

ОТЧЕТ

о проведении нормирования труда работников

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ
В.Д. ФЕДОРОВА»**
(полное наименование работодателя)

650025, Кемеровская обл., г Кемерово, ул. Дзержинского, 19
(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)
4207022801/420501001
(ИНН/КПП работодателя)

Руководитель проекта: _____
ООО «АЛРИНО»



Инженер по нормированию труда: _____
Автух Э.В.

ТОМСК – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1. ЗАДАЧИ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. В.Д.ФЕДОРОВА»	5
1.1. Сущность и задачи нормирования труда	5
1.2. Классификация затрат рабочего времени	5
1.3. Нормы труда и их классификация	7
1.4. Методы нормирования.....	8
1.5. Организация работы по нормированию труда в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова	15
1.6. Внедрение и использование норм.....	19
2.1. Бухгалтерия	25
2.1.1. Главный бухгалтер	25
2.1.2. Заместитель главного бухгалтера	35
2.1.3. Специалист по закупкам	51
2.1.4. Бухгалтер (расчетной группы)	61
2.1.5. Экономист	71
2.2. Отдел организационной и кадровой работы.....	71
2.2.1. Начальник отдела	71
2.2.2. Менеджер по персоналу.....	79
2.2.3. Ведущий юрисконсульт	86
2.2.4. Специалист по ОТ	93
2.2.5. Документовед.....	101
2.2.6. Специалист по делам ГО и ЧС	107
2.3. Отдел информационной политики.....	113
2.3.1. Фотограф	113
2.4. Отдел охраны	119
2.4.1. Дежурный	119
2.5. Хозяйственный отдел.....	121
2.5.1. Начальник отдела	121
2.5.2. Гардеробщик	128
2.5.3. Подсобный рабочий	129
2.5.4. Уборщик помещения.....	138
2.6. Отдел эксплуатации	145
2.6.1. Начальник отдела	145

2.6.2. Заведующий гаражом.....	152
2.6.3. Инженер.....	157
2.6.4. Инженер связи	163
2.6.5. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	169
2.6.6. Водитель	172
2.6.7. Слесарь	175
2.6.8. Электрик.....	183
2.6.9. Техник-электрик	191
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	199
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	201
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	203
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	204
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	205
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	206
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	207
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	209
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	210
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	212
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	213
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	214
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	215
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	219
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	220
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	221
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	222
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	223
ПРИЛОЖЕНИЕ 19	224
ПРИЛОЖЕНИЕ 20	225
ПРИЛОЖЕНИЕ 21	226
РАЗДЕЛ 3. АНАЛИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. В.Д. ФЕДОРОВА»	228
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	230
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ:	231

ВВЕДЕНИЕ

Нормирование – постоянный комплексный процесс организации и совершенствования труда, технологии, управления и рационального использования рабочего времени. Многие управленческие проблемы можно успешно решать только при наличии обоснованных норм. Нормирование труда – одно из важнейших условий решения проблемы эффективного использования трудовых ресурсов в учреждениях культуры. В современных условиях оно приобретает особую важность. Научно обоснованные нормы ориентируют на достижение высокой производительности труда, выявление нерациональных затрат рабочего времени. Нормы являются фундаментом правильного планирования работы, ее оптимальной и экономной организации, рационального использования трудовых ресурсов. Нормирование, как правило, дает соответствующий исходный материал для организации технологического процесса на любом конкретном участке. Нормы позволяют определить необходимый штат в отделе (секторе, группе), трудоемкость выполняемой работы, объективно оценить труд работника в соответствии с его количеством и качеством. При проведении нормирования труда необходимо анализировать все стороны деятельности учреждения и факторы, влияющие на ее эффективность: структуру учреждения, распределение функций и обязанностей между отделами, секторами и работниками, организацию управления, регламентирующую документацию, вопросы учета. В период социально–экономических изменений в нашей стране нормирование труда фактически перестало существовать, как и централизованная разработка норм и нормативов. В настоящее время в деятельности учреждений культуры, как и во всем обществе, произошли существенные изменения. Внедрение компьютеризации, внесение изменений в технологические процессы потребовали разработки нормативных материалов, соответствующих требованиям сегодняшнего дня. В связи с этим проблема нормирования становится актуальной. С расширением прав предприятий (учреждений) все вопросы нормирования стали органической частью функций управления. Таким образом, порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены норм и нормативов могут устанавливаться учреждением самостоятельно, с учетом действующих законодательных актов. Законодательные основы регулирования вопросов нормирования труда нашли свое отражение в Трудовом кодексе Российской Федерации (ч. 2, гл. 22, ст. 159–163 «Нормирование труда»). Он гарантирует применение системы нормирования труда на предприятии (в учреждении), определяемой работодателем с

участием представителей выбранного профсоюзного органа или устанавливаемой коллективным договором. Нормирование труда – это многоаспектная деятельность, включающая в себя следующие компоненты:

- Анализ производственного процесса, выбор оптимального варианта технологии и организации труда;

- Проектирование рациональных приемов и методов труда, режимов работы оборудования с учетом их соответствия технологическим и организационно-управленческим инновациям;

- Расчет норм;

- Корректировка норм по мере внедрения прогрессивных технологий и устаревания действующих норм.

В настоящее время условия работы учреждений культуры существенно изменились. Реорганизуются структурные подразделения, применяются новые формы обслуживания пользователей, внедряются новейшие технологии. В связи с этим одним из главных направлений в деятельности учреждений становится пересмотр устаревших и разработка обоснованных норм, соответствующих современному уровню организации производства и труда, отвечающих требованиям сегодняшнего дня. В данной работе рассмотрены основные положения по обеспечению качественной разработки норм труда, последовательность этапов нормирования, методы изучения затрат рабочего времени, порядок разработки и внедрения норм.

**РАЗДЕЛ 1. ЗАДАЧИ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА.
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
«КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ.
В.Д.ФЕДОРОВА»**

1.1. Сущность и задачи нормирования труда

Нормирование труда – это объективно необходимая деятельность по упорядочению трудового процесса и установлению объективной величины затрат рабочего времени на выполнение определенной работы в конкретных условиях. Научно обоснованные нормы, отражая конкретные условия труда, должны способствовать наилучшему использованию трудовых и материальных ресурсов в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова.

Основные задачи нормирования труда в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова следующие:

1. Выбор объекта нормирования, систематическое изучение организации производственных процессов, структуры операций и затрат времени на их выполнение;
2. Обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова;
3. Определение оптимального варианта технологии и организации труда;
4. Проектирование норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов;
5. Проведение мероприятий по освоению и внедрению норм;
6. Расширение сферы нормирования путем более широкого охвата им сотрудников ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова;
7. Систематический анализ выполнения норм с целью выявления неиспользованных резервов;
8. Обеспечение своевременного пересмотра действующих норм по мере изменения технологии и организации труда;
9. Соблюдение единого методологического подхода к нормированию.

Решение этих задач во многом зависит от профессионального уровня специалистов, участвующих в проектировании норм, их опыта и умения плодотворно контактировать с сотрудниками.

1.2. Классификация затрат рабочего времени

Рабочее время – установленная законодательством продолжительность рабочего дня (рабочей недели), в течение которого сотрудник выполняет

порученную ему работу. В соответствии с единой классификацией затрат рабочего времени оно делится на две части: время, затрачиваемое непосредственно на выполнение работы, предусмотренной и не предусмотренной технологическим процессом (нормируемое время), и время потерь (ненормируемое время).

Рабочее время состоит из подготовительно–заключительного времени, оперативного времени, времени обслуживания рабочего места. Подготовительно–заключительное время – это время, затрачиваемое сотрудником на подготовку к выполнению работы и на действия, связанные с ее окончанием. Величина подготовительно заключительного времени устанавливается на основе данных, полученных методом фотографии рабочего дня.

Оперативное время – время, затраченное исполнителем в течение рабочего дня на выполнение конкретных работ и заданий, предусмотренных должностными обязанностями.

Время обслуживания рабочего места – время, затраченное на подготовку рабочего места к работе, доставку необходимых материалов, документов, справочников и др. к рабочему месту. Основой для установления необходимых затрат времени служат данные, полученные методом фотографии рабочего дня.

Время перерывов делится на время регламентированных и нерегламентированных перерывов. Регламентированные перерывы устанавливаются на основании документов (приказ директора учреждения, инструкции и др.) Они включаются в состав норм труда и учитываются при расчете общей трудоемкости.

В состав регламентированных перерывов входят: время перерывов на отдых и личные надобности, и время перерывов, установленных технологией и организацией производственного процесса. Частота и продолжительность перерывов для отдыха определяются исходя из содержания и условий труда, глубины утомления и необходимого времени для восстановления работоспособности.

При нормировании эти виды перерывов учитываются суммарно и имеют общее название «Время на отдых и личные надобности». Время дается в процентах оперативного времени от рабочего. Нерегламентированные перерывы не включаются в состав норм. Одна из основных задач управления и организации труда – их минимизация и исключение. К нерегламентированным перерывам относятся перерывы, возникшие вследствие нарушения дисциплины сотрудником (опоздания, самовольные

перерывы, отвлечения и др.), организационно–технических проблем (нарушение технологического процесса, простой техники и др.).

1.3. Нормы труда и их классификация

Основные виды норм труда, методы их установления, обоснования и внедрения определены законодательно в гл. 22 «Нормирование труда» Трудового кодекса Российской Федерации. Виды норм труда имеют ряд разновидностей: времени, выработки, обслуживания, численности, управляемости и др. Применение тех или иных норм труда определяется степенью стабильности, повторяемости и уровнем продолжительности нормируемых работ (операций, комплексов операций и др.). Нормы должны быть прогрессивными и отражать современное состояние развития работы учреждения, передовые приемы и методы труда. В каждом конкретном случае ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова самостоятельно принимает решение, какие виды норм и для каких категорий сотрудников ей лучше использовать.

Норма времени представляет собой регламентированную величину и показывает, какое количество времени необходимо сотруднику соответствующей квалификации на выполнение данной работы в конкретных производственных условиях. Эта норма всегда устанавливается в единицах времени: часах, минутах, секундах. В соответствии с нормами времени рассчитываются другие нормы труда.

Норма выработки – это объем работы (количество обработанных документов, и др.), который должен быть выполнен сотрудником или группой сотрудников в течение определенной единицы рабочего времени (час, смена и др.). Определяется исходя из нормы времени.

Норма обслуживания – это регламентированная численность обслуживаемых рабочих мест, оборудования и др., которые должен обслуживать сотрудник или группа сотрудников соответствующей квалификации в течение единицы рабочего времени.

Норма численности – это минимально необходимый и достаточный штат при данных организационно–технических условиях и объеме работ. По нормам численности определяются также затраты труда по профессиям, специальности, группам или видам работ в целом по учреждению или его структурным подразделениям.

Норма управляемости представляет собой регламентированную численность подчиненных, которыми должен управлять руководитель.

В нормах должны быть учтены оперативное время, время на подготовительные и заключительные операции, обслуживание рабочего места, перерывы на отдых и личные потребности.

По степени укрупнения нормы могут быть дифференцированными (операционными), укрупненными, комплексными.

Дифференцированные нормы устанавливаются на одну операцию. Например, штемпелевание документов. Такие нормы дают возможность достичь точности при расчетах трудоемкости выполняемых работ, штатной численности и т. д. и являются основой при разработке комплексных норм.

Укрупненные нормы устанавливаются на взаимосвязанную группу операций или один процесс. Комплексные нормы устанавливаются на законченный, укрупненный комплекс взаимосвязанных работ. Основой этих норм являются операционные нормы, входящие в комплекс или цикл. Правильный выбор того или иного вида нормы возможен только при детальном изучении трудового процесса.

Существуют разновидности норм и по сфере их действия:

1. Местные нормы разрабатываются самим учреждением и действуют в рамках его структурных подразделений;
2. Отраслевые нормы устанавливаются на однотипные работы, выполняемые в различных учреждениях одной отрасли при относительно одинаковых организационно-технических условиях;
3. Типовые нормы разрабатываются применительно к усредненному технологическому процессу. Это определяет их рекомендательный характер и дает возможность учреждению корректировать нормативную величину в зависимости от конкретных организационно-технических условий.

1.4. Методы нормирования

Методы нормирования труда – это способы исследования и проектирования трудового процесса для установления норм труда. В процессе нормирования должны учитываться особенности производственной деятельности структурных подразделений:

1. Цели отдела;
2. Умственный характер деятельности сотрудников, наличие в ней творческих элементов;
3. Частые переключения сотрудника с одного вида работы на другой;
4. Сложность в учете затрат рабочего времени на некоторые виды работ. Качество норм труда зависит от наличия достаточной и качественной информации об объекте нормирования и методов нормирования.

Различают два основных вида методов нормирования затрат рабочего времени: суммарный и аналитический. Суммарный метод не является научно обоснованным. При суммарном нормировании фиксируется существующее состояние. Норма времени устанавливается на всю нормируемую работу без

детального изучения, анализа и расчета продолжительности отдельных элементов, а также факторов, влияющих на продолжительность ее выполнения. Разновидности суммарного метода: опытный (на основе опыта работы), статистический (на основе оперативного и статистического учета), сравнительный (путем сравнения с ранее разработанными нормами). При опытном методе нормирования норма устанавливается на основе личного опыта нормировщика с использованием данных оперативного учета.

Статистический метод предполагает установление норм на основе данных статистического учета, объема выработки исполнителями по отдельным процессам за конкретный период работы. При сравнительном методе нормирования норма времени устанавливается путем сравнения ее с аналогичной операцией, на которую норма уже существует. При опытном и статистическом методах нормирования используются анкетный опрос и карты экспертных оценок. Анкетный опрос требует серьезной подготовки. На начальном этапе разрабатывается анкета. Состав вопросов в ней определяется задачами исследования. Лучше, если анкета будет анонимной. Это обеспечит более откровенные ответы опрашиваемых о недостатках в организации труда и управления в организации. Анкетный опрос может проводиться как самостоятельно, так и совместно с наблюдениями (фотография рабочего дня, хронометраж) до, одновременно и после них. Экспертная оценка размера трудозатрат, учитываемых при разработке норм времени, проводится группой квалифицированных специалистов. С этой целью составляется анкета опроса эксперта, заполняемая каждым экспертом в отдельности, а затем все данные анкет обобщаются.

Метод разработки норм, основанный на исходных данных, полученных экспертным путем, рекомендуют использовать при проектировании временных регламентирующих материалов, если отсутствуют статистические данные о трудоемкости работ и влияющих на них факторах.

Основным методом для установления норм времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова является аналитический. Аналитический метод нормирования позволяет разработать научно обоснованные нормы, способствующие повышению производительности и эффективности труда. Его суть состоит в том, что норма устанавливается на основе тщательного изучения и выявления всех производственных возможностей учреждения. Нормируемый процесс разделяется на отдельные операции. Норма устанавливается на основе исследования каждой операции. При этом особое внимание обращают на четкое и научно обоснованное описание содержания нормируемых объектов (процесса, операции). Используемые термины должны быть понятными и соответствовать действующим нормативным документам.

Последовательность проведения нормирования труда аналитическим методом следующая:

1. Изучение методических и нормативных материалов по труду;
2. Составление перечня работ, подлежащих нормированию, расчленение их на операции, элементы и др.;
3. Анализ технологического процесса и последовательности выполнения операций (элементов);
4. Изучение рациональности использования ручных приемов труда и возможной замены его компьютерной технологией;
5. Анализ организации рабочих мест с целью устранения организационно-технических недостатков;
6. Выявление времени, необходимого на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места;
7. Проектирование состава технологического процесса и последовательности его элементов с учетом факторов, влияющих на их продолжительность;
8. Определение продолжительности выполнения каждого элемента и процесса в целом.

По методике получения исходных данных аналитический метод делится на аналитически-расчетный (базой расчета норм являются нормативные материалы) и аналитически-исследовательский (исходная информация получается путем наблюдений или экспериментов: хронометраж, фотографии рабочего дня). При аналитически-расчетном методе нормы рассчитываются на основе готовых справочных данных по нормативам времени. Он обеспечивает необходимую степень обоснованности норм при значительно меньших по сравнению с исследовательскими методами затратах на сбор исходной информации. При отсутствии нормативно-исходной информации применяется аналитически-исследовательский метод. Исходная информация здесь получается путем проведения хронометража, фотографии рабочего дня, данные которых используют для расчета норм. При установлении норм на выполнение работ, где сложно выделить одинаковые, регулярно повторяющиеся операции или комплексы операций, процесс выполнения одинаковых по содержанию групп работ и организационно-технические условия исследуются по укрупненным измерителям. Рабочее время изучается методом непосредственных замеров и методом моментных наблюдений. Метод непосредственных замеров позволяет наиболее полно изучить процессы труда, получить достоверные данные об их продолжительности при выполнении отдельных элементов работы, сведения о последовательности их выполнения, а также фактических затратах рабочего

времени за весь период наблюдения. Основным недостатком метода непосредственных замеров является большая длительность, трудоемкость проведения наблюдений и обработки полученных данных. Непосредственное измерение рабочего времени ведется путем сплошных (непрерывных), выборочных и цикловых замеров. Сплошные (непрерывные) замеры дают подробные сведения о фактических затратах рабочего времени, его потерях, их величине и причинах возникновения. Они получили наибольшее распространение при нормировании труда. Выборочные замеры применяют в основном при хронометраже, когда нужно изучить отдельные элементы операции. В частности, их используют для определения времени на вспомогательные действия. Разновидностью выборочных наблюдений являются цикловые замеры, которые используются для изучения и измерения действий небольшой продолжительности, когда невозможно обычными способами наблюдения точно зафиксировать время их выполнения.

Моментные наблюдения – это разновидность выборочного замера. Сущность метода состоит в регистрации и учете количества тех или иных одноименных затрат рабочего времени, случайных или одинаково возможных. Достоинствами данного метода являются простота проведения наблюдения, не большая трудоемкость, получение требуемых сведений в короткие сроки. Один наблюдатель может изучить затраты времени большого числа нормируемых сотрудников. Моментные наблюдения могут осуществлять не только специальные наблюдатели, но и все сотрудники нормируемого подразделения. Недостатками метода моментных наблюдений являются получение только средних величин затрат рабочего времени, неполных данных о причинах потерь рабочего времени, а также недостаточное раскрытие структуры затрат рабочего времени.

Оба метода страдают субъективностью. Задачей исследователей является умелое сочетание этих методов для уменьшения трудоемкости и повышения достоверности изучения затрат рабочего времени.

Основные методы изучения затрат рабочего времени – фотография, фотография рабочего времени (дня), хронометраж и фотохронометраж. Фотография рабочего дня (ФРД) – один из наиболее удобных методов решения задач по оценке и анализу структуры затрат и потерь рабочего времени, разработке мероприятий по совершенствованию организации труда и повышению его производительности за счет устранения потерь и нерациональных затрат рабочего времени. При использовании этого вида наблюдений измеряют все затраты времени исполнителя за период работы.

Основное предназначение ФРД:

- определение структуры рабочего времени;

- выявление потерь рабочего времени и анализ их причин;
- изучение опыта лучших исполнителей;
- установление наиболее рациональной организации рабочих мест и их обслуживания;
- установление норм труда;
- выявление причин невыполнения уже действующих норм;
- совершенствование процесса организации труда;
- оценка эффективности труда сотрудника.

ФРД широко используют при установлении затрат времени на выполнение работ, трудно поддающихся нормированию. Важно помнить, что ФРД при нормировании оперативного времени обязательно совмещают с хронометражными наблюдениями.

Технология проведения ФРД включает несколько этапов:

- определение целей и видов проведения ФРД;
- определение параметров анализа;
- подготовка бланков наблюдения;
- инструктаж и обучение наблюдателей;
- планирование времени проведения ФРД;
- информирование коллектива о проведении ФРД;
- проведение ФРД;
- обработка результатов;
- анализ результатов и выработка рекомендаций;
- получение исходных данных для разработки нормативов подготовительно-заключительного времени, время отдыха и личных надобностей, нормативов обслуживания.

По времени проведения ФРД может быть сплошной (охватывать весь рабочий день) или выборочной (наблюдения в течение части рабочего дня). Оптимальным сроком проведения ФРД является рабочая неделя. Если операции повторяются не ежедневно, то срок наблюдений можно увеличивать от двух до трех недель. ФРД может проводиться методом непосредственных наблюдений (классическая фотография рабочего дня) и методом моментных наблюдений. По числу сотрудников – в индивидуальном режиме (один сотрудник), группа сотрудников, весь отдел. Для обеспечения качественного проведения ФРД необходимо заранее определить структуру группировки затрат рабочего места в конкретных условиях работы. При решении этой задачи следует ориентироваться на общепринятую классификацию затрат рабочего времени (рабочее время, время обслуживания рабочего места). Затраты и потери рабочего времени заносятся в карту фотографии рабочего

дня. В ней указывают все действия исполнителя и перерывы в работе в том порядке, в каком они происходят. Обработку данных ФРД начинают с объединения отдельных видов работ в группы. Каждой группе затрат присваивается условное обозначение (индекс) и указывается объем выполненной работы. В карте ФРД определяется величина (продолжительность) каждого вида затрат путем вычитания предыдущего текущего времени из последующего. После обобщения затрат времени полученные данные заносят в сводку одноименных затрат, определяют нерациональные затраты и потери рабочего времени, устанавливают коэффициент его использования.

Самофотография рабочего дня (СФРД) является одной из разновидностей фотографии рабочего дня. Она играет существенную роль в совершенствовании организации и нормирования труда сотрудников ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. Учет затрат рабочего времени ведет сам сотрудник. В течение дня в наблюдательный лист или дневник он заносит все выполняемые операции в их фактической последовательности, а также затраченное на их выполнение время. Результаты фотографии рабочего времени указывают в конце заполненной карты. На основе данных карт фотографий можно создать сводную таблицу и рассчитать среднюю опытную норму. Для этого необходимо установить общий объем работы, выполненный в течение определенного времени (например, в течение недели) и затраченное время разделить на выполненный объем работы. Ценность метода фотографии состоит в том, что он способствует проявлению творческой инициативы сотрудников в совершенствовании организации труда и повышению его производительности.

Под хронометражем в нормировании труда понимают изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на выполнение ее отдельных, циклических, повторяющихся элементов. Его применяют, как правило, на операциях, которые характеризуются частой повторяемостью и входят в состав оперативной работы. Основной задачей хронометража является выявление факторов, воздействующих на продолжительность каждого элемента исследуемой операции с целью проектирования ее рациональной структуры в целом и нормальной продолжительности отдельных ее элементов. Хотя длительность операций, исследуемых в ходе хронометража, теоретически не ограничивается предельными величинами, использовать его при нормировании операций большой продолжительности нецелесообразно. Хронометражные наблюдения осуществляют только методом непосредственных замеров времени. Данные хронометража фиксируются цифровой записью. Учитывая, что для начала

рабочего дня характерно постепенное вхождение в работу, а к концу работоспособность снижается, проводить хронометраж следует через 50-60 минут после начала работы и завершать замеры за 1,5-2 часа до ее окончания. Нецелесообразно планировать наблюдения в первый и последний день рабочей недели.

Хронометраж осуществляется в три этапа:

- подготовка к хронометражным наблюдениям;
- проведение хронометражных наблюдений;
- обработка и анализ данных наблюдений.

В процессе подготовки к хронометражным наблюдениям необходимо:

- ознакомиться со всеми организационными и техническими условиями;
- расчленив объекты нормирования на составляющие элементы и установить фиксационные точки (точные границы), т. е. начало и окончание выполнения элемента операции;
- разъяснить сотруднику цели и задачи проводимого хронометража;
- определить необходимое количество замеров и наблюдений.

Как правило, среднее число наблюдений составляет от 3 до 5. Хронометражные исследования различают по полноте охвата элементов оперативной работы, а также по способу фиксации времени. Исходя из этих признаков, выделяют сплошной и выборочный хронометраж. При сплошном хронометраже проводят непрерывное изучение и замеры длительности всех элементов операции в их технологической последовательности. При выборочном хронометраже изучают и замеряют продолжительность не всей оперативной работы, а только отдельных ее элементов. Изучение и замеры длительности выполнения элементов операции осуществляются в их технологической последовательности. Если при проведении хронометража в технологическом процессе были небольшие перерывы, то их фиксируют отдельно и не включают во время замеров. Результаты наблюдений заносят в специальный бланк (хронокарту). После первых хронометражных замеров необходимо сделать анализ полученных данных и в случае необходимости принять решение о внесении изменений хронометражные работы. Обработка хронометражных наблюдений начинается с вычисления длительности выполнения операции. Так образуется хронометражный ряд, который подвергается анализу и статистической обработке. Она состоит в исключении дефектных наблюдений (минимальных и максимальных замеров), вычисления фактического коэффициента устойчивости хронометражного ряда. Практика

по нормированию труда показывает, что все методы изучения затрат рабочего времени взаимосвязаны и дополняют друг друга.

1.5. Организация работы по нормированию труда в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова

В современных условиях, как было сказано выше, решение вопросов организации и нормирования труда перенесено на уровень предприятия (организации) (Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22, ст. 159).

Система нормирования труда определяется руководством ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова.

Система организации нормирования труда должна способствовать:

- эффективному применению современной методологии нормирования труда всех категорий сотрудников;
- максимальному охвату нормированием всех трудовых процессов, обеспечению качества проектируемых и внедряемых норм труда;
- сокращению сроков разработки и внедрения норм при обеспечении их высокого качества по основным показателям;
- своевременному обеспечению информацией коллектива сотрудников о новых нормах труда.

Формы организации нормирования труда многообразны. Они зависят от ряда факторов. В первую очередь от типа и объема производства, особенностей технологических процессов, содержания трудовых процессов и операций. Разработка норм труда включает несколько этапов:

- изучение действующей технологии, инструкций, положений, анализ состояния нормативной базы;
- выбор методов и способов установления нормы труда для сотрудников различных категорий при выполнении тех или иных видов работ;
- сбор исходных данных для разработки норм;
- анализ и обработка собранных материалов, составление нормативных таблиц, проектирование норм;
- оформление проекта нормативных материалов;
- проверка проекта норм;
- корректировка норм с учетом результатов их апробации;
- оформление нормативных материалов в целом.

Первым этапом нормирования труда в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова было определение целей и задач нормирования труда учреждения. Среди типовых задач, выделенных во вступлении, следует выделить обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности библиотеки.

Основной целью было установление соотношения между численностью работников различных групп и определенными необходимыми затратами (результатами) труда. Видом регламентирующего документа, определяющего систему нормирования персонала в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, был выбран один отчет по нормированию на каждую из рассматриваемых должностей.

На втором этапе были проанализированы следующие документы, регламентирующие работу персонала ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова:

Штатное расписание и должностные инструкции. Штатное расписание представлено в таблице № 1.

Таблица № 1 «Штатное расписание ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Количество штатных единиц
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1
	Заместитель главного бухгалтера	1
	Специалист по закупкам	1
	Бухгалтер	1
	Экономист	1
Отдел организационной и правовой работы	Начальник отдела	1
	Менеджер по персоналу	1
	Ведущий юрисконсульт	1
	Специалист по ОТ	0,5
	Документовед	1
	Специалист по делам ГО и ЧС	0,5
Отдел информационной политики	Фотограф	1
Отдел охраны	Дежурный	5
Хозяйственный отдел	Начальник отдела	1
	Гардеробщик	3
	Подсобный рабочий	2
	Уборщик помещения	21
Отдел эксплуатации	Начальник отдела	1
	Заведующий гаражом	1
	Инженер	1,5
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3
	Водитель	2
	Слесарь	2
	Электрик	1
	Техник-электрик	1

На следующем этапе были подготовлены карты для фотографии рабочего дня сотрудников. Карта была оформлена в электронном виде и содержала отдельное место детального объяснения процедуры ее заполнения в своей структуре.

На следующем этапе оценивались трудозатраты работников. Работа проходила в форме заполнения бланков трудозатрат, бесед с работниками и руководителями.

На основе анализа фотографий рабочего дня и трудозатрат работников был произведен анализ рабочего времени работников, разбиение его на составляющие. После формирования списков повторяющихся операций и процессов были проведены хронометражные работы, которые давали средние временные показатели по процессам, а с этим и временные локальные нормы.

Далее были актуализация и систематизация существующих типовых отраслевых норм по нормируемым должностям. Анализировались несоответствия нормативных и фактических показателей. При нахождении существенных разногласий были проведены работы по поиску причины и поиском дальнейших действий, которые оптимизировали бы работу сотрудников.

В заключении, все этапы нормирования труда персонала ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

Различают две основные системы организационной структуры нормирования труда: централизованную и децентрализованную.

При централизованной системе организации вся работа по нормированию труда сосредоточивается в одном специализированном отделе и осуществляется его специалистами по нормированию. Централизованная система целесообразна в тех случаях, когда в учреждении недостаточно квалифицированных специалистов по организации нормирования труда. Децентрализованная система организации предусматривает разработку норм труда непосредственно в структурных подразделениях. Оперативная работа по нормированию осуществляется общественными нормировщиками подразделений. Она предполагает двойное подчинение нормировщика. Методическое – структурному подразделению, координирующему деятельность по нормированию, административное – руководителю отдела. Вопросы нормирования труда отражаются во внутренних документах учреждения: уставе, коллективном договоре. В ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова за основу принята централизованная система организации нормирования труда.

Для обеспечения качества замеров рабочего времени целесообразно в течение 4–5 часов провести пробный сбор исходных данных. Это даст возможность убедиться в правильности номенклатуры работ и обоснованности выбора объектов для получения исходной информации. Обработка данных включала в себя анализ информации, полученной в ходе хронометражных замеров, фотографий рабочего дня и других методов.

Этот этап включает:

- Анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени, разработку норм затрат труда. Устанавливается достоверность исходных данных, анализируется и определяется факторная зависимость. Материалы собранной информации после их систематизации и обработки объединяются в таблицы. Нормативные таблицы должны быть простыми, компактными, наглядными и удобными в использовании, содержать заголовок таблицы, описание содержания операции, на которую разрабатывается норма, единица измерения, норма времени;
- Подготовку проекта нормативного документа в первой редакции, инструктивных указаний о проведении апробации норм, определение конкретных структурных подразделений для проверки нормативных материалов, инструктаж сотрудников о порядке и методике проведения апробации. Срок апробации обычно устанавливается в 2-3 месяца;
- Подготовку 2-й редакции нормативных материалов, содержащей анализ и изучение результатов апробации, обобщение полученных отзывов, замечаний и предложений, внесение изменений. При проверке норм затрат труда необходимо тщательно изучить выполнение предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, соответствие фактически выполняемого объема работ объемам, заложенным при расчете норм;
- Подготовку и формирование пакета документов для утверждения разработанного проекта норм, включающего пояснительную записку, где приводятся краткая характеристика представленных материалов, метод установления норм, перечень процессов и операций, охваченных нормами. Представленные на утверждение нормы должны быть прогрессивными и научно обоснованными. Эти качества определяются путем сравнения разработанной нормы с базовой на аналогичную операцию. Разница не должна составлять + 5 %. Нормы труда утверждаются и внедряются в практику работы приказом директора учреждения.

1.6. Внедрение и использование норм

Внедрению норм предшествует составление плана организационных мероприятий, который входит составной частью в общий план работы отдела и включает следующее:

- Ознакомление сотрудников с утвержденными нормами;
- Утверждение сроков внедрения норм;
- Определение ответственных исполнителей за внедрение норм на рабочих местах;
- Подготовку и проведение мероприятий для сотрудников по внедрению норм (производственные совещания, семинары, инструктажи и др.);
- Подведение итогов внедрения норм.

