

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Собранием Трудового коллектива

Приказом ГАУ «Амургосэкспертиза»

Протокол от 25 декабря 2020 года

от 25 декабря 2020 года № 23-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
		За 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](http://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 <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	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. Заместитель 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 заместителя начальника по юридической и кадровой работе в течение недели**

<b>н/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Кол-во единиц</b>	<b>Время (час.)</b>	<b>Общее время (час.)</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	Разработка локальных нормативно-правовых актов, административных регламентов по оказанию учреждением государственных услуг, внесение и регистрация изменений в учредительные документы	5	1	5
<b>3.</b>	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
<b>4.</b>	Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю проектов приказов, положений и других документов правового характера, изданных в учреждении	5	1	5
<b>5.</b>	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
<b>6.</b>	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
<b>7.</b>	Ответы на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и контролирующих органов	1	1	1
<b>8.</b>	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
<b>9.</b>	Консультирование работников учреждения по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов	2	0,5	1
<b>10.</b>	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.			
<b>11.</b>	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
			<b>Итого:</b>	<b>40</b>

*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
		<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>

*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
		<b>ИТОГО</b>	<b>40</b>

*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
Заместитель юридической и кадровой работе	начальника по		Е.В.Белоконь
Председатель Совета трудового коллектива			Л.В.Иванова