

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ**

**НОРМАТИВЫ ПРЕДЕЛЬНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ  
РАБОТНИКОВ КАДРОВЫХ СЛУЖБ  
И БУХГАЛТЕРИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Москва 2002

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ**

**НОРМАТИВЫ ПРЕДЕЛЬНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ  
РАБОТНИКОВ КАДРОВЫХ СЛУЖБ  
И БУХГАЛТЕРИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Москва 2002

Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 5 июня 2002 г. № 39 и рекомендуются для установления предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти.

Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти разработаны Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

Применение указанных нормативов численности позволит улучшить организацию труда работников и повысить эффективность работы кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти.

**Издание официальное**

© Центральное бюро нормативов  
по труду Министерства труда  
и социального развития  
Российской Федерации

## 1. Общая часть

1.1. Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти (далее – нормативы численности) предназначены для определения и обоснования штатной численности работников указанных структурных подразделений, оптимального подбора, расстановки и использования кадров, правильного распределения работ между исполнителями, установления должностных обязанностей.

1.2. Нормативы численности содержат 3 раздела: общая часть, организация труда и нормативная часть. Кроме этого приводится пример расчета нормативной численности работников кадровой службы и бухгалтерии федерального органа исполнительной власти (приложение № 1).

1.3. Нормативы численности, приведенные в нормативной части сборника, установлены для наиболее распространенных организационно-технических условий выполнения работ кадровой службой и бухгалтерией.

1.4. В случаях, когда численность работников федерального органа исполнительной власти менее 100 человек, а курируемое количество подведомственных организаций, имеющих самостоятельный баланс, менее 5, могут быть применены отраслевые и местные нормативы численности работников кадровой службы и бухгалтерии.

1.5. Нормативная численность работников кадровых служб охватывает структурные подразделения, обслуживающие центральный аппарат, персонал территориальных органов, подготовку и повышение квалификации персонала.

1.6. Нормативная численность работников бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти предусматривает выполнение работ по планированию и учету расходов центрального аппарата, сводно-

му бухгалтерскому учету и отчетности, бухгалтерскому учету и отчетности территориальных органов исполнительной власти.

1.7. Для федеральных органов исполнительной власти к нормативам численности работников кадровой службы и работников бухгалтерии может применяться коэффициент, учитывающий сложность и объем выполняемых работ, равный 1,5.

1.8. В тех случаях, когда у федеральных органов исполнительной власти находится в подчинении более 100 подведомственных организаций, имеющих самостоятельный баланс, к нормативам предельной численности работников может применяться коэффициент, равный 1,1.

## **2. Организация труда**

2.1. Деятельность работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти регламентируется законодательством Российской Федерации, их должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях федеральных органов исполнительной власти.

2.2. При распределении работ между работниками кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти следует учитывать их квалификацию, специализацию, что должно способствовать качественному и быстрому выполнению ими своих функций и заданий.

2.3. При применении Нормативов численности должны быть обеспечены безопасные условия и охрана труда работников и создан комплекс организационно-технических условий, которые обеспечивают возможность нормальной работы кадровой службы и бухгалтерии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и стандартами.

2.4 Площадь помещений, в которых располагаются кадровые службы и бухгалтерии федеральных органов исполнительной власти, должна соответствовать требованиям (СН 495-77), предусматривающим рациональное размещение мебели и оргтехники. Уровень освещенности рабочего места, кратность обмена воздуха и температура в рабочих помещениях должна соответствовать требованиям, установленным санитарными нормами (18° – 20° С).

2.5. При расстановке мебели в рабочих помещениях следует учитывать удобство подхода к каждому рабочему месту и обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации исполнителей.

2.6. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка России от 22 сентября 1993г. № 40, кассовое помещение должно быть изолированным. Окна кассового помещения оборудуются металлическими решетками. Двери кассового помещения в течение рабочего дня должны запираются внутренним замком. Для хранения денежных средств и других ценностей в кассовом помещении устанавливается металлический шкаф (сейф).

2.7. Работники бухгалтерии обязаны регулярно осуществлять инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности наличных средств и материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.8. Режим труда и отдыха работников кадровых служб и бухгалтерий устанавливается исходя из распорядка дня с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных (трудоемких) из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается более высокая устойчивая работоспособность.

Режим труда и отдыха при работе с ПЭВМ должен организовываться в зависимости от вида и категории трудовой деятельности.

Виды трудовой деятельности разделяются на три группы:

группа А - работа по считыванию информации с экрана с предварительным запросом;

группа Б - работа по вводу информации;

группа В - творческая работа в режиме диалога с ПЭВМ.