Вышеизложенный план организационных мероприятий должны обеспечить комплексное решение проблемы внедрения норм. Необходимо помнить, что о внедрении новых норм должны знать все сотрудники не позднее, чем за две недели. Информированность коллектива имеет прямое отношение к обеспечению активного участия каждого сотрудника учреждения в реализации мероприятий по внедрению норм. В период внедрения норм важно осуществлять учет и контроль их выполнения. Для получения необходимой информации о соответствии фактических затрат рабочего времени рекомендуемым нормам особое место отводится первичному учету, который ведется сотрудниками ежедневно путем заполнения принятых форм учета. В случае несоответствия внедряемых норм фактическим затратам проводят повторно контрольные хронометражные наблюдения, фотографии рабочего дня. Полученные и обобщенные данные контрольных замеров и первичного учета сопоставляют с показателями внедряемых норм. При необходимости уточняются равномерность нагрузки на сотрудников и трудоемкость выполняемых операций. Разработанные и утвержденные нормы используют при расчете бюджета рабочего времени, определении трудозатрат для выполнения запланированного объема работ, расчете необходимой численности сотрудников, оценке деятельности структурных подразделений и отдельных исполнителей и т. д. При расчете бюджета рабочего времени за основу берется производственный календарь текущего года, публикуемый в печати. Из него вычитают все нерабочие дни (выходные, праздничные, очередные и учебные отпуска, сокращенные рабочие дни, предусмотренные законодательством РФ). Затем количество рабочих дней переводят в рабочие часы. Нормы являются неотъемлемой частью планирования. Их используют в качестве исходной базы при расчете плановых показателей работы

учреждения. Составление проекта годового плана включает как определение содержания работы, так и ее объем по основным направлениям. На основании норм производится подсчет времени для выполнения каждого вида работ и объема работ в целом. Сравнение полученного результата позволяет внести необходимые коррективы и принять соответствующие решения, обеспечивающие равномерное распределение работ. Итак, какие бы общие или частные задачи ни решало нормирование и какими бы методами оно ни осуществлялось, его конечная цель – повышение эффективности труда всех категорий сотрудников при нормальной интенсивности, минимальных затратах на выполнение тех или иных видов деятельности и при оптимальных организационно-технологических условиях. Использование прогрессивных норм трудовых затрат является одним из важнейших условий организации труда, повышения его производительности в учреждении. Нормы труда должны изменяться по мере изменения условий производства и развития технологии. Они выступают не только как величина необходимых затрат рабочего времени, но и как выражение трудовых обязанностей каждого сотрудника.

Расчеты необходимой численности сотрудников учреждений культуры в целом проводятся по всем видам работ, которые осуществляются или должны осуществляться (это определяется целью расчета) в данном учреждении.

При расчете штатной численности устанавливаются типовые нормы труда по видам работ, регламенты выполнения работ для оценки соответствия фактических организационно–технических условий и технико–экономических характеристик оборудования запроектированным в нормативных материалах.

При этом рекомендуется учитывать все факторы, влияющие на величину затрат труда и условия выполнения работ:

- Технические – параметры технологического процесса, оборудования, приспособлений, требования к качеству продукции, услуг;
- Организационные – характеристики организации трудовых процессов, в том числе организации рабочих мест, систем и видов обслуживания, методов и приемов труда;
- Санитарно-гигиенические – характеристики производственной среды (освещенность рабочих мест, температура воздуха, шум, вибрация и другие);
- Психофизиологические – показатели, характеризующие влияние трудовых процессов на организм сотрудника (затраты физической и

умственной энергии, степень утомления и так далее);

– Социальные – характеристики профессионально-квалификационного уровня персонала, отношения к труду и другие (потери рабочего времени из-за нарушений трудовой дисциплины, временной нетрудоспособности, текучести кадров и т.п.);

– Правовые – предусмотренные нормативными правовыми актами продолжительность рабочего времени, формы организации труда; структурные, экономические и другие факторы.

Штатная численность сотрудников рассчитывается на основе норм по труду с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{T_o}{\Phi_{\text{н}}} * K_{\text{н}}, \text{ где} \quad (1)$$

$Ч_{\text{ш}}$ – штатная численность (расчетная);

T_o – общие трудозатраты (полезное рабочее время) на объем работы (работ), дни или часы; общие трудозатраты получаются суммированием трудозатрат на нормированные и ненормированные работы (операции), а также внеплановые задания и работы, связанные с непредвиденными ситуациями;

$\Phi_{\text{н}}$ – нормативный фонд рабочего времени на одного сотрудника за год с учетом дополнительного и основного отпуска. Фонд рабочего времени составляет 1810 ч. – общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой неделе по производственному календарю с уменьшением за счет оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_{\text{н}}$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_{\text{н}} = 1 + \frac{V_p}{\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}}, \text{ где:} \quad (2)$$

V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения (включая сотрудников, 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);

Планируемые невыходы сотрудников, регламентируемые трудовым законодательством в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, представлены в таблице № 2 и рассчитываются по данным бухгалтерского учета за 2016-2017 год:

Таблица № 2 «Расчет коэффициента невыходов в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова

ФИО	Ежегодный отпуск (к.д.)		Оплачиваемый выходной по коллективному договору (к.д.)		Больничный лист (к.д.)		Отпуск без сохранения з.п. (к.д.)		Учебный отпуск (к.д.)	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017
Абросимова Н.А.	31	35	1	2						
Курзанцева Н.А.	28	28	1	2						
Цуканова Е.И.	28	28		2	15	13	10	6		
Елагина А.А.		14		4				5		
Коцубинский М.А.	28	42	1	2						
Петроканец Л.Г.	28	28	1	4	5		4	5		
Ступникова Ю.В.	14	35	1	1			3			
Чистопашина Е.С.	28	28	1	2	10	17	3	2		
Ермакова Ю.В.		21	1	2		2		1		
Бабилов В.В.	28	28	1	2						
Кочукова Ш.Г.	28	28		2	15		2	5		
Цыганкова З.М.	28	28		2			1	2		
Боронин Д.С.	31	31	1		9	6				
Кочкин С.А.	28	28								
Беспрозванный Г.Ф.	28	28		2	8	19				
Буслаев Ю.Н.		28		2						
Фурс Л.В.	28	28	1	2			6			
Перов С.Б.	30	30	1	1	40	57	5			
Пронин С.Ю.	31	31		1						
Шмидт С.Д.	31	31	1	1		6				

Среднесписочная численность за 2016 г. – 166 чел.

Среднесписочная численность за 2017 г. – 166 чел.

- $\text{Ч}_{\text{ср}} = 166$ чел. – среднесписочная численность за 2016 и 2017 года;

- $\Phi_{\text{сум1}} = 1970 - (28/7*40) = 1810$ часов (при 40 - часовой рабочей неделе);

- $V_p = 2744$ часов.

Тогда:

$$1) \quad K_H = 1 + \frac{2744}{1810*166} = 1 + 0,009 = 1,009$$

Итак, коэффициент невыходов для расчёта штатной численности сотрудников, работающих по графику 40 часов в неделю, принимается равным **1,009**.

При определении расчетного количества ставок используются также следующие правила:

Таблица № 3 «Правила округления расчетного количества ставок»

№	Расчетное число должностей	Правила округления
1	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
2	0,13-0,37	Округляются до 0,25
3	0,38-0,62	Округляются до 0,5
4	0,63-0,87	Округляются до 0,75
5	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

При расчете численности сотрудников определяются трудозатраты по видам норм, которые представлены в типовых, отраслевых, межотраслевых и иных сборниках норм труда.

При отличии организационно–технических условий выполнения работ от тех, которые представлены в типовых сборниках норм труда, ответственные лица вносят изменения в показатели норм труда.

При отсутствии показателей норм труда на работы, которые выполняются службой в типовых сборниках норм труда, по ним разрабатываются локальные (местные) нормы труда. В этих целях рекомендуется применять аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотографии рабочего времени и хронометража), данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и разработки мер по ее совершенствованию. План работы с выведением норм времени составляется в следующем порядке:

- определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности учреждения);
- составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности организации и нормы на их выполнение;
- определяется годовой объем трудозатрат по каждому планируемому направлению;

сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение запланированного объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

**РАЗДЕЛ 2. РАСЧЕТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ.
В.Д.ФЕДОРОВА»**

2.1. Бухгалтерия

2.1.1. Главный бухгалтер

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Главный бухгалтер должен выполнять следующие должностные обязанности:

1. Организовывать работу по постановке и ведению БУ в учреждении в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

2. Формировать в соответствии с законодательством о БУ учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, учреждения, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности учреждения.

3. Возглавлять работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризаций и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления фактов хозяйственной жизни, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4. Руководить формированием информационной системы БУ и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

5. Организовывать работу по:
 - ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля,
 - исполнению смет расходов,
 - учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, финансовых результатов деятельности учреждения.
6. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах БУ фактов хозяйственной жизни, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
8. Организовывать информационное обеспечение управленческого учета, формирование внутренней управленческой отчетности.
9. Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов во все уровни бюджета, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей контрагентам в рамках заключаемых договоров;
10. Осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения БУ, отчетности.
11. Принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных БУ и отчетности, в организации внутреннего аудита;
12. Подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат.
13. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов БУ недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
14. Участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
15. Обеспечивать составление отчета об эффективном использовании средств, получаемых учреждением в рамках субсидий, средств от приносящей доход деятельности, а также смет расходов, подготовку необходимой

бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

16. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

17. Оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам учреждения по вопросам БУ, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

18. Осуществлять руководство работниками бухгалтерии, организовывать работу по повышению их квалификации.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня главного бухгалтера (Приложение № 1).



Таблица № 4 «Сводка элементов затрат рабочего времени главного бухгалтера при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительное-заключительное время	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:10:00	2%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%

3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:54:00	7:51:00	7:50:00	6:49:00	7:55:00	7:39:48	96 %
4	Тот л	Время на естественные надобности	0:08:00	0:11:00	0:12:00	0:13:00	0:07:00	0:10:12	2%
5		Итого, мин	8:12:00	8:12:00	8:12:00	7:12:00	8:12:00	8:00:00	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. или 8 ч. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности главный бухгалтер соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 459 мин. 48 сек. или 96% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности главный бухгалтер выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 10 мин. 12 сек. или 2 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности главный бухгалтер были учтены по типовым укрупненным нормативам времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях № 003 от 07 марта 2014 года (Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации) и составили 1999,09 чел./час. (Таблица № 5).

Таблица № 5 «Годовые трудозатраты главного бухгалтера»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
Предприятие (организация):			ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова										
Структурное подразделение:			Бухгалтерия										
Должность (профессия, специальность):			Главный бухгалтер										
Стаж работы по занимаемой должности:			11лет 6 месяцев										
График работы:			8-30 -17-30										
№ функции согласно ПСП Гр. 1	№ должности по ПД Гр. 2	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объеме	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
					247,0	48,0	12,0	4,0	1,0				
		Количество значений периодичности в год:					Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12
		Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10				
		ВСЕГО выполняемых работ:	100%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1999:09:30
		Подготовительно-заключительные работы	8,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:09:00	0:25:00	0:17:00	168:47:00
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Просмотр электронной почты	3,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	5					0:01:00	0:05:00	0:03:00	61:45:00
		Перерыв на личные нужды	3,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:02:00	0:10:00	0:06:00	74:06:00
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Административная работа	45,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					3:31:00	8:15:00	5:53:00	904:15:00
		Планерка	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30

		Совещания при директоре	5,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:40:00	1:30:00	1:05:00	104:00:00
		Совещания	0,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	1:30:00	1:00:00	12:00:00
		Совещания в Департаменте (по сдаче годовой отчетности, балансовая комиссия)	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				2		1:00:00	2:00:00	1:30:00	3:00:00
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:05:00	0:15:00	0:10:00	16:00:00
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	0,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:20:00	0:40:00	0:30:00	12:00:00
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				4		0:30:00	0:40:00	0:35:00	9:20:00
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					10	0:10:00	1:00:00	0:35:00	5:50:00
		Телефонные переговоры	5,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	5					0:01:00	0:10:00	0:05:30	113:12:30
		Консультации структурных подразделений	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			0:05:00	0:15:00	0:10:00	10:00:00
		Визирование текущей документации (служебные записки, приказы, бухгалтерские документы, договоры)	15,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	10					0:05:00	0:10:00	0:07:30	308:45:00
		Изучение нормативно-правовых актов	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:10:00	0:30:00	0:20:00	16:00:00
		Изучение нормативно-правовых актов	1,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			3			0:30:00	1:00:00	0:45:00	27:00:00
		Поездки в Департамент культуры по вопросам согласования документов	1,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:10:00	1:30:00	0:50:00	20:00:00
		Повышение квалификации	9,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					2	16:00:00	72:00:00	44:00:00	195:40:00

		Оперативная	4,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x				26:20:00	42:10:00	34:15:00	97:50:00
		Работа с программистом по вопросам автоматизации учетного процесса, по обновлению настроек в ПО	1,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1		1:00:00	3:00:00	2:00:00	24:00:00
		Составление, контроль за соблюдением плана финансово-хозяйственной деятельности	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1		0:30:00	1:00:00	0:45:00	9:00:00
		Составление сведений по иным субсидиям	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1	0:20:00	0:40:00	0:30:00	2:00:00
		Расчет нормативных затрат на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (анализ распределения фонда оплаты труда на государственные услуги и общехозяйственные нужды)	1,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1	24:00:00	36:00:00	30:00:00	30:00:00
		Работа в комиссиях	1,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2		0:30:00	1:30:00	1:00:00	24:00:00
		Работа в Совете по качеству	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1	1:00:00	2:00:00	1:30:00	6:00:00
		Работа в комиссии по инвентаризации денежных средств	0,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1	0:20:00	1:00:00	0:40:00	0:40:00
		Заккрытие счетов расходов и доходов текущего года при составлении годовой отчетности, окончательное формирование главной книги	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1	1:20:00	3:00:00	2:10:00	2:10:00
		Контроль	35,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x				2:00:00	5:30:00	3:45:00	709:37:30
		Контроль за движением денежных средств на лицевых счетах	3,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2				0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00
		Контроль за движением наличных денежных средств	3,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1				0:05:00	0:30:00	0:17:30	72:02:30

		Контроль за правильностью отображенных в учете операций (проверка журналов операций, ведомостей начисления заработной платы)	7,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			8			1:00:00	2:00:00	1:30:00	144:00:00
		Контроль за результатами проведенных инвентаризаций	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	0:40:00	2:30:00	1:35:00	1:35:00
		Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов	9,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:10:00	0:20:00	0:15:00	185:15:00
		Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	2:00:00	1:15:00	15:00:00
		Контроль документов по исполненным договорам на выполнение работ по капитальному ремонту помещений	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:15:00	1:30:00	0:52:30	10:30:00
		Контроль за учетом принятых обязательств (ведение реестра договоров,)	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			1:00:00	1:30:00	1:15:00	15:00:00
		Контроль за исполнением сметы доходов	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:00	0:40:00	0:30:00	6:00:00
		Контроль, отработка договоров на поставку товаров, работ, услуг (виды и форма оплаты, источник финансирования, соответствие реквизитов, определение вида расходов и КОСГУ)	2,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:10:00	1:00:00	0:35:00	56:00:00
		Анализ расходов по видам финансового обеспечения, выявление резервов, осуществление перемещений по статьям расходов	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		0:30:00	1:30:00	1:00:00	4:00:00

		Составление смет расходов на мероприятия	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:20:00	1:00:00	0:40:00	16:00:00
		Составление плана работы отдела	0,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		0:20:00	1:00:00	0:40:00	0:40:00
		Подготовка расшифровок к Плану ФХД в соответствии со статьями расходов и заключенными договорами	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		3:00:00	6:00:00	4:30:00	4:30:00
		Подготовка и формирование документов для сдачи в архив	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		3:00:00	8:00:00	5:30:00	5:30:00
		Разработка, доработка, переработка документов учетной политики	1,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		8:00:00	40:00:00	24:00:00	24:00:00
		Разработка плана счетов	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		1:00:00	4:00:00	2:30:00	2:30:00
		Разработка, согласование, внесение изменений во внутренние нормативные документы	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:20:00	4:00:00	2:10:00	52:00:00
		Разработка, составление, утверждение приказов по финансово -хозяйственной деятельности	1,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			0:20:00	0:40:00	0:30:00	30:00:00
		Разработка форм нетиповых первичных документов используемых в учете учреждения	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				5		0:10:00	0:40:00	0:25:00	2:05:00
		Разработка номенклатуры дел отдела	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		0:30:00	2:00:00	1:15:00	1:15:00
		Отчетность	4,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					28:05:00	58:00:00	43:02:30	83:00:00
		Формирование и сдача статистической отчетности	0,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:15:00	0:20:00	0:17:30	7:00:00
		Формирование и сдача статистической отчетности	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				2		0:30:00	1:00:00	0:45:00	1:30:00
		Формирование и сдача бухгалтерской отчетности	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:00	0:40:00	0:30:00	6:00:00

		Формирование и сдача бухгалтерской отчетности	1,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		3:00:00	8:00:00	5:30:00	22:00:00
		Формирование и сдача бухгалтерской отчетности учредителю	1,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	24:00:00	48:00:00	36:00:00	36:00:00
		Формирование и сдача налоговой отчетности (декларация по налогу на прибыль)	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	2:00:00	5:00:00	3:30:00	3:30:00
		Отправка бухгалтерской отчетности в налоговую	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	2:00:00	5:00:00	3:30:00	3:30:00
		Размещение бухгалтерской отчетности на общероссийском сайте	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	2:00:00	5:00:00	3:30:00	3:30:00
		Прочая работа	1,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					1:55:00	5:15:00	3:35:00	35:40:00
		Формирование журнала операций по прочим операциям	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:05:00	0:30:00	0:17:30	3:30:00
		Учет расходов будущих периодов	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:05:00	0:15:00	0:10:00	2:00:00
		Учет резервов отпусков	0,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		0:05:00	0:10:00	0:07:30	0:30:00
		Начисление лимитов плановых назначений в соответствии с планом ФХД	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		0:10:00	0:30:00	0:20:00	1:20:00
		Сохранение, преобразование базы данных ПО "Парус"	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:05:00	0:30:00	0:17:30	14:00:00
		Размещение информации об учреждении на общероссийском сайте	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:05:00	1:00:00	0:32:30	6:30:00
		Подготовка документов на продление электронных подписей	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					5	0:20:00	0:40:00	0:30:00	2:30:00
		Учеба по ГО и ЧС	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		1:00:00	1:40:00	1:20:00	5:20:00
Фонд рабочего времени за год, час.											1813:00:00		
Полезный фонд рабочего времени за год, час.											1999:09:30		

– Штатная численность сотрудника по должности главный бухгалтер в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{1999,09}{1810} \times 1,009 = 1,11 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность главного бухгалтера для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.1.2. Заместитель главного бухгалтера

На должность заместителя главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

Заместитель главного бухгалтера должен выполнять следующие должностные обязанности:

1. Осуществлять контроль за работой по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций (реализация услуг, расчетов с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги, движение денежных средств на счетах).

2. Вести оперативный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с дебиторами и кредиторами, учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности и т.п.).

3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональному использованию ресурсов (инвентаризациях и внутренних проверках материальных ресурсов и основных средств).

4. По согласованию с главным бухгалтером и с разрешения директора предоставлять кредиторам, инвесторам, аудиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности сопоставимую и достоверную бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами. Осуществлять переписку с партнерами, готовить необходимую информацию по вопросам, касающимся взаиморасчетов.

5. Принимать участие в проведении инвентаризаций.

6. Осуществлять учет расчетов по налогу на имущество и сдачу налоговых деклараций в ИФНС.

7. Составлять и осуществлять сдачу форм статистической отчетности по движению основных средств и материалов в органы статистики.

8. Вести работу с Комитетом по управлению государственным имуществом Кемеровской области по учету, списанию, передаче основных средств и по подготовке отчетности о состоянии имущества учреждения.

9. Участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

10. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления бухгалтерской отчетности.

11. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

12. Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

13. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

14. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

15. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

16. Участвовать в формировании постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать обоснованные системы обработки бухгалтерской информации.

17. Оказывать методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

18. По согласованию с главным бухгалтером предоставлять справки, сведения, информации по финансовым вопросам учреждения по требованию руководителя; служебные записки, отчеты и любую другую информацию, вытекающую из бухгалтерского учета по запросам заведующих отделами, работников бухгалтерии.

19. Поддерживать на рабочем месте атмосферу вежливости и доброжелательности.

20. Замещать отсутствующих бухгалтеров и главного бухгалтера.

21. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня заместителя главного бухгалтера (Приложение № 2).

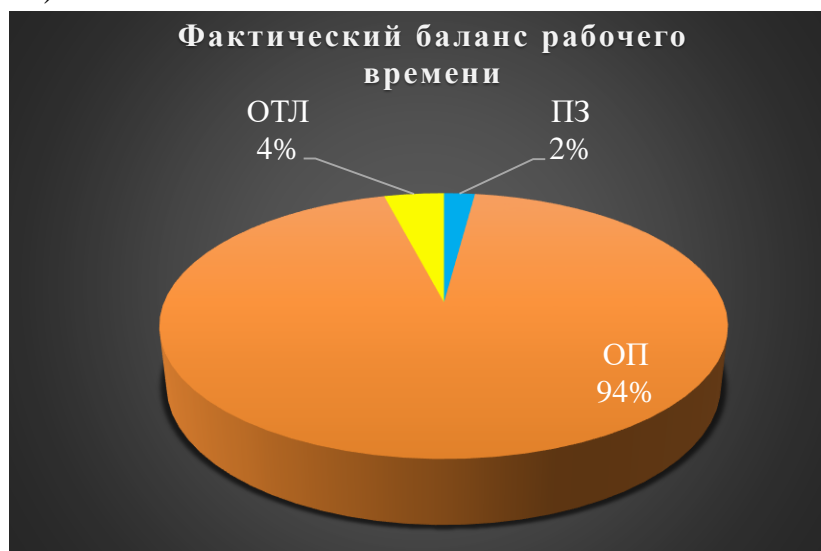


Таблица № 6 «Сводка элементов затрат рабочего времени заместителя главного бухгалтера при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	Пз	Подготовитель но-заключительно е время	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:10:00	2%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:52:00	7:57:00	7:42:00	6:10:00	7:52:00	7:30:36	94 %
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:10:00	0:05:00	0:20:00	0:52:00	0:10:00	0:19:24	4%
5		Итого, мин	8:12:00	8:12:00	8:12:00	7:12:00	8:12:00	8:00:00	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. или 8 ч. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности заместитель главного бухгалтера соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 450 мин. 36 сек. или 94 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности заместитель главного бухгалтера выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 19 мин. 24 сек. или 4 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности заместитель главного бухгалтера были учтены по типовым укрупненным нормативам времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях № 003 от 07

марта 2014 года (Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации) и составили 2009,48 чел./час. (Таблица № 7).

Таблица № 7 «Годовые трудозатраты заместителя главного бухгалтера»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
Предприятие (организация):		ГБУК КемОНБ им.В.Д. Федорова											
Структурное подразделение:		Бухгалтерия											
Должность (профессия, специальность):		Заместитель главного бухгалтера											
Фамилия, имя и отчество работника:		Курзанцева Наталья Анатольевна											
Стаж работы по занимаемой должности:		5 лет 10 месяцев											
График работы:		8.30 до 17.30											
№ функции согласно ПСП Гр. 1	№ должности по ЛП Гр. 2	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объеме	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
		Количество значений периодичности в год:				247,0	48,0	12,0	4,0	1,0			
		Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12	Гр. 13	Гр. 15
		ВСЕГО выполняемых работ:	100%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									2009:48:00
		Подготовительно-заключительные работы	9,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:20:00	0:45:00	0:32:30	187:18:30
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Получение папки с документами с подписью руководителя, проставление печати, раздача по участкам бух.учета.	1,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
		Передача документов на подпись руководству.	1,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:05:00	0:05:00	20:35:00
		Просмотр электронной почты	2,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:01:00	0:10:00	0:05:30	45:17:00

		Перерыв на личные нужды	3,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	0,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:01:00	0:05:00	0:03:00	12:21:00
		Административная работа	13,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					4:21:00	5:45:00	5:03:00	266:40:00
		Совещание	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Учеба по ГО и ЧС	0,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		2:00:00	2:00:00	2:00:00	8:00:00
		Составление письма для согласования с департаментом культуры	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				4		0:40:00	1:00:00	0:50:00	13:20:00
		Подготовка документов в комитет по управлению гос. имущества на списание имущества, пришедшее в негодность (составление сопроводительного письма)	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				4		0:40:00	1:00:00	0:50:00	13:20:00
		Составление письма в Росимущество	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				4		0:40:00	1:00:00	0:50:00	13:20:00
		Телефонные переговоры	5,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	5					0:01:00	0:10:00	0:05:30	113:12:30
		Получение консультации в департаменте культуры, в комитете по управлению государственным имуществом КО	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:10:00	0:20:00	0:15:00	6:00:00
		Изучение нормативно- правовых актов	1,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			0:10:00	0:40:00	0:25:00	25:00:00
		Ознакомление с приказами, распоряжениями	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			0:10:00	0:20:00	0:15:00	15:00:00

		Повышение квалификации	0,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00
		Оперативная работа	61,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:55:00	1:18:00	1:06:30	1235:29:30
		Заполнение путевых листов, запись в журнале учета путевых листов	4,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:05:00	0:08:00	0:06:30	80:16:30
		Формирование оборотной ведомости движения материальных ценностей. Списание материальных запасов, формирование актов списания, формирование и проведение хоз. операций. Проверка оборотной ведомости и движения материальных ценностей	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Учет операций по выбытию и перемещению основных средств. Формирование, отражение операций по учету фонда в основных средствах. Формирование ведомостей по счетам, отражающим операцию по учету фонда в основных средствах, особо-ценного движимого имущества. Выдача со склада.	5,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:20:00	0:30:00	0:25:00	102:55:00
		Учет износа основных средств. Составление оборотной ведомости по износу основных средств. Запись суммы износа в мемориальном ордере, в книге "Журнал-главная"	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:10:00	0:10:00	2:00:00

		Отражение в учете поступления НФА. Открытие, заполнение инвентарной карточки. Принятие к учету НФА. Заполнение, редактирование, печать акта приема передачи. Формирование хоз. операции	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Проверка ведомости материальных ценностей	2,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:10:00	0:10:00	41:10:00
		Отражение в учете расходов за товары и услуги проведение хозяйственных операций	3,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:20:00	0:15:00	61:45:00
		Проверка правильности списания ГСМ по 60 штук путевых листов за месяц 4 автомобиля	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:45:00	1:00:00	0:52:30	10:30:00
		Сверка показаний спидометра с путевыми листами в авто, стоящих на балансе учреждения 4 авто	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:15:00	0:12:30	2:30:00
		Проверка учета расчетов с подотчетными лицами, журнала операций №3 "Расчеты с подотчетными лицами". Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы.	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:15:00	0:12:30	2:30:00
		Подбор счет-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ за месяц для проверки журнала операций № 4 Расчеты с поставщиками и подрядчиками.	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	0:40:00	0:35:00	7:00:00

		Проверка книги продаж за месяц	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:15:00	0:20:00	0:17:30	3:30:00
		Выписаны доверенности на получение ТМЦ	1,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:01:00	0:03:00	0:02:00	24:42:00
		Составление бухгалтерской справки, работа с забалансовыми счетами, проверка оборотов по счетам бух. учета	1,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5				0:05:00	0:05:00	0:05:00	20:00:00
		Учет расчетов с подотчетными лицами, обработка авансовых отчетов (командировочные расходы)	1,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:03:00	0:03:00	0:03:00	37:03:00
		Проверка документов по поставке книжной продукции в соответствии с условиями госконтракта (член комиссии по поступлению бибфонда)	2,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:10:00	0:10:00	41:10:00
		Отражение доходов в книге продаж	1,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
		Учет расчетов с дебиторами по доходам, реализации выполненных работ (аренда, техподдержка на сайте ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова). Формирование, редактирование, печать счет-фактур, актов выполненных работ контрагенту, счетов на оплату	9,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			3 0			0:30:00	0:35:00	0:32:30	195:00:00

		Проверка ведомости расчетов с дебиторами, кредиторами. Учет расчетов с дебиторами по доходам, реализации выполненных работ (аренда техподдержки на сайте ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова) Печать счетов-фактур, актов выполненных работ контрагенту, счетов на оплату	1,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
		Обработка кассовых отчетов в книге продаж	2,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:10:00	0:10:00	41:10:00
		Отражение доходов, проверка в книге продаж исх. счета-фактур	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	0:30:00	0:30:00	6:00:00
		Учет списания материальных запасов за счет учреждения согласно актам списания, формирование актов и проведение хоз. операций	0,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:30:00	1:00:00	0:45:00	18:00:00
		Отражение в учете поступления НФА. Открытие, заполнение инвентарной карточки. Принятие к учету НФА. Заполнение, редактирование, печать акта приёмопередатчик. Формирование хоз. операции	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:02:00	0:03:00	0:02:30	10:17:30
		Отражение показаний спидометра в журнале учета путевых листов	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	0:30:00	0:30:00	6:00:00

		Проверка учета расчетов с подотчетными лицами, журнал а операций №3 "Расчеты с подотчетными лицами" за месяц. Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы.	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:10:00	0:10:00	2:00:00
		Подбор счет-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ за месяц для проверки журнала операций №4 Расчеты с поставщиками и подрядчиками.	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	0:30:00	0:30:00	6:00:00
		Подбор счет-фактур, актов выполненных работ за месяц для проверки журнала операций №5.2 Расчеты с дебиторами по доходам.	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:00	0:30:00	0:25:00	5:00:00
		Проверка книги продаж за месяц	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:10:00	0:10:00	2:00:00
		Подбор документов для проверки журнала операций №7 По выбытию и перемещению нефинансовых активов	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:00	0:20:00	0:20:00	4:00:00
		Проверка ведомости расчетов с дебиторами, кредиторами.	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Отражение в учете входящих счетов-фактур на оплату товаров, услуг	4,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:20:00	0:20:00	0:20:00	82:20:00

		Отправка контрагентам документов на оплату за оказанные услуги, договора и товарной накладной по безвозмездному получению БРЭ, ПЭ в министерство культуры РФ почтой России (2 этаж)	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:00	0:30:00	0:25:00	5:00:00
		Сканирование документов из КУГИ для отправки по эл. почте	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:20:00	0:15:00	3:00:00
		Печать счета на оплату жилого помещения, проверка своевременности внесения оплаты (дог.аренды)	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:05:00	0:10:00	0:07:30	1:30:00
		Печать актов сверки взаиморасчетов	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1	1		0:20:00	0:40:00	0:30:00	6:00:00
		Проверка произведенных активов. Проверены документы, подтверждающие право пользования земельным участком, правомерность отражения земельных участков на балансовом счете. Составление акта.	0,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		0:10:00	0:20:00	0:15:00	1:00:00
		Проверка денежных средств на лицевых счетах в УФК по Кемеровской области произведена путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков. Составление акта.	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:15:00	0:12:30	2:30:00

		Проверка расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, составление акта.	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:20:00	0:15:00	3:00:00
		Проверка инвентарных карточек объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	0:40:00	0:35:00	7:00:00
		Разбор исходящих счетов - фактур, экземпляры библиотек переданы на сканирование, для отправки по эл. почте	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:15:00	0:12:30	2:30:00
		Отражение в учете поступления прочих материалов, основных средств	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Открытие, заполнение инвентарной карточки группового учета	2,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:10:00	0:10:00	41:10:00
		Принятие к учету НФА, формирование хоз. операции, печать акта приема-передачи	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Постановка объектов НФА на забалансовый учет, формирование хоз. операции, бух. справки	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Печать счетов-фактур, актов выполненных работ контрагентам, счетов на оплату	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:00	0:20:00	0:20:00	4:00:00
		Проверка инвентарной книги по счетам бухгалтерского учета	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:00	0:30:00	0:25:00	5:00:00
		Подготовка данных для составления бухгалтерской отчетности	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:25:00	0:17:30	3:30:00

		Оперативная отчетность	3,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					6:00:00	7:30:00	6:45:00	59:50:00
		Отчет "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы"	0,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				3		1:30:00	1:30:00	1:30:00	18:00:00
		Отчет "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы"	0,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	0:40:00	0:40:00	0:40:00	0:40:00
		Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				3		1:10:00	1:20:00	1:15:00	15:00:00
		Налоговая декларация по налогу на имущество	0,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	0:40:00	1:00:00	0:50:00	0:50:00
		Сведения о наличии движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	0,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	0:40:00	1:00:00	0:50:00	0:50:00
		Сведения об инвестиционной деятельности	0,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	0:40:00	1:00:00	0:50:00	0:50:00
		Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	0,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	0:40:00	1:00:00	0:50:00	0:50:00
		Карта учета государственного имущества Кемеровской области, имеющегося у учреждения	1,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	0:40:00	45:00:00	22:50:00	22:50:00
		Прочая работа	13,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					168:20:00	168:30:00	168:25:00	260:30:00
		Проведение инвентаризации	4,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	88:00:00	88:00:00	88:00:00	88:00:00

		Проверка показаний спидометра автомобилей, стоящих на балансе учреждения	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:15:00	0:12:30	2:30:00
		Работа по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:10:00	0:15:00	0:12:30	10:00:00
		Замещение отсутствующих работников	8,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					2	80:00:00	80:00:00	80:00:00	160:00:00
Фонд рабочего время за год, час.													1810:00:00
Полезный фонд рабочего времени за год, час.													2009:48:00

– Штатная численность сотрудника по должности заместитель главного бухгалтера в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{2009,48}{1810} \times 1,009 = 1,12 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заместителя главного бухгалтера для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.1.3. Специалист по закупкам

На должность специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (дополнительное профессиональное) образование в сфере закупок и опыт работы в аналогичной должности не менее 3-х лет.

Специалист по закупкам должен выполнять следующие функциональные обязанности:

1. Специалист по закупкам осуществляет функции по обеспечению закупок в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

2. На стадии планирования закупок:

- разрабатывает план закупок;
- совместно с иными должностными лицами Учреждения организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Учреждения;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;

- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- совместно с иными должностными лицами Учреждения обеспечивает определение и обоснование начальных (максимальных) цен контрактов;

- определяет способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок.

3. На стадии определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществляет подготовку документации о закупках и изменений в документацию о закупках на основании технического задания (заявки) представленной должностными лицами Учреждения;

- осуществляет размещение в единой информационной системе документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством;

- осуществляет подготовку и направление уведомлений, писем, сообщений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством;

- в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), на основании информации представленной должностными лицами Учреждения, осуществляет подготовку отчетов о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием цены контракта и указанием иных существенных условий контракта;

4. На стадии исполнения, изменения, расторжения контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения контрактов;

- при необходимости участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

5. Обеспечивает подготовку и направление форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения нужд Учреждения.

6. Обеспечивает расчет, ведение учета и соблюдение совокупного годового объема закупок предусмотренного частью 1 статьи 30, частями 1 и 2 статьи 38, частью 2 статьи 72, пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Оказывает необходимую помощь должностным лицам при подготовке технических заданий (заявок), определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта и иных случаях.

8. Участвует в разработке локальных нормативных актов и документов для организации работы Учреждения в процессе осуществления закупок.

9. При исполнении своих обязанностей, специалист по закупкам обязан: руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящей инструкцией;

10. Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

12. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

13. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14. При исполнении своих должностных обязанностей специалист по закупкам должен соблюдать следующие этические нормы:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;

- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня специалиста по закупкам (Приложение № 3).



Таблица № 8 «Сводка элементов затрат рабочего времени специалиста по закупкам при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительно-заключительное время	0:06:00	0:03:00	0:03:00	0:04:00	0:06:00	0:04:24	1%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин.	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время	7:58:00	8:00:00	8:03:00	6:55:00	7:55:00	7:46:12	97%

		выполнения работ							
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:08:00	0:09:00	0:06:00	0:10:00	0:11:00	0:08:48	2%
5		Итого, мин.	8:12:00	8:12:00	8:12:00	7:09:00	8:12:00	7:59:24	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 479 мин. или 7 ч. 59 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности специалист по закупкам соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 466 мин. или 97% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности специалист по закупкам выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 8 мин. или 2 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности специалист по закупкам были учтены по фактическим затратам оперативного времени и составили 1767,30 чел./час. (Таблица № 9).

Таблица № 9 «Годовые трудовозатраты специалиста по закупкам»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
Предприятие (организация):			ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова										
Структурное подразделение:			Бухгалтерия										
Должность (профессия, специальность):			Специалист по закупкам										
Фамилия, имя и отчество работника:			Елагина Анна Александровна										
Стаж работы по занимаемой должности:			10 месяцев										
График работы:			5 рабочих дней/ 2 выходных дня										
№ функции согласно ПСП	№ должностной обязанности в ЛП	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объеме	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудовозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудовозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12	Гр. 13	Гр. 15
		Количество значений периодичности в год:			247,0	48,0	12,0	4,0	1,0				
		Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10			Гр. 13	Гр. 15
		ВСЕГО выполняемых работ:	100%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1767:30:30
		Подготовительно-заключительные работы	5,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	х					0:09:00	0:22:00	0:15:30	100:51:30
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:01:00	0:03:00	0:02:00	8:14:00
		Просмотр электронной почты	2,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:02:00	0:08:00	0:05:00	41:10:00
		Перерыв на личные нужды	1,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:03:00	0:05:00	0:04:00	32:56:00
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	1,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:06:00	0:04:30	18:31:30
		Административная работа	31,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	х					1:25:00	3:25:00	2:25:00	555:26:00

		Участие в Совете при директоре	1,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			1:00:00	2:00:00	1:30:00	18:00:00
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	2,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:20:00	0:40:00	0:30:00	48:00:00
		Телефонные переговоры	21,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	10					0:03:00	0:15:00	0:09:00	370:30:00
		Консультации структурных подразделений	1,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:02:00	0:30:00	0:16:00	25:36:00
		Изучение нормативно-правовых актов. Просмотр изменений законодательства о закупках. Работа в системе "Консультант+"	4,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:30:00	0:20:00	82:20:00
		Участие в совещаниях, проводимых ДКС КО, УФК по КО	0,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		1:00:00	4:00:00	2:30:00	10:00:00
		Повышение квалификации	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	1:00:00	1:00:00	1:00:00	1:00:00
		Оперативная	51,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					24:40:00	31:30:00	28:05:00	905:45:00
		Разработка плана закупок	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	12:00:00	15:00:00	13:30:00	13:30:00
		Подготовка и внесение изменений в план закупок (работа в АРМ)	1,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:20:00	0:40:00	0:30:00	24:00:00
		Организация утверждения плана закупок, внесенных в план закупок изменений	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:10:00	0:20:00	0:15:00	12:00:00
		Размещение плана закупок и внесенных в него изменений в ЕИС	0,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:10:00	0:30:00	0:20:00	16:00:00
		Разработка плана-графика закупок	0,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	12:00:00	15:00:00	13:30:00	13:30:00
		Подготовка и внесение изменений в план-график закупок (работа в АРМ)	1,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:20:00	0:40:00	0:30:00	24:00:00

	Организация утверждения плана-графика закупок	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:10:00	0:20:00	0:15:00	12:00:00
	Размещение плана-графика закупок и внесенных в него изменений в ЕИС	0,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:10:00	0:30:00	0:20:00	16:00:00
	Изучение рынка закупаемых товаров, работ, услуг	1,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			0:15:00	0:35:00	0:25:00	25:00:00
	Обоснование начальных (максимальных) цен контрактов	1,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:30:00	1:00:00	0:45:00	18:00:00
	Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок у единственного поставщика	0,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					7	1:00:00	2:00:00	1:30:00	10:30:00
	Подготовка заявок на осуществление закупок для предоставления их в ДКС КО	4,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			3:00:00	4:00:00	3:30:00	84:00:00
	Работа в АРМ: внесение положений заявок относительно требований заказчика, технического задания, проекта контракта	4,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			2:00:00	4:00:00	3:00:00	72:00:00
	Подготовка ответов на обращения о разъяснении положений документации о закупке	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					3	0:30:00	1:00:00	0:45:00	2:15:00
	Подготовка и направление писем участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством, приглашений принять участие в закупках	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:30:00	0:30:00	0:30:00	12:00:00
	Подготовка отчетов о невозможности или нецелесообразности использования других способов закупки и размещение таких отчетов в ЕИС	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					7	1:00:00	1:30:00	1:15:00	8:45:00

	Обеспечение осуществления закупок, в т.ч. формирование проектов контрактов	1,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:30:00	1:30:00	1:00:00	24:00:00
	Направление проектов контрактов участникам закупок	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:20:00	0:20:00	0:20:00	8:00:00
	Контроль сроков подписания и заключения контрактов	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:10:00	0:10:00	0:10:00	4:00:00
	Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					3	0:30:00	2:00:00	1:15:00	3:45:00
	Внесение в реестр договоров, заключенных в соответствии с п.4. п.5 ч.1 ст.93 44-ФЗ	17,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:30:00	2:00:00	1:15:00	308:45:00
	Расчет СГОЗ, ведение учета и соблюдение СГОЗ	0,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					5	1:30:00	3:00:00	2:15:00	11:15:00
	Внесение в реестр контрактов сведений по заключению, изменению, расторжению и исполнению контрактов (Работа на сайте ЕИС)	5,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			1:00:00	2:00:00	1:30:00	90:00:00
	Подготовка отчетов об исполнении контрактов, отдельных этапов их исполнения	2,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			1:00:00	2:00:00	1:30:00	36:00:00
	Подготовка и заполнение форм отчетности по закупкам в ДКС КО	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		2:00:00	4:00:00	3:00:00	12:00:00
	Подготовка и заполнение отчета по закупкам у СМП и СОНКО	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	2:00:00	3:00:00	2:30:00	2:30:00
	Подготовка и заполнение форм отчетности по закупкам программного обеспечения	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		1:00:00	2:00:00	1:30:00	6:00:00
	Участие в разработке локальных нормативных актов и документов для организации работы учреждения	1,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					2	5:00:00	15:00:00	10:00:00	20:00:00

		Оказание необходимой помощи должностным лицам при подготовке технических заданий, определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта и иных случаях	0,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:20:00	1:00:00	0:40:00	16:00:00
		Прочая работа	11,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	х					4:18:00	8:38:00	6:28:00	205:28:00
		Сканирование документов для прикрепления сканов в ЕИС	8,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		3				0:20:00	1:40:00	1:00:00	144:00:00
		Участие в проведении инвентаризации	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	1:28:00	1:28:00	1:28:00	1:28:00
		Посещение ДКС КО, ДКиНП КО с целью согласования заявок на закупки, с целью взятия протоколов, составленных по результатам закупок	2,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			1:00:00	2:00:00	1:30:00	36:00:00
		Участие в комиссии по приемке печатной продукции	0,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					6	0:30:00	1:30:00	1:00:00	6:00:00
		Участие в Совете по качеству	1,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1 2	1:00:00	2:00:00	1:30:00	18:00:00
										Фонд рабочего времени за год, час.			1810:00:00
										Полезный фонд рабочего времени за год, час.			1767:30:30

– Штатная численность сотрудника по должности специалист по закупкам в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{1767,30}{1810} \times 1,009 = 0,99 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность специалиста по закупкам для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.1.4. Бухгалтер (расчетной группы)

На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

Бухгалтер (расчетной группы) должен выполнять следующие должностные обязанности:

1. Осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливать их к счетной обработке.
2. Принимать и контролировать правильность оформления листов временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих отсутствие работника на рабочем месте и подготавливать их к счетной обработке.
3. Производить начисления и перечисления: заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по уходу за ребенком и прочих выплат работникам учреждения, выплат по договорам гражданско-правового характера (ДГПХ).
4. Производить начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с заработных плат работников учреждения и ДГПХ.
5. Подготавливать и передавать отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки.
6. Осуществлять работу с банком по переводу сумм заработной платы на карты работников учреждения (составление и передача в системе «Клиент-банк» реестров выплачиваемых сумм, реестров на выпуск новых карт).
7. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональному использованию ресурсов (осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда).

8. По согласованию с главным бухгалтером и с разрешения директора предоставлять учредителю, налоговым органам, внебюджетным фондам, аудиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности сопоставимую и достоверную бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов по заработной плате и страховым взносам во внебюджетные фонды. Осуществлять переписку с партнерами, готовить необходимую информацию по вопросам, находящимся в его компетенции.

9. Составлять и осуществлять сдачу форм статистической отчетности по заработной плате и персоналу в органы статистики.

10. Осуществлять учет расчетов по земельному, транспортному налогам и налогу на прибыль, а также сдачу налоговых деклараций в налоговые органы.

11. Готовить и выдавать работникам учреждения расчетные листки, а также справки по вопросам начисления заработной платы и других выплат, удержаний из них.

12. Проводить инвентаризацию расчетов с работниками и отражать результаты на счетах бухгалтерского учета.

13. Участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

14. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления бухгалтерской отчетности.

15. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности и других потерь.

16. Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

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

18. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

19. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

20. Участвовать в формировании постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать обоснованные системы обработки бухгалтерской информации.

21. Оказывать методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа в пределах своей компетенции.

22. Поддерживать на рабочем месте атмосферу вежливости и доброжелательности.

23. Замещать отсутствующих бухгалтеров.

24. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня бухгалтера (расчетной группы) (Приложение № 4).



Таблица № 10 «Сводка элементов затрат рабочего времени бухгалтера (расчетной группы) при проведении исследований рабочего времени»

№	Инд екс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Средне е значен ие	Сре днее значен ие в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	Пз	Подготовительное-заключительное время	0:20:00	0:20:00	0:20:00	0:20:00	0:20:00	0:20:00	4%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:24:00	7:28:00	7:27:00	7:42:00	7:37:00	7:31:36	92%
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:28:00	0:24:00	0:25:00	0:10:00	0:15:00	0:20:24	4%
5		Итого, мин	8:12:00	8:12:00	8:12:00	8:12:00	8:12:00	8:12:00	100%
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 492 мин. или 8 ч. 12 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности бухгалтер (расчетной группы) соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 451 мин. 36 сек. или 92 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности бухгалтер (расчетной группы) выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 20 мин. 24 сек. или 4 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности бухгалтер (расчетной группы) были учтены по типовым укрупненным нормативам времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях № 003 от 07

марта 2014 года (Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации) и составили 1842,18 чел./час. (Таблица № 11).

Таблица № 11 «Годовые трудозатраты бухгалтера (расчетной группы)»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
Предприятие (организация):		ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова											
Структурное подразделение:		Бухгалтерия											
Должность (профессия, специальность):		Бухгалтер											
Фамилия, имя и отчество работника:		Цуканова Е.И.											
Стаж работы по занимаемой должности:		26											
График работы:		5д/8ч											
№ функции согласно ИСП	№ должности согласно ИСП	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объеме	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
		Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12
		ВСЕГО выполняемых работ:	100 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1842:18:00
		Подготовительно-заключительные работы	9,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:12:00	0:30:00	0:21:00	170:50:30
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	0,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Просмотр электронной почты	2,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:01:00	0:10:00	0:05:30	45:17:00
		Перерыв на личные нужды	5,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:05:00	0:10:00	0:07:30	92:37:30

		Уборка рабочего места, выключение компьютера	0,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Административная работа	8,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:21:00	1:00:00	0:40:30	148:19:00
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					3	0:20:00	0:50:00	0:35:00	1:45:00
		Телефонные переговоры	4,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	4					0:01:00	0:10:00	0:05:30	90:34:00
		Изучение нормативно-правовых актов	2,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:10:00	0:50:00	0:30:00	48:00:00
		Повышение квалификации	0,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00
		Оперативная	77,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:31:00	2:25:00	1:28:00	1427:08:00
		Прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени, их счетная обработка	5,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			3 6			0:06:00	0:20:00	0:13:00	93:36:00
		Прием и контроль правильности оформления листков нетрудоспособности и др. док-в. Подтверждающих отсутствие работника на рабочем месте, их счетная обработка	2,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1 3			0:03:00	0:25:00	0:14:00	36:24:00
		Обработка приказов при начислении з/платы	24,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			6 9			0:05:00	1:00:00	0:32:30	448:30:00
		Производить начисления и перечисления по ДГПХ	0,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:10:00	0:25:00	0:17:30	7:00:00

		Производить начисления и перечисления страховых взносов с з/платы работников и ДГПХ в гос. внебюджетные фонды	0,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			3		0:07:00	0:15:00	0:11:00	6:36:00
		Подготавливать и передавать отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды(КРОФСС)	0,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1		1:00:00	1:30:00	1:15:00	5:00:00
		Подготавливать и передавать отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды(ПФР)	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1	1:00:00	3:00:00	2:00:00	2:00:00
		Осуществлять работу с банком по переводу сумм з/платы и пр. начислений на лицевые счета сотрудников	2,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		3			0:12:00	0:20:00	0:16:00	38:24:00
		Осуществлять работу с банком при открытие и закрытие л/счетов для вновь принятых и уволенных работников (составление реестра, заявления	1,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			8		0:10:00	0:20:00	0:15:00	24:00:00
		Составлять и осуществлять сдачу статистической отчетности по з/плате и персоналу в органы статистики	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2		0:30:00	0:40:00	0:35:00	14:00:00
		Составлять и осуществлять сдачу статистической отчетности по з/плате и персоналу в органы статистики	0,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2		1:00:00	1:15:00	1:07:30	9:00:00
		Осуществлять учет расчетов по земельному, транспортному налогам, а также сдача налоговых деклараций в налоговые органы	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				2	0:30:00	0:50:00	0:40:00	1:20:00
		Осуществлять учет расчетов по земельному, транспортному налогам	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2		0:07:00	0:10:00	0:08:30	1:08:00

		Осуществлять расчет и сдачу налоговых деклараций по форме 6НДФЛ	0,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		2:00:00	3:30:00	2:45:00	11:00:00
		Расчет и сдача налоговых деклараций: по среднесписочной численности учреждения, 2НДФЛ	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					2	0:10:00	2:00:00	1:05:00	2:10:00
		Подготовка и выдача работникам учреждения расчетных листков	38,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1 6 6			0:03:00	0:40:00	0:21:30	713:48:00
		Подготовка и выдача справок работникам по з/плате и др. выплатам и удержаниям	0,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:03:00	0:30:00	0:16:30	13:12:00
		Прочая работа	5,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					2:25:00	4:32:00	3:28:30	96:00:30
		По согласованию с руководством учреждения предоставлять учредителю, налоговым органам и др. необходимую информацию по вопросам состояния расчетов з/платы и страховых взносов, осуществлять переписку с партнерами	0,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:15:00	0:30:00	0:22:30	9:00:00
		Заседание комиссии по подсчету трудового стажа	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	1:05:00	1:30:00	1:17:30	1:17:30
		Ведение табеля учета рабочего времени	1,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:07:00	0:07:00	0:07:00	28:49:00
		Работа с журналом операций по страховым взносам №8	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:05:00	0:10:00	0:07:30	1:30:00
		Работа с журналом операций по з/плате №6	0,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:10:00	0:30:00	0:20:00	4:00:00

		Формирование налоговых карточек , работа с расшифровкой по НДС/Л сотрудников	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:07:00	0:15:00	0:11:00	2:12:00
		Работа со штатным расписанием	0,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	1:15:00	0:52:30	10:30:00
		Консультации сотрудников по вопросам начисления з/платы	0,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			7			0:03:00	0:10:00	0:06:30	9:06:00
		Работа с личными карточками сотрудников (разноска приказов по отпускам, изменений доплат по з/пл. и прочее)	1,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			3 7			0:03:00	0:05:00	0:04:00	29:36:00
										Фонд рабочего времени за год, час.			1810:00:00
										Полезный фонд рабочего времени за год, час.			1842:18:00

– Штатная численность сотрудника по должности бухгалтер (расчетной группы) в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{1842,18}{1810} \times 1,009 = 1,03 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность бухгалтера (расчетной группы) для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.1.5. Экономист

На момент проведения работ по нормированию труда в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова данная должность была вакантна.

2.2. Отдел организационной и кадровой работы

2.2.1. Начальник отдела

На должность начальника организационной и кадровой работы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

Начальник организационной и кадровой работы выполняет следующие должностные обязанности:

1. Возглавляет работу по комплектованию ГБУК КемОНБ кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2. Проводит работу, направленную на закрытие потребности в кадрах, изучая рынок труда, установление прямых связей со службой занятости, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии ГБУК КемОНБ.

4. Организует проведение аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе

результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

5. Ведет учет по наличию и соответствию должностных инструкций, штатным сотрудникам.

6. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

7. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя ГБУК КемОНБ; учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

8. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам ГБУК КемОНБ и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

9. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

10. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ГБУК КемОНБ и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

11. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

12. Ведет учет работающих сотрудников по принадлежности их к воинской обязанности, готовит необходимые документы и представляет их в военкомат.

14. Готовит приказы и ведет учет работников выполняющих трудовую функцию, связанную с материальной ответственностью, готовит договора о материальной ответственности.

Проводит исчисление стажа работы сотрудников, дающее право на

получение ежемесячных надбавок за выслугу лет. При исчислении стажа руководствуясь установленным порядком, дающим право на получения надбавки, и вносит на рассмотрение комиссии предложения по назначению и выплате этой надбавки сотрудникам.

16. Готовит приказы на оплату труда сотрудников и материальные выплаты: доплаты, надбавки, премии, доплаты компенсационного характера за условия труда и другие выплаты, согласно действующего Положения об оплате труда.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня начальника отдела организационной и кадровой работы (Приложение № 5).



Таблица № 12 «Сводка элементов затрат рабочего времени начальника отдела организационной и кадровой работы при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительно-заключительное время	0:07:00	0:12:00	0:12:00	0:12:00	0:12:00	0:11:00	2%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:45:00	7:34:00	7:37:00	6:42:00	7:35:00	7:26:36	93 %

4	Тот л	Время на естественные надобности	0:20:00	0:26:00	0:23:00	0:18:00	0:25:00	0:22:24	5%
5		Итого, мин	8:12:00	8:12:00	8:12:00	7:12:00	8:12:00	8:00:00	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности начальник отдела организационной и кадровой работы соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 446 мин. 36 сек. или 93 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности начальник отдела организационной и кадровой работы выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 22 мин. 24 сек. или 5 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности начальник отдела организационной и кадровой работы были учтены по типовым нормативам времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях № 010 от 07 марта 2014 года (Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации), а также фактическим затратам оперативного времени и составили 1924,50 чел./час.

Таблица № 13 «Годовые трудозатраты начальника отдела организационной и кадровой работы»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
		Предприятие (организация):		Государственное бюджетное учреждение культуры "Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова"									
		Структурное подразделение:		Отдел организационной и кадровой работы									
		Должность (профессия, специальность):		Начальник отдела									
		Фамилия, имя и отчество работника:		Петроканец Лидия Григорьевна									
		Стаж работы по занимаемой должности:		5 лет									
		График работы:		5 дневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день									
№ функции согласно ПСП	№ должности по ЛД	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объём е	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительн ость работы	Максимальная продолжительн ость работы		
Гр . 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр . 7	Гр . 8	Гр. 9	Гр . 10	Гр. 11	Гр. 12	Гр. 13	Гр. 15
		ВСЕГО выполняемых работ:	100 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1924:50:00
		Подготовительно-заключительные работы	10,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:21:00	0:37:00	0:29:00	193:29:00
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	1,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:06:00	0:05:30	22:38:30
		Просмотр электронной почты	2,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:01:00	0:10:00	0:05:30	45:17:00
		Перерыв на личные нужды	5,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	1,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:06:00	0:05:30	22:38:30

		Административная работа	23,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	х					1:40:00	7:00:00	4:20:00	460:05:00
		Совещания	5,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:20:00	2:00:00	1:10:00	112:00:00
		Работа в комиссиях	2,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			1:00:00	3:00:00	2:00:00	48:00:00
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	1,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			4			0:10:00	1:00:00	0:35:00	28:00:00
		Выполнение заданий директора	7,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	1:00:00	0:35:00	144:05:00
		Изучение нормативно-правовых актов	1,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:20:00	1:00:00	0:40:00	32:00:00
		Проведение работ по организации аттестации работников	3,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					2	24:00:00	48:00:00	36:00:00	72:00:00
		Повышение квалификации	1,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					2	8:00:00	16:00:00	12:00:00	24:00:00
		Оперативная работа	30,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	х					11:50:00	33:30:00	22:40:00	594:48:00
		Подготовка штатного расписания и изменения к нему	1,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					3	8:00:00	16:00:00	12:00:00	36:00:00
		Работа по разработке локальных актов учреждения	9,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					2 0	3:00:00	16:00:00	9:30:00	190:00:00
		Подготовка приказов директора по основной деятельности	4,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5				0:15:00	0:30:00	0:22:30	90:00:00
		Подготовка приказов по личному составу	4,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	0:15:00	0:10:00	82:20:00

		Отчеты	1,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			4			0:30:00	0:45:00	0:37:30	30:00:00
		Отчеты	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		0:10:00	0:20:00	0:15:00	1:00:00
		Отчеты	0,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					3	1:00:00	1:30:00	1:15:00	3:45:00
		Подготовка графика административного дежурства	0,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	1:00:00	0:45:00	9:00:00
		Организация работ по приему , переводу и увольнению работников	5,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
		Выполнение запросов по поиску документов личного происхождения	0,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:08:00	0:40:00	0:24:00	4:48:00
		Составление сводной номенклатуры дел	2,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	40:00:00	50:00:00	45:00:00	45:00:00
		Прочие работы	35,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					19:08:00	127:05:00	73:06:30	676:28:00
		Телефонные переговоры	11,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	10					0:01:00	0:10:00	0:05:30	226:25:00
		Подготовка документов к сдаче в архив	3,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	15:00:00	120:00:00	67:30:00	67:30:00
		Подбор кадров на вакантные должности	1,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				3		1:30:00	2:00:00	1:45:00	21:00:00
		Консультации структурных подразделений, руководителей разных уровней	5,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00

		Работа с персоналом, информирование работников по кадровым вопросам	2,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		4				0:10:00	0:15:00	0:12:30	40:00:00
		Координация работы по повышению квалификации и аттестации работников	0,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					2	2:00:00	4:00:00	3:00:00	6:00:00
		Оформление справок, подготовка копий документов по требованию работников	0,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			4			0:07:00	0:10:00	0:08:30	6:48:00
		Работа с документами, приказами не вошедшими в состав личных дел	10,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	4					0:10:00	0:15:00	0:12:30	205:50:00
											Фонд рабочего времени за год, час.		1810:00:00
											Полезный фонд рабочего времени за год, час.		1924:50:00

– Штатная численность сотрудника по должности начальник отдела организационной и кадровой работы в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{1924,50}{1810} \times 1,009 = 1,07 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность начальника отдела организационной и кадровой работы для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.2.2. Менеджер по персоналу

На должность менеджера по персоналу принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности «менеджмент») или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Менеджер по персоналу исполняет следующие обязанности:

1. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.
2. Обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
3. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.
4. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.
5. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.
6. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.
7. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.
8. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста.

9. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.

10. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

11. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам:

- направления на предварительный медицинский осмотр.
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

- оформляет и ведет личные карточки формы Т-2;

- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков ежегодных отпусков.

- готовит приказы на командировки, лист служебного задания по командировкам работников, проводить регистрацию командировочных удостоверений прибывших работников других организаций в учреждение на организационные мероприятия;

- оформляет справки о подтверждении места работы и стажа;

- ведет табеля административно – управленческого отдела и отдела организационной и кадровой работы;

- готовит и выдает по требованию работников копии документов, удостоверить юридическую силу документов по личному составу;

- контролирует сотрудников по использованию рабочего времени - табельный учет, ненормированный рабочий день, гибкий график, сокращенный рабочий день и др.;

- заполняет листки временной нетрудоспособности работников и ведет их учет;

12. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

13. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

14. Составляет установленную отчетность.

15. На период отсутствия начальника ОКР (отпуска, болезни, пр.) исполняет его должностные обязанности, и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на

него в связи с замещением.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня менеджера по персоналу (Приложение № 6).



Таблица № 14 «Сводка элементов затрат рабочего времени менеджера по персоналу при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительное-заключительное время	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:09:00	0:10:00	0:09:48	2%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:58:00	7:57:00	7:54:00	6:50:00	7:59:00	7:43:36	97%
4	Тот л	Время на естественные надобности	0:04:00	0:05:00	0:08:00	0:13:00	0:03:00	0:06:36	1%
5		Итого, мин	8:12:00	8:12:00	8:12:00	7:12:00	8:12:00	8:00:00	100%
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. Можно

сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности менеджер по персоналу соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 466 мин. 36 сек. или 97 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности менеджер по персоналу выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 6 мин. 36 сек. или 1 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности менеджер по персоналу были учтены по типовым нормативам времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях № 010 от 07 марта 2014 года (Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации), а также фактическим затратам оперативного времени и составили 2006,14 чел./час. (Таблица № 15).

Таблица № 15 «Годовые трудозатраты менеджера по персоналу»

		Предприятие (организация): ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова											
		Структурное подразделение: отдел организационной и кадровой работы											
		Должность (профессия, специальность): Менеджер по персоналу											
		Фамилия, имя и отчество работника: Ермакова Юлия Владимировна											
		Стаж работы по занимаемой должности: 1 год 5 месяцев											
		График работы: 5 дневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день											
№ функции согласно ПСП	№ должности в ПСП	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объём е	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
					247,0	48,0	12,0	4,0	1,0				
		Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12
		ВСЕГО выполняемых работ:	100 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									2006:14:30
		Подготовительно-заключительные работы	6,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	X					0:10:00	0:30:00	0:20:00	131:44:00
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Просмотр электронной почты	2,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:01:00	0:10:00	0:05:30	45:17:00
		Перерыв на личные нужды	2,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:03:00	0:10:00	0:06:30	53:31:00
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00

		Оперативная работа	50,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	х				5:54:00	8:32:00	7:13:00	1013:01:00
		Работа с табелями учета рабочего времени	9,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			36		0:25:00	0:30:00	0:27:30	198:00:00
		Составление тарификационного списка работников	0,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1	5:00:00	7:00:00	6:00:00	6:00:00
		Составление и корректировка графика отпусков, оформление отпуска	2,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		7			0:09:00	0:09:00	0:09:00	50:24:00
		Работа с документами по основной деятельности	18,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	4				0:10:00	0:35:00	0:22:30	370:30:00
		Работа с приказами директора (по личному составу, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск и т.д.)	5,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2				0:10:00	0:18:00	0:14:00	115:16:00
		Формирование и работа с личными делами сотрудников	0,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			3		0:15:00	0:30:00	0:22:30	13:30:00
		Оформление и ведение личных карточек работников (формы Т-2)	12,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	14				0:03:00	0:06:00	0:04:30	259:21:00
		Прочие работы	42,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	х				26:07:30	139:09:30	82:38:30	861:29:30
		Телефонные переговоры	9,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	8				0:01:00	0:10:00	0:05:30	181:08:00
		Работа с журналом по учету личных дел сотрудников (корректировка уволенных сотрудников)	1,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1			0:30:00	0:40:00	0:35:00	28:00:00
		Работа с графиками сменности сотрудников	3,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1		5:00:00	8:00:00	6:30:00	78:00:00
		Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам	5,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				180	0:09:30	0:09:30	0:09:30	114:00:00
		Совещания	0,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1		0:30:00	1:00:00	0:45:00	9:00:00

		Подготовка документов к сдаче в архив	3,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	15:00:00	120:00:00	67:30:0 0	67:30:00
		Изучение нормативно-правовых актов	1,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:20:00	1:00:00	0:40:00	32:00:00
		Подбор кадров на вакантные должности	1,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				3		1:30:00	2:00:00	1:45:00	21:00:00
		Консультации структурных подразделений, руководителей разных уровней	5,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
		Работа с персоналом, информирование работников по кадровым вопросам	5,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
		Координация работы по повышению квалификации и аттестации	2,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				4		2:00:00	4:00:00	3:00:00	48:00:00
		Оформление справок, подготовка копий документов по требованию работников	3,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:07:00	0:10:00	0:08:30	69:59:00
		Контроль соблюдения работниками ПВТР	0,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:00	0:45:00	0:32:30	6:30:00
		Отчеты	0,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	0:20:00	0:45:00	0:32:30	0:32:30
Фонд рабочего времени за год, час.												1810:00:00	
Полезный фонд рабочего времени за год, час.												2006:14:30	

– Штатная численность сотрудника по должности менеджер по персоналу в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{2006,14}{1810} \times 1,009 = 1,12 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность менеджера по персоналу для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.2.3. Ведущий юрисконсульт

На должность ведущего юрисконсульта, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет.

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера, обеспечивает их точное и полное соответствие нормативным правовым актам.

2. Осуществляет методическое руководство правовой работой, оказывает правовую помощь структурным подразделениям Библиотеки в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

3. Проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись директору Библиотеки проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, а также визирует их.

4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности государственного имущества Библиотеки.

5. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями Библиотеки материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

6. Представляет в установленном порядке интересы Библиотеки в мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, во всех государственных и негосударственных предприятиях, организациях, учреждениях, правоохранительных органах, а также во всех органах

государственной власти и управления РФ при рассмотрении правовых вопросов.

7. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Библиотеки.

8. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

9. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, государственных контрактов, в проведении их правовой экспертизы, разработке условий типовых договоров об обслуживании пользователей Библиотеки, коллективных договоров и отраслевых документов, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

10. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

11. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Библиотеке.

12. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Библиотеки, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

13. Консультирует работников Библиотеки по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

14. Оказывает правовую помощь профсоюзной организации, действующей в Библиотеке.

15. Выполняет разовые служебные поручения директора Библиотеки и своего непосредственного руководителя.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности ведущий юрисконсульт (Приложение № 7).



