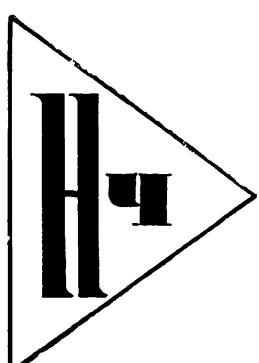
Центральное бюро нормативов по труду
при Научно-исследовательском институте труда
Государственного комитета СССР
по труду и социальным вопросам

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ

инженерно-технических работников и служащих объединений гостиничного хозяйства и гостиниц



Москва 1985

gost.e-ecolog.ru

Нормативы численности инженерно-технических работников и служащих объединений гостиничного хозяйства и гостиниц.

Настоящий сборник предназначен для определения нормативной численности инженерно-технических работников и служащих, занятых в объединениях гостиничного хозяйства и гостиницах.

Сборник разработан Головной нормативно- исследовательской станцией Министерства жилищно-коммунального хозяйства Белорусской ССР под методическим руководством Центрального бюро нормативов по труду при участии нормативно-исследовательских организаций министерств жилищно-коммунального хозяйства РСФСР, Украинской ССР, Казахской ССР, Азербайджанской ССР, Киргизской ССР, Грузинской ССР, Эстонской ССР, Молдавской ССР, Армянской ССР, министерств коммунального хозяйства Узбекской ССР, Латвийской ССР, Литовской ССР, Туркменской ССР, ВНМЦентра.

Сборник состоит из следующих разделов (частей): общая часть, организация труда, нормативная часть. Нормативы численности дифференцированы по функциям управления и включают: общее руководство, бухгалтерский учет и финансовая деятельность, технико-экономическое планирование, комплектование и подготовка кадров, материально-техническое снабжение, ремонтное и энергетическое обслуживание, организация размещения и производственное обслуживание, обслуживание иностранных граждан, делопроизводство.

В конце настоящего сборника помещен бланк отзыва, который заполняется предприятием, организацией и направляется в ЦБНТ по адресу: *105043, Москва, 4-я Парковая ул., 29.*

Обеспечение межотраслевыми нормативными материалами по труду осуществляется по централизованным заявкам министерств и ведомств.

Срок действия нормативов до 1989 года.

© Научно-исследовательский институт труда
Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам
(НИИ труда), 1985

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий сборник предназначен для расчета и обоснования, а также планирования необходимой численности инженерно-технических работников и служащих по функциям управления и рекомендуется для применения в объединениях гостиничного хозяйства (ОГХ), производственных объединениях гостиничного хозяйства (ПОГХ) и гостиницах исполкомов местных Советов, союзных и республиканских министерств и ведомств.

1.2. Нормативы численности разработаны на основе:

— результатов фотохронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени;

— материалов изучения существующей организации труда;

— статистических данных, характеризующих основные факторы, влияющие на трудоемкость работ, выполняемых инженерно-техническими работниками и служащими ОГХ (ПОГХ) и гостиниц;

— структурных схем управления существующих ОГХ (ПОГХ);

— структурных схем управления гостиницами, находящимися на самостоятельном балансе;

— Положений об ОГХ (ПОГХ), утвержденных исполкомами местных Советов;

— Устава гостиниц, находящихся на самостоятельном балансе.

1.3. Сборник разработан в соответствии с «Положением о порядке разработки нормативных материалов для нормирования труда», утвержденным постановлением Госкомтруда и ВЦСПС от 28 июня 1968 г. № 185/П-13.

1.4. Нормативы численности разработаны для ОГХ (ПОГХ) и гостиниц следующих групп по разрядам:

— I группа — гостиницы разряда «Высший Б»;

— II группа — гостиницы I и II разрядов;

— III группа — гостиницы III и IV разрядов;

— IV группа — ОГХ (ПОГХ).

1.5. В данном сборнике разрядность гостиниц по степени коммунального благоустройства принималась во внимание в соответствии с «Положением об отнесении гостиниц к разрядам и номеров в гостиницах к категориям», утвержденным постановлением Госкомцен СССР от 27 декабря 1983 г. № 1070.

1.6. Наименование должностей инженерно-технических работников и служащих, а также содержание их работ установлены в соответствии с «Квалификационным справочником должностей служащих» (части I, II и IV), утвержденным постановлением Госкомтруда от 15 января 1969 г. № 15, от 8 октября 1969 г. № 400 и от 17 августа 1976 г. № 223.

1.7. Нормативы численности установлены на следующие функции управления, связанные с производственной деятельностью ОГХ (ПОГХ) и гостиниц:

— общее руководство;
— бухгалтерский учет и финансовая деятельность;
— технико-экономическое планирование;
— комплектование и подготовка кадров;
— материально-техническое снабжение;
— ремонтное и энергетическое обслуживание;
— организация размещения и производственное обслуживание;
— обслуживание иностранных граждан;
— делопроизводство.

1.8. Нормативы численности разработаны с учетом следующих факторов, влияющих на затраты труда инженерно-технических работников и служащих ОГХ (ПОГХ) и гостиниц:

— доходы по основной деятельности*;
— стоимость основных фондов;
— среднесписочная численность работающих;
— численность рабочих, занятых ремонтом и обслуживанием оборудования, зданий и сооружений;
— количество койко-мест;
— количество предоставленных койко-суток иностранным гражданам в год;
— количество проживающих иностранных граждан в год;
— годовой документооборот.

1.9. Для гостиниц, где выполнение работ по таким функциям управления, как «Бухгалтерский учет и финансовая деятельность», «Технико-экономическое планирование», «Комплектование и подготовка кадров» и т. д. централизовано, нормативы численности, предусмотренные этими функциями, не учитываются.

1.10. Затраты времени на работы по функциям «Технико-экономическое планирование», «Комплектование и подготовка кадров», «Ремонтное и энергетическое обслуживание» и «Делопроизводство» в гостиницах III, IV разрядов учтены в нормативах численности по функциям «Общее руководство» и «Бухгалтерский учет и финансовая деятельность».

---

* Фактор «Доходы от основной деятельности» взят в условиях цен на гостиничные услуги, определенных «Прейскурантом № К05 на услуги гостиниц и положением об отнесении гостиниц к разрядам и номеров в гостиницах к категориям», утвержденными постановлением Госкомцен СССР от 27 декабря 1983 г. № 1070. С изменением цен на гостиничные услуги величина фактора «Доходы от основной деятельности» соответственно корректируется.

1.11. Для гостиниц, где расчет за проживание ведется на этажах дежурными по этажу, сохраняется фактическая численность дежурных по этажу. В остальных гостиницах их обязанности выполняют старшие горничные (горничные).

1.12. Нормативы численности для ОГХ (ПОГХ) по функции «Организация размещения и производственное обслуживание» определяются по нормативным таблицам для гостиниц тех разрядов, которые входят в состав ОГХ (ПОГХ), а затем суммируются.

1.13. Если в гостиницу входят несколько корпусов разного разряда, расчет норматива численности по функции «Организация размещения и производственное обслуживание» ведется раздельно по соответствующим разрядам каждого корпуса, а затем суммируется.

1.14. Расчет нормативов численности по каждой функции управления проведен по формуле:

$$Ч = K \times \Phi_1^{a_1} \times \Phi_2^{a_2},$$

где Ч — норматив численности по функции управления, чел.;

К — постоянный коэффициент уравнения регрессии;

a_1, a_2 — показатели степени регрессии при соответствующих факторах;

Φ_1, Φ_2 — числовые значения факторов.

При определении норматива численности инженерно-технических работников и служащих по каждой функции округление до целого числа не производится.

1.15. При наличии в гостинице четырех и более корпусов на каждый корпус дополнительно добавляется один заведующий корпусом, расчет численности по функции «Организация размещения и производственное обслуживание» по каждому корпусу ведется отдельно.

1.16. Общая нормативная численность инженерно-технических работников и служащих ОГХ (ПОГХ) и гостиниц определяется как сумма нормативов численности по функциям управления:

$$Ч_н = Ч_1 + Ч_2 + \ldots + Ч_п,$$

где $Ч_н$ — нормативная численность в целом по ОГХ (ПОГХ) для гостиниц, чел.;

$Ч_1, Ч_2, \ldots, Ч_п$ — нормативная численность инженерно-технических работников и служащих по каждой функции, чел.

