**Положение о системе нормирования труда муниципального казенного учреждения "Эксплуатационно-хозяйственная служба"**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе нормирования труда (далее - Положение)  в Муниципальном казенном учреждении "Эксплуатационно-хозяйственная служба" (далее - учреждение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №804 "О правилах разработки и утверждения типовых норм труда";

- постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 года №226/11-6 "Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве";

- методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных учреждениях), утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года №504;

- методическими рекомендациями для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 №235.

1.3. Положение о системе нормирования труда утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Учет мнения представительного органа работников осуществляется в порядке принятия локальных нормативных актов, установленных трудовым законодательством.

1.6. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться как непосредственно руководителем учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

1.7. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на структурное подразделение (работника) в ведении которого находятся вопрос кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

**2. Применяемые в учреждении нормы труда**

2.1. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда. К ним относятся:

- единые и типовые нормы;

- нормы установленные на основе межотраслевых и отраслевых (ведомственных) нормативов по труду;

- нормы установленные по местным нормативам по труду, являющиеся более прогрессивными, чем межотраслевые или отраслевые (ведомственные) нормативы;

- местные нормы, установленные аналитическим методом нормирования с учетом технических данных о производительности оборудования, результатов изучения затрат рабочего времени, требований научной организации труда.

2.2. В учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда.

2.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяют на межотраслевые, отраслевые и местные нормы труда:

- 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;

- отраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (образование, культура, здравоохранение и т. п.);

- местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

2.4. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 лет и имеют техническую обоснованность.

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

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

- разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и действующие пока эти работы выполняются. Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

В соответствии со штатным расписанием в муниципальном казенном учреждении "Эксплуатационно-хозяйственная служба" выделяется только межотраслевая группа должностей и профессий рабочих(нормы труда, для которых будут определяться по межотраслевым нормам труда).

**3. Порядок внедрения норм труда**

3.1. Утвержденные 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 учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Для обеспечения эффективности внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении необходимо провести следующие мероприятия:

- проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренные новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- известить о введении новых норм работающих, которые будут работать по ним, в срок установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Ознакомление с новыми нормами труда должно сопровождаться проведением разъяснительной работы, инструктажа работника, а в необходимых случаях обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

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

3.5. В учреждениях, где фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

**4. Порядок организации установления, замены и пересмотра норм труда**

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

4.2. При разработке (определении) системы нормирования труда в учреждении формируется комплекс решений, устанавливаемых в локальных нормативных актах учреждения, определяющий:

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

- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретному рабочему месту;

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

- меры направленные на соблюдение установленных норм труда.

4.3. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

Ошибочно установленные нормы - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

Устаревшие нормы - это нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

4.4. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:

- аналитический метод - в учреждении осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов;

- суммарный метод - фиксирует фактические затраты труда и проводиться на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

4.5. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, установленные суммарным методом - опытно-статистическим.

4.6. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода нормирования:

- аналитически-исследовательский способ - затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям;

- аналитически-расчетный способ - затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов работы технологического оборудования.

4.7. При разработке нормативных материалов по нормированию труда учреждение придерживаться следующих требований:

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

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

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

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

4.8. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

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

4.11. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

При заключении трудового договора с работником рекомендуется ознакомить его с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.13. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.14. Не реже чем раз в два года работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводит проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр осуществляется в сроки, устанавливаемые руководителем учреждения.

4.15. 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.

**5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

5.1. Работодатель осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работником норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для  работы документацией;

- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

**ДОПОЛНЕНИЕ №1**

 к приложению №1 к приказу №40

«Об утверждении положения о системе нормирования

 труда в муниципальном казенном учреждении

 Эксплуатационно-хозяйственная служба» от 05.05.2014

**Нормы обслуживания уборщиков служебных помещений.**

Норматив численности рассчитан в соответствии с Постановлением №469 от 29 декабря 1990г. «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений» и  Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года.

**Основные** **направления** **деятельности:** Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, подоконников, шкафов, отопительных приборов), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

**Организация** **труда** **и** **технология** **работ:**

Работы по уборке помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, оконных ограждений, влажную протирку шкафов.

В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этой цели месте.

При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстояние до 100 м. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести, так как на площадках и ступеньках могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму рукам. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой или вручную. Выполняя эту работу, уборщик должен стоять несколько в стороне от стен.

Перед мытьем окон лестничных клеток уборщик должен убедиться в исправности переплетов и надежном креплении стекол.

При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности и приведены в Таблице 1.

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 2.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 3.

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

Таблица 1.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование помещений | Нормы обслуживания в   смену, м2 | | | |
| Коэффициент   заставленности | | | |
| до 0,20 | 0,21-0,40 | 0,41-0,60 | более   0,60 |
| 1. | Служебные помещения | 560 | 480 | 400 | 320 |
| 2. | Конференц-залы,   залы совещаний и заседаний (актовый зал) | - | - | 770 | 600 |
| 3. | Вестибюли, холлы,   коридоры | 1110 | 960 | - | - |
| 4. | Лестницы | 730 | - | - | - |
| 5. | Туалет женский | 200 | | | |
| 6. | Туалет мужской | 185 | | | |

Примечания:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты, кабинеты руководителей, приемные, помещения общественных организаций, помещения ожидания и приема посетителей.

2. Коэффициент заставленности определен отношением площади (м2), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

Периодичность работ по уборке помещений здания

Таблица 2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект работы | Вид уборки | Периодичность   выполнения работ |
| 1. | **Полы** | Удаление пыли   пылесосом или   подметание влажным веником | Ежедневно |
| Мытье (кроме паркетных полов   без   лакового покрытия) | Ежедневно |
| 2. | **Мебель** **и** **инвентарь**   **для** **помещений:**    стол (письменный,   для заседаний, телефонный,   журнальный и т.д.), стул | Сухая протирка | Ежедневно |
| Влажная протирка | Ежедневно |
| шкаф   (конторский, для верхней   одежды и т.д.) | Сухая протирка | Ежедневно |
| Стулья, офисные кресла | Чистка,   удаление пыли пылесосом | 1 раз в неделю |
| 3. | **Окрашенные** **поверхности:**  двери | Влажная протирка | 1 раз в неделю |
| оконные блоки   с подоконниками | Влажная протирка | 1 раз   в неделю |
| потолок | Обметание пыли | 2 раза в год |
| 4 | **Санитарный** **узел:**    полы | Влажная протирка | Ежедневно |
| Мытье | Ежедневно |
| раковина, унитаз | Мытье | Ежедневно |
| стены кафельные | Влажная протирка | 1 раз   в неделю |
| Мытье | 4 раза в год |
| 5. | **Малоценный** **инвентарь:**  Урны корзины | Опорожнение | Ежедневно |
| Зеркала | Протирка | Ежедневно |
| 6. | **Окна** | Мытье | 2 раза в год |

            Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

Таблица 3.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование помещений | Площадь фактического   обслуживания   обслуживания в смену,   м2 | | | |
| Коэффициент   заставленности | | | |
| до 0,20 | 0,21-0,40 | 0,41-0,60 | более   0,60 |
| 1. | Служебные помещения | 141,56 | 259,04 | 2694,2 | 4086,41 |
| 2. | Конференц-залы, залы   совещаний и заседаний (актовый зал, обеденный   зал, спортивный зал, гардероб) |  |  | 67,40 | 724,50 |
| 3. | Вестибюли, холлы,   коридоры, кулуары, курительные | 2215,99 | 272,99 |  |  |
| 4. | Лестницы | 564,76 |  |  |  |
| 6. | Туалет женский | 138,50 | | | |
| 7. | Туалет мужской | 102,33 | | | |

Расчет нормативной численности уборщиков служебных помещений

Коэффициент невыходов - 1,15

***Списочная*** ***численность*** ***равна*** ***(4086,41/320+2694,2/400+259,04/480+724,5/600+67,4/770*** ***+*** ***2215,99/1110+272,9/960*** ***+*** ***564,76/730*** ***+*** ***138,5/200*** ***+*** ***102,33/185)\*1,15=*** ***29,5 чел.***

***Аналитически-расчетным*** ***способом*** ***аналитического*** ***метода,*** ***при*** ***котором*** ***необходимые*** ***затраты*** ***рабочего*** ***времени*** ***определены*** ***по*** ***нормативам***   ***труда*** ***на*** ***отдельные*** ***элементы,*** ***разработанные*** ***исходя*** ***из*** ***принятых*** ***режимов*** ***оптимальной*** ***работы,*** ***в*** ***организации*** ***принят*** ***норматив*** ***численности*** ***уборщика*** ***служебных*** ***помещений*** ***в*** ***количестве*** ***26,25*** ***штатных*** ***единиц.***