Таблица № 16 «Сводка элементов затрат рабочего времени ведущего юрисконсульта при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительно-заклучительное время	0:10:00	0:10:00	0:08:00	0:07:00	0:10:00	0:09:00	2%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:52:00	8:02:00	7:54:00	8:05:00	7:02:00	7:47:00	97%
4	Тот л	Время на естественные надобности	0:10:00	0:00:00	0:10:00	0:00:00	0:00:00	0:04:00	1%
5		Итого, мин	8:12:00	8:12:00	8:12:00	8:12:00	7:12:00	8:00:00	100%
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности ведущий юрисконсульт соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение

оперативной работы, в среднем она составляет 467 мин. или 97 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности ведущий юрисконсульт выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 4 мин. или 1 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности ведущий юрисконсульт были учтены по типовым нормативам численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений № 009 от 07 марта 2014 года (Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации), а также фактическим затратам оперативного времени и составили 1998,20 чел./час. (Таблица № 17).

Таблица № 17 «Годовые трудозатраты ведущего юрисконсульта»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
		Предприятие (организация): Государственное бюджетное учреждение культуры "Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова"											
		Структурное подразделение: Отдел организационной и кадровой работы											
		Должность (профессия, специальность): Ведущий юрисконсульт											
		Фамилия, имя и отчество работника: Ступникова Юлия Владимировна											
		Стаж работы по занимаемой должности: 12 лет											
		График работы: 5 дневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день											
№ функции согласно ПСП Гр. 1	№ должности согласно ПП Гр. 2	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объём е	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимал ьная продолжи тельность работы	Максималь ная продолжите льность работы		
					247, 0	48, 0	12,0	4,0	1,0				
		Количество значений периодичности в год:					Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12
		Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12	Гр. 13	Гр. 15
		ВСЕГО выполняемых работ:	100 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1998:20:30
		Подготовительно-заключительные работы	9,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:17:00	0:35:00	0:26:00	181:08:00
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Просмотр электронной почты	2,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:01:00	0:10:00	0:05:30	45:17:00
		Перерыв на личные нужды	5,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00

		Административная работа	90,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	х				4:35:00	7:10:00	5:52:30	1817:12:30
		Подготовка документов для КУГИ КО по аренде недвижимого имущества, работа с арендаторами.	0,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				5	0:30:00	0:50:00	0:40:00	3:20:00
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	0,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2		0:30:00	0:45:00	0:37:30	5:00:00
		Правовая экспертиза и заключение административно-хозяйственных договоров	6,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				220	0:30:00	0:45:00	0:37:30	137:30:00
		Разработка типовых договоров на оказание платных услуг (принос.доход учреждению)	0,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				6	1:00:00	1:30:00	1:15:00	7:30:00
		Разработка контрактов для проведения закупочных процедур по 44-ФЗ	1,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				14	1:20:00	2:00:00	1:40:00	23:20:00
		Изучение действующего законодательства	5,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		3			0:30:00	1:00:00	0:45:00	108:00:00
		Консультации структурных подразделений, содействие в оформлении документов	36,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	10				0:15:00	0:20:00	0:17:30	720:25:00
		Проверка и согласование на соответствие требованиям законодательства документов, представляемых на подпись директору (проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, а также их визирование)	2,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			8		0:15:00	0:50:00	0:32:30	52:00:00
		Подготовка документов правового характера (исковые заявления, отзывы, ходатайства, претензии, пояснения по проверкам, ответы на представления об устранении нарушений законодательства и пр.)	2,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				30	0:30:00	3:00:00	1:45:00	52:30:00
		Участие в проверках	0,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				4	0:30:00	2:00:00	1:15:00	5:00:00

		Представление в установленном порядке интересов учреждения в мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, во всех государственных и негосударственных предприятиях, организациях, учреждениях, правоохранительных органах, а также во всех органах государственной власти и управления РФ при рассмотрении правовых вопросов.	0,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					15	0:20:00	1:00:00	0:40:00	10:00:00
		Совещания	8,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		4				0:45:00	1:00:00	0:52:30	168:00:00
		Работа в комиссиях	2,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					20	1:00:00	3:00:00	2:00:00	40:00:00
		Подготовка документов для внесение изменений в единый гос. реестр юр. лиц (ЕГРЮЛ), в единый гос. реестр прав на недвижимое имущество (ЕГРИП), согласование документов с учредителем и собственником имущества	3,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					30	0:20:00	4:00:00	2:10:00	65:00:00
		Телефонные переговоры	17,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	15					0:01:00	0:10:00	0:05:30	339:37:30
		Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	4,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					2	8:00:00	72:00:00	40:00:00	80:00:00
Фонд рабочего времени за год, час.													1810:00:00
Полезный фонд рабочего времени за год, час.													1998:20:30

– Штатная численность сотрудника по должности ведущий юрисконсульт в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{1980,20}{1810} \times 1,009 = 1,11 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность ведущего юрисконсульта для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.2.4. Специалист по ОТ

На должность специалист по ОТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.

Специалист по ОТ выполняет следующие должностные обязанности:

1. Участвует в организации и координации работ по охране труда в Библиотеке.
2. Участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в Библиотеке в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Библиотеки, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.
3. Участвует в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в Библиотеке на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач Библиотеки.
4. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по

предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Библиотеке, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

5. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

7. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

8. Выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

9. Участвует в проведении контроля за исполнением бюджета Библиотеки в сфере охраны труда и проводит оценку эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач.

10. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

11. Осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

12. Принимает участие в работе комиссии по специальным оценкам условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по специальным оценкам по условиям труда, созданной в Библиотеке в установленном порядке.

13. Участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Библиотеке, а также прав и обязанностей работников и руководства Библиотеки в области соблюдения требований охраны труда, контролирует работу по подготовке предложений структурных подразделений Библиотеки для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

14. Организует и участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам.

15. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений организации в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

16. Организует работу по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты предложений по их поставке.

17. Проводит анализ организационной структуры, технического оснащения организации, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда.

18. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

19. Участвует в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

20. Совместно с другими структурными подразделениями Библиотеки участвует в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

21. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов Библиотеки среднего и высшего профессионального образования.

22. Составляет и предоставляет отчет по установленной форме.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности специалист по ОТ (Приложение № 8).



Таблица № 18 «Сводка элементов затрат рабочего времени специалиста по ОТ при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительное-заключительное время	0:10:00	0:07:00	0:10:00	0:15:00	0:10:00	0:10:24	4%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	4:02:00	4:05:00	3:57:00	3:52:00	2:57:00	3:46:36	95%
4	Тот л	Время на естественные надобности	0:00:00	0:00:00	0:05:00	0:05:00	0:05:00	0:03:00	1%
5		Итого, мин	4:12:00	4:12:00	4:12:00	4:12:00	3:12:00	4:00:00	100%
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			96%	97%	94%	94%	92%	95%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 240 мин. или 4 ч. На выполнение оперативной работы приходится 226 мин. 36 сек. или 95% от продолжительности смены (0,5 ставки). Также выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 3 мин. или 1 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным

Приказом 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.

Проанализировав полученные данные, можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности специалист по ОТ соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности специалист по ОТ были учтены по фактическим затратам оперативного времени и составили 1115,53 чел./час. (Таблица № 19).

Таблица № 19 «Годовые трудозатраты специалиста по ОТ»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
		Предприятие (организация):		ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова									
		Структурное подразделение:		отдел организационной и кадровой работы									
		Должность (профессия, специальность):		специалист по ОТ									
		Фамилия, имя и отчество работника:		Ермакова Юлия Владимировна									
		Стаж работы по занимаемой должности:		1 год 10 месяцев									
		График работы:		5 дневная рабочая неделя, 4 часовой рабочий день (внутреннее совмещение)									
№ функции согласно ПСП Гр. 1	№ должности в ДИ Гр. 2	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объёме	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
					24 7,0	48, 0	12, 0	4,0	1,0				
		Количество значений периодичности в год:					Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12
		Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10				
		ВСЕГО выполняемых работ:	100%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек									1115:53:00
		Подготовительно-заключительные работы	12,5 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	x					0:12:00	0:30:00	0:21:00	139:58:00
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	1,5%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Просмотр электронной почты	4,1%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	2					0:01:00	0:10:00	0:05:30	45:17:00
		Перерыв на личные нужды	5,5%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	1,5%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00

		Административная работа	17,6 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	х					3:35:00	7:30:00	5:32:30	196:25:00
		Проведение вводного инструктажа	0,6%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек					16	0:20:00	0:30:00	0:25:00	6:40:00
		Контроль проведения инструктажей работников по охране труда (первичный, повторный, внеплановый, целевой)	5,2%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек				13		0:45:00	1:30:00	1:07:30	58:30:00
		Контроль, составление и соблюдение обучения работников в области охраны труда	6,7%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек					50	1:00:00	2:00:00	1:30:00	75:00:00
		Разработка плана мероприятий по охране труда	0,2%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек					1	1:30:00	3:30:00	2:30:00	2:30:00
		Организация прохождения сотрудников обязательных медицинских осмотров	1,5%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек					1	15:00:00	17:30:00	16:15:00	16:15:00
		Работа по организации СОУТ	3,4%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек					1	35:00:00	40:00:00	37:30:00	37:30:00
		Прочие работы	69,9 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	х					23:51:00	53:40:00	38:45:30	779:30:00
		Телефонные переговоры	10,1%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	5					0:01:00	0:10:00	0:05:30	113:12:30
		Разработка списка контингента и поименного списка работников, подлежащих медицинским осмотрам	0,9%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек					1	8:00:00	12:00:00	10:00:00	10:00:00
		Организация, оказание методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда	7,5%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек					6	8:00:00	20:00:00	14:00:00	84:00:00
		Контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах	4,7%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек				15		0:30:00	1:15:00	0:52:30	52:30:00

		Совещания	0,8%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	1:00:00	0:45:00	9:00:00
		Подготовка документов на запросы вышестоящих организаций	15,1%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек		3				0:20:00	2:00:00	1:10:00	168:00:00
		Изучение нормативно-правовых актов	3,6%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек		1				0:40:00	1:00:00	0:50:00	40:00:00
		Контроль за правильностью применения работниками СИЗ	4,6%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек			3			0:50:00	2:00:00	1:25:00	51:00:00
		Отчет	0,1%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек					1	0:50:00	2:00:00	1:25:00	1:25:00
		Консультации структурных подразделений	13,8%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	3					0:10:00	0:15:00	0:12:30	154:22:30
		Разработка документов и контроль за функционированием системы управления охраной труда	8,6%	5д/20ч в нед час/ мин/ сек			3			4:00:00	12:00:00	8:00:00	96:00:00
Фонд рабочего времени за год, час.													1810:00:00
Полезный фонд рабочего времени за год, час.													1115:53:00

– Штатная численность сотрудника по должности специалист по ОТ в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{1115,53}{1810} \times 1,009 = 0,62 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 0,5 штатных единиц на должность специалиста по ОТ для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.2.5. Документовед

На должность документоведа назначается лицо - имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

К должностным обязанностям документоведа относится:

1. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

- Прием и распределение телефонных звонков учреждения.
- Организация работы с посетителями в приемной руководителя.
- Оказание помощи руководителю в планировании рабочего дня.
- Обеспечение руководителя информацией.
- Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами учреждения.
- Организация работы с документами в приемной руководителя.
- Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.
- Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.
- Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу документоведа.
- Составление и оформление управленческой документации, приказов по основной деятельности.
- Организация хранения документов в приемной руководителя.
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- Проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.

- Разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и документной информацией.
- Разрабатывать унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.
- Организовывать внедрение систем ведения документации.
- Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- Изучать и обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывать нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.
- Участвовать в отборе документов, передаваемых на государственное хранение.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности документовед (Приложение № 9).



Таблица № 20 «Сводка элементов затрат рабочего времени документоведа при проведении исследований рабочего времени»

проведения исследований рабочего времени									
№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	Пз	Подготовитель но-заключительно е время	0:07:00	0:07:00	0:06:00	0:06:00	0:06:00	0:06:24	1%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	8:00:00	7:45:00	8:01:00	7:56:00	6:49:00	7:42:12	96 %
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:05:00	0:20:00	0:05:00	0:10:00	0:17:00	0:11:24	3%
5		Итого, мин	8:12:00	8:12:00	8:12:00	8:12:00	7:12:00	8:00:00	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности документовед соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 462 мин. 12 сек. или 96 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности ведущий юрисконсульт выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 11 мин. 24 сек. или 3 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности документовед были учтены по типовым укрупненным нормативам времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях № 011 от 07 марта 2014 года (Утверждены

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социальной защиты Российской Федерации) и составили 2011,24 чел./час. (Таблица № 21).

Таблица № 21 «Годовые трудозатраты документоведа»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
Предприятие (организация):		ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова											
Структурное подразделение:		Отдел организационной и кадровой работы											
Должность (профессия, специальность):		Документовед											
Фамилия, имя и отчество работника:		Чистопашина Евгения Сергеевна											
Стаж работы по занимаемой должности:		2 года											
График работы:		5 дневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день											
№ функции согласно ПСП Гр. 1	№ должности согласно ЛП Гр. 2	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объём е	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно) Гр. 13	Всего трудозатраты год Гр. 15
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы Гр. 11	Максимальная продолжительность работы Гр. 12		
		Количество значений периодичности в год:					Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12
		ВСЕГО выполняемых работ:	100 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									2011:24:00
		Подготовительно-заключительные работы	7,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:10:00	0:24:00	0:17:00	144:05:00
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Просмотр электронной почты	3,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:02:00	0:08:00	0:05:00	61:45:00
		Перерыв на личные нужды	2,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:02:00	0:06:00	0:04:00	49:24:00

		Уборка рабочего места, выключение компьютера	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Административная работа	92,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:23:00	1:00:00	0:41:30	1867:19:00
		Поддержание функционального рабочего пространства руководителя	4,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:15:00	0:30:00	0:22:30	92:37:30
		Прием и распределение телефонных звонков	16,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	15					0:01:00	0:10:00	0:05:30	339:37:30
		Работа с посетителями в приемной	12,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	10					0:02:00	0:10:00	0:06:00	247:00:00
		Помощь руководителю в планировании рабочего дня	1,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
		Выполнение поручений директора	25,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	2:00:00	1:02:30	514:35:00
		Регистрация корреспонденции	4,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	8					0:01:00	0:05:00	0:03:00	98:48:00
		Заполнение реестра документов	0,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		0:05:00	0:15:00	0:10:00	0:40:00
		Проверка правильности оформления документов	9,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	7					0:03:00	0:10:00	0:06:30	187:18:30
		Подготовка документов для передачи в архив	0,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	8:00:00	12:00:00	10:00:00	10:00:00
		Сбор подписей и выдача документов сотрудникам	7,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5				0:30:00	0:40:00	0:35:00	140:00:00
		Копирование документов	4,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	5					0:01:00	0:08:00	0:04:30	92:37:30
		Сканирование документов	5,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	5					0:01:00	0:10:00	0:05:30	113:12:30
										Фонд рабочего времени за год, час.			1810:00:00
										Полезный фонд рабочего времени за год, час.			2011:24:00

– Штатная численность сотрудника по должности документовед в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{2011,24}{1810} \times 1,009 = 1,12 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность документоведа для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.2.6. Специалист по делам ГО и ЧС

На должность Уполномоченного по делам ГО и ЧС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и соответствующую подготовку.

Для выполнения возложенных на него функций Уполномоченный по делам ГО и ЧС:

1. Организует разработку, уточнение и корректировку планов гражданской обороны;
2. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий гражданской обороны в ОНБ;
3. Планирует и организует эвакуационные мероприятия, а также заблаговременную подготовку безопасных районов и производственной базы в загородной зоне;
4. Разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу в области гражданской обороны;
5. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям гражданской обороны, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана ОНБ;
6. Ведет учет защитных сооружений и других объектов гражданской обороны, принимает меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль над их состоянием;
7. Организует планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций в военное время;
8. Организует разработку и заблаговременную реализацию инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;
9. Организует планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки;

10. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пунктах управления этих организаций;

11. Организует прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава;

12. Организует оповещение сотрудников об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

13. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;

14. Планирует и организует подготовку по гражданской обороне руководящего состава ОНБ;

15. Организует создание, оснащение, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований, спасательных служб организаций и осуществляет их учет;

16. Участвует в планировании проведения аварийно-спасательных работ;

17. Организует обучение работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

18. Планирует и организует проведение учений и тренировок по гражданской обороне, а также участвует в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке и выполнению мобилизационных планов;

19. Формирует (разрабатывают) предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

20. Организует создание страхового фонда документации по гражданской обороне;

21. Организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий гражданской обороны;

22. Вносит на рассмотрение соответствующему руководителю предложения по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны;

23. Привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, директивных документов и отчетных материалов по гражданской обороне другие структурные подразделения ОНБ.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности специалист по делам ГО и ЧС (Приложение № 10).



Таблица № 22 «Сводка элементов затрат рабочего времени специалиста по делам ГО и ЧС при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительно-заключительное время	0:15:00	0:15:00	0:15:00	0:15:00	0:15:00	0:15:00	6%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	3:40:00	3:40:00	3:40:00	3:40:00	3:40:00	3:40:00	92%
4	Тот л	Время на естественные надобности	0:05:00	0:05:00	0:05:00	0:05:00	0:05:00	0:05:00	2%

5		Итого, мин	4:00:00	4:00:00	4:00:00	4:00:00	4:00:00	4:00:00	
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			92%	92%	92%	92%	92%	92%	100%

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 240 мин. или 4 ч.

На выполнение оперативной работы приходится 220 мин. или 92% от продолжительности смены (0,5 ставки). Также выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 5 мин. или 2 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Проанализировав полученные данные, можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности специалист по делам ГО и ЧС соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени не соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности специалист по делам ГО и ЧС были учтены по фактическим затратам оперативного времени и составили 838,0 чел./час. (Таблица № 23).

Таблица № 23 «Годовые трудозатраты специалиста по делам ГО и ЧС»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
Предприятие (организация):		ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова											
Структурное подразделение:		Отдел организационной и кадровой работы											
Должность (профессия, специальность):		Специалист по ГО и ЧС											
Фамилия, имя и отчество работника:		Бабиков Валерий Владимирович											
Стаж работы по занимаемой должности:													
График работы:		5 дневная рабочая неделя, 4 часовой рабочий день											
№ функции согласно ПСП Гр. 1	№ должности по ЛД Гр. 2	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объём е	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
		Количество значений периодичности в год:					Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12
		Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5									
		ВСЕГО выполняемых работ:	100 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек									838:00:30
		Подготовительно-заключительные работы	16,7 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	x					0:13:00	0:30:00	0:21:30	139:58:00
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	2,0 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Просмотр электронной почты	4,9 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	2					0:02:00	0:08:00	0:05:00	41:10:00
		Перерыв на личные нужды	7,4 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	2,5 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:07:00	0:05:00	20:35:00

		Прочие работы	83,3 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	х				3:56:00	7:40:00	5:48:00	698:02:30
		Телефонные переговоры	13,5 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	5				0:01:00	0:10:00	0:05:30	113:12:30
		Организация, оказание методиче ской помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по ГО и ЧС	4,3 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек		1			0:30:00	1:00:00	0:45:00	36:00:00
		Контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах	29,5 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	1				0:40:00	1:20:00	1:00:00	247:00:00
		Совещания	4,3 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек		1			0:30:00	1:00:00	0:45:00	36:00:00
		Подготовка документов на запросы вышестоящих организаций	3,8 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек		1			0:20:00	1:00:00	0:40:00	32:00:00
		Изучение нормативно-правовых актов	0,7 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек			1		0:20:00	0:40:00	0:30:00	6:00:00
		Отчет	0,8 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек			1		0:25:00	0:45:00	0:35:00	7:00:00
		Консультации структурных подразделений	24,6 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек	4				0:10:00	0:15:00	0:12:30	205:50:00
		Разработка документов и контроль за функционированием системы управления охраной труда	1,8 %	5д/20ч в нед час/ мин/ сек			1		1:00:00	1:30:00	1:15:00	15:00:00
Фонд рабочего времени за год, час.										1810:00:00		
Полезный фонд рабочего времени за год, час.										838:00:30		

– Штатная численность сотрудника по должности специалист по делам ГО и ЧС в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{838,0}{1810} \times 1,009 = 0,47 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 0,5 штатных единиц на должность специалиста по делам ГО и ЧС для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.3. Отдел информационной политики

2.3.1. Фотограф

На должность фотографа назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат. Рекомендуются обучение по дополнительным профессиональным программам не реже одного раза в три года.

Фотограф выполняет следующие должностные обязанности:

1. Составляет личные планы работы в соответствии с общебиблиотечным планом, принимает участие в разработках текущих и перспективных планов работы отдела;
2. Представляет в установленные сроки отчеты о своей деятельности в целом и о выполнении отдельных работ по утвержденным формам и показателям заведующему отделом;
3. Проводит фотографирование и оцифровку материалов, отвечающих интересам библиотеки на базе фото и видеотехники библиотеки, контролирует качество материалов;
4. Организует и осуществляет работы по озвучиванию: запись голосового сопровождения, поиск и прослушивание музыки;
5. Принимает участие в создании сценария видеофильма совместно с его заказчиком;
6. Осуществляет обработку фотоматериалов, монтаж видеофильмов, видеороликов, музыкальных видеоклипов, видеопрезентаций, отвечающих задачам библиотеки;
7. Производит оцифровку и копирование материалов;
8. Разрабатывает и изготавливает графическое, видеооформление и иную видеопroduкцию о продуктах, услугах библиотеки для медийного оборудования библиотеки в соответствии с концепцией по визуализации библиотеки;

9. Предоставляет заведующему отделом заявки на приобретение видео и цифрового оборудования, компьютеров и компьютерных программ для проведения фото, и видеосъёмок, оцифровки и монтажных работ;

10. Координирует работу сотрудников учреждения в социальных сетях по своему направлению работы.

11. Постоянно повышает профессиональный уровень;

12. Осуществляет деятельность по своевременному выявлению неисправной техники и уведомляет заведующего отделом;

13. Следит за санитарно-гигиеническим состоянием помещений отдела, уборка помещения в санитарные дни;

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности фотограф (Приложение № 11).



Таблица № 24 «Сводка элементов затрат рабочего времени фотографа при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
			4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительное-заключительное время	0:15:00	0:15:00	0:15:00	0:15:00	0:15:00	0:15:00	3%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%

3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:25:00	7:30:00	7:30:00	7:35:00	7:30:00	7:30:00	94 %
4	Тот л	Время на естественные надобности	0:20:00	0:15:00	0:15:00	0:10:00	0:15:00	0:15:00	3%
5		Итого, мин	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. или 8 ч. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности фотограф соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 450 мин. или 94% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности фотограф выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 15 мин. или 3 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности фотограф были учтены по фактическим затратам оперативного времени и составили 1989,27 чел./час. (Таблица № 25).

Таблица № 25 «Годовые трудовозатраты фотографа»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ																	
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)																	
Предприятие (организация):		Кем ОНБ															
Структурное подразделение:		ОИП															
Должность (профессия, специальность):		Фотограф															
Фамилия, имя и отчество работника:		Фурс Любовь Владимировна															
Стаж работы по занимаемой должности:		4,5 года															
График работы:																	
№ функции согласно ПСП Гр. 1	№ должностной обязанности в ЛП Гр. 2	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении	Доля в общем объём е	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудовозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно) Гр. 13	Всего трудовозатраты год Гр. 15				
		Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника			Ежедневно 247,0	Еженедельно 48,0	Ежемесячно 12,0	Ежеквартально 4,0	Ежегодно 1,0	Минимальная продолжительност ь работы Гр. 11	Максимальная продолжительност ь работы Гр. 12						
		Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы															
		Количество значений периодичности в год:															
		Гр. 3												Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7
		ВСЕГО выполняемых работ:	100 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1989:27:30				
		Подготовительно-заключительные работы	8,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:12:00	0:30:00	0:21:00	162:36:30				
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00				
		Просмотр электронной почты	3,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:01:00	0:10:00	0:05:30	67:55:30				
		Перерыв на личные нужды	3,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00				
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00				

		Административная работа	91,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x				1:06:00	3:25:00	2:15:30	1826:51:00
		Составление личных планов	2,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1				0:05:00	0:15:00	0:10:00	41:10:00
		Представление отчетов о своей деятельности	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1	1:00:00	3:00:00	2:00:00	2:00:00
		Телефонные переговоры	6,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	6				0:01:00	0:10:00	0:05:30	135:51:00
		Фотографирование мероприятий и экспозиций	8,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5			0:20:00	1:00:00	0:40:00	160:00:00
		Обработка цифрового материала	10,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5			0:20:00	1:20:00	0:50:00	200:00:00
		Создание копии баз цифрового архива на сервере учреждения	3,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5			0:10:00	0:20:00	0:15:00	60:00:00
		Видеосъемка	0,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2		0:15:00	0:30:00	0:22:30	9:00:00
		Видеомонтаж роликов	6,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			3		2:50:00	4:00:00	3:25:00	123:00:00
		Создание видеопрезентаций	7,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				3	8:00:00	16:00:00	12:00:00	144:00:00
		Создание графической фото/видеопродукции	16,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5		3:00:00	8:00:00	5:30:00	330:00:00
		Создание заявок на приобретение оборудования	0,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1	1:00:00	1:30:00	1:15:00	1:15:00
		Размещение материала в соцсетях учреждения (анонсы, пресс-релизы, реклама, тематическая информация)	13,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1				0:30:00	1:40:00	1:05:00	267:35:00

		Координация сотрудников учреждения - рабочей группы по соцсетям	8,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:10:00	0:30:00	0:20:00	164:40:00
		Обратная связь в соцсетях	4,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:30:00	0:20:00	82:20:00
		Поиск тематических материалов для соцсетей учреждения	3,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		3				0:15:00	0:40:00	0:27:30	66:00:00
		Повышение профессионального уровня	2,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:40:00	1:00:00	0:50:00	40:00:00
Фонд рабочего времени за год, час.													1810:00:00
Полезный фонд рабочего времени за год, час.													1989:27:30

– Штатная численность сотрудника по должности фотограф в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{1989,27}{1810} \times 1,009 = 1,11 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность фотографа для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.4. Отдел охраны

2.4.1. Дежурный

На должность дежурного назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Дежурный выполняет следующие обязанности:

1. Несет службу по охране объектов и материальных ценностей;
2. Совместно со сменным сотрудником частной охранной организации или дежурным проверяет целостность охраняемого объекта и имущества: замков, запоров, дверей, окон, стен, пломб;
3. Проверяет наличие противопожарного инвентаря, работу противопожарной сигнализации, телефонов, наружного освещения;
4. Ежедневно делает проверку работоспособности кнопки тревожной сигнализации на пульте вневедомственной охраны с записью в журнале;
5. Выявляет неисправности, взломы, предъявляет выявленные недостатки сменяемому сотруднику частной охранной организации или дежурному, обязательно записывает их в журнале приема – сдачи смены, ставит в известность руководство библиотеки;
6. Производит прием (передачу) дежурства с документальной записью в специальном журнале;
7. Осуществляет: охрану территории библиотеки, находящихся на ней объектов и имущества путем систематических обходов и осмотра окон, стен, дверей, замков, запоров, пломб;
8. Осуществляет пропуск в здание представителей сторонних организаций при предъявлении документа (паспорт, удостоверение личности и т.п.) с разрешения руководства библиотеки и выписывает пропуска;

9. Выдает ключи и снимает с пульта охраны строго под роспись и следит за правильностью записей в журнале выдачи ключей и снятия с пульта, ставит время снятия и постановки под роспись;

10. Удаляет из библиотеки посторонних лиц, не допускает присутствие сотрудников и пользователей после закрытия библиотеки без разрешения руководства библиотеки, осуществляет контроль за выносом и вносом, ведет учет в журнале о вносе и выносе имущества и материальных ценностей через 8 запасных выходов и 1 главный;

11. Не допускает выноса из здания библиотеки имущества и материальных ценностей, принадлежащих библиотеке, без соответствующего разрешения;

12. Контролирует работу охранной и противопожарной сигнализации, выясняет причины её срабатывания и вызывает специалистов организаций, ведущих техническое обслуживание;

13. Принимает меры при плохой работе телефонной связи: извещает инженера по связи или сообщает руководству библиотеки, производит запись в журнале заявок инженеру и в журнале смен;

14. Содержит свое рабочее место в надлежащем состоянии;

15. Поднимает тревогу при возникновении пожара, звонит в пожарную часть, директору библиотеки и заместителю директора по хозяйственной работе и безопасности, принимает меры к тушению пожара огнетушителями, песком, водой и прочее, предварительно обесточив загоревшийся объект;

16. Во время дежурства дежурному запрещается спать и покидать территорию библиотеки без разрешения директора, заместителя директора по хозяйственной работе и безопасности, в случае аварии на коммунальных сетях оповещать директора, заместителя директора по хозяйственной работе и безопасности, слесаря, электрика;

17. Соблюдает правила охраны труда и противопожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и гигиены;

18. В случае образования на краях кровель снежных навесов и сосулек и других опасных моментов, устанавливает ограждение для безопасности пользователей, сотрудников и пешеходов у здания библиотеки.

На текущий момент времени в штатном расписании Библиотеки числится 5 штатных единиц на должности дежурного.

Расчет штатной численности дежурного производится исходя из графика сменности и режима работы. В ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова 1 пост. Сотрудники по должности дежурный работают в две смены. График

сменности: с 08.00 до 20.00 и с 20.00 до 8.00. Так как дежурная вахта работает ежедневно по 24 часа в сутки, штатная численность сотрудника по должности дежурный рассчитывается по формуле:

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{365 * 24}{1810} \times 1,009 = 4,88 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 5 штатных единиц на должность дежурного для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.5. Хозяйственный отдел

2.5.1. Начальник отдела

На должность начальника хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Начальник хозяйственного отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты и помещений, в которых расположены структурные подразделения Библиотеки.

2. Обеспечивает структурные подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3. Организует своевременное оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление отчетности.

4. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

5. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

6. Организует прием и хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

8. Выполняет работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня сотрудников хозяйственного отдела.

9. Руководит работниками отдела.

10. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

11. Обеспечивает сохранность складываемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

12. Организует проведение погрузо-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

13. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

14. Ведет учет складских операций, установленной отчетности.

15. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности начальник хозяйственного отдела (Приложение № 12).



Таблица № 26 «Сводка элементов затрат рабочего времени начальника хозяйственного отдела при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительно-заключительное время	0:05:00	0:05:00	0:05:00	0:05:00	0:05:00	0:05:00	1%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	8:02:00	7:59:00	7:48:00	8:14:00	7:55:00	7:59:36	97%
4	Тот л	Время на естественные надобности	0:03:00	0:05:00	0:21:00	0:00:00	0:10:00	0:07:48	2%
5		Итого, мин	8:10:00	8:09:00	8:14:00	8:19:00	8:10:00	8:12:24	100%
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 492 мин. 24 сек. или 8 ч. 12 мин. 24 сек. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности начальник хозяйственного отдела соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 479 мин. 36 сек. или 97% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности начальник хозяйственного отдела выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью.

стью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 7 мин. 48 сек. или 2 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности начальник хозяйственного отдела были учтены по фактическим затратам оперативного времени и составили 1569,29 чел./час. (Таблица № 27).

