

Для заметок

ШИФР 14.10.01.

ИНСТИТУТ ТРУДА

ТИПОВЫЕ НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ
РАБОТНИКОВ ЮРИДИЧЕСКИХ СЛУЖБ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ)
УЧРЕЖДЕНИЙ

МОСКВА 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть	3
2. Организация труда.....	5
3. Нормативная часть.....	7
3.1. Планирование работы и отчетность.....	7
3.2. Систематизированный учет и хранение нормативных актов.....	7
3.3. Обеспечение соблюдения законодательства.....	8
3.4. Заключение договоров.....	9
3.5. Рассмотрение и составление протоколов разногласий к договорам.....	11
3.6. Контроль за выполнением договорных обязательств.....	12
3.7. Обеспечение правозащиты средствами качества работ, услуг и продукции.....	13
3.8. Организация и ведение претензионной работы.....	14
3.9. Организация и ведение исковой работы.....	15
3.10. Обеспечение сохранности собственности.....	16
3.11. Обеспечение соблюдения законодательства о труде и укреплении трудовой дисциплины.....	18
3.12. Доведение информации об изменениях и обновлениях в законодательстве.....	19
3.13. Методическое руководство правовой работой в подведомственных учреждениях и филиалах.....	20
3.14. Организация и проведение закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.....	21
3.15. Укрупненные нормы численности работников юридических подразделений.....	21
3.16. Нормы управляемости.....	21

Оборник типовых нормативов численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений по Ресурсу сборников норм труда определен в РАЗДЕЛЕ 14 «Работа, выполняемые руководителями, специалистами и служащими».

ПИФОР 14.10.01.

РАЗДЕЛ 14 Работа, выполняемая руководителями, специалистами и служащими

Нормативные материалы предназначены для расчета необходимой численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений, с учетом возможных на них функций.

Настоящие Нормативные материалы основаны на результатах исследований проведенных Институтом труда за 2012-2013 гг., а также на ранее утвержденных сборниках и носят рекомендательный характер. При необходимости следует использовать другие нормативы или разрабатывать местные нормативы с учетом специфики учреждений.

Разработаны Институтом труда

Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением
«Научно-исследовательский институт труда и социальной страхования»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

№ 009 от «07» марта 2014 года

При численности работников юридических подразделений от 8,0 до 25,0 шт.ед. (включительно) формируется отдел с установлением руководителя. Отдельная должность заместителя руководителя отдела выделяется при численности основного персонала отдела 14,0 шт.ед.

При численности работников юридических подразделений от 26,0 до 85,0 шт.ед. (включительно) и наличии не менее 3 отделов формируется управление. Отдельная должность заместителя руководителя управления выделяется при численности основного персонала управления 75,0 шт.ед.

При численности работников юридических подразделений от 86,0 и наличии не менее 3 отделов формируется департамент. Отдельная должность заместителя руководителя департамента выделяется при численности основного персонала департамента 105,0 шт.ед.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Нормативы численности установлены для применения при расчете численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений.

1.2. Нормативы численности работников юридических подразделений разработаны на основании следующих данных:

- а) результаты фотохронометражных наблюдений;
- б) аналитические расчеты;
- в) данные оперативного учета и отчетности;
- г) результаты анализа организации труда в pilotных государственных (муниципальных) учреждениях.

1.3. Нормативы численности установлены по видам работ, исходя из объемов их выполнения в течение года. Виды и содержание работ по профессиональным стандартам работников юридических подразделений.

1.4. Нормативы численности учтено время на подготовку заключительные работы, отдых и личные надобности и регламентированные перерывы.

1.5. Наименование должностей исполнителей работ в настоящем сборнике указаны в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих и профессиональными стандартами.

1.6. Выполнение работ исполнителями, должности которых не соответствуют квалификационному справочнику или профессиональному стандарту, не может служить основанием для каких-либо изменений настоящих нормативов.

1.7. Приведенные в сборнике пределы числовых значений факторов, в которых указано "до", следует понимать включительно.

1.8. Если работники юридического подразделения по роду своей деятельности или специфики не выполняют отдельных видов работ, то при

расчете общей численности предусмотренная на выполнение этих видов работ численность не учитывается.

1.9. Под структурным подразделением в государственном (муниципальном) учреждении следует понимать самостоятельные группы, службы, отделы, управления, департаменты и другие самостоятельные подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении у руководителя учреждения или его заместителей.

1.10. При определении численности работников юридического подразделения следует учитывать работу, не предусмотренные сборником, величина которых по фотохрононаблюдениям составляет 10% от трудоемкости работ, предусмотренных сборником.

Нормативная численность работников юридического подразделения определяется по формуле:

$$Ч_{\text{обш}} = Ч_{\text{н}} \times К,$$

где $Ч_{\text{н}}$ - суммарная численность, предусмотренная сборником, которая определяется по формуле:

$$Ч_{\text{н}} = Ч_1 + Ч_2 + \dots + Ч_n,$$

где: $Ч_1, Ч_2, \dots, Ч_n$ - нормативы численности, предусмотренные сборником на выполнение конкретного вида работ;

$К$ - коэффициент, учитывающий затраты труда на выполнение работ, не предусмотренных нормативной частью сборника $К \approx 1,10$.

1.11. Нормативами численности не учитываются выполнение работ, не входящих в должностные обязанности исполнителей.

3.14. Организация и проведение закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации

Норма численности на 1 закупку составляет 0,012 шт.ед.

3.15. Крупнейшие нормы численности работников юридических подразделений

Для работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений, выполняющих работы по ведению, контролю, разработке, планированию юридических вопросов учреждения устанавливаются укрупненные нормативы численности.

Укрупненные нормативы численности работников юридических подразделений, при наличии указанных работ, устанавливаются согласно таблицы 14.

Таблица 14

Наименование работников	Длинина измерения	Норматив численности, шт.ед.
Работник юридических подразделений	от 36 до 70 шт.ед.	0,5
	от 71 шт.ед. до 105 шт.ед.	0,75
	от 106 шт.ед. до 150 шт.ед.	1,0
	свыше 150 шт.ед. на каждые 140 шт.ед.	1,0

3.16. Нормы управляемости

Для работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений, выполняющих работы по ведению, контролю, разработке, планированию юридических вопросов учреждения устанавливаются нормы управляемости для формирования подразделений.

При численности работников юридических подразделений до 3,0 шт.ед. (включительно) формируется группа без установления руководителя.

При численности работников юридических подразделений от 4,0 до 7,0 шт.ед. (включительно) формируется служба без установления руководителя.

3.13. Методическое руководство правовой работой в подведомственных учреждениях и филиалах

Содержание работы. Осуществление в установленном порядке проверки состояния правовой работы в подведомственных учреждениях и филиалах. Изучение и распространение передового опыта правовой работы в учреждениях. Доведение до сведения работников юридических служб подведомственных учреждений и филиалов практики договорной и претензионной работы объединения с указанием обнаруженных недостатков и путей их устранения. Оказание методической помощи подведомственным учреждениям и филиалам в разработке мероприятий, направленных на обеспечение сохранности собственности и укрепление трудовой дисциплины. Подготовка соответствующих методических и информационно-письменных рекомендаций. Организация семинарских занятий с юристами филиалами и другими работниками подведомственных учреждений и филиалов, по изучению новых нормативных актов, практики применения законодательства, вопросов организации работы юридической службы.

Нормативы представлены в таблице 13.

