# Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты РФ 7 марта 2014 г. N 010)

# Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты РФ 7 марта 2014 г. N 010)

# 1. Общая часть

1.1. Типовые нормативы времени (далее - нормативы времени) предназначены для определения затрат рабочего времени на работы по управлению персоналом, рекомендуются для установления заданий, а также расчета необходимой численности специалистов, занятых этими работами. Нормативы времени могут быть использованы для расчета комплексных норм при внедрении различных форм организации труда.

1.2. Сборник содержит нормативы времени в человеко-часах на принятую единицу измерения объема работы.

1.3. Нормативами охвачены следующие виды работ:

- документационные работы по оформлению и ведению персонала;

- подбор, укомплектование и учет кадров;

- подготовка кадров;

- формирование и ведение системы оплаты труда;

- формирование и ведение системы нормирования труда;

- формирование и ведение системы охраны труда (до 50 шт.ед.).

- прочие работы по управлению персоналом государственных (муниципальных) учреждений.

1.4. Комплекс работ, указанных в п. 1.3. выполняют специалисты по управлению персоналом, которые должны соответствовать установленным требованиям согласно квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

1.5. В основу разработки нормативов времени положены следующие данные:

- фотохронометражные наблюдения;

- результаты анализа и исследования затрат времени на документационные работы по оформлению и ведению персонала;

- результаты анализа и исследования затрат времени на подбор, укомплектование и учет кадров;

- результаты анализа и исследования затрат времени на подготовку кадров;

- результаты анализа и исследования затрат времени на формирование и ведение системы оплаты труда;

- результаты анализа и исследования затрат времени на формирование и ведение системы нормирования труда;

- результаты анализа и исследования затрат времени на формирование и ведение системы охраны труда (до 50 шт.ед.);

- данные оперативного учета и отчетности;

- технические расчеты;

- результаты анализа трудовых процессов в целях повышения эффективности использования трудовых ресурсов и организации труда.

1.6. На базе настоящих нормативов времени рассчитывается годовая трудоемкость нормируемых работ , которая определяется с учетом объема каждого вида выполняемых работ по формуле:



где:  - годовая трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч;

 - нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч;

 - объем конкретного вида работы, выполняемой за год;

i = 1, 2, .., n - виды выполняемых работ.

1.7. Численность работников, необходимая для выполнения работ по управлению персоналом (Ч), исчисляется по формуле:



где: Ч - численность работников, чел.;

 - полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (рассчитывается ежегодно исходя из продолжительности рабочей недели).

1.8. Пример расчета трудоемкости и численности специалистов по управлению персоналом приводится в Приложении.

1.9. Числовые значения факторов, указанных в таблицах нормативов времени, определяются как среднегодовые величины за последний год.

1.10. В нормативах времени учтено время, затрачиваемое на получение заданий, консультации, согласования и другие работы, связанные с выполнением задания.

1.11. Сборником предусматривается применение типовых форм документации.

1.12. Содержание работ, единицы измерения, наименования и количественные значения факторов, влияющих на затраты труда, а также нормы времени по каждому виду работ приводятся в соответствующих разделах нормативной части сборника.

1.13. Приведенные в нормативных таблицах числовые значения факторов с указанием "до" следует понимать "включительно".

1.14. Под количеством самостоятельных структурных подразделений понимается общее число отделов, секторов, служб, групп и других самостоятельных подразделений, находящихся под непосредственным подчинением у руководителя или его заместителей.

1.15. Нормативами времени предусмотрено заполнение трудовых книжек, личных карточек и других документов только на одном языке.

1.16. Нормативами времени не учитывается выполнение работ, не входящих в должностные обязанности исполнителей.

# 2. Организация труда

Деятельность работников по управлению персоналом, регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих выпуск 1 и Профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом.

При больших объемах работ за специалистами закрепляются определенные виды работ по управлению персоналом (комплектование и учет кадров, оплата труда, подготовка кадров, нормирование труда, охрана труда (до 50 шт.ед.) т.д.).

При распределении работ (операций) между исполнителями следует учитывать их квалификацию, опыт и деловые качества, что должно способствовать приобретению необходимых навыков и ускорению выполнения заданий работниками.

Оформление и учет личного состава осуществляются в соответствии с краткими указаниями по применению и заполнению типовых форм.

Оформление и учет трудовых книжек осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Учет явок на работу и ухода с нее организуется в централизованном или децентрализованном порядке (в нескольких проходных, по подразделениям) и осуществляется путем отметки в табеле всех явившихся, неявившихся, опоздавших, сверхурочных часов и т.д. или путем регистрации лишь отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.д.), а также путем электронной регистрации по пропускным карточкам.

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 подразделения. При ведомостной системе табельного учета руководитель подразделения сообщает в подразделение по управлению персоналом по телефону или в письменном виде о количестве неявившихся или опоздавших работников.

Организационно-техническими условиями, принятыми в сборнике, предусматривается:

- рациональная организация рабочих мест;

- своевременное получение работающими необходимой информации;

- консультации и инструктаж;

- соблюдение рационального режима труда и отдыха;

- обеспечение установленных санитарных норм.

Рабочее место специалиста по управлению персоналом оборудуется необходимой мебелью и оборудованием, программами, инвентарем и соответствующей документацией и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты по управлению персоналом, должны соблюдать режим труда и отдыха, исходя из установленного распорядка дня и регламентации всех обязательных работ с выполнением наиболее трудоемких из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая работоспособность. Наряду с этим необходимо проведение регламентированных перерывов на отдых и личные надобности продолжительностью 10 мин. за 2 ч работы.

# 3. Нормативная часть

# 3.1 Комплектование и учет кадров

# 3.1.1 Оформление документов при приеме на работу

Содержание работы. Ознакомление с соответствующими документами (паспортом, трудовой книжкой, дипломом или свидетельством об образовании и пр.) и на их основании заполнение приказа (распоряжения) о приеме на работу.

На основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, диплома или свидетельства об образовании, личного листка (у служащих), военного билета (у военнообязанных), приказа (распоряжения о приеме на работу) заполнение личной карточки.

Заполнение алфавитной карточки (фамилии, имени, отчества, подразделения, занимаемой должности или профессии и табельного номера) и размещение в картотеке.

Заполнение учетной карточки специалиста с высшим образованием и ее размещение в картотеке.

Заполнение учетной карточки специалиста со средним специальным образованием и ее размещение в картотеке.

Составление приказа (распоряжения) о зачислении на работу, в котором указывается фамилия, имя, отчество работника, принимаемого на работу, занимаемая должность (профессия), оклад, подразделение, дата зачисления и при необходимости - период испытательного срока.

На основании приказа (распоряжения) запись в трудовой книжке даты зачисления на работу, профессии или должности, подразделения, даты и номера приказа (распоряжения) о приеме на работу. Отметка о приеме на работу в журнале (книге) о приеме.

Оформление личного дела на служащего. Подшивка в папку-скоросшиватель личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, автобиографии и других документов, относящихся к служебной деятельности работника. Составление описи документов, находящихся в личном деле. Нумерация, регистрация и укладка личного дела в сейф. Составление отчета о приеме на работу. Ознакомление работника с правилами трудового распорядка. Ознакомление работников с нормами труда, действующими на рабочем месте. Заполнение контрольного листка по технике безопасности.

Нормативы времени представлены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление приема на работу: |  |  |
| специалистов, служащих | Один работник | 30,0 |
| рабочих | Один работник | 20,0 |

# 3.1.2. Оформление документов при увольнении работников

Содержание работы. На основании заявления об увольнении и личной карточки работника заполнение бланка приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора.

