|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Середкино»  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК  №**5** (67) 29.05.2018г. |

**03.05.2018г. № 56-1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка**

**осуществления контроля за соблюдением**

**Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ**

**«О контрактной системе в сфере закупок товаров,**

**работ, услуг для обеспечения государственных и**

**муниципальных нужд» органом внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

В соответствии с ч.11 ст.99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее- Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А. Середкина

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Середкино»

от «03» мая 2018 г. № 56-1

**Порядок**

**осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года**

**№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее- контроль в сфере закупок) органом внутреннего муниципального финансового контроля.

Настоящий Порядок не распространяется на ведомственный контроль в сфере закупок, осуществляемый главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Середкино», главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.2. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее- орган финансового контроля) осуществляются администрацией муниципального образования «Середкино»(далее- администрацией).

1.3. Орган финансового контроля возглавляет глава муниципального образования «Середкино».

1.4. Деятельность органа финансового контроля (далее- контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие органа финансового контроля, назначенные распоряжением администрации.

1.6. В своей работе должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Середкино».

1.7. Предметом контрольной деятельности по настоящему Порядку является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования).

Целью контроля является установление законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок.

1.8. Контрольная деятельность органа финансового контроля осуществляется в отношении заказчиков муниципального образования «Середкино», осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее- субъекты контроля) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- Федеральный закон №44-ФЗ), в форме проведения плановых и внеплановых проверок (далее- проверки).

1.9. Орган финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона №44-ФЗ;

- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.10. Под проверкой в целях настоящего Порядка понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.11. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля.

Под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

1.12. Должностные лица органа финансового контроля, участвующие в проведении проверки, должны отвечать следующим требованиям:

- отсутствие близкого родства с должностными лицами субъекта контроля;

- отсутствие трудовых отношений в субъекте контроля не менее одного года до начала проведения контрольного мероприятия.

1.13. При осуществлении полномочий органом финансового контроля направляются субъектам контроля акты (заключения) проверок и предписания в случае установления нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.14. Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ органа финансового контроля, содержащий указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший предписание, для устранения указанного нарушения в срок, установленный в предписании.

1.15. При выявлении в результате проведения органом финансового контроля плановых и внеплановых проверок, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля вправе:

-выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), по форме согласно приложению к настоящему Порядку. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного абзацами 2-4 пункта 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки;

- направлять материалы проверок в органы прокуратуры для возбуждения дела об административном правонарушении;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.16. Предписания направляются субъектам контроля не позднее 20 календарных дней с даты подписания акта (заключения) проверки.

1.17. Орган финансового контроля в течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания обязан разместить это предписание (акт) проверки в единой информационной системе.

1.18. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ предписания, орган финансового контроля вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

1.19. Отмена предписания органа финансового контроля производится по решению суда.

**2. Планирование контрольной деятельности**

2.1. Контрольная деятельность органа финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным полугодовым планом контрольной деятельности.

2.2. Орган финансового контроля в целях осуществления контрольной деятельности формирует полугодовые планы контрольной деятельности, которые согласовываются с главой администрации.

2.3. Плановые проверки проводятся органом финансового контроля в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.4. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении и периодичности проведения проверок, является глава администрации.

2.5. Основанием для проведения проверки является:

- утвержденный полугодовой план проведения проверок;

- распоряжение главы администрации о проведении проверки.

2.6. Срок утверждения плана контрольной деятельности на первое полугодие – до 31 ноября, на второе полугодие- до 30 апреля. Срок размещения планов контрольной деятельности в единой информационной системе в течение одного рабочего дня после утверждения.

2.7. В содержании плана контрольной деятельности должны быть указаны:

- наименование субъекта контроля;

- тема проверки;

- проверяемый период;

- метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка);

- период проведения проверки (время проверки);

- информация об исполнителях проверки.

2.8. Длительность проверяемого периода не должна превышать 3 года, за исключением случаев проведения проверки в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.9. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручения главы администрации.

2.10. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона №44-ФЗ;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с п.3 ч. 27 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ предписания.

2.11. Внеплановая проверка по основанию, предусмотренному абзацем 4 пункта 2.10 настоящего Порядка, проводится контрольным органом в сфере закупок, выдавшим предписание, исполнение которого контролируется.

2.12. При необходимости, для участия в проверке органом финансового контроля привлекаются специалисты администрации.

