

Государственное автономное учреждение Амурской области
«Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов
инженерных изысканий»

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Собранием Трудового коллектива

Приказом ГАУ «Амургосэкспертиза»

Протокол от 10 сентября 2018 года

от 10 сентября 2018 года № 12-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

Государственного автономного учреждения Амурской области
«Управление государственной экспертизы проектной документации и
результатов инженерных изысканий»
(ГАУ «Амургосэкспертиза»)

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Постановление Правительства РФ от 05.03.2007 N 145 (ред. от 15.03.2018) "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";
- Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета».

Содержание:		стр.
1.	Область применения	4
2.	Термины и определения	4
3.	Основные цели и задачи нормирования труда	5
4.	Нормативные материалы и нормы, применяемые в учреждении	6
5.	Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	7
6.	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	9
7.	Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	10
8.	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении	10
9.	Действующие нормы труда работников ГАУ «Амургосэкспертиза»	11

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в ГАУ «Амургосэкспертиза».

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.2. временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.3. замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.4. напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.5. норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная норма выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.6. норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.7. норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.8. норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.9. нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (уборщик/день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.10. отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики

(здравоохранение, образование и т.п.).

2.11. ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.12. разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.13. технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.14. устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.15. межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.16. местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- 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 укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду 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;

- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.4. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.5. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.6. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.7. Временные нормы устанавливаются по необходимости на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда (Приложение

№ 3).

4.8. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.9. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.10. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.11. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и являются расчетными (Приложение № 4).

4.12. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев на часто повторяющихся работах, а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.13. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.8.1. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт

психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.8.2. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.9. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.10. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.11. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.12. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.13. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.14. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.15. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.16. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.17. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.18. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.19. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного

моделирования.

5.20. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.21. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.22. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.23. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.24. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.25. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.26. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.27. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.28. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.29. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.30. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. На уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем.

Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо:

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой

разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

9. Действующие нормы труда в учреждении

Учреждением установлен следующий график работы:

- продолжительность рабочей недели:- 40 часов в неделю;
- начало рабочего дня в 8-00;
- окончание рабочего дня в 17-00;
- обеденный перерыв 1 час, с 12-00 до 13-00.

В целях снятия напряженности трудового процесса, зрительного дискомфорта, в связи с использованием в работе ПЭВМ, в Учреждении устанавливаются регламентированные перерывы с 10-00 до 10-20 и с 15-00 до 15-20.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.1. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятый в организации
1	Административно - управленческий персонал	Начальник	1	1	1
		Заместитель начальника - эксперт	1	1	1
		Главный бухгалтер	1	1	1
		Советник начальника по юридической и кадровой работе	1	1	1
	Вспомогательный персонал	Главный специалист по ИТО	1	1	1
		Менеджер II категории	1	1	1
3	Сектор информационного и документационного обеспечения	Руководитель сектора	1	1	1
		Документовед	1	1	1
4	Сектор строительных решений	Главный специалист - эксперт	5	5	5
5	Сектор инженерных изысканий	Главный специалист - эксперт	5	5	5

6	Сектор инженерных решений	Главный специалист - эксперт	4	4	4
7	Сектор экспертизы смет	Главный специалист - эксперт	4	4	4
8	Сектор специализированных экспертиз	Главный специалист - эксперт	3	3	3

9.2. Описание должности и расчет нормативов численности для организации

Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала ГАУ «Амургосэкспертиза» Обоснование введения штатных единиц

Введение штатных единиц и определение функционала начальника и заместителя начальника учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности».

9.2.1. Начальник учреждения

Руководитель при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно;

- в сроки, предусмотренные действующим законодательством для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет копии квартальной бухгалтерской и государственной статистической отчетности в Отраслевой орган и в Уполномоченный орган;

- в сроки, предусмотренные действующим законодательством, представляет годовую бухгалтерскую отчетность всем членам наблюдательного совета Учреждения для последующего утверждения ее на заседании наблюдательного совета Учреждения;

- в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Отраслевым органом;

- утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- выдает доверенности от имени Учреждения;

- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- открывает счета для учета бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом;

- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарные взыскания;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;

- определяет по согласованию с Отраслевым органом состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

- своевременно обеспечивает уплату Учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- в сроки, установленные действующим законодательством, представляет в Уполномоченный орган документы, необходимые для учета имущества Учреждения в Реестре собственности Амурской области и внесения изменений в него;

- осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Учреждения и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

Руководитель в установленном порядке несет ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению его виновным действием (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

Руководитель несет персональную ответственность за:

- своевременность представления, полноту и достоверность документов, направляемых членам наблюдательного совета Учреждения для рассмотрения на заседаниях наблюдательного совета Учреждения, в том числе отчетности Учреждения, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области;
- сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание,
- целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической.

9.2.2. Нормирование рабочего времени заместителя начальника – эксперта:

Основными направлениями деятельности являются:

- Организация проведения учреждением государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в сроки, установленные действующим федеральным законодательством и в соответствии с заключенными учреждением договорами на проведение государственной экспертизы.

- Осуществление планирования и контроль процесса прохождения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в учреждении с целью обеспечения нормативных сроков подготовки экспертных заключений.

- Осуществление контроля на предмет соответствия нормативным требованиям к составу, содержанию и оформлению подготовленных по результатам государственной экспертизы заключений, а также контролировать на предмет компетентности и объективности изложенных в экспертных заключениях замечаний и выводов, удостоверяя соответствие подписью под экспертными заключениями.

- Самостоятельное решение текущих вопросов, возникающих в процессе проведения государственной экспертизы с привлечением заказчиков и представителей проектных организаций.

- Осуществление работы по организации и проведению технического обучения экспертов учреждения с целью повышения качества проведения государственной экспертизы, совершенствования организации труда экспертов направленного на сокращение сроков проведения экспертизы.

- Обеспечение внедрения прогрессивных форм организации труда, целесообразное использование профессионально квалификационного потенциала работников учреждения.

- Осуществление организации и контроля за обеспечением сохранности документов, представленных для проведения государственной экспертизы, а также неразглашение проектных решений и иной конфиденциальной информации в связи с проведением государственной экспертизы.

Координация работы организаций и внештатных экспертов, участвующих на договорной основе в проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

В качестве государственного эксперта давать заключение государственной экспертизы проектной документации в части мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, мероприятий по гражданской обороне, по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- Осуществление подготовки договорной документации с организациями и внештатными экспертами на участие в проведении государственной экспертизы.
- Осуществление подготовки технических заданий внештатным экспертам и прием подготовленных внештатными экспертами заключений.
- Оказание консультационных услуг заинтересованным лицам по порядку проведения государственной экспертизы.
- Осуществление взаимодействия с государственными надзорными органами в сфере градостроительной деятельности путем информационного обмена, участия в совместных технических совещаниях.
- Своевременное прохождение в установленном федеральным законодательством порядке аттестации для подтверждения статуса государственного эксперта.
- Знание и соблюдение правил деловой и профессиональной этики.

Расчет примерного рабочего времени заместителя начальника-эксперта за рабочую неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Составление плана-графика проведения экспертизы	1	1	1
2.	Формирование рабочих групп экспертов, назначение ответственных экспертов-сводчиков	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4.	Корректировка плана-графика	1	0,5	0,5
5.	Индивидуальная работа с экспертами	20	0,5	10
6.	Проверка выполнения заданий, соблюдение плана графика проведения экспертизы	20	0,1	2
7.	Консультации по порядку проведения экспертизы	4	0,5	2
8.	Организация и проведение совещаний	1	1	1
9.	Участие в подготовке договорной документации с организациями и внештатными экспертами.	1	1	1
10.	Подготовки технических заданий внештатным экспертам и прием подготовленных внештатными экспертами заключений.	1	1	1
11.	Осуществление работы по организации и проведению технического обучения экспертов учреждения	1	1	1

12.	В качестве государственного эксперта проводить экспертизу, выдавать замечания, проводить повторную проверку по ответам на замечания, давать заключение государственной экспертизы проектной документации в части мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, мероприятий по гражданской обороне, по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	2	8	16
	ИТОГО:			40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заместителя начальника - эксперта в количестве 1 штатной единицы.

9.2.3. Нормирование рабочего времени главного бухгалтера – экономиста

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер - экономист учреждения обязан:

- Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

- Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

- Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

- Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в учреждении.

- Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

- Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов по выполняемым работам (услугам), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников предприятия.

- Участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

- Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

- Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

- Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости предприятия.

- Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

- Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

- Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

- Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Оказывать методическую помощь работникам отделов учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

- Размещать информации об учреждении на официальном общероссийском сайте www.bus.gov.ru; обеспече составления бюджетной отчетности, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.

- Осуществлять расчеты на следующий плановый год по расходам учреждения на основании экономического анализа, нормативных затрат, показателей за предыдущие периоды и потребности учреждения.

Расчет примерного рабочего времени главного бухгалтера-экономиста за рабочую неделю

№	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Общее время, час
1.	Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	i	2
2.	Начисления оплаты труда, своевременным зачислением заработной платы на лицевые счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	i	2,5

3.	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, корректирование плана финансово-хозяйственной деятельности	i	2
4.	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	i	2
5.	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц	i	2
6.	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	i	3
7.	Составление налоговой и статистической отчетности	i	2
8.	Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности	i	3,5
9.	Формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	i	0,5
10.	Анализ исполнения плана финансово -хозяйственной деятельности учреждения, внесение корректировок по мере необходимости	i	3,5
11.	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении www.bus.gov.ru	i	2,5
12.	Формирование и ведение регистров бухгалтерского учета	i	2,5
13.	Осуществление расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения на основании экономического анализа, нормативных затрат, показателей за предыдущие периоды и потребности учреждения	i	2
15.	Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.	i	3,5
16.	Разъездной характер работы	i	6,5
			40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором

необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности главного бухгалтера - экономиста в количестве 1 штатной единицы.

9.2.4. Советник начальника по юридической и кадровой работе обязан:

- Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера.
- Осуществлять методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывать правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.
- Участвовать в подготовке обоснованных ответов при возвращении документов, представленных на государственную экспертизу при их несоответствии установленным требованиям.
- Представлять интересы учреждения по доверенности в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в правоохранительных и надзорных органах, органах государственной власти и местного самоуправления.
- В соответствии с установленным законодательством порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров.
- Подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.
- Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения.
- Осуществлять информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
- Консультировать работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывать содействие в оформлении документов и актов правового характера.
- Участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения, вести учет личного состава, выдачу справок о трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- Обеспечивать подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения.
- Проводить систематический анализ кадровой работы в учреждении, разрабатывать предложения по ее улучшению.
- Организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в учреждении и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- Принимать участие в организации и координации работ по охране труда:
 - справочно-аналитическая работа;
 - выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда;
 - проведение вводного инструктажа работников по вопросам охраны труда;

- принятие участия в работе комиссии по специальной оценке рабочих мест по условиям труда;
- участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий охраны труда, а также прав и обязанностей работников и руководства в области соблюдения требований охраны труда;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

Примерное распределение рабочего времени советника по юридической и кадровой работе в течение недели

п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время (час.)	Общее время (час.)
1.	Ведение договорной работы в учреждении, разработка проектов договоров, составление договоров на проведение государственной экспертизы проектной документации и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости	5	1	5
2.	Разработка локальных нормативно-правовых актов, административных регламентов по оказанию учреждением государственных услуг, внесение и регистрация изменений в учредительные документы	5	1	5
3.	Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов	4	1	4
4.	Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю проектов приказов, положений и других документов правового характера, изданных в учреждении	5	1	5
5.	Ведение претензионной работы в учреждении: рассмотрение претензий, поступающих от контрагентов, подготовка ответов на поступившие претензии и принятие проектов решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществление подготовки претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий	2	2	4
6.	Ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений, направление их в арбитражные суды; изучение исковых заявлений по искам к учреждению; представление интересов учреждения в арбитражных судах	2	0,5	1
7.	Ответы на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и контролирующих органов	1	1	1
8.	Осуществление контактов с юридическими службами государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в интересах защиты законных прав и интересов учреждения, представление интересов учреждения при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.	2	0,5	1
9.	Консультирование работников учреждения по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов	2	0,5	1
10.	Учет деятельности и изменения личных данных работников с внесением изменений в информационные базы; сбор данных для аттестации и повышения квалификации; составление и ведение личных дел, сбор и обработка персональных данных; оформление трудовых книжек: внесение записей, регистрация, учет и хранение.			
11.	Ведение табеля учета рабочего времени	1	1	1