Таблица № 27 «Годовые трудовозатраты начальника хозяйственного отдела»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
		Предприятие (организация): ГБУК КемОНБ им.В.Д.Федорова											
		Хозяйственный отдел											
		Должность (профессия, специальность): Начальник отдела											
		Фамилия, имя и отчество работника: Кочукова Шарифа Галимзяновна											
		Стаж работы по занимаемой должности: 2 года											
		График работы: 9:00 - 17:30											
№ функции согласно ПСП	№ должности по ПСП	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объеме	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудовозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудовозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
		Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12
		ВСЕГО выполняемых работ:	100%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1569:29:30
		Подготовительно-заключительные работы	13,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:17:00	0:41:00	0:29:00	216:07:30
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	1,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:08:00	0:05:30	22:38:30
		Просмотр электронной почты	4,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:01:00	0:10:00	0:05:30	67:55:30
		Перерыв на личные нужды	6,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	1,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:08:00	0:05:30	22:38:30

		Административная работа	27,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:56:00	1:38:00	1:17:00	435:35:00
		Планерка	3,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	0,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		0:40:00	1:00:00	0:50:00	3:20:00
		Телефонные переговоры	18,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	10					0:01:00	0:13:00	0:07:00	288:10:00
		Консультации структурных подразделений	5,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:05:00	0:10:00	0:07:30	92:37:30
		Оперативная	58,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					3:40:00	9:00:00	6:20:00	917:47:00
		Обеспечение хоз. обслуживания и поддержания чистоты помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии	13,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:40:00	1:00:00	0:50:00	205:50:00
		Обеспечение структурных подразделений библиотеки расходными материалами, необходимыми при работе производственной санитарии	3,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:30:00	1:30:00	1:00:00	48:00:00
		Организация проведения ремонтных работ офисной техники	0,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		1:00:00	3:00:00	2:00:00	8:00:00
		Организация оформления документов на приобретение или выдачу ТМЦ	3,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		3				0:20:00	0:30:00	0:25:00	60:00:00
		Осуществление доставки или приема ТМЦ	16,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		4				0:40:00	2:00:00	1:20:00	256:00:00

		Ведение записей в книгах учета ТМЦ	9,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		4				0:30:00	1:00:00	0:45:00	144:00:00
		Отчет выдачи ТМЦ за месяц	1,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			2:00:00	3:00:00	2:30:00	30:00:00
		Организация рейдов комиссии по чистоте и расходу моющих средств	1,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			1:00:00	1:30:00	1:15:00	15:00:00
		Организация питания и хозяйственного обслуживания на мероприятиях	0,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		2:00:00	5:00:00	3:30:00	14:00:00
		Организация работ (субботников): по благоустройству, озеленению и уборке территории	6,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				1:00:00	3:00:00	2:00:00	96:00:00
		Организация работ по праздничному оформлению помещений и фасада здания	0,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	5:00:00	7:00:00	6:00:00	6:00:00
		Заполнение табеля учета использования рабочего времени сотрудников хозяйственного отдела	1,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:07:00	0:06:00	24:42:00
		Составление графика выхода на работу сотрудников хозяйственного отдела	0,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:40:00	0:50:00	0:45:00	9:00:00
		Составление графика ежегодного отпуска работников хозяйственного отдела	0,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек					1	1:00:00	1:30:00	1:15:00	1:15:00
Фонд рабочего времени за год, час.													1810:00:00
Полезный фонд рабочего времени за год, час.													1569:29:30

– Штатная численность сотрудника по должности начальник хозяйственного отдела в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{1569,29}{1810} \times 1,009 = 0,87 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность начальника хозяйственного отдела для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.5.2. Гардеробщик

На должность гардеробщика хозяйственного отдела принимаются лица имеющие среднее образование без требований к стажу и опыту работы.

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

1. Принимает на хранение верхнюю одежду от пользователей;
2. Выдает пользователям жетон с указанием номера места хранения вещей;
3. Выдаёт одежду пользователям по предъявлению жетона;
4. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение. В случае утери вещей из гардеробной, гардеробщик возмещает стоимость утерянных вещей;
5. При необходимости - чистит одежду (если такая необходимость возникла по вине гардеробщика);
6. Содержит в чистоте и порядке помещение гардеробной;
7. Не пропускает посторонних лиц в гардеробную;

Проводит санитарный день, согласно распоряжениям администрации;

Оказывает помощь инвалидам, престарелым лицам при раздевании и одевании;

Немедленно сообщает администрации об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;

Соблюдает правила санитарии и гигиены в закрепленных помещениях, выключает электроосвещение в соответствии с установленным режимом;

Незамедлительно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений о неисправности и поломках дверей, окон, а также сообщает электромонтеру о неисправности электрооборудовании на закрепленном участке;

Регулярно в начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, стекол, освещения выключателей, розеток, отопительных батарей;

В период летних отпусков, не совпадающих с отпуском, гардеробщик может привлекаться администрацией библиотеки к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.

Расчет штатной численности гардеробщика производится исходя из количества гардеробов в здании, а также графика сменности и режима работы. В ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова 1 гардероб.

График работы гардероба: с понедельника по четверг с 10.00 до 20.00, суббота и воскресенье с 10.00 до 18.00. Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудников по должности гардеробщик составили 2550 чел./час.

Сотрудники по должности гардеробщик работают в две смены. Таким образом, штатная численность гардеробщиков в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{2550}{1810} \times 2 \times 1,009 = 2,84 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 2,75 штатных единиц на должность гардеробщика для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.5.3. Подсобный рабочий

На должность подсобного рабочего хозяйственного отдела принимаются лица, имеющие среднее образование без требований к стажу и опыту работы.

1. Выполняет мелкий ремонт в зданиях учреждения: покраска, побелка.
2. Производить стирку, глажку и ремонт: спецодежды, полотенец, штор и скатертей.
3. Производить уборку санитарных комнат; чистку унитазов, раковин, стен, зеркал, полов.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности подсобный рабочий (Приложение № 13).



Таблица № 28 «Сводка элементов затрат рабочего времени подсобного рабочего при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительное-заключительное время	0:09:00	0:19:00	0:18:00	0:09:00	0:05:00	0:12:00	3%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	6:21:00	6:11:00	6:12:00	6:36:00	4:40:00	6:00:00	91 %
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:30:00	0:30:00	0:30:00	0:15:00	0:15:00	0:24:00	6%
5		Итого, мин	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	5:00:00	6:36:00	
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			91%	88%	89%	94%	93%	91%	100 %

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности подсобный рабочий соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной

законодательством согласно ст. 93 ТК РФ при 35-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 360 мин. или 91 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности подсобный рабочий выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 24 мин. или 6 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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».

С целью анализа эффективности рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности подсобный рабочий (отделочник) (Приложение № 14).



Таблица № 29 «Сводка элементов затрат рабочего времени подсобного рабочего (отделочника) при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительно-заключительное время	0:14:00	0:17:00	0:35:00	0:55:00	0:35:00	0:31:12	6%

2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:25:00	7:15:00	7:05:00	6:43:00	7:20:00	7:09:36	90 %
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:21:00	0:28:00	0:20:00	0:22:00	0:05:00	0:19:12	4%
5		Итого, мин	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	91%	89%	84%	92%	90%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности подсобный рабочий (отделочник) соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 429 мин. 36 сек. или 90 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности подсобный рабочий (отделочник) выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 19 мин. 12 сек. или 4 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудников по должностям подсобный рабочий и подсобный рабочий (отделочник) были учтены по фактическим затратам оперативного времени и составили 3533,49 чел./час.

Таблица № 30 «Годовые трудовозатраты подсобного рабочего»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
Предприятие (организация):				ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова									
Структурное подразделение:				Отдел эксплуатации									
Должность (профессия, специальность):				Подсобный рабочий									
Фамилия, имя и отчество работника:				Цыганкова З. М.									
Стаж работы по занимаемой должности:				15лет									
№ функции согласно ПСП Гр. 1	№ должностной обязанности в ЛП Гр. 2	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объём е	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудовозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно) Гр. 13	Всего трудоzатраты год Гр. 15
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальн ая продолжите льность работы Гр. 11	Максимальн ая продолжител ьность работы Гр. 12		
		Гр. 3			Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12
		ВСЕГО выполняемых работ:	100 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1979:31:00
		Подготовительно-заключительные работы	6,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:13:00	0:25:00	0:19:00	119:23:00
		Подготовка инвентаря для уборки	1,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:05:00	0:05:00	20:35:00
		Перерыв на личные нужды	4,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	0:15:00	0:10:00	82:20:00
		Уборка инвентаря	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Выполнение работ	20,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:04:30	0:08:00	0:06:15	405:45:00
		Переход на другой объект уборки	6,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	16					0:01:00	0:03:00	0:02:00	131:44:00
		Мытье мыльниц	2,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	10					0:01:00	0:01:00	0:01:00	41:10:00

		Чистка зеркал	1,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		14				0:01:30	0:02:00	0:01:45	19:36:00
		Протирание столов	9,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	30					0:01:00	0:02:00	0:01:30	185:15:00
		Стирка спецодежды	1,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:30:00	0:40:00	0:35:00	28:00:00
			51,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:29:36	0:40:00	0:34:48	1016:14:00
		Опорожнение корзины в туалете	5,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	35					0:00:36	0:01:00	0:00:48	115:16:00
		Набор воды	2,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	11					0:01:00	0:01:00	0:01:00	45:17:00
		Чистка раковин	13,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	22					0:03:00	0:03:00	0:03:00	271:42:00
		Чистка унитазов	5,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	25					0:05:00	0:05:00	0:01:00	102:55:00
		Мытье стен в туалете	1,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:20:00	0:30:00	0:25:00	20:00:00
		Мытье полов в туалете	16,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	16					0:05:00	0:05:00	0:05:00	329:20:00
		Мытье батареи	6,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	16					0:02:00	0:02:00	0:02:00	131:44:00
			22,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					1:33:00	2:09:00	1:51:00	438:09:00
		Глажка и штопка спецодежды	3,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				1:10:00	1:30:00	1:20:00	64:00:00
		Вынос мусора	2,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:14:00	0:12:00	49:24:00
		Мытье дверей	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5				0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:00:00

		Мытье полов в кабинетах	15,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	5					0:10:00	0:20:00	0:15:00	308:45:00
--	--	-------------------------	-----------	-------------------------------	---	--	--	--	--	---------	---------	---------	-----------

Таблица № 31 «Годовые трудозатраты подсобного рабочего (отделочника)»

		Должность (профессия, специальность):	Подсобный рабочий										
		Фамилия, имя и отчество работника:	Нестеренко В.И.										
		Стаж работы по занимаемой должности:	15лет										
		График работы:											
№ функции согласно ПСП	№ должностной обязанности в ДИ	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объём е	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
Количество значений периодичности в год:					247,0	48,0	12,0	4,0	1,0				
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12	Гр. 13	Гр. 15
		ВСЕГО выполняемых работ:	79%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1554:18:00
		Подготовительно-заключительные работы	13,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:28:00	1:07:00	0:47:30	267:35:00
		Приход на рабочее место, ознакомление с журналом заявок на посту охраны	2,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:08:00	0:12:00	0:10:00	41:10:00
		Подготовка необходимого инструмента	4,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:30:00	0:20:00	82:20:00
		Перерыв на личные нужды	4,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	0:15:00	0:10:00	82:20:00
		Уборка места производства работ	3,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00

		Работа	65,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					2:55:00	4:05:00	3:30:00	1286:43:00
		Обсуждение с руководителем мест производства работ	5,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:15:00	0:35:00	0:25:00	102:55:00
		Получение строительных материалов со склада	6,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:20:00	0:40:00	0:30:00	123:30:00
		Ремонт плинтуса	1,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:20:00	0:30:00	0:25:00	20:00:00
		Ремонт штукатурки стен	10,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				2:00:00	2:20:00	2:10:00	208:00:00
		Ремонт замка двери ,замена ключевого цилиндра	1,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:30:00	0:40:00	0:35:00	28:00:00
		Очистка, подготовка стен к окраске	2,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:40:00	1:20:00	1:00:00	48:00:00
		Подбор, колеровка краски для стен	1,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:20:00	0:40:00	0:30:00	24:00:00
		Окраска простая по штукатурке стен, подготовленным под окраску за 2 раза	2,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:40:00	1:00:00	0:50:00	40:00:00
		Перенос мебели, подготовка к ремонтным работам	5,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:50:00	1:20:00	1:05:00	104:00:00
		Перенос и замена бутилированной воды в кулерах	3,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:26:00	0:18:00	74:06:00
		Перенос пачек книг для букроссинга	0,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:10:00	0:20:00	0:15:00	12:00:00
		Перенос и установка стойки для баннера, подготовка к мероприятию	0,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:00	0:40:00	0:30:00	6:00:00
		Разгрузка автомобиля, перенос картинной выставки	0,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	0:50:00	0:40:00	8:00:00
		Установка наличников дверей	0,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:00	0:30:00	0:25:00	5:00:00

		Получение баннера, натяжка на стойку, согласование места установки	0,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	0:50:00	0:40:00	8:00:00
		Выполнение ремонта инвентаря (ремонт щеток и швабр)	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:15:00	0:25:00	0:20:00	16:00:00
		Ремонт полов из плитки	0,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			1:30:00	0:50:00	1:10:00	14:00:00
		Осмотр паркетных полов	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			1:10:00	1:20:00	1:15:00	15:00:00
		Ремонт паркетных полов	1,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			1:20:00	2:00:00	1:40:00	20:00:00
		Периодические осмотры мебели, оконных и дверных блоков, стеклянных перегородок	2,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			4:00:00	4:40:00	4:20:00	52:00:00
		Ремонт мебели	17,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				3:00:00	4:00:00	3:30:00	336:00:00
		Осмотр полов из линолеума	1,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			1:30:00	2:12:00	1:51:00	22:12:00
ИТОГО:													3533:49:00

– Штатная численность сотрудников по должности подсобный рабочий в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{3533,49}{1810} \times 1,009 = 1,97 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 2 штатных единицы на должность подсобного рабочего для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.5.4. Уборщик помещения

На должность уборщика служебных и производственных помещений принимаются лица имеющие среднее образование без требований к стажу и опыту работы.

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов.
2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
3. Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
7. Один раз в месяц проводить санитарный день согласно распоряжениям администрации – генеральную уборку закрепленного участка.
8. В процессе выполнения работ передвигать мебель. Более тяжелую мебель передвигает рабочий по комплексному обслуживанию здания с распоряжения начальника хозяйственного отдела.

При нормировании труда уборщиков служебных помещений за основу брались нормы времени и численности из: типовых нормативов численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений; дополнений и изменений к сборнику нормативов численности сотрудников по

обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений; типовых норм обслуживания для уборщиков государственных (муниципальных) учреждений и промышленных предприятий, разработанных Институтом труда и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (№ 001 от «24» января 2014 года; № 044 от «30» января 2015 года, № 013 от «07» марта 2014 года). Сборник № 044 содержит нормы обслуживания уборщиков. В нормативных сборниках №№ 001 и 013 представлены нормы времени на разные виды уборки как площадей помещений, так и отдельных предметов в них.

Для определения годовых трудозатрат определялась периодичность уборки, которая корректировалась с учетом рекомендуемых периодичностей выполнения работ по уборке помещений зданий, приведенная в межотраслевых типовых нормах (сборник № 13 и частично сборник № 001)

Годовые трудозатраты уборщиков служебных помещений приведены в таблице № 32.

Таблица № 32 «Годовые трудозатраты уборщиков служебных помещений»

Наименование помещений	Наименование объектов уборки	Способ уборки	Количество объектов уборки (если в м2, то площадь объекта уборки)	Единица измерения	Норматив времени на 1 единицу объекта уборки, мин.	Периодичность уборки (1 раз в день; n раз в месяц; m раз в год)	Периодичность уборки (количество раз в год)	Оперативное время, мин.
Служебные помещения	Пол	Мытье	7539,89	м2	0,34	1 раз в день	247	633200
Служебные помещения	Пол	Подметание	889,2	м2	0,14	4 раза в год	48	5975
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Мытье	1407,89	м2	0,339	1 раз в день	247	117887
Санузлы	Пол	Мытье	213,22	м2	0,8	1 раз в день	247	42132
Лестницы	Пол	Мытье	561,8	м2	1,17	1 раз в день	247	162355
По всему зданию	Ваза для растения	Влажная протирка	20	шт.	1,61	4 раза в месяц	48	1546
По всему зданию	Вентилятор напольный	Влажная протирка	5	шт.	1,54	1 раз в месяц	12	92
По всему зданию	Вешалка-стойка круглая, с подставкой	Влажная протирка	12	шт.	0,65	1 раз в месяц	12	94
По всему зданию	Двери (указать общую площадь, напр.: 6 дверей по 1,5 м2 = 9м2)	Мытье	934	м2	1,5	2 раза в месяц	48	67248
По всему зданию	Диван	Влажная протирка	20	шт.	1,47	4 раза в месяц	48	1411

По всему зданию	Жалюзи	Влажная протирка	142	шт.	0,58	2раза в год	2	165
По всему зданию	Календарь настольный	Влажная протирка	31	шт.	0,259	1раз в неделю	48	385
По всему зданию	Книжная полка (общая длина полок в метрах)	Влажная протирка	7277	м	0,42	1 раз в день	247	754916
По всему зданию	Ковровое покрытие	Чистка пылесосом	164	м2	0,36	1 раз в день	247	14583
По всему зданию	Компьютер	Влажная протирка	236	шт.	0,77	1раз в день	247	44885
По всему зданию	Кондиционер	Влажная протирка	12	шт.	0,75	1раз в месяц	12	108
Санузлы	Корзина	Опорожнение	35	шт.	0,6	1раз в день	247	5187
Служебные помещения	Корзина	Опорожнение	156	шт.	0,5	1 раз в день	247	19266
По всему зданию	Кресло рабочее	Влажная протирка	162	шт.	0,385	1 раз в день	247	15405
По всему зданию	Ксерокс	Влажная протирка	9	шт.	0,77	1 раз в день	247	1712
По всему зданию	Лампа настольная	Влажная протирка	76	шт.	0,385	1 раз в день	247	7227
По всему зданию	Люстра	Мытье	12	шт.	60	1 раз в год	2	1440
По всему зданию	Настенные часы	Сухая протирка	35	шт.	0,53	2 раза в год	2	37
По всему зданию	Настольные часы	Сухая протирка	12	шт.	0,1	4 раза в месяц	48	58
По всему зданию	Настольный телефон	Влажная протирка	122	шт.	0,329	4 раза в месяц	48	1927
По всему зданию	Окна	Влажная протирка	1996	м2	4	3 раза в год	4	31936

По всему зданию	Пианино (рояль)	Сухая протирка	1	шт.	1,2	4 раза в месяц	48	58
По всему зданию	Плинтуса (общая длина в метрах)	Влажная протирка	460	м2	0,14	2 раза в месяц	24	1546
По всему зданию	Подоконник	Влажная протирка	289	м2	0,8	1 раз в день	247	57106
По всему зданию	Подставка под графин	Влажная протирка	0	шт.				0
По всему зданию	Портрет, картина	Влажная протирка	285	шт.	2,03	4 раза в месяц	48	27770
По всему зданию	Принтер	Влажная протирка	72	шт.	0,35	4 раза в месяц	247	6224
По всему зданию	Светильник	Мытье	107	шт.	0,38	1 раз в год	1	41
По всему зданию	Сейф	Влажная протирка	8	шт.	0,238	1 раз в месяц	12	23
По всему зданию	Стакан	Мытье	150	шт.	1	3 раза в год	3	450
По всему зданию	Стенды, пилоны	Влажная протирка	31	шт.	1,47	4 раза в месяц	4	182
Санузлы	Стены	Влажная протирка	1031	м2	0,581	4 раза в месяц	4	2396
По всему зданию	Стол для заседаний	Влажная протирка	7	шт.	0,784	1 раз в день	48	263
По всему зданию	Стол письменный	Влажная протирка	10	шт.	0,75	1 раз в день	48	360
По всему зданию	Стол телефонный/журнальный/компьютерный	Влажная протирка	30	шт.	0,42	1 раз в день	48	605
По всему зданию	Стул	Влажная протирка	754	шт.	0,329	1 раз в месяц	12	2977

По всему зданию	Телевизор или радиоприемник	Сухая протирка	13	шт.	1	4 раза в месяц	48	624
По всему зданию	Трибуна напольная	Влажная протирка	2	шт.	1,61	1 раз в месяц	12	39
По всему зданию	Тумба	Влажная протирка	43	шт.	0,546	4 раза в месяц	48	1127
По всему зданию	Урна	Опорожнение	2	шт.	4	1 раз в день	247	1976
По всему зданию	Холодильник	Влажная протирка	14	шт.	0,75	2 раза в месяц	24	252
По всему зданию	Бра	Влажная протирка	40	шт.	6	4 раза в год	4	960
По всему зданию	Банкетки	Влажная протирка	26	шт.	0,25	2 раза в месяц	24	156
По всему зданию	Пуфики	Влажная протирка	38	шт.	0,2	2 раза в месяц	24	182
По всему зданию	Ваза напольная	Влажная протирка	25	шт.	1,2	4 раза в месяц	48	1440
По всему зданию	Комнатные растения	Протирка, полив	150	шт.	1,5	5 раз в месяц	60	13500
По всему зданию	Огнетушители	Влажная протирка	133	шт.	0,25	4 раза в месяц	48	1596
По всему зданию	Кресло для отдыха	Влажная протирка	16	шт.	2	4 раза в месяц	48	1536
По всему зданию	Решетка радиаторная 1,2м	Мытье	47	шт.	0,73	1 раз в месяц	12	412
По всему зданию	Оконные сливы	Мытье	55	м2	1,25	4 раза в год	4	275
По всему зданию	Остекленные алюминиевые перегородки с дверями	Мытье	322	м2	2	2 раза в месяц	24	15456

По всему зданию	Остекленные пластиковые перегородки с дверями	Мытье	146	м2	2	2 раза в месяц	24	7008
По всему зданию	Остекленные деревянные перегородки с дверями	Мытье	172	м2	2	2 раза в месяц	24	8256
По всему зданию	Ограждение лестниц монолитных	Мытье	136	м2	0,75	1 раз в месяц	12	1224
По всему зданию	Балюстрада	Мытье	17	м2	1	1 раз в месяц	12	204
По всему зданию	Металлическое ограждение лестниц	Мытье	104	м	0,25	1 раз в месяц	12	312
По всему зданию	Кабель-канал	Влажная протирка	1550	м	0,35	4 раза в месяц	48	26040
	Высадка цветов на клумбу		14000	шт.	0,75	1 раз в год	1	10500
По всему зданию	Цветок искусственный(дерево)	Влажная протирка	3	шт.	0,25	4 раза в месяц	48	36
По всему зданию	Шкаф секционный шириной до 2,5 м.	Влажная протирка	151	шт.	3,71	4 раза в месяц	48	26890
ИТОГО:								2246305

Годовой норматив трудозатрат рассчитан в минутах. Переведем норматив в часы:

$$\frac{2246305}{60} = 37438,4 \text{ (чел./час.)}$$

Штатную численность определяем по формуле (1) и получаем:

$$Ч_{шт} = \frac{37438,4}{1810} * 1,099 = 20,87 \text{ (шт. ед.)}.$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 21 штатную единицу на должность уборщика служебных помещений для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.6. Отдел эксплуатации

2.6.1. Начальник отдела

На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

Начальник отдела эксплуатации выполняет следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет контроль за выполнением работ по капитальному, текущему ремонту и реконструкции объектов Библиотеки.
2. Организует разработку проектов, планов капитального ремонта и реконструкции, составление заявок на строительные материалы и оборудование.
3. Принимает участие в заключении договоров с проектными и подрядными организациями. Следит за выполнением проектными и подрядными организациями договорных обязательств.
4. Организует выполнение планов капитального строительства, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ, а также осуществляет технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда

5. Содействует внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства, ускоряющих окупаемость капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ).

6. Руководит сотрудниками отдела: выдает задания, контролирует объем, своевременность и качество выполняемых работ. Проводит воспитательную работу в коллективе.

7. Взаимодействует, по поручению директора, с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам производственно-хозяйственной деятельности.

8. Оказывает помощь директору в подготовке справок, необходимой информации, ведении переписки по вопросам ремонта и строительства.

9. Выполняет работы по табельному учету использования рабочего времени работниками отдела.

10. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с подрядными организациями на проектно-изыскательские и строительные-монтажные работы.

11. Участвует в технических осмотрах зданий и отдельных помещений два раза в год весной и осенью для освидетельствования их состояния в целях надлежащего ухода за ними.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня начальника отдела (Приложение № 15).

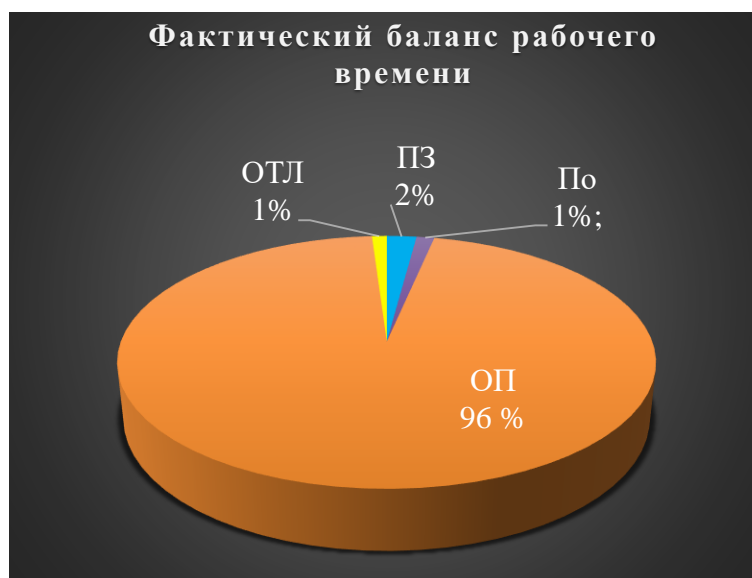


Таблица № 33 «Сводка элементов затрат рабочего времени начальника отдела эксплуатации при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительное-заключительное время	0:15:00	0:10:00	0:10:00	0:05:00	0:10:00	0:10:00	2%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:30:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:06:00	1%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:05:00	7:40:00	7:45:00	7:55:00	7:50:00	7:39:00	96%
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:10:00	0:10:00	0:05:00	0:00:00	0:00:00	0:05:00	1%
5		Итого, мин	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	100%
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. или 8 ч. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности начальник отдела соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 92 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 459 мин. или 96 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности начальник отдела выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 5 мин. или 1 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и

темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности начальник отдела эксплуатации были учтены по фактическим затратам оперативного времени, которые составили 2009,31 чел./час. (Таблица № 34).

Таблица № 34 «Годовые трудозатраты начальника отдела эксплуатации»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
		Предприятие (организация):		ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова									
		Структурное подразделение:		Отдел эксплуатации									
		Должность (профессия, специальность):		Начальник отдела									
		Фамилия, имя и отчество работника:		Коцубинский Михаил Александрович									
		Стаж работы по занимаемой должности:		5									
		График работы:		с 8:48 до 17:30									
№ функции согласно ПСП	№ должностной обязанности в ПП	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объём е	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
		Гр. 1	Гр. 2	Количество значений периодичности в год:			247,0	48,0	12,0	4,0	1,0	Гр. 11	Гр. 12
		Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10				
		ВСЕГО выполняемых работ:	100 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									2009:31:00
		Подготовительно-заключительные работы	5,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:17:00	0:35:00	0:26:00	119:23:00
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Просмотр электронной почты	1,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:01:00	0:05:00	0:03:00	24:42:00
		Перерыв на личные нужды	1,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
		Просмотр журналов заявок	1,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30

	Уборка рабочего места, выключение компьютера	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
	Административная работа	31,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:51:00	1:50:00	1:20:30	623:38:00
	Обсуждение имеющихся заявок с сотрудниками отдела	3,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:15:00	0:20:00	0:17:30	72:02:30
	Встреча с представителем подрядных организацией, организация проведения работ	1,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			0:10:00	0:40:00	0:25:00	25:00:00
	Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	1,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		3				0:10:00	0:20:00	0:15:00	36:00:00
	Телефонные переговоры	3,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:01:00	0:10:00	0:05:30	67:55:30
	Проведение инструктажей с личным составом	0,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:15:00	0:20:00	0:17:30	14:00:00
	Изучение, проверка предоставленной проектно-сметной документации	8,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:20:00	1:00:00	0:40:00	164:40:00
	Повышение квалификации	12,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек				1		40:00:00	82:00:00	61:00:00	244:00:00
	Оперативная	36,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					5:20:00	7:55:00	6:37:30	736:30:00
	Предоставление документов вышестоящей организации	5,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			8			1:00:00	1:15:00	1:07:30	108:00:00
	Закупка строительных материалов, инструмента	3,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			1:00:00	1:30:00	1:15:00	75:00:00
	Составление приблизительного сметного расчета с расчетом количества необходимых материалов для ремонта	7,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			2:00:00	3:00:00	2:30:00	150:00:00

	Контроль за выполнением работ подрядчиком	6,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:20:00	0:40:00	0:30:00	123:30:00
	Проверка смет	3,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			1:00:00	1:30:00	1:15:00	75:00:00
	Проверка объемов работ выполненных подрядчиком по форме КС-2 и ресурсного расчета	10,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			2:50:00	4:00:00	3:25:00	205:00:00
	Прочие работы	26,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					3:50:00	6:20:00	5:05:00	530:00:00
	Проведение субботников	2,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				1:00:00	1:00:00	1:00:00	48:00:00
	Участие в комиссиях	6,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:40:00	2:00:00	1:20:00	128:00:00
	Сопровождение заключения договоров подряда, поставки, технического обслуживания, предоставления услуг	3,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			3			1:30:00	2:00:00	1:45:00	63:00:00
	Работа с технической документацией	12,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:40:00	1:20:00	1:00:00	247:00:00
	Копирование, сканирование документации	1,5 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			3			0:30:00	1:10:00	0:50:00	30:00:00
	Приемка выполненных работ подрядчиком с составлением замечаний по качеству работ	0,7 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:50:00	1:30:00	1:10:00	14:00:00
Фонд рабочего времени за год, час.												1810:00:00
Полезный фонд рабочего времени за год, час.												2009:31:00

– Штатная численность сотрудника по должности начальник отдела эксплуатации в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{2009,31}{1810} \times 1,009 = 1,12 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность начальника отдела эксплуатации для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.6.2. Заведующий гаражом

На должность заведующего гаражом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Заведующий гаражом выполняет следующие должностные обязанности:

1. Обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии, оказывает необходимую техническую помощь водителям автомобилей.
2. Готовит автотранспорт к прохождению ежегодных и плановых технических осмотров.
3. Контролирует проведение в плановом порядке технического обслуживания и текущего ремонта автотранспортных средств.
4. Осуществляет контроль за выполнением плановых выездов.
5. Организует работы, направленные на повышение эффективности использования автомобильного транспорта.
6. Разрабатывает мероприятия по экономии горюче-смазочных материалов, запасных частей и осуществляет контроль над их выполнением.
7. Проводит инструктажи для водителей.
8. Контролирует соблюдение работниками правил технической эксплуатации автотранспортных средств, техники безопасности и правил дорожного движения, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
9. Обеспечивает своевременное исполнение поручений и распоряжений начальника отдела.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности заведующий гаражом (Приложение № 16).



Таблица № 35 «Сводка элементов затрат рабочего времени заведующего гаражом при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительно-заключительное время	0:15:00	0:15:00	0:15:00	0:20:00	0:20:00	0:17:00	4%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:58:00	1:55:00	1:05:00	1:20:00	1:05:00	1:16:36	16 %
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	6:42:00	5:40:00	6:30:00	6:10:00	6:35:00	6:19:24	79 %
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:05:00	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:00:00	0:07:00	1%
5		Итого, мин	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. При этом был выявлен простой рабочего времени по независящим от сотрудника причинам (ожидание заявки перед выходом на линию), который составил 76 мин. 36 сек. или 16 % от всего времени рабочего дня. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности заведующий гаражом соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе, так как основная доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 379 мин. 24 сек. или 79 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности начальник отдела выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 7 мин. или 1 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности заведующий гаражом были учтены по фактическим затратам оперативного времени, которые составили 1944,57 чел./час. (Таблица № 36).

Таблица № 36 «Годовые трудозатраты заведующего гаражом»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ													
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
		Предприятие (организация):		ГБУК КемОНБ им.В.Д Федорова									
		Структурное подразделение:		Отдел эксплуатации									
		Должность (профессия, специальность):		Заведующий гаражом									
		Фамилия, имя и отчество работника:		Боронин Дмитрий Сергеевич									
		Стаж работы по занимаемой должности:		4 года									
		График работы:		9:00-17:30 (ненормированный)									
№ функции согласно ПСП	№ должности по ПСП	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объёме	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
					247,0	48,0	12,0	4,0	1,0				
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12	Гр. 13	Гр. 15
		ВСЕГО выполняемых работ:	100%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1944:57:30
		Подготовительно-заключительные работы	12,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					1:35:00	2:00:00	1:47:30	242:40:00
		Осмотр автомобиля	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Предрейсовый мед.осмотр	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Инструктаж, осмотр автомобилей	3,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:15:00	0:15:00	0:15:00	61:45:00
		Выезд на АЗС	2,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:30:00	0:30:00	0:30:00	48:00:00
		Уборка в салоне автомобиля	1,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:30:00	0:45:00	0:37:30	30:00:00

		Административная работа	76,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	х					0:40:00	1:45:00	1:12:30	1492:17:30
		Выезд из гаража по служебной необходимости	76,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	5					0:40:00	1:45:00	1:12:30	1492:17:30
		Прочая работа	10,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	х					0:15:00	1:30:00	0:52:30	210:00:00
		Ожидание заявки	10,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5				0:15:00	1:30:00	0:52:30	210:00:00
										Фонд рабочего время за год, час.			1813:00:00
										Полезный фонд рабочего времени за год, час.			1944:57:30

– Штатная численность сотрудника по должности заведующий гаражом в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{1944,57}{1810} \times 1,009 = 1,08 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующего гаражом для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.6.3. Инженер

На должность, инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) или среднее профессиональное (техническое) образование, стаж работы в соответствующей области не менее года.