При определении общей нормативной численности инженерно-технических работников и служащих ОГХ (ПОГХ) и гостиниц округление производится до целого числа.

Пример расчета общей нормативной численности инженерно-технических работников и служащих ОГХ (ПОГХ) и гостиниц приведен в приложении 1.

1.17. Приведенные в сборнике числовые значения с указанием «до» следует понимать включительно.

1.18. В случае, когда фактическая численность инженерно-технических работников и служащих меньше нормативной и при этом обеспечивается нормальная работа ОГХ (ПОГХ) или гостиницы за счет применения передовых методов организации труда и современных средств организационной и вычислительной техники, то сохраняется фактическая численность.

1.19. Нормативы численности, приведенные в таблицах, установлены для наиболее распространенных условий организации труда.

1.20. Нормативные таблицы, где нет разделения нормативов численности для гостиниц, находящихся на самостоятельном балансе и гостиниц, относящихся к комбинатам коммунальных предприятий (ККП), производственным управлениям жилищно-коммунального хозяйства (ПУЖКХ), районным производственным объединениям (РПО), городским производственным объединениям (ГПО), применяются для всех гостиниц независимо от их подчиненности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

Деятельность ОГХ (ПОГХ) и гостиниц осуществляется на основе Положений об ОГХ (ПОГХ) и Уставе гостиниц, структурных схем управления ОГХ (ПОГХ) и гостиниц. Организация труда работников регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с типовыми инструкциями, квалификационным справочником.

Задачей работников ОГХ (ПОГХ) и гостиниц является оказание услуг проживающим, которые заключаются в приеме, оформлении права на проживание, создании проживающим необходимых условий для отдыха, а также оказание других платных и бесплатных услуг.

Настоящая организация труда отражает существующий в ОГХ (ПОГХ) и гостиницах уровень организации труда и механизации работ, предусматривающий применение современной организационной и вычислительной техники.

При организации рабочих мест рекомендуется руководствоваться «Нормалями планировочных элементов жилых и общественных зданий. Помещения жилой части гостиниц», выпуск III 1.2—78; «Рекомендациями по проектированию гостиниц большой вместимости», утвержденными ЦНИИЭП жилища в 1982 г.

Рабочее место исполнителя должно оборудоваться в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами по уровню освещенности, температуры, влажности, чистоте воздушной среды и уровню шума.

Площадь рабочего помещения инженерно-технических работников и служащих ОГХ (ПОГХ) и гостиниц определяется на основании санитарных норм (СН № 495-77) с учетом особенностей

труда и требований рационального размещения необходимого оборудования.

Примерные схемы рабочих мест инженерно-технических работников и служащих ОГХ (ПОГХ) и гостиниц приведены на рис. 1—15.

В гостиничном хозяйстве для различных групп инженерно-технических работников и служащих существуют различные режимы труда.

Персонал общего руководства, бухгалтерии, планового отдела, материально-технического снабжения, инженерной группы, инспекторов по кадрам и др. служб работают по обычному режиму в одну смену с двумя выходными днями.

Режим работы гостиницы круглосуточный. Это обуславливает и соответствующий график работы служащих, занятых обслуживанием и непосредственным предоставлением услуг, исключая 24-часовой.

Рабочее время каждого работника, в соответствии с трудовым законодательством, не должно превышать 41 часа в неделю.

При определении режима труда и отдыха большое значение приобретает установление четкого распорядка дня, предусматривающего выполнение наиболее трудоемких работ в те часы, когда у работающего отмечается высокая устойчивая работоспособность.

Для снижения утомляемости во время перерывов для отдыха рекомендуется выполнение гимнастических упражнений.

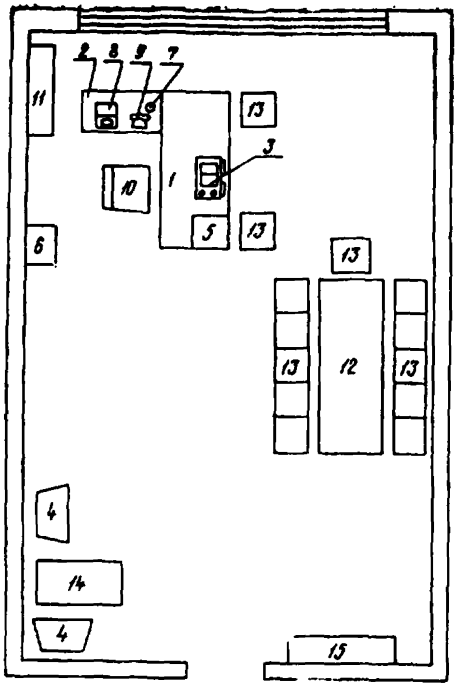


Рис. 1. Схема рабочего места директора ОГХ (ПОГХ), главного инженера ОГХ (ПОГХ):

1 — стол рабочий; *2* — приставка для средств связи; *3* — комбинированный канцелярский прибор; *4* — кресло для отдыха; *5* — лоток для документов; *6* — сейф; *7* — лампа настольная; *8* — устройство переговорное; *9* — аппарат телефонный; *10* — кресло рабочее; *11* — шкаф секционный; *12* — стол для совещаний; *13* — стулья для совещаний; *14* — стол журнальный; *15* — шкаф комбинированный

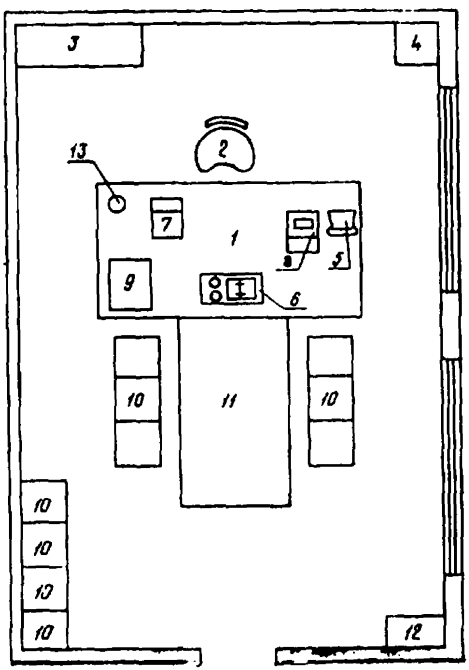
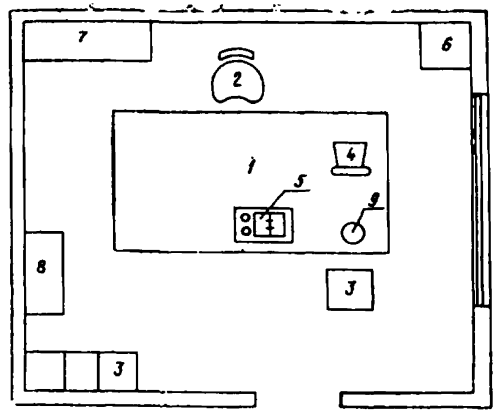


Рис. 2. Схема рабочего места директора гостиницы «Высшего Б» разряда, зам. директора ОГХ ПОГХ), зам. главного инженера ОГХ (ПОГХ):

1 — стол двухтумбовый рабочий; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — шкаф секционный; *4* — сейф; *5* — телефонный аппарат; *6* — комбинированный канцелярский прибор; *7* — счетно-вычислительная машина; *8* — устройство переговорное; *9* — лотки для документов; *10* — стулья для посетителей; *11* — стол-приставка; *12* — шкаф для верхней одежды; *13* — лампа настольная

Рис. 3. Схема рабочего места директора гостиницы I—III разрядов, начальника отдела, зам. директора гостиницы, зав. корпусом (филиалом) гостиницы:

1 — стол рабочий с приставкой; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — стулья для посетителей; *4* — телефонный аппарат; *5* — комбинированный канцелярский прибор; *6* — сейф; *7* — комбинированный шкаф; *8* — шкаф для верхней одежды; *9* — лампа настольная



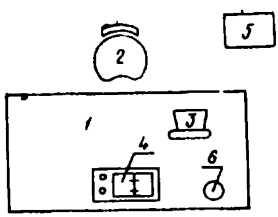


Рис. 4. Схема рабочего места ст. инспектора по кадрам, инспектора по кадрам, инженера по подготовке кадров:

1—рабочий стол; *2*—стул подъемно-поворотный; *3*—телефонный аппарат; *4*—комбинированный канцелярский прибор; *5*—сейф; *6*—лампа настольная