**3. Организация и исполнение контрольной деятельности**

3.1. К процедурам исполнения контрольной деятельности относятся:

- назначение проверки;

- составление и утверждение программы проверки;

- проведение проверки;

- документирование (оформление) результатов проверки;

- реализация результатов проверки.

3.2. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения главы администрации, в котором указываются:

- наименование субъекта контроля;

- проверяемый период;

- тема проверки;

- основание и срок проведения проверки;

-состав участников проверки (далее- участники проверки) с указанием ответственного участника проверки (далее- ответственный участник).

3.3. Проведение проверки подлежит документированию.

3.4. Проведению проверки должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения информации об осуществлении субъектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

3.5. На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа проведения проверки, предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

3.6. Программа проведения проверки утверждается главой администрации.

В программе проверки должна быть отражена следующая информация:

- наименование субъекта контроля;

- тема проверки;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению и проверке;

- участники проверки, ответственный участник.

В случае необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, перечень основных вопросов программы может быть изменен.

Численный и персональный состав участников проверки устанавливается исходя из объема предстоящих контрольных действий.

3.7. Предельный срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней, включая оформление акта (заключения) проверки, кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.30 настоящего Порядка.

Датой начала проверки считается дата, указанная в распоряжении финансового органа о проведении проверки.

Датой окончания проверки считается день вручения акта (заключения) проверки руководителю субъекта контроля, либо лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному.

**4. Оформление результатов контрольного мероприятия**

4.1. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом (заключением) проверки.

4.2. Акт (заключение) проверки составляется ответственным участником в соответствии с программой проверки.

4.3. При составлении акта (заключения) проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность изложения.

4.4. Акт (заключение) проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.5. Акт (заключение) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.6. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля, другими материалами.

4.7. Акт (заключение) проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр- для субъекта контроля, один экземпляр- для органа финансового контроля.

4.8. Информация о проведении органом финансового контроля проверок, о их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

**15.05.2018 г. № 56-2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**"ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "СЕРЕДКИНО"**

В соответствии с распоряжением первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области от 9 апреля 2018 года № 7-рз по организации работы в связи с повышением минимального размера оплаты труда и реализацией Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 7 декабря 2017 года № 38-П по обеспечению внедрения системы нормирования труда, руководствуясь ч.3 ст.12 Устава муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по внедрению системы нормирования труда в МО "Середкино" (приложение 1).

2. Для обеспечения внедрения системы нормирования труда в отношении работников подведомственных муниципальных учреждений, технических исполнителей и вспомогательного персонала органов местного самоуправления муниципального образования "Середкино" с учетом фактически затрачиваемого времени на исполнение трудовых обязанностей рекомендовать применение методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными приказом Минтруда России от 30 сентября 2013 года № 504.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Муниципальный Вестник" и разместить на сайте администрации МО «Середкино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Середкино» Зайцеву Ж.Г.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

**15.05.2018 г. № 56-3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении примерного Положения о внедрении системы нормирования труда в муниципальных учреждениях Муниципального образования «Середкино»**

В целях утверждения для муниципальных учреждений Муниципального образования «Середкино» примерного положения о внедрении системы нормирования труда, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда», Постановления Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» В соответствии с распоряжением первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области от 9 апреля 2018 года № 7-рз по организации работы в связи с повышением минимального размера оплаты труда и реализацией Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 7 декабря 2017 года № 38-П по обеспечению внедрения системы нормирования труда, руководствуясь ч.3 ст.12 Устава муниципального образования «Середкино», администрация муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить примерное Положение о внедрении системы нормирования труда в муниципальных учреждениях Муниципального образования «Середкино» (приложение №1).

1. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры социально-культурный центр «Юность» Лобач О.Д утвердить приказом Положение о нормировании труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры социально-культурный центр «Юность», доработав примерное Положение, указанное в п.1, с учетом специфики учреждения, в срок до 20.05.2018 года.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Муниципального образования «Середкино»», а также разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А. Середкина

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Середкино»

От 15.05.2018 г. № 56-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**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 муниципальных учреждениях (бюджетных, казенных или автономных) Муниципального образования «Середкино».

**2. Термины и определения**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1. **апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения;
2. **аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда;
3. **временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами;
4. **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;
5. **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;
6. **норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная вы­полнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях;
7. **норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях;
8. **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;
9. **норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения

конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема рабоопределённых организационно - технических условиях;

1. **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 (рабочий 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. **отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.);
3. **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;
4. **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;
5. **технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени;
6. **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;
7. **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;
8. **местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

**3. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном учреждении Муниципального образования «Середкино»**

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.
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 объем 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 муниципальном 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).

1. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.
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.

1. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.
2. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.
3. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
4. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
5. Временные нормы устанавливаются 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.
6. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
7. 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.
8. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применятся временные и разовые нормы.
9. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.
10. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду 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.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть  
извещены до начала выполнения работ.

**5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по**

**нормированию труда**

1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе администрации.
2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.
3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.
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.

1. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
2. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.
3. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.
4. 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. 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.
6. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.
7. 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.

1. 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).
2. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.
3. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.
4. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.
5. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.
6. 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.
7. 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.
8. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.
9. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.
10. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.
11. 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.

1. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.
2. 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.
3. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
4. 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. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.
6. 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.
7. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.
8. Не реже чем раз в два года работником (работниками) муниципального учреждения, 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.
9. 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**

1. На уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работником (работниками), уполномоченными выполнять данные функции руководителем учреждения. Разработанные нормативные материалы рассматривает на круглом столе с участием работников и представителя администрации, для учёта мнения.
2. На круглом столе составляется протокол, отражающий позицию всех сторон. При этом руководитель учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки участников круглого стола.
3. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, работники, мнение которых не было учтено, имеют основания для подачи жалобы и рассмотрения ее в судебном порядке.
4. Руководитель учреждения обязан:

* 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**

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.
2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреж­дении необходимо выполнить следующие работы:

* 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;
* издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
* установить ответственное должностное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
* организовать рабочую группу с привлечением представителя администрации Быстринского сельского поселения;
* провести выборочные исследования, обработку результатов;
* провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
* внести соответствующие изменения и корректировки по результатам расчёта;

- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3 Для соблюдения установленных норм труда в муниципальном учреждении осуществляются следующие меры:

* проводится внутренний контроль за соблюдением установленных норм труда не реже одного раза в год, по результатам которого составляется соответствующий акт и доводится до сведения администрации МО «Середкино»;
* проводится анализ результатов независимой оценки качества услуг, оказываемых учреждением;
* обеспечивается высокий уровень укомплектованности учреждения персоналом (не менее 90%).

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 участников круглого стола.

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.

1. Работники муниципального учреждения должны быть извещены о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца, при этом форма извещения определяется учреждением самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием для введения новых норм труда.
2. При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. В случае установления учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени. Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказанием услуг) или нормах обслуживания если они ему устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной продолжительности рабочего времени.
3. 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.
4. 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.

Приложение № 1

к Положению о системе

нормирования труда в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения

Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени, типовой нормы обслуживания и нормы обслуживания на основе типовой нормы времени

1. Методика определения нормы численности на основе типовых норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нч = (То / Фп) \* Кн, где: (1)

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

Кн = 1 + Вр / (Фсум \* Чср), где: (2)

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

, где: (3)

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

, где: (4)

Нв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

 - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

2. Методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

Нрн = Твр / Ноб, где: (5)

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

Ноб - типовая норма обслуживания;

Твр - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

Нч = (То / Фп) \* Кн, где: (6)

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

Кн = 1 + Вр / (Фсум \* Чср), где: (7)

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

, где: (8)

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

, где: (9)

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

 - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нобр = Фрв / Нв, где: (10)

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы.

**15.05.2018 г. № 56-4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о внедрении системы нормирования труда в администрации муниципального образования «Середкино»**

В целях утверждения для муниципальных учреждений Муниципального образования «Середкино» примерного положения о внедрении системы нормирования труда, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда», Постановления Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» В соответствии с распоряжением первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области от 9 апреля 2018 года № 7-рз по организации работы в связи с повышением минимального размера оплаты труда и реализацией Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 7 декабря 2017 года № 38-П по обеспечению внедрения системы нормирования труда, руководствуясь ч.3 ст.12 Устава муниципального образования «Середкино», администрация муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о внедрении системы нормирования труда в администпации муниципального образования «Середкино» (приложение №1).

1. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Муниципального образования «Середкино»», а также разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.А. Середкина

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Середкино»

От 15.05.2018 г. № 56-4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**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 муниципальных учреждениях (бюджетных, казенных или автономных) Муниципального образования «Середкино».

**2. Термины и определения**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1. **апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения;
2. **аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда;
3. **временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами;
4. **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;
5. **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;
6. **норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная вы­полнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях;
7. **норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях;
8. **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;
9. **норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых

организационно - технических условиях;

1. **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 (рабочий 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. **отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.);
3. **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;
4. **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;
5. **технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени;
6. **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;
7. **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;
8. **местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

**3. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном учреждении Муниципального образования «Середкино»**

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.
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 объем 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 муниципальном 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).

1. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.
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.

1. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.
2. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.
3. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
4. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
5. Временные нормы устанавливаются 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.
6. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
7. 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.
8. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применятся временные и разовые нормы.
9. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.
10. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду 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.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть  
извещены до начала выполнения работ.

**5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по**

**нормированию труда**

1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе администрации.
2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.
3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.
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.

1. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
2. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.
3. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.
4. 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. 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.
6. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.
7. 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.

1. 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).
2. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.
3. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.
4. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.
5. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.
6. 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.
7. 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.
8. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.
9. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.
10. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.
11. 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.

1. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.
2. 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.
3. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
4. 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. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.
6. 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.
7. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.
8. Не реже чем раз в два года работником (работниками) муниципального учреждения, 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.
9. 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**

1. На уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работником (работниками), уполномоченными выполнять данные функции руководителем учреждения. Разработанные нормативные материалы рассматривает на круглом столе с участием работников и представителя администрации, для учёта мнения.
2. На круглом столе составляется протокол, отражающий позицию всех сторон. При этом руководитель учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки участников круглого стола.
3. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, работники, мнение которых не было учтено, имеют основания для подачи жалобы и рассмотрения ее в судебном порядке.
4. Руководитель учреждения обязан:

* 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**

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.
2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреж­дении необходимо выполнить следующие работы:

* 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;
* издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
* установить ответственное должностное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
* организовать рабочую группу с привлечением представителя администрации Быстринского сельского поселения;
* провести выборочные исследования, обработку результатов;
* провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
* внести соответствующие изменения и корректировки по результатам расчёта;

- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3 Для соблюдения установленных норм труда в муниципальном учреждении осуществляются следующие меры:

* проводится внутренний контроль за соблюдением установленных норм труда не реже одного раза в год, по результатам которого составляется соответствующий акт и доводится до сведения администрации МО «Середкино»;
* проводится анализ результатов независимой оценки качества услуг, оказываемых учреждением;
* обеспечивается высокий уровень укомплектованности учреждения персоналом (не менее 90%).

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 участников круглого стола.

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.

1. Работники муниципального учреждения должны быть извещены о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца, при этом форма извещения определяется учреждением самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием для введения новых норм труда.
2. При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. В случае установления учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени. Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказанием услуг) или нормах обслуживания если они ему устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной продолжительности рабочего времени.
3. 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.
4. 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.

Приложение № 1

к Положению о системе

нормирования труда в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения

Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени, типовой нормы обслуживания и нормы обслуживания на основе типовой нормы времени

1. Методика определения нормы численности на основе типовых норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нч = (То / Фп) \* Кн, где: (1)

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

Кн = 1 + Вр / (Фсум \* Чср), где: (2)

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

, где: (3)

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

, где: (4)

Нв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

 - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

2. Методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

Нрн = Твр / Ноб, где: (5)

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

Ноб - типовая норма обслуживания;

Твр - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

Нч = (То / Фп) \* Кн, где: (6)

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

Кн = 1 + Вр / (Фсум \* Чср), где: (7)

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

, где: (8)

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

, где: (9)

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

 - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нобр = Фрв / Нв, где: (10)

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы.

**17.05.2018 № 57**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О  запрете купания в непредназначенных   местах**

Во исполнение федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от06.10.2003г. №131-ФЗ, в соответствии с Постановлением правительства Иркутской области от 08.10.2009г.№280/59- ПП «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области» в водоемах, находящихся в границах муниципального образования «Середкино», мест предназначенных для оборудования пляжа отвечающих требованиям правил не имеется. На основании вышеизложенного

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Запретить купание людей в водоемах находящихся на территории МО «Середкино» (р. Ангара).

2. Выставить у водоема р. Ангара запрещающие знаки безопасности о запрете купания в границах МО «Середкино».