12.	Подготовка проектов приказов по кадровой деятельности, работа с личными делами сотрудников, оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы, подготовка сведений для пенсионного фонда	3	1	3
13.	Подготовка справок и консультирование работников по кадровым вопросам	2	0,25	0,5
14.	Подготовка и сдача статистических и прочих отчетов по кадрам, численности, заработной плате и движению работников	2	0,25	0,5
15.	Проведение инструктажей по охране труда, консультации работников по вопросам охраны труда, индивидуальные беседы с работниками	2	0,25	0,5
16.	Подготовка проектов приказов по охране труда, составление отчетной документации	1	0,5	0,5
17.	Выполнение разовых поручений начальника учреждения	i		3
18.	Разъездной характер работы	i		2
	ИТОГО			40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности советника по юридической и кадровой работе в количестве 1 штатной единицы.

9.4. Нормирование рабочего времени вспомогательного персонала ГАУ «Амургосэкспертиза» Обоснование введения штатных единиц

9.4.1. Нормирование рабочего времени менеджера II категории:

- Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника учреждения.
- Принимать документы и личные заявления и передавать их на подпись начальнику учреждения.
- Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы начальника учреждения.
- Организовывать проведение телефонных переговоров начальника учреждения, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- По поручению начальника учреждения составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.
- Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых начальником учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.
- По поручению начальника учреждения осуществлять контроль за исполнением работниками сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль.

- Обеспечивать рабочее место начальника учреждения необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.
- Печатать по указанию начальника учреждения служебные материалы, необходимые для его работы.
- Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- Обеспечивать отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность документов, принимаемых в архив.
- Осуществлять подготовку и своевременную передачу на государственное хранение образующихся в процессе деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
- Следить за порядком в архиве, не допускать нахождения в архиве документов, не предназначенных для хранения в архиве.
- Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- Вести учет и осуществлять выдачу работникам учреждения канцелярских, хозяйственно-бытовых принадлежностей, отвечать за обеспечением своевременной доставки питьевой воды.
- Выполнять отдельные служебные поручения начальника учреждения.

Расчет примерного рабочего времени менеджера II категории за рабочую неделю

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Принимать документы и личные заявления и передавать их на подпись начальнику учреждения	5	0,5	2,5
2.	Подготовка документов и материалов, необходимых для работы начальника учреждения	5	0,5	2,5
3.	Организация проведения телефонных переговоров начальника учреждения, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи	5	1	5
4.	Подготовка писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем	5	1	5
5.	Подготовка заседаний и совещаний, проводимых начальником учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний	1	0,5	0,5
6.	Обеспечение рабочего места начальника учреждения необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями	1	0,5	0,5
7.	Печатать по указанию начальника учреждения служебных материалов	10	0,5	5
8.	Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников	5	0,5	2,5
9.	Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности документов, принимаемых в архив. Осуществление подготовки и своевременной передачи на государственное хранение, образующихся в процессе деятельности организации, документов Архивного фонда Российской Федерации	6	2	12
10.	Ведение учета и выдача работникам учреждения канцелярских, хозяйственно-бытовых принадлежностей, обеспечивать своевременную доставку питьевой воды.	5	0,1	0,5
11.	Разовые поручения руководителя учреждения	2	0,5	1
12.	Разъездной характер работы	2	1,5	3
	ИТОГО:			40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности менеджера в количестве 1 штатной единицы.

9.4.2. Нормирование рабочего времени главного специалиста по инженерно-техническому обеспечению ГАУ «Амургосэкспертиза»

Обоснование введения штатных единиц и определения функционала

На главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- Обеспечение бесперебойной работы локальных сетей учреждения, серверов, сетевых устройств.
- Установка и настройка системного программного обеспечения.
- Осуществление конфигурации программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.
- Регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей.
- Создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей.
- Установка прав доступа и контроль за использованием сетевых ресурсов.
- Обеспечение своевременного копирования, архивирования данных.
- Подготовка и сохранение резервных копий данных, их периодическая проверка и уничтожение.
- Техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах.
- Выявление ошибок пользователей и программного обеспечения, их устранение.
- Проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций.
- Внедрение отвечающих современным требованиям средств обеспечения технологической безопасности информационных ресурсов.
- Организация сопровождения договоров со сторонними организациями, предоставляющими услуги по коммуникационному и программному обеспечению учреждения.
- Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных.
- Организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных организаций.
- Осуществление контроля за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.
- Выполнение необходимых процедур по защите информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения.
- Осуществление систематического анализа рынка аппаратных средств и программного обеспечения.
- Подготовка предложений по модернизации, приобретению сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, включая приобретение лицензионных программных продуктов.
- Организация ремонтных работ и технического обслуживания помещений и оборудования;
- Осуществление закупки канцелярских принадлежностей и предметов хозяйственного обихода.
- Выполнение правил трудового распорядка, принятых в учреждении.