Рабочие площади уборщиков служебных помещений МКУ «ЭХС»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес   и номер участка | Убираемая   территория | Общая   площадь (кв.м.) | Ставка |  |
| **Участок № 1** | цокольный этаж: | 192,42 | 0,5  (4   часовой рабочий день) |  |
| Ленина,   42   . | лестница   в подвал, каб. Хранения док-в градостроит деят-ти, коридор |  |
| **Участок № 2** | 1 этаж | 447,2 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| 2 этаж |  |
| Ленина,   42 | Кабинеты   № 1,2,3,4; залы-хранилища №1 и №2, подсоб. помещ-е, туалет - жен. |  |
| **Участок № 3** | Ленина 80 :зал.заседаний,   6 кабинетов, туалет жен., коридор, подсобное помещ-е | 434,83 | 0,75  (6   часовой рабочий день) |  |
|  |  |
| Ленина,   80 | Зейская 173А:  Кабинеты   303,309,313.1,313.2,315,316,317,319, туалета (М), коридор |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **Участок № 4** | Комитет по делам Молодежи | 468,6 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   97 | Кабинеты   № 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 9.1, 9.2, 9.3, 10,11,коридор, туалет |  |
|  | Совет ветеранов |  |
|  | 5   кабинетов, подсобное помещ-е, коридор, туалет |  |
| **Участок № 5** | 1 левое крыло | 471 | 0,75  (6   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   108/2,   1 эт., левое крыло | Коридор,   пост охраны, кабинеты № 110,111,112,113,114,115,116,117(переговорная), туалет   жен., подсоб-е помещ-е |  |
| **Участок № 6** | 1 эт.правое   крыло | 402,3 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   108/2,   1 эт., правое крыло | Кабинеты   № 101,102,103,104,105,106,107,108, 109А,109Б,109В,109Г,109Д, подсобное   помещение, коридор, лестница, туалеты (м и Ж),гардероб |  |
| **Участок № 7** | 2   эт.левое крыло | 363 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   108/2,   2 эт., левое крыло | Кабинеты   № 209,210,211,212,213,214,215,216,217,218,219,220,221,222,223, коридор,   подсоб-е помещ-е, лестница со 2 эт. На 1 эт. Два туалета (М и Ж) |  |
| **Участок № 8** | 2 эт.   Правое крыло | 376,2 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   108/2,   2 эт., правое крыло | Кабинеты   № 200,201,201а,202,203,204,205,206,207,208 (переговорная), подсоб-е   помещ-е,коридор, лестница, два туалета (М и Ж) |  |
| **Участок № 9** | 2   эт. Правое крыло | 240 | 0,5  (4   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   108/2 конференц зал, | актовый   зал (дневная) |  |
| **Участок № 10** | 3 эт. левое крыло | 361,67 | 1  (8   часовой     рабочий день) |  |
| Ленина   108/2,   3 эт., левое крыло | Кабинеты   № 300,301,302,303,304,305,306,307 коридор, лестница с 3 эт. На 2 эт., туалет   жен. |  |
| **Участок № 11** | 4 эт. левое крыло | 366,5 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   108/2,   4 эт., левое крыло | Коридор,   кабинеты № 412,413,414,415,416,417,418,419,420,421,422,423,424, лестница с 4   эт. На 3 эт+лесница на чердак, подсоб-е помещ-е, туалеты (М и Ж) |  |
| **Участок № 12** | 4 эт. правое крыло | 342,6 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   108/2,   4 эт., правое крыло | Коридор,   кабинеты № 400,401,402,403,404,406,407,408,409,410 2 туалета (М и Ж),   лестница (Ж и М), подсоб-е помещ-е |  |
| **Участок № 13** |  | 447,2 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Ленина,   131 , 1 эт.+ Ленина 108/2, 3 эт, левое крыло | Ленина 131:Кабинеты   №101,102,103,104,105,106, маленькая лестница,, коридор, 2 туалета (М и Ж). Ленина 108/2: Кабинеты   308,309,310,311,312,313,314, туалет (Ж) |  |
| **Участок № 14** |  | 454,27 | 1     (8 часовой рабочий день) |  |
| Ленина,   131, 2 эт.  + Ленина 108/2,      3 эт, левое крыло | Ленина 131:   Кабинеты № 201,202,203,204,205,206,207,208, подсоб-е помещ-е, коридор,   лестница с 1 эт. На 2 эт. Ленина   108/2: Кабинеты № 315,316,317, коридор, лестница с3 на 2 эт. |  |
| **Участок №  15** | 1 эт. левое крыло | 354,98 | 0,75  (6   часовой рабочий днь) |  |
| Ленина   133, 1 эт. Левое крыло | Кабинеты   № 101,114,116,117,118,119,120,121 коридор, лестница у входа, туалет мужской |  |
| **Участок № 16** | 1 эт.  правое крыло | 372,6 | 0,75  (6   часовой рабочий день) |  |
| Ленина 133, 1 эт. правое крыло | Кабинеты   № 106,110,111,112, коридор, туалет женский |  |
| **Участок № 17** |  | 228,36 | 0,75  (6   часовой рабочий день) |  |
| Ленина 133, 1 эт. + Ленина 131 | Кабинеты   № 113,122, пост охраны, кабинет инженера по ТБ, комната отдыха по ул. Ленина   131 |  |