В соответствии с резолюцией руководителя учреждения составление проекта приказа об увольнении, в котором указывается фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (профессия), дата и причина увольнения работника.

На основании оформленного приказа (распоряжения) запись в личной карточке работника даты, причины увольнения, номера приказа об увольнении.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора запись в трудовой книжке даты и причины увольнения и номера приказа об увольнении. Выдача трудовой книжки под расписку увольняемому. Запись о выдаче трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек.

Изъятие личного дела из картотеки, запись в личном деле об увольнении и в журнале уволенных.

Комплектование документов для передачи в архив. Перемещение личной карточки в картотеку уволенных.

Составление отчета об увольнении с работы.

Нормативы времени представлены в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление документов при увольнении работников | Один работник | 16,0 |

# 3.1.3. Оформление и учет трудовых книжек

# 3.1.3.1. Выписка новой трудовой книжки или вкладыша к ней с отметкой в книге учета или выписка дубликата трудовой книжки

Содержание работы. Запись в бланк трудовой книжки или вкладыша: на первой странице - фамилии, имени, отчества, года рождения, профессии или должности и даты заполнения книжки; на второй развернутой странице - простановка штампа учреждения или указание его наименования и запись числа, месяца, года зачисления на работу, профессии (должности), разряда, даты и номера приказа (распоряжения).

Отметка в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Простановка на первой странице трудовой книжки штампа с надписью: "Выдан вкладыш"\*(1).

Подготовка невостребованных трудовых книжек для сдачи в архив.

Ознакомление работников с записями в трудовой книжке.

Нормативы времени представлены в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней | Одна трудовая книжка или вкладыш | 4,5\* |
| Выписка дубликата трудовой книжки | Один дубликат трудовой книжки | 11,0\*\* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В норму времени включены затраты времени на получение трудовых книжек с места их хранения.

\*\* Время на выписку дубликата дано без учета затрат на поиск данных в архиве.

# 3.1.3.2. Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрениях, награждениях и другой информации.

Содержание работы. Подборка трудовой книжки. На основании соответствующих документов (паспорта, записи о переводе, приказа, распоряжения, справки ОВД и т.д.) внесение в трудовую книжку или вкладыш изменений по работе (перевод в другое подразделение, перемещение в должности, изменение квалификации или оклада), поощрения и награждения, изменения фамилии, записи об отбытии срока исправительных работ и других сведений.

Укладка трудовой книжки в сейф.

Нормативы времени представлены в таблице 4.

Таблица 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени,  мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и награждений и другой информации | Одна запись | 3,0 |

# 3.1.3.3. Снятие копии трудовой книжки

Содержание работы. Подборка в сейфе трудовой книжки, снятие копии, проставление печати, регистрация копии трудовой книжки в журнале.

Нормативы времени представлены в таблице 5.

Таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество записей в трудовой книжке | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| До 3 | Одна копия | 5,0 |
| 4 | Одна копия | 5,5 |
| 5 | Одна копия | 6,0 |
| 6-7 | Одна копия | 6,5 |
| 8-9 | Одна копия | 7,0 |
| 10-11 | Одна копия | 7,5 |
| 12-13 | Одна копия | 8,0 |
| 14-16 | Одна копия | 9,0 |
| 17-20 | Одна копия | 10,0 |
| 21-25 | Одна копия | 12,0 |
| 26-30 | Одна копия | 14,0 |
| 31-37 | Одна копия | 15,0 |
| Свыше 37 | Одна копия | 18,0 |

# 3.1.4. Оформление документов по учету движения кадров

# 3.1.4.1. Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность

Содержание работы. На основании приказа запись о переводе в трудовой книжке, личной карточке, алфавитной карточке, в личном деле и в журнале переводов. Составление приказа о переводе. Инструктаж вновь принятых и переводимых работников.

Нормативы времени представлены в таблице 6.

Таблица 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность | Один работник | 16,0 |

# 3.1.4.2. Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах

Содержание работы. Внесение изменений в план в связи с приемом нового работника, перемещением или увольнением.

Нормативы времени представлены в таблице 7.

Таблица 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах | Один работник | 2,5 |

# 3.1.4.3. Перевод работника, получившего высшее или среднее специальное образование, на должность специалиста или служащего

Содержание работы. На основании документа об образовании, заявления, приказа запись о переводе на должность специалиста или служащего в личной алфавитной карточке, трудовой книжке и журнале. Подшивка приказа (распоряжения) в "дело". Составление приказа и внесение изменения в штатное расписание. Приглашение работника, выдача ему бланков для заполнения и объяснение как заполнять бланки.

Нормативы времени представлены в таблице 8.

Таблица 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Перевод рабочего на должность служащего | Один работник | 11,0 |

# 3.1.4.4. Составление и корректировка графика отпусков

Содержание работы. Получение графика отпусков от подразделений, составление сводного графика и его корректировка, доведение графиков до руководителей подразделений, контроль за соблюдением графиков отпусков в течение года. Составление и корректировка графика отпусков руководящих работников. Нормативы времени представлены в таблице 9.

Таблица 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Составление и корректировка графика отпусков | Один работник | 4,0 |

# 3.1.4.5. Оформление отпуска

Содержание работы. На основании записки о предоставлении отпуска запись в личной карточке даты поступления в учреждении, вида отпуска, даты ухода и возвращения из отпуска и за какой период он предоставлен. Подсчет продолжительности дополнительного отпуска. Составление приказа на отпуск. Запись в журнале регистрации отпусков.

Нормативы времени представлены в таблице 10.

Таблица 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление отпуска | Один работник | 5,0 |

# 3.1.4.6. Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности

Содержание работы. Заполнение карточек (указание фамилии, имени, отчества, цеха (отдела), продолжительности стажа). Пополнение картотеки и изъятие карточек. Внесение изменений в карточки.

Нормативы времени представлены в таблице 11.

Таблица 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Введение картотеки | Один работник | 3,0 |
| Составление списка для выплаты стимулирующих выплат | Один работник | 0,8 |

# 3.1.4.7. Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат

Содержание работы. Проверка с помощью картотеки работников по продолжительности стажа правильности проставления стажа работника, выдвинутого на вознаграждение по итогам работы за год.

Нормативы времени представлены в таблице 12.

Таблица 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат | Один работник | 2,5 |

# 3.1.4.8. Оформление листка нетрудоспособности

Содержание работы. На основании личной карточки или трудовой книжки определение длительности непрерывного стажа работы работника и заполнение соответствующих граф листка нетрудоспособности (стаж работы, количество нерабочих дней, дата заполнения листка).

Регистрация листка в книге учета (или в карточке нетрудоспособности работника).

Нормативы времени представлены в таблице 13.

Таблица 13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление листка нетрудоспособности | Один листок | 2,0 |

# 3.1.4.9. Заполнение и выдача справки с места работы

Содержание работы. На основании данных личной карточки запись в бланк справки: фамилии, имени, отчества, должности или профессии работника (при необходимости - месячный оклад или средний заработок). Указание даты выдачи, номера и места предоставления справки. Проставление печати. Выдача справки с места работы по просьбе работника или по требованию организации или учреждения. Нормативы времени представлены в таблице 14.

Таблица 14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Заполнение и выдача справки с места работы | Одна справка | 2,0\* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Время без учета затрат на поиск данных в архиве.

# 3.1.4.10. Заполнение и выдача справки на работу по совместительству

Содержание работы. На основании заявления работника и резолюции начальника, руководителя подразделения запись на бланке: фамилии, имени, отчества, месячного оклада, алиментов (в случае наличия таковых), места представления справки, даты выдачи и номера. Проставление печати, регистрация в журнале и выдача справки работнику.

Нормативы времени представлены в таблице 15.

Таблица 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Заполнение и выдача справки на работу по совместительству | Одна справка | 1,5 |

# 3.1.4.11. Оформление взысканий

Содержание работы. На основании приказа (распоряжения) запись в журнал учета нарушений трудовой дисциплины: фамилии, имени, отчества, профессии (должности), характера нарушения, вида наложенного взыскания, даты и номера приказа. Ознакомление работника с приказом. Подшивка выписки из приказа в "дело".

Нормативы времени представлены в таблице 16.

Таблица 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление взысканий | Одно оформление | 4,0 |

# 3.1.4.12. Регистрация нарушений общественного порядка работником

Содержание работы. Регистрация поступившего письма о нарушении работником общественного порядка в журнале. Передача письма в представительный орган работников учреждения для принятия мер. Подготовка ответа на письмо. Сообщение в милицию о принятых мерах. Регистрация письма в журнале и подшивка копии в "дело".

Запись вида нарушения в личную карточку, личное дело, алфавитную карточку.

Нормативы времени представлены в таблице 17.

Таблица 17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Регистрация нарушений общественного порядка работником | Одно нарушение | 15,0 |

# 3.1.4.13. Оформление изменения фамилии

Содержание работы. На основании свидетельства о браке или другого документа - изменение фамилии в личной и алфавитной карточках, трудовой книжке, карточке специалиста, в личном деле служащего и штатной ведомости. Подготовка приказа об изменении фамилии и копии приказа. Выписка справки об изменении фамилии для бухгалтерии и замены пропуска. Возврат личной и алфавитной карточек и личного дела в картотеку и трудовой книжки в сейф.

Нормативы времени представлены в таблице 18.

Таблица 18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление изменения фамилии | Один работник | 4,5 |

# 3.1.4.14. Составление списка работников, уходящих на пенсию

Содержание работы

Просмотр личных карточек, трудовых книжек и составление списка работников пенсионного возраста. Возврат карточек в картотеку.

Нормативы времени представлены в таблице 19.

Таблица 19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Составление списка работника, уходящих на пенсию | Один работник | 3,5 |

# 3.1.4.15. Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию

Содержание работы. Просмотр личных карточек и составление списка работников-юбиляров. Возврат карточек в картотеку.

Просмотр трудовых книжек работников-юбиляров. Оформление приказа на поощрение.

Нормативы времени представлены в таблице 20.

Таблица 20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию | Один работник | 20,0 |

# 3.1.4.16. Оформление документов работников, уходящих на пенсию по старости, инвалидности, по уходу за инвалидами

Содержание работы. Подборка трудовых книжек на основании списка работников пенсионного возраста. По данным личной карточки и трудовой книжки уточнение общего стажа работы, в том числе льготного.

Регистрация заявления работника. Оформление пенсионного макета: заполнение пенсионного дела и протокола - представления; расчет пенсии по стажу и заработной плате; снятие копий со свидетельства о рождении, военного билета, дипломов, справок об инвалидности; проверка заявления пенсионера и справки о заработной плате, подготовленной бухгалтерией. Консультация уходящего на пенсию. Представление документов в органы социальной защиты. Оформление документов в органах социальной защиты. Запись в книгу учета лиц, уходящих на пенсию.

Нормативы времени представлены в таблице 21.

Таблица 21

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости, инвалидности или по уходу за инвалидами или перерасчет пенсии | Один работник | 3,3 |

# 3.1.4.17. Оформление справки в органы социальной защиты о приеме пенсионеров на работу

Содержание работы. На основании заявления пенсионера и приказа (распоряжения) о приеме на работу оформление справки в органы социальной защиты о приеме пенсионеров на работу.

Нормативы времени представлены в таблице 22.

Таблица 22

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Написание справки | Один пенсионер (работник) | 5,0 |
| Регистрация справки | Один пенсионер (работник) | 1,0 |
| Отправка справки (написание адреса на конверте) | Один пенсионер (работник) | 1,0 |

# 3.1.5. Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава

# 3.1.5.1. Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию

Содержание работы. Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка личных карточек, выборка из личных карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Нормативы времени представлены в таблице 23.

Таблица 23

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт.ед. | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| До 300 | Один отчет | 300,0 |
| 301-490 | Один отчет | 360,0 |
| 491-700 | Один отчет | 400,0 |
| 701-950 | Один отчет | 540,0 |
| 951-1300 | Один отчет | 560,0 |
| 1301-1750 | Один отчет | 660,0 |
| 1751-2250 | Один отчет | 720,0 |
| 2251-3100 | Один отчет | 780,0 |
| 3101-4130 | Один отчет | 840,0 |
| 4131-5900 | Один отчет | 900,0 |
| 5901-7890 | Один отчет | 1080,0 |
| 7891-11050 | Один отчет | 1200,0 |
| 11051-14990 | Один отчет | 1440,0 |
| 14991-20730 | Один отчет | 1680,0 |
| 20731-28410 | Один отчет | 1940,0 |
| 28411-39090 | Один отчет | 2180,0 |
| 39091-53630 | Один отчет | 2420,0 |
| 53631-73750 | Один отчет | 2660,0 |
| Свыше 73750 | Один отчет | 2900,0 |

# 3.1.5.2. Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование

Содержание работы. Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка карточек, выборка из карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Нормативы времени представлены в таблице 24.

Таблица 24

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед. | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| До 300 | Один отчет | 96,0 |
| 301-490 | Один отчет | 108,0 |
| 491-700 | Один отчет | 120,0 |
| 701-950 | Один отчет | 144,0 |
| 951-1300 | Один отчет | 168,0 |
| 1301-1750 | Один отчет | 196,0 |
| 1751-2250 | Один отчет | 220,0 |
| 2251-3100 | Один отчет | 244,0 |
| 3101-4130 | Один отчет | 268,0 |
| 4131-5900 | Один отчет | 316,0 |
| 5901-7890 | Один отчет | 354,0 |
| 7891-11050 | Один отчет | 382,0 |
| 11051-14990 | Один отчет | 406,0 |
| 14991-20730 | Один отчет | 600,0 |
| 20731-28410 | Один отчет | 660,0 |
| 28411-39090 | Один отчет | 780,0 |
| 39091-53630 | Один отчет | 840,0 |
| 53631-73750 | Один отчет | 960,0 |
| Свыше 73750 | Один отчет | 1080,0 |

# 3.1.5.3. Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование

Содержание работы. Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка карточек, выборка из карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Нормативы времени представлены в таблице 25.

Таблица 25

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед. | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| До 300 | Один отчет | 120,0 |
| 301-490 | Один отчет | 144,0 |
| 491-700 | Один отчет | 168,0 |
| 701-950 | Один отчет | 194,0 |
| 951-1300 | Один отчет | 218,0 |
| 1301-1750 | Один отчет | 266,0 |
| 1751-2250 | Один отчет | 320,0 |
| 2251-3100 | Один отчет | 360,0 |
| 3101-4130 | Один отчет | 400,0 |
| 4131-5900 | Один отчет | 440,0 |
| 5901-7890 | Один отчет | 464,0 |
| 7891-11050 | Один отчет | 500,0 |
| 11051-14990 | Один отчет | 524,0 |
| 14991-20730 | Один отчет | 660,0 |
| 20731-28410 | Один отчет | 780,0 |
| 28411-39090 | Один отчет | 900,0 |
| 39091-53630 | Один отчет | 1200,0 |
| 53631-73750 | Один отчет | 1320,0 |
| Свыше 73750 | Один отчет | 1440,0 |

# 3.1.5.4. Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием

Содержание работы. Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка личных карточек, выборка из личных карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Нормативы времени представлены в таблице 26.

