

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2017 г. Норильск № 290

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска
от 28.06.2011 № 332

В целях упорядочения работы по разработке, согласованию и утверждению организационных документов муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Норильска от 28.06.2011 № 332 «Об организационных документах муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск» (далее - Постановление) следующие изменения:
	1. Пункт 2 Постановления признать утратившим силу;
	2. Внести в [Порядок](#Par45) подготовки организационной структуры и штатной численности, штатного расписания муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденный Постановлением (далее – Порядок 1), следующие изменения:
		1. Абзац третий пункта 3.2 Порядка 1 изложить в следующей редакции:

«Расчет должностного оклада руководителя муниципального учреждения производится в соответствии с положением об оплате труда руководителя соответствующего муниципального учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, утвержденным постановлением Администрации. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения определяется штатным расписанием на должность руководителя соответствующего муниципального учреждения и устанавливается трудовым договором на основании утвержденного штатного расписания.».

* + 1. Пункт 3.3 Порядка 1 изложить в следующей редакции:

«3.3. Штатное расписание, за исключением штатного расписания на должность руководителя муниципального учреждения, разрабатывается руководителем соответствующего муниципального учреждения, либо по его поручению иным уполномоченным им лицом, подписывается главным бухгалтером муниципального учреждения (при заключения договора поручения ведения бухгалтерского учета - руководителем соответствующего учреждения, ответственного за бухгалтерский учет муниципального учреждения), руководителем кадровой службы, в ведении которой находятся личные дела персонала муниципального учреждения, должностным лицом, ответственным за кадровый учет в муниципальном учреждении (при заключения договора поручения ведения кадрового учета - руководителем соответствующего учреждения, ответственного за кадровый учет муниципального учреждения), согласовывается:

- с руководителем структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение (в случае подведомственности какому-либо структурному подразделению Администрации);

- с начальником Управления по персоналу Администрации и утверждается Приказом руководителя муниципального учреждения.

К проекту штатного расписания вновь созданного муниципального учреждения прилагается согласование профильного министерства (агентства) Красноярского края.».

* + 1. Пункт 4.2 Порядка 1 изложить в следующей редакции:

«4.2. При необходимости внесения изменения в штатное расписание или утверждения нового штатного расписания, проект изменения (нового) штатного расписания с письменным пояснением о целесообразности (необходимости) изменений с необходимыми расчетами подписывается главным бухгалтером муниципального учреждения (при заключения договора поручения ведения бухгалтерского учета - руководителем соответствующего учреждения, ответственного за бухгалтерский учет муниципального учреждения), руководителем кадровой службы, в ведении которой находятся личные дела персонала муниципального учреждения, должностным лицом, ответственным за кадровый учет в муниципальном учреждении (при заключения договора поручения ведения кадрового учета - руководителем соответствующего учреждения, ответственного за кадровый учет муниципального учреждения), и направляется на согласование:

- руководителю структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение (в случае подведомственности какому-либо структурному подразделению Администрации);

- начальнику Управления по персоналу Администрации.

В случае увеличения количества штатных единиц в действующем муниципальном учреждении к проекту изменения (нового) штатного расписания прилагается согласование профильного министерства (агентства) Красноярского края.

В случае подведомственности муниципального учреждения какому-либо структурному подразделению Администрации направление документов муниципального учреждения на согласование в Управление по персоналу Администрации осуществляется структурным подразделением Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение.

Согласование проектов новой организационной структуры, изменения (нового) штатного расписания производится:

- руководителем структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение, в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов;

- начальником Управления по персоналу Администрации в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов.

Должностные лица, осуществляющие согласование документов, и несогласные с целесообразностью (необходимостью) внесения изменений в документы, должны предоставить мотивированный отказ в согласовании.

После согласования документы муниципального учреждения направляются Управлением по персоналу Администрации для утверждения руководителем муниципального учреждения в соответствующее структурное подразделение Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение (в случае подведомственности какому-либо структурному подразделению Администрации), либо в муниципальное учреждение непосредственно.

Копии утвержденных документов муниципального учреждения с приложением копий приказов, их утверждающих, в течение 3 рабочих дней направляются муниципальным учреждением:

- в структурное подразделение Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение (в случае подведомственности какому-либо структурному подразделению Администрации);

- в Управление по персоналу Администрации.».