| **Участок № 18** | 2 эт. левое крыло | 360,5 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   133, 2 эт. левое крыло | Кабинеты   № 201,202,203,204,205,206,207,208,209, коридор, туалет мужской |  |
| **Участок № 19** | 2 эт. левое крыло | 326,74 | 0,75  (6   часовой рабочий день) |  |
| Ленина 133, 2 эт. левое крыло | Кабинеты   № 201,202,203,204,205,208,209,    коридор, туалет женский и мужской |  |
| **Участок № 20** | 2 эт.правое крыло | 346,2 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   133, 2 эт. правое крыло | Кабинеты   № 213,214,215,216,217,218,219,219 А, 220,221,222,223, коридор, туалет женский |  |
| **Участок № 21** | 3  эт .   правое крыло | 295,5 | 0,75  (6   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   133, 3 эт. правое крыло | Кабинеты   № 311,312,313,314,315,316,317,318,319,320, коридор, туалет женский |  |
| **Участок № 22** | 3 этаж   Левое крыло | 318,9 | 0,75  (6   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   133, 3 эт. левое крыло | Кабинеты   302,303,304,421,424,425,426, коридор от туалета до кабинет мэра, туалет,   конференц Зал |  |
| **Участок № 23** | 3 эт. Левое крыло | 239,5 | 0,5  (4   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   133, 3 эт. левое крыло | Кабинеты № 422, 423, туалет внутри   кабинета № 422, узкая лестница с 1 по 4 этаж |  |
| **Участок № 24** | 3 эт.   Левое крыло | 263,1 | 0,50  (4   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   133, 3 эт. левое крыло | Кабинеты   № 301,305,306 туалет мужской, большая лестница с 1 по 3 эт. |  |
| **Участок № 25** | 3 эт. Правое крыло | 276,6 | 0,75  (6   часовой рабочий день) |  |
| Ленина   133, 3 эт. правое крыло | Кабинеты   3№ 307,308,309,312, коридор |  |
| **Участок № 26** | 2 этаж | 391,8 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Б.Хмельницкого,8  2 этаж | Кабинеты   № 20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35, коридор, туалет, лестница   с 1 эт. На 2 эт. |  |
| **Участок № 27** | 1 этаж | 380,78 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Б.Хмельницкого,8  1 этаж + Б.Хмельницкого 8/2 | Кабинеты   1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11, коридор, туалет женский, подсобное помещение.,   лестничный пролет ул. Б.Хмельницкого 8/2 |  |
| **Участок № 28** | 2 этаж | 499 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Б.Хмельницкого,8/2 |  |
| Кабинеты   № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,коридор, туалет женский, лестница с 1 эт   на  2 эт. |  |
| **Участок   № 29** |  | 430 | 1  (8   часовой рабочий день) |  |
| Калинина 10/2 | Кабинеты   № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,21,22,23,24 |  |
| **Участок   № 30** |  | 108,84 | 0,25  (2   часовой рабочий день) |  |
| Ленина 60 | З   кабинета, лестница с 1 эт. На 2 эт, лестница со 2 эт на 3 эт., коридор,   туалет мужской. |  |
| **Участок   № 31** |  | 87,4 | 0,25  (2   часовой рабочий день) |  |
| Плодопитомник, Аэропорт  5 | 2 кабинета, коридор, туалет                           Аэропорт 5: 2   кабинета, коридор, туалет |  |
| **Участок   № 32** | 4   кабинета, приемная, коридор | 123,7 | 0,25  (2   часовой рабочий день) |  |
| Садовое |  |
| **Участок 33** | 5   кабинетов, подсобка, коридор, туалет | 225,19 | 0,5  (4   часовой рабочий день) |  |
| Белогорье |  |

Ставки рассчитаны, исходя из коэффициента заставленности служебных помещений, нормы которых указаны в Таблице 1.

При расчете ставок применяется единая сетка округления величины расчетных ставок.

Устанавливаются следующие предельные значения ставок для штатного расписания: 0,25 ставки; 0,50 ставки; 0,75 ставки, 1,00 ставка.

В соответствии с предельными значениями устанавливается единый диапазон расчетных ставок.

Принцип округления величины расчетных ставок:

|  |  |
| --- | --- |
| Диапазон расчетных ставок | Округление для штатного расписания |
| Менее 0,13 | Не учитывается |
| 0,13-0,37 | 0,25 ставки |
| 0,38-0,62 | 0,50 ставки |
| 0,63-0,87 | 0,75 ставки |
| Более 0,87 | 1,00 ставка |

**Согласовано:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник   юридического отдела | Антипина   Е.В. |  |
| Начальник   отдела кадров | Воронова   Ю.В. |  |
| Начальник   планово-экономического отдела | Егорова   Е.В. |  |
| Начальник   хозяйственного отдела | Аборнев   А.В. |  |
| Председатель   профсоюзного комитета | Власенко   А.В. |  |