Таблица 26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт.ед. | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| До 300 | Один отчет | 72,0 |
| 301-490 | Один отчет | 84,0 |
| 491-700 | Один отчет | 96,0 |
| 701-950 | Один отчет | 108,0 |
| 951-1300 | Один отчет | 120,0 |
| 1301-1750 | Один отчет | 144,0 |
| 1751-2250 | Один отчет | 168,0 |
| 2251-3100 | Один отчет | 192,0 |
| 3101-4130 | Один отчет | 240,0 |
| 4131-5900 | Один отчет | 264,0 |
| 5901-7890 | Один отчет | 288,0 |
| 7891-11050 | Один отчет | 328,0 |
| 11051-14990 | Один отчет | 400,0 |
| 14991-20730 | Один отчет | 420,0 |
| 20731-28410 | Один отчет | 480,0 |
| 28411-39090 | Один отчет | 600,0 |
| 39091-53630 | Один отчет | 720,0 |
| 53631-73750 | Один отчет | 800,0 |
| Свыше 73750 | Один отчет | 1200,0 |

# 3.1.5.5. Составление отчета учреждения о численности и составе специалистов, занятых научной работой

Содержание работы. Ознакомление с формой отчета и заполнение реквизитов формы.

Нормативы времени представлены в таблице 27.

Таблица 27

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Составление отчета учреждения о численности и составе специалистов, занятых научной работой | Один отчет | 48,0 |

# 3.1.5.6. Составление отчета о работниках, пришедших в учреждение через органы трудоустройства

Содержание работы. Ознакомление с формой и заполнение отчета на основе "Списка трудоустроенных по направлению органов трудоустройства" и "Списка уволенных работающих по направлениям органов трудоустройства".

Нормативы времени представлены в таблице 28.

Таблица 28

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Составление отчета о работниках, пришедших через органы трудоустройства | Один отчет | 116,0 |

# 3.1.5.7. Составление отчета о материально ответственных работниках

Содержание работы. Составление отчета.

Нормативы времени представлены в таблице 29.

Таблица 29

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Составление отчета о материально ответственных работниках | Один работник | 0,2 |

# 3.2. Подготовка, обучение и развитие кадров

# 3.2.1. Составление справок, участие в разработке планов и другие работы, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров

# 3.2.1.1. Составление справки (отчета) о текучести рабочих кадров

Содержание работы. Сортировка массива карточек уволенных по признакам "категория" и "причина увольнения". Подсчет уволенных работников определенной категории по определенной причине в абсолютном и процентном выражении (по учреждению). Запись результатов расчета в справку о текучести рабочих кадров.

По данным журнала регистрации увольнения с работы и справки о среднесписочной численности работников учреждения за отчетный период заполнение основных реквизитов справки о текучести кадров по подразделениям. Расчет текучести по учреждению в целом и запись в справку.

Передача справки руководителю учреждения и в подразделения.

Нормативы времени представлены в таблице 30.

Таблица 30

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество структурных подразделений | Среднегодовая численность уволенных, чел. | | | | | |
| До 10 | 11-14 | 15-18 | 19-25 | 26-33 | 34-45 |
| Норматив времени на одну справку, мин. | | | | | |
| До 5 | 6,0 | 7,0 | 8,0 | 9,0 | 10,0 | 11,0 |
| 6-13 | 6,5 | 7,5 | 8,5 | 9,5 | 10,5 | 11,5 |
| 14-32 | 7,0 | 8,0 | 9,0 | 10,0 | 11,0 | 12,0 |
| 33-080 | 7,5 | 8,5 | 9,5 | 10,5 | 11,5 | 12,5 |
| Свыше 80 | 8,0 | 9,0 | 10,0 | 11,0 | 12,0 | 13,0 |

Таблица 30 (продолжение)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество структурных подразделений | Среднегодовая численность уволенных, чел. | | | | | |
| 46-65 | 66-82 | 83-110 | 111-150 | 151-200 | 201-270 |
| Норматив времени на одну справку, мин. | | | | | |
| До 5 | 12,0 | 13,0 | 15,0 | 17,0 | 19,0 | 21,0 |
| 6-13 | 12,5 | 14,0 | 16,0 | 18,0 | 21,0 | 23,0 |
| 14-32 | 13,0 | 15,0 | 17,0 | 19,0 | 23,0 | 25,0 |
| 33-080 | 13,5 | 16,0 | 18,0 | 20,0 | 25,0 | 27,0 |
| Свыше 80 | 14,0 | 17,0 | 19,0 | 21,0 | 27,0 | 29,0 |

Таблица 30 (продолжение)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество структурных подразделений | Среднегодовая численность уволенных, чел. | | | | | |
| 271-365 | 366-490 | 491-670 | 671- 900 | 9011- 215 | 1216- 1640 |
| Норматив времени на одну справку, мин. | | | | | |
| До 5 | 23,0 | 27,0 | 31,0 | 35,0 | 39,0 | 43,0 |
| 6-13 | 25,0 | 29,0 | 33,0 | 39,0 | 43,0 | 47,0 |
| 14-32 | 27,0 | 31,0 | 35,0 | 43,0 | 47,0 | 51,0 |
| 33-080 | 29,0 | 33,0 | 37,0 | 47,0 | 51,0 | 55,0 |
| Свыше 80 | 31,0 | 35,0 | 39,0 | 51,0 | 55,0 | 59,0 |

Таблица 30 (продолжение)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество структурных подразделений | Среднегодовая численность уволенных, чел. | | | | | |
| 1641- 2210 | 2211- 2990 | 2991- 4035 | 4036- 5450 | 5451- 7350 | 7351- 10000 |
| Норматив времени на одну справку, мин. | | | | | |
| До 5 | 47,0 | 51,0 | 55,0 | 65,0 | 85,0 | 105,0 |
| 6-13 | 51,0 | 55,0 | 59,0 | 75,0 | 95,0 | 145,0 |
| 14-32 | 55,0 | 59,0 | 63,0 | 85,0 | 105,0 | 185,0 |
| 33-080 | 59,0 | 63,0 | 67,0 | 95,0 | 115,0 | 225,0 |
| Свыше 80 | 63,0 | 67,0 | 71,0 | 105,0 | 125,0 | 265,0 |

# 3.2.1.2. Разработка плана дополнительной потребности в кадрах

Содержание работы. На основании сведений о фактической численности работников на начало планируемого периода и плана по труду запись в "план дополнительной потребностей в кадрах" численности на начало и конец планируемого периода. Определение и запись в план дополнительной потребности в кадрах на увеличение объема работ. Расчет дополнительной потребности на замену работников, уходящих в армию, на пенсию, переводимых на должности специалистов по окончании учебного заведения, убывающих, временно работающих, на возмещение другой планируемой убыли; расчет процента уволенных, корректировка результата расчета; расчет дополнительной потребности на возмещение излишнего оборота кадров по подразделениям и в целом по учреждению. Распределение дополнительной численности по годам, кварталам и месяцам. Анализ обеспеченности учреждения кадрами. Изыскание возможностей восполнения недостающей численности. Нормативы времени представлены в таблице 31.

Таблица 31

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штатная численность учреждения, шт.ед. | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| До 300 | Один план | 90,0 |
| 301-430 | Один план | 100,0 |
| 431-570 | Один план | 110,0 |
| 571-800 | Один план | 120,0 |
| 801-1050 | Один план | 140,0 |
| 1051-1480 | Один план | 160,0 |
| 1481-1950 | Один план | 180,0 |
| 1951-2700 | Один план | 200,0 |
| 2701-3600 | Один план | 220,0 |
| 3601-4940 | Один план | 240,0 |
| 4941-6650 | Один план | 260,0 |
| 6651-9060 | Один план | 290,0 |
| 9061-12300 | Один план | 320,0 |
| 12301-16640 | Один план | 360,0 |
| 16641-22480 | Один план | 400,0 |
| 22481-30360 | Один план | 460,0 |
| 30361-41540 | Один план | 520,0 |
| 41541-56000 | Один план | 580,0 |
| 56001-76320 | Один план | 640,0 |
| Свыше 76320 | Один план | 700,0 |

# 3.2.1.3. Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием

Содержание работы. Запись общей численности работающих, в том числе фактической численности специалистов с высшим и средним специальным образованием. Определение удельного веса специалистов в общей численности работающих, дополнительной потребности специалистов с высшим и средним специальным образованием всего, в том числе на развитие производства и возмещение естественного выбытия специалистов, на частичную замену практиков. Запись численности молодых специалистов, направленных по плану распределения. Расчет дополнительной потребности в специалистах за счет оканчивающих учебные заведения без отрыва от производства.

Нормативы времени представлены в таблице 32.

Таблица 32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием | Один расчет | 120,0 |

# 3.2.1.4. Составление отчета о выполнении плана привлечения молодых специалистов, окончивших дневные высшие и средние специальные учебные заведения

Содержание работы. Запись в форму количества специалистов, окончивших дневные высшие учебные заведения в отчетном году, которые планируются к привлечению. Запись в форму количества специалистов, окончивших дневные средние специальные учебные заведения в отчетном году. Заполнение информации: запись о выбытии молодых специалистов, окончивших высшие и средние специальные учебные заведения в отчетном году, прибывших к месту назначения по направлению на работы. Нормативы времени представлены в таблице 33.

Таблица 33

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Составление отчета о выполнении плана привлечения молодых специалистов, окончивших дневные высшие и средние специальные учебные заведения | Один работник | 0,02 |

# 3.2.1.5. Участие в расчете среднесписочной численности работников учреждения

Содержание работы. Проверка правильности заполнения документов о движении кадров по структурным подразделениям. Перенесение фактических данных в ведомость учета среднесписочной численности работников. Расчет среднесписочной численности работников по категориям. Запись в ведомость результатов расчета. Передача документа начальнику отдела кадров. Подшивка копии документа в "дело".

Нормативы времени представлены в таблице 34.

Таблица 34

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество структурных подразделений | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| До 5 | Один расчет | 30,0 |
| 6 | Один расчет | 35,0 |
| 7-8 | Один расчет | 40,0 |
| 9-10 | Один расчет | 45,0 |
| 11-15 | Один расчет | 50,0 |
| 16-20 | Один расчет | 55,0 |
| 21-25 | Один расчет | 60,0 |
| 16-30 | Один расчет | 65,0 |
| 31-40 | Один расчет | 70,0 |
| 41-50 | Один расчет | 80,0 |
| 51-60 | Один расчет | 90,0 |
| 61-80 | Один расчет | 100,0 |
| 81-100 | Один расчет | 140,0 |
| 101-125 | Один расчет | 180,0 |
| 126-160 | Один расчет | 220,0 |
| Свыше 160 | Один расчет | 240,0 |

# 3.2.1.6. Оформление трудового договора

Содержание работы. Запись адреса предприятия и даты подписания договора, фамилии, имени, отчества нанимаемого на работу, срока работы, месячного оклада или тарифной ставки и пр. Подписи нанимаемого работника и руководителя учреждения. Передача по одному экземпляру договора в подразделение, бухгалтерию и подшивка в "дело".

Нормативы времени представлены в таблице 35.

Таблица 35

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление трудового договора | Один работник | 10,0 |

# 3.2.1.7. Заключение договора об имущественной ответственности работника

Содержание работы. Запись фамилии, имени, отчества материально ответственного лица, N паспорта, почтового адреса и обязательства работника по возмещению причиненного ущерба, даты подписания договора. Подписи работника и руководителя учреждения. Передача по одному экземпляру договора в подразделение, бухгалтерию и подшивка в "дело".

Нормативы времени представлены в таблице 36.

Таблица 36

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Заключение договора об имущественной ответственности работника | Один работник | 20,0 |

# 3.2.1.8. Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста

Содержание работы. Регистрация молодого специалиста.

На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работника составление необходимых документов.

Нормативы времени представлены в таблице 37.

Таблица 37

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста | Один молодой специалист | 10,0 |

# 3.2.1.9. Оформление инструктора - наставника к подростку

Содержание работы. Отметка в списке о прикреплении подростка к инструктору - наставнику и запись в заявлении подростка фамилии наставника. Вызов наставника для знакомства с подростком. Подготовка приказа о назначении инструктора - наставника.

Нормативы времени представлены в таблице 38.

Таблица 38

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление инструктора-наставника к подростку | Один подросток | 12,0 |

# 3.2.1.10. Учет подростков и контроль за соблюдением законодательства по труду о работе подростков

Содержание работы. Регистрация в журнале учета подростков. Контроль за соблюдением продолжительности рабочего дня и отпуска. Нормативы времени представлены в таблице 39.

Таблица 39

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Учет подростков и контроль за соблюдение законодательства по труду о работе подростков | Один подросток | 7,0 |

# 3.2.1.11. Оформление справки на отъезжающего в заграничную командировку, туристическую поездку, поездку по приглашению

Содержание работы. На основании распоряжения, поступившего от руководства, и данных личного дела заполнение справки установленного образца, подготовка характеристики. Сверка в правильности заполнения анкеты и др. документов. Подпись и проставление печати. Передача документов в вышестоящую организацию. Подготовка приказа на отъезжающего в заграничную командировку с указанием длительности ее и сроков. Передача приказа в канцелярию, бухгалтерию, подшивка приказа в "дело".

Нормативы времени представлены в таблице 40.

Таблица 40

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление справки и характеристики на отъезжающего в заграничную командировку | Один работник | 40,0 |
| Оформление справки на отъезжающего в туристическую поездку или по приглашению за границу | Один работник | 8,0 |

# 3.2.1.12. Оформление выездного дела на отъезжающего в заграничную командировку

Содержание работы. Проверка заполнения анкеты в соответствии с вопросами и правилами ее заполнения. Контроль за своевременным оформлением характеристики на отъезжающего работника. Формирование выездного дела согласно перечню документов, обязательно прилагаемых к анкете. Составление описи документов. Передача документов на проверку в вышестоящую организацию. Составление и утверждение приказа на отъезжающего, передача приказа в бухгалтерию и структурное подразделение, где работает отъезжающий за границу работник.

Нормативы времени представлены в таблице 41.

Таблица 41

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление выездного дела на отъезжающего в заграничную командировку | Один работник | 120,0 |

# 3.2.1.13. Подбор резерва на выдвижение

Содержание работы. Разборка плана работы с резервом на выдвижение, составление, утверждение и печатание списка работников на выдвижение; запись фамилии, имени, отчества, года рождения, национальности, партийности, года окончания учебного заведения и занимаемой должности. Проверка личных дел работников, внесенных в список на выдвижение. Составление письма на выдвижение работника на руководящую должность. Ведение карточек учета резерва кадров.

Нормативы времени представлены в таблице 42.

Таблица 42

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Подбор резерва на выдвижение | Один человек | 7,0 |

# 3.2.1.14. Оформление документов на получение пенсии по случаю потери кормильца

Содержание работы. На основании заявления лица, потерявшего кормильца, подборка трудовой книжки. Регистрация заявления работника. Оформление пенсионного макета и снятие копий со свидетельств о смерти, о рождении детей, о браке. Оформление документов в органах социального защиты.

Нормативы времени представлены в таблице 43.

Таблица 43

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление документов на получение пенсии по случаю потери кормильца | Один работник | 144,0\* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Норматив времени на проверку документов в органах социальной защиты без учета времени на дорогу и ожидание - 30 минут на одного работника.

# 3.2.1.15. Оформление пособий и льгот малообеспеченным семьям

Содержание работы. Подборка личной карточки, получение справок о заработной плате работающих в семье, снятие копий свидетельства о рождении детей, регистрация документов, составление документов для назначения пособий и установления льгот.

Нормативы времени представлены в таблице 44.

Таблица 44

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление пособий малообеспеченным семьям | Один работник | 35,0 |

# 3.2.1.16. Оформление дотации на детей

Содержание работы. Составление списков на основе личной карточки. Сбор документов: копии свидетельства о рождении, справки из школы. Передача списков в представительный орган работников. Нормативы времени представлены в таблице 45.

Таблица 45

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление дотации на детей | Один ребенок | 30,0 |

# 3.2.1.17. Выдача бланка справки на медицинский осмотр работника

Содержание работы. Заполнение и выдача бланка справки на медицинский осмотр при приеме на работу.

Нормативы времени представлены в таблице 46.

Таблица 46

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Выписка бланка справки на медицинский осмотр работника | Одна справка | 7,0 |

# 3.2.1.18. Оформление исполнительного листа

Содержание работы. На основании исполнительного листа, полученного из суда, внесение изменения в личную карточку. Запись табельного номера на исполнительном листе и направление его в бухгалтерию.

Нормативы времени представлены в таблице 47.

Таблица 47

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление исполнительного листа | Один работник | 14,0 |
| Внесение изменения в личную карточку | Один работник | 1,0 |

# 3.2.1.19. Оформление приказа на поощрение работников

Содержание работы. Получение списков на поощрения, оформление необходимых документов о поощрении.

Нормативы времени представлены в таблице 48.

Таблица 48

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление приказа на поощрение работников | Один работник | 7,0 |

# 3.2.1.20. Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работникам, отработавшим установленные сроки в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним, Европейского Севера

Содержание работы. Определение стажа работы на Крайнем Севере и в местностях, приравненных к ним, Европейского Севера, по трудовым книжкам, проверка списка работников для начисления надбавки, оформление приказа.

Нормативы времени представлены в таблице 49.

Таблица 49

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работникам, отработавшим установление сроки в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним | Один работник | 2,0 |

# 3.2.1.21. Обновление личных карточек работников

Содержание работы. Внесение новой информации в личные карточки.

Нормативы времени представлены в таблице 50.

Таблица 50

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Обновление личных карточек | Один работник | 5,0 |

# 3.2.1.22. Оформление характеристики на работника

Содержание работы. Получение характеристики от руководителя подразделения, ознакомление с личным делом работника, корректировка, редактирование, печать характеристики и ее выдача.

Нормативы времени представлены в таблице 51.

Таблица 51

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление характеристики на работника | Один работник | 25,0 |

# 3.2.1.23. Подготовка документов к награждению работников медалями и орденами

Содержание работы. Составление на основе личных карточек списка работников, подлежащих награждению.

Получение материалов из подразделений для оформления награждения работников, подбор кандидатур на награждение (выверка анкетных данных из личной карточки и трудовой книжки).

Заполнение наградного листа, составление проекта приказа о награждении. Передача всех документов в вышестоящую организацию. На основании приказа о награждении заполнение учетной карточки. Составление отчета о награждении.

Нормативы времени представлены в таблице 52.

Таблица 52

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Подготовка документов к награждению работников медалями и орденами | Один работник | 20,0 |

# 3.2.1.24. Подготовка документов к награждению работников удостоверением

Содержание работы. Проверка заявления и документов работника. Запрос в архив личной карточки работника. Выверка анкетных данных из личной карточки и трудовой книжки. Подготовка представления к награждению удостоверением (заявление и выдача удостоверения, характеристика на работника, копия трудовой книжки).

Нормативы времени представлены в таблице 53.

Таблица 53

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Подготовка документов к награждению удостоверением | Один работник | 60,0 |

# 3.2.1.25. Оформление заявок на выдачу разовых и временных пропусков

Содержание работы. Заполнение реквизитов заявки, проставление подписи и печати.

Нормативы времени представлены в таблице 54.

Таблица 54

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление заявок на выдачу разовых и временных пропусков | Один работник | 5,0 |

# 3.2.1.26. Проверка табелей

Содержание работы. Проверка правильности заполнения реквизитов табеля (количества отработанного времени, соответствия с должностным окладом, тарифным разрядом и др.).

Нормативы времени представлены в таблице 55.

Таблица 55

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Проверка табелей | Один работник | 7,0 |

# 3.2.1.27. Аттестация и переаттестация работников

Содержание работы. Составление графика проведения аттестации, доведение его до аттестационной комиссии, руководителей и подразделений, сбор материала, характеризующего аттестуемого.

Заполнение аттестационных листов. Ведение протокола аттестационной комиссии и внесение в аттестационный лист выводов комиссии. Подведение итогов аттестации по каждому подразделению. Подготовка проекта приказа. Составление отчета о результатах аттестации работников.

Нормативы времени представлены в таблице 56.

Таблица 56

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Аттестация и переаттестация работников | Один работник | 30,0 |

# 3.2.2. Работы, связанные с органами по трудоустройству и информации населения

# 3.2.2.1. Оформление заявки и ознакомление с данными о работниках в органы по трудоустройству и информации населения

Содержание работы. Выявление потребности в работниках. Запись в заявке о потребности в работниках, их количестве, профессии, специальности, системе оплаты, тарифного разряда (оклада). Отправка заявки в органы по трудоустройству. Ознакомление с информацией о трудовых ресурсах в органах по трудоустройству и информации населения.

Нормативы времени представлены в таблице 57.

Таблица 57

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Определение потребности в работниках | Одна профессия | 10,0 |
| Оформление заявки в органы по трудоустройству и информации населения | Одна заявка | 20,0 |
| Ознакомление с данными о работнике в органах по трудоустройству | Один работник | 10,0 |

# 3.2.2.2. Оформление подтверждения о приеме на работу работника для органов по трудоустройству и информации населения

Содержание работы. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работника заполнение "Списка трудоустроенных по направлениям органов по трудоустройству" и отправка.

Нормативы времени представлены в таблице 58.

Таблица 58

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Заполнение "Списка трудоустроенных по направлениям органов по трудоустройству" и отправка | Один работник | 5,0 |

# 3.2.2.3. Заполнение "Списка уволенных работающих по направлениям органов по трудоустройству"

Содержание работы. На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора заполнение "Списка уволенных работающих по направлениям органов по трудоустройству" и отправка.

Нормативы времени представлены в таблице 59.

Таблица 59

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Заполнение "Списка уволенных работающих по направлениям органов по трудоустройству" и отправка | Один уволенный работник | 5,0 |

# 3.2.3. Работы по табельному учету

Содержание работы. Проверка наличия работающих на рабочих местах, составление отчетов о движении личного состава. Представление в установленном порядке табеля с указанием отработанного времени. Ведение учета неявок по причинам и нарушений трудовой дисциплины, связанных с использованием рабочего времени.

Нормативы времени представлены в таблице 60.

Таблица 60

# Нормы обслуживания по табельному учету

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Система табельного учета | Форма организации табельного учета | |
| децентрализованная | централизованная |
| Нормы времени на 1 шт.ед., мин. | |
| Рапортно-ведомственная | 0,2 | 0,15 |
| Пропускная и карточная | 0,1 | 0,08 |
| Обходная | 0,3 | 0,25 |

# 3.2.4. Работы в бюро пропусков

# 3.2.4.1. Заполнение и выдача разового пропуска

Содержание работы. На основании заявки и паспорта запись в бланк пропуска фамилии, имени, отчества, даты и времени выдачи, подпись и проставление печати. Регистрация в журнале.

Нормативы времени представлены в таблице 61.

Таблица 61

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Заполнение и выдача разового пропуска | Один бланк пропуска | 2,0 |

# 3.2.4.2. Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности

Содержание 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. Нормативы времени представлены в таблице 62.

Таблица 62

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности | Один пропуск | 4,0 |

# 3.2.4.3. Заполнение регистрационной карточки к пропуску

Содержание работы. Запись в регистрационную карточку фамилии, имени, отчества, цеха (отдела), должности (профессии), даты поступления, года рождения, адреса, номера паспорта, даты выдачи. Наклеивание фотокарточки. Размещение карточки в картотеке.

Нормативы времени представлены в таблице 63.

Таблица 63

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Заполнение регистрационной карточки к пропуску | Один пропуск | 4,0 |

# 3.2.4.4. Составление ежедневного отчета о выдаче и возврате пропусков

Содержание работы. На основании журнала регистрации подсчет количества выданных и сданных пропусков. Запись результатов подсчета в отчет. Подшивка отчета в "дело".

Нормативы времени представлены в таблице 64.

Таблица 64

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Составление ежегодного отчета о выдаче и возврате пропусков | Один отчет | 10,0 |

# 3.2.4.5. Оформление материального пропуска

Содержание работы. На основании требования на выдачу материалов выписка пропусков на вывоз (вынос) с территории учреждения материалов. Регистрация пропуска в книге (журнале).

Нормативы времени представлены в таблице 65.

Таблица 65

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Оформление материального пропуска | Один пропуск | 8,0 |

# 3.2.4.6. Заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта

Содержание работы. На основании требования выписка разового пропуска на въезд на территорию учреждения транспорта других учреждений (организаций) или выезд транспорта с территории учреждения.

Нормативы времени представлены в таблице 66.

Таблица 66

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта | Один пропуск | 5,0 |

# 3.2.4.7. Регистрация транспортных накладных

Содержание работы. Запись в журнал порядкового номера, даты, места направления и отправления, наименования груза и номера накладной.

Нормативы времени представлены в таблице 67.

Таблица 67

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Регистрация транспортных накладных | Одна накладная | 4,0 |

# 3.2.4.8. Продление постоянных (временных) пропусков

Содержание работы. Отметка в пропуске времени его действия, проведение необходимых процедур и запись в регистрационную карточку о его продлении.

Нормативы времени представлены в таблице 68.

Таблица 68

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Продление постоянных (временных) пропусков | Один пропуск | 2,0 |

# 3.2.4.9. Учет посетителей учреждения

Содержание работы. Запись фамилии, имени, отчества посетителя и подразделения, куда он направляется.

Нормативы времени представлены в таблице 69.

Таблица 69

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Учет посетителей предприятия | Один посетитель | 2,0 |

# 3.2.4.10. Работа с картотекой уволенных работников

Содержание работы. Исключение регистрационных карточек на уволенных работников из картотеки работающих и перенесение их в картотеку уволенных.

Нормативы времени представлены в таблице 70.

Таблица 70

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Работа с картотекой уволенных работников | Один уволенный | 3,0 |

# 3.2.5. Прочие работы

# 3.2.5.1. Подготовка документов и ответов на запросы предприятий, организаций и граждан о работе в учреждении

Норматив времени на 1 документ (ответ) - 20,0 минут.

# 3.2.5.2. Оформление приказа на получение пособия

Норматив времени на 1 приказ - 14,0 минут.

# 3.2.5.3. Подготовка и оформление документов для хранения

Норматив времени на 1 документ - 10,0 минут.

# 3.2.5.4. Заключение договора на проведение студентами производственной практики

Норматив времени на 1 договор - 15,0 минут.

# 3.2.6. Ведение дел военнообязанных работников

Содержание работы. В соответствии с законодательством Российской Федерации учреждения ведут учет всех военнообязанных и призывников согласно установленных правил.

Нормативы времени представлены в таблице 71.

Таблица 71

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Ведение дел военнообязанных работников | Один работник в год | 10,0 |

# 3.2.7. Планирование обучения кадров

Содержание работы. Проведение с соответствующими службами работы по определению потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих, руководителей, специалистов и служащих на планируемый период в структурных подразделениях учреждения. Разработка совместно со структурными подразделениями проектов пятилетних и годовых планов профессионального и экономического обучения кадров в разрезе профессий, специальностей, видов и форм обучения по каждому подразделению и учреждению в целом. Организация обсуждения проектов планов непрерывного обучения кадров.

Нормативы времени представлены в таблице 72.

Таблица 72

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, в мин.\* |
| Планирование обучения кадров | до 10 шт.ед. | 60,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 120,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 140,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 180,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 60,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Норматив времени выделяется в зависимости от штатной численности персонала учреждения на специалистов по управлению персоналом в год.

# 3.2.8. Организация профессионального и иного обучения

Содержание работы. Разработка в установленном порядке учебно-методической документации (учебных планов, программ, методических рекомендаций и др.) с учетом действующих нормативных документов и требований законодательства.

Установление также размеров оплаты труда преподавателей, инструкторов (мастеров) обучения, организаторов. Комплектование учебных групп, подготовка проекта приказа об организации обучения.

Подбор и представление на утверждение администрации.

Организация обучения работников вторым (смежным) профессиям.

Организация повышения квалификации работников.

Нормативы времени представлены в таблице 73.

Таблица 73

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин.\* |
| Организация профессионального и иного обучения | до 10 шт.ед. | 180,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 360,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 420,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 540,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 60,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Норматив времени выделяется в зависимости от штатной численности персонала учреждения на специалистов по управлению персоналом в год.

# 3.2.9. Организация и оформление прохождения практики учащихся и студентов

Содержание работы. Ознакомление с заявками учебных заведений по проведению практики. Подготовка письма-ответа учебному заведению. Составление графиков проведения практики. Определение состава руководителей практики. Подготовка проекта приказа о практике. Оформление договоров с учебными заведениями. Определение и подбор рабочих мест для прохождения практики, перечней работ, исходя из требований программы. Оформление документов на оплату труда руководителей практики. Помощь обучающимся в сборе материалов для курсовых и дипломных проектов. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, осуществлением руководства практикой, прохождением практики учащимися и выполнением программы практики.

Нормативы времени представлены в таблице 74.

Таблица 74

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Количество учащихся, студентов, чел. | Норматив времени, мин. |
| Организация и оформление прохождения практики учащихся и студентов | до 10 | 180,0 |
| от 10 до 100 | 240,0 |
| от 100 до 150 | 480,0 |
| от 150 до 250 шт.ед. | 600,0 |
| свыше 250 шт.ед. на каждые 100 шт.ед. | 60,0 |

# 3.2.10. Составление сметы затрат на все виды обучения

Содержание работы. Составление в установленном порядке и представление руководству проекта годовой сметы затрат на обучение кадров. Составление и представление в установленном порядке документов, необходимых для оплаты труда по обучению кадров; проведение анализа отчетов о расходовании средств на эти цели (совместно с бухгалтерией).

Нормативы времени представлены в таблице 75.

Таблица 75

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Составление сметы затрат на все виды обучения | до 10 шт.ед. | 60,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 90,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 120,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 240,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 30,0 |

# 3.2.11. Составление отчета по всем видам обучения

Содержание работы. Сбор и изучение отчетных данных, полученных от структурных подразделений. Подсчет и запись фактических данных по всем разделам отчета. Составление пояснительной записки к отчету. Подготовка отчета о профессиональном и экономическом обучении кадров для вышестоящей организации и органов статистической отчетности в соответствии с инструкцией к отчету. Анализ отчета и представление руководству предложений по дальнейшему совершенствованию работы по обучению кадров.

Нормативы времени представлены в таблице 76.

Таблица 76

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Составление отчета по всем видам обучения | до 10 шт.ед. | 120,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 180,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 360,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 480,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 120,0 |

# 3.3. Разработка системы нормирования труда

# 3.3.1. Разработка проекта норм времени

Нормативы времени на 1 шт.ед. специалиста по управлению персоналом представлены в таблице 77.

Таблица 77

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Разработка проекта норм времени\* | до 10 шт.ед. | 8800,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 17600,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 35200,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 70400,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 6000,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Если специалист только курирует процесс разработки сторонней организацией, то норматив корректируется на коэффициент 0,1.

# 3.3.2. Разработка проекта норм численности

Нормативы времени на 1 шт.ед. специалиста по управлению персоналом представлены в таблице 78.

Таблица 78

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Разработка проекта норм численности\* | до 10 шт.ед. | 7200,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 14400,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 28800,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 57600,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 3600,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Если специалист только курирует процесс разработки сторонней организацией, то норматив корректируется на коэффициент 0,1.

# 3.3.3. Разработка проекта норм обслуживания

Нормативы времени на 1 шт.ед. специалиста по управлению персоналом представлены в таблице 79.

Таблица 79

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Разработка проекта норм  обслуживания\* | до 10 шт.ед. | 7200,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 14400,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 28800,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 57600,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 3600,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Если специалист только курирует процесс разработки сторонней организацией, то норматив корректируется на коэффициент 0,1.

# 3.3.4. Разработка регламентирующих документов для введения и согласования проекта норм труда

Нормативы времени на 1 шт. ед. специалиста по управлению персоналом представлены в таблице 80.

Таблица 80

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Разработка регламентирующих документов для введения и согласования проекта норм  труда | до 10 шт.ед. | 7200,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 14400,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 28800,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 57600,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 3600,0 |

# 3.4. Работы по социальным программам учреждения

# 3.4.1. Разработка социальных программ

Нормативы времени на 1 шт. ед. специалиста по управлению персоналом представлены в таблице 81.

Таблица 81

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Разработка проекта норм времени\* | до 10 шт.ед. | 960,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 1920,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 3840,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 7680,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 960,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Если специалист только курирует процесс разработки сторонней организацией, то норматив корректируется на коэффициент 0,1.

# 3.4.2. Ведение социальных программ

Нормативы времени на 1 шт. ед. специалиста по управлению персоналом представлены в таблице 82.

Таблица 82

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Разработка проекта норм времени\* | до 10 шт.ед. | 1920,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 3840,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 7680,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 15360,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 1920,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Если специалист только курирует процесс разработки сторонней организацией, то норматив корректируется на коэффициент 0,1.

# 3.5. Работы по оплате труда и мотивации персонала

# 3.5.1. Разработка системы оплаты труда

Нормативы времени на 1 шт.ед. специалиста по управлению персоналом представлены в таблице 83.

Таблица 83

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Разработка проекта норм  времени\* | до 10 шт.ед. | 960,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 1920,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 3840,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 7680,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 960,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Если специалист только курирует процесс разработки сторонней организацией, то норматив корректируется на коэффициент 0,1.

# 3.5.2. Ведение системы оплаты труда

Нормативы времени на 1 шт. ед. специалиста по управлению персоналом представлены в таблице 84.

Таблица 84

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, мин. |
| Разработка проекта норм  времени\* | до 10 шт.ед. | 1920,0 |
| от 10 до 100 шт.ед. | 3840,0 |
| от 100 шт.ед. до 250 шт.ед. | 7680,0 |
| от 250 шт.ед. до 500 шт.ед. | 15360,0 |
| свыше 500 шт.ед. на каждые 200 шт.ед. | 1920,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Если специалист только курирует процесс разработки сторонней организацией, то норматив корректируется на коэффициент 0,1.

Иные работы, не предусмотренные настоящим сборником норм труда, определяются как не регламентированные и общая трудоемкость нерегламентированных работ при расчете численности специалистов по управлению персоналом не может превышать 10% от общей трудоемкости работ.

# 3.6 Укрупненные нормы численности специалистов по управлению персоналом

Для специалистов по управлению персоналом государственных (муниципальных) учреждений, выполняющих работы по следующим направлениям деятельности: комплектование и учет кадров, подготовка и обучение кадров, нормирование труда, оплата труда и мотивация персонала, система социальной защиты и обеспечения, охрана труда (до 50 шт.ед.) устанавливается норматив численности.

Норматив численности специалистов по управлению персоналом, при наличии всех указанных направлений деятельности, устанавливается согласно таблицы 85.

Таблица 85

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работников | Единица измерения | Норматив численности, шт.ед. |
| Специалист по управлению персоналом | до 35 шт.ед. | 0,25 |
| 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 |

# 3.7. Нормы управляемости

Для специалистов по управлению персоналом государственных (муниципальных) учреждений, выполняющих работы по следующим направлениям деятельности: комплектование и учет кадров, подготовка и обучение кадров, нормирование труда, оплата труда и мотивация персонала, система социальной защиты и обеспечения, охрана труда (до 50 шт.ед.) устанавливается нормы управляемости для формирования подразделений.

При численности специалистов по управлению персоналом до 3,0 шт.ед. (включительно) формируется группа без установления руководителя.

При численности специалистов по управлению персоналом от 4,0 до 7,0 шт.ед. (включительно) формируется служба без установления руководителя.

При численности специалистов по управлению персоналом 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 специалистов по управлению персоналом 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 специалистов по управлению персоналом 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.

В структуре каждого отдела количество главных специалистов соответствует количеству направлений деятельности (Пример N 1 отдел кадров - 1 направление деятельности, может быть не более 1 главного специалиста и к нему прикрепленных не более 2 ведущих специалистов; Пример N 2 Общий отдел (направления деятельности управление персоналом, юридическое сопровождение, хозяйственная деятельность) - 3 направления деятельности, может быть не более 3 главных специалистов и к каждому прикрепляются не более 2 ведущих специалистов).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1) Вкладыш в трудовую книжку вшивается в тех случаях, когда все страницы одного из разделов заполнены.