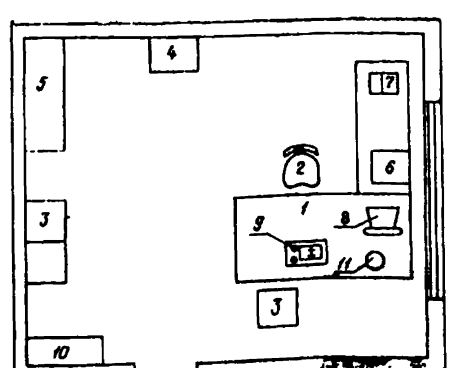


Рис. 5. Схема рабочего места гл. бухгалтера (ст. бухгалтера на правах главного):

1 — стол рабочий с приставкой; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — стулья для посетителей; *4* — сейф; *5* — шкаф конторский; *6* — лотки для документов; *7* — счетно-вычислительная машина; *8* — телефонный аппарат; *9* — комбинированный канцелярский прибор; *10* — шкаф для верхней одежды; *11* — лампа настольная

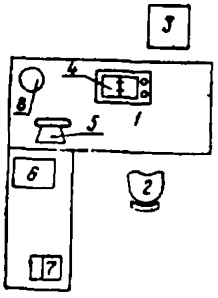


Рис. 6. Схема рабочего места ст. бухгалтера, бухгалтера, ст. экономиста, экономиста, экономиста по финансовой работе, счетовода:

1 — стол рабочий с приставкой; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — стулья для посетителей; *4* — комбинированный канцелярский прибор; *5* — телефонный аппарат; *6* — лотки для документов; *7* — счетно-вычислительная машина; *8* — лампа настольная

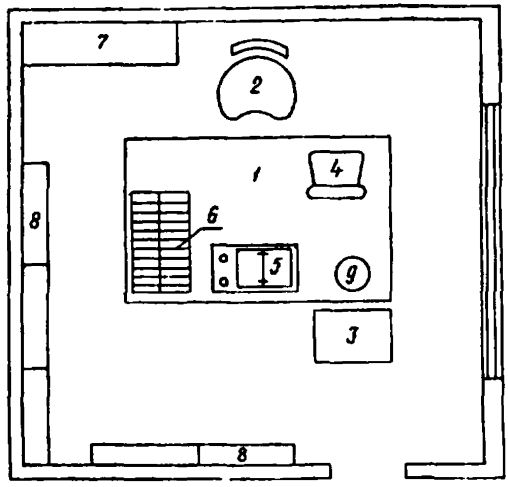


Рис. 7. Схема рабочего места зав. хозяйством, зав. бельевой, зав. складом:

1 — рабочий стол; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — стул для посетителей; *4* — телефонный аппарат; *5* — комбинированный канцелярский прибор; *6* — картотека справочная; *7* — комбинированный шкаф; *8* — стеллажи; *9* — лампа настольная

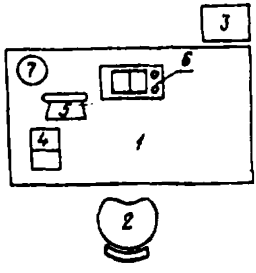


Рис. 8. Схема рабочего места ст. товароведа, товароведа:

1 — рабочий стол; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — стул для посетителей; *4* — счетно-вычислительная машина; *5* — телефонный аппарат; *6* — комбинированный канцелярский прибор; *7* — лампа настольная

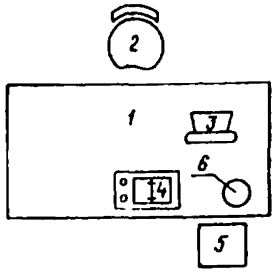


Рис. 9. Схема рабочего места ст. инженеров всех специальностей, инженеров всех специальностей, мастеров всех специальностей, техников всех специальностей:
1 — рабочий стол; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — телефонный аппарат; *4* — комбинированный канцелярский прибор; *5* — стул для посетителей; *6* — лампа настольная

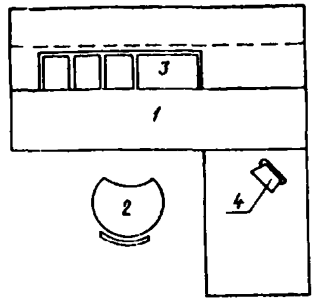


Рис. 10. Схема рабочего места администратора:
1 — стол рабочий; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — кассета для бланков; *4* — телефон

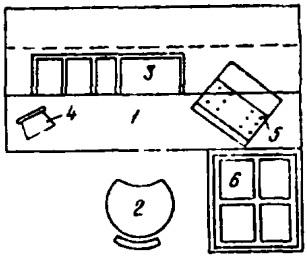


Рис. 11. Схема рабочего места оператора механизированного расчета:
1 — стол рабочий; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — кассета для бланков; *4* — телефон; *5* — кассовый аппарат; *6* — кассета для картотеки

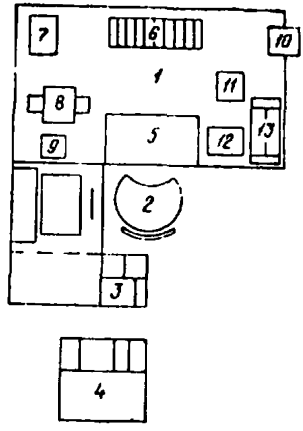


Рис. 12. Схема рабочего места секретаря:
1 — стол с приставкой; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — диктофон; *4* — пишущая машинка; *5* — блокнот; *6* — ручной сшиватель с широким захватом; *7* — термокопировальный аппарат; *8* — телефонный аппарат; *9* — переговорное устройство; *10* — электросшиватель; *11* — дырокол; *12* — телефонный аппарат; *13* — контрольно-сроковая картотека

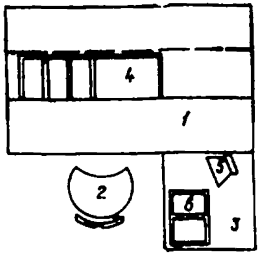


Рис. 13. Схема рабочего места паспортиста:
1 — стол рабочий; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — приставка к столу; *4* — кассета для бланков; *5* — телефон; *6* — кассета для паспортов

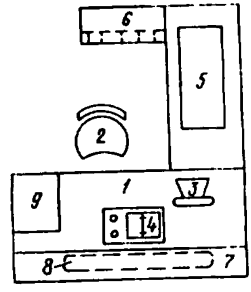


Рис. 14. Схема рабочего места портье I категории:
1 — рабочий стол с приставкой; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — телефонный аппарат; *4* — комбинированный канцелярский прибор; *5* — селектор оперативной связи; *6* — стенд для хранения ключей; *7* — барьер; *8* — светильник; *9* — лоток для документов

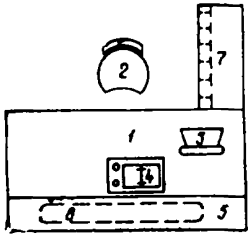


Рис. 15. Схема рабочего места портье II категории:
1 — рабочий стол; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — телефонный аппарат; *4* — комбинированный канцелярский прибор; *5* — барьер; *6* — светильник; *7* — стенд для хранения ключей

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО

Содержание работ.

Руководство на основании «Положения об ОГХ (ПОГХ)», «Устава гостиниц» всеми видами деятельности ОГХ (ПОГХ, гостиницы).

Направление деятельности всех структурных подразделений ОГХ (ПОГХ, гостиницы) на достижение высоких темпов развития производства и роста производительности труда, широкое внедрение новой техники, научной организации труда, производства, управления и прогрессивных форм оплаты труда. Руководство составлением плана по эксплуатации ОГХ (ПОГХ, гостиницы) и обеспечение выполнения всех его показателей.

Проведение систематического анализа работы ОГХ (ПОГХ, гостиницы) забота об их (ее) рентабельности, финансовой и хозяйственной деятельности, совершенствование форм и методов работы коллектива, увеличение количества и улучшение качества платных и бесплатных услуг, повседневное повышение культуры обслуживания проживающих и посетителей гостиницы, внесение предложений по этим вопросам в вышестоящие органы.

Обеспечение своевременного капитального и текущего ремонтов зданий, сооружений, оборудования, мебели и инвентаря, правильного содержания всех помещений, четкой и безаварийной работы всех служб.

Организация бесперебойного обеспечения ОГХ (ПОГХ, гостиницы) необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, инструментом, форменной одеждой, защитными и предохранительными средствами, запасными частями, расходными и строительными материалами, организация правильного их содержания, хранения и использования, контроль за расходованием электроэнергии, воды, топлива.

Контроль за выполнением действующих инструкций по противопожарному и санитарному содержанию гостиниц.

Осуществление контроля за выполнением договоров об аренде помещений и оборудования организациями-арендаторами.

Руководство всей производственной деятельностью коллектива прачечной (при наличии прачечной в ОГХ, ПОГХ, гостинице).

Руководство подбором и расстановкой кадров на основе их деловых и политических качеств, забота о повышении их квалификации.

Обеспечение контроля за соблюдением всеми сотрудниками трудовой дисциплины, режима работы в ОГХ (ПОГХ, гостинице) и трудового законодательства. Участие совместно с общественными организациями в подведении итогов работы коллектива ОГХ (ПОГХ, гостиницы) и выполнения взятых социалистических обязательств, организация работы по обобщению и внедрению передового опыта лучших смен, бригад, лучших по профессии.

Организация правильной эксплуатации, четкой и безаварийной работы сантехнического, лифтового, электросилового, слаботочного и специального оборудования. Составление дефектных ведомостей, своевременная, в соответствии с действующими правилами, организация проведения капитального, текущего и профилактического ремонтов зданий и сооружений гостиницы, мебели, оборудования и инвентаря, контроль за правильным расходованием средств, ассигнованных на ремонт, контроль качества ремонтных работ.

Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов, инженерно-техническими специалистами и ремстройгруппой (принятие своевременных мер к устранению нарушений этих правил), обеспечение производственной санитарии в технических службах и ремонтных группах, контроль за наличием и исправностью предохранительных и защитных средств у специалистов служб.

Контроль за наличием в службах адресов и номеров телефонов пожарной команды и аварийных служб города, контроль ведения журналов дежурных специалистов, наличия инструментов, запасных частей и расходных материалов для неотложного ремонта и ликвидации аварий, инструкций и предупредительных надписей, медикаментов для оказания первой медицинской помощи, графиков выхода на работу и отпусков.

Руководство рационализаторской работой в ОГХ (ПОГХ, гостинице), внедрением и популяризацией принятых рационализаторских предложений.

Исполнители: директор, заместитель директора, главный инженер, заместитель главного инженера, заведующий корпусом (филиалом) гостиницы, инженер по технике безопасности.

Таблица 1

Нормативы численности по функции «Общее руководство»
I группа — разряд «Высший Б»

Доходы по основной деятельности, тыс. руб.	Среднесписочная численность работающих, чел.										Номер норматива
	до 100	101—130	131—170	171—220	221—280	281—360	361—470	471—610	611—790	791 и более	
	Нормативы численности, чел.										
До 4	1,38	1,58	1,82	2,09	2,41	2,77	3,18	3,66	—	—	1
501 —1000	1,58	1,82	2,09	2,41	2,77	3,18	3,66	4,21	4,84	—	2
1001—2200	—	2,09	2,41	2,77	3,18	3,66	4,21	4,84	5,57	6,41	3
2201 и более	—	—	2,77	3,18	3,66	4,21	4,84	5,57	6,41	7,37	4
	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	

Таблица 2

Нормативы численности по функции «Общее руководство»
II группа — I и II разряды

Доходы по основной деятельности, тыс. руб.	Среднесписочная численность работающих, чел.												Номер норматива
	до 13		14—44		45—100		101—225		226—515		516 и более		
	*	**	*	**	*	**	*	**	*	**	*	**	
	Нормативы численности, чел.												
До 45	0,69	0,78	0,79	0,90	0,91	1,03	1,05	1,18	—	—	—	—	1
46—85	0,79	0,90	0,91	1,03	1,05	1,18	1,21	1,36	1,39	1,57	—	—	2
86—160	0,91	1,03	1,05	1,18	1,21	1,36	1,39	1,57	1,60	1,80	1,84	2,07	3
161—300	1,05	1,18	1,21	1,36	1,39	1,57	1,60	1,80	1,84	2,07	2,11	2,38	4
301—570	1,21	1,36	1,39	1,57	1,60	1,80	1,84	2,07	2,11	2,38	2,42	2,74	5
571—1080	—	—	1,60	1,80	1,84	2,07	2,11	2,38	2,42	2,74	2,79	3,15	6
1081 и более	—	—	—	—	2,11	2,38	2,42	2,74	2,79	3,15	3,21	3,62	7
	а	$а_1$	б	$б_1$	в	$в_1$	г	$г_1$	д	$д_1$	е	$е_1$	

* Нормативы численности для гостиниц, относящихся к ККП, ПУЖК, РПО, ГПО.

** Нормативы численности для гостиниц, находящихся на самостоятельном балансе.

Таблица 3

Нормативы численности по функции «Общее руководство»

III группа — III и IV разряды

Доходы по основной деятельности, тыс. руб.	Среднесписочная численность работающих, чел.																Номер норматива
	до 7	8—11	12—15	16—21	22—25	26—34	35—40	41—50	51—60	61—72	73—85	86—101	102—119	120—139	140—165	166 и более	
	Нормативы численности, чел.																
До 13	0,68	0,71	0,76	0,83	0,89	0,97	1,07	1,17	1,30	1,44	1,60	—	—	—	—	—	1
14—38	0,71	0,74	0,79	0,86	0,92	1,00	1,10	1,20	1,33	1,47	1,62	1,81	—	—	—	—	2
39—58	0,76	0,79	0,84	0,91	0,97	1,05	1,15	1,25	1,38	1,52	1,67	1,86	2,07	—	—	—	3
59—93	0,82	0,85	0,90	0,97	1,03	1,11	1,21	1,31	1,44	1,58	1,73	1,92	2,13	2,38	—	—	4
94—121	0,89	0,92	0,97	1,04	1,10	1,18	1,28	1,38	1,51	1,65	1,80	1,99	2,20	2,45	2,74	—	5
122—166	0,97	1,00	1,05	1,12	1,18	1,26	1,36	1,46	1,59	1,73	1,88	2,07	2,28	2,53	2,82	2,99	6
167—203	—	1,09	1,14	1,21	1,27	1,35	1,45	1,55	1,68	1,82	1,97	2,16	2,37	2,62	2,91	3,08	7
204—266	—	—	1,25	1,32	1,38	1,46	1,56	1,66	1,79	1,93	2,08	2,27	2,48	2,73	3,02	3,19	8
267—312	—	—	—	1,44	1,50	1,58	1,68	1,78	1,91	2,05	2,20	2,39	2,60	2,85	3,14	3,31	9
313—403	—	—	—	—	1,65	1,73	1,83	1,93	2,06	2,20	2,36	2,54	2,76	3,00	3,29	3,46	10
404 и более	—	—	—	—	—	1,83	1,93	2,03	2,16	2,30	2,46	2,64	2,86	3,10	3,39	3,56	11
	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н	о	п	р	

Нормативы численности по
IV группа —

Доходы по основной деятельности, тыс. руб.	Среднесписочная численность работающих, чел.												Номер норматива
	до 80			81—115			116—170			171—240			
	Количество гостиниц, входящих в состав ОГХ												
	2	3	4 и бол.	2	3	4 и бол.	2	3	4 и бол.	2	3	4 и бол.	
	Нормативы численности, чел.												
До 120	1,36	1,7	2,2[illegible]	1,57	1,9[illegible]	2,01	1,81	2,2[illegible]	3,01	2,08	2,6	3,46	1
121—215	1,57	1,9[illegible]	2,61	1,81	2,26	3,01	2,08	2,6	3,46	2,39	2,99	3,98	2
216—385	1,81	2,26	3,01	2,0[illegible]	2,6	3,46	2,39	2,9[illegible]	3,98	2,74	3,43	4,57	3
386—690	2,08	2,6	3,46	2,39	2,99	3,98	2,74	3,43	4,57	3,16	3,95	5,26	4
691—1230	—	—	—	2,74	3,4[illegible]	4,57	3,16	3,95	5,2[illegible]	3,63	4,54	[illegible],05	5
1231—2200	—	—	—	—	—	—	3,63	4,54	6,05	4,18	5,22	6,96	6
2201 и более	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4,8	6,0	8,00	7
	$а_1$	$а_2$	$а_3$	$б_1$	$б_2$	$б_3$	$в_1$	$в_2$	$в_3$	$г_1$	$г_2$	$г_3$	