Таблица 13

Количество структурных подразделений, входящих в состав подведомственных учреждений и филиалов	Количество проверок, проведенных в подведомственных учреждениях и филиалах за год, проверка									
	До 1	2-10	11-17	18-29	30-50	51-85	86-150	151-250	251-450	450
До 10	0,050	0,070	0,08	0,10	0,11	0,12	0,13	-	-	-
11-13	0,070	0,08	0,10	0,11	0,12	0,13	0,14	0,15	-	-
14-17	0,08	0,10	0,11	0,12	0,13	0,14	0,15	0,16	0,17	-
18-23	0,10	0,11	0,12	0,13	0,14	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19
24-31	0,11	0,12	0,13	0,14	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21
32-41	0,12	0,13	0,14	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21	0,23
42-58	0,13	0,14	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21	0,23	0,25
59-77	0,14	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21	0,23	0,25	0,28
78-102	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21	0,23	0,25	0,28	0,30
103-140	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21	0,23	0,25	0,28	0,30	0,30

Нормативы численности, шт.ед.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

2.1. Деятельность работников юридических подразделений регламентируется: положением о подразделении, должностными инструкциями, составленными в соответствии с Общим положением о подразделении и другими актами действующего законодательства Российской Федерации, методическими рекомендациями органов юстиции, отраслевыми (ведомственными) положениями и указаниями.

2.2. Внедрение в работу юридического подразделения организации труда, участие в планировании и контроле за исполнением всех мероприятий, направленных на соблюдение и укрепление договорной и трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения норм законодательства должны способствовать повышению экономических показателей деятельности государственных (муниципальных) учреждений.

2.3. Площадь помещения юридического подразделения определяется на основании санитарных норм с учетом особенностей труда и требований рационального размещения необходимого оборудования. При этом работникам юридических подразделений в силу специфики правовой работы предоставляется отдельное помещение (с учетом приема посетителей).

2.4. Уровень освещенности рабочих мест, кратность обмена воздуха и температура в рабочих помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими санитарными нормами.

2.5. Работники юридических подразделений должны своевременно обеспечиваться необходимыми материалами (бумагой, бланками, канцелярскими принадлежностями и т.п.).

2.6. Предоставление информационно-правовых материалов, а также своевременное ознакомление работников юридических подразделений с отраслевыми и локальными нормативными документами входит в обязанности руководства учреждения.

2.7. Режим труда и отдыха работников юридических подразделений следует строить таким образом, чтобы наиболее напряженные умственные работы выполнялись в первой половине дня, когда у работающего отмечается более высокая производительность труда.

2.8. Рекомендуется уравнивать время для отдыха и личных надобностей на 120 минут работы 5 минут.

Общая численность работающих в учреждении, шт.ед.	Количество подготовленных документов, регламентирующих трудовые отношения за год, документ									
	До 5	6-9	10-15	16-25	26-45	46-80	81-140	141-250	251-450	451-55001-80000
35001-55000	-	-	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51	0,58	0,68	0,78
55001-80000	-	-	-	0,39	0,45	0,51	0,58	0,68	0,78	0,90

3.12. Доведение информации об изменениях и обновлениях в законодательстве

Содержание работы. Проведение бесед, лекций, выступлений в учреждении с целью информирования о нововведениях в действующем законодательстве. Ведение специальной правовой рубрики для рассылки в электронные адреса сотрудников. Организация информационных материалов для учреждения.

Нормативы представлены в таблице 12.

Таблица 12

Количество структурных подразделений в учреждении, ед.	Количество лекций и бесед, проведенных за год, лекция, беседа									
	До 10	11-20	21-45	46-90	91-190	191-400	401-800	801-1500		
До 7	0,020	0,023	0,026	0,030	0,035	0,046	-	-	-	-
8-9	0,023	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	-	-	-	-
10-11	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	0,052	-	-	-	-
12-15	0,030	0,035	0,040	0,046	0,052	0,060	0,070	-	-	-
16-19	0,035	0,040	0,046	0,052	0,060	0,070	0,080	0,090	-	-
20-24	0,040	0,046	0,052	0,060	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15
25-30	0,046	0,052	0,060	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17
31-40	0,052	0,060	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20
41-50	0,060	0,070	1,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23
51-65	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26
66-85	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,26
86-110	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,26	0,30
111-140	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,26	0,26	0,30