При выполнении в течение рабочего дня работ, относящихся к разным видам трудовой деятельности, за основную работу с ПЭВМ следует принимать такую, которая занимает не менее 50 % времени в течение рабочего дня.

Для видов трудовой деятельности устанавливается 3 категории тяжести и напряженности работы с ПЭВМ, которые определяются:

для группы А - по суммарному числу считываемых знаков;

для группы Б - по суммарному числу считываемых или вводимых знаков за рабочую смену, но не более 40 000 знаков за смену;

для группы В - по суммарному времени непосредственной работы с ПЭВМ за рабочий день, но не более 6 часов за день.

Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы

Время регламентированных перерывов в течение рабочего дня следует устанавливать в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

При 8-ми часовом рабочем дне и работе на ПЭВМ регламентированные перерывы следует устанавливать:

для I категории работ – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

для II категории работ – через 2 часа от начала рабочего дня и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

для III категории работ – через 1,5-2 часа от начала рабочего дня и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы

Наряду с этим необходимо предусмотреть проведение физкультурных пауз продолжительностью 5-10 мин. за 1-1,5 часа до обеда и за 1-1,5 часа до окончания работы.

### **3. Нормативная часть**

#### **3.1. Нормативы предельной численности работников кадровых служб.**

Состав работ, выполняемых кадровой службой:

организация и координация работы по подбору и расстановке кадров;

осуществление персонального учета личного состава, ведение личных дел работников федеральных органов исполнительной власти;

учет, ведение, хранение и выдача трудовых книжек;

утверждение и ведение штатного расписания;

формирование кадрового резерва для замещения руководящих должностей структурных подразделений центрального аппарата федеральных органов исполнительной власти;

консультирование работников центрального аппарата по вопросам, относящимся к кадровой службе;



организация проверки сведений, сообщаемых гражданином при поступлении на работу в федеральный орган исполнительной власти;

организация и проведение совещаний-семинаров с работниками кадровой службы,

подготовка трудовых договоров, приказов о приеме и увольнении, поощрении работников центрального аппарата;

проведение аттестации работников;

участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей;

подготовка необходимых документов и присвоение квалификационных разрядов работникам центрального аппарата;

организация работы по подготовке и переподготовке кадров, повышению квалификации руководящего состава;

координация работы по подбору и расстановке кадров подведомственных образовательных учреждений и организаций;

обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, касающегося кадровой политики;

рассмотрение писем, жалоб и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

подготовка и представление материалов к награждению работников федерального органа исполнительной власти.

**Нормативы предельной численности работников  
кадровых служб**

Таблица 1

№ п.п.	Численность работников федеральных органов исполнительной власти, до	Количество подведомствен- ных организаций, имеющих самостоятельный баланс				
		5	25	50	75	100
1	2	3	4	5	6	7
1	100	5,7	-	-	-	-
2	150	6,3	-	-	-	-
3	200	6,9	-	-	-	-
4	250	7,4	-	-	-	-
5	300	7,9	-	-	-	-
6	350	8,5	8,7	-	-	-
7	400	9,0	9,2	-	-	-
8	450	9,5	9,7	-	-	-
9	500	10,0	10,2	-	-	-
10	550	10,6	10,8	11,0	-	-
11	600	11,1	11,3	11,5	-	-
12	650	11,6	11,8	12,1	12,3	-
13	700	12,2	12,4	12,6	12,8	-
14	750	12,7	12,9	13,1	13,4	-
15	800	13,2	13,4	13,7	13,9	14,2
16	850	13,8	14,0	14,2	14,4	14,7
17	900	14,3	14,5	14,7	15,0	15,2
18	950	14,8	15,0	15,3	15,5	15,7
19	1000	15,3	15,5	15,8	16,0	16,3
20	1050	15,9	16,1	16,3	16,6	16,8
21	1100	16,4	16,6	16,8	17,1	17,3
22	1150	16,9	17,1	17,4	17,6	17,9
23	1200	17,5	17,7	17,9	18,1	18,4
24	1250	18,0	18,2	18,4	18,7	18,9
25	1300	18,5	18,7	19,0	19,2	19,5
26	1350	19,1	19,3	19,5	19,7	20,0
27	1400	19,6	19,8	20,0	20,3	20,5
28	1450	20,1	20,3	20,6	20,8	21,0
29	1500	20,6	20,8	21,1	21,3	21,6
30	1550	21,2	21,4	21,6	21,9	22,1
31	1600	21,7	21,9	22,1	22,4	22,6
32	1650	22,2	22,4	22,7	22,9	23,2
33	1700	22,8	23,0	23,2	23,4	23,7
34	1750	23,3	23,5	23,7	24,0	24,2
35	1800	23,8	24,0	24,3	24,5	24,8

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
36	1850	24,4	24,6	24,8	25,0	25,3
37	1900	24,9	25,1	25,3	25,6	25,8
38	1950	25,4	25,6	25,9	26,1	26,3
39	2000	25,9	26,1	26,4	26,6	26,9
40	2050	26,5	26,7	26,9	27,2	27,4
41	2100	27,0	27,2	27,4	27,7	27,9
42	2150	27,5	27,7	28,0	28,2	28,5
43	2200	28,1	28,3	28,5	28,7	29,0
44	2250	28,6	28,8	29,0	29,3	29,5
45	2300	29,1	29,3	29,6	29,8	30,1
46	2350	29,7	29,9	30,1	30,3	30,6
47	2400	30,2	30,4	30,6	30,9	31,1
48	2450	30,7	30,9	31,2	31,4	31,6
49	2500	31,2	31,4	31,7	31,9	32,2
50	2550	31,8	32,0	32,2	32,5	32,7
51	2600	32,3	32,5	32,7	33,0	33,2
52	2650	32,8	33,0	33,3	33,5	33,8
53	2700	33,4	33,6	33,8	34,0	34,3
54	2750	33,9	34,1	34,3	34,6	34,8
55	2800	34,4	34,6	34,9	35,1	35,4
56	2850	35,0	35,2	35,4	35,6	35,9
57	2900	35,5	35,7	35,9	36,2	36,4
58	2950	36,0	36,2	36,5	36,7	36,9
59	3000	36,5	36,7	37,0	37,2	37,5
60	3050	37,1	37,3	37,5	37,8	38,0
61	3100	37,6	37,8	38,0	38,3	38,5
62	3150	38,1	38,3	38,6	38,8	39,1

### **3.2. Нормативы предельной численности работников бухгалтерий.**

Состав работ, выполняемых бухгалтерией:

контроль и учет финансово-экономических операций;  
анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности;

составление бухгалтерского отчета;

расчет заработной платы работников центрального аппарата;

учет основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей;

контроль за правильной постановкой бухгалтерского учета территориальных органов подразделений, служб федеральных органов исполнительной власти;

методическая помощь подведомственным организациям по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

хранение бухгалтерских документов и дел до передачи в архив;

контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

контроль за расходованием фонда оплаты труда;

контроль за соблюдением штатных расписаний, рациональным использованием административно-хозяйственных средств и других расходов;

контроль за списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

контроль за правильным списанием товарно-материальных ценностей;

учет распорядителей средств федерального бюджета, федеральных внебюджетных фондов и федеральных внебюджетных средств;

ведение сводного реестра федеральных внебюджетных средств;

сбор, обработка и анализ информации о состоянии бюджетных средств территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

подготовка отчетов об использовании доходов и расходов федерального бюджета;

разработка методических и инструктивных документов о порядке ведения учетных операций по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;

ведение сводного реестра распорядителей средств федерального бюджета;

ведение лицевых счетов подведомственных территориальных органов.

**Нормативы предельной численности работников бухгалтерий**

Таблица 2

№ п.п.	Численность работников федеральных органов исполнительной власти, до	Количество подведомствен- ных организаций, имеющих самостоятельный баланс				
		5	25	50	75	100
1	2	3-	4	5	6	7
1	100	7,0	-	-	-	-
2	150	7,5	-	-	-	-
3	200	8,0	-	-	-	-
4	250	8,6	-	-	-	-
5	300	9,2	-	-	-	-
6	350	9,7	10,5	-	-	-
7	400	10,3	11,1	-	-	-
8	450	10,9	11,7	-	-	-
9	500	11,5	12,3	-	-	-
10	550	12,0	12,8	13,8	-	-
11	600	12,6	13,4	14,4	-	-
12	650	13,2	14,0	15,0	15,8	-
13	700	13,7	14,5	15,5	16,3	-
14	750	14,3	15,1	16,1	16,9	-
15	800	14,9	15,7	16,7	17,5	18,7
16	850	15,4	16,2	17,2	18,0	19,2
17	900	16,0	16,8	17,8	18,6	19,8
18	950	16,6	17,4	18,4	19,2	20,4
19	1000	17,1	17,9	18,9	19,7	20,9
20	1050	17,7	18,5	19,5	20,3	21,5
21	1100	18,3	19,1	20,1	20,9	22,1
22	1150	18,8	19,6	20,6	21,4	22,6
23	1200	19,4	20,2	21,2	22,0	23,2
24	1250	20,0	20,8	21,8	22,6	23,8
25	1300	20,5	21,3	22,3	23,1	24,3
26	1350	21,1	21,9	22,9	23,7	24,9
27	1400	21,7	22,5	23,5	24,3	25,5
28	1450	22,2	23,0	24,0	24,8	26,0
29	1500	22,8	23,6	24,6	25,4	26,6
30	1550	23,4	24,2	25,2	26,0	27,2
31	1600	23,9	24,7	25,7	26,5	27,7
32	1650	24,5	25,3	26,3	27,1	28,3
33	1700	25,1	25,9	26,9	27,7	28,8
34	1750	25,6	26,4	27,4	28,2	29,4
35	1800	26,2	27,0	28,0	28,8	30,0

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7
36	1850	26,7	27,5	28,5	29,3	30,5
37	1900	27,3	28,1	29,1	29,9	31,1
38	1950	27,9	28,7	29,7	30,5	31,7
39	2000	28,4	29,2	30,2	31,0	32,2
40	2050	29,0	29,8	30,8	31,6	32,8
41	2100	29,6	30,4	31,4	32,2	33,4
42	2150	30,1	30,9	31,9	32,7	33,9
43	2200	30,7	31,5	32,5	33,3	34,5
44	2250	31,3	32,1	33,1	33,9	35,1
45	2300	31,8	32,6	33,6	34,4	35,6
46	2350	32,4	33,2	34,2	35,0	36,2
47	2400	33,0	33,8	34,8	35,6	36,8
48	2450	33,5	34,3	35,3	36,1	37,3
49	2500	34,1	34,9	35,9	36,7	37,9
50	2550	34,7	35,5	36,5	37,3	38,5
51	2600	35,2	36,0	37,0	37,8	39,0
52	2650	35,8	36,6	37,6	38,4	39,6
53	2700	36,4	37,2	38,2	39,0	40,2
54	2750	36,9	37,7	38,7	39,5	40,7
55	2800	37,5	38,3	39,3	40,1	41,3
56	2850	38,1	38,9	39,9	40,7	41,9
57	2900	38,6	39,4	40,4	41,2	42,4
58	2950	39,2	40,0	41,0	41,8	43,0
59	3000	39,8	40,6	41,6	42,4	43,6
60	3050	40,3	41,1	42,1	42,9	44,1
61	3100	40,9	41,7	42,7	43,5	44,7
62	3150	41,5	42,3	43,3	44,1	45,3

**Пример расчета нормативной численности работников кадровой службы  
и бухгалтерии федерального органа исполнительной власти**

№ п/п	Наименование подразделений	Наименование факторов	Единица измерения фактора	Числовые значения факторов	Номер таблицы	Номер строки	Норматив численности
1.	Кадровая служба	Численность работников федерального органа исполнительной власти.	чел.	800	1	15 (по вертикали)	13,2
		Количество подведомственных организаций федерального органа исполнительной власти	ед.	5	1	3 (по горизонтали)	
2.	Бухгалтерия	Численность работников федерального органа исполнительной власти	чел.	800	2	15 (по вертикали)	14,9
		Количество подведомственных организаций федерального органа исполнительной власти	ед.	5	2	3 (по горизонтали)	
<b>Итого:</b>							<b>28,1</b>



## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1    Общая часть.....	3
2.   Организация труда.....	4
3    Нормативная часть.....	7
3.1. Нормативы предельной численности работников кадровых служб.....	7
3.2. Нормативы предельной численности работников бухгалтерий.....	11
4    Приложение.....	15

**НОРМАТИВЫ ПРЕДЕЛЬНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ  
РАБОТНИКОВ КАДРОВЫХ СЛУЖБ  
И БУХГАЛТЕРИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Ответственный за выпуск  
*Н. А. Софинский*

По вопросам приобретения нормативных материалов обращаться  
в Центральное бюро нормативов по труду (ЦБНТ)  
Телефон: (095) 163-22-34  
Факс: (095) 163-60-92  
E-mail: [cbnormtrud@mtu-net.ru](mailto:cbnormtrud@mtu-net.ru)

Лицензия ЛР № 021260 от 09.12.97 г.  
Подписано в печать 04.10.02  
Усл.печ.л. 1. Формат 60×84/16. Тираж 400 экз. Заказ № 18

---

105043, г. Москва, 4-я Парковая улица, 29  
ЦБНТ Минтруда России