министерства, осуществляющих рассмотрение и согласование (визирование) проекта штатного расписания, указанные замечания направляются по адресу электронной почты специалисту учреждения, ответственному за разработку проекта штатного расписания, для их устранения.

При наличии замечаний к проекту штатного расписания сроки рассмотрения проекта штатного расписания подлежат продлению на период устранения замечаний. Ответственность за своевременное и надлежащее устранение замечаний к проекту штатного расписания возлагается на руководителя учреждения.

20. Должностные лица министерства, осуществляющие рассмотрение и согласование (визирование) проекта штатного расписания, несут персональную ответственность за надлежащее рассмотрение проекта штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание и положений настоящего Порядка.

21. Руководители учреждений несут персональную ответственность за надлежащее качество подготовки проекта штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание и положений настоящего Порядка.

22. Подготовка внесения изменений в утвержденное руководителем учреждения штатное расписание осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 7 – 16 настоящего Порядка.

Исполняющая обязанности министра  
образования Иркутской области



Е.В. Апанович