

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ТЕАТР КУКОЛ»

(ГАУКАО «АОТК»)

## ПРИКАЗ

05.03.2024

№ 5

г. Благовещенск

В соответствии со статьями 159-163 Трудового кодекса РФ, методическими рекомендациями по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 30.09. 2013 г. № 504 в целях организации работы по установлению системы нормирования труда работников учреждения.

### Приказываю:

1. На основании ст.160 Трудового кодекса РФ необходимо пересмотреть существующие типовые нормы труда и, разработать локальные нормы труда для Учреждения.
2. Организацию работы, связанной с предоставлением информации по нормированию труда возложить на ведущего специалиста по кадрам Медведеву Е.Ю.
3. Утвердить Положение о системе нормирования труда в ГАУКАО «АОТК».
4. На ведущего специалиста по кадрам Медведеву Е.Ю. возложить ознакомление сотрудников с Положением о системе нормирования труда в учреждении.
5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
директора

А.И.Фёдорова

*С приказом ознакомлена!*

*Медведева Е.Ю. 05.03.2024*

Приложение к приказу ГАУКАО «Амурский областной театр кукол»  
от 05.03.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАУКАО «АОТК»  
от 05.03.2024 № 5

**Положение о системе нормирования труда в Государственном  
автономном учреждении культуры Амурской области «Амурский  
областной театр кукол»**

## ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) в ГАУКАО «Амурский областной театр кукол» (далее – Учреждение) разработано в целях организации работы по установлению системы нормативов и норм, на основе которых реализуется функция Учреждения по нормированию труда, и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда и устанавливающие порядок проведения работ по нормированию труда в Учреждении.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 г.;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете";
- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 7 марта 2014 г.

1.3 Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей

государственных услуг.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении устанавливается настоящим Положением и определяет:

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

- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

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

- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.5. Основными видами норм труда в Учреждении являются: нормы времени, нормы обслуживания и нормы численности.

1.6. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);

- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;

- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в Учреждении.

1.7. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

- оптимизации штатной численности;

- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;

- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

- мотивации работников к повышению эффективности труда;

- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

1.8. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно директором Учреждения либо назначаемым им заместителем директора Учреждения.

1.9. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда или с привлечением сторонних организаций, имеющих опыт работы.

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	2
1. Область применения.....	6
2. Применяемые в Учреждении нормы труда.....	6
3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда .....	8
4. Порядок внедрения норм труда в Учреждении .....	9
5. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении .....	10
6. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.....	10
7. Применяемые в Учреждении нормативные документы и нормы труда.....	10

## **1. Область применения**

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Учреждении.

Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.

## **2. Применяемые нормы труда в Учреждении**

2.1. Нормы труда в Учреждении определяются применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в Учреждении.

2.2. В Учреждении применяются следующие нормы труда по должностям служащих (профессиям рабочих) различных категорий и групп при выполнении тех или иных видов работ (функций) (административно-управленческий, основной и вспомогательный персоналы):

– нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);

– нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);

Учреждение вправе в зависимости от конкретных условий применять нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

2.3. Нормы труда в Учреждении разрабатываются на основе анализа имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти (далее - типовые нормы труда), соотнесения их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении с учетом рекомендуемых методик определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

Для корректировки типовых норм времени могут применяться поправочные коэффициенты, учитывающие отклонение фактических условий оказания услуг от запроектированных в типовых нормах. Корректировка типовых норм времени с применением поправочных



коэффициентов осуществляется в порядке, определенном федеральными органами государственной власти для соответствующих отраслей и с учетом методики, представленной в Методических рекомендациях по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Минтруда РФ от 30.09.2013 № 504.

2.4. При отсутствии типовых норм труда по каким-либо видам работ Учреждение устанавливает нормы времени или численности, используя хронометраж рабочего времени и другие методы.

2.5. Для определения норм труда проводится:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной услуги (при его наличии), разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

2.6. Нормы труда в Учреждении по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

2.6.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

2.6.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Временные нормы времени, численности устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование труда лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

2.6.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

2.6.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении



расчетов, такие нормы труда признаются ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим Положением порядке. Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда**

3.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографией рабочего времени.

3.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

3.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период.

3.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

3.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

3.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

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

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

3.9. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой

операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

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

#### **4. Порядок внедрения норм труда в Учреждении**

4.1. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним.

4.2. Работники извещаются о внедрении новых норм труда *не позднее, чем за два месяца* до их введения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

4.3. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

4.4. В связи с тем, что в Учреждении установлены работникам нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.5. Ознакомление с новыми нормами осуществляется путем проведения массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

4.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы

более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

## **5. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении**

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

5.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми директором Учреждения.

5.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении не реже чем раз в пять лет проводится анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда.

По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

5.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

5.6. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников

## **6. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

6.1. Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

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

- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

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

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

- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

## **7. Применяемые в Учреждении нормативные документы и нормы труда**

7.1. В Учреждении на день утверждения настоящего Положения применяются:

7.1.1. Нормы труда – нормы времени как продолжительность рабочего времени работника согласно статьям 91 – 94, 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.2. Нормы обслуживания (количество объектов, рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени.

7.1.3. Нормы численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).



## Договор № 1908

г. Томск

«27» ноября 2023 года

Государственное автономное учреждение культуры Амурской области «Амурский областной театр кукол» (сокращенное наименование - ГАУКАО «АОТК»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора Фёдоровой Анны Игоревны, действующего на основании приказа министерства культуры и национальной политики Амурской области от 07.11.2023 № 74-л/с, и Индивидуальный предприниматель Сычев Сергей Сергеевич (краткое наименование - ИП Сычев С.С.), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий в соответствии с Уведомлением о постановке на учет физического лица в налоговом органе от 20.09.2018 г., с другой стороны, с соблюдением Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О Договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется выполнить научно-исследовательские работы по нормированию труда в ГАУКАО «АОТК», а Заказчик принять и оплатить работы в размере и порядке, предусмотренном настоящим Договором.

1.2. Требования к работам и их результатам определяются в Техническом задании (Приложение №1 к настоящему Договору). Перечень должностей, по которым осуществляется нормирование труда определены Приложением № 2 к настоящему Договору. Все приложения, указанные в настоящем пункте, подписываются вместе с Договором и являются его неотъемлемой частью.

1.3. В соответствии с предметом Договора будут разработаны и переданы Заказчику документы о нормировании труда работников учреждения:

1.3.1. Положение о системе нормирования труда.

1.3.2. Нормы труда.

1.3.3. Итоговый отчет по нормированию с приложением пакета документов и расчетов, содержащих нормы труда на каждую из должностей.

1.4. Документы, указанные в п. 1.3. направляются в электронном виде на адрес электронной почты Заказчика до 25.12.2023г., согласованные документы направляем почтовым отправлением (заказное с уведомлением), указанный в разделе 11 настоящего Договора.

### 2. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, МЕСТО, КАЧЕСТВО И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

2.1. Срок начала работ: 27.11.2023 г.

2.1.1. Срок Договора до: 31.12.2023 г.

2.2. Качество, технические характеристики работ, результаты работ должны соответствовать настоящему Договору и приложениям к нему, требованиям действующего законодательства РФ, предъявляемым к работам соответствующего рода.

### 3. ЦЕНА ДОГОВОРА, РАБОТ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Цена Договора составляет **29 600,00 (Двадцать девять тысяч шестьсот) рублей 00 копеек**, без НДС (организация применяет УСН и не является плательщиком НДС на основании пункта 2 статьи 346.11 НКРФ).

Цена Договора является твердой, изменению не подлежит в течении всего срока Договора и включает в себя все расходы, связанные с выполнением работ в соответствии с условиями Договора, в том числе:

- стоимость выполнения работ и иных расходов, связанных с выполнением Договора;
- налоги, сборы, пошлины и иные обязательные платежи.

3.2. Оплата по настоящему Договору осуществляется в рублях Российской Федерации, по факту оказанных работ (подписание Сторонами акта приема-передачи выполненных работ)

в течение 7 (семи) рабочих дней по безналичному расчету путем перечисления Заказчиком денежных средств на реквизиты расчетного счета Исполнителя, указанные в Договоре, на основании выставленного акта выполненных работ. Услуги считаются выполненными в срок при условии подписания акта оказанных услуг (без замечаний) сторонами Исполнителя и Заказчика не позднее срока, установленного условиями настоящего Договора.

3.3. В случае изменения банковских реквизитов, Стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему Договору, и оплата производится на счет, указанный Исполнителем в дополнительном соглашении.

3.4. Исполнитель обязуется уведомить Заказчика, в течение 3 дней с даты изменения реквизитов, о таком изменении, в противном случае, за перечисление денежных средств на неверные реквизиты Заказчик ответственности не несет.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Выполнить работы в объеме и сроки, предусмотренные настоящим Договором и приложениями к нему и сдать результат выполненных работ Заказчику по акту приема-передачи выполненных работ;

4.1.2. Представлять Заказчику необходимую документацию по работам, включенным в настоящий Договор, для оперативного контроля его исполнения;

4.1.3. Выполнять работы с надлежащим качеством, на объектах Заказчика, выполняя требования техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и пр.

4.1.4. Документация, подготовленная и переданная Заказчику по настоящему Договору, должна отвечать требованиям к качеству, предъявляемой к документации такого рода действующим законодательством, выводы – обоснованными и подкрепленными результатами исследований.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Передавать Исполнителю запрашиваемые им для выполнения работы информацию и документы в течение 7 (семи) календарных дней с даты подписания Договора:

- должностные инструкции;

- и другую информацию необходимую для выполнения работы.

4.2.2. Обеспечить выполнение работниками ГАУКАО «Амурский областной театр кукол» указаний Исполнителя в рамках исполнения настоящего Договора;

4.2.3. Своевременно принять результат и оплатить работу, надлежаще выполненную Исполнителем.

4.3. Заказчик вправе:

4.3.1. Привлекать экспертов, экспертные организации для участия в приемке работ, проводить экспертизу собственными силами в соответствии с требованиями законодательства для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора.

#### **5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЁМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

5.1. Сдача и приёмка выполненных работ осуществляется в соответствии с условиями и требованиями Технического задания (Приложение № 1; № 2 к настоящему Договору).

5.2. Исполнитель в день окончания выполнения работ представляет Заказчику с сопроводительным письмом в 2-х (двух) экземплярах документы, согласно Техническому заданию, а также акт приема-передачи выполненных работ в 2-х экземплярах.

5.3. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения акта приема-передачи выполненных работ и отчетных документов, указанных в п. 1.3. настоящего Договора, обязан направить Исполнителю подписанный акт приема-передачи выполненных работ или, при наличии замечаний к выполненным работам, мотивированный отказ от приемки работ. В случае не предоставления замечаний к выполненным работам или мотивированного отказа, работы считать выполненными, акты выполненных работ подписанный.

В случае отказа Заказчика от приемки выполненных работ сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем необходимых доработок, указанием срока их выполнения.

5.4. Исполнитель обязан своими силами и за свой счет устранить указанные в мотивированном отказе недостатки (по качеству, объему) в установленные в акте сроки.



5.5. В случае немотивированного отказа Исполнителя от выполнения необходимых доработок результатов выполненных работ, Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения причиненных убытков.

5.6. Право собственности на результаты работ, полученные в ходе выполнения работ, переходит от Исполнителя к Заказчику после подписания акта приема-передачи выполненных работ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За нарушение Исполнителем (Приложение № 1; № 2 к настоящему Договору), сроков выполнения работ и сроков устранения недостатков выполненной работы Заказчик вправе потребовать, а Исполнитель обязан выплатить неустойку в размере 0,1% от стоимости работ, установленной п. 3.1. настоящего Договора, за каждый день нарушения сроков.

6.3. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты Исполнитель вправе потребовать, а Заказчик обязан выплатить неустойку в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день нарушения срока.

6.4. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

6.5. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

6.6. Требование о размере и сроках выплаты неустойки должно быть оформлено в письменном виде с обоснованным расчетом суммы неустойки и направлено нарушившей Стороне факсом, по электронной почте либо почтой России.

## **7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, если такое неисполнение является следствием действия непреодолимой силы и их последствий: землетрясение, наводнение, пожар, ураган, смерч, сильные снежные заносы, гололед и гололедица, другие признанные официально стихийные бедствия, а также военные действия, массовые заболевания, забастовки, ограничения перевозок, запрет торговых операций вследствие применения международных санкций и другие обстоятельства, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить.

7.2. В случае действия обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения настоящего Договора сторонами отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

7.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в 3-х дневный срок известить другую сторону о наступлении таких обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

7.4. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.5. В случае, когда обязательства действия непреодолимой силы и их последствия продолжают или будут продолжать действовать более 10 (десяти) дней, стороны в возможно короткий срок проведут переговоры с целью выявления приемлемых для всех сторон альтернативных способов исполнения Договора.

## **8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

8.1. При заключении и исполнении настоящего Договора изменение его условий допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.2. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению сторон, решению суда или в одностороннем порядке с предупреждением другой Стороны не менее, чем за 10 (десять) календарных дней по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации. Любая из Сторон также имеет право в любой момент действия

Договора отказаться от его исполнения при условии предупреждения другой Стороны не менее, чем за 5 (пять) дней и оплаты другой Стороне фактически выполненные до момента расторжения настоящего Договора работы.

8.3. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до 31.12.2023 года.

8.4. При выполнении обязательств по настоящему Договору, Стороны, их работники или посредники не осуществляют действия, нарушающие антикоррупционное законодательство, включая получение/дачу взятки, коммерческий подкуп и иные противозаконные и неправомерные действия.

8.5. Стороны договорились, что Договор, дополнительные соглашения и прочие документы, составленные и подписанные сторонами во исполнение Договора и направленные по электронной почте, факсу имеют полную юридическую силу до момента обмена оригиналами.

## 9. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Претензии Сторон, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, включая споры и разногласия по техническим и финансовым вопросам (условиям), рассматриваются Сторонами путем переговоров с оформлением протокола разногласий. Срок для урегулирования разногласий 15 дней с даты получения одной Стороной претензии другой Стороны.

9.2. Споры и разногласия, не решенные путем переговоров, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Истца.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, идентичных по содержанию и имеющих одинаковую юридическую силу – один находится у Заказчика, второй – у Исполнителя.

10.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 - Техническое задание.
- Приложение № 2 - Наименование должностей.

## 11. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ, АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

### ЗАКАЗЧИК

**ГАУКАО «АОТК»**

Юридический адрес: 675000, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 60/4

Банковские реквизиты:

Минфин АО (ГАУКАО «Амурский областной театр кукол» л/с 30917000101)

ИНН 2801022190 КПП 280101001

р/с 03224643100000002300

к/с 40102810245370000015 в

ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК БАНКА

РОССИИ//УФК по Амурской области

г.Благовещенск

БИК 011012100

ОГРН 1032800067794

тел. (4162) 77-26-35

E-mail: [amurkukly@mail.ru](mailto:amurkukly@mail.ru)

### ИСПОЛНИТЕЛЬ

**ИП Сычев С.С.**

Адрес: Российская Федерация, 634539, Томская область, Томский район, п. Трубачево,

ул. Центральная, 1

Тел. 8-953-910-58-51

ОГРН 318703100089890

ИНН 701707549621

Банк: Ф-Л СИБИРСКИЙ ПАО БАНК "ФК

ОТКРЫТИЕ"

К/с 30101810250040000867 (в Сибирское

ГУ Банка России)

Р/с 40802810600150000239

БИК 045004867

Исполняющий обязанности директора

 / А. И. Фёдорова/

М.П.