Расчет примерного рабочего времени главного специалиста по ИТО

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед. (мин.)	Общее Время (час.)
1	Профилактическое обслуживание компьютерного оборудования	28	15	7
2	Тестирование компьютерного оборудования	28	15	7
3	Проверка работоспособности программного обеспечение	28	15	7
4	Обновление программного обеспечения	18	10	3
5	Подготовка оборудования к проведению различного рода тестирований	3	30	1,5
6	Устранение неисправностей технических средств	2	60	2
7	Техническое обслуживание принтеров и копировальной техники	12	10	2
8	Изучение и консультирование сотрудников ППЭ при работе с программными средствами необходимыми для проведения ГИА	24	15	6
9	Обеспечение работоспособности защищенного канала	1	60	1
10	Выполнение разовых поручений руководителя учреждения	1	60	1
11	Разъездной характер работы	1	150	2,5
			Итого:	40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности главного специалиста по информационно техническому обеспечению в количестве 1 штатной единицы.

9.5. Нормирование рабочего времени персонала сектора информационного и документационного обеспечения ГАУ «Амургосэкспертиза»

Обоснование введения штатных единиц

9.5.1. Нормирование рабочего времени руководителя сектора информационного и документационного обеспечения

- Осуществлять руководство сектором, распределять обязанности между работниками сектора, контролировать их исполнение.
- Контролировать осуществление в установленном порядке регистрации всех входящих и исходящих документов в учреждении.
- Осуществлять в установленном законодательством порядке прием документов для проведения государственной экспертизы, контролировать осуществление специалистами сектора возложенных на них обязанностей по приему документов для проведения государственной экспертизы.
- Осуществлять консультирование заказчиков по вопросам порядка проведения государственной экспертизы.
- Организовывать, с привлечением специалистов экспертных секторов, в установленные законодательством сроки проверку поступающих документов для проведения государственной экспертизы на соответствие установленным требованиям по составу и содержанию.
- Информировать начальника учреждения о ходе проведения государственной экспертизы в части выявления экспертами недостатков по составу и содержанию представленных на экспертизу документов, препятствующих проведению экспертизы.
- Осуществлять подготовку письменной информации заявителям государственной экспертизы о недостатках, выявленных в процессе проверки документов, представленных на государственную экспертизу.
- В предусмотренных законодательством случаях осуществлять, совместно с советником начальника учреждения по юридической работе, подготовку мотивированных отказов в приеме документов на государственную экспертизу.
- Организовывать своевременную подготовку расчетов платы за проведение государственной экспертизы с осуществлением их проверки.
- Информировать заместителя начальника учреждения о готовности для передачи на рассмотрение государственных экспертов представленных на государственную экспертизу документов.
- Организовывать доставку деловых бумаг, писем, документов, исходящих из учреждения по назначению, а также их получение от других организаций.
- Осуществлять установление деловых контактов и ведение телефонных переговоров по вопросам приема и передачи документации для проведения экспертизы, передачи результатов государственной экспертизы.
- Организовывать своевременную подготовку и направление в Минстрой России отчетов о деятельности учреждения по установленной форме.
- Организовывать разработку и внедрение технологических процессов работы с документами и информацией на основе использования компьютерной техники (учет, оперативное хранение, контроль, справочная работа).
- Проводить работу по повышению профессионального уровня специалистов сектора путем проведения не реже 1 раза в месяц технической учебы.
- Контролировать ведение Реестра выданных заключений государственной экспертизы, организовывать подготовку информации из Реестра по письменным обращениям физических и юридических лиц в установленном законодательстве порядке.
- Осуществлять подготовку письменных заявок на приобретение нормативно-технических документов, организовать оформление подписки учреждения на периодические издания.
- Принимать меры по обеспечению сохранности документов, представленных для проведения государственной экспертизы, а также по неразглашению проектных решений и иной конфиденциальной информации, которая стала известна при работе с документацией.

