

Аннотация к документу

Проектом предлагается утвердить межотраслевые **нормы** труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях, устанавливающие нормативы численности работников кадровых служб, табельщиков и дежурных бюро пропусков.

Проект

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от " __ " _____ г. N ____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ НОРМ ТРУДА
НА РАБОТЫ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И УПРАВЛЕНИЮ
ПЕРСОНАЛОМ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

В соответствии с **пунктом 2** Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583), приказываю:

Утвердить Типовые межотраслевые **нормы** труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях.

Министр
М.А.ТОПИЛИН

Приложение
к приказу Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ г. N ____

ТИПОВЫЕ МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1. Общая часть

1.1. Типовые межотраслевые нормы труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях предназначены для расчета и обоснования необходимой численности работников кадровых служб, осуществляющих работу по комплектованию и подбору, подготовке и переподготовке кадров, ведению установленной документации по учету кадров, а также табельщиков по табельному учету и дежурных бюро пропусков.

1.2. При разработке нормативов численности использованы следующие исходные материалы:

Межотраслевые укрупненные **нормативы** времени на работы по комплектованию и учету кадров, утвержденные постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78

фотографии (самофотографии) рабочего времени и фотохронометражные наблюдения, проведенные в организациях;

материалы изучения существующей организации труда работников кадровых служб;

данные оперативного учета и отчетности.

1.3. В нормативах численности учтены затраты времени на подготовительно-заключительную работу, отдых и личные надобности.

1.4. Определение нормативной численности работников проводится по приведенным таблицам в нормативной части сборника. Таблицы построены по двухфакторной или однофакторной зависимости, нормативная численность определяется на пересечении строк и граф, соответствующих численным значениям факторов.

В случае, когда численное значение факторов (фактора) выходит за пределы диапазона таблиц, расчет нормативной численности работников проводится по приведенной перед нормативной таблицей формуле.

Расчет численности дежурных бюро пропусков рекомендуется производить на основании норм времени на выполняемые виды работ.

1.5. По нормативным таблицам определяется явочная численность работников. Штатная численность работников ($Ч_{шт}$) определяется по формуле:

$$Ч_{шт} = Н_{ч} \times К_{н},$$

где $N_{\text{ч}}$ - нормативная численности работников, чел.;

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

$$K_{\text{н}} = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

1.6. При расчете численности дежурных бюро пропусков учитываются затраты труда на не охваченные сборником работы, величина которых не должна превышать 25% трудоемкости нормируемых работ. В каждом конкретном случае поправочный коэффициент ($K_{\text{кор}}$), учитывающий дополнительные работы, не учтенные в нормативах времени, устанавливается нанимателем. К работам, не предусмотренным сборником, относятся такие, трудоемкость которых отражает отраслевую специфику или особенности организации - заполнения документов местного значения, работы, связанные с укреплением трудовой дисциплины и т.п.

Примеры расчета штатной численности работников кадровых служб приведены в [приложениях 1 и 2](#).

2. Организация труда

2.1. Организационно-техническими условиями труда предусматривается:
рациональная организация рабочих мест;

соблюдение работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, обеспечение установленных санитарных норм, правил и гигиенических нормативов;

соблюдение рационального режима труда и отдыха;

своевременное получение работниками необходимой информации, консультаций и инструктажа;

обработка документов с применением компьютерной техники;

использование в работе компьютерных программ ("Парус", "1-С Предприятие", "Кадровый учет", "Отдел кадров" и аналогичные программы собственных разработок), локальных компьютерных сетей, комплексной автоматизации учета, электронного документооборота;

закрепление определенных видов работ за отдельными работниками при больших их объемах; при распределении работ (операций) между исполнителями учитывается их организованность в работе, опыт и деловые качества, что способствует повышению квалификации, четкому и быстрому выполнению профессиональных обязанностей.

2.2. При расстановке мебели в помещениях следует учитывать удобство подхода к каждому рабочему месту, средствам технического оснащения, обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации работников.