Таблица 4

функции «Общее руководство»
ОГХ (ПОГХ)

Среднесписочная численность работающих, чел.													Номер норматива
241—350			351—500			501—725			726—1040			1041 и более	
входящих в состав ОГХ													
2	3	4 и бол.	2	3	4 и бол.	2	3	4 и бол.	2	3	4 и бол.	2	3	4 и бол.	
численности, чел.													
2,39	2,99	3,98	2,74	3,43	4,57	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
2,74	3,43	4,57	3,16	3,95	5,26	3,63	4,54	6,05	—	—	—	—	—	—	2
3,16	3,95	5,26	3,63	4,54	6,05	4,18	5,22	6,96	4,8	6,0	8,0	—	—	—	3
3,63	4,54	6,05	4,18	5,22	6,96	4,8	6,0	8,0	5,52	6,9	9,20	6,36	7,95	10,6	4
4,18	5,22	6,96	4,8	6,0	8,00	5,52	6,9	9,20	6,36	7,95	10,6	7,32	[illegible],15	12,2	5
4,8	6,0	8,00	5,52	6,9	9,20	6,36	7,95	10,6	7,32	9,15	12,2	8,4	10,5	14,0	6
5,52	6,9	9,20	6,36	7,95	10,6	7,32	9,15	12,2	8,4	10,5	14,[illegible]	9,66	12,1	16,1	7
$д_1$	$д_2$	$д_3$	$е_1$	$е_2$	$е_3$	$ж_1$	$ж_2$	$ж_3$	$з_1$	$з_2$	$з_3$	$и_1$	$и_2$	$и_3$	

3.2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Содержание работ.

Обеспечение правильной и рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности и строгого соблюдения установленных правил их ведения, организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей, исполнения смет расходов и составления балансов правильного документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.

Своевременное оприходование денежных средств через кассу гостиницы, правильное документальное отражение операций, связанных с движением денежных средств, начислений и перечислений налогов, отчислений от прибылей и других платежей в госбюджет.

Своевременная инвентаризация денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, принятие мер к предупреждению недостач, растрат и злоупотреблений.

Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности гостиницы с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов, расширения и совершенствования сферы внутрихозяйственного расчета.

Контроль за учетом движения номерного фонда, начет на виновных лиц, допустивших необоснованный простой номеров и мест, расчет оплаты за подготовку номеров по безналичному расчету.

Организация правильного и своевременного взимания платы за бронирование мест и проживание, а также систематический контроль за этими действиями.

Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению, своевременного возмещения нанесенного ущерба гостинице.

Составление сводных оборотных ведомостей по материально ответственным лицам и сверка их с балансом и с учетными данными материально ответственных лиц.

Своевременное и правильное начисление зарплаты рабочим и служащим. Ведение учета исполнительных листов, отметка в них об удержании денежных сумм. Контроль за правильным удержанием налогов с зарплаты и своевременным перечислением в бюд-

жет. Разноска документов по аналитическому счету зарплаты, расчетом по соцстраху, расчетам с бюджетом и подотчетными лицами и сверка их с балансом.

Прием и выдача денежных средств и ценностей по приходно-расходным документам.

Ежедневная сдача выручки в Госбанк. Получение денежных средств в Госбанке на зарплату и другие расходы. Проверка и, принятие денежных отчетов от лиц, производящих расчеты с проживающими. Разрабатывание кассовых отчетов по быту, ведение накопительных ведомостей выручки по быту, ежедневное описание бланков-талонов на оказание бытовых услуг.

Установление и ведение контроля за сроками заполнения и сдачи в бухгалтерию специализированных форм первичного учета работ и услуг.

Исполнители: главный бухгалтер (старший бухгалтер на правах главного бухгалтера), старший бухгалтер, бухгалтер, экономист по финансовой работе, счетовод, кассир.

Таблица 5

Нормативы численности по функции «Бухгалтерский учет и финансовая деятельность»

I группа — разряд «Высший Б»

Доходы по основной деятельности, тыс. руб.	Стоимость основных фондов, тыс. руб.							Номер норматива
	до 1750	1751—2750	2751—4315	4316—6770	6771—10630	10631—16695	16696 и более	
	Нормативы численности, чел.							
До 360	2,01	2,31	2,66	3,06	—	—	—	1
361—495	2,31	2,66	3,06	3,52	4,04	—	—	2
496—680	2,66	3,06	3,52	4,04	4,65	5,35	—	3
681—935	3,06	3,52	4,04	4,65	5,35	6,15	7,07	4
936—1285	3,52	4,04	4,65	5,35	6,15	7,07	8,13	5
1286—1765	4,01	4,65	5,35	6,15	7,07	8,13	9,35	6
1766—2420	—	5,35	6,15	7,07	8,13	9,35	10,80	7
2421—3330	—	—	7,07	8,13	9,35	10,80	12,40	8
3331 и более	—	—	—	9,35	10,8	12,40	14,20	9
	а	б	в	г	д	е	ж	

Таблица 6

Нормативы численности по функции «Бухгалтерский учет и финансовая деятельность»

II группа — I и II разряды

Доходы по основной деятельности, тыс. руб.	Стоимость основных фондов, тыс. руб.														Номер норматива
	до 250		251—470		471—690		691—1680		1681—3175		3176—6000		6001 и более		
	*	**	*	**	*	**	*	**	*	**	*	**	*	**	
	Нормативы численности, чел														
До 75	0,79	1,08	0,91	1,24	1,05	1,42	1,21	1,64	—	—	—	—	—	—	1
76—110	0,91	1,24	1,05	1,42	1,21	1,64	1,39	1,89	1,60	2,17	—	—	—	—	2
111—160	1,05	1,42	1,21	1,64	1,39	1,89	1,60	2,17	1,83	2,50	2,11	2,87	—	—	3
161—230	1,21	1,64	1,39	1,89	1,60	2,17	1,83	2,50	2,11	2,87	2,43	3,30	2,79	3,80	4
231—340	1,39	1,89	1,60	2,17	1,83	2,50	2,11	2,87	2,43	3,30	2,79	3,80	3,21	4,37	5
341—495	—	—	1,83	2,50	2,11	2,87	2,43	3,30	2,79	3,80	3,21	4,37	3,69	5,02	6
496—725	—	—	—	—	2,43	3,30	2,79	3,80	3,21	4,37	3,69	5,02	4,24	5,78	7
726 и более	—	—	—	—	—	—	3,21	4,37	3,69	5,02	4,24	5,78	4,88	6,65	8
	а	$а_1$	б	$б_1$	в	$в_1$	г	$г_1$	д	$д_1$	е	$е_1$	ж	$ж_1$	

* Нормативы численности для гостиниц, относящихся к ККП, ПУЖКХ, ГПО.

** Нормативы численности для гостиниц, находящихся на самостоятельном балансе.

Таблица 7

Нормативы численности по функции «Бухгалтерский учет и финансовая деятельность»

III группа — III и IV разряды

Доходы по основной деятельности, тыс. руб.	Стоимость основных фондов, тыс. руб.											Номер норматива
	до 125	126—170	171—230	231—320	321—440	441—590	591—805	806—1100	1101—1500	1501—2050	2051 и более	
	Нормативы численности, чел											
До 25	0,33	0,37	0,43	0,49	0,57	0,65	—	—	—	—	—	1
26—30	0,37	0,43	0,49	0,57	0,65	0,75	0,87	0,99	—	—	—	2
31—38	0,43	0,49	0,57	0,65	0,75	0,87	0,99	1,14	1,31	—	—	3
39—47	0,49	0,57	0,65	0,75	0,87	0,99	1,14	1,31	1,51	1,74	—	4
48—58	0,57	0,65	0,75	0,87	0,99	1,14	1,31	1,51	1,74	2,00	2,3	5
59—70	0,65	0,75	0,87	0,99	1,14	1,31	1,51	1,74	2,00	2,30	2,64	6
71—87	0,75	0,87	0,99	1,14	1,31	1,51	1,74	2,00	2,30	2,64	3,04	7
88—108	0,87	0,99	1,14	1,31	1,51	1,74	2,00	2,30	2,64	3,04	3,50	8
109—133	0,99	1,14	1,31	1,51	1,74	2,00	2,30	2,64	3,04	3,50	4,02	9
134—165	1,14	1,31	1,51	1,74	2,00	2,30	2,64	3,04	3,50	4,02	4,63	10
166—200	—	1,51	1,74	2,00	2,30	2,64	3,04	3,50	4,02	4,63	5,32	11
201—250	—	—	2,00	2,30	2,64	3,04	3,50	4,02	4,63	5,32	6,12	12
251—305	—	—	—	2,64	3,04	3,50	4,02	4,63	5,32	6,12	7,03	13
306 и более	—	—	—	—	—	4,02	4,63	5,32	6,12	7,03	8,09	14
	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	

Таблица 8

Нормативы численности по функции «Бухгалтерский учет и финансовая деятельность»
IV группа — ОГХ (ПОГХ)

Доходы по основной деятельности, тыс. руб.	Стоимость основных фондов, тыс. руб.																Номер норматива
	до 200				201—415				416—870				871—1815				
	Количество гостиниц, входящих в состав ОГХ (ПОГХ), шт.																
	2—3	4	5	6 и бол.	2—3	4	5	6 и бол.	2—3	4	5	6 и бол.	2—3	4	5	6 и бол.	
	Нормативы численности, чел.																
До 100	0,80	0,86	0,95	0,98	0,92	0,99	1,09	1,13	1,05	1,13	1,26	1,30	1,21	1,30	1,44	1,49	1
101—130	0,92	0,99	1,09	1,13	1,05	1,13	1,26	1,30	1,21	1,30	1,44	1,49	1,39	1,50	1,66	1,71	2
131—170	1,06	1,13	1,26	1,30	1,21	1,30	1,44	1,49	1,39	1,50	1,66	1,71	1,60	1,73	1,91	1,97	3
171—220	1,21	1,30	1,44	1,49	1,39	1,50	1,66	1,71	1,60	1,73	1,91	1,97	1,84	1,98	2,20	2,27	4
221—280	1,39	1,50	1,66	1,71	1,60	1,73	1,91	1,97	1,84	1,98	2,20	2,27	2,12	2,28	2,53	2,61	5
281—365	1,60	1,73	1,91	1,97	1,84	1,98	2,20	2,27	2,12	2,28	2,53	2,61	2,44	2,62	2,91	3,0	6
366—470	1,84	1,98	2,20	2,27	2,12	2,28	2,53	2,61	2,44	2,62	2,91	3,0	2,8	3,02	3,34	3,45	7
471—610	2,12	2,28	2,53	2,61	2,44	2,62	2,91	3,0	2,8	3,02	3,34	3,45	3,22	3,47	3,84	3,96	8
611—790	2,44	2,62	2,91	3,0	2,8	3,02	3,34	3,45	3,22	3,47	3,84	3,96	3,7	3,99	4,42	4,56	9
791—1025	2,8	3,02	3,34	3,45	3,22	3,47	3,84	3,96	3,70	3,99	4,42	4,56	4,26	4,59	5,08	5,24	10
1026—1325	3,22	3,47	3,81	3,96	3,7	3,99	4,42	4,56	4,26	4,59	5,08	5,24	4,9	5,27	5,85	6,03	11
1326—1720	3,7	3,99	4,42	4,56	4,26	4,59	5,08	5,24	4,9	5,27	5,85	6,03	5,64	6,07	6,72	6,93	12
1721—2225	—	—	—	—	4,9	5,27	5,85	6,03	5,64	6,07	6,72	6,93	6,49	6,98	7,73	7,97	13
2226—2880	—	—	—	—	—	—	—	—	6,49	6,98	7,73	7,97	7,46	8,02	8,89	9,17	14
2881 и более	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	8,58	9,23	10,2	10,5	15
	а	$а_1$	$а_2$	$а_3$	б	$б_1$	$б_2$	$б_3$	в	$в_1$	$в_2$	$в_3$	г	$г_1$	$г_2$	$г_3$	

816—3785				3786—7900				7901—16480				16481—34375				34376 и более			
2—3	4	5	6 и бол.	2—3	4	5	6 и бол.	2—3	4	5	6 и бол.	2—3	4	5	6 и бол.	2—3	4	5	6 и бол.
1,39	1,60	1,66	1,71	1,60	1,73	1,91	1,97	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1,60	1,73	1,91	1,97	1,84	1,98	2,20	2,27	2,12	2,28	2,53	2,61	—	—	—	—	—	—	—	—
1,84	1,98	2,20	2,27	2,12	2,28	2,53	2,61	2,44	2,62	2,91	3,0	2,80	3,02	3,34	3,45	—	—	—	—
2,12	2,28	2,53	2,61	2,44	2,62	2,91	3,0	2,80	3,02	3,34	3,45	3,22	3,47	3,84	3,96	3,7	3,99	4,42	4,56
2,44	2,62	2,91	3,0	2,80	3,02	3,34	3,45	3,22	3,47	3,84	3,96	3,7	3,99	4,42	4,56	4,26	4,59	5,08	5,24
2,80	3,02	3,34	3,45	3,22	3,47	3,84	3,96	3,7	3,99	4,42	4,56	4,26	4,59	5,08	5,24	4,9	5,27	5,85	6,03
3,22	3,47	3,84	3,96	3,7	3,99	4,42	4,56	4,26	4,59	5,08	5,24	4,9	5,27	5,85	6,03	5,64	6,07	6,72	6,93
3,70	3,99	4,42	4,56	4,26	4,59	5,08	5,24	4,9	5,27	5,85	6,03	5,64	6,07	6,72	6,93	6,49	6,98	7,73	7,97
4,26	4,59	5,08	5,24	4,9	5,27	5,85	6,03	5,64	6,07	6,72	6,93	6,49	6,98	7,73	7,97	7,46	8,02	8,89	9,17
4,9	5,27	5,85	6,03	5,64	6,07	6,72	6,93	6,49	6,98	7,73	7,97	7,46	8,02	8,89	9,17	8,58	9,23	10,2	10,5
5,64	6,07	6,72	6,93	6,49	6,98	7,73	7,97	7,46	8,02	8,89	9,17	8,58	9,23	10,2	10,5	9,86	10,6	11,8	12,1
6,49	6,98	7,73	7,97	7,46	8,02	8,89	9,17	8,58	9,23	10,2	10,5	9,86	10,6	11,8	12,1	11,3	12,2	13,5	13,9
7,46	8,02	8,89	9,17	8,58	9,23	10,2	10,5	9,86	10,6	11,8	12,1	11,3	12,2	13,5	13,9	13,0	14,0	15,5	16,0
8,58	9,23	10,2	10,5	9,86	10,6	11,8	12,1	11,3	12,2	13,5	13,9	13,0	14,0	15,5	16,0	15,0	16,1	17,9	18,4
9,86	10,6	11,8	12,1	11,3	12,2	13,5	13,9	13,0	14,0	15,5	16,0	15,0	16,1	17,9	18,4	17,3	18,6	20,6	21,2
д	$д_1$	$д_2$	$д_3$	е	$е_1$	$е_2$	$е_3$	ж	$ж_1$	$ж_2$	$ж_3$	э	$э_1$	$э_2$	$э_3$	и	$и_1$	$и_2$	$и_3$

3.3. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Содержание работ.

Руководство работой по экономическому планированию в ОГХ (ПОГХ, гостинице). Обеспечение организации комплексного экономического анализа деятельности ОГХ (ПОГХ, гостиницы).

Участие в разработке мероприятий по ускорению темпов роста производительности труда, эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов, повышению рентабельности производства. Руководство подготовкой проектов текущих и перспективных планов структурными подразделениями по всем видам деятельности, а также обоснований и расчетов к ним в соответствии с заданиями, установленными народно-хозяйственными планами.

Составление техпромфинплана, согласование и увязка всех его разделов. Разработка прогрессивных планов технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат и доведение их до исполнителей, проектов постоянных, временных, разовых цен на услуги.

Осуществление совместно с бухгалтерией методического руководства и организация работы по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета. Контроль за ходом выполнения установленных плановых заданий, статистический учет по всем технико-экономическим показателям

работы ОГХ (ПОГХ, гостиницы), подготовка в сроки и по формам, установленным ЦСУ СССР, отчетности. Проведение исследований по вопросам экономики ОГХ (ПОГХ, гостиницы).

Осуществление экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности ОГХ (ПОГХ, гостиницы), структурных подразделений, выявление резервов производства и разработка мероприятий по их использованию.

Контроль за правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по внедрению новой техники, научной организации труда, рационализаторских предложений, выполненных структурными подразделениями.

Составление смет эксплуатационных доходов и расходов, обоснованных месячных, квартальных и годовых планов по эксплуатации ОГХ (ПОГХ, гостиницы) с учетом резервов и возможностей, согласование этих планов с плановым отделом вышестоящей организации.

Проведение работы по аттестации гостиницы и номеров, внесение дополнений и изменений при изменении разряда гостиницы и категорийности номеров.

Оформление необходимой документации при различных формах организации труда (бригадный метод).

Составление плана по бытовому обслуживанию проживающих, доведения его до исполнителей и осуществление постоянного контроля за его выполнением.

Контроль за соблюдением цен и тарифов в ОГХ (ПОГХ, гостинице).

Разработка штатного расписания ОГХ (ПОГХ, гостиницы), сметы административно-управленческих расходов, положения о премировании.

Определение планового фонда заработной платы и размера премии по существующим положениям.

Исполнители: начальник отдела, старший экономист по планированию, экономист.

Таблица 9

Нормативы численности по функции «Технико-экономическое планирование»

I группа — разряд «Высший Б»
II группа — I и II разряды

Среднесписочная численность работающих, чел.	Доходы по основной деятельности, тыс. руб.										Номер норматива
	до 75	75—125	126—210	211—350	351—585	586—985	986—1655	1656—2775	2776—4655	4656 и более	
	Нормативы численности, чел.										
До 100	0,33	0,38	0,44	0,51	0,58	0,67	—	—	—	—	1
101—140	0,38	0,44	0,51	0,58	0,67	0,77	0,89	1,02	—	—	2
	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	

Продолжение

Среднесписочная численность работающих, чел.	Доходы по основной деятельности, тыс. руб.										Номер норматива
	до 75	76—125	126—210	211—350	351—585	586—985	986—1655	1656—2775	2776—4655	4656 и бол.	
	Нормативы численности, чел.										
141—200	0,44	0,51	0,58	0,67	0,77	0,89	1,02	1,17	1,35	—	3
201—275	0,51	0,58	0,67	0,77	0,89	1,02	1,17	1,35	1,55	—	4
276—390	—	0,67	0,77	0,89	1,02	1,17	1,35	1,55	1,79	2,06	5
391—550	—	0,77	0,89	1,02	1,17	1,35	1,55	1,79	2,06	2,36	6
551—770	—	—	1,02	1,17	1,35	1,55	1,79	2,06	2,36	2,72	7
771 и более	—	—	—	—	1,55	1,79	2,06	2,36	2,72	3,13	8
	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	

Таблица 10

Нормативы численности по функции «Технико-экономическое планирование»
IV группа — ОГХ (ПОГХ)

Среднесписочная численность работающих, чел.	Доходы по основной деятельности, тыс. руб.														
	до 125			126—210			211—350			351—585			586—985		
	Количество гостиниц, входящих в состав ОГХ (ПОГХ), шт.														
	2—3	4	5 и бол.	2—3	4	5 и бол.	2—3	4	5 и бол.	2—3	4	5 и бол.	2—3	4	5 и бол.
	Нормативы численности, чел.														
До 100	0,38	0,44	0,60	0,44	0,51	0,69	0,51	0,58	0,80	0,58	0,67	0,92	0,67	0,77	1,05
101—140	0,44	0,51	0,69	0,51	0,58	0,80	0,58	0,67	0,92	0,67	0,77	1,05	0,77	0,89	1,21
141—200	0,51	0,58	0,80	0,58	0,67	0,92	0,67	0,77	1,05	0,77	0,89	1,21	0,89	1,02	1,39
201—275	0,58	0,67	0,92	0,67	0,77	1,05	0,77	0,89	1,21	0,89	1,02	1,39	1,02	1,17	1,60
276—390	0,67	0,77	1,05	0,77	0,89	1,21	0,89	1,02	1,39	1,02	1,17	1,60	1,17	1,35	1,84
391—550	0,77	0,89	1,21	0,89	1,02	1,39	1,02	1,17	1,60	1,17	1,35	1,84	1,35	1,55	2,12
551—770	—	—	—	1,02	1,17	1,60	1,17	1,35	1,84	1,35	1,55	2,12	1,55	1,78	2,43
771—1085	—	—	—	—	—	—	1,35	1,55	2,12	1,55	1,78	2,43	1,79	2,05	2,80
1086 и более	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1,79	2,05	2,80	2,06	2,36	3,22
	а	$а_1$	$а_2$	б	$б_1$	$б_2$	в	$в_1$	$в_2$	г	$г_1$	$г_2$	д	$д_1$	$д_2$

Продолжение

Среднесписочная численность работающих, чел.	Доходы по основной деятельности, тыс. руб.												Номер норматива
	986—1655			1656—2775			2776—4655			4656 и более			
	Количество гостиниц, входящих в состав ОГХ (ПОГХ), шт.												
	2—3	4	5 и бол.	2—3	4	5 и бол.	2—3	4	5 и бол.	2—3	4	5 и бол.	
	Нормативы численности, чел.												
До 100	0,77	0,89	1,21	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
101—140	0,89	1,02	1,39	1,02	1,17	1,60	—	—	—	—	—	—	2
	с	$с_1$	$с_2$	ж	$ж_1$	$ж_2$	з	$з_1$	$з_2$	и	$и_1$	$и_2$	

Продолжение

Среднесписочная численность работающих, чел.	Доходы по основной деятельности, тыс. руб.												Номер норматива
	935–1655			1656–2753			2776–4655			4656 и более			
	Количество гостиниц, входящих в состав ОГХ (ПОГХ), шт.												
	2–3	4	5 и бол.	2–3	4	5 и бол.	2–3	4	5 и бол.	2–3	4	5 и бол.	
	Нормативы численности, чел.												
141—200	1,02	1,17	1,60	1,17	1,35	1,84	1,35	1,55	2,12	—	—	—	3
201—275	1,17	1,35	1,84	1,35	1,55	2,12	1,55	1,78	2,43	1,79	2,05	2,80	4
276—390	1,35	1,55	2,12	1,55	1,78	2,43	1,79	2,05	2,80	2,06	2,36	3,22	5
391—550	1,55	1,78	2,43	1,79	2,05	2,80	2,06	2,36	3,22	2,36	2,71	3,70	6
551—770	1,79	2,05	2,80	2,06	2,36	3,22	2,36	2,71	3,70	2,72	3,12	4,26	7
771—1085	2,06	2,36	3,22	2,36	2,71	3,70	2,72	3,12	4,26	3,13	3,59	4,90	8
1086 и более	2,36	2,71	3,70	2,72	3,12	4,26	3,13	3,59	4,90	3,60	4,13	5,63	9
	е	$е_1$	$е_2$	ж	$ж_1$	$ж_2$	з	$з_1$	$з_2$	и	$и_1$	$и_2$	

3.4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА КАДРОВ

Содержание работ.

Руководство работой по обеспечению ОГХ (ПОГХ, гостиницы) кадрами рабочих и служащих, требуемых специальностей и квалификации в соответствии с планом по труду и заработной платы. Разработка текущих и перспективных планов комплектования ОГХ (ПОГХ, гостиницы) кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с внедрением новой техники, механизации производственных процессов, а также пуском новых объектов.

Организация своевременного оформления, приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя ОГХ (ПОГХ, гостиницы); учета личного состава, выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников ОГХ (ПОГХ, гостиницы), хранение, дополнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, обеспечение составления всей отчетности.

Осуществление систематического контроля за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях ОГХ (ПОГХ, гостиницы). Осуществление методического руководства работой инспекторов по кадрам. Изучение движения кадров, причин текучести кадров и разработка мероприятий по их устранению. Организация контроля внутреннего трудового распорядка.

Совместно с комитетом профсоюза обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, а также представления их в органы социального обеспечения.

Исполнители: начальник отдела кадров, старший инспектор по кадрам, инспектор по кадрам, инженер по подготовке кадров.