Расчет примерного рабочего времени руководителя сектора информационного и документационного сектора за рабочую неделю

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Общее время (час.)
1.	Прием документов для проведения государственной экспертизы	i	5
2.	Консультирование заказчиков по вопросам порядка проведения государственной экспертизы	i	6
3.	Организация, с привлечением специалистов экспертных секторов, в установленные законодательством сроки проверку поступающих документов для проведения государственной экспертизы на соответствие установленным требованиям по составу и содержанию	i	5
4.	Подготовка письменной информации заявителям государственной экспертизы о недостатках, выявленных в процессе проверки документов, представленных на государственную экспертизу	i	8
5.	Подготовка расчетов платы за проведение государственной экспертизы с осуществлением их проверки.	i	2
6.	Осуществление деловых контактов и ведение телефонных переговоров по вопросам приема и передачи документации для проведения экспертизы, передачи результатов государственной экспертизы	i	5
7.	Подготовка и направление в Минстрой России отчетов о деятельности учреждения по установленной форме	i	1
8.	Ведение Реестра выданных заключений государственной экспертизы, организовывать подготовку информации из Реестра по письменным обращениям физических и юридических лиц в установленном законодательстве порядке	i	4
9.	Выполнять разовые поручения начальника учреждения, отданные в пределах должностных обязанностей	i	4
		ИТОГО:	40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности руководителя сектора информационного и документационного обеспечения в количестве 1 штатной единицы.

9.5.2. Нормирование рабочего времени документоведа

- Осуществлять в установленном порядке регистрацию всех входящих и исходящих документов в учреждении, в том числе, в электронном виде.
- Осуществлять проверку документации, поступающей для проведения государственной экспертизы, на соответствие фактического состава документации составу, указанному в заявочных сопроводительных документах.
- Осуществлять консультирование заказчиков по вопросам порядка проведения государственной экспертизы.
- Осуществлять по поручению руководителя сектора подготовку письменной информации заявителям государственной экспертизы о недостатках, выявленных в процессе проверки документов, представленных на государственную экспертизу.
- Осуществлять открытие и ведение дел государственной экспертизы, вести реестр выданных заключений.
- Осуществлять учет и контроль движения переданной заказчиком документации для проведения государственной экспертизы.
- Осуществлять подготовку сопроводительных документов при выдаче заказчикам договорной документации, а также результатов государственной экспертизы.
- Отслеживать поступление документов, поступивших в ГАУ «Амургосэкспертиза» через портал учреждения и по электронной почте.
- Осуществлять ведение классификаторов, справочников и дел экспертизы в системе документооборота учреждения.
- Осуществлять установление деловых контактов и ведение телефонных переговоров по вопросам приема и передачи документации для проведения экспертизы, передачи результатов государственной экспертизы.
- Осуществлять доставку деловых бумаг, писем, документов, исходящих из учреждения по назначению, а также их получение от других организаций.
- Осуществлять по поручению руководителя сектора подготовку письменных заявок на приобретение нормативно-технических документов и на подписку учреждения на периодические издания (газеты, журналы, статистическая информация).
- Осуществлять прием, регистрацию и хранение поступающей на бумажном носителе нормативно-технической документации, периодической корреспонденции, статистической информации.
- Принимать меры по обеспечению сохранности документов, представленных для проведения государственной экспертизы, а также по неразглашению проектных решений и иной конфиденциальной информации, которая стала известна при работе с документацией.
- Визировать непосредственно подготовленные документы.
- Выполнять точно и в установленные сроки указания и поручения руководителя сектора, заместителя начальника учреждения, начальника учреждения, отданные в пределах должностных обязанностей.
- Повышать свой профессиональный уровень путем участия не реже 1 раза в месяц в технической учебе сектора с подготовкой информационно-аналитических сообщений в части обеспечения документооборота в области проведения государственной экспертизы

Расчет примерного рабочего времени документоведа сектора информационного и документационного сектора за рабочую неделю