3.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства о труде и укреплении трудовой дисциплины

Содержание работы. Участие в разработке документов правового характера, регулирующих трудовые отношения в учреждении: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и т.п. Проведение семинаров по трудовому законодательству с руководящими работниками учреждения. Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по соблюдению законодательства о труде и по укреплению трудовой дисциплины в учреждении: сокращение сверхурочных работ, охрана труда женщин и подростков и другие вопросы. Проверка соблюдения законодательства о труде в структурных подразделениях. Консультации по вопросам законодательства о труде. Участие в работе комиссии (аттестационной, по трудовым спорам). Участие (при необходимости) в судебных заседаниях при рассмотрении дел, связанных с нарушением законодательства о труде.

Нормативы представлены в таблице 11.

Таблица 11

Общая численность работающих в учреждении, шт.ед.	Количество подготовленных документов, регламентирующих трудовые отношения за год, Документ									
	До 5	6-9	10-15	16-25	26-45	46-80	81-140	141-250	251-450	451-800
До 150	0,036	0,042	0,048	0,055	0,063	0,073	0,086	0,094	0,11	-
151-240	0,042	0,048	0,055	0,063	0,073	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15
241-360	0,048	0,055	0,063	0,073	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17
361-600	0,055	0,063	0,073	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20
601-900	0,063	0,073	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23
901-1400	0,073	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26
1401-2400	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30
2401-3500	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34
3501-5500	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39
5501-8500	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45
8501-14000	-	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51
14001-21000	-	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51	0,58
21001-35000	-	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51	0,58	0,68	0,80

Нормативы численности, шт.ед.

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Планирование работы и отчетность

Содержание работы. Составление плана работы с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за выполнение. Согласование плана с руководством учреждения и соответствующими структурными подразделениями. Составление отчета о работе и представление его руководству учреждения. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением плановых мероприятий.

Нормативы представлены в таблице 1.

Количество планов в год	Нормативы численности, шт.ед.
до 4	0,01
от 4 до 11	0,02
от 12 до 24	0,04
от 25 до 48	0,06
свыше 48 на каждые 20	0,02

Таблица 1

3.2. Систематизированный учет и хранение нормативных актов

Содержание работы. Изучение нормативных актов. Учет нормативных актов, судебной и арбитражной практики. Изучение и анализ изменений, вносимых в нормативные акты. Проведение обновлений в базах данных. Подборка необходимой обновленной информации. Ведение контрольных нормативных актов. Внесение изменений в локальные нормативные акты. Отметка об изменении.

Нормативы представлены в таблице 2.

Среднее количество изменений в год	Нормативы численности, шт.ед.
до 10	0,01
от 11 до 25	0,02
от 26 до 50	0,04
от 51 до 100	0,08
свыше 100 на каждые 50	0,04

Таблица 2

3.3. Обеспечение соблюдения законодательства

Содержание работы. Проверка соответствия требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера и визирование их. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов, изданных руководителями структурных подразделений и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Подготовка совместно со структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении. Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по обеспечению соблюдения законодательства и организация его исполнения. Представление интересов учреждения в суде, арбитраже и других учреждениях. Ознакомление должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности. Консультирование по правовым вопросам руководителей учреждения и работников структурных подразделений. Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых учреждением. Составление заключений, справок по поступающим на отзыв в учреждение документам правового характера.

Нормативы представлены в таблице 3.

Таблица 3

Количество документов, подготовленных за год по обеспечению соблюдения законодательства	Нормативы численности, шт.ед.
1	2
До 25	0,1
26-45	0,12
46-75	0,15
76-120	0,18
121-200	0,22
201-350	0,26

ответственности. Участие в подготовке материалов по фактам хищений, недостач и другим видам правонарушений, причинивших ущерб учреждению, для передачи следственным органам. Участие в судебных заседаниях. Правовая помощь в оформлении материалов, связанных с выплатой возмещения ущерба лицам, получившим увечье или повреждение здоровья.