ИП Сычев С.С.

 /С.С. Сычев /

М.П.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на выполнение научно-исследовательских работ по нормированию труда в**  
**ГАУКАО «АОТК»**

1. Наименование работ: научно-исследовательские работы по нормированию труда в ГАУКАО «АОТК», с составлением соответствующих документов, указанных в настоящем техническом задании.

1.2. Срок выполнения работ: с 27.11.2023г. по 25.12.2023г.

2. Начало работ: с даты подписания настоящего Договора. Датой подписания настоящего Договора Стороны договорились считать дату, указанную в правом верхнем углу первого листа Договора (перед преамбулой).

3. Цель работ, исходные данные для проведения работ:

3.1. Целью работ является - проведение научно-исследовательской работы по нормированию труда в ГАУКАО «АОТК» (далее – учреждение), на основе которой Исполнитель составляет и передаёт Заказчику документы, указанные в п. 5 технического задания. В рамках реализации настоящего Договора предусмотрена оценка должностей в соответствии с Приложением № 2.

3.2. Исходными данными для проведения работ по нормированию труда в учреждении являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р; «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке положения о системе нормирования труда государственных (муниципальных) учреждений»;
- другие нормативные акты, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, отраслевые, государственные отраслевые стандарты, санитарные нормы и правила, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

4. Нормы времени должны разрабатываться на основе межотраслевых норм времени, а также аналитически-расчетным методом.

При разработке норм времени будут использоваться данные межотраслевых и отраслевых норм времени, а также самооценка затрат рабочего времени, предоставляемые сотрудниками ГАУКАО «АОТК» по занимаемым должностям.

5. В соответствии с требованиями, в результате оказанных услуг Исполнитель передает Заказчику следующий пакет документов:

1. Нормы труда;

2. Итоговый отчет по нормированию с приложением пакета документов и расчетов, содержащих нормы труда на каждую из должностей;

**ЗАКАЗЧИК**

**ГАУКАО «АОТК»**

Исполняющий обязанности директора

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

**ИП Сычев С.С.**



/ А. И. Фёдорова



/С.С. Сычев /



**Наименование должностей ГАУКАО «АОТК»**

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц
<b>1</b>	<b>Административно-управленческий персонал</b>	
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора	1
3.	Главный художник	1
4.	Главный инженер	1
5.	Ведущий специалист по кадрам	1
<b>2.</b>	<b>Бухгалтерия</b>	
6.	Главный бухгалтер	1
7.	Заместитель главного бухгалтера	1
<b>3.</b>	<b>Артистический и художественный персонал</b>	
8.	Артист (кукловод)	20
9.	Режиссер-постановщик	1
10.	Главный администратор	1
11.	Администратор	1
12.	Билетный кассир	1
13.	Инженер	1
14.	Заведующий художественно-постановочной частью	1
15.	Художник-бутафор	2
16.	Художник-конструктор	2
17.	Художник-модельер театрального костюма	2
18.	Заведующий костюмерной	1
19.	Реквизитор	1
20.	Монтировщик сцены	1
21.	Водитель автомобиля	2
<b>4.</b>	<b>Хозяйственно-технический отдел</b>	
22.	Сторож (вахтер)	8
23.	Уборщик служебных помещений	3
24.	Дворник	1
		56

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**ЗАКАЗЧИК**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

**ГАУКАО «АОТК»**

**ИП Сычев С.С.**

Исполняющий обязанности директора



/ А. И. Фёдорова /



/ С.С. Сычев /