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Общее время (час.)
1.	Регистрация всех входящих и исходящих документов в учреждении, в том числе, в электронном виде	i	10
2.	Проверка документации, поступающей для проведения государственной экспертизы, на соответствие фактического состава документации составу, указанному в заявочных сопроводительных документах	i	10
3.	Консультирование заказчиков по вопросам порядка проведения государственной экспертизы	i	5
4.	Подготовка письменной информации заявителям государственной экспертизы о недостатках, выявленных в процессе проверки документов, представленных на государственную экспертизу	i	5
5.	Открытие и ведение дел государственной экспертизы, ведение реестра выданных заключений	i	3
6.	Подготовка сопроводительных документов при выдаче заказчиком договорной документации, а также результатов государственной экспертизы	i	4
7.	Доставка деловых бумаг, писем, документов, исходящих из учреждения по назначению, а также их получение от других организаций	i	1
8.	Прием, регистрация и хранение поступающей на бумажном носителе нормативно-технической документации, периодической корреспонденции, статистической информации	i	2
		ИТОГО	40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности документоведа сектора информационного и документационного обеспечения в количестве 1 штатной единицы.

**9.6.Нормирование рабочего времени персонала секторов: строительных решений; инженерных изысканий; инженерных решений; специализированных экспертиз; экспертизы смет ГАУ«Амургосэкспертиза»
Обоснование введения штатных единиц**

9.6.1.Нормирование рабочего времени руководителя сектора-эксперта в области экспертизы проектной документации

Руководитель сектора - эксперт **обязан:**

Осуществлять руководство сектором, распределять должностные обязанности между работниками сектора, контролировать исполнение поставленных задач;

Проводить государственную экспертизу проектной документации, подготавливать заключения экспертизы проектной документации в отношении тех разделов (подразделов

разделов) проектной документации, которые соответствуют направлению деятельности эксперта, указанному в квалификационном аттестате:

- рассмотрение комплектности представленной проектной документации в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- проведение экспертизы проектной документации, анализ, оценка правильности принятых решений на соответствие нормативным документам;

- подготовка замечаний;

- работа с заявителями (деловая переписка, консультация, разъяснения, пояснения) для осуществления оперативного внесения изменений в проектную документацию;

- проверка ответов заявителя по устранению замечаний (экспертной оценке подлежит часть проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в которую были внесены изменения, а также совместимость внесенных изменений с проектной документацией и (или) результатами инженерных изысканий, в отношении которых ранее уже была проведена государственная экспертиза;

- подготовка (по необходимости) повторных замечаний;

- работа с заявителем;

- проверка представленных ответов по устранению повторных замечаний;

- подготовка локального заключения;

- подготовка сводного заключения.

При подготовке сводных заключений государственной экспертизы руководитель сектора-эксперт несет ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки заключения;

- заполнение следующих разделов заключения: «Общие положения», «Основания для выполнения инженерных изысканий, разработки проектной документации», «Выводы по результатам рассмотрения»;

- отсутствие противоречий между разделами заключения;

- отсутствие орфографических, грамматических и синтаксических ошибок в заключении.

9.6.2. Нормирование рабочего времени главного специалиста-эксперта в области экспертизы проектной документации

На главного специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности по проведению государственной экспертизы проектной документации, осуществлению подготовки заключения экспертизы проектной документации в отношении тех разделов (подразделов разделов) проектной документации, которые соответствуют направлению деятельности эксперта, указанному в квалификационном аттестате:

- рассмотрение комплектности представленной проектной документации в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- проведение экспертизы проектной документации, анализ, оценка правильности принятых решений на соответствие нормативным документам;

- подготовка замечаний;

- работа с заявителями (деловая переписка, консультация, разъяснения, пояснения) для осуществления оперативного внесения изменений в проектную документацию;

- проверка ответов заявителя по устранению замечаний (экспертной оценке подлежит часть проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в которую были внесены изменения, а также совместимость внесенных изменений с проектной документацией и (или) результатами инженерных изысканий, в отношении которых ранее уже была проведена государственная экспертиза;

- подготовка (по необходимости) повторных замечаний;

- работа с заявителем;

- проверка представленных ответов по устранению повторных замечаний;

- подготовка локального заключения;
- подготовка сводного заключения.