Нормативы представлены в таблице 10.

Таблица 10

Номенклатура выпускаемой продукции, единицы	Количество претензий и исков, учреждений и к учреждениям по качеству работ, услуг и продукции за год, претензия (иск)					
	До 4	5-21	22-100	101-450	451-2000	2001 и более
До 110	0,010	0,012	0,013	0,013	-	-
111-140	0,012	0,013	0,016	0,020	-	-
141-180	0,013	0,016	0,019	0,024	-	-
181-240	0,016	0,019	0,020	-0,027	0,027	-
241-300	0,019	0,020	0,024	0,030	0,032	0,032
301-400	0,020	0,024	0,027	0,030	0,032	0,038
401-550	0,024	0,027	0,030	0,032	0,038	0,040
551-700	0,027	0,030	0,032	0,038	0,040	0,050
701-900	0,030	0,032	0,038	0,040	0,050	0,060
901-1200	0,032	0,038	0,040	0,050	0,070	0,070
1201-1500	0,038	0,040	0,050	0,060	0,070	0,08
1501-2000	0,040	0,050	0,060	0,070	0,10	0,12
2001-2500	0,050	0,060	0,070	0,08	0,12	0,12
2501-3500	0,060	0,070	0,08	0,10	0,14	0,16
3501-4500	0,070	0,08	0,10	0,12	0,16	0,18
4501-5500	0,08	0,10	0,12	0,14	0,18	0,20
5501-7500	0,10	0,12	0,14	0,16	0,20	0,22
7501-9500	0,12	0,14	0,16	0,18	0,22	0,27
9501-12000	0,14	0,16	0,18	0,20	0,22	0,27
12001-16000	-	0,18	0,20	0,22	0,27	0,30
16001-21000	-	0,20	0,22	0,27	0,30	0,34
21001-28000	-	0,22	0,27	0,30	0,34	0,38
28001-36000	-	0,27	0,30	0,34	0,42	0,48
36001-46000	-	-	-	0,38	0,42	0,48
46001-60000	-	-	-	0,42	0,48	0,56
60001-80000	-	-	-	0,48	0,56	0,72

Таблица 9

Количество исков, предъявленных учреждению за год, исков	Количество пунктов (позиций) в плане и отчете, единиц				
	До 10	11-70	71-450	451-3000	3001-12000
До 13	0,08	0,10	0,12	0,15	0,18
14-18	0,10	0,12	0,15	0,20	0,20
19-24	0,12	0,15	0,18	0,20	0,22
25-31	0,15	0,20	0,22	0,23	0,23
32-41	0,18	0,20	0,22	0,26	0,26
42-55	0,20	0,22	0,23	0,26	0,28
56-75	0,22	0,23	0,26	0,28	0,30
76-100	0,23	0,26	0,30	0,32	0,38
101-130	0,26	0,28	0,30	0,32	0,38
131-170	0,28	0,30	0,32	0,38	0,42
171-230	0,30	0,32	0,38	0,42	0,46
231-300	0,32	0,38	0,42	0,46	0,50
301-390	0,38	0,42	0,46	0,50	0,58
391-500	0,42	0,46	0,50	0,58	0,64
501-650	0,46	0,50	0,58	0,64	0,68
651-900	0,50	0,58	0,64	0,68	0,73
901 и более	0,58	0,64	0,68	0,73	0,78

Нормативы численности, шт.ед.

