

С. Л. КУЗНЕЦОВ
С. А. ГЛОВА

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

У Ч Е Б Н И К

3-Е ИЗДАНИЕ



60 ЛЕТ КАФЕДРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ –
КАФЕДРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ
И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ АРХИВОВ

УДК 651.4/9(075.8)

ББК 65.050.2я.7

К891

Кузнецов С. Л., Глотова С. А.

К891 Кадровое делопроизводство: 3-е издание, переработанное и дополненное. — М: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. — 492 с. : ил.

ISBN 978-5-6040204-7-0

В учебнике изложен курс «Кадровое делопроизводство», входящий в базовую часть дисциплин ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавр).

В учебнике последовательно на основе новейшей законодательной правовой и нормативно-методической базы показаны все аспекты работы с документами в службе кадров с момента получения или создания документов до сдачи дел в архивы по личному составу.

Новое издание существенно переработано и дополнено с учетом последних изменений в законодательстве. В приложении дан уточненный справочный материал о местонахождении документов в государственных и ведомственных архивах, подтверждающих стаж работы граждан.

Учебник предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (бакалавр). Он может стать настольной книгой для специалистов, работающих в службе кадров и в подразделениях по управлению персоналом.

УДК 651.4/9(075.8)

ББК 65.050.2я.7

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-6040204-7-0

© Издательство «ТЕРМИКА», 2020

Содержание

Предисловие	7
Введение	8
Глава 1. Организация деятельности кадровой службы	11
1.1. Кадровая служба в управленческой структуре организации	11
1.2. Должностной состав кадровой службы.....	13
1.3. Численный состав кадровой службы	16
1.4. Правовое положение кадровой службы	21
1.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы.....	27
Контрольные вопросы	38
Глава 2. Правовое регулирование деятельности кадровой службы.....	39
2.1. Общегосударственные законодательные, нормативно- правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровой службы	41
2.2. Организационно-правовые документы кадровой службы	66
Контрольные вопросы	82
Глава 3. Состав кадровой документации. Общие требования к ее составлению и оформлению	84
3.1. Состав кадровой документации.....	84
3.2. Общие требования к составлению кадровых документов	86
3.3. Требования к оформлению кадровых документов.....	94
3.4. Составление отдельных видов документов по личному составу.....	114
3.4.1. Распорядительные кадровые документы	117
3.4.2. Информационно-справочные кадровые документы	120
Контрольные вопросы	142
Глава 4. Документирование трудовых отношений	143
4.1. Оформление приема на работу.....	144

4.2. Оформление переводов	175
4.3. Документирование поощрений	187
4.4. Оформление дисциплинарных взысканий	193
4.5. Оформление отпусков	198
4.6. Документирование командирования	207
4.7. Документирование увольнения	212
Контрольные вопросы	224
Глава 5. Трудовые книжки и работа с ними	226
5.1. Трудовые книжки и информация о трудовой деятельности работника	226
5.2. Ведение работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде	229
5.3. Порядок работы с трудовыми книжками	235
Контрольные вопросы	251
Глава 6. Работа с кадровыми документами	252
6.1. Регистрация кадровых документов	252
6.2. Информационно-справочная работа	256
6.3. Ведение личных дел работников	258
Контрольные вопросы	262
Глава 7. Текущее хранение документов в кадровой службе	263
7.1. Номенклатура дел	263
7.2. Формирование и хранение дел	272
Контрольные вопросы	279
Глава 8. Подготовка дел для сдачи в архив	280
8.1. Экспертиза ценности документов	280
8.2. Оформление дел	289
8.3. Обработка дел по личному составу	294
8.4. Составление описей	295
8.5. Сдача дел в архив организации	298
Контрольные вопросы	301
Глава 9. Автоматизация работы кадровой службы	302
9.1. Внедрение компьютерных технологий	302
9.2. Создание и оформление документов	306

9.3. Ведение кадровых баз данных.....	317
9.4. Правовые базы данных и интернет	323
9.5. Электронная почта.....	327
9.6. Электронные сообщения.....	332
9.7. Программное обеспечение для кадровой службы.....	340
9.8. Специализированные программы для службы кадров	341
9.9. Использование облачных технологий.....	343
9.10. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.....	345
9.11. Техническое обеспечение кадровой службы.....	355
Контрольные вопросы	359

ПРИЛОЖЕНИЯ..... 360

Приложение 1. Выдержки из профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом	361
--	-----

Приложение 2. Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела	371
--	-----

Приложение 3. Форма согласия на обработку персональных данных работника	380
---	-----

Приложение 4. Форма анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации.....	382
--	-----

Приложение 5. Примерная форма трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения.....	386
---	-----

Приложение 6. Типовая форма трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям	394
---	-----

Приложение 7. Примерная форма служебного контракта о прохождении государственной гражданской Российской Федерации и замещении должности	407
--	-----

Приложение 8. Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности	415
---	-----

Приложение 9. Формы личной карточка	417
Приложение 10. Пример номенклатуры дел кадровой службы	427
Приложение 11. Выдержки из Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения	431
Приложение 12. Примерное положение об экспертной комиссии организации.....	455
Приложение 13. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	458
Приложение 14. Порядок поиска информации о местонахождении документов в государственных и ведомственных архивах, подтверждающих стаж работы граждан.....	460
Список источников	467

Предисловие

В основу книги во многом легли работы заслуженного профессора Российского государственного гуманитарного университета, талантливого педагога, настоящего профессионала в своей сфере — Татьяны Вячеславовны Кузнецовой (1933–2011). Татьяна Вячеславовна посвятила всю свою жизнь документоведению, архивоведению и документационному обеспечению управления (ДОУ). Ее имя хорошо известно в нашей стране любому специалисту, который занимается делопроизводством и архивным делом. Неоценим и ее вклад в развитие документоведения, не говоря уже об огромном количестве подготовленных ею высококвалифицированных специалистов, которые работают в вузах и службах ДОУ различных организаций.

Введение

Любая организация существует только тогда, когда есть работающие в ней люди. Создание какой угодно фирмы, предприятия, учреждения, организации начинается с подбора работников и документального оформления трудовых отношений с ними. Эти задачи, как правило, решает специально созданное подразделение, которое может называться отдел кадров, служба управления персоналом, управление кадров. Эта служба должна быть грамотно организована и укомплектована штатом высокопрофессиональных специалистов, которые бы обеспечивали все направления деятельности по управлению персоналом и ведению кадровой документации. Значению кадровой службы, ее месту в системе управления и организации ее работы посвящена первая глава.

Как и всякое другое направление деятельности, работа кадровой службы обязательно документируется. Но в отличие от других направлений, кадровая документация играет большую роль непосредственно в жизни каждого конкретного человека. Именно поэтому к составлению и оформлению кадровых документов, работе с ними предъявляются повышенные требования. Документация по личному составу, как и бухгалтерская, часто подлежит проверке. Эту работу выполняют сотрудники государственной инспекции труда — территориального органа Федеральной службы по труду и занятости (Роструда) — государственные инспекторы труда. Кадровым специалистам важно знать состав кадровой документации, порядок работы с ней, сроки, связанные с каждым конкретным документом.

Составление, оформление документов в сфере управления персоналом и организация работы с ними регламентированы законодательными, нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами, знание и выполнение которых обязательно для специалистов любой кадровой службы. Правовые акты, регламентирующие работу кадровых подразделений, рассматриваются во второй главе.

Документы, создаваемые в деятельности кадровых подразделений, многообразны. Издание многих видов документов по личному составу нормативно закреплено. Для некоторых видов документов

установлены определенные формы. Однако достаточно большой массив кадровой документации оформляется по общим правилам составления и оформления управленческих документов. Каждый вид документа — приказ, протокол, справка, уведомление, письмо и т. п. — имеет свое назначение и специфику. Вопросам составления и оформления кадровой документации в целом и отдельным видам документов в частности посвящена третья глава.

Особое внимание в учебнике уделено документированию трудовых отношений. Учитывая, что требования к составу документов, которые должна подготовить кадровая служба при оформлении трудовых отношений с работниками, достаточно четко определены в правовых актах РФ, точное соблюдение всех закрепленных в них норм является обязательным условием успешной работы кадрового подразделения. Только правильно и в срок составленные документы могут обеспечить правомерность всех действий, совершаемых с работниками. Четкость в этой работе позволит избежать трудовых споров и штрафных санкций для организации. Вопросы документирования отдельных кадровых процедур рассматриваются в четвертой главе.

В пятой главе описан порядок оформления и ведения трудовых книжек. Вопросам работы с кадровой документацией посвящена глава шестая. Особое внимание в ней уделено информационно-справочной работе. Учитывая, что к информации о работниках, содержащейся в документации по личному составу, кадровым специалистам приходится обращаться очень часто, следует уделять особое внимание этой составляющей деятельности кадровых подразделений.

Важным этапом работы с кадровой документацией является организация ее хранения. В ряде правовых актов РФ подчеркивается значимость кадровой документации, важность ее сохранения с целью социальной и правовой защиты граждан. С учетом требований этих правовых актов, каждая организация должна обеспечить максимальную сохранность этой категории документов. Кроме того, правильное хранение документов по личному составу необходимо для того, чтобы при необходимости их можно было быстро найти. Порядок текущего хранения документов, формирования дел на основе номенклатуры дел достаточно подробно регламентирован нормативно-методическими документами. На основании этих нормативных требований написана седьмая глава книги, посвященная текущему хранению кадровых документов.

Еще более регламентирован этап обработки документов для архивного хранения. Помимо оперативного значения часть документов имеет научную, общественно-историческую ценность, определяемую по критериям, установленным архивными органами. Сохранность этой части документов особенно важна. После истечения срока их хранения в архиве организации, многие из них передаются на хранение в архивы документов по личному составу. Лица, виновные в утрате или гибели кадровых документов, могут быть привлечены к уголовной ответственности. Готовя дела к сдаче в архив, надо хорошо знать и соблюдать требования, разработанные архивными учреждениями. Порядок подготовки дел для архивного хранения, проведения экспертизы ценности документов и их уничтожения изложены в восьмой главе.

Все процессы создания документов и виды работ с ними рассматриваются с учетом внедрения компьютерных технологий и возможности использования документов в электронной форме. В учебнике изложены основы выбора и использования компьютерной техники, программного обеспечения с точки зрения применения их в работе службы кадров: автоматизация составления и оформления документов, ведение баз данных по личному составу, обеспечение сохранности документов в электронной форме. Особое внимание руководителю кадровой службы необходимо уделять защите личной информации в соответствии с требованиями федерального закона «О персональных данных»¹. Эти вопросы рассмотрены в главе девятой.

Следует обратить внимание на приложения. В них не только собраны образцы форм, но и даны выдержки из правовых актов, которые могут потребоваться в работе службы кадров.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 1

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

1.1. Кадровая служба в управленческой структуре организации

Для решения кадровых вопросов в организации создается структурное подразделение — кадровая служба. Называться оно может по-разному: департамент, управление или отдел кадров, служба управления персоналом, HR-служба («human resources») и т. п. Независимо от названия, кадровая служба чаще всего является самостоятельным структурным подразделением, подчиняющимся непосредственно руководителю организации или одному из его заместителей, например, заместителю директора по персоналу.

Выбор организационной формы — управление, департамент, отдел — зависит от многих факторов:

- места организации в системе управления;
- организационно-правовой формы и масштабов организации;
- количества работников;
- текучести кадров;
- порядка подбора кадров;
- функционала кадровой службы;
- объема обрабатываемых информационно-документационных массивов.

Например, в некоторых организациях обязательна конкурсная система приема на отдельные должности, в других — аттестация работников. В вышестоящей организации, имеющей подведомственную сеть, служба кадров может осуществлять методическое руководство кадровыми

подразделениями организаций, находящихся в ее ведении, оформлять трудовые правоотношения с руководителями этих структур.

Различные масштабы и задачи деятельности порождают организационное разнообразие кадровых служб.

В министерствах, крупных государственных и коммерческих организациях создаются управления кадров, которые могут иметь внутренние функциональные подразделения, отвечающие за отдельные участки кадровой работы и работы по управлению персоналом.

Например, это могут быть функциональные подразделения, отвечающие:

- за поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- ведение кадровой документации;
- осуществление кадрового учета;
- обеспечение хранения документации по личному составу;
- формирование кадрового резерва и обеспечение движения кадров;
- организацию и проведение оценки персонала;
- организацию и проведение аттестации персонала;
- организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организацию обучения персонала;
- организацию адаптации и стажировки персонала;
- организацию оплаты труда персонала;
- разработку и реализацию социальной политики в области персонала;
- разработку и реализацию системы стратегического управления персоналом организации;
- организацию труда и разработку мер по обеспечению безопасности труда.

Так как все направления деятельности взаимосвязаны между собой, виды работ каждого из участков в различных организациях могут отличаться.

В небольших организациях функции по кадровому учету и ведению кадрового делопроизводства обычно возлагаются на отдел кадров. Остальные направления деятельности ведутся в меньшем объеме специалистами этого структурного подразделения.

Если организация небольшая, служба кадров может не создаваться. В этом случае в организации выделяется один работник, который отвечает за все виды кадровой деятельности. В совсем маленькой фир-

ме работа с кадровой документацией может входить в обязанности секретаря-референта. При этом выполнение этой функции работником должно быть закреплено в трудовом договоре и его должностной инструкции.

1.2. Должностной состав кадровой службы

Должностной и численный состав службы кадров зависит от функций и объема работ, которые она выполняет. Возможные наименования должностей работников кадровых служб приведены в ряде нормативно-методических документов: в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (ОКПДТР)², «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденном постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37³, и Профессиональном стандарте специалиста по управлению персоналом⁴.

Классификаторы — это перечни наименований различных объектов, которые сгруппированы по определенным классификационным признакам. Объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих.

Должности работников в кадровой сфере делятся на три категории — руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители).

В соответствии с ОКПДТР к категории «Руководители» относятся следующие должности:

- заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями) (код 22046);
- начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) (код 24696);
- менеджер по персоналу (код 2403).

² ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367).

³ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

⁴ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению персоналом“».

К категории «Специалисты» относятся следующие должности:

- инженер по подготовке кадров (код 22675);
- инспектор по кадрам (код 22956);
- специалист по кадрам (код 26583);
- техник по труду (код 27072);
- экономист по труду (код 27755).

Должность табельщика (код 26904) относится к категории «Другие служащие».

Квалификационный справочник, в отличие от классификатора, не только содержит наименования кадровых должностей, но и включает в себя их квалификационные характеристики, то есть определяет типовые должностные обязанности, знания и требования к образованию и стажу работы.

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»⁵ включает следующие квалификационные характеристики для работников кадровых служб:

- 1) заместитель директора по управлению персоналом;
- 2) начальник отдела кадров;
- 3) начальник отдела подготовки кадров;
- 4) начальник отдела организации и оплаты труда;
- 5) начальник отдела социального развития;
- 6) менеджер по персоналу;
- 7) инженер по организации труда;
- 8) инженер по подготовке кадров;
- 9) инспектор по кадрам;
- 10) специалист по кадрам;
- 11) техник по труду;
- 12) экономист по труду.

Первые шесть должностей относятся к категории «Руководители», следующие должности — к категории «Специалисты».

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом⁶ построен по принципу выделения обобщенных трудовых функций, то есть направлений кадровой деятельности. Для каждого направления в стандарте предложен список возможных названий

⁵ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

⁶ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению персоналом“».

должностей работников, выполняющих эти функции. В стандарте нет деления на категории, однако есть отсылка к аналогичным должностям классификатора (ОКПДТР).

Стандарт называет следующие должности руководителей и кадровых специалистов:

- вице-президент по управлению персоналом;
- директор по персоналу;
- директор по управлению персоналом;
- заместитель генерального директора по управлению персоналом;
- руководитель структурного подразделения;
- начальник структурного подразделения;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по подбору персонала;
- специалист по оценке и аттестации персонала;
- специалист по развитию и обучению персонала;
- специалист по развитию карьеры персонала;
- специалист по нормированию и оплате труда;
- специалист по организации и оплате труда;
- специалист по компенсациям и льготам;
- специалист по социальным программам;
- специалист по работе с представительными органами работников;
- специалист по корпоративной социальной политике.

Все названные нормативно-методические документы не являются строго обязательными. Обязательность применения Квалификационного справочника или профстандартов предусмотрена только для отдельных должностей и профессий, если с выполнением работ по ним связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, установленных в правовых актах РФ (ст. 57 ТК РФ). Как правило, кадровые должности не относятся к этим категориям. Поэтому при наименовании должностей кадровой службы работодатель может опираться на эти нормативно-методические документы, но также может и самостоятельно определять наименования должностей работников кадровой службы.

1.3. Численный состав кадровой службы

Численность работников службы зависит от многих факторов. Например, к таким факторам относятся: масштаб организации, общее количество работников, текучесть кадров, объемы и трудоемкость работ, выполняемых структурным подразделением.

Установить необходимое количество работников службы можно с помощью нескольких методов.

Одним из наиболее точных, но вместе с тем и трудоемких способов, является метод расчета явочной численности, основанный на подсчете трудоемкости всех выполняемых кадровой службой работ.

Трудоемкость, то есть время, потраченное на выполнение работы, сначала считается для каждого вида нормируемой и ненормируемой работы, а затем суммируется.

Под нормируемыми видами работ подразумеваются те работы, которые являются типовыми для всех кадровых подразделений и для которых на государственном уровне уже рассчитаны нормы. Эти нормы закреплены в таком нормативно-методическом документе, как «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров»⁷ (носит рекомендательный характер). В этом документе даны нормативы оперативного времени в человеко-часах на следующие виды кадровых работ:

- оформление документов при приеме на работу;
- оформление документов при увольнении;
- оформление и учет трудовых книжек;
- оформление документов по учету движения кадров;
- составление статистической отчетности по учету личного состава;
- составление справок;
- участие в разработке планов и другие работы, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров;
- работы по табельному учету;
- работы в бюро пропусков;
- работы в военно-учетном столе;
- прочие работы.

⁷ Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров».

Служба кадров может выполнять и другие виды работ, не предусмотренные в нормативах времени, однако их объем не должен превышать 25 % трудоемкости нормированных работ. Такие виды работ называются ненормированными.

Выявить все виды нормируемых и ненормируемых работ, а также их объем можно с помощью метода «самофотографии рабочего дня», в рамках которого каждый работник ведет листы наблюдения и фиксирует все виды выполняемых им работ. Наблюдения ведутся в течение некоторого периода, чтобы выявить все виды работ. Чем дольше ведется наблюдение, тем меньше погрешность.

Лист наблюдения может иметь следующую форму:

Дата	Должность, Ф. И. О. наблюдаемого			
Элемент работы	Начало работы (ч, мин)	Конец работы (ч, мин)	Продолжительность (ч)	Выработка, единица измерения

Важно иметь в виду, что трудоемкость нормируемых и ненормируемых работ считается за год.

Численность работников, необходимых для работы в службе кадров, исчисляется по формуле:

$$\mathcal{C} = \frac{T_o}{\Phi_n},$$

где $\mathcal{C}$ — численность работников, чел.;

T_o — общая годовая трудоемкость работ;

Φ_n — полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (принимается в среднем равным 1910 часам).

Общая годовая трудоемкость работ состоит из годовой трудоемкости нормируемых работ и годовой трудоемкости не нормируемых Центральным бюро нормативов по труду работ:

$$T_o = T_n + T_{nn},$$

где T_n — годовая трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч;

T_{nn} — годовая трудоемкость ненормируемых работ, чел.-ч.

Нормативы времени нормируемых видов работ ($H_{ер}$, чел.-ч) берутся из сборника «Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров». Они рассчитываются по формуле:

$$H_{ер} = T_{он} \left(1 + \frac{K}{100} \right),$$

где $T_{он}$ — норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный в сборнике нормативов времени, чел.-ч;

K — коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых, личные потребности, а также подготовительно-заключительные работы в процентах от оперативного времени (K принимается равным 8 %).

Годовая трудоемкость нормируемых работ (T_n , чел.-ч) определяется с учетом объема каждого вида выполняемых работ:

$$T_n = \sum_{i=1}^n H_{ери} \times V_i,$$

где $H_{ери}$ — нормы времени на выполнение нормируемого вида работы, чел.-ч;

V_i — объем конкретного вида работы, выполняемого за год;

$i = 1, 2, \dots, n$ — виды выполняемых работ.

Другими словами, необходимо взять нормы времени по каждому виду работ, умножить на объем данной работы в год и результаты по всем видам работ суммировать.

Если в отделе кадров выполняются работы, не имеющие типовых установленных норм, то годовая трудоемкость работ ($T_{ни}$, чел.-ч) определяется аналогично:

$$T_{ни} = \sum_{j=1}^m H_{ерj} \times V_j,$$

где $H_{ерj}$ — нормы времени на выполнение работ, не предусмотренных сборником нормативов и установленных на основе местных нормативов методами нормирования труда, чел.-ч;

V_j — годовой объем работ, не предусмотренный сборником;

$j = 1, 2, \dots, m$ — виды работ.

В сборнике «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров» приведены примеры расчета численности инспекторов по кадрам (военно-учетного стола, бюро пропусков).

Пример расчета численности инспекторов по кадрам

Расчет численности производится, исходя из трудоемкости работ, выполняемых в течение года.

Вид выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Пункт, таблица, номер норматива по сборнику	Норматив времени на единицу измерения, чел.-ч	Нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч	Объем работ за год	Трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч
1. Оформление документов при приеме на работу рабочих	Один рабочий	—	3.1, табл. 1, п. 1	0,46	0,50	4500	2250
2. Оформление документов при увольнении рабочих	То же	—	3.2, табл. 2, п. 1	0,39	0,42	3600	1512
3. Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости или инвалидности	То же	—	3.4.16, табл. 21 Примечание	3,3 0,5	3,56 —	250	890 125
4. Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	Один отчет	Средне-списочная численность работников (включая подростков), 20 500 чел.	3.5.1, табл. 23, п. 14	50,02	54,02	1	54
И т. д. по всем операциям							

Вид выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Пункт, таблица, номер норматива по сборнику	Норматив времени на единицу измерения, чел.-ч	Нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч	Объем работ за год	Трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч
Годовая трудоемкость нормируемых работ							9530

Годовая трудоемкость работ, не предусмотренных сборником, составила 20 чел.-ч.

Нормативная численность инспекторов по кадрам ($Ч$), как было указано ранее, определяется по формуле:

$$Ч = \frac{T_o}{\Phi_n},$$

где T_o — суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормативам за год, 9550 чел.-ч (9530 + 20);

Φ_n — полезный фонд рабочего времени одного работника за год (1910 ч).

Таким образом, $Ч = 9550 \div 1910 = 5$ чел.

Аналогично рассчитывают численность дежурных бюро пропусков и военно-учетного стола.

Рассчитать численность работников кадровых служб федеральных органов исполнительной власти можно, также опираясь на показатели, приведенные в постановлении Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»⁸. При расчете численности работников этим способом учитываются два фактора: общая численность работников и количество подведомственных организаций.

⁸ Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти».