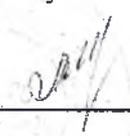


УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор
Государственного учреждения культуры
Тульской области «Объединение центров
развития искусства, народной культуры и
туризма»



Е.В. Арбекова

Представительный орган работников

*Председатель первичной
профсоюзной организации
ГУК ТО «Объединение»*

Тол. (Толкина И.И.)

подпись

принимается от 15.07.2019 № 2

Положение о системе нормирования труда в государственном учреждении культуры
Тульской области «Объединение центров развития искусства, народной культуры и
туризма»



Оглавление

| | |
|---|----|
| <i>I. Общие положения</i> | 3 |
| <i>II. Применяемые в учреждении нормы труда</i> | 5 |
| <i>III. Порядок внедрения норм труда</i> | 5 |
| <i>IV. Порядок организации замены и пересмотра норм труда</i> | 6 |
| <i>V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда</i> | 7 |
| <i>Порядок проведения хронометража</i> | 8 |
| <i>Нормативы численности, применяемые в учреждении</i> | 9 |
| <i>Нормативы численности специалиста по интернет-маркетингу, менеджера по продвижению</i> | 11 |
| <i>Нормативы численности специалиста по связям с общественностью</i> | 13 |
| <i>Нормативы численности ведущего специалиста, специалистов отдела закупок</i> | 15 |
| <i>Нормативы численности сторожа, дневного дежурного</i> | 17 |

Содержание

| | |
|---|----|
| I. Общие положения..... | 3 |
| II. Применяемые в учреждении нормы труда..... | 5 |
| III. Порядок внедрения норм труда..... | 5 |
| IV. Порядок организации замены и пересмотра норм труда..... | 6 |
| V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда..... | 7 |
| Порядок проведения хронометража..... | 8 |
| Нормативы численности, применяемые в учреждении..... | 9 |
| Нормативы численности специалиста по интернет-маркетингу, менеджера по продвижению..... | 11 |
| Нормативы численности специалиста по связям с общественностью..... | 13 |
| Нормативы численности ведущего специалиста, специалистов отдела закупок..... | 15 |
| Нормативы численности сторожа, дневного дежурного..... | 17 |

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в государственном учреждении культуры Тульской области «Объединение центров развития искусства, народной культуры и туризма» (далее – Положение, учреждение) представляет собой комплекс решений по определению:

- применяющихся в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методов и способов их установления;

- порядка и условий введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

- порядка и условий замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

- мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;

- Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

3. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);

- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;

- сформировать штатную численность учреждения с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

4. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;

- последовательное улучшение организации труда и производства;

- снижение трудоемкости продукции, усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности производства;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм труда и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда;
- поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы.

5. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет директор учреждения.

6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется директором учреждения.

7. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении осуществляется заместителем директора.

II. Применяемые в учреждении нормы труда

8. При определении норм труда в учреждении используются следующие типовые нормы труда

| № п/п | Наименование сборника | Нормативный правовой акт, утвердивший типовые отраслевые (межотраслевые нормы труда) |
|-------|---|--|
| 1. | Типовые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях | №007 от 07.03.2014г. Утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России |
| 2. | Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях | №008 от 07.03.2014г. Утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России |
| 3. | Типовые нормативы численности работников юридических служб в государственных (муниципальных) учреждениях | №009 от 07.03.2014г. Утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России |
| 4. | Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях | №010 от 07.03.2014г. Утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России |
| 5. | Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях | №011 от 07.03.2014г. Утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России |
| 6. | Типовые нормы времени на техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях | №012 от 07.03.2014г. Утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России |

9. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам, отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда, применяется хронометраж и самофотография рабочего времени. Методика проведения изменения затрат рабочего времени приведена в Приложении 1.

10. Нормы труда, разработанные на уровне учреждения, являются локальными нормами труда.

11. Нормы труда, применяемые в учреждении, приведены в Приложении 2.

12. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, в учреждении могут применяться временные и разовые нормы.

III. Порядок внедрения норм труда

13. Работа по определению норм труда в учреждении включает следующие этапы:
анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;

выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;

проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;

определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

14. Введение, замена и пересмотр норм труда осуществляется локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

15. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда.

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

16. При приеме на работу нового работника (до подписания трудового договора) работодатель учреждения знакомит его под роспись с существующими в учреждении локальными нормативными актами, содержащими нормы труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в соответствующем локальном акте указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени.

17. Перед внедрением новых норм труда проводится инструктаж и обучение персонала наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ (индивидуально либо в группе). Оценивается степень освоения работ каждым сотрудником на основе данных о выполнении норм. Если с введением новой техники и технологии работникам необходимы новые теоретические и практические знания, проводится обучение работников учреждения.

18. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных) услуг или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда применяются поправочные коэффициенты.

IV. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

19. Нормы труда в учреждении пересматриваются по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг).

20. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

21. Пересмотр норм труда осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых.

До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм труда, определяемых учреждением, устанавливается на срок не более 3 месяцев.

Разовые нормы труда определяются работодателем на отдельные работы, носящие

единичный характер (внеплановые, аварийные).

22. Если отдельные работники учреждения перевыполняют утвержденные нормы (например, за счет высокого уровня профессионализма, применения по собственной инициативе новых приемов труда), это не может служить основанием для пересмотра норм труда, действующих в учреждении.

23. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

24. Руководитель учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Приложение 1
к Положению о системе
нормирования труда в
государственном учреждении
культуры Тульской области
«Объединение центров развития
искусства, народной культуры и
туризма»
»

Порядок проведения хронометража

Хронометраж состоит в измерении затрат времени на все составляющие элементы трудового процесса в оптимальных организационно-технических условиях, соответствующих современным методам оказания культурно-просветительских услуг.

Для проведения хронометража разрабатывается статистический инструментарий: словарь (перечень) видов деятельности и трудовых операций, анкета (лист наблюдений), карта самофотографий, карта справочных данных к листу наблюдений. При этом определяется единица наблюдений (например, затраты времени на одного получателя услуг по отдельным видам услуг или в среднем у работника культурно-просветительской сферы деятельности).

При проведении хронометражных замеров объём наблюдений ограничивается определённым количеством однотипных исследований, манипуляций. При расчёте стоимостных оценок, разработке мер по стимулированию и т. п. определяются затраты рабочего времени различных групп персонала не на отдельную трудовую операцию, а на весь трудовой процесс.

Хронометраж проводится с соблюдением следующих правил:

- проведение специалистом высокой квалификации, хорошо знающим процесс оказания культурно-просветительских услуг, осуществления иной трудовой функции;
- осуществление экспертизы объёма и качества работы, оценка соответствия оказываемых услуг индивидуальной программе;
- составление перечня (словаря) трудовых операций, свойственных должности и специальности наблюдаемого работника;
- проведение при обработке хронометражных статистических данных регламентации частоты проведения отдельных видов работы, структуры рабочего дня и иных параметров;
- проведение расчёта величин норм труда с учётом значений, полученных по результатам самофотографий трудового процесса.

Приложение 2
к Положению о системе
нормирования труда в
государственном учреждении
культуры Тульской области
«Объединение центров развития
искусства, народной культуры и
туризма»

Нормативы численности, применяемые в учреждении

| № п/п | Наименование должности | Нормативный акт, утвердивший типовые нормы труда (при наличии) |
|----------|---|--|
| 1. | Начальник отдела | Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти |
| 2. | Специалист по интернет-маркетингу, менеджер по продвижению | Локальные нормативы. Приложение 3 |
| 3. | Программист, системный администратор | Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.10.2011 N 1175н); Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств (Постановление Минтруда РФ от 23.07.1998 N 28). |
| 4. | Специалист по связям с общественностью | Локальные нормативы. Приложение 4 |
| 5. | Начальник сектора, ведущий специалист (планового-финансового сектора) | Типовые нормы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01 (Минтруд России 07.03.2014 N 008). |
| 6. | Бухгалтер, кассир | Типовые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01 (Минтруд России 07.03.2014 N 003) |
| 7. | Ведущий специалист, специалист отдела закупок | Локальные нормативы. Приложение 5 |
| 8. | Помощник директора | Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001) |

| | | |
|-----|---|---|
| 9. | Юрисконсульт | Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений ШИФР 14.10.01 |
| 10. | Ведущий специалист, инспектор по кадрам | Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01" (утв. Минтрудом России 07.03.2014 N 010) |
| 11. | Специалист по охране труда | Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях. (Утв. постановлением Минтруда России от 22 января 2001 года N 10) |
| 12. | Архивариус | Типовые укрупненные нормы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.13.01. Утв. ФГБУ НИИ ТСС Минтруда России 07.03.2014 № 011 |
| 13. | Ведущий специалист по имуществу | Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001) |
| 14. | Мастер зеленого хозяйства | Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001) |
| 15. | Заведующий складом | Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001) |
| 16. | Администратор сектора обслуживания | Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001) |
| 17. | Электромонтер | Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001) |
| 18. | Сторож, дневной дежурный | Локальные нормативы. Приложение 6 |
| 19. | Дворник | Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001) |
| 20. | Уборщик служебных помещений | Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001) |
| 21. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001) |

Приложение 3
к Положению о системе
нормирования труда в
государственном учреждении
культуры Тульской области
«Объединение центров развития
искусства, народной культуры и
туризма»

Нормативы численности

Вид и наименование норм:

Нормативы численности специалиста по интернет-маркетингу, менеджера по продвижению

Область применения норм:

применяются для расчета численности персонала учреждения.

Организация труда:

Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

При распределении работ (операций) между исполнителями следует учитывать их квалификацию, опыт и деловые качества, что должно способствовать приобретению необходимых навыков и ускорению выполнения заданий работниками.

Организационно-техническими условиями предусматривается:

- рациональная организация рабочих мест;
- своевременное получение работающими необходимой информации;
- консультации и инструктаж;
- соблюдение рационального режима труда и отдыха;
- обеспечение установленных санитарных норм.

Рабочее место специалиста по интернет-маркетингу, менеджера по продвижению оборудуется необходимой мебелью и оборудованием, программами, инвентарем и соответствующей документацией, и канцелярскими принадлежностями.

Специалист по интернет-маркетингу, менеджер по продвижению должны соблюдать режим труда и отдыха, исходя из установленного распорядка дня и регламентации всех обязательных работ с выполнением наиболее трудоемких из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая работоспособность. Наряду с этим необходимо проведение регламентированных перерывов на отдых и личные надобности продолжительностью 10 мин. за 2 ч. работы.

Нормативная часть. Наименование и содержание работ: разработка, ведение и оптимизация рекламных кампаний; исследование потребности рынка и запросов посетителей сайта, целевой аудитории в сети Интернет и конкурентных web-ресурсов со схожей тематикой, концепцией и содержанием; информационное сопровождение сайта, социальных сетей территории учреждения; текстовое наполнение сайта, постоянно обновлять информацию; поддержание и разработка главной концепции сайта, внесение предложений по доработке содержания и концепции сайта территории учреждения; контроль в информационном поле сайта соблюдения общего порядка для удобства всех пользователей, норм поведения и этики, принятых в интернет-сообществе; работа по подготовке материалов для разделов сайта территории учреждения; выявление сильных и слабых сторон проектов и разработка предложений по повышению их эффективности; анализ основных/значимых характеристик сайта, таких как: удобство навигации, пользовательский интерфейс, соответствие запросам целевой аудитории и т.д.; анализ информации, полученной от

посетителей сайта, разработка и внедрение новых сервисов, повышающих эффективность работы сайта; поиск и последующий анализ отзывов о компании и/или ее продукции в социальных сетях; нивелирование негатива по отношению к продуктам, осуществление коммуникаций с целевой аудиторией; размещение информации о продуктах на приоритетных площадках; привлечение целевой аудитории; написание и размещение пресс-релизов и статей на сторонних веб-ресурсах; анализ рынка, определение потребительских целевых сегментов рынка для предложения продукта; составление стратегии продвижения на рынок продукта; проведение презентаций потенциальным покупателям и потребителям продукта, тематических семинаров; разработка по продукту предложений ценовой политики, определение условий продаж; прогноз приблизительных объемов продаж; составление схемы сбыта; организация договорной работы, учет платежных операций; анализ оперативных данных о результатах продаж; наблюдение за положением на рынке продукта, определяет и проводит анализ отношения к продукту потребителей; отслеживание спроса и ценовой политики брендов конкурентов, определение как продукт располагается относительно схожих или аналогичных продуктов конкурентов.

| Наименование работ | Ед. измерения | Норма времени (Нвр) (часов) |
|---|---------------|-----------------------------|
| Формирование и размещение на сайте/сайтах новостей | шт. | 2,56 |
| Написание и размещение на сайте/сайтах уникальных статей | шт. | 17,05 |
| Разработка и реализация мероприятий по оптимизации сайта/сайтов | шт. | 3,67 |
| Работа по продвижению уникальных продуктов/услуг | шт. | 14,21 |
| Подготовка и проведение презентаций/семинаров | шт. | 11,76 |

Расчет нормативной численности производится по формуле:

$$Nч = (\sum (Нвр \times Кед) \times Котл \times Квпр) / ФРВ \times Кнеяв$$

Где:

Нвр – норма времени на ед. работы.

Кед – количество работ в год, шт.

Квпр – коэффициент на внеплановые работы (5%). Квпр = 1,05

Котл – коэффициент, учитывающий время на отдых, личные надобности. Котл = 1,01.

ФРВ – годовой нормативный фонд рабочего времени одного работника, час.

Кнеяв – коэффициент, учитывающий плановые неявки сотрудников по причине отпусков, болезней и др. Кнеяв=1,09

Приложение 4
к Положению о системе
нормирования труда в
государственном учреждении
культуры Тульской области
«Объединение центров развития
искусства, народной культуры и
туризма»

Нормативы численности

Вид и наименование норм:

Нормативы численности специалиста по связям с общественностью

Область применения норм:

применяются для расчета численности персонала учреждения.

Организация труда

Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

При распределении работ (операций) между исполнителями следует учитывать их квалификацию, опыт и деловые качества, что должно способствовать приобретению необходимых навыков и ускорению выполнения заданий работниками.

- рациональная организация рабочих мест;
- своевременное получение работающими необходимой информации;
- консультации и инструктаж;
- соблюдение рационального режима труда и отдыха;
- обеспечение установленных санитарных норм.

Рабочее место специалиста по связям с общественностью оборудуется необходимой мебелью и оборудованием, программами, инвентарем и соответствующей документацией, и канцелярскими принадлежностями.

Специалист по связям с общественностью должен соблюдать режим труда и отдыха, исходя из установленного распорядка дня и регламентации всех обязательных работ с выполнением наиболее трудоемких из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая работоспособность. Наряду с этим необходимо проведение регламентированных перерывов на отдых и личные надобности продолжительностью 10 мин. за 2 ч. работы.

Нормативная часть. Наименование и содержание работ: выполнение работ по реализации политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов; участие в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью; постоянное взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и общественности – знакомит их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации; участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения; подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для представителей средств массовой информации, мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участие в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования; разработка информационно-рекламных материалов, готовка

текстов для размещения в СМИ, на официальном WEB-ресурса организации; участие в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера; сбор, хранение, контроль использование и распространение информационных материалов, подготовка документов для сдачи в архив.

| Наименование работ | Ед. измерения | Норма времени (Нвр) (часов) |
|--|---------------|-----------------------------|
| Ответы на запросы от СМИ | шт. | 27,03 |
| Подготовка пресс-релизов, информационных сообщений | шт. | 5,42 |
| Подготовка внутренних информационно-аналитических материалов | шт. | 8,49 |
| Проведение опросов | шт. | 337,9 |

Расчет нормативной численности производится по формуле:

$$Нч = \sum (Нч.ед. \times Кед \times Котл \times Квпр \times Кнеяв)$$

Где:

Нч.ед – норма времени на ед. работы.

Кед – количество работ в год, шт.

Квпр - коэффициент на внеплановые работы (5%). Квпр = 1,05

Котл – коэффициент, учитывающий время на отдых, личные надобности. Котл = 1,01.

ФРВ – годовой нормативный фонд рабочего времени одного работника, час.

Кнеяв – коэффициент, учитывающий плановые неявки сотрудников по причине отпусков, болезней и др. Кнеяв=1,09

Приложение 5
к Положению о системе
нормирования труда в
государственном учреждении
культуры Тульской области
«Объединение центров развития
искусства, народной культуры и
туризма»

Нормативы численности

Вид и наименование норм:

Нормативы численности ведущего специалиста, специалистов отдела закупок

Область применения норм:

применяются для расчета численности персонала учреждения.

Организация труда

Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

При распределении работ (операций) между исполнителями следует учитывать их квалификацию, опыт и деловые качества, что должно способствовать приобретению необходимых навыков и ускорению выполнения заданий работниками.

Организационно-техническими условиями предусматривается:

- рациональная организация рабочих мест;
- своевременное получение работающими необходимой информации;
- консультации и инструктаж;
- соблюдение рационального режима труда и отдыха;
- обеспечение установленных санитарных норм.

Рабочее место сотрудников оборудуется необходимой мебелью и оборудованием, инвентарем и соответствующей документацией и канцелярскими принадлежностями.

Сотрудники должны соблюдать режим труда и отдыха, исходя из установленного распорядка дня и регламентации всех обязательных работ.

Нормативная часть. Наименование и содержание работ: участие в разработке плана закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой и региональной информационной системе план закупок и внесенные в него изменения; участие в разработке плана-графика, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной и региональной системе план-график и внесенные в него изменения; подготовка и размещение в единой и региональной информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; осуществление закупок, в том числе заключение контрактов (договоров); подготовка документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участие в рассмотрении жалоб, представление интересов заказчика, участие в контрольных мероприятиях, проверках, предоставление всей необходимой информации проверяющим органам; участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионной работы; организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для

обеспечения государственных и муниципальных нужд; выполнение действий, необходимых для добросовестного исполнения контракта поставщиком, подрядчиком, исполнителем; участие в приемке товаров, работ, услуг, направление претензий, заявлений в суд; информирование о реализации планов закупок и планов-графиков; определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора); подготовка и размещение в единой и региональной информационной системе извещений об осуществлении закупок; подготовка и размещение в единой и региональной информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров); подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; осуществление закупок; организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом; по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости внесение изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организация отмены закупки; размещение отчетов заказчика, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; расторжение заключенного контракта (договора), в случаях предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

| Наименование работ | Ед. измерения | Норма времени (Нвр) (часов) |
|---|---------------|-----------------------------|
| Проведение закупок в соответствии с действующим законодательством | шт. | 0,84 |

Расчет нормативной численности производится по формуле:

$$N_{ч} = \sum (N_{ч.ед.} \times K_{ед} \times K_{отл} \times K_{впр} \times K_{неяв})$$

Где:

$N_{ч.ед}$ – норма времени на ед. работы.

$K_{ед}$ – количество работ в год, шт.

$K_{впр}$ - коэффициент на внеплановые работы (5%). $K_{впр} = 1,05$

$K_{отл}$ – коэффициент, учитывающий время на отдых, личные надобности. $K_{отл} = 1,01$.

$ФРВ$ – годовой нормативный фонд рабочего времени одного работника, час.

$K_{неяв}$ – коэффициент, учитывающий плановые неявки сотрудников по причине отпусков, болезней и др. $K_{неяв} = 1,09$

Приложение 6
к Положению о системе
нормирования труда в
государственном учреждении
культуры Тульской области
«Объединение центров развития
искусства, народной культуры и
туризма»

Нормативы численности

Вид и наименование норм:

Нормативы численности сторожа, дневного дежурного

Область применения норм:

применяются для расчета численности персонала учреждения.

Организация труда

Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

При распределении работ (операций) между исполнителями следует учитывать их квалификацию, опыт и деловые качества, что должно способствовать приобретению необходимых навыков и ускорению выполнения заданий работниками.

Организационно-техническими условиями предусматривается:

- рациональная организация рабочих мест;
- своевременное получение работающими необходимой информации;
- консультации и инструктаж;
- соблюдение рационального режима труда и отдыха;
- обеспечение установленных санитарных норм.

Рабочее место сотрудников оборудуется необходимой мебелью и оборудованием, инвентарем и соответствующей документацией и канцелярскими принадлежностями.

Сотрудники должны соблюдать режим труда и отдыха, исходя из установленного распорядка дня и регламентации всех обязательных работ.

Нормативная часть. Наименование и содержание работ: дежурство в проходной учреждения; пропуск работников, посетителей, автомобильного или гужевого транспорта на территорию предприятия и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т.п.; сверка сопроводительных документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот; совместно со сменяемым сторожем проверка целостности охраняемого объекта, замков и других запорных устройств; контроль за сохранностью пломб, исправностью сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличием противопожарного инвентаря; при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, информирование об этом лица, которому он подчинен; в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленное информирование представителя администрации и органов полиции, охрана следов преступления до прибытия представителей полиции; при возникновении пожара на объекте объявление тревоги, извещение пожарной команды, сообщение о происшествии органов полиции, осуществление действий по ликвидации пожара; ведение записи в журнале о приеме и сдаче дежурств; в случае неприбытия смены в установленное время – информирование об этом представителя администрации охраняемого объекта; контроль за содержанием помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

Для определения численности сторожей следует установить:

- 1) необходимое и рациональное количество постов в здании, которое зависит от количества корпусов, изолированных входов и т.п.;
- 2) количество смен работы каждого поста.

По установленному количеству постов и смен их работы определяют явочную численность сторожей на всех постах во все смены их работы.

Для определения штатной численности явочная численность умножается на Кнеяв – коэффициент, учитывающий плановые неявки сотрудников по причине отпусков, болезней и др. $\text{Кнеяв} = 1,09$