3.10. Обеспечение сохранности собственности

Содержание работы. Правовой анализ причин и условий, способствующих хищениям, недостачам, порче материальных ценностей. Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по борьбе за сохранность собственности. Разъяснение действующего законодательства по сохранности собственности. Проведение семинаров, занятий, консультаций по вопросам сохранности собственности с работниками учреждения. Участие в работе по заключению договоров о полной материальной ответственности некоторых категорий рабочих, специалистов и служащих. Участие в организации комиссионных приемок, отгрузок продукции. Участие в работе комиссий (балансовой, инвентаризационной) и других проверках по сохранности собственности в филиалах, подведомственных учреждениях. Оказание правовой помощи по возмещению материального ущерба и привлечению виновных лиц к

Количество документов, подготовленных за год по обеспечению соблюдения законодательства	Нормативы численности, шт.ед.	
	1	2
351-550		0,31
551-900		0,38
901-1500		0,42
1501-2500		0,50
2501-4000		0,58
4001-6500		0,64
6501-11000		0,75

3.4. Заключение договоров

Содержание работы. Участие в составлении проекта приказа по работе с договорами. Участие в работе комиссии по рассмотрению выполнения договоров. Составление бланка договора. Проверка соответствия действующему законодательству подготовленных структурными подразделениями проектов договоров. Подготовка и представление соответствующего заключения руководству учреждения по проекту договора с предложением о законном решении вопроса (при несоответствии договора требованиям законодательства). Составление справки (письма) руководству учреждения для решения вопроса о возврате ненадлежаще оформленного договора. Контроль за учетом заключенных договоров, принятых нарядов и направленных проектов договоров другой стороне или структурным подразделениям учреждения. Участие совместно со структурными подразделениями в определении формы договорных отношений. Оформление исковых материалов для передачи их в арбитраж в связи с уклонением другой стороны от заключения договора. Визирование документов.

Нормативы представлены в таблице 4.

Таблица 4

Количество поставщиков и покупателей у учреждения	Количество заключенных договоров, включая принятые к исполнению наряды				
	До 40	41-160	161-660	661-2600	2601-10800
До 10	0,013	0,015	-	-	-
11-13	0,015	0,017	-	-	-
14-16	0,017	0,020	-	-	-
17-21	0,020	0,022	0,027	-	-
22-26	0,022	0,027	0,030	-	-
27-35	0,027	0,030	0,034	0,037	-
36-45	0,030	0,034	0,037	0,046	-
46-55	0,034	0,037	0,046	0,053	-
56-70	0,037	0,046	0,053	0,061	-
71-90	0,046	0,053	0,061	0,069	-
91-110	0,053	0,061	0,069	0,073	-
111-150	0,061	0,069	0,073	0,091	-
151-190	0,069	0,073	0,091	0,11	-
191-240	0,073	0,091	0,11	0,12	-
241-300	0,091	0,11	0,12	0,14	0,16
301-400	0,11	0,12	0,14	0,16	0,19
401-500	0,12	0,14	0,16	0,19	0,21
501-650	0,14	0,16	0,19	0,21	0,25
651-800	0,16	0,19	0,21	0,25	0,28
801-1000	0,19	0,21	0,25	0,28	0,33
1001-1300	-	0,25	0,28	0,33	0,37
1301-1700	-	0,28	0,33	0,37	0,42
1701-2200	-	0,28	0,37	0,42	0,49
2201-2800	-	-	0,42	0,49	0,56
2801-3500	-	-	0,49	0,56	0,66
3501-4500	-	-	-	0,66	0,75
4501-6000	-	-	-	0,75	0,85
6001-7500	-	-	-	-	0,98
7501-9500	-	-	-	-	1,13
9501-12000	-	-	-	-	1,29

Нормативы представлены в таблице 8.

Таблица 8

Количество выходящей документации, единиц	Количество претензий, предъявленных учреждением и к учреждению за год, претензии			
	До 10	11-100	101-1000	1001 и более
До 10	0,22	0,26	0,32	0,36
11-30	0,26	0,32	0,36	0,41
31-100	0,32	0,36	0,41	0,48
101-350	0,36	0,41	0,48	0,56
351-1100	0,41	0,48	0,56	0,64
1101-3500	0,48	0,56	0,64	0,72
3501-11000	0,56	0,64	0,72	0,88
11001-35000	0,64	0,72	0,88	0,96
35001-84000	0,72	0,88	0,96	1,08
84001 и более	0,88	0,96*	1,08	1,16

3.9. Организация и ведение исковой работы

Содержание работы. Регистрация и учет исковых заявлений.

Подготовка соответствующих документов для предъявления иска или возражений по иску. Составление исковых заявлений. Подготовка отзыва (письма) на предъявленное учреждение исковое заявление. Участие в рассмотрении дел в суде и арбитраже. Контроль за своевременным получением копий решений, определений и других документов суда и арбитража, внесение, при необходимости, руководству учреждения предложений по их исполнению или обжалованию. Анализ и обобщение данных о количестве поступающих претензий и исков, сумме исков, причин непроизводительных расходов и других недостатков в работе отделов служб учреждений. Внесение руководством учреждения предложений об устранении выявленных недостатков в деятельности структурных подразделений. Составление (при необходимости) проекта приказа об устранении выявленных недостатков, а также мер по возмещению суммы ущерба с виновных лиц.

Нормативы представлены в таблице 9.

Номенклатура выпускаемой продукции, единиц	Количество претензий и исков, предъявленных учреждений и к учреждениям по качеству продукции за год, претензия (иск)				
	До 10	11-35	36-130	131-450	451-1600
38001-34000	0,18	0,21	0,24	0,27	0,31
84001 и более	0,21	0,24	0,27	0,31	0,36
	Нормативы численности, шт.ед.				
	0,36	0,42			

3.8. Организация и ведение претензионной работы

Содержание работы. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями проекта приказа о порядке ведения претензионной работы. Получение от структурных подразделений документов, необходимых для предъявления претензий, в том числе по дебиторской задолженности. Проверка, наличия права на предъявление претензий и полноты материалов для их обоснования. Составление проекта претензий и представление на подпись руководителю учреждения. Учет и регистрация предъявленных и поступающих претензий. Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.). Запрос недостающих документов по предъявленным претензиям. Рассмотрение претензий. Направление претензий структурным подразделениям, с деятельностью которых связана данная претензия, для проверки расчетов и предъявление всех документов, необходимых для разрешения претензий. Составление проекта ответа на претензию и представление на подпись руководителю учреждения. Анализ и обобщение совместно с заинтересованными подразделениями практики рассмотрения претензий, внесение предложений руководителю учреждения об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушения хозяйственных обязательств перед контрагентами. Подготовка (при необходимости) проекта приказа. Осуществление методического руководства претензионной работой, если она осуществляется другими подразделениями.

3.5. Рассмотрение и составление протоколов разногласий к договорам

Содержание работы. Участие в составлении текста протокола разногласий с указанием конкретных замечаний, пунктов договора, с которыми не согласно учреждению. Проверка соответствия протокола разногласий договору, по условиям которого он составлен, и действующему законодательству. Участие в подготовке и согласовании с руководителем учреждения отрыва (письма) по протоколу разногласий. Участие в добровольном урегулировании разногласий.

Нормативы представлены в таблице 5.

Таблица 5

Количество заключенных договоров (принятых к исполнению парадов) за год	Количество протоколов разногласий, составленных в течение года, протокол										Нормативы численности, шт.ед.					
	До 10	11-20	21-35	36-65	66-130	131-240	241-450	451-850	851-1600	1601 и более						
До 35	0,013	0,015	0,017	0,019	0,023	0,030	0,040	0,061	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21
36-50	0,015	0,017	0,019	0,023	0,026	0,030	0,040	0,054	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,21
51-65	0,017	0,019	0,023	0,026	0,030	0,035	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,21
66-90	0,019	0,023	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,21
91-130	0,023	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,21
131-170	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21
171-240	0,030	0,035	0,040	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25
241-320	0,035	0,040	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28
321-450	0,040	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32
451-600	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37
601-850	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43
851-1200	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43	0,49
1201-1000	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43	0,49	0,57
1001-2100	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43	0,49	0,57	0,65
2101-3000	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43	0,49	0,57	0,65	0,73
3001-4200	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43	0,49	0,57	0,65	0,73	0,81
4201-5500	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43	0,49	0,57	0,65	0,73	0,81	0,89
5501-8000	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43	0,49	0,57	0,65	0,73	0,81	0,89	0,97
8001-11000	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43	0,49	0,57	0,65	0,73	0,81	0,89	0,97	1,05

3.6. Контроль за выполнением договорных обязательств

Содержание работ. Участие в контроле за соблюдением сроков выполнения договоров (нарядов) структурными подразделениями учреждения и своевременной передачи документов ими для заявления претензий. Инструктаж и консультация работников структурных подразделений, ведущих договорную работу, по правовым вопросам, связанным с заключением и исполнением договоров или нарядов. Анализ и обобщение совместно с заинтересованными подразделениями работы по заключению и исполнению договоров (нарядов) в целом по учреждению. Внесение предложений руководству учреждения и структурных подразделений об устранении недостатков в договорной работе. Оформление претензий. Подготовка и передача исковых материалов в арбитраж по вопросам, связанным с ненадлежащим выполнением договорных обязательств.

Нормативы представлены в таблице 6.

Таблица 6

Количество заключенных договоров (принятых к исполнению нарядов) за год	Количество претензий, предъявленных в связи с нарушением договорных обязательств за год, летевших						Количество претензий, предъявленных в связи с нарушением договорных обязательств за год, летевших	1101н и более
	До 4	5-11	12-26	27-70	71-170	171-450		
До 30	0,037	0,043	0,049	-	-	-	-	-
31-50	0,043	0,049	0,056	0,065	-	-	-	-
51-70	0,049	0,056	0,065	0,075	0,085	-	-	-
71-100	0,056	0,065	0,075	0,085	0,098	0,12	-	-
101-150	0,065	0,075	0,085	0,098	0,12	0,13	0,15	0,20
151-220	0,075	0,085	0,098	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20
221-320	0,085	0,098	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23
321-500	0,098	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26
501-700	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30
701-1100	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34
1101-1500	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39
1501-2200	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46
2201-3400	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52
3401-5000	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52	0,61
5001-7500	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52	0,61	0,70
7501-11000	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52	0,61	0,70	0,80

3.7. Обеспечение правовыми средствами качества работ, услуг и продукции

Содержание работ. Участие в разработке нормативных актов, регламентирующих качество работ, услуг и продукции. Осуществление контроля за соблюдением учреждением установленного законодательством порядка приема работ, оказания услуг. Разъяснение действующего законодательства по вопросу работ, услуг и продукции. Участие в разработке и внедрении комплексной системы управления качеством работ, услуг и продукции в учреждении. Участие в проверках с целью выявления причин оказания некачественных услуг, выполненных работ и поставленной продукции. Консультация и инструктирование работников и лиц, связанных с приемкой и хранением материальных ценностей, по вопросам правильности составления актов приема. Анализ и обобщение претензий и исков по качеству продукции совместно с заинтересованными службами. Внесение предложений руководству учреждения об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших оказание услуг, выполнение работ и поставку продукции ненадлежащего качества. Участие в работе комиссии по качеству.

Нормативы представлены в таблице 7.

Таблица 7

Номенклатура выпускаемой продукции, единицы	Количество претензий и исков, предъявленных учреждением и к учреждению по качеству продукции за год, претензии (иск)					1601 и более
	До 10	11-35	36-130	131-450	451-1600	
До 10	0,039	0,045	0,051	0,059	0,068	0,078
11-25	0,045	0,051	0,059	0,068	0,078	0,089
26-50	0,051	0,059	0,068	0,078	0,089	0,10
51-120	0,059	0,068	0,078	0,089	0,10	0,12
121-260	0,068	0,078	0,089	0,10	0,12	0,14
261-600	0,078	0,089	0,10	0,12	0,14	0,16
601-1400	0,089	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18
1401-3200	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21
3201-7000	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,24
7001-16000	0,14	0,16	0,18	0,21	0,24	0,27
16001-38000	0,16	0,18	0,21	0,24	0,27	0,31