

# Должностной и численный состав кадровой службы



# Кадровая служба



English page | Вход для РИЦ



КонсультантПлюс –  
надёжная правовая поддержка

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

Поиск: кодексы, законы... и другие материалы на сайте

Найти

Купить систему | Заказать демоверсию | Региональные центры

Правовые ресурсы

Некоммерческие интернет-версии

О компании и продуктах

Вакансии

Главная :: Документы :: МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ УКРУПНЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ И УЧЕТУ КАДРОВ

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78 "Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров"

Утверждены  
Постановлением Министерства труда  
и социальных вопросов СССР  
от 14 ноября 1991 г. N 78

## МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ УКРУПНЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ И УЧЕТУ КАДРОВ

- 1. Общая часть
- 2. Организация труда
- 3. Нормативная часть
- Приложение 1
- Приложение 2. Рекомендуемые формы по комплектованию и учету кадров

персоналом.

# Три основные организационные формы осуществления кадровой работы



Структурное подразделение

Сотрудник с основными  
обязанностями

Сотрудник с  
дополнительными  
обязанностями

# Численный состав кадровой службы

Численность работников организации	Количество сотрудников кадровой службы
до 100 человек	1 – 2 специалиста
от 100 до 500 человек	3 – 4 специалиста
от 500 до 1500 человек	6 – 8 специалистов

# Основные виды работ отдела кадров

- Оформление документов при приеме на работу и увольнении с работы
- Оформление и учет трудовых книжек
- Составление статистической отчетности по учету личного состава
- Составление справок
- Разработка планов и расчет численности
- Табельный учет

$$Ч = (Т * К) / Фп$$

- **Ч** – нормативная численность работников
- **Т** - суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормам за год (квартал), ч;
- **К** - коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных нормативами (К принимается равным до 1,25);
- **Фп** - полезный фонд рабочего времени одного работника за год (квартал), ч.

# Организационная структура

- Под **организационной структурой** отдела кадров подразумеваются его основные и вспомогательные подразделения (иные внутренние структурные единицы).

Сектор найма сотрудников

Сектор перспективного развития и подготовки персонала

Сектор оплаты труда и стимулирования

# Должности кадровой службы:

- Специалист по кадровому делопроизводству
- Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом
- Специалист по документационному обеспечению персонала
- Специалист по персоналу
- Специалисты по кадрам и профориентации
- Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
- Специалист по кадрам
- Инспектор по кадрам
- Экономист по труду
- Менеджер по персоналу
- Инженер по нормированию труд
- Техник по труду