2.3. Основной принцип организации рабочего места работников - комплексное оснащение необходимыми средствами труда, включая персональную оргтехнику. Большое значение в оснащении рабочих мест имеет установка мебели из унифицированных элементов. Из таких элементов можно монтировать разнообразные рабочие столы, приставки к ним, тумбы. Расстояние между рабочими местами должно быть 0,75 - 0,9 м. Наиболее удобными для оборудования рабочего места являются стулья с металлической основой и подъемно-поворотным механизмом.

Стол следует располагать перпендикулярно окну, при этом лучшим положением считается, когда окно расположено слева. Выдвижные ящики стола следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. Желательно, чтобы на каждом ящике укреплялась карточка с перечнем находящихся в нем папок. Дела и папки должны иметь яркую маркировку, различную расцветку, кодовые отметки, чтобы после использования можно было вернуть их на прежнее место.

На рабочем столе размещается минимально необходимое количество документов, связанных с оперативной работой специалиста, перекидной календарь, средства оргтехники, канцелярские принадлежности. Все необходимые для работы предметы должны иметь определенное место. Чем чаще используется в работе какой-либо предмет, тем ближе к работнику он должен располагаться. Телефонный аппарат и компьютер должны находиться в зоне рабочего места работника на столе-приставке. Если телефонным аппаратом пользуются несколько работников, то он устанавливается стационарно в специально отведенном месте.

Расстояние между глазами работающего и экраном компьютера должно быть не меньше чем полторы длины диагонали монитора, который используется. Дисплей следует располагать ниже уровня глаз на 15 градусов, а клавиатуру на расстоянии около 40 сантиметров от туловища. Запястья должны располагаться на одном уровне с предплечьем. Экран дисплея должен располагаться так, чтобы солнечные лучи и свет ламп не отражались от него и не ослепляли работающего.

Для хранения документов, справочных материалов должно быть предусмотрено наличие шкафа, а для хранения бланков строгой отчетности, товарно-материальных ценностей - сейфа.

2.4. Служебные помещения должны освещаться, прежде всего, естественным светом. Значительно облегчает трудовую деятельность искусственное освещение: достаточное по интенсивности, без слепящей яркости. При этом могут применяться лампы накаливания и люминесцентные лампы дневного света.

Цветовое оформление рабочих помещений должно обеспечивать стабильную работоспособность персонала в течение всего рабочего дня.

3. Нормативная часть

3.1. Нормативы численности работников, занятых комплектованием кадров

Состав работ:

разработка стратегии и кадровой политики организации;

планирование работы службы на предстоящий период;

разработка предложений по мотивации персонала организации;

подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям, по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

методическое руководство и координация деятельности работников подразделений кадровой службы, контроль исполнения руководителями подразделений нормативных правовых актов, приказов и распоряжений по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

контроль за деятельностью работников кадровой службы, включая соблюдение инструкций, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности и трудовой дисциплины;

организация взаимодействия с другими подразделениями организации;

комплектование организации кадрами, определение перспективной и текущей потребности в кадрах;

анализ кадрового состава, формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности;

совместно с руководителями заинтересованных подразделений прием, расстановка кадров на основе оценки профессиональных деловых и личностных качеств работников;

учет личного состава и установленной документации по кадрам;

оформление приема, перевода и увольнения работников;

подготовка, визирование документов, касающихся кадровых вопросов, выдача необходимых документов для пенсионного страхования, назначения пенсий работникам;

контроль за исполнением решений и распоряжений по вопросам кадровой политики и работы с кадрами;

контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

изучение, анализ и обобщение причин текучести кадров, нарушений трудовой дисциплины, подготовка предложений по устранению выявленных недостатков.

Исполнители: начальник кадровой службы, заместитель начальника кадровой службы, менеджер по персоналу, специалист по кадрам, инженер по подготовке кадров, инспектор по кадрам.

$$H_k = 0,036 \times \Psi^{0,548} \times \Psi_{\text{пу}}^{0,079}$$

Таблица 1 - Нормативы численности работников, занятых комплектованием кадров

N п/п	Среднесписочная численность работников за год (Ч), чел., до	Численность работников, принятых на работу и уволенных с работы в организации за год (Чпу), чел., до							
		100	270	550	1050	2000	4000	6000	9000
		Нормативная численность работников, занятых комплектацией кадров в организации (Нк), чел.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	200	0,94	-	-	-	-	-	-	-
2	250	1,07	1,15	-	-	-	-	-	-
3	300	1,18	1,28	-	-	-	-	-	-
4	400	1,38	1,49	-	-	-	-	-	-
5	500	1,56	1,69	1,79	-	-	-	-	-
6	600	1,72	1,87	1,97	-	-	-	-	-
7	700	1,88	2,03	2,15	-	-	-	-	-
8	800	2,02	2,18	2,31	-	-	-	-	-
9	900	2,15	2,33	2,46	2,59	-	-	-	-

10	1050	2,34	2,54	2,68	2,82	-	-	-	-
11	1200	2,52	2,73	2,89	3,04	-	-	-	-
12	1350	2,69	2,91	3,08	3,24	-	-	-	-
13	1500	2,85	3,08	3,26	3,43	-	-	-	-
14	1700	3,05	3,30	3,49	3,68	3,87	-	-	-
15	1900	3,24	3,51	3,71	3,91	4,11	-	-	-
16	2100	3,43	3,71	3,92	4,13	4,34	-	-	-
17	2300	3,60	3,90	4,12	4,34	4,56	-	-	-
18	2600	3,85	4,17	4,41	4,64	4,88	-	-	-
19	2900	4,09	4,42	4,68	4,92	5,18	-	-	-
20	3300	4,39	4,75	5,02	5,29	5,56	-	-	-
21	3700	4,67	5,06	5,35	5,63	5,92	6,26	-	-
22	4200	5,01	5,42	5,73	6,03	6,35	6,71	-	-
23	4700	5,33	5,76	6,10	6,42	6,75	7,13	-	-
24	5200	5,63	6,09	6,44	6,78	7,14	7,54	-	-
25	5700	5,92	6,41	6,78	7,13	7,50	7,93	8,18	-
26	6300	6,26	6,77	7,16	7,53	7,93	8,37	8,65	-

27	7000	6,63	7,17	7,58	7,98	8,40	8,87	9,16	-
28	7700	6,98	7,55	7,99	8,41	8,85	9,35	9,65	-
29	8500	7,37	7,97	8,44	8,88	9,34	9,87	10,19	10,52
30	9300	7,75	8,38	8,86	9,33	9,81	10,37	10,70	11,05
31	10200	8,15	8,81	9,32	9,81	10,32	10,90	11,26	11,63
32	11300	8,62	9,32	9,86	10,38	10,92	11,53	11,91	12,30
33	12300	9,03	9,76	10,33	10,87	11,44	12,08	12,48	12,88
34	13500	9,50	10,28	10,87	11,44	12,04	12,71	13,13	13,56
35	14700	9,95	10,77	11,39	11,99	12,61	13,32	13,76	14,20
36	16200	10,50	11,36	12,01	12,64	13,30	14,05	14,51	14,98
37	17800	11,05	11,96	12,65	13,31	14,01	14,79	15,28	15,77
38	19400	11,59	12,53	13,26	13,95	14,68	15,51	16,01	16,53
39	21000	12,10	13,09	13,85	14,57	15,33	16,20	16,72	17,27
	Индекс	а	б	в	г	д	ж	з	е

Примечание. В [таблице](#) не учтена нормативная численность работников, занятых заключением, перезаключением, продлением контрактов (договоров), оформлением дополнительных соглашений, которая корректируется поправочным коэффициентом (К), рассчитанным по формуле, либо определенным по таблице 2.

$$K = N^{0,235}$$

Таблица 2 - Поправочный коэффициент, учитывающий количество заключенных, перезаключенных, продленных контрактов (договоров), оформленных дополнительных соглашений за год

Количество заключенных, перезаключенных, продленных контрактов (договоров), оформленных дополнительных соглашений за год, N, тыс. шт. до	0,3	0,5	0,7	1,0	1,3	1,6	2
Коэффициент К	0,75	0,85	0,92	1,0	1,06	1,12	1,18
Количество заключенных, перезаключенных, продленных контрактов (договоров), оформленных дополнительных соглашений за год, N, тыс. шт. до	2,5	3,3	4,1	5	6,5	8	9,5
Коэффициент К	1,24	1,32	1,39	1,46	1,55	1,63	1,71

3.2. Нормативы численности работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации

Состав работ:

организация работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников организации;

изучение и обобщение потребности организации в квалифицированных кадрах и их подбор через учреждения образования;

на основе изучения потребности организации в квалифицированных кадрах разработка проектов перспективных и годовых планов подготовки и повышения квалификации кадров;

организация работы учебного центра по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров непосредственно в организации;

организация обучения по вопросам безопасности труда;

направление руководящих работников и специалистов в учреждения образования для подготовки, переподготовки и повышения квалификации в соответствии с утвержденными планами;

организация практического обучения молодых специалистов в период прохождения ими стажировки, студентов и учащихся в период прохождения ими производственной практики;

разработка учебно-методической документации (учебные планы, пособия, рекомендации, программы и расписания занятий учебных групп и т.п.) с учетом требований производства;

подбор преподавателей и мастеров производственного обучения для профессионального обучения кадров, подготовка представлений на утверждение трудовых отношений с ними;

организация работы по созданию и расширению учебно-производственной базы в соответствии с отраслевыми нормативами; обеспечение учебного процесса необходимой методической литературой; оснащение учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями; участие в проведении итоговых занятий, экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства рабочих;

осуществление подготовки и выдачи свидетельств и удостоверений прошедшим обучение;

составление сметы на подготовку и повышение квалификации кадров, документов на оплату труда за обучение и руководство производственной практикой;

обеспечение рационального расходование средств, выделенных на обучение, в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами организации, проведение анализа эффективности их использования;

разработка предложений по составу квалификационных комиссий;

организационно-методическое руководство работой квалификационных и аттестационных комиссий, анализ результатов их работы;

реализация решений квалификационных и аттестационных комиссий, разработка мер, способствующих росту производительности труда за счет повышения квалификации работников;

совершенствование форм и методов профессионального обучения и повышения квалификации кадров на производстве, проведение анализа качественных показателей результатов обучения и его эффективности, обобщение и распространение опыта работы в данной области;

участие в разработке мер по профессионально-квалификационному продвижению молодых рабочих и специалистов;

участие в разработке коллективного договора в части подготовки и повышения квалификации кадров.

Исполнители: начальник службы, заместитель начальника службы, инженер по подготовке кадров, специалист, инспектор, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, мастер производственного обучения, техник.

$$N_{\text{п}} = 0,0014 \times Ч^{0,798} \times Ч_{\text{п}}^{0,145}$$

9	1400	1,04	1,12	1,20	1,31	-	-	-	-	-	-	-	-
10	1600	1,15	1,24	1,33	1,46	-	-	-	-	-	-	-	-
11	1800	1,27	1,37	1,46	1,60	-	-	-	-	-	-	-	-
12	2100	1,43	1,54	1,65	1,81	1,95	-	-	-	-	-	-	-
13	2500	1,65	1,77	1,90	2,08	2,24	-	-	-	-	-	-	-
14	3000	1,91	2,05	2,20	2,41	2,59	2,72	-	-	-	-	-	-
15	3500	2,16	2,32	2,48	2,72	2,93	3,08	-	-	-	-	-	-
16	4000	2,40	2,58	2,76	3,03	3,26	3,42	-	-	-	-	-	-
17	4500	2,63	2,84	3,04	3,33	3,58	3,76	3,96	-	-	-	-	-
18	5000	2,86	3,09	3,30	3,62	3,90	4,09	4,31	-	-	-	-	-
19	5600	3,14	3,38	3,62	3,96	4,26	4,48	4,72	-	-	-	-	-
20	6200	3,40	3,66	3,92	4,30	4,63	4,86	5,11	5,31	-	-	-	-
21	6800	3,66	3,94	4,22	4,62	4,98	5,23	5,51	5,72	-	-	-	-
22	7600	4,00	4,31	4,61	5,05	5,44	5,71	6,02	6,25	-	-	-	-
23	8200	4,25	4,58	4,90	5,37	5,78	6,07	6,39	6,64	6,96	-	-	-
24	9000	4,58	4,93	5,28	5,78	6,23	6,54	6,89	7,15	7,50	-	-	-
25	9800	4,90	5,28	5,65	6,19	6,67	7,00	7,37	7,66	8,03	-	-	-

26	10600	5,22	5,62	6,02	6,59	7,10	7,45	7,85	8,15	8,54	8,80	-	-
27	11500	5,57	6,00	6,42	7,03	7,57	7,95	8,37	8,70	9,12	9,39	-	-
28	12400	5,91	6,37	6,82	7,47	8,04	8,44	8,89	9,24	9,68	9,97	10,3 2	-
29	13400	6,29	6,77	7,25	7,94	8,56	8,98	9,46	9,83	10,3 0	10,61	10,9 8	-
30	14500	6,70	7,22	7,72	8,46	9,11	9,57	10,0 8	10,4 7	10,9 7	11,30	11,7 0	-
31	15600	7,10	7,65	8,19	8,97	9,66	10,1 4	10,6 8	11,0 9	11,6 3	11,97	12,4 0	12,7 5
32	16700	7,50	8,08	8,65	9,47	10,2 0	10,7 1	11,2 8	11,7 1	12,2 8	12,64	13,0 9	13,4 7
33	17800	7,89	8,50	9,10	9,97	10,7 3	11,2 7	11,8 7	12,3 3	12,9 2	13,30	13,7 8	14,1 7
34	18900	8,28	8,91	9,54	10,4 5	11,2 6	11,8 2	12,4 5	12,9 3	13,5 6	13,96	14,4 5	14,8 6
35	20000	8,66	9,33	9,98	10,9 4	11,7 8	12,3 7	13,0 2	13,5 3	14,1 8	14,60	15,1 2	15,5 5
	Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м

3.3. Нормативы численности работников, занятых табельным учетом

Для осуществления учета рабочего времени явку на работу и уход с нее рекомендуется вести по табелям (табельным карточкам).

Учет явок на работу и ухода с нее организуется в централизованном или децентрализованном порядке (в нескольких проходных или по подразделениям) и осуществляется путем отметки всех явившихся (не явившихся, опоздавших, отработавших сверхурочные часы и т.д.) или путем регистрации лишь отклонений (неявок, опозданий и т.д.). Учет ведется непосредственно табельщиками или по заранее заготовляемым табельщиками ведомостям руководителями структурных подразделений или другими уполномоченными лицами.

Контроль за своевременным приходом работников на рабочее место и уходом с него, а также правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

Заполненные табеля с указанием отработанного времени (в том числе в вечернюю и ночную смены, в выходные и праздничные дни) представляются в установленном порядке.

Состав работ:

осуществление табельного учета;

составление графиков отпусков;

оформление и предоставление в кадровую службу записок о трудовых отпусках работников по установленной форме и в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

уведомление работников о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней;

составление списков работников для прохождения периодических медицинских осмотров и флюорографического обследования;

обеспечение утвержденными графиками работ (сменности) руководителей подразделений;

выполнение работ по ведению номенклатуры дел по подразделению;

ведение журналов (табелей) учета фактической занятости работников в условиях, предусмотренных списками производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда ([Списки N 1](#) и [N 2](#)) для предоставления дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда;

осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Исполнители: начальник службы, заместитель начальника службы, табельщик.

$$H_T = 0,00275 * \Psi^{0,926}$$

Таблица 4 - Нормативы численности работников, занятых табельным учетом

№ п/п	Среднесписочная численность работающих в среднем за год, (Ч), чел., до	Нормативная численность работников, занятых табельным учетом (Нт), чел.	№ п/п	Среднесписочная численность работающих в среднем за год, (Ч), чел., до	Нормативная численность работников, занятых табельным учетом (Нт), чел.
1	2	3	4	5	6
1	500	0,87	25	5300	7,73
2	600	1,03	26	5600	8,13
3	700	1,19	27	5900	8,53
4	800	1,34	28	6200	8,93
5	900	1,50	29	6500	9,33
6	1000	1,65	30	6900	9,87
7	1200	1,95	31	7300	10,39
8	1400	2,25	32	7800	11,05
9	1600	2,55	33	8300	11,71
10	1800	2,84	34	8800	12,36

11	2000	3,13	35	9300	13,01
12	2200	3,42	36	9900	13,78
13	2400	3,71	37	10500	14,55
14	2600	4,00	38	11100	15,32
15	2800	4,28	39	11800	16,21
16	3000	4,56	40	12600	17,23
17	3250	4,91	41	13400	18,24
18	3500	5,26	42	14200	19,25
19	3750	5,61	43	15000	20,25
20	4000	5,95	44	16000	21,50
21	4250	6,30	45	17000	22,74
22	4500	6,64	46	18000	23,97
23	4750	6,98	47	19000	25,20
24	5000	7,32	48	20000	26,43

К нормативам численности, приведенным в [таблице 4](#), применяются следующие поправочные коэффициенты (табл. 5).

Таблица 5 - Поправочные коэффициент к нормативам численности работников, занятых табельным учетом

N п/п	Формы организации табельного учета	Системы табельного учета		
		Рапортно- ведомственная	Жетонная, пропускная и электронная	Обходная
1	Централизованная	0,9	1,0	1,1
2	Децентрализованная	1,2	1,3	1,5
	Индекс	а	б	в
Ведение учета рабочего времени на рабочих местах с вредными условиями труда (предусмотренных Списками N 1 и N 2)				1,05 - 1,30

3.4. Нормы времени на виды работ, выполняемых в бюро пропусков организаций

3.4.1. Расчет нормативной численности дежурных бюро пропусков рекомендуется осуществлять на основании норм времени на выполняемые виды работ.

Норматив численности дежурных бюро пропусков ($H_{\text{ч}}$) определяется по формуле:

$$H_{\text{ч}} = \frac{T \times K_1}{\Phi}$$

где Т - суммарная годовая трудоемкость работ, рассчитанная по данным нормам времени, час.;

K_1 - коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных в нормативной части сборника;

Ф - полезный фонд рабочего времени одного работника за год, час.

3.4.2. Заполнение и выдача разового пропуска (табл. 6).

Состав работы:

на основании заявки и паспорта - запись в бланк пропуска фамилии, имени, отчества, даты и времени выдачи; подпись и проставление печати; регистрация в журнале.

Таблица 6 - Норма времени на заполнение и выдачу разового пропуска

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение и выдача разового пропуска	Один бланк пропуска	0,05

3.4.3. Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности (табл. 7).

Состав работы:

на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу - запись на бланке пропуска (удостоверения) установленного образца фамилии, имени, отчества, профессии (должности) и срока действия пропуска (удостоверения). Наклеивание фотокарточки работника, подпись и проставление печати.

Таблица 7 - Норма времени на оформление и выдачу постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности	Один пропуск	0,07

3.4.4. Заполнение регистрационной карточки к пропуску (табл. 8).

Состав работы:

запись в регистрационную книгу фамилии, имени, отчества, цеха (отдела), должности (профессии), даты поступления на работу.

Таблица 8 - Норма времени на заполнение регистрационной карточки к пропуску

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение регистрационной карточки к пропуску	Один пропуск	0,07

3.4.5. Составление ежедневного отчета о выдаче и возврате пропусков (табл. 9).

Состав работы:

на основании журнала регистрации производится подсчет количества выданных и сданных пропусков; запись результатов подсчета в отчет; подшивка отчета в "дело".

Таблица 9 - Норма времени на составление ежедневного отчета

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление ежегодного отчета о выдаче и возврате пропусков	Один отчет	0,29

3.4.6. Оформление пропуска на выдачу (вывоз, вынос) материалов (табл. 10).

Состав работы:

на основании требования на выдачу материалов - выписка пропуска на вывоз (вынос) с территории материалов; регистрация пропуска в книге (журнале).

Таблица 10 - Норма времени на оформление материального пропуска

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление пропуска на вывоз (вынос) с территории материалов	Один пропуск	0,18

3.4.7. Заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта (табл. 11).

Состав работы:

на основании требования - выписка разового пропуска на въезд на территорию организации транспорта других организаций или выезд транспорта с территории организации.

Таблица 11 - Норма времени на заполнение и выдачу разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта

Наименование операции	Единица	Норма
-----------------------	---------	-------

	измерения	времени, ч
Заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта	Один пропуск	0,1

3.4.8. Регистрация транспортных накладных (табл. 12).

Состав работы:

запись в журнал порядкового номера, даты, места назначения и отправления, наименования груза и номера накладной.

Таблица 12 - Нормы времени на регистрацию транспортных накладных

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Регистрация транспортных накладных	Одна накладная	0,13

3.4.9. Продление постоянных (временных) пропусков (табл. 13).

Состав работы:

отметка в пропуске времени его действия, проставление штампа и запись в регистрационную карточку о его продлении.

Таблица 13 - Нормы времени на продление постоянных (временных) пропусков

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
-----------------------	-------------------	------------------

Продление постоянных (временных) пропусков	Один пропуск	0,04
--	--------------	------

3.4.10. Учет посетителей организации (табл. 14).

Состав работы:

запись фамилии, имени, отчества посетителя и подразделения, куда он направляется.

Таблица 14 - Нормы времени на учет посетителей организации

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Учет посетителей организации	Один посетитель	0,04

Пример расчета нормативной численности дежурных бюро пропусков приведен в [приложении 2](#).

Приложение 1
к Типовым межотраслевым нормам
труда на работы по кадровому
делопроизводству и управлению
персоналом в государственных
и муниципальных учреждениях,
утвержденным приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ г. N ____

ПРИМЕР РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Исходные данные для расчета штатной (нормативной) численности работников (числовые значения факторов, влияющих на штатную численность работников, приняты условные):

среднесписочная численность работников в среднем за год ($Ч$) - 4650 чел.;

численность работников, принятых на работу и уволенных с работы за год ($Ч_{пу}$), - 960 чел.;

численность работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год ($Ч_{п}$), - 1350 чел.;

количество заключенных, перезаключенных, продленных контрактов (договоров) и оформленных дополнительных соглашений за год (N) - 1,46 тыс. ед.;

коэффициент невыходов (K_n) - 1,10.

Расчет:

Определяем нормативную численность работников, занятых комплектованием кадров по числовым значениям факторов, установленным в организации, $Ч = 4650$ чел. и $Ч_{пу} = 960$ чел. ([таблица 1, пункт 23, индекс "Г"](#)). При пересечении числовых значений указанных факторов в [таблице](#) определяем, что численность работников, занятых комплектованием кадров, составит 6,42 чел., а с учетом заключенных, перезаключенных, продленных

контрактов (договоров) и оформленных дополнительных соглашений за год в количестве 1,46 тыс. ед. (таблица 2) будет равна:

$$N_k = 6,42 \times K = 6,42 \times 1,12 = 7,19 \text{ чел.}$$

Числовое значение коэффициента "К" определяется по таблице 3 в зависимости от количества заключенных, перезаклученных, продленных контрактов (договоров) и оформленных дополнительных соглашений за год

Нормативная численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников организации определяется по числовым значениям факторов, установленным в организации, $Ч = 4650$ чел. и $Ч_{п} = 1350$ шт. (таблица 3, пункт 18, индекс "Г"). При пересечении числовых значений указанных факторов в таблице определяем, что численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников организации, составит 3,62 чел.

С учетом коэффициента невыходов по уважительным причинам $K_n = 1,1$ штатная численность работников кадровой службы организации будет равна:

$Ч_{ш} = (7,19 + 3,62) \times 1,1 = 11,9$ чел. и принимается 12 штатных единиц.

Пример расчета численности табельщиков

Исходные данные:

списочная численность работников - 940 чел.;

коэффициент невыходов $K_n = 1,1$;

система табельного учета принята пропускная;

форма организации табельного учета - децентрализованная ($N_{ч}$ принимается равным 1,3).

Расчет:

определяем нормативную численность табельщиков по числовым значениям факторов, установленным в организации, $Ч = 940$ чел. (таблица 4, пункт 6). При пересечении числовых значений указанных факторов в таблице определяем, что численность работников, занятых комплектованием кадров, составит 1,65 чел., а с учетом формы организации табельного учета (таблица 5, пункт 2, индекс "Б") и коэффициента невыходов будет равна:

$$Ч_{ш} = 1,65 \times 1,3 \times 1,1 = 2,4 \text{ чел. и принимается 2,5 штатных единиц.}$$

Приложение 2
к Типовым межотраслевым нормам
труда на работы по кадровому
делопроизводству и управлению
персоналом в государственных
и муниципальных учреждениях,
утвержденным приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ г. N ____

**ПРИМЕР РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ ДЕЖУРНЫХ БЮРО
ПРОПУСКОВ**

Таблица 1 - Исходные данные (приняты условные)

N п/п	Выполняемая работа	Едини ца измере ния	Наименование факторов и их числовые значения	Норма времен и на единиц у измере ния, ч	Объе м работ за год, шт.	Сумм а затра т време ни, (Т), ч
<p>КонсультантПлюс: примечание. Текст абзаца дан в соответствии с источником.</p>						
1	Заполнение и выдача разового пропуска	Один бланк		0,05	750	37,5,0
2	Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска или вкладыша к нему	Один пропу ск	Количество работников, принятых на работу	0,07	860	60,2
3	Продление постоянных (временных) пропусков	Один пропу ск	Численность работников в среднем за год (включая подростков)	0,05	2240	112,0
...	и т.д. по всем операциям					

Итого					1800
-------	--	--	--	--	------

Определяем норматив численности дежурных бюро пропусков:

$$N_{\text{ч}} = \frac{T \times K_{\text{кор}}}{\Phi},$$

где T - суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по нормам за год, час (в примере - 1800 час.);

$K_{\text{кор}}$ - коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных в нормативной части сборника. В примере $K_{\text{кор}}$ принимается равным 1,20;

Φ - годовой фонд рабочего времени одного работника, час. (в примере принят 2015 час.).

$$N_{\text{ч}} = \frac{1800 \times 1,2}{2015} = 1,07 \text{ чел.}$$

Штатная численность дежурных бюро пропусков при $K_{\text{н}} = 1,1$ будет равна: $Ч_{\text{шт}} = 1,07 \times 1,1 = 1,3 \text{ чел.}$ и принимается 1,5 штатных единиц.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К ПРОЕКТУ ПРИКАЗА МИНТРУДА РОССИИ "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**

ТИПОВЫХ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ НОРМ ТРУДА НА РАБОТЫ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ"

Типовые межотраслевые **нормы** труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях разработаны в рамках реализации **Программы** поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы и в соответствии с **пунктом 3** Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Типовые межотраслевые **нормы** труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях предназначены для расчета и обоснования необходимой численности работников кадровых служб, осуществляющих работу по комплектованию и подбору, подготовке и переподготовке кадров, ведению установленной документации по учету кадров, а также табельщиков по табельному учету и дежурных бюро пропусков.