1.3. Внести в [Порядок](#Par45) подготовки организационной структуры и штатной численности, штатного расписания муниципальных автономных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденный Постановлением (далее – Порядок 2), следующие изменения:

* + 1. Абзац третий пункта 3.2 Порядка 2 изложить в следующей редакции:

«Расчет должностного оклада руководителя муниципального учреждения производится в соответствии с положением об оплате труда руководителя соответствующего муниципального учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, утвержденным постановлением Администрации. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения определяется штатным расписанием на должность руководителя соответствующего муниципального учреждения и устанавливается трудовым договором на основании утвержденного штатного расписания.».

* + 1. Пункт 3.3 Порядка 2 изложить в следующей редакции:

«3.3. Штатное расписание, за исключением штатного расписания на должность руководителя муниципального учреждения, разрабатывается руководителем соответствующего муниципального учреждения, либо по его поручению иным уполномоченным им лицом, подписывается главным бухгалтером муниципального учреждения (при заключения договора поручения ведения бухгалтерского учета - руководителем соответствующего учреждения, ответственного за бухгалтерский учет муниципального учреждения), руководителем кадровой службы, в ведении которой находятся личные дела персонала муниципального учреждения, должностным лицом, ответственным за кадровый учет в муниципальном учреждении (при заключения договора поручения ведения кадрового учета - руководителем соответствующего учреждения, ответственного за кадровый учет муниципального учреждения), согласовывается:

- с руководителем структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение (в случае подведомственности какому-либо структурному подразделению Администрации);

- с начальником Управления по персоналу Администрации и утверждается Приказом руководителя муниципального учреждения.

К проекту штатного расписания вновь созданного муниципального учреждения прилагается согласование профильного министерства (агентства) Красноярского края.».

* + 1. Пункт 4.2 Порядка 2 изложить в следующей редакции:

«4.2. При необходимости внесения изменения в штатное расписание или утверждения нового штатного расписания, проект изменения (нового) штатного расписания с письменным пояснением о целесообразности (необходимости) изменений с необходимыми расчетами подписывается главным бухгалтером муниципального учреждения (при заключения договора поручения ведения бухгалтерского учета - руководителем соответствующего учреждения, ответственного за бухгалтерский учет муниципального учреждения), руководителем кадровой службы, в ведении которой находятся личные дела персонала муниципального учреждения, должностным лицом, ответственным за кадровый учет в муниципальном учреждении (при заключения договора поручения ведения кадрового учета - руководителем соответствующего учреждения, ответственного за кадровый учет муниципального учреждения), и направляется на согласование:

- руководителю структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение (в случае подведомственности какому-либо структурному подразделению Администрации);

- начальнику Управления по персоналу Администрации.

В случае увеличения количества штатных единиц в действующем муниципальном учреждении к проекту изменения (нового) штатного расписания прилагается согласование профильного министерства (агентства) Красноярского края.

В случае подведомственности муниципального учреждения какому-либо структурному подразделению Администрации направление документов муниципального учреждения на согласование в Управление по персоналу Администрации осуществляется структурным подразделением Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение.

Согласование проектов новой организационной структуры, изменения (нового) штатного расписания производится:

- руководителем структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение, в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов;

- начальником Управления по персоналу Администрации в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов.

Должностные лица, осуществляющие согласование документов, и несогласные с целесообразностью (необходимостью) внесения изменений в документы, должны предоставить мотивированный отказ в согласовании.

После согласования документы муниципального учреждения направляются Управлением по персоналу Администрации для утверждения руководителем муниципального учреждения в соответствующее структурное подразделение Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение (в случае подведомственности какому-либо структурному подразделению Администрации), либо в муниципальное учреждение непосредственно.

Копии утвержденных документов муниципального учреждения с приложением копий приказов, их утверждающих, в течение 3 рабочих дней направляются муниципальным учреждением:

- в структурное подразделение Администрации, в ведении которого находится данное муниципальное учреждение (в случае подведомственности какому-либо структурному подразделению Администрации);

- в Управление по персоналу Администрации.».

1.4. Внести в Порядок подготовки организационной структуры и штатной численности, штатного расписания муниципальных казенных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденный Постановлением (далее – Порядок 3), следующие изменения:

1.4.1. Пункт 1.2 Порядка 3 изложить в следующей редакции:

«1.2. Настоящий Порядок не регламентирует подготовку организационной структуры, штатного расписания структурных подразделений Администрации города Норильска.».

2. Начальнику Управления по персоналу Администрации города Норильска:

- не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение пяти рабочих дней после выхода на работу ознакомить с настоящим постановлением под роспись руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, руководителей муниципальных учреждений;

- приобщить копии листов ознакомления работников, указанных в абзаце втором настоящего пункта, к материалам личных дел соответствующих работников.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

И.о. Руководителя Администрации города Норильска А.П. Митленко