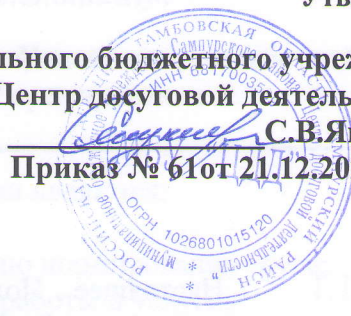


Утверждаю

Директор муниципального бюджетного учреждения
Сампурского района «Центр досуговой деятельности»


С.В.Якунина
Приказ № 61 от 21.12.2020 года

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного учреждения
Сампурского района «Центр досуговой деятельности»

В.А. Самородовой

ТИПОВОЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА муниципального бюджетного учреждения Сампурского района «Центр досуговой деятельности» (МБУ «ЦДД»)

*Положение о системе нормирования труда
муниципального бюджетного учреждения Сампурского района
«Центр досуговой деятельности» (МБУ «ЦДД»)*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении Сампурского района «Центр досуговой деятельности» (МБУ «ЦДД») (далее – Положение, Учреждение) представляет собой комплекс решений по урегулированию следующих вопросов:

- а) применяемые в учреждении нормы труда;
- б) порядок внедрения норм труда;
- в) порядок организации замены и пересмотра норм труда;
- г) меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
- Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказ министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 г. № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа».

1.3. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;

- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

1.4. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

1.5. Ответственность за разработку, пересмотр и утверждение норм труда в учреждении несет руководитель учреждения.

1.6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение мероприятий, внедрение рациональных процессов, улучшение организации труда, осуществляется директором МБУ «ЦДД».

1.7. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении осуществляется специалистом _____
(наименование структурного подразделения (Ф.И.О. работника)).

2. Нормы труда, применяемые в МБУ «ЦДД».

2.1. В Учреждении используются следующие виды норм труда:

- нормы времени;

- нормы обслуживания;
- нормы численности.

2.2. Нормы труда используются в Учреждении на основе типовых норм труда, утвержденных Приказом министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 г. № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» (далее - типовые нормы труда) с учетом фактических организационно-технических условий выполнения трудовых процессов в Учреждении.

2.3. Типовые нормы труда, использованные при определении норм труда, приведены в (Приложении 1)

На основе типовых норм труда в учреждении применяются:

- 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);

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

2.4 При определении норм численности и норм обслуживания применяются следующие методики (если проводились расчеты):

2.4.1. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени (Приложение 2)

2.4.2. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы обслуживания (Приложение 3)

2.4.3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовой нормы времени (Приложение 4).

2.5. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении самостоятельно.

2.6. В целях организации и управления персоналом в Учреждении применяются межотраслевые и отраслевые нормы труда, разработанные на федеральном уровне. В соответствии с отраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям и профессиям, предусмотренным штатным расписанием Учреждения (далее – отраслевая группа):

- художественный руководитель;
- хормейстер;
- аккомпаниатор;
- художник;
- звукорежиссер;
- старший методист клубного учреждения;
- методист клубного учреждения;
- заведующий сельского Дома культуры;
- заведующий сельского клуба.

При определении нормы труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда, применяются следующие методы и способы установления норм труда:

- директор.

2.7. Нормы труда, разработанные на уровне учреждений, являются местными.

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

3. Порядок внедрения норм труда

Работа по определению норм труда содержит следующие этапы:

3.1. Анализ трудового процесса на основе стандарта оказания муниципальной услуги, разделение его на части.

3.2. Выбор оптимального варианта организации труда, эффективных методов и приемов работы.

3.3. Проектирование приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха.

3.4. Определение норм труда в соответствии с особенностями трудового процесса, его внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационных условий выполнения трудовых процессов.

3.5. Работники извещаются о внедрении новых норм труда за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационные условия выполнения трудовых процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

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. При заключении трудового договора работника знакомят под подпись с нормами труда.

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

3.6. Установление норм труда осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

3.7. При заключении трудового договора с новым работником учреждение знакомит его с существующими в учреждении нормами труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной специалисту продолжительности рабочего времени.

4. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

4.1. Нормы труда в учреждении пересматриваются по мере совершенствования или проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, видов услуг.

4.2. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

4.3. Пересмотр норм труда осуществляется один раз в пять лет. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда. Срок действия временных норм труда, определяемых учреждением, устанавливается на срок не более 3 месяцев.

Разовые нормы труда определяются работодателем на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

4.4. Если отдельные работники учреждения перевыполняют утвержденные нормы (например, за счет высокого уровня профессионализма, применения по собственной инициативе новых приемов труда), это не может служить основанием для пересмотра норм труда, действующих в учреждении.

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

5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Директор Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений 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.

6. Заключительная часть

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в Учреждении, установлены с учетом времени на отдых и личные надобности, а также времени невыходов по очередным и административным отпускам, отсутствиям по болезни, командировкам.

**Нормы численности творческих работников
коллективов самодеятельного искусства, клубных
формирований, студий, кружков**

(в процентах от численности их руководителей)

Типы коллективов, клубных формирований, кружков, студий	Наименование должностей						
	Аккомпа ниатор	Старший методис т	Хормейс тер	Методист	Звукореж иссер	Художес твенный руководи тель	Худож ник
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Коллективы по типам искусства							
музыкального искусства:							
хоры (вокальные коллективы)	50	-	50	-	100	100	-
2. Клубные объединения физического развития	-	-	-	-	-	-	-
3. Кружки	25	-	25	-	50	50	25
4. Клубные объединения иных направлений (клубы, дома)	-	50	-	50	-	-	50

Таблица 2

**Нормы численности заведующих (руководителей) филиалом, структурным подразделением
(автоklubом, отделом, сектором, мастерской)**

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах
1	2
Заведующий (руководитель) филиалом (обособленным подразделением)	1,0 на филиал (обособленное подразделение)

Заведующий (руководитель) структурным подразделением (отделом, сектором, мастерской)	1,0 на отдел (отдел создается при численности основного персонала по направлению деятельности 5,0 и более штатных единиц); 0,25 на сектор, мастерскую (рекомендуется устанавливать по совмещению)
Заведующий (руководитель) автоклубом	1,0 на автоклуб

Таблица 3

Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий общей направленности: фестивалей, смотров, конкурсов; иных культурно-массовых, общественно и социально значимых мероприятий

штатные единицы

Наименование должностей	Количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год					
	до 5	6 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 75	76 и выше
1	2	3	4	5	6	7
Художественный руководитель	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0 + (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Старший методист	0,25	0,5	0,75	1,0	1,25	1,25 + (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Методист	0,25	0,5	0,75	1,0	1,25	1,25 + (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Акомпаниатор	0,25	0,5	0,75	1,0	1,25	1,25 + (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Хормейстер	0,25	0,5	0,75	1,0	1,25	1,25 + (0,25 - на каждые 5 мероприятий)

Таблица 4

**Нормы численности работников
художественно-постановочной части**

штатные единицы

Наименование должностей и профессий	Количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок					
	до 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	11 и выше
1	2	3	3	5	6	7
Звукорежиссер	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	2,5 + (0,5 - на каждые 3 зала)
Художник	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	2,5 + (0,5 - на каждые 3 зала)

Примечание: должности вводятся при наличии в муниципальном задании не менее 30 культурно-массовых мероприятий в год.

К норме численности применяется коэффициент корректировки 1,5 при количестве проводимых культурно-массовых мероприятий в год более 100.

При наличии передвижной сценической площадки вводятся 1,0 штатная единица монтировщика сцены, по 0,5 штатной единицы звукооператора и осветителя на 1 передвижную сценическую площадку.

Таблица 5

Нормы численности художественного руководителя СДК/РДК

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
1	2
Художественный руководитель	1,0

Таблица 6

Нормы численности методистов АКБ

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах
1	2
Методист АКБ	1,0 на автоклуб

Нормы времени

Вид и наименование норм _____

Область применения _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ):

Описание условий выполнения работ по организации сценических выступлений, конкурсов, фестивалей и других видов публичных выступлений

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (ед. изм.)	Норма времени (часов)	Источник (нормативный акт, утвердивший типовые нормы труда)
1	2	3	4	5
	Организация (продюсирование) мероприятия на территории учреждения:			Приказ Минкультуры России (Министерство культуры РФ) от 27 апреля 2018 г. №602 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ ОТРАСЛЕВЫХ НОРМ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ИСПОЛНИТЕЛЬСКИХ ИСКУССТВ"
1.	- сценическое выступление одного коллектива, артиста	1 мероприятие	33,0	
2.	- сценическое выступление с участием нескольких музыкальных и танцевальных коллективов или артистов (артистов-солистов-инструменталистов, артистов-вокалистов и других жанров)	1 мероприятие	47,0	
3.	- гала-концерт	1 мероприятие	90,0	
4.	- фестиваль	1 мероприятие в рамках фестиваля	98,0	
5.	- региональные конкурсы	1 этап конкурса по 1 номинации	62,0	
6.	- всероссийские и международные конкурсы	1 этап конкурса по 1 номинации	105,0	
	Организация (продюсирование) мероприятия на сторонней площадке:			
7.	- сценическое выступление одного коллектива, артиста	1 мероприятие	35	
8.	- сценическое выступление с участием нескольких музыкальных и танцевальных коллективов или артистов (артистов-солистов-	1 мероприятие	49	

	инструменталистов, артистов-вокалистов и других жанров)		
9.	- международные культурные мероприятия, дни культуры	1 мероприятие в рамках программы	126
10.	- фестивали	1 мероприятие в рамках фестиваля	138
11.	региональные конкурсы	1 этап конкурса по 1 номинации	64
12.	- всероссийские и международные конкурсы	1 этап конкурса по 1 номинации	153

Приложение 2

Методика определения нормы численности на основе типовых норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$Нч = (Т_0 / \Phi п) * Кн, \text{ где: (1)}$$

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

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

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

$$Кн = 1 + Вр / (\Phi сум * Чср), \text{ где: (2)}$$

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

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

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

Т₀ - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$Т_0 = \square Тр * Кр, \text{ где: (3)}$$

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

- суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_r = \sum H_v \cdot O_i, \text{ где: (4)}$$

H_v - типовая норма времени на работу i -того вида, часы; O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

Методика**определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания**

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

$$Н_{рн} = T_{вр} / Н_{об}, \text{ где: (5)}$$

$Н_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$Н_{об}$ - типовая норма обслуживания;

$T_{вр}$ - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$Н_{ч} = (T_{о} / \Phi_{п}) * K_{н}, \text{ где: (6)}$$

$Н_{ч}$ - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

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

$K_{н}$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (7)}$$

$V_{р}$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

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

$T_{о}$ - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$T_o = \square T_p * K_p, \text{ где: (8)}$$

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

- суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \square N_{pn} * O_i, \text{ где: (9)}$$

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

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

Методика

определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}, \text{ где: (10)}$$

Нобр - норма обслуживания;

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

Нв - типовая норма времени, часы

Наименование должностей	Кол-во по факту	Кол-во по норме
- директор	1	1
- художественный руководитель;	3	3
- хормейстер;	1	1
- аккомпаниатор;	1	1
- художник;	1	1
- звукорежиссер;	1	1
- старший методист клубного учреждения;	1	1
- методист клубного учреждения;	3	3
- заведующая сельского Дома культуры;	12	12
- заведующая сельского клуба.	3	3
Всего:	27	27

Должности руководителей

№ п/п	Наименование должностей	Нормативный документ
1	Директор	Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Наименование должностей	Нормативный документ
1	Заведующий хозяйством	Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных

		органов исполнительной власти». Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29.12.1990 № 469 « Об утверждении нормы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений. Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 38 «Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»
2	Инженер - программист	Постановление Минтруда РФ от 23.07.1998 № 28 «Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств». Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 27.07.1987 № 454/22-70 «Типовые нормы времени на программирование задач для ЭВМ». Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 24.09.1986 N 358/22-20 «Укрупненные нормы времени на разработку программных средств вычислительной техники». Приказ Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 14.10.2011№ 1175н «Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения»
3	Специалист по кадрам	Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39). Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий» (утв.

		постановлением Минтруда РФ от 18.12.1992 № 57). Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78)
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
 О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
 муниципального бюджетного учреждения
 «Центр досуговой деятельности»
 (МБУ «ЦДД»)