

**О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1036 "Об утверждении Правил разработки, утверждения, замены и пересмотра норм труда работодателем, типовых норм и нормативов по труду, единых и (или) межотраслевых типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности"**

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 июля 2024 года № 280. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июля 2024 года № 34836.

**Примечание ИЗПИ!**

**Вводится в действие с 01.01.2025.**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1036 "Об утверждении Правил разработки, утверждения, замены и пересмотра норм труда работодателем, типовых норм и нормативов по труду, единых и (или) межотраслевых типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12736) следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Правил разработки, утверждения, замены и пересмотра единых межотраслевых или межотраслевых типовых или типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности, или типовых норм и нормативов по труду организаций";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые Правила разработки, утверждения, замены и пересмотра единых межотраслевых или межотраслевых типовых или типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности, или типовых норм и нормативов по труду организаций.";

Правила разработки, утверждения, замены и пересмотра норм труда работодателем, типовых норм и нормативов по труду, единых и (или) межотраслевых типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2025 года и подлежит официальному опубликованию.

*Министр труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан*

*С. Жакупова*

Приложение к приказу  
Министр труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 30 июля 2024 года № 280

Утверждены  
приказом Министра  
здравоохранения и  
социального развития  
Республики Казахстан  
от 28 декабря 2015 года № 1036

## **Правила разработки, утверждения, замены и пересмотра единых межотраслевых или межотраслевых типовых или типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности, или типовых норм и нормативов по труду организаций**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработки, утверждения, замены и пересмотра единых межотраслевых или межотраслевых типовых или типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности или типовых норм и нормативов по труду организаций (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 8) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс) и определяют единый порядок разработки, утверждения, замены и пересмотра единых межотраслевых или межотраслевых типовых или типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности, или типовых норм и нормативов по труду организаций.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный государственный орган по труду – центральный исполнительный орган, осуществляющий формирование и реализацию

государственной политики в сфере трудовых отношений в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

2) типовые нормы и нормативы по труду (выработки и (или) времени и (или) обслуживания и (или) численности) – регламентированные значения затрат труда на выполнение работ в организациях одной отрасли экономики с учетом рациональных организационно-технических условий выполнения работ и услуг (далее – типовые нормы труда);

3) единые межотраслевые или межотраслевые типовые нормы и нормативы по труду для всех сфер деятельности (выработки и (или) времени и (или) обслуживания и (или) численности) – регламентированные значения затрат труда на выполнение работ в организациях разных отраслей по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства для ряда видов экономической деятельности и применения организациями в качестве эталона при нормировании труда работников на соответствующих видах работ (далее - межотраслевые нормы труда);

4) нормы труда в организации (нормы выработки и (или) нормы времени и (или) нормы обслуживания и (или) нормативы численности) - регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, структурного подразделения, а также численности работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объема работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства;

5) заявка - официальное обращение (заявление) организации в государственный орган соответствующей сферы деятельности Республики Казахстан о рассмотрении и утверждении типовых норм и нормативов по труду;

6) уполномоченный орган - государственный орган соответствующей сферы деятельности.

## **Глава 2. Порядок разработки, утверждения единых межотраслевых или межотраслевых типовых или типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности, или типовых норм и нормативов по труду организаций**

3. Нормы труда в организации разрабатываются на работы, на которые отсутствуют межотраслевые или типовые нормы труда.

4. Межотраслевые нормы труда разрабатываются и утверждаются уполномоченным органом по труду в соответствии с подпунктом 41-10) статьи 16 Кодекса.

5. Типовые нормы труда утверждаются уполномоченными государственными органами соответствующих сфер деятельности по согласованию с уполномоченным государственным органом по труду в соответствии с пунктом 7 статьи 101 Кодекса.

6. Заявка на согласование типовых норм труда или норм труда в организации, представленная уполномоченным органом или организацией, рассматривается уполномоченным органом по труду в течение тридцати календарных дней с момента ее поступления.

7. По итогам рассмотрения типовых норм труда или норм труда в организации уполномоченный орган по труду:

при наличии замечаний и предложений к проектам направляет мотивированное заключение о их доработки;

отказывает в принятии заявки к рассмотрению в случаях непредставления организацией материалов, предусмотренных главой 3 настоящих Правил;

при выполнении всех требований настоящих Правил согласовывает нормы труда организации и направляет их в уполномоченный орган на утверждение.

8. Типовые нормы труда или нормы труда в организации согласовываются уполномоченным органом по труду сроком не более чем на три года.

9. Один экземпляр, утвержденных уполномоченным органом типовых норм труда или норм труда в организации и копию приказа (на бумажном и электронном носителях) на государственном и русском языках направляется в уполномоченный орган по труду в течение 10 календарных дней с момента их утверждения.

### **Глава 3. Перечень представляемых материалов, их содержание и основные требования к представляемым на согласование типовым нормам труда или нормам труда в организации**

10. К заявке о согласовании типовых норм труда или норм труда в организации, представляемой уполномоченным органом или организацией в уполномоченный государственный орган по труду прилагаются следующие материалы:

1) перечень представляемых материалов;

2) проект типовых норм труда или норм труда в организации;

3) обоснование представленных типовых норм труда или норм труда в организации (результаты хронометражных наблюдений за технологическим, трудовым (производственным) процессами, с расчленением их на операции и разделением изучаемой операции на составляющие ее элементы; соответствующие расчеты, матрицы функций, должностные обязанности, положения о структурных подразделениях;

4) представление разработчиком документальных доказательств или информации о разработчике, подтверждающих обеспеченность квалифицированными кадрами, специалистами в области организации нормирования труда, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил;

5) типовые нормы труда или нормы труда в организации (при их наличии), используемые организацией при разработке проекта норм труда;

6) копия решения (приказа) уполномоченного органа о временном использовании (до разработки норм труда) ранее действовавших технически обоснованных норм.

11. Административный персонал организации определяется согласно перечню наименований должностей работников, относящихся к административному персоналу, утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 декабря 2015 года № 981 (зарегистрирован Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12600).

12. Материалы оформляются в двух экземплярах, брошюруются, прошиваются, нумеруются, содержат оглавление (содержание), титульный лист с соответствующими грифами согласования, утверждения и продления. Каждый лист материалов подписывается руководителем или курирующим заместителем руководителя организации.

Структура норм труда едина и содержит 3 раздела: "Общая часть", "Организация труда", "Нормативная часть".

В разделе "Общая часть" приводится:

- 1) предназначение норм труда;
- 2) на какие должности, профессии, категории работников установлены нормативы;
- 3) что положено в основу разработки (данные о фактической численности работников, объемах работ, материалы изучения затрат рабочего времени на основе фотохронометражных наблюдений, статистические данные, характеризующие факторы, влияющие на затраты труда работников, использованные при разработке норм труда, а также нормативные акты с их приложением для обоснования к данным нормативам);
- 4) ссылка на соответствие наименований профессий рабочих и должностей служащих профессиональному стандарту или единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- 5) указание на разработку нормативов с учетом времени по обслуживанию рабочего места и на отдых и личные надобности;
- 6) расчетные формулы явочной, списочной численности с расшифровкой ее элементов.

В разделе "Организация труда" отражается: в соответствии с какими нормативными правовыми актами и нормативно-технической документацией производятся работы; организационно-технические условия труда (меры безопасности; применяемые инструменты, оборудование, приемы); каким образом осуществляются работы, указанные в сборнике; количество исполнителей (при разделении труда), осуществляющие весь комплекс работ; оформление документации по завершению работ.

В разделе "Нормативная часть" приводится содержание работ (общее наименование и разделение операции на ее составляющие элементы);

состав исполнителей, количество исполнителей, цифровые значения норм и нормативов по труду (нормативные таблицы и (или) формулы).

13. Нормы труда в организациях соответствуют требуемому уровню точности, наиболее полно охватывают различные варианты организационно-технических условий выполнения работы, прогрессивные и удобные для расчета по ним норм затрат труда конкретных исполнителей.

#### **Глава 4. Порядок замены и пересмотра единых межотраслевых или межотраслевых типовых или типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности, или типовых норм и нормативов по труду организаций**

14. Основанием для пересмотра и замены межотраслевых норм труда или типовых норм труда или норм труда в организации является истечение их срока действия, выявление ошибочно установленных норм, в процессе разработки которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности, ошибки в применении нормативных материалов либо при выполнении расчетов, а также при изменении организационно-технических условий производства.

15. Пересмотр и замена межотраслевых норм труда или типовых норм труда или норм труда в организации обеспечивается государственным органом соответствующей сферы деятельности не реже одного раза в три года.

16. Межотраслевые нормы труда или типовые нормы труда или нормы труда в организации подлежат замене по мере проведения аттестации и рационализации рабочих мест, внедрения новой техники, технологии и организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда независимо от срока, на который они были утверждены. Пересмотр ошибочно установленных норм проводится по мере их выявления.

17. Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по своей инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда в организациях.

18. К выполнению работы по пересмотру и замене норм труда наряду с работниками по нормированию труда, государственным органом соответствующей сферы деятельности привлекаются руководители структурных подразделений, представители отделов экономического анализа.

19. По окончании работ по пересмотру и замене межотраслевых норм труда или типовых норм труда или норм труда в организации государственным органом соответствующей сферы деятельности или организацией представляется заявка в уполномоченный государственный орган по труду на их согласование.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящих Правил, государственный орган соответствующей сферы деятельности или организация

обращается в уполномоченный государственный орган по труду с заявкой на продление их срока действия при представлении оригинала типовых норм труда или норм труда в организации, обосновывающих материалов и пояснительной записки.

Продление срока действия типовых норм труда или норм труда в организации оформляется путем проставления уполномоченным государственным органом по труду на титульном листе оригинала соответствующей отметки с указанием даты и номера письма уполномоченного государственного органа по труду о продлении срока действия нормативов.