Расчет примерного норматива рабочего времени главного специалиста-эксперта на выполнение 1 услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации в зависимости от назначения объекта

н/п	Содержание этапов работ	Жилые объекты кап. строительства и результаты инженерных изысканий*	Прочие объекты кап. Строительства **	Сметная документация на объекты капитального строительства***
		Время на един. (час.)	Время на един. (час.)	Время на един. (час.)
1	Рассмотрение комплектности	24	32	8
2	Проведение экспертизы ПД	136	182	112
3	Подготовка замечаний (с учетом повторных)	20	27	24
4	Работа с заказчиком услуги	8	12	8
5	Проверка устранения замечаний	10	13	32
6	Подготовка локального заключения	18	24	18
7	Подготовка сводного заключения	40	54	38
Итого на один объект		256	344	240

* В течение не более 45 дней (32 р/дн. или 256 час.) проводится государственная экспертиза:

- результатов инженерных изысканий, которые направлены на государственную экспертизу до направления на государственную экспертизу проектной документации;
- проектной документации жилых объектов капитального строительства

** Экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий - 60 дней (43 р/дн. или 344 час.) (Постановление Правительства РФ от 05.03.2007 N 145).

*** Экспертиза сметы на объекты капитального строительства – 30 р/дн. или 240 час. (Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 № 427).

В случае поступления заявления от заявителя сроки могут быть продлены на 30 дней (21 р/дн) и все показатели увеличиваются на коэффициент сложности (Кс).

Определение нормы численности на основе типовых норм времени

1. Исходные данные.

Работники учреждения, занимающие должность «Главный специалист - эксперт» выполняют услугу по проведению экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Установлена типовая норма времени на оказание 1 услуги (Нв):

- 43 рабочих дня или 344 часа.

Плановый (нормативный) объем услуг, выполняемый в течение года (О):

- 95 договоров на оказание услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Работникам установлен режим работы:

- пятидневная рабочая неделя, рабочее время - 40 часов в неделю;
- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 44 календарных дня.

Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени (2016 и 2017 годы), составило 3624 часов.

Среднесписочная численность работников учреждения за 2016 - 2017 годы (Чср) составила - 28 человек.

2. Проведение расчетов.

По формуле 4 $T_B = \sum H_B \times O_i$ определяются затраты времени на соответствующие услуги:

$$T_B = H_B \times O$$

$$T_B = 344 \times 95 = 32680 \text{ часа.}$$

По формуле 3 $T_O = \sum T_p \times K_p$ определяются общие затраты времени на объем услуги за год, выполняемых работниками:

$$T_O = 32680 \times 1 = 32680 \text{ часа.}$$

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2018 год (Фп) и нормативный фонд рабочего времени одного работникам за расчетный период времени (Фсум) определяются по производственным календарям на соответствующие годы.

При 40 часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составляет: в 2016 году - 1974 часов, в 2017 году - 1973 часов, в 2018 – 1970 часов.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются Фп и Фсум (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$\text{Фп} = 1970 \text{ часов} - (44 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} \times 5 \text{ рабочей недели} \times 8 \text{ часов} = 251 \text{ часов}) = 1719 \text{ часов.}$

$\text{Фсум} = 3941 \text{ часов} (1974 + 1973) - (2 \text{ года} \times 44 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} \times 5 \text{ рабочей недели} \times 8 \text{ часов} = 502 \text{ часа}) = 3445 \text{ часов.}$

По формуле 2 $(K_n = 1 + V_p / (\text{Фсум} \times \text{Чср}))$ определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$K_n = 1 + 3624 / (3444 \times 28) = 1,03$$

По формуле 1 $(N_{\text{ч}} = (T_o / \text{Фп}) \times K_n)$ определяется норма численности:

$$N_{\text{ч}} = 32680 / 1719 \times 1,03 = 19,6 \text{ штатных единиц.}$$

Аналитически-исследовательским и расчетным способом аналитического метода в учреждении принят норматив численности главного специалиста - эксперта в количестве 19,5 штатных ставок (16 целых ставок и 3 – по 0,5 ставки).

Нормативные материалы по нормированию труда в учреждении разрабатывались на основе методических рекомендаций по разработке системы нормирования труда в государственных(муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504.

Заместитель учреждения	начальника		Е.В.Геращенко
Главный бухгалтер-экономист			Н.Ф.Антонова
Советник по юридической и кадровой работе			Е.В.Белоконь
Председатель Совета трудового коллектива			Л.В.Иванова