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном «Вестнике» и на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

**17.05.2018 г. № 58**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«**Об организации мест**

**массового отдыха людей**

**на водных объектах на территории МО «Середкино»**

**в летний период 2018 года»**

Во исполнение федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, в соответствии с Постановлением правительства Иркутской области от 08.10.2009 г.№280/59- ПП «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Определить как стихийно сложившиеся, традиционные следующие места массового отдыха людей на воде:

- берег р. Ангары с. Середкино, место «За водокачкой»

- берег р. Ангары с. Середкино, местность «Мыс»

В выше указанных стихийно сложившихся традиционных местах массового отдыха людей на водных объектах:

- установить профилактические стенды с материалами по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде, телефонов служб спасения (оказания помощи), правил поведения на воде

- выставить вдоль берега водного объекта специальные информационные знаки о запрете купания

Утвердить план мероприятий по контролю данных мест массового отдыха . (приложение №1)

Утвердить состав комиссии по обеспечению безопасности на водных объектах. (приложение № 2)

Вести постоянную разъяснительную работу с населением о запрете купания в неорганизованных местах

Опубликовать настоящее Постановление в муниципальном Вестнике.

Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А. Середкина

**27.02.2018 г. № 202**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**РЕШЕНИЕ**

**«О внесении изменений и дополнений в Устав МО «Середкино»**

На основании протеста прокурора Боханского района от 28.11.2017г. № 07-30-17, от 17.01.2018г. № 07-30-18,в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума муниципального образования «Середкино»

Решила:

**1**.Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования «Середкино» следующие изменения:

* 1. **Статья 6 Вопросы местного значения Поселения**
     1. Пункт 19 части 1 изложить в новой редакции следующего содержания:

«19) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами.

**1.2.** **Статья 8 Полномочия органов местного самоуправления Поселения по решению вопросов местного значения**

1.2.1. в пункте 9 части 1 исключить слова: «принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, а также»;

1.2.2. пункт 15 части 1 изложить в новой редакции: «15) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

1.2.3. дополнить часть 1 пунктом 16 следующего содержания: «16) иными полномочиями в соответствии с настоящим Федеральным законом, Уставом муниципального образования.»

**1.3. Статья 17 Публичные слушания**

1.3.1. Статью 17 изложить в следующей редакции:

«1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования представительным органом муниципального образования, главой муниципального образования могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или представительного органа муниципального образования, назначаются представительным органом муниципального образования, а по инициативе главы муниципального образования - главой муниципального образования.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Иркутской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 настоящего Федерального закона для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи, определяется нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

5. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности»;

**1.4. Статья 21.1 Сход граждан**

1.4.1. Часть 1 дополнить пунктом 4.1следующего содержания: «4.1) в населенном пункте, входящем в состав поселения, либо расположенном на межселенной территории по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта»;

**1.5. Статья 24 Полномочия Думы Поселения**

1.5.1. пункт 4 части 1 изложить в следующей редакции: «Утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования»;

1.5.2. дополнить часть 1 пунктом 11 следующего содержания: «11) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования»;

**1.6. Дополнить Устав муниципального образования статьей 46.1** следующего содержания: «Статья 46.1. Содержание правил благоустройства территории муниципального образования

1. Правила благоустройства территории муниципального образования утверждаются представительным органом соответствующего муниципального образования.

2. Правила благоустройства территории муниципального образования могут регулировать вопросы:

1) содержания территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями;

2) внешнего вида фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений;

3) проектирования, размещения, содержания и восстановления элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;

4) организации освещения территории муниципального образования, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений;

5) организации озеленения территории муниципального образования, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями;

6) размещения информации на территории муниципального образования, в том числе установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов, вывесок;

7) размещения и содержания детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм;

8) организации пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок;

9) обустройства территории муниципального образования в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения;

10) уборки территории муниципального образования, в том числе в зимний период;

11) организации стоков ливневых вод;

12) порядка проведения земляных работ;

13) осуществления контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования.»;

**1.7 Статью 61 Средства самообложения граждан** изложить в следующей редакции:

«1. Средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей муниципального образования (населенного пункта, входящего в состав поселения), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей муниципального образования (населенного пункта, входящего в состав поселения) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 4.1 части 1 статьи 25.1 настоящего Федерального закона на сходе граждан.»

**1.7. Статья 28 Прекращение полномочий Думы Поселения**

1.7.1. в пункте 2 части 1 вместо слов «верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, автономной области, автономного округа» указать слова «областного суда»;

**1.8. Статья 30 Срок полномочий депутата Думы Поселения и основания прекращения депутатской деятельности**

1.8.1. в часть 4 вместо слов: «высшего должностного лица Иркутской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Иркутской области)» указать слова «Губернатора Иркутской области»

**2.** В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав муниципального образования «Середкино» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

**3.** Главе муниципального образования «Середкино» опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Середкино» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта о внесении изменений в устав муниципального образования «Середкино» и для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

**4.** Настоящее Решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Муниципальном Вестнике».

Глава муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина