

Приложение N 2

к Нормам времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти

Расчет нормативной численности работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федерального органа исполнительной власти

Расчет нормативной численности работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федерального органа исполнительной власти ($\Psi_{\text{н}}$), осуществляется по формуле:

$$\Psi_{\text{н}} = \frac{T_{\text{об}}}{\Phi_{\text{п}}},$$

где: $\Phi_{\text{п}}$ - фонд рабочего времени одного работника на планируемый год;

$T_{\text{об}}$ - общие затраты времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федерального органа исполнительной власти, рассчитываются по формуле:

$$T_{\text{об}} = \sum_1^n T_{\text{н}} + T_{\text{нк}},$$

где: $T_{\text{н}}$ - нормы времени на определенный вид работ; n - количество видов выполняемых работ;

$T_{\text{нк}}$ - затраты времени на работы, не предусмотренные нормами и носящие разовый характер.

Нормативные затраты времени на определенный вид работ рассчитываются по формуле:

$$T_{\text{н}} = \sum_1^i H_{\text{вpi}} \times V_i,$$

где: $H_{\text{вpi}}$ - норма времени на выполнение i-й операции на единицу измерения в определенном виде нормируемых работ;

V_i - объем операций i-го вида, выполняемый за год (определяется по данным учета и отчетности).

Диапазон изменений от 1 до i - это количество нормируемых операций в определенном виде работ.

Пример расчета 1

Расчет нормативной численности работников службы документации, обеспечивающих комплекс задач "Учет и регистрация документов"

NN пп	Наименование работы	Единица измерения	Годовой объем работы	Норма времени, ч	N таблицы	Нормативная трудоемкость, ч
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведение контрольной картотеки	Одна РКК	10860	0,15	18	1629
2	Запись в книге учета отправляемых документов	Одна запись	6000	0,04	40	240
3	Опись входящих	Одна опись	120	0,23	40	27,6

	документов					
4	Заполнение реестра	Один реестр	3733	0,19	40	709,27
5	Обработка телеграмм	Одна телеграмма	650	0,11	34	71,5
6	Рассылка документов	2 п.л.	6000	0,023	21	69
7	Регистрация получаемых документов коллегиального органа	2 п.л.	4800	0,03	16	72
8	Регистрация внутренних приказов	2 п.л.	120	0,08	16	4,8
9	Учет приказов коллегиального органа	Один документ	120	0,07	15	8,4
10	Учет решений (постановлений) коллегиального органа	Один документ	120	0,1	15	12
11	Учет телеграмм коллегиального органа	Одна телеграмма	150	0,05	15	7,5
12	Учет сводок коллегиального органа	Одна сводка	60	0,48	15	28,8
13	Учет описи документов коллегиального органа	Одна опись	420	0,12	15	50,4
14	Учет писем-извещений коллегиального органа	Одно письмо	1260	0,05	15	63
15	Учет постановлений коллегиального органа	Один документ	120	0,08	15	9,6
Итого:						3002,87

$T_{\text{н}}$ - затраты времени, рассчитанные по нормам времени - 3002,87ч;

$\Phi_{\text{п}}$ - норма рабочего времени одного работника за год - условно принимается равной 2000 ч;

$T_{\text{нк}}$ - 438,9 - затраты времени, не предусмотренные нормами, носящие разовый характер (определены экспертным путем);

$$T_{\text{об}} = 3002,87 + 438,9 = 3441,77 \text{ч.};$$

$$\Psi_{\text{н}} = \frac{T_{\text{об}}}{\Phi_{\text{п}}} = \frac{3441,77}{2000} = 1,72 \approx 2 \text{ чел.}$$

Пример расчета 2

Расчет численности основного персонала работников службы документации

№ пп	Наименование работы	Единица измерения	Годовой объем работы	N таблицы	Норма времени, ч	Нормативная трудоемкость, ч
1	Автоматизированный учет объема документооборота учреждения	100 документов	20000	53	0,1	20
2	Автоматизированная регистрация поступающих документов	10 документов	25000	54	0,40	1000
3	Автоматизированный учет количества поступающих документов	100 документов	6500	52	0,05	3,25
4	Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	10 документов	5000	56	0,7	350
5...
		..				
10	Автоматизированный учет количества отправляемых внутренних документов	100 документов	15000	51	0,04	6
Итого:						10545

$T_{\text{н}}$ - затраты времени, рассчитанные по нормам времени, - 10545 ч;

$T_{\text{нн}}$ - затраты времени, не предусмотренные нормами, носящие разовый характер, - 196,8 ч (определены экспертным путем);

$\Phi_{\text{п}}$ - норма рабочего времени одного работника за год, ч - условно принимается равной 2000 ч.

$$T_{\text{об}} = T_{\text{н}} + T_{\text{нн}} = 10545 + 196,8 = 10741,8 \text{ ч.};$$

$$Ч_{\text{н}} = \frac{T_{\text{об}}}{\Phi_{\text{п}}} = \frac{10741,8}{2000} = 5,37 \approx 5 \text{ чел.}$$

Пример из практики

Представление данных для расчета численности персонала службы ДОУ

№ п/п	Наименование вида работы	№ нормы	Ед. изм.	Объем за год	Значение нормы, ч	Затраты, чел.-ч
1	Обработка входящих документов	3.1.2.1.	10 док	20 000	0,65	1300
2	Обработка исходящих документов	3.1.2.5.	10 док	20 000	0,80	1600
3	Контроль исполнения документов	3.1.3.1.	10 док	4 000	0,80	320
4	Разработка норм. - мет. пособий	3.2.1.1.	1 авт.л.	10	72,5	725
5	Исполнение тематич. запросов	3.2.4.1.	1 запрос	200	24,1	4 820
6	Проведение проверки организации работы в подразделениях	3.2.6.1.	1 правка	20	19,6	392

На основании расчетных данных определяют

1. Совокупные (годовые) затраты времени (СЗВ) на выполнение работ ДОУ - путем сложения значений затрат времени на выполнение каждого вида работ (ст. 7):

СЗВ = 9157 чел.-ч

2. Приведенные совокупные (годовые) затраты времени (СЗВп) на выполнение работ по ДОУ, т.е. учитывающие затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочих мест и отдых персонала путем умножения значения СЗВ на коэффициент **1,1**:

СЗВп = 9157 * 1,1 = 10 072,7 = 10 073 чел.-ч

3. Примерную численность персонала (специалистов), исходя из значения показателя полезного фонда рабочего времени одного сотрудника Фпв = 2006 час. - путем деления значения СЗВп на Фпв:

СЗВп : Фпв = 10 073 : 2006 = 5,021 = 5 специалистов