Инженер выполняет следующие должностные обязанности:

1. Принимает участие в комиссии по определению необходимых ремонтных работ с составлением дефектной ведомости и расчета объемов работ.
2. Выполняет приблизительный сметный расчет с учетом необходимых материалов.
3. Осуществляет контроль над выполнением работ по капитальному, текущему ремонту и реконструкции объектов Библиотеки.
4. Выполняет проверку проектно-сметной документации, выполненной проектными и подрядными организациями.
5. Выполняет проверку объемов выполненных работ подрядными организациями, по формам КС-2 и КС-3, составление актов скрытых работ, соответствие паспортов и сертификатов на используемые материалы.
6. Проводит мониторинг цен на применяемые подрядчиком материалы.
7. Принимает участие в комиссии по списанию строительных материалов.
8. Участвует в работе комиссий по приемке выполненных работ у подрядчика.
9. Участвует в технических осмотрах зданий и отдельных помещений два раза в год весной и осенью для освидетельствования их состояния в целях надлежащего ухода за ними.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности инженер (Приложение № 17).

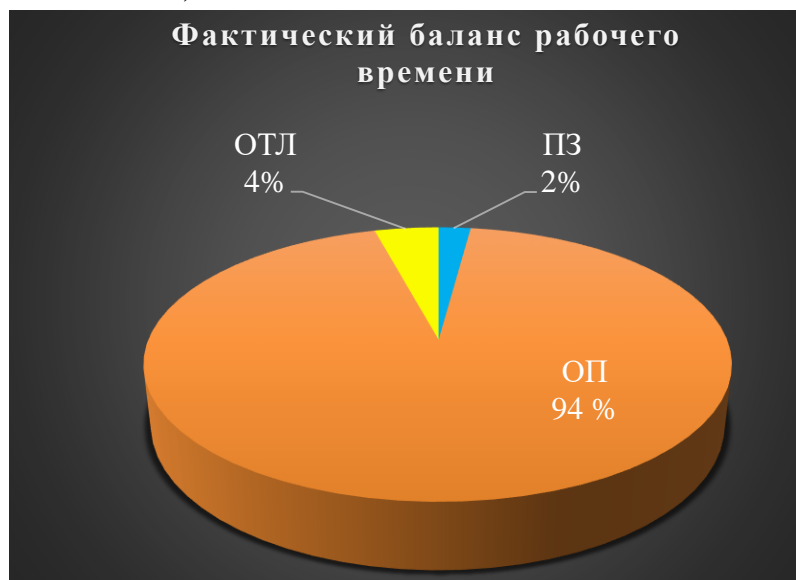


Таблица № 37 «Сводка элементов затрат рабочего времени инженера при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительно-заключительное время	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:10:00	0:10:00	2%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	94%
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:20:00	0:20:00	0:20:00	0:20:00	0:20:00	0:20:00	4%
5		Итого, мин	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	100%
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	92%	93%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. или 8 ч. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности инженер соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе, так как основная доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 450 мин. или 94 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности инженер выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 20 мин. или 4 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты рабочего времени сотрудника по должности инженер были учтены по фактическим затратам оперативного времени, которые составили 1711,35 чел./час. (Таблица № 38).

Таблица № 38 «Годовые трудозатраты инженера»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)													
		Предприятие (организация): ГБУК КемОНБ им.В.Д Федорова											
		Структурное подразделение: Отдел эксплуатации											
		Должность (профессия, специальность): Инженер											
		Фамилия, имя и отчество работника: Беспрозванный Геннадий Федорович											
		Стаж работы по занимаемой должности: 38 лет											
		График работы: с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30											
№ функции согласно ПСП Гр. 1	№ должностной обязанности в ЛП Гр. 2	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объеме	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
				Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12
		ВСЕГО выполняемых работ:	100%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									1711:35:00
		Подготовительно-заключительные работы	8,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:12:00	0:30:00	0:21:00	139:58:00
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	1,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
		Просмотр электронной почты	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:01:00	0:10:00	0:05:30	45:17:00
		Перерыв на личные нужды	3,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	1,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00

		Административная работа	15,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x				0:31:00	1:10:00	0:50:30	266:32:00
		Планерка	2,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		3			0:10:00	0:20:00	0:15:00	36:00:00
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	3,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1				0:10:00	0:20:00	0:15:00	61:45:00
		Телефонные переговоры	2,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2				0:01:00	0:10:00	0:05:30	45:17:00
		Консультации структурных подразделений	3,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1				0:10:00	0:20:00	0:15:00	61:45:00
		Изучение нормативно-правовых актов	3,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1				0:10:00	0:20:00	0:15:00	61:45:00
		Оперативная	76,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x				5:30:00	12:20:00	8:55:00	1305:05:00
		Расчет объемов работ	4,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5			1:10:00	1:30:00	1:20:00	80:00:00
		Составление дефектных ведомостей	5,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5			1:00:00	2:00:00	1:30:00	90:00:00
		Составление приблизительного сметного расчета с расчетом количества необходимых материалов для ремонта	14,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5			2:00:00	6:00:00	4:00:00	240:00:00
		Контроль за выполнением работ подрядчиком	8,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1				0:20:00	0:50:00	0:35:00	144:05:00
		Проверка смет	5,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5			1:00:00	2:00:00	1:30:00	90:00:00
		Проверка объемов работ выполненных подрядчиком по форме КС-2 и ресурсного расчета	13,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5			2:50:00	5:00:00	3:55:00	235:00:00
		Проверка соответствия цен на материалы в ресурсном расчете и счет-фактуре	1,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1			1:20:00	2:20:00	1:50:00	22:00:00

		Составление мониторинга цен на применяемые подрядчиком материалы	4,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			2:00:00	10:40:00	6:20:00	76:00:00
		Проверка актов на скрытые работы подрядчика	1,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			1:20:00	2:40:00	2:00:00	24:00:00
		Работа с технической документацией	14,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:40:00	1:20:00	1:00:00	247:00:00
		Проверка счет-фактур	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:50:00	1:10:00	1:00:00	12:00:00
		Проверка технических паспортов и сертификатов соответствия	0,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:50:00	1:40:00	1:15:00	15:00:00
		Копирование технических паспорт ов и сертификатов соответствия	0,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:30:00	1:10:00	0:50:00	10:00:00
		Приемка выполненных работ подрядчиком с составлением замечаний по качеству работ	1,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:50:00	2:30:00	1:40:00	20:00:00
Фонд рабочего времени за год, час.													1810:00:00
Полезный фонд рабочего времени за год, час.													1711:35:00

– Штатная численность сотрудника по должности инженер в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{1711,37}{1810} \times 1,009 = 0,95 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность инженера для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.6.4. Инженер связи

На должность, инженера связи назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) или среднее профессиональное (техническое) образование, стаж работы в соответствующей области не менее года.

Инженер связи должен выполнять следующие должностные обязанности:

1. Обеспечивать исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и модернизацию в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, утвержденными чертежами и схемами, действующими техническими условиями и нормами;
2. Изучать условия работы устройств, выявлять причины преждевременного износа, принимать меры по их предупреждению и устранению;
3. Инструктировать работников, пользующихся этими устройствами, о правилах их эксплуатации;
4. Контролировать качество выполняемых работ, касающихся услуг связи, при ремонтах;
5. Ликвидировать неисправности в работе устройств, осуществлять их ремонт, монтаж и регулировку;
6. Комплектовать рабочее место материалами, сырьем, запасными частями, измерительными приборами и приспособлениями, технической документацией;
7. Разрабатывать планы по перспективному развитию с предложениями по замене устаревшего и установке современного оборудования связи;

8. Разрабатывать планы работ по регламентным и профилактическим работам;

9. Составлять заявки на приобретение инструментов и приборов для обслуживания вверенного оборудования;

10. Осуществлять профилактический осмотр и настройку коммутационного оборудования;

11. Соблюдать правила:

- охраны труда и противопожарной безопасности;
- электробезопасности;
- производственной санитарии и гигиены.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности инженер связи (Приложение № 18).



Таблица № 39 «Сводка элементов затрат рабочего времени инженера связи при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительно-заключительное время	0:16:00	0:15:00	0:12:00	0:08:00	0:05:00	0:11:12	5%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%

3	ОП	Оперативное время выполнения работ	3:39:00	3:31:00	3:35:00	3:41:00	3:36:00	3:36:24	91 %
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:05:00	0:14:00	0:13:00	0:11:00	0:02:00	0:09:00	4%
5		Итого, мин	4:00:00	4:00:00	4:00:00	4:00:00	3:43:00	3:56:36	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			91%	88%	90%	92%	97%	92%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 236 мин. 36 сек. или 3 ч. 36 мин. 36 сек. На выполнение оперативной работы приходится 216 мин. 36 сек. или 91% от продолжительности смены (0,5 ставки). Также выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 9 мин. или 4 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Проанализировав полученные данные, можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности инженер связи соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91ТК РФ.

Годовые трудозатраты рабочего по должности инженер связи были учтены по фактическим затратам оперативного времени и составили 678,39 чел./час. (Таблица № 40).

Таблица № 40 «Годовые трудозатраты инженера связи»

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ														
(расчет численности персонала по основным функциональным обязанностям на основании самофотографии рабочего времени)														
		Предприятие (организация):		ГБУК Областная научная библиотека им. Федорова										
		Структурное подразделение:		Отдел эксплуатации										
		Должность (профессия, специальность):		Инженер связи										
		Фамилия, имя и отчество работника:		Кочкин Сергей Анатольевич										
		Стаж работы по занимаемой должности:		20 лет										
		График работы:		с 8.30 до 12.30										
№ функции согласно ПСП	№ должности и обязанности с ПП	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объеме	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудозатраты год	
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы			
														247,0
		Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр. 11	Гр. 12	Гр. 13
		ВСЕГО выполняемых работ:	100%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									678:39:15	
		Подготовительно-заключительные работы	14,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:11:00	0:20:04	0:15:32	94:49:14	
		Подготовка рабочего места, включение компьютера	2,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00	
		Перерыв на личные нужды	9,1%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00	
		Уборка рабочего места, выключение компьютера	2,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:03:00	0:05:04	0:04:02	16:36:14	
		Административная работа	21,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					1:21:00	2:25:00	1:53:00	142:44:30	

		Планерка	5,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		1				0:30:00	1:00:00	0:45:00	36:00:00
		Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций	1,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:40:00	1:00:00	0:50:00	10:00:00
		Телефонные переговоры	6,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:01:00	0:10:00	0:05:30	45:17:00
		Консультации структурных подразделений	7,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Оперативная	45,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					2:18:24	3:50:48	3:04:36	306:58:01
		Ремонт телефонных линий	7,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			0:40:00	1:01:48	0:50:54	50:54:00
		Профилактика на коммутационных шкафах	2,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:35:40	0:40:50	0:38:15	15:18:00
		Переход между абонентами	13,9%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	3					0:06:05	0:09:10	0:07:38	94:10:07
		Уборка места работы, после демонтажа линий и оборудования	0,7%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:20:40	0:30:00	0:25:20	5:04:00
		Демонтаж линий и оборудования	1,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			0:35:59	1:29:00	1:02:30	12:29:54
		Сверка установленных номеров, распределения	1,5%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			2			0:19:00	0:32:00	0:25:30	10:12:00
		Ремонт телефонных аппаратов	12,2%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			10			0:26:50	0:56:00	0:41:25	82:50:00

		Обзвон абонентов	5,3%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		5				0:08:00	0:10:00	0:09:00	36:00:00
		Работа с документами	18,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:37:00	0:55:00	0:46:00	122:07:30
		Заполнение заявки на расходные материалы	2,0%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			5			0:12:00	0:15:00	0:13:30	13:30:00
		Заполнение журнала заявок	2,4%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек		2				0:05:00	0:15:00	0:10:00	16:00:00
		Изучение инструкций по эксплуатации оборудования	13,6%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:20:00	0:25:00	0:22:30	92:37:30
		Прочая работа	1,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					1:00:00	1:00:00	1:00:00	12:00:00
		Участие в субботниках	1,8%	5д/40ч в нед час/ мин/ сек			1			1:00:00	1:00:00	1:00:00	12:00:00
Фонд рабочего времени за год, час.													1810:00:00
Полезный фонд рабочего времени за год, час.													678:39:15

– Штатная численность сотрудника по должности инженер в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{678,39}{1810} \times 1,009 = 0,38 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 0,5 штатных единиц на должность инженера связи для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.6.5. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

На должность рабочего по комплексному обслуживанию зданий принимается лицо имеющее среднее образование без требований к стажу и опыту работы.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий выполняет следующие должностные обязанности:

1. Производит погрузочно-разгрузочные работы в здании библиотеки и вне ее.
2. Осуществляет практическую помощь при проведении столярных и слесарных работ
3. Производит уборку тротуаров, стоянки, отмостки, газонов, прямков.
4. Своевременно очищает от снега внутренние территории, тротуары, прямки, отмостки, водостоки и т.д.
5. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.
6. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений оборудования и механизмов.
7. Соблюдает санитарные и этические нормы поведения в учреждении.

Годовые трудозатраты сотрудников по должности рабочий по комплексному обслуживанию зданий были учтены по Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. Шифр 15.02.02 (Утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением» Научно исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года) (Таблица № 41).

Таблица № 41 «Годовые трудозатраты рабочего по комплексному обслуживанию зданий»

Предприятие (организация): ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова Структурное подразделение: Отдел эксплуатации Должность (профессия, специальность): Рабочий по комплексному обслуживанию зданий						
N п/ п	Наименование видов работ	Наименование факторов	Единица измерения	Числовые значения факторов	Примечание	Нормативная численность (Чн)
		Формулы для расчета.				
1	2	3	4	5	6	7
Ремонтно-строительные работы						
1.	Столярные работы	Среднесписочная численность работников организации	чел.	201-300	Таблица № 31	0,46
		Количество единиц мебели	шт.	401-600		
2.	Плотницкие работы	Общий размер всех деревянных конструкций	м ³	616	Норма обслуживания на 1 плотника - 12,0 тыс. м ³ в год.	0,05
4.	Циклёвка и покрытие паркетных полов лаком					
	Перестановка мебели в процессе выполнения полотерных работ	Площадь, занимаемая мебелью и предметами	м ²	30	Норма времени на 1 м ² обрабатываемой площади пола, мин. = 0,3	0,12
		Площадь участка	м ²	720		
		Общий размер площади паркетных полов для выполнения полотерных работ	м ²	750		
	Подметание пола перед циклёвкой	Общий размер площади паркетных полов для подметания	м ²	750	Норма времени на обработку 1 м ² площади пола, мин. = 0,25	0,1

6.	Циклёвка паркетного пола машиной	Обрабатываемая площадь паркетных полов, проциклеванных машиной	м ²	750	Норма времени на обработку 1 м ² площади пола, мин. = 2,4	0,99
	Циклёвка паркетного пола вручную	Площадь участка, недоциклеванного машиной	м ²	1,65	Норма времени на обработку 1 м ² площади пола, мин. = 6,4	0,006
	Подметание пола после циклевания	Общий размер площади паркетных полов для подметания	м ²	750	Норма времени на обработку 1 м ² площади пола, мин. = 0,3	0,12
	Покрытие паркетного пола лаком	Общий размер площади паркетных полов для покрытия лаком	м ²	750	Норма времени на обработку 1 м ² площади пола, мин. = 2,5	1,04
	Смена стекол	Общий размер площади одинарного остекления	м ²	998	Норма обслуживания на одного человека - 19,0 тыс. м ² одинарного остекления.	0,05
ИТОГО:						2,94

– Нормативная численность сотрудников по должности рабочих по комплексному обслуживанию зданий в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова составила 2,94 шт. ед.

– Штатная численность рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = 2,94 \times 1,009 = 2,97 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 3 штатных единицы на должность рабочего по комплексному обслуживанию зданий для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.6.6. Водитель

Для работы водителем принимается лицо имеющее российское национальное водительское удостоверение соответствующей категории (права категории В, С), прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Водитель выполняет следующие должностные обязанности:

1. Перед началом рабочего дня водитель легкового автомобиля проходит в установленном порядке предрейсовые медицинские осмотры; проводит подготовительные работы перед выездом (проверку технической исправности легкого автомобиля, др.); получает указания по маршруту движения; проверяет наличие действительного талона государственного технического осмотра и полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства; знакомится с прогнозом погоды и информацией о дорожной ситуации и об изменениях в организации движения по маршруту следования; проверяет исправность средств связи; проверяет состояние и исправность пассажирского салона; проходит при необходимости инструктаж по охране труда.

2. В процессе работы водитель легкового автомобиля осуществляет перевозку пассажира (пассажиров), за которым он закреплен по заявленному маршруту; оказывает помощь пассажиру (пассажирам) при посадке/высадке из легкового автомобиля; размещает (достает) багаж пассажира (пассажиров) в салоне/багажнике легкового автомобиля, соблюдает Правила дорожного движения; незамедлительно ставит в известность непосредственного руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;

соблюдает план и маршрут движения; контролирует состояние и комфорт пассажира (пассажиров); контролирует исправность топливной аппаратуры; приборов электрооборудования и других механизмов и систем, от которых зависит расход топлива; оказывает первую (доврачебную) помощь пострадавшим при получении травмы, отравлении в аварийных ситуациях и внезапном заболевании; соблюдает требования личной гигиены и производственной санитарии.

3. В течение рабочего дня водитель (персональный) легкового автомобиля обеспечивает безопасную перевозку пассажира (пассажиров); выбирает скорость движения в соответствии с Правилами дорожного движения, дорожной обстановкой и пожеланиями пассажира (пассажиров); начинает движение только после размещения пассажира (пассажиров) и после закрытия дверей; согласовывает с пассажиром (пассажирами) места остановки по ходу маршрута; при выявлении неисправности легкового автомобиля, препятствующей дальнейшему движению, содействует скорейшей доставке пассажира (пассажиров) в конечную точку маршрута посредством вызова запасной машины, такси или общественным транспортом; осуществляет корректировку маршрута в соответствии с пожеланиями пассажира (пассажиров) при условии соблюдения Правил дорожного движения; осуществляет при необходимости заправку автомобиля топливом и горюче-смазочными материалами, жидкостями при соблюдении комфорта пассажира (пассажиров).

4. В конце рабочего дня водитель легкового автомобиля заправляет легковой автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью; осуществляет внешний осмотр легкового автомобиля на предмет выявления видимых неисправностей; осуществляет уборку салона автомобиля; уведомляет непосредственного руководителя об обнаружении забытых пассажирами вещей в салоне/багажнике легкового автомобиля; ставит легковой автомобиль на отведенное место на стоянке; выполняет гигиенические процедуры, производит осмотр (самоосмотр).

5. Своевременно предоставляет транспортное средство для руководства и иных сотрудников в соответствии с установленным графиком или распоряжениями руководства.

6. Следит за техническим состоянием легкового служебного автомобиля;

7. Обеспечивает сохранность транспортного средства и имущества, располагающегося в нем;

8. Осуществляет поездки на служебном легковом автомобиле при условии внимательного соблюдения ПДД, обеспечения максимального уровня безопасности пассажиров, а также бережного обращения с автомобилем;

9. На регулярной основе осуществлять техобслуживание автомобиля в специализированных точках и сервисных центрах;

10. Содержать в чистоте салон, кузов, ключевые агрегаты автомобиля с использованием специальных химических средств и инструментов;

11. Не употреблять перед работой или непосредственно в ходе нее алкогольные напитки, психотропные и иные вещества, которые могут негативно воздействовать на организм, снижать работоспособность или делать невозможным выполнение водителем своих трудовых обязанностей;

12. Предварительно прорабатывать маршрут следования и согласовывать данный маршрут с другими сотрудниками или руководством;

13. Своевременно и корректно заполнять путевые листы и иные документы, используемые в работе;

14. В установленном порядке передавать служебный легковой автомобиль на стоянку по окончании смены;

15. Выполнять не противоречащие условиям трудового договора служебные поручения руководства.

Нормативная численность водителей определяется на основе норм численности, приведенных в Типовых нормативах численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, разработанных Институтом труда и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года, п.3.15 «Транспортное обслуживание» – численность водителей автомобиля определяется по числу подвижного состава.

Автопарк ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова состоит из 3 транспортных средств (Таблица № 42).

Таблица № 42 «Информация о состоянии автотранспорта в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова»

№	Марка автомобиля	Ф.И.О. сотрудника, за которым закреплено транспортное средство
1	Газ 3221	Пронин С.Ю.
2	Газ 2752	Шмидт С.Д.
3	Шевроле Круз	Боронин Д. С.

Каждое транспортное средство закреплено за определенным сотрудником. Таким образом, автомобиль Шевроле Круз присвоен сотруднику по должности заведующий гаражом. Исходя из этого данное транспортное средство не будет учитываться при расчете штатной численности водителей.

Периодичность эксплуатации автомобилей, закрепленных за сотрудниками по должности водитель представлен в таблице № 43.

Таблица № 43 «Периодичность эксплуатации транспортных средств в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова

№ п/п	Наименование автомобиля	Периодичность эксплуатации автомобилей, дней.												Итого:
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
1	Газ 3221	17	19	20	21	20	20	22	23	20	23	21	21	247
2	Газ 2752	17	19	20	21	20	20	22	23	20	23	21	21	247

Исходя из графика эксплуатации, можно сделать вывод, что оба автомобиля имеют максимальную загруженность, выход на линию осуществляется ежедневно. Таким образом, в соответствии с Типовыми нормативами численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова следует принять к учету 2 штатные единицы на должность водителя для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

2.6.7. Слесарь

Для работы слесарем принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих.

Слесарь выполняет следующие должностные обязанности:

1. Перед началом рабочего дня получает производственное задание, проходит при необходимости инструктаж по охране труда.

2. В процессе работы получает указания от непосредственного руководителя по выполнению задания, безопасным приемам и методам производства работы; производит проверку рабочего места на соответствие требованиям охраны труда; производит подбор и проверку материалов и инструментов в соответствии с полученным заданием; соблюдает требования

личной гигиены и производственной санитарии; информирует руководителя о выявленных неисправностях в установленном порядке.

3. В течение рабочего дня осуществляет изучение технического задания на подготовку системы отопления, холодного и горячего водоснабжения, канализации, противопожарного водопровода, к сезонной эксплуатации; выполняет ревизию запорно-регулирующей, водоразборной арматуры и внутренних пожарных кранов; устраняет неисправности в работе повысительных пожарных насосов, выявленных в процессе эксплуатации; устраняет течи трубопроводов, запорной и водоразборной арматуры системы отопления, холодного и горячего водоснабжения, противопожарного водопровода; производит восстановление крепления трубопроводов, приборов и оборудования системы отопления холодного и горячего водоснабжения, противопожарного водопровода; выполняет регулировку санитарно-технических приборов; выполняет консервацию системы отопления; выполняет промывку системы отопления; проводит гидравлическое испытание системы отопления; проводит подготовку к эксплуатации элеваторных и тепловых узлов в соответствии с требованиями технического регламента; выполняет наладку и регулировку системы отопления и отопительных приборов в соответствии с требованиями действующих нормативно-технических документов; снимает показания с приборов учета тепла, воды с записью в журнал и предоставление данных руководителю

5. В конце рабочего дня приводит в надлежащее состояние приспособления, инструмент, место непосредственного выполнения работ; удаляет грязь со спецодежды и спецобуви, при необходимости помещает на сушку и хранение; сдает установленную отчетность.

С целью анализа использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудников по должности слесарь (Приложение № 19).



Таблица № 44 «Сводка элементов затрат рабочего времени слесаря при
проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовитель но-заключительное время	0:15:00	0:11:00	0:18:00	0:13:00	0:16:00	0:14:36	3%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:25:00	7:29:00	7:22:00	7:27:00	7:24:00	7:25:24	93 %
4	Тот л	Время на естественные надобности	0:20:00	0:20:00	0:20:00	0:20:00	0:20:00	0:20:00	4%
5		Итого, мин	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			93%	94%	92%	93%	93%	93%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. или 8 ч. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности слесарь соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе, так как основная доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 445 мин. 24 сек. или 93 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности слесарь выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 20 мин. или 4 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты сотрудника по должности слесарь были учтены по Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. Шифр 15.02.02 (Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года). (Таблица «№ 45).

Таблица № 45 «Годовые трудозатраты слесаря»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица измерения оборудования	Общее количество оборудования, в единицах изм. из графы 3	Норматив времени обслуживания единицы оборудования, ч.	Периодичность обслуживания одной единицы объекта в год	Средние трудозатраты на единицу оборудования в год мин./ч.
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 11	
Оборудование, обслуживание которого входит в функциональные обязанности сантехника						
Задвижки чугунные, стальные и из нержавеющей стали для воды, пара и газа с диаметром условно го прохода, мм:	50	шт.	10	1,40	4,00	56,00
	70	шт.				
	80	шт.	8	2,20	4,00	70,40
	100	шт.	20	2,70	4,00	216,00
	150	шт.	6	3,30	4,00	79,20
	200	шт.				
	250	шт.				
	300	шт.				
Вентили запорные для воды, пара и газа диаметром, мм:	15	шт.	162	0,70	48,00	5443,20
	25	шт.	406	1,00	48,00	19488,00
Радиаторы секционные отопительные на 10 секций		шт.	197	5,50	4,00	433,40
Умывальники, унитазы, раковины,		шт.	56	0,80	48,00	2150,40

ванны писсуары, «биде»						
Смеситель для душевых установок сифоны для ванн, моек		шт.	3	3,20	4,00	38,40
Трубы стальные, чугунные, асбоцементные и из нержавеющей стали, проложенные в траншеях, проходных и непроходных каналах, диаметром, мм.:	50-75	п.м.				
	76-200	п.м.	400	14,20	4,00	22720,00
	201-300	п.м.				
	301-400	п.м.				
Тепловые сети, проложенные на эстакадах, по стенам зданий и в проходных каналах на 10 п.м, диаметром, мм.	50	п.м.	130	24,00	4,00	1248,00
	75	п.м.				
	100	п.м.				
	150	п.м.				
	200	п.м.				
	250	п.м.				
Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 10 п.м.	25	п.м.	2 186	9,80	48,00	102829,44
	50	п.м.	469	12,20	48,00	27464,64
	75	п.м.	100	19,60	48,00	9408,00
	100	п.м.	45	29,40	48,00	6350,40
	150	п.м.				
	200	п.м.				
	250	п.м.				
	15	шт.	24	1,00	247,00	5928,00

Краны водяные, паровые и газовые, диаметром, мм.:	25	шт.				
	50	шт.				
	70	шт.				
Оборудование, обслуживание которого входит в функциональные обязанности слесаря-ремонтника, занятого ремонтом оборудования теплового пункта						
Задвижки для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм:	50	шт.	10	2,90	1,00	29,00
	70	шт.				
	80	шт.	8	4,40	1,00	35,20
	100	шт.	20	5,40	1,00	108,00
	150	шт.	6	6,60	1,00	39,60
	200	шт.				
	250	шт.				
	300	шт.				
Вентили запорные для воды, пара и газа, диаметром, мм:	15	шт.	162	1,40	12,00	2721,60
	25	шт.	406	2,00	12,00	9744,00
	50	шт.	12	2,40	4,00	115,20
	70	шт.				
	80	шт.	8	4,40	1,00	35,20
	100	шт.	20	4,90	1,00	98,00
	150	шт.	6	6,10	1,00	36,60
	200	шт.				
	250	шт.				
	300	шт.				
Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 10 п.м.	25	шт.	2 186	9,80	4,00	8569,12
	50	шт.	469	14,20	4,00	2663,92
	70	шт.	-			
	80	шт.	100	19,60	4,00	784,00
	100	шт.	45	29,40	4,00	529,20
	150	шт.				
	200	шт.				
	250	шт.				

Клапаны обратные, диаметром условного прохода, мм:	15	шт.	6	1,40	1,00	8,40
	25	шт.	1	2,40	1,00	2,40
	50	шт.	2	3,40	1,00	6,80
	70	шт.				
	80	шт.				
	100	шт.	6	5,90	1,00	35,40
	150	шт.				
ИТОГО:						229485,12

Общие годовые трудозатраты сотрудника по должности слесарь указаны в минутах, переведем их в часы:

$$\Phi_n = \frac{229485,12}{60} = 3824,75 \text{ (чел. час.)}$$

– Штатная численность сотрудника по должности слесарь в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$\text{Ч}_{\text{ш}} = \frac{3824,75}{1810} \times 1,015 = 2 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 2 штатные единицы на должность слесаря для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.6.8. Электрик

Для работы электриком принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, 3 группу электробезопасности и допуск к работе, стаж работы в соответствующей области не менее года.

Электрик выполняет следующие должностные обязанности:

1. Перед началом рабочего дня электрик:
 - получает производственное задание;
 - проходит при необходимости инструктаж по охране труда;
2. В процессе работы электрик:
 - получает указания от непосредственного руководителя по выполнению задания, безопасным приемам и методам производства работы;
 - производит проверку рабочего места на соответствие требованиям охраны труда;
 - производит подбор и проверку материалов и инструментов в соответствии с полученным заданием;
 - соблюдает требования личной гигиены и производственной санитарии;
 - информирует руководителя о выявленных неисправностях в установленном порядке;
3. В течение рабочего дня электрик выполняет следующие обязанности в рамках трудовых функций:
 - 3.1. Обеспечивает эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт электросетей, электрооборудования и внутренних электропроводок:

- планово-профилактический ремонт и обслуживание электрооборудования;
- замена износившихся и перегоревших элементов электрооборудования;
- профилактика возможных аварийных ситуаций путем отслеживания сверхнормативных нагрузок и перегрузок и определение их причин;
- ремонт и замена электровыключателей и электроарматуры;
- замена ламп освещения по мере перегорания их;
- Ежемесячно 25 числа снимать показания счетчиков;
- Выполнять заявки отделов по аварийным ситуациям.

3.2. Контролирует и обеспечивает сохранность электроустановок и электрооборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации;

3.3. Участвует в составлении заявок на приобретение нового, электрооборудования, запасных частей, инструментов, электроизмерительных приборов, защитных средств;

3.4. Обеспечивает ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке;

3.5. Докладывает руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой;

3.6. Разрабатывает и представляет на утверждение администрации графики проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электроустановок, электрооборудования; организовывать их своевременный ремонт.

4. В конце рабочего дня электрик:

- приводит в надлежащее состояние приспособления, инструмент;
- осуществляет уборку рабочего места;
- сдает установленную отчетность.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности электрик (Приложение № 20).



Таблица № 46 «Сводка элементов затрат рабочего времени электрика при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пз	Подготовительно-заключительное время	0:30:00	0:35:00	0:26:00	0:30:00	0:34:00	0:31:00	6%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%
3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:15:00	7:15:00	7:14:00	7:10:00	7:14:00	7:13:36	90%
4	Тотл	Время на естественные надобности	0:15:00	0:10:00	0:20:00	0:20:00	0:12:00	0:15:24	3%
5		Итого, мин	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	100%
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			91%	91%	90%	90%	90%	90%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. или 8 ч. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности электрик соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени

соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе, так как основная доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 433 мин. 36 сек. или 90 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности электрик выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 15 мин. 24 сек. или 3 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты сотрудника по должности электрик были учтены по Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. Шифр 15.02.02 (Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года). (Таблица № 47).

Таблица № 47 «Годовые трудозатраты электрика»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица измерения оборудования	Общее количество оборудования, в единицах изм. из графы 3	Средние трудозатраты на единицу оборудования в год, час.	Общие годовые трудозатраты, час.
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 10	Гр. 11
Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	0,8-1,5	шт.			
	1,6-10,0	шт.	18	2:00:00	36:00:00
	10,1-30,0	шт.			
	30,1-75,0	шт.			
	75,1-125,0	шт.			
Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	шт.	18	1:30:00	27:00:00
	30	шт.			
	75	шт.			
Пакетные выключатели на номинальный ток, А	до 100	шт.	20	0:45:00	15:00
Контакты тока на номинальный ток, А	до 800	шт.	10	2:30:00	25:00:00
Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	шт.	8	4:30:00	36:00:00
Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт	до 55-75	шт.	18		

Универсальные переключатели и ключи с числом секций	12	шт.	10	10:30:00	15:00:00
Выключатели автоматические на номинальный ток, А	до 200	шт.	426	0:30:00	213:00:00
	до 600	шт.	42	0:30:00	21:00:00
Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт.	2	шт.	44	0:30:00	22:00:00
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами	1 шт.	шт.			
	2 шт.	шт.			
	4 шт.	шт.	274	1:00:00	274:00:00
	6 шт.	шт.			
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания		шт.	128	1:30:00	192:00:00
Штепсельные розетки		шт.	456	0:30:00	228:00:00
Выключатели		шт.	584	0:15:00	146:00:00
Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт.	до 4	шт.			
	до 6	шт.			
	до 8	шт.			
	до 10	шт.			
	12 и выше	шт.	2	24:00:00	48:00:00
Щитки осветительные распределительные с числом автоматических выключателей, шт.	до 4	шт.			
	до 8	шт.			
	до 16	шт.			
	до 20	шт.	32	3:00:00	96:00:00
	до 30	шт.			
Генераторы мощностью, кВт	75	шт.			
	93,7	шт.			
Арматура сигнальная	ЛС-53	шт.	28	0:30:00	14:00:00
Прожектор		шт.	16	0:30:00	8:00:00
Люстра, бра (на 10 ламп)		шт.	59	2:00:00	118:00:00

Трансформаторы малой мощности для местного освещения, мощностью кВт	0,16-0,25	шт.	2	1:00:00	2:00:00
Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	шт.	12	0:30:00	6:00:00
Регулятор освещения	18 кВт	шт.			
Реле времени, реле тепловое	2РВМ, ТРП	шт.	18	0:30:00	9:00:00
Реле напряжения, реле промежуточное	РП	шт.			
Реле максимального тока		шт.			
Счетчик трехфазный, четырех-проводной системы		шт.	2	6:00:00	12:00:00
системы		шт.			
Вольтметры, амперметры		шт.	4	6:00:00	24:00:00
Частотомер		шт.			
Выпрямительное устройство		шт.	2	12:00:00	24:00:00
Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл.камин и др.)		шт.	14	1:00:00	14:00:00
Внутрицеховые силовые сети, проложенные в трубах на 100м провода, сечением кв. мм с затягиванием 4-х проводов	1,5-16	шт.	38	0:30:00	19:00:00
	25-70	шт.			
	95-120	шт.			
Шинопровод высоковольтные на 10 м, напряжением 6-10 кВ, на ток, А	до 1000	шт.			
	до 2000	шт.			
Шинопровод низкого напряжения закрытые на ток до 600 А,	смонтированные на стойках	шт.			
	в полу	шт.			
	до 25	шт.	2 409	0:01:00	40:15:00

Клеммная коробка, номинальный ток, А, шт.	до 63	шт.			
Устройство защитного отключения (УЗО)		шт.	108	1:10:00	126:00:00
Предохранитель, шт.		шт.	28	0:30:00	14:00:00
ИТОГО:					1824:15:00

– Штатная численность сотрудника по должности электрик в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{1824,15}{1810} \times 1,009 = 1,02 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность электрика для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

2.6.9. Техник-электрик

Для работы техником-электриком принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование, 4 группу электробезопасности и допуск к работе, прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодических медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации со стажем работы в соответствующей области не менее 3 лет.

Должностные обязанности техника-электрика:

1. Техник-электрик является ответственным за электрохозяйство и должен организовать:

- содержание электротехнического и электротехнологического оборудования и сетей в работоспособном состоянии и его эксплуатацию в соответствии с требованиями действующих документов;
- своевременное и качественное проведение профилактических работ, ремонта, модернизации и реконструкции электрооборудования;
- подбор электротехнического персонала, периодические медицинские осмотры работников, расстановку их на соответствующие должности;
- обучение электротехнического персонала и проверку знаний действующих нормативно-технических документов, должностных и эксплуатационных инструкций;
- присвоение неэлектротехническому персоналу группы I по электробезопасности;
- надежную работу электроустановок и безопасное их обслуживание;
- предотвращение использования технологий и методов работы, оказывающих отрицательное влияние на окружающую среду;
- учет и анализ нарушений в работе электроустановок, несчастных

случаев и принятие мер по устранению причин их возникновения;

- разработку должностных и эксплуатационных инструкций для электротехнического персонала;

- выполнение предписаний органов Госэнергонадзора;

- проведение инструктажей по безопасности труда, занятий по пожарно-техническому минимуму и противопожарных инструктажей;

- допуск электротехнического персонала к специальным работам;

- разработку и утверждение однолинейной схемы электроснабжения организации;

- составление заявок на приобретение электрооборудования, запасных частей и материалов, учет наличия электрооборудования по подразделениям организации;

- регулярно (не реже одного раза в месяц) контролировать состояние электроустановок и электробезопасности в организации, учитывать показатели работы электротехнического персонала и оборудования, анализировать их и принимать меры к устранению недостатков;

- проведение необходимых испытаний электрооборудования, эксплуатация молниезащиты, измерительных приборов и средств учета электроэнергии;

- обеспечение экономичного режима потребления электроэнергии; поддержание показателей качества электроэнергии в заданных пределах; прием в эксплуатацию новых и реконструированных электроустановок; взаимодействие с энергоснабжающей организацией по надежному и качественному электроснабжению потребителей электроэнергии организации; подготовка электроустановок для работы в зимних условиях;

- обучение электротехнического персонала правилам оказания первой помощи пострадавшим;

- подготовка эксплуатационных документов (проектов приказов, распоряжений, списков, перечней, журналов и т.п.) по обеспечению безопасного производства работ в электроустановках;

- подготовка рабочих мест в электроустановках организации, укомплектование их средствами защиты, документацией, схемами, инструкциями, медицинской аптечкой, приборами, средствами связи и пожаротушения;

- обеспечение ограничения доступа работников в электроустановки, хранения и выдачи ключей от электроустановок;

- внедрение новых безопасных технологий, методов работы и современного оборудования в электроустановках;

- расчет потребности организации в электрической энергии и контроль за ее расходованием;
- своевременное выполнение мероприятий по охране труда, правилам безопасности, предусмотренных соответствующими планами работы и устранения недостатков;
- проверка соответствия схем электроснабжения фактическим эксплуатационным, с отметкой на них о проверке (не реже 1 раза в 2 года); пересмотр перечней инструкций и схем (не реже 1 раза в 3 года); контроль замеров показателей качества электроэнергии (не реже 1 раза в 2 года);
- повышение квалификации электротехнического персонала (не реже 1 раза в 5 лет).

С целью анализа эффективности использования рабочего времени была произведена фотография рабочего дня сотрудника по должности техник-электрик (Приложение № 21).



Таблица № 48 «Сводка элементов затрат рабочего времени техника-электрика при проведении исследований рабочего времени»

№	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	№ наблюдательного листа					Среднее значение	Среднее значение в %
			№1 от	№2 от	№3 от	№4 от	№5 от		
			4	5	6	7	8		
1	Пз	Подготовительное-заключительное время	0:30:00	0:30:00	0:26:00	0:30:00	0:49:00	0:33:00	7%
2	По	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам, мин	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0%

3	ОП	Оперативное время выполнения работ	7:20:00	7:15:00	7:14:00	7:03:00	6:19:00	7:02:12	87 %
4	Тот л	Время на естественные надобности	0:10:00	0:15:00	0:20:00	0:27:00	0:52:00	0:24:48	5%
5		Итого, мин	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	100 %
Итого коэффициент использования оперативного времени, %			92%	91%	90%	88%	78%	87%	

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 480 мин. или 8 ч. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности техник-электрик соответствуют установленному графику рабочего времени в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова. График рабочего времени соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 92 ТК РФ при 40-часовой рабочей неделе, так как основная доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, в среднем она составляет 422 мин. 12 сек. или 87 % от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник по должности техник-электрик выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют в среднем 24 мин. 48 сек. или 5 % от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Годовые трудозатраты сотрудника по должности техник-электрик были учтены по фактическим затратам оперативного времени и составили 2014,49 чел./час. (Таблица № 49).

Таблица № 49 «Годовые трудовозатраты техника-электрика»

		Предприятие (организация):	ГБУК "Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова"										
		Структурное подразделение:	Отдел эксплуатации										
		Должность (профессия, специальность):	Техник-электрик										
		Фамилия, имя и отчество работника:	Перов С. Б.										
		Стаж работы по занимаемой должности:	11 лет										
№ функции согласно ПСП	№ должности и обязанности в ЛП	Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Доля в общем объёме	Режим работы	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудовозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение (расчетно)	Всего трудовозатраты год
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
					Количество значений периодичности в год:					Гр. 11	Гр. 12	Гр. 13	Гр. 15
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10				
		ВСЕГО выполняемых работ:	100 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек									2014:49:30
		Подготовительно-заключительные работы	11,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					0:36:00	0:54:00	0:45:00	226:25:00
		Приход на рабочее место. Переодевание в спецодежду. Подготовка рабочего места к работе.	2,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Ознакомление с журналом заявок Подготовка инструментов для выполнения заявок.	2,0 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:08:00	0:12:00	0:10:00	41:10:00
		Перерыв на личные нужды	4,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	2					0:08:00	0:12:00	0:10:00	82:20:00
		Уборка инструментов. Переодевание в свою одежду	2,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Выполняемая работа	88,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	x					2:43:00	3:27:00	3:05:00	1788:24:30

		Обход здания: проверка наружного освещения главного здания, пристройки, гаража; проверка внутреннего освещения.	15,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					1:10:00	1:20:00	1:15:00	308:45:00
		Организационные работы для выполнения заявок: Согласование с руководителями (директор, нач. отдела эксплуатации зданий) на приобретение материалов для выполнения ремонтных работ	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:18:00	0:22:00	0:20:00	16:00:00
		Определение количества электрои зделий (электрооборудования) для ремонта и устранения неполадок в здании библиотеки (Электрокабел ь, кабель-каналы, розетки, выключатели, тумблеры, электро-магнитный замок)	0,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:15:00	0:25:00	0:20:00	16:00:00
		Мониторинг цен на сайтах магазинов	2,8 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					1:00:00	1:20:00	1:10:00	56:00:00
		Телефонные переговоры с магазинами.	1,4 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:30:00	0:40:00	0:35:00	28:00:00
		Составление служебной записки на приобретение электрооборудования.	0,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:20:00	0:15:00	12:00:00
		Приобретение электрооборудования с оформлением документов	5,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					2:00:00	2:20:00	2:10:00	104:00:00
		Демонтаж, ремонт, установка светильника люминесцентного	4,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					1:40:00	1:50:00	1:45:00	84:00:00
		Ремонт электроинструментов библиотеки	4,2 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					1:40:00	1:50:00	1:45:00	84:00:00
		Ремонт электророзеток	1,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:30:00	0:50:00	0:40:00	32:00:00

		Замена люминесцентных (энергосберегающих) лампочек	4,1 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	4					0:05:00	0:05:00	0:05:00	82:20:00
		Профилактические мероприятия осветительных распределительных щитков в помещении щитовой вводного распределительного устройства (ВРУ) (удаление пыли снаружи сухой тряпкой и внутри пылесосом и кистью, протяжка контактов) (основное здание и пристройка)	9,9 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					4:00:00	4:20:00	4:10:00	200:00:00
		Профилактические мероприятия осветительных распределительных щитков типа (ШД, ЩВ, ЩЗ ЩР) (удаление пыли снаружи сухой тряпкой и внутри кистью) (основное здание и пристройка)	24,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					10:00:00	10:40:00	10:20:00	496:00:00
		Чистка диэлектрических ковриков из щитовой керхером (струей воды под высоким давлением) (основное здание и пристройка)	5,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					2:00:00	2:40:00	2:20:00	112:00:00
		Заполнение оперативного журнала.	2,6 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
		Переходы с одного места работы на другое по зданию и вне здания	3,3 %	5д/40ч в нед час/ мин/ сек	1					0:14:00	0:18:00	0:16:00	65:52:00
Фонд рабочего времени за год, час.													1810:00:00
Полезный фонд рабочего времени за год, час.													2014:49:30

– Штатная численность сотрудника по должности техник-электрик в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова рассчитывается по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{2014,49}{1810} \times 1,009 = 1,12 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность техника-электрика для выполнения трудовых процессов при организационно–технических условиях их выполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня главного бухгалтера

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова			
Подразделение: Бухгалтерия			
Дата наблюдения: 05.12. 2017			
Режим работы: с 8-30 до 17-30			
ФИО: Абросимова Наталья Алексеевна			
Должность (профессия): Главный бухгалтер			
Стаж, полных лет: 10 лет 5 месяцев			
Контактный телефон: 8 3842 44-18-51			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:30	0:05
2	Просмотр новых писем поступивших по электронной почте, сообщений, распоряжений от учредителя по электронной почте	8:35	0:05
3	Просмотр, контроль, сверка документов поступивших на оплату на предмет соответствия заключенным договорам, на правильность заполнения реквизитов	8:40	0:25
4	Подготовка документов к оплате (проставила вид расходов, КБК платежей), проверка наличия средств для оплаты на лицевом счете	9:05	0:07
5	Передала документы на оплату бухгалтеру, дала разъяснения по поводу проводимой оплаты	9:12	0:03
6	Работа со служебными записками на закупку товаров, работ услуг (подшила в папку отработанные служебные записки, передала в приемную для регистрации согласованные служебные записки для регистрации)	9:15	0:08
7	Разговор по телефону с учредителем	9:23	0:02
8	Совещание с директором по текущим финансовым вопросам	9:25	0:05
9	Контроль платежных поручений, созданных в программе бухгалтером для оплаты, на соответствие оплачиваемым документам и статьям расходов	9:30	0:08
10	Совещание с начальником хозяйственного отдела по предстоящим закупкам	9:38	0:07
11	Разговор по телефону с контрагентом	9:45	0:05
12	Разговор по телефону с сотрудником отдела комплектования	9:50	0:02
13	Работа с документами, поступившими из приемной (прочтение входящих писем с резолюцией директора) и	9:52	0:02

	передача документов для дальнейшего отражение в учете бухгалтерам		
14	Работа с документами, поступившими из приемной (просмотр подписанных директором документов) передача документов для дальнейшего отражение в учете бухгалтерам	9:54	0:07
15	Личные надобности	10:01	0:04
16	Разговор по телефону с ведущим юрисконсультom по вопросам заключения договоров	10:05	0:03
17	Просмотр новых писем поступивших по электронной почте, сообщений, распоряжений от учредителя по электронной почте	10:08	0:05
18	Просмотр, контроль, сверка документов поступивших на оплату на предмет соответствия заключенному контракту, на правильность заполнения реквизитов	10:13	0:20
19	Совещание с заместителем директора по хозяйственной работе и ведущим юрисконсультom по вопросу заключения договора по очистке снега с крыши	10:33	0:25
20	Личные надобности	10:58	0:02
21	Совещание с начальником отдела эксплуатации по вопросам оплаты договоров по капитальному ремонту	11:00	0:10
22	Решение с бухгалтером расчетной группы вопроса по отражению в бухгалтерском учете взаимозачета пени в ФСС и взносов по ФСС	11:10	0:10
23	Распечатка документов полученных по электронной почте и передача их для отражения в учете бухгалтерам	11:20	0:05
24	Работа с выпиской по лицевому счету (контроль поступлений, сверка произведенных расходов, остатка по счету с данными бухгалтерского учета (ПО Парус)	11:25	0:15
25	Работа с бухгалтерскими документами -бухгалтерскими справками, счетами - фактурами, кассовыми документами (подписание, контроль)	11:40	0:20
26	Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48		
27	Телефонный разговор с поставщиком	12:48	0:05
28	Телефонный разговор с начальником хоз. отдела и отдела эксплуатации по рабочим вопросам	12:53	0:05
29	Телефонный разговор с учредителем	12:58	0:02
30	Разговор по телефону с контрагентом	13:00	0:03
31	Формирование журнала хозяйственных операций №8 за ноябрь 2017г. (выполнение проводок, распечатка справок ,журнала, подписание, осуществление контроля произведенных операций)	13:03	1:27
32	Разговор по телефону с ведущим юрисконсультom по вопросам заключения договоров	14:30	0:03
33	Поверка счетов-фактур на материалы, проверка цен на материалы, ресурсного сметного расчета, мониторинга	14:33	1:37

	цен по контракту на проведение работ по капитальному ремонту дверей в учреждении		
34	Личные надобности	16:10	0:02
35	Проверка контрагентов в программе "Контур-Экстерн" по ИНН на предмет достоверности представленных данных (зарегистрирован в ЕГРЮЛ, действующее юр. лицо или нет, соответствие видов деятельности заявленным в документах)	16:12	0:03
36	Продолжение поверки счетов-фактур на материалы, проверка цен на материалы, ресурсного сметного расчета, мониторинга цен по контракту на проведение работ по капитальному ремонту дверей в учреждении	16:15	0:58
37	Телефонный разговор с начальником отдела эксплуатации по рабочим вопросам	17:13	0:02
38	Возврат проверенных документов с разъяснениями начальнику отдела эксплуатации на доработку	17:15	0:05
39	Проверка кассового отчета за сегодняшнюю дату	17:20	0:03
40	Личные надобности	17:23	0:02
41	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:25	0:05
42	Уход с работы	17:30	
Итого:			8:12

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня заместителя главного бухгалтера

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова			
Подразделение: Бухгалтерия			
Дата наблюдения: 05.12.2017г.			
Режим работы: с 8.30 до 17.30, перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.			
ФИО: Курзанцева Наталья Анатольевна			
Должность (профессия): Заместитель главного бухгалтера			
Стаж, полных лет: 24 года			
Контактный телефон: 8-913-286-80-02			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:30	0:05
2	Заполнение путевых листов, запись в журнале учета путевых листов	8:35	0:05
3	Подготовка рабочего места (достала папки учета расчетов с поставщиками и подрядчиками)	8:40	0:05

4	Проверка ведомости расчетов с дебиторами, кредиторами. Отражение в учете расчетов с поставщиками, подрядчиками счет-фактур, актов выполненных работ	8:45	0:30
5	Получение папки с документами с подписью руководителя, проставление печати, раздача по участкам бух. учета. Проверка электронной почты.	9:15	0:15
6	Внесение товарной накладной входящей за декабрь 2017 г. по материальным запасам, проверка оборотов по счетам	9:30	1:15
7	Выписаны доверенности на получение ТМЦ	10:45	0:05
8	Составление бухгалтерской справки, работа с забалансовыми счетами (новогодние подарки), проверка оборотов по счету	10:50	0:10
9	Учет расчетов с подотчетными лицами, обработка авансовых отчетов (командировочные расходы)	11:00	0:15
10	Телефонный разговор с юристом департамента культуры о подготовке письма на согласование	11:15	0:05
11	Телефонный разговор с контрагентом по оплате	11:20	0:05
12	Составление письма для согласования с департаментом культуры о передаче имущества учреждениям культуры КО	11:25	0:35
13	Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48		
14	Проверка документов по поставке книжной продукции в соответствии с условиями госконтракта (член комиссии по поступлению бибфонда)	12:48	0:12
15	Совещание	13:00	1:00
16	Предоставление документов в департамент культуры, Росимущество о передаче имущества учреждениям культуры КО(на автомобиле учреждения)	14:00	1:00
17	Подготовка документов в комитет по управлению гос. имущества на списание имущества, пришедшее в негодность (составление сопроводительного письма)	15:00	0:45
18	Учет расчетов с дебиторами по доходам, реализации выполненных работ (аренда, техподдержка на сайте ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова). Формирование, редактирование, печать счет-фактур, актов выполненных работ контрагенту, счетов на оплату	15:45	1:20
19	Личные надобности	17:05	0:10
20	Передача документов на подпись руководству.	17:15	0:10
21	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:25	0:05
22	Уход с работы	17:30	
Итого:			8:12

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня специалиста по закупкам

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова			
Подразделение: Бухгалтерия			
Дата наблюдения: 19.12.2017			
Режим работы: с 8.48 до 17.30, перерыв на обед: с 12.00 до 12.30			
ФИО: Елагина Анна Александровна			
Должность (профессия): Специалист по закупкам			
Стаж, полных лет: 11			
Контактный телефон: 8-904-577-77-84			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:48	0:03
2	Подготовка рабочего места (достала документы для подготовки информации по закупкам ПО в 2017 году)	8:51	0:02
3	Внесение информация по закупкам программного обеспечения в 2017 году	8:53	0:37
4	Выезд на совещание в УФК КО	9:30	0:20
5	Прибытие в УФК, регистрация	9:50	0:10
6	Участие в совещании в УФК КО	10:00	2:20
7	Возвращение в КемОНБ, на рабочее место	12:20	0:18
8	Обеденный перерыв с 12:38 до 13:08		
9	Подготовка обоснования НМЦК на оказание услуг по охране	13:08	0:24
10	Подготовка Технического задания на оказание услуг по охране объекта в 2018 году	13:32	1:08
11	Согласование с заместителем директора Т.В. Рей Технического задания по охране	14:40	0:18
12	Телефонный разговор с главным бухгалтером по планируемым срокам закрытия контрактов	14:58	0:04
13	Личные надобности, отдых	15:02	0:05
14	Работа с заявкой по охране объекта в АРМ-заказчика	15:07	1:45
15	Телефонный разговор со специалистом ДКС КО, ответственным за размещение заявки на охрану	16:52	0:08
16	Телефонный разговор со специалистом ДКиНП КО по поводу утверждения заявки на охрану в АРМ	17:00	0:06
17	Сканирование платежных поручений для закрытия двух контрактов	17:06	0:18
18	Личные надобности	17:24	0:03
19	Завершение работы, выключение компьютера	17:27	0:03
20	Уход с работы	17:30	
Итого:			8:12

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня бухгалтера (расчетной группы)

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова			
Подразделение: Бухгалтерия (расчетная группа)			
Дата наблюдения: 06.12.2017			
Режим работы: 8.30-17.30; перерыв на обед 12.00-12.48			
ФИО: Цуканова Елена Ивановна			
Должность (профессия): Бухгалтер			
Стаж, полных лет: 29 лет			
Контактный телефон: 8 905 900 1748			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:30	0:10
2	Взяла ключи на вахте, спустилась в архив	8:40	0:07
3	Выборка данных по з/плате за 4 года для начисления пенсии в Пенсионный фонд	8:47	0:35
4	Подготовка справки по з/плате за 4 года для Пенсионного фонда(печать, подпись)	9:22	0:15
5	Отдала ключи от архива на вахту	9:37	0:03
6	Отправка реестра отпускных через ВТБ24 онлайн	9:40	0:14
7	Личные надобности	9:54	0:06
8	Настройка программы для работы с электронными б/листами	10:00	1:55
9	Личные надобности	11:55	0:05
10	Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48		
11	Формирование реестра на перечисление б/листа и передача его для оплаты по банку	12:48	0:10
12	Подготовка данных для перечисления подоходного налога по банку	12:58	0:12
13	Заполнение документов на нового работника для открытия зарплатной карты (реестр-предприятие и реестр Мультикарта)	13:10	0:15
14	Передача реестров на открытие зарплатной карты	13:25	0:17
15	Начисление премии по приказам	13:42	1:05
16	Личные надобности, отдых	14:47	0:13
17	Начисление премии по приказам	15:00	2:20

18	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте, личные надобности	17:20	0:10
19	Уход с работы	17:30	
Итого:			8:12

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня начальника отдела организационной и кадровой работы

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова			
Подразделение: Отдел организационной и кадровой работы			
Дата наблюдения: 05.12.2017			
Режим работы: с 8.48 до 17.30			
ФИО: Петроканец Лидия Григорьевна			
Должность (профессия): Начальник отдела ОКР			
Стаж, полных лет: 33 года			
Контактный телефон: 44-18-52			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место включение компьютера	8:48	0:07
2	Оформление листков нетрудоспособности	8:55	0:30
3	Составление отчета в Центр занятости населения	9:25	0:40
4	Личные надобности	9:05	0:05
5	Оформление дополнительного соглашения о выходе из отпуска по уходу за ребенком	10:10	0:15
6	Оформление приказов по личному составу	10:25	0:40
7	Работа с документами по аттестации сотрудников	11:05	0:55
8	Обеденный перерыв 12:00 до 12:30		
9	Ходила в архив для сбора информации по запросу ПФР	12:30	0:20
10	Подготовка справки для ПФР	12:50	0:20
11	Ходила в сектор доставки документов с целью отправки справки в ПФР	13:10	0:10
12	Выполнение задания директора	13:20	0:45
13	Составление отчетов в департамент	14:05	1:00
14	Личные надобности	15:05	0:15
15	Ксерокопия документов	15:20	0:10

16	Проверка сведений в трудовых книжках	15:30	0:30
17	Поездка в государственный архив Кемеровской области за утвержденной номенклатурой на 2018 год	16:00	1:30
Итого:			8:12

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня менеджера по персоналу

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова			
Подразделение: Отдел организационной и кадровой работы			
Дата наблюдения: 05.12.2017 г.			
Режим работы: с 8:48 до 17.30, перерыв на обед с 12:00 до 12.30			
ФИО: Ермакова Юлия Владимировна			
Должность (профессия): Менеджер по персоналу			
Стаж, полных лет: 8 лет			
Контактный телефон: 44-18-52			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:48	0:05
2	Регистрация заявления	8:53	0:03
3	Разбор документов по папкам	8:56	0:10
4	Раскладка графиков	9:06	0:05
5	Работа с приказом на отпуск по заявлению (набор приказа, распечатка, регистрация в журнале, занесение приказа в личную карту формы Т-2, график отпусков, занесение данных в таблицу)	9:11	0:37
6	Ответ на телефонный звонок	9:48	0:05
7	Работа с приказом по заявлению (набор приказа, распечатка, регистрация в журнале, занесение данных в таблицу)	9:53	0:10
8	Занесение приказа в личную карту формы Т-2	10:03	0:05
9	Ответ на телефонный звонок	10:08	0:15
10	Разбор папки с документами после подписи директора	10:23	0:20
11	Приглашение сотрудников на подпись документов	10:43	0:05
12	Ответ на телефонный звонок	10:48	0:02
13	Собирание подписей	10:50	0:05
14	Личные нужды	10:55	0:04
15	Консультирование сотрудников	10:59	0:10
16	Предоставление приказов в бухгалтерию	11:09	0:03
17	Внесение изменений в личные дела работников	11:12	0:48

18	Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30		
19	Поиск информации по заданию начальника отдела ОКР	12:30	0:40
20	Выдача копии трудовой книжки	13:10	0:03
21	Проверка электронной почты	13:13	0:02
22	Проверка табеля	13:15	0:35
23	Проверка табеля	13:50	0:40
24	Запрос копии трудовой книжки	14:30	0:02
25	Проверка табеля	14:32	0:25
26	Консультация сотрудника	14:57	0:03
27	Разговор по телефону	15:00	0:05
28	Проверка табеля	15:05	0:25
29	Проверка табеля	15:30	0:25
30	Проверка табеля	15:55	1:05
31	Проверка табеля	17:00	0:25
32	Завершение работы, выключение компьютера	17:25	0:05
33	Уход с работы	17.30	
Итого:			8:12

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня ведущего юрисконсульта

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова			
Подразделение: Отдел организационной и кадровой работы			
Дата наблюдения: 04.12.2017г.			
Режим работы: 8:48 - 17:30 перерыв 12:00 - 12:30			
ФИО: Ступникова Юлия Владимировна			
Должность (профессия): Ведущий юрисконсульт			
Стаж, полных лет: 12 лет			
Контактный телефон: (384-2) 44-18-53			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера,	8:48	0:05
2	Просмотр писем, сообщений по электронной почте	8:53	0:07
3	Распечатка полученного от Исполнителя по электронной почте договора (заранее согласованного по телефону).	9:00	0:20

	Двусторонняя печать, переворачивание страниц вручную. Визирование		
4	Составление письма для Комитета по управлению государственным имуществом, согласование и подпись его у директора.	9:20	0:25
5	Согласование и редактирование договора от Поставщика на поставку расходных материалов, внесение правок	9:45	0:37
6	Встреча со сторонней организацией (кемеровский областной колледж культуры и искусств) для передачи договора	10:22	0:11
7	Переписка с контрактным управляющим по поводу перечисления обеспечения исполнения контракта от УП Восток	10:33	0:13
8	Продолжение трудового процесса под п.4. , согласование наших правок по телефону, двустороннее распечатывание, визирование	10:46	0:36
9	Просмотр писем, сообщений по электронной почте	11:22	0:10
10	Правовая экспертиза локального акта, его редактирование на соответствие действующему законодательству РФ. Просмотр законодательства РФ.	11:32	0:28
11	Обеденный перерыв с 12.00 до 12:30		
12	Продолжение трудового процесса по п.10.	12:30	0:30
13	Совещание	13:00	0:45
14	Забирала из приемной согласованные и подписанные документы	13:45	0:10
15	Согласовывала с гл. бухгалтером договоры	13:55	0:15
16	Продолжение трудового процесса по п.10.	14:10	1:30
17	Правовая экспертиза договора на 2018г.	15:40	0:30
18	Личные надобности	16:10	0:10
19	Согласование локального документа с др. структурным подразделением ГБУК КеМОНБ им. В.Д.Федорова	16:20	0:40
20	В отделе бухгалтерии забирала оригиналы договоров на визирование	17:00	0:15
21	Переговоры с исполнителем услуг, по заключенному договору (г. Москва - РГБ)	17:15	0:10
22	Завершение работы, выключение	17:25	0:05
23	Уход с работы	17:30	
Итого:			8:12

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня специалиста по ОТ

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова			
Подразделение: Отдел организационной и кадровой работы			
Дата наблюдения: 04.12.2017 г.			
Режим работы: с 8:48 до 17:30			
ФИО: Ермакова Юлия Владимировна			
Должность (профессия): Специалист по ОТ			
Стаж, полных лет: 8 лет			
Контактный телефон: 44-18-52			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:48	0:05
2	Сбор информации по СОУТ	8:53	0:07
3	Составление перечня рабочих мест на которых будет проводиться внеплановая СОУТ	9:00	0:50
4	Телефонные переговоры с организациями, предоставляющими услуги по СОУТ	9:50	0:40
5	Запрос коммерческого предложения, рассылка по эл.почте сопроводительного письма и перечня р.м. организаций	10:30	0:35
6	Получение письма от Роспотребнадзора	11:05	0:05
7	Разработка инструкции по охране труда	11:10	1:45
8	Уборка рабочего места	12:55	0:05
9	Уход с работы	13:00	
Итого			4:12

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня документоведа

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова			
Подразделение: Отдел организационной и кадровой работы			
Дата наблюдения: 11.12.2017			
Режим работы: 08:48 - 17:30			
ФИО: Чистопашина Евгения Сергеевна			
Должность (профессия): Документовед			
Стаж, полных лет: 10			
Контактный телефон: 44-18-50			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на работу, включение компьютера и другой оргтехники	8:48	0:02
2	Разбор документов на ознакомление для сотрудников	8:50	0:15
3	Проверка почты	9:05	0:05
4	Выполнение поручения директора	9:10	0:20
5	Телефонный разговор	9:30	0:05
6	Продолжение трудового процесса по пункту 4	9:35	0:15
7	Телефонные переговоры с подразделениями (приглашение на совещание)	9:50	0:10
8	Продолжение трудового процесса по пункту 4	10:00	0:50
9	Корректировка приказа	10:50	0:10
10	Разговор по телефону	11:00	0:03
11	Корректировка приказа	11:03	0:05
12	Копия трудовой книжки сотрудника	11:08	0:05
13	Распечатка приказов с приложениями на подпись директору	11:13	0:02
14	Проставление печати на благодарственных письмах	11:15	0:02
15	Разговор по телефону	11:17	0:05
16	Проверка электронной почты	11:22	0:05
17	Распечатка входящей корреспонденции	11:27	0:05
18	Регистрация Входящей корреспонденции	11:32	0:10
19	Заполнение журнала учета времени выезда автомобилей	11:42	0:18
20	Обеденный перерыв с 12:00 до 12:30		
21	Телефонный разговор	12:30	0:02
22	Продолжение трудового процесса по пункту 4	12:32	0:35
23	Регистрация служебных записок	13:07	0:07
24	Разговор по телефону	13:14	0:15
25	Забрала почту	13:29	0:10
26	Заполнение журнала учета времени выезда автомобилей	13:39	0:10

27	Приглашение сотрудников на совещание	13:49	0:11
28	Личные надобности	14:00	0:05
29	Разбор писем	14:05	0:15
30	Разговор по телефону	14:20	0:03
31	Продолжение трудового процесса по пункту 4	14:23	0:15
32	Встреча представителя "Почта банка"	14:38	0:15
33	Проводила представителя "Почта банка"	14:53	0:07
34	Проверка электронной почты	15:00	0:02
35	Разговор по телефону	15:02	0:05
36	Продолжение трудового процесса по пункту 4	15:07	0:20
37	Ознакомление сотрудников с приказами	15:27	0:15
38	Продолжение трудового процесса по пункту 4	15:42	0:15
39	Проверка электронной почты	15:57	0:03
40	Регистрация входящей корреспонденции	16:00	0:10
41	Раздача документов сотрудникам для работы	16:10	0:15
42	Регистрация исходящей корреспонденции	16:25	0:10
43	Сканирование документов	16:35	0:10
44	Отправка документов по электронной почте	16:45	0:05
45	Отчет по проведению трудового процесса по пункту 4	16:50	0:15
46	Корректировка исходящей корреспонденции	17:05	0:20
47	Завершение работы, выключение компьютера и другой оргтехники	17:25	0:02
48	Уборка рабочего места	17:27	0:03
49	Уход домой	17:30	
Итого			8:12

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня специалиста по делам ГО и ЧС

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В. Д. Федорова			
Подразделение: Отдел организационной и кадровой работы			
Дата наблюдения: 04.12.2017			
Режим работы: с 9.00 до 13.00			
ФИО: Бабилов Валерий Владимирович			
Должность (профессия): Специалист по делам ГО и ЧС			
Стаж, полных лет: 3 года			
Контактный телефон: 44-18-56, 123			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05
2	Подготовка рабочего места (Проверка технического состояния компьютера и информации)	9:05	0:05
3	Проверка электронной почты, изучение оперативной информации ГУ МЧС по Кемеровской области, ГУ МВД, МЧС России, иных источников оперативной информации по вопросам ГОЧС	9:10	1:20
4	Корректировка проекта приказа о программах обучения по ГОЧС.	10:30	1:50
5	Оформление карты индивидуальной фотографии рабочего дня	12:20	0:10
6	Проверка электронной почты, изучение оперативной информации ГУ МЧС по Кемеровской области, ГУ МВД, МЧС России, иных источников оперативной информации по вопросам ГОЧС	12:30	0:20
7	Личные надобности	12:50	0:05
8	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	12:55	0:05
9	Уход с работы	13:00	
Итого:			4:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня фотографа

Наименование организации: ГБУК "КемОНБ им. В.Д. Федорова"			
Подразделение: Отдел информационной политики			
Дата наблюдения: 8 декабря 2017			
Режим работы: с 9.30 до 18.00, перерыв на обед: с 12.00 до 12.30			
ФИО: Фурс Любовь Владимировна			
Должность (профессия): Фотограф			
Стаж, полных лет: 4 года			
Контактный телефон: 44-18-75			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:30	0:05
2	Подготовка рабочего места	9:35	0:05
3	Совещание у начальника отдела	9:40	0:30
4	Проверка писем электронной почты, заявок, поручений	10:10	0:15
5	Корректировка в ФШ фото с мобильного телефона, загрузка на общий сервер	10:25	0:20
6	Личные надобности, отдых	10:45	0:05
7	Ознакомление с анонсами и пресс-релизами на официальном сайте КемОНБ	10:50	0:10
8	Подготовка и адаптация текстов анонсов и пресс-релизов для публикации в соц. сети	11:00	0:25
9	Размещение публикаций в основных группах соц. сети КемОНБ - ВК, ОК (планирование по отложенному постингу)	11:25	0:35
10	Обеденный перерыв с 12:00 до 12:30		
11	Размещение публикаций в основных группах соц. сети КемОНБ - FB, Inst, Tw (планирование по отложенному постингу)	12:30	1:40
12	Личные надобности, отдых	14:10	0:10
13	Правка рекламного блока Libhelp в ФШ для публикаций в соц. сетях	14:20	0:30
14	Планирование публикаций рекламных блоков услуг КемОНБ на декабрь в социальных сетях библиотеки (5 блоков * 3 дня (каждый 1раз в неделю) * 4 соц. сети) Libhelp/ Жди меня/ Медиазалы/ Эл. библиотека НЭБ/ Эл.ресурсы Кем ОНБ	14:50	3:00
15	Личные надобности, отдых	17:50	0:05
16	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:55	0:05
17	Уход с работы	18:00	
Итого			8:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня начальника хозяйственного отдела

Наименование организации: ГБУК "КемОНБ им. В.Д. Федорова"			
Подразделение: Хозяйственный отдел			
Дата наблюдения: 05.12.2017г.			
Режим работы: 9 00 -17 30, перерыв на обед: с 12:00 до 12:30			
ФИО: Кочукова Шарифа Галимзяновна			
Должность (профессия): Начальник хозяйственного отдела			
Стаж, полных лет: 36 лет			
Контактный телефон: 44-18-54			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05
2	Сделала заявку на доставку воды по телефону	9:05	0:07
3	Подготовила заявку на установку елки в витражном зале и подключение гирлянд	9:12	0:16
4	Просмотр документов и распоряжений на внутреннем сайте	9:28	0:03
5	Просмотр электронной почты	9:31	0:02
6	Обход помещений библиотеки	9:33	0:27
7	Выезд по приобретениям ТМЦ	10:00	1:10
8	Внесение записи в книгу складского учета по товарной накладной	11:10	0:06
9	Выдача ТМЦ со склада, заполнение ведомости выдачи ТМЦ	11:16	0:44
10	Перерыв на обед с 12.00 до 12.30		
11	Запись в журнал отсутствия сотрудника	12:30	0:03
12	Занесение информации в табель учета использования рабочего времени сотрудников отдела	12:33	0:12
13	Решение вопроса с читателем по утере гардеробного номерка	12:45	0:27
14	Встреча у директора по решению вопроса приема гостей на мероприятие	13:12	0:15
15	Прием товара, роспись в документах по доставке	13:27	0:13
16	Звонок поставщику по оплате и доставке товара	13:40	0:05
17	Личные надобности	13:45	0:03
18	Просмотр документов и распоряжений на внутреннем сайте	13:48	0:02
19	Оформление заявления от сотрудника отдела на административный отпуск	13:50	0:10

20	Совещание "Деловая среда"	14:00	1:20
21	Заполнение карточек по СИЗ	15:20	0:40
22	Встреча с сотрудником по вопросу оформления к новому году	16:00	0:20
23	Продолжение работы с карточками по СИЗ	16:20	0:33
24	Оформление служебной записки на имя директора, с согласованием зав. отдела "Сервис центра"	16:53	0:15
25	Регистрация служебной записки у документоведа	17:08	0:03
26	Получение доверенности в бухгалтерии	17:11	0:05
27	Запись в журнал заказа машины для выезда по приобретению ТМЦ	17:16	0:03
28	Получение служебной записки на приобретение	17:19	0:03
29	Запись в журнал учета исполнения служебных записок	17:22	0:03
30	Обход цокольных помещений библиотеки	17:25	0:15
31	Завершение работы, выключение компьютера	17:40	
Итого:			8:10

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня подсобного рабочего

Наименование организации: ГБУК "КемОНБ им. В.Д. Федорова"			
Подразделение: Административно-хозяйственный отдел			
Дата наблюдения: 05.12.2017			
Режим работы: 9:00-16:30, перерыв на обед: 12.00-12.30			
ФИО: Цыганкова Зульфия Мухамадгашева			
Должность (профессия): Подсобный рабочий			
Стаж, полных лет: 15 лет.			
Контактный телефон: 8-902-758-21-66			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место	9:00	
2	Сбор инвентаря для уборки	9:00	0:05
3	Переход на объект уборки	9:05	0:01
4	Опорожнение корзины в туалете	9:06	0:02
5	Набор воды	9:08	0:01
6	Чистка раковин	9:09	0:03
7	Мытье мыльниц	9:12	0:02
8	Чистка зеркал	9:14	0:04
9	Чистка раковин	9:18	0:02

10	Мытье мыльниц	9:20	0:02
11	Чистка подоконника	9:22	0:02
12	Мытье дверей	9:24	0:02
13	Чистка унитаза	9:26	0:05
14	Мытье полов	9:31	0:07
15	Переход на другой объект уборки	9:38	0:02
16	Набор воды	9:40	0:00
17	Опорожнение корзины в туалете	9:40	0:01
18	Чистка раковин	9:41	0:01
19	Мытье мыльниц	9:42	0:01
20	Чистка унитаза	9:43	0:02
21	Мытье дверей	9:45	0:02
22	Мытье полов	9:47	0:10
23	Переход на другой объект уборки	9:57	0:03
24	Опорожнение корзины в туалете	10:00	0:00
25	Набор воды	10:00	0:01
26	Чистка раковин	10:01	0:01
27	Чистка унитаза	10:02	0:03
28	Мытье мыльниц	10:05	0:01
29	Мытье дверей	10:06	0:02
30	Чистка зеркал	10:08	0:01
31	Мытье полов	10:09	0:02
32	Переход на другой объект уборки	10:11	0:01
33	Опорожнение корзины в туалете	10:12	0:01
34	Набор воды	10:13	0:01
35	Чистка раковин	10:14	0:01
36	Мытье мыльниц	10:15	0:01
37	Чистка зеркал	10:16	0:01
38	Мытье батареи	10:17	0:01
39	Мытье подоконников	10:18	0:01
40	Чистка унитаза	10:19	0:03
41	Мытье полов	10:22	0:04
42	Переход на другой объект уборки	10:26	0:02
43	Проверка белья	10:28	0:02
44	Развешивание белья	10:30	0:02
45	Перерыв	10:32	0:15
46	Переход на другой объект уборки	10:47	0:01
47	Опорожнение корзины в туалете	10:48	0:02
48	Поход за чистящим средством	10:50	0:04
49	Набор воды	10:54	0:01
50	Чистка раковин	10:55	0:02
51	Мытье мыльниц	10:57	0:02
52	Мытье подоконников	10:59	0:01
53	Мытье батареи	11:00	0:02
54	Чистка унитаза	11:02	0:02
55	Мытье дверей	11:04	0:04
56	Мытье полов	11:08	0:05

57	Переход на другой объект уборки	11:13	0:02
58	Опорожнение корзины в туалете	11:15	0:00
59	Набор воды	11:15	0:01
60	Чистка раковин	11:16	0:02
61	Чистка подоконника	11:18	0:01
62	Мытье батареи	11:19	0:02
63	Чистка унитаза	11:21	0:02
64	Мытье полов	11:23	0:05
65	Переход на другой объект уборки	11:28	0:02
66	Опорожнение корзины в туалете	11:30	0:00
67	Набор воды	11:30	0:01
68	Чистка подоконника	11:31	0:01
69	Мытье батареи	11:32	0:01
70	Чистка раковин	11:33	0:02
71	Чистка унитаза	11:35	0:02
72	Чистка зеркал	11:37	0:01
73	Мытье мыльниц	11:38	0:01
74	Мытье полов	11:39	0:03
75	Переход на другой объект уборки	11:42	0:01
76	Опорожнение корзины в туалете	11:43	0:00
77	Набор воды	11:43	0:01
78	Чистка раковин	11:44	0:01
79	Чистка унитаза	11:45	0:01
80	Мытье подоконников	11:46	0:00
81	Мытье батареи	11:46	0:01
82	Мытье полов	11:47	0:04
83	Переход на другой объект уборки	11: 51	0:01
84	Опорожнение корзины в туалете	11:52	0:00
85	Набор воды	11:52	0:01
86	Чистка раковин	11:53	0:01
87	Чистка унитаза	11:54	0:01
88	Мытье подоконников	11:55	0:00
89	Мытье батареи	11:55	0:01
90	Мытье полов	11:56	0:04
91	Перерыв на обед: 12.00-12.30		
92	Каб. 109. Набор воды	12:30	0:01
93	Подготовка инвентаря	12:31	0:10
94	Опорожнение корзины в кабинете	12:41	0:00
95	Протирание кресла	12:41	0:00
96	Протирание столов	12:41	0:05
97	Протирание подоконника	12:46	0:01
98	Протирание батареи	12:47	0:01
99	Протирание картин, настенных часов	12:48	0:01
100	Протирание шкафов	12:49	0:03
101	Мытье дверей, косяков	12:52	0:01
102	Чистка зеркал	12:53	0:01
103	Мытье полов	12:54	0:03
104	Каб. 108. Переход на другой объект	12:57	0:00
105	Опорожнение корзины в кабинете	12:57	0:03

106	Протирание часов	13:00	0:01
107	Сбор разбитого стекла	13:01	0:06
108	Протирание шкафов	13:07	0:04
109	Протирание картин	13:11	0:01
110	Протирание подоконника	13:12	0:00
111	Протирание батареи	13:12	0:01
112	Протирание столов	13:13	0:07
113	Протирание дверей, косяков	13:20	0:02
114	Мытье полов	13:22	0:06
115	Каб. 112. Переход на другой объект	13:28	0:00
116	Опорожнение корзины в кабинете	13:28	0:01
117	Протирание шкафов	13:29	0:02
118	Протирание дверей, косяков	13:31	0:01
119	Протирание картин	13:32	0:01
120	Протирание столов	13:33	0:02
121	Протирание подоконника	13:35	0:00
122	Протирание батареи	13:35	0:01
123	Мытье полов	13:36	0:04
124	Каб. 113. Переход на другой объект	13:40	0:00
125	Опорожнение корзины в кабинете	13:40	0:01
126	Протирание шкафов	13:41	0:03
127	Протирание столов	13:44	0:01
128	Протирание подоконника	13:45	0:05
129	Протирание стеллажей	13:50	0:40
130	Перерыв: 14:30-14:45	14:30	0:15
131	Протирание стеллажей	14:45	0:40
132	Мытье полов	15:25	0:08
133	Смена воды	15:33	0:08
134	Каб. 107. Переход на новый объект	15:41	0:00
135	Опорожнение корзины в кабинете	15:41	0:03
136	Протирание подоконника	15:44	0:02
137	Протирание столов	15:46	0:07
138	Протирание стеллажей и каталогов	15:53	0:10
139	Мытье полов	16:03	0:15
140	Мытье стеклянных дверей в коридоре	16:18	0:02
141	Мытье подоконников	16:20	0:01
142	Мытье полов в коридоре	16:21	0:03
143	Мытье полов в прачечной	16:24	0:02
144	Уборка инвентаря	16:26	0:04
145	Уход домой, выброс мусора	16:30	
Итого:			7:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня подсобного рабочего (отделочника)

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Фёдорова			
Подразделение: Хозяйственный отдел			
Дата наблюдения: 04.12.17			
Режим работы: 9:00-17:30			
ФИО:			
Должность (профессия): Подсобный рабочий			
Стаж, полных лет:			
Контактный телефон:			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, ознакомление с журналом заявок на посту охраны	9:00	0:10
2	Обсуждение с руководителем мест производства работ	9:10	0:30
3	Подготовка необходимого инструмента	9:40	0:20
4	Снятие наличников дверей (4 кабинета 2 этаж)	10:00	0:40
5	Снятие отслоившейся штукатурки стен (вокруг наличников)	10:40	0:30
6	Уборка места производства работ, вынос мусора	11:10	0:20
7	Грунтовка, обеспыливание монтажного шва	11:30	0:30
8	Обеденный перерыв с 12:00 до 12:30		
9	Освобождение, перенос стеллажей (совместная работа с рабочим по компл. обл.)	12:30	1:40
10	Личные нужды ,отдых	14:10	0:15
11	Запенивание монтажных швов (4 кабинета 2 этаж)	14:25	0:35
12	Уборка места производства работ, вынос мусора	15:00	0:20
13	Получение строительных материалов со склада	15:20	0:40
14	Ознакомление с новой заявкой, передвижка мебели, освобождение места производства работ	16:00	0:40
15	Выполнение заявки (ремонт плинтуса)	16:40	0:20
16	Уборка места производства работ, передвижка мебели на место	17:00	0:20
17	Личные нужды	17:20	0:06
18	Уборка рабочего места	17:26	0:04
19	Сдача ключей, уход с работы	17:30	
Итого:			8:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня начальника отдела эксплуатации

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Фёдорова			
Подразделение: Отдел эксплуатации			
Дата наблюдения: 11.12.2017			
Режим работы: 9.00-17.30			
ФИО: Коцубинский Михаил Александрович			
Должность (профессия): Начальник отдела			
Стаж, полных лет:			
Контактный телефон: 44-18-53			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05
2	Просмотр эл.почты	9:05	0:10
3	Встреча с представителем подрядной организации ("Кедр"), получение платежных документов по договору. Передача документов в бухгалтерию.	9:15	0:10
4	Просмотр журналов заявок (пост охраны). Обсуждение имеющихся заявок с рабочими по комп. обслуживанию здания.	9:25	0:15
5	Заполнение карты индивидуальной фотографии рабочего дня.	9:40	0:20
6	Телефонные переговоры по вопросу проектных работ по фасаду здания лит. А	10:00	0:10
7	Телефонные переговоры с сметчиком подрядной организацией (Экострой)	10:10	0:10
8	Обсуждение организационных вопросов с техником-электриком	10:20	0:10
9	Обсуждение организационных вопросов с сотрудниками подрядной организации (Экострой) на местах проведения работ	10:30	0:30
10	Получение курьерской доставки документов (Братск)	11:00	0:10
11	Регистрация входящей корреспонденции в приемной	11:10	0:10
12	Поездка в департамент КиНП (сдача, получение актов выполненных работ ООО "Фирма 01", Перекресток)	11:20	0:40
13	Обеденный перерыв с 12:00 до 12:30		
14	Передача полученных документов главному бухгалтеру	12:30	0:10
15	Заполнение карты индивидуальной фотографии рабочего дня.	12:40	0:10
16	Изучение полученных замечаний по актам выполненных работ, подготовка исправлений (ООО "Перекресток")	12:50	0:10
17	Участие в совещании	13:00	0:45

18	Разъяснительная работа с сотрудниками отдела по проведению нормирования	13:45	1:15
19	Проведение инструктажа по безопасности дорожного движения с водителями, заполнение журнала инструктажа	15:00	0:30
20	Изучение полученных замечаний по актам выполненных работ, подготовка исправлений (ООО "Перекресток")	15:30	0:45
21	Личные надобности, отдых	16:15	0:10
22	Составление схемы электромонтажа помещения №3, с использованием выкоперовки из технического плана, с нанесением данных	16:25	0:55
23	Завершение работы, выключение компьютера	17:20	0:10
24	Уход с работы	17:30	
Итого:			8:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня заведующего гаражом

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д.Фёдорова			
Подразделение: Отдел эксплуатации			
Дата наблюдения: 05.12.17			
Режим работы: 9:00-17:30			
ФИО: Боронин Д.С			
Должность (профессия): Заведующий гаражом			
Стаж, полных лет: 4			
Контактный телефон: 44-18-53			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
2	Приход на работу, осмотр автомобиля	7:00	0:15
3	Выезд из гаража по служебной необходимости	7:15	1:30
4	Предрейсовый мед. осмотр	8:45	0:15
5	Осмотр автомобилей, инструктаж с водителями	9:00	0:50
6	Выезд на АЗС	9:50	0:40
7	Отдых, личные надобности	10:30	0:05
8	Уборка в салоне автомобиля	10:35	0:30
9	Ожидание служебного задания	11:05	0:10
10	Обед	11:15	
11	Ожидание служебного задания	11:45	0:15
12	Выезд по служебной необходимости	12:00	1:15
13	Ожидание служебного задания	13:15	0:10

14	Выезд по служебной необходимости	13:25	0:30
15	Ожидание служебного задания	13:55	0:08
16	Выезд по служебной необходимости	14:03	0:20
17	Ожидание служебного задания	14:23	0:15
18	Выезд по служебной необходимости	14:38	0:52
19	Заезд в гараж, окончание рабочего дня	15:30	
ИТОГО:			8:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня инженера

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова			
Подразделение: Отдел эксплуатации			
Дата наблюдения: 05.12.2017г			
Режим работы: с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30			
ФИО: Беспрозванный Геннадий Федорович			
Должность (профессия): Инженер			
Стаж, полных лет: 38 лет			
Контактный телефон: 8-950-590-02-41			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:05
2	Просмотр почты, копирование приходящих документов	8:05	0:05
3	Проверка объемов работ выполненных подрядчиком по форме КС-2 присланных по почте	8:10	1:50
4	Перерыв	10:00	0:10
5	Разговор по телефону с подрядчиком	10:10	0:05
6	Проверка соответствия цен на материалы в ресурсном расчете и счет-фактуре присланных по почте	10:15	1:45
7	Обеденный перерыв с 12:00 до 12:30		
8	Составление мониторинга цен на применяемые подрядчиком материалы	12:30	2:00
9	Перерыв	14:30	0:10
10	Продолжение работы по составлению мониторинга цен на применяемые подрядчиком материалы	14:40	1:30
11	Контроль за выполнением работ подрядчика	16:10	0:15
12	Завершение работы, выключение компьютера	16:25	0:05
13	Уход с работы	16:30	
Итого:			8:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня инженера связи

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова			
Подразделение: Отдел эксплуатации			
Дата наблюдения: 05.12.2017			
Режим работы: с 8:30 до 12:30			
ФИО: Кочкин Сергей Анатольевич			
Должность (профессия): Инженер			
Стаж, полных лет: 19			
Контактный телефон: 44-18-53			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место	8:30	0:05
2	Работа с журналом заявок	8:35	0:10
3	Обзвон телефонов указанных в заявке	8:45	0:10
4	Подготовка инструментов, приборов для выполнения заявок	8:55	0:10
5	Переход к телекоммутационному шкафу	9:05	0:05
6	Открывание шкафа и осмотр патч-кордов на кросс-панели	9:10	0:16
7	Прозвон портов, входящего и исходящего, на наличие обрыва, короткого замыкания или "сообщения"	9:26	0:15
8	Восстановление соединений	9:41	0:05
9	Закрытие шкафа	9:46	0:05
10	Переход к неисправному телефонному аппарату	9:48	0:03
11	Осмотр телефонного аппарата, шнуров, розетки	10:01	0:08
12	Отключение и доставка его в мастерскую	10:09	0:06
13	Замена микротелефонного шнура	10:15	0:13
14	Личные надобности, отдых	10:22	0:05
15	Возврат телефонного аппарата на место в кабинет	10:30	0:07
16	Подключение и проверка на месте	10:35	0:07
17	Заполнение журнала заявок с отметкой о выполнении	10:42	0:06
18	Переход к телекоммутационному шкафу	10:47	0:06
19	Открывание шкафа и осмотр патч-кордов на кросс-панели	10:53	0:10
20	Прозвон портов, входящего и исходящего, на наличие обрыва, короткого замыкания или "сообщения"	11:03	0:15
21	Восстановление соединений	11:18	0:05
22	Закрытие шкафа	11:23	0:02
23	Прозвон портов, входящего и исходящего, на наличие обрыва, короткого замыкания или "сообщения"	11:25	0:08
24	Замена патч-корда - устранение повреждения	11:31	0:16
25	Закрытие шкафа	11:48	0:15
26	Переход к неисправному телефонному аппарату	12:03	0:05

27	Проверка - аппарат работает	12:08	0:02
28	Заполнение журнала заявок с отметкой о выполнении	12:10	0:06
29	Переход на рабочее место	12:16	0:03
30	Завершение работы	12:19	0:05
31	Уборка рабочего места	12:24	0:06
32	Уход с работы	12:30	
Итого:			4:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня слесаря

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова			
Подразделение: Отдел эксплуатации			
Дата наблюдения: 6 декабря 2017 г.			
Режим работы: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: с 12.00 до 12.30			
ФИО: Акентьев Олег Александрович , Буслаев Юрий Николаевич.			
Должность (профессия): Слесарь			
Стаж, полных лет: 35 года , 32 года.			
Контактный телефон: 44-18-53			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место. Просмотр журнала заявок по неисправностям. Получение ключей от рабочих кабинетов.	9:00	0:02
2	Подготовка рабочего места (достал журналы, заполнил графы для записи показаний приборов учета)	9:02	0:07
3	Тепловой узел основного здания (осмотр теплового узла, снятие показаний с мультикалькулятора и снятие показаний расхода горячей воды)	9:09	0:17
4	Правый узел ввода холодной воды основного здания (осмотр, снятие показаний расхода холодной воды)	9:26	0:09
5	Левый узел ввода холодной воды основного здания (осмотр, снятие показаний расхода холодной воды)	9:35	0:12
6	Тепловой узел пристройки (осмотр теплового узла, снятие показаний с мультикалькулятора и снятие показаний расхода горячей воды)	9:47	0:15
7	Ввод холодной воды пристройки (осмотр, снятие показаний расхода холодной воды)	10:02	0:23
8	Гараж № 192 (осмотр теплового узла, снятие показаний термометров и манометров)	10:25	0:35
9	Гараж на 4 автомобиля: осмотр теплового узла. Снятие показаний расхода холодной воды.	11:00	0:10
10	Личные время, отдых.	11:10	0:10

11	Занесение снятых показаний приборов в журнал	11:20	0:10
12	Подготовка стояка к ремонту вентиля Ду15 в т/узле осн. здания (перекрытие воды в стояк, сброс давления)	11:30	0:30
13	Обеденный перерыв с 12.0 до 12.30		
14	Набивка сальника на вентиле Ду15 в т/узле осн. здания на стояке. Запуск. Опрессовка.	12:30	0:30
15	Замена уплотнительных колец в вентилях (американках) на батареях (пристройка, 4-й ярус, 3-я батарея справа)	13:00	1:07
16	Личные время, отдых.	14:07	0:10
17	Замена арматуры в смывном бочке, регулировка (пристройка, 4-й эт. левое крыло)	14:17	0:56
18	Обход и осмотр тепловых камер	15:13	0:45
19	Осмотр пожарного гидранта (колодец, правая сторона основного здания)	15:58	0:30
20	Ревизия запорной арматуры в слесарной мастерской (каб. 100).	16:28	0:42
21	Гараж № 192 (визуальный осмотр).	17:10	0:10
22	Заполнение оперативного журнала учета неполадок технического оборудования тепло-водоснабжения и канализации (журнал № 23-12)	17:20	0:08
23	Уборка рабочего места	17:28	0:02
24	Сдача ключей на пост охраны, уход с работы.	17:30	
Итого:			8:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня электрика

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова			
Подразделение: Отдел эксплуатации			
Дата наблюдения: 05 декабря 2017			
Режим работы: с 9.00 до 17.30, перерыв на обед: с 12.00 до 12.30			
Должность (профессия): Электрик			
Контактный телефон: 44-18-53			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место. Переодевание в спецодежду. Подготовка рабочего места к работе.	9:00	0:15
2	Обход здания: проверка наружного освещения главного здания, пристройки, гаража; проверка внутреннего освещения.	9:15	0:45
3	Ознакомление с журналом заявок Подготовка инструментов для выполнения заявок.	10:00	0:10

4	Демонтаж, ремонт, установка светильника люминесцентного (каб.10 складское помещение)	10:10	0:40
5	Разборка розетки. Зачистка контактов. Проверка крепежа. Сборка розетки. Проверка работы и регулировка (пост охраны)	10:50	1:00
6	Обед с 12.00 до 12.30		
7	Демонтаж светильника со стремянкой (каб. 32 приемная).	12:30	0:25
8	Замена галогеновых точечных светильников на светодиодные со стремянкой (каб. 34. директор)	12:55	0:50
9	Ремонт и установка светильника со стремянкой (каб. 32. приемная)	13:45	2:00
10	Перерыв	15:35	0:15
11	Переход на 5 этаж со стремянкой и инструментом	15:50	0:05
12	Ремонт автоматического выключателя	15:55	1:20
13	Уборка инструментов. Переодевание в свою одежду	17:15	0:15
14	Окончание рабочего дня	17:30	
Итого:			8:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

Карта индивидуальной фотографии рабочего дня техника-электрика

Наименование организации: ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова			
Подразделение: Отдел эксплуатации			
Дата наблюдения: 05 декабря 2017			
Режим работы: с 9.00 до 17.30, перерыв на обед: с 12.00 до 12.30			
ФИО: Перов Сергей Борисович			
Должность (профессия): Техник-электрик			
Стаж, полных лет: 11 лет			
Контактный телефон: 44-18-53			
№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)
1	2	3	4
1	Приход на рабочее место. Переодевание в спецодежду. Подготовка рабочего места к работе.	9:00	0:15
2	Обход здания: проверка наружного освещения главного здания, пристройки, гаража; проверка внутреннего освещения.	9:15	0:45
3	Ознакомление с журналом заявок Подготовка инструментов для выполнения заявок.	10:00	0:10
4	Демонтаж, ремонт, установка светильника люминесцентного (каб.10 складское помещение)	10:10	0:40

5	Разборка розетки. Зачистка контактов. Проверка крепежа. Сборка розетки. Проверка работы и регулировка (пост охраны)	10:50	1:10
6	Обед с 12.00 до 12.30		
7	Демонтаж светильника со стремянкой (каб. 32 приемная).	12:30	0:25
8	Замена галогеновых точечных светильников на светодиодные со стремянкой (каб. 34. директор)	12:55	0:50
9	Ремонт и установка светильника со стремянкой (каб. 32. приемная)	13:45	1:50
10	Перерыв	15:35	0:10
11	Переход на 5 этаж со стремянкой и инструментом	15:50	0:05
12	Демонтаж светильника, установка ламп, ремонт светильника (каб.169. хран. ИНО)	15:55	1:25
13	Уборка инструментов. Переодевание в свою одежду	17:15	0:15
14	Окончание рабочего дня	17:30	
Итого:			8:00

РАЗДЕЛ 3. АНАЛИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. В.Д. ФЕДОРОВА»

Нормирование труда в ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова проводилось на основе аналитического метода. Последовательность проведения нормирования труда данным методом была следующая:

1. Изучение методических и нормативных материалов по труду;
2. Составление перечня работ, подлежащих нормированию, распределение их на операции, элементы и др.;
3. Анализ технологического процесса и последовательности выполнения операций (элементов);
4. Изучение рациональности использования ручных приемов труда и возможной замены его компьютерной технологией;
5. Анализ организации рабочих мест с целью устранения организационно–технических недостатков;
6. Выявление времени, необходимого на подготовительно–заключительную работу по обслуживанию рабочего места;
7. Проектирование состава технологического процесса и последовательности его элементов с учетом факторов, влияющих на их продолжительность;
8. Определение продолжительности выполнения каждого элемента и процесса в целом.

Таблица № 50 «Сводная ведомость результатов нормирования в ГБУК КемОНБ им.
В.Д. Фёдорова

Наименование должности	Действующая штатная численность	Штатная численность, полученная в результате нормирования
Бухгалтерия		
Главный бухгалтер	1	1
Заместитель главного бухгалтера	1	1
Специалист по закупкам	1	1
Бухгалтер	1	1
Экономист	Вакантная должность	
Отдел организационной и кадровой работы		
Начальник отдела	1	1
Менеджер по персоналу	1	1
Ведущий юрисконсульт	1	1

Специалист по ОТ	0,5	0,5
Документовед	1	1
Специалист по делам ГО и ЧС	0,5	0,5
Отдел информационной политики		
Фотограф	1	1
Отдел охраны		
Дежурный	5	5
Хозяйственный отдел		
Начальник отдела	1	1
Гардеробщик	3	2,75
Подсобный рабочий	2	2
Уборщик помещения	21	21
Отдел эксплуатации		
Начальник отдела	1	1
Заведующий гаражом	1	1
Инженер	1,5	1,5
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3	3
Водитель	2	2
Слесарь	2	2
Электрик	1	1
Техник-электрик	1	1

По результатам проведения работ по нормированию труда численность работников учреждения имеет некоторые расхождения с численностью по штатному расписанию.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам нормирования труда

На основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа».
- 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».

Результаты нормирования предоставлены в:

- картах фотографии рабочего дня;
- сводной ведомости результатов нормирования (Таблица № 52).

Рассмотрев результаты работ по нормированию труда, сделано заключение:

- Согласно проведенным работам по нормированию труда, рекомендуется привести штатное расписание ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова в соответствии с результатами нормирования.
- Считать работу по нормированию труда завершённой.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. N 2190-р; «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
5. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";
6. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
7. Сборник «Типовых нормативов времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях» № 008; М.: Институт труда – 2014;
8. Сборник «Типовых нормативов времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях» № 010; М.: Институт труда – 2014;
9. Сборник «Типовых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях» № 011; М.: Институт труда –2014.;
10. В.С. Рябушкина «Организация и нормирование труда»: Воронеж 2008.