Таблица 11

Нормативы численности по функции «Комплектование и подготовка кадров»

I группа — разряд «Высший Б»
II группа — разряд I и II
IV группа — ОГХ (ПОГХ)

Среднесписочная численность работающих, чел.	Нормативы численности, чел.	Номер норматива
До 85	0,41	1
86—100	0,47	2
101—120	0,54	3
121—145	0,62	4
146—170	0,72	5
171—210	0,83	6
211—250	0,95	7
251—300	1,09	8
301—350	1,26	9
351—420	1,45	10
421—500	1,66	11
501—600	1,91	12
601—720	2,20	13
721—860	2,50	14
861—1030	2,90	15
1031—1230	3,34	16
1231 и более	3,84	17

3.5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ

Содержание работ.

Организация обеспечения ОГХ (ПОГХ, гостиницы) всеми необходимыми материальными ресурсами, спецодеждой, хозяйственным инвентарем и др. Руководство и участие в разработке текущих и перспективных планов материально-технического снабжения ОГХ (ПОГХ, гостиницы).

Обеспечение составления в установленные сроки заявок на материальные ресурсы, распределяемые в плановом порядке с обоснованием и расчетами их потребности, организация своевременной полной реализации выделенных на эти цели фондов. Организация работы складского хозяйства, обеспечивающего количественную и качественную сохранность материальных ресурсов. Руководство разработкой мероприятий по совершенствованию системы контроля за расходованием материальных ресурсов, повышению технической оснащенности и уровня организации складского хозяйства.

Организация ведения оперативного учета по снабженческим и складским операциям. Обеспечение своевременного составления отчетности о выполнении плана материально-технического снабжения.

Регулирование величины запасов материальных ресурсов на складе ОГХ (ПОГХ, гостиницы), принятие мер к реализации выявленных излишних материалов.

Контроль за соблюдением правил хранения и регулирования величины запасов материальных ценностей на складах и в хранилищах. Определение потребности структурных подразделений в материальных ресурсах и составление сводных таблиц по видам материалов.

Определение требований к товарно-материальным ценностям, проверка их качества и комплектности, а также соответствия стандартам и техническим условиям.

Обеспечение содержания в надлежащем порядке зданий и помещений ОГХ (ПОГХ, гостиницы) в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности, контроль за исправным состоянием освещения, системы отопления (вентиляции, канализации).

Планирование и организация ремонта помещений ОГХ (ПОГХ, гостиницы), контроль за качеством его проведения и приемкой выполненных ремонтных работ. Обеспечение структурных подразделений ОГХ (ПОГХ, гостиницы) мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их исправностью, сохранностью и проведением своевременного ремонта. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к ОГХ (ПОГХ, гостинице).

Внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала, обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

Руководство работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складе, организация по их размещению с наиболее рациональным использованием складской площади. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, ведение учета их движения. Контроль за состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе, участие в проведении инвентаризации.

Обеспечение хранения, приема и выдачи белья, своевременной и качественной его стирки для гостиниц и проживающих клиентов.

Контроль за своевременным ремонтом белья, периодическая проверка состояния и выбраковка его для списания.

Исполнители: начальник отдела, заведующий хозяйством, старший товаровед, товаровед, заведующий складом, заведующий бельевой, агент-экспедитор.

Таблица 12

Нормативы численности по функции «Материально-техническое снабжение»
I группа — разряд «Высший Б»

Количество койко-мест, койко-место	Нормативы численности, чел.	Номер норматива	Количество койко-мест, койко-место	Нормативы численности, чел.	Номер норматива
До 310	1,71	1	771—1050	2,99	5
311—420	1,97	2	1051—1420	3,44	6
421—570	2,26	3	1421—1920	3,96	7
571—770	2,60	4	1921 и более	4,55	8

Таблица 13

Нормативы численности по функции «Материально-техническое снабжение»
II группа — I и II разряды

Количество койко-мест, койко-место	Нормативы численности, чел.	Номер норматива	Количество койко-мест, койко-место	Нормативы численности, чел.	Номер норматива
До 90	0,73	1	426—630	1,47	6
91—130	0,84	2	631—920	1,69	7
131—195	0,97	3	921—1360	1,94	8
196—290	1,11	4	1361—2000	2,23	9
291—425	1,28	5	2001 и более	2,57	10

Таблица 14

Нормативы численности по функции «Материально-техническое снабжение»
IV группа — ОГХ (ПОГХ)

Количество койко-мест, койко-место	Количество гостиниц, входящих в ОГХ (ПОГХ), шт.		Номер норматива
	2—3	4 и более	
	Нормативы численности, чел.		
До 250	1,10	1,67	1
251—340	1,27	1,93	2
341—460	1,46	2,21	3
461—620	1,68	2,55	4
621—840	1,93	2,93	5
841—1140	2,22	3,37	6
1141—1550	2,56	3,88	7
1551—2100	2,94	4,45	8
2101—2840	3,38	5,12	9
2841 и более	3,89	5,89	10
	а	б	

3.6. РЕМОНТНОЕ И ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Содержание работ.

Руководство деятельностью служб по ремонту и техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования и механизмов гостиницы. Разработка текущих и перспективных планов ремонта зданий, сооружений и оборудования, а также рабочих планов по отдельным службам, разработка и доведение до исполнителей заданий и графиков ремонта. Разработка и внедрение прогрессивных норм расхода материалов, организация оперативного контроля за обеспечением служб технической документацией, материалами, оборудованием, инструментом и т. п. Обеспечение технически правильной эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, безопасных и здоровых условий труда.

Проведение мероприятий по повышению качества ремонтных работ, улучшению эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, текущего обслуживания и удлинению межремонтных сроков службы оборудования, систем водоснабжения, канализации, электроснабжения и других сооружений.

Ведение учета наличия оборудования и внесение в паспорта изменений после его ремонта и модернизации. Приемка вновь поступающего в ОГХ (ПОГХ, гостиницу) оборудования и оформление соответствующей документации на списание или передачу оборудования другим организациям.

Расследование причин аварий оборудования и производственного травматизма и разработка мероприятий по их предупреждению. Обеспечение надзора и организация проверки контрольно-измерительных приборов, испытание и приемка электроустановок и сетей в эксплуатацию.

Составление технических заданий на проектирование вновь строящихся зданий и сооружений, расширение развития и реконструкции действующих, согласование проектно-конструкторской документации.

Выдача производственных заданий бригадам и отдельным рабочим в соответствии с утвержденным планом.

Оказание практической помощи рационализаторам и изобретателям и организация внедрения принятых предложений.

Организация труда на участке (в бригаде), внедрение передовых систем и методов ремонта. Проверка качества ремонтных работ, осуществление мероприятий по сокращению сроков и снижению их стоимости, улучшению качества ремонта, своевременное оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев. Организация социалистического соревнования, контроль за соблюдением рабочими производственной и трудовой дисциплины, строгого выполнения ими правил и норм по охране труда и технике безопасности.

Исполнители: начальник отдела (службы, участка), старшие инженеры всех специальностей, инженеры всех специальностей, техники всех специальностей, мастер.

Таблица 15

Нормативы численности по функции «Ремонтное и энергетическое обслуживание»

I группа — разряд «Высший Б»

Стоимость основных фондов, тыс. руб.	Численность рабочих, занятых ремонтом и обслуживанием зданий, сооружений и оборудования, чел.								Номер норматива
	до 11	12—17	18—27	28—43	44—67	68—105	106—165	166 и более	
	Нормативы численности, чел.								
До 1460	1,48	1,70	1,96	2,25	2,59	—	—	—	1
1461—2300	1,70	1,96	2,25	2,59	2,98	3,42	—	—	2
2301—3700	1,96	2,25	2,59	2,98	3,42	3,94	4,53	—	3
3701—5900	2,25	2,59	2,98	3,42	3,94	4,53	5,21	5,99	4
5901—9400	—	2,98	3,42	3,94	4,53	5,21	5,99	6,89	5
9401—15000	—	—	3,94	4,53	5,21	5,99	6,89	7,92	6
15001 и более	—	—	—	5,21	5,99	6,89	7,92	9,11	7
	а	б	в	г	д	е	ж	з	

Таблица 16

Нормативы численности по функции «Ремонтное и энергетическое обслуживание»

II группа — I и II разряды

Стоимость основных фондов, тыс. руб.	Численность рабочих, занятых ремонтом и обслуживанием зданий, сооружений и оборудования, чел.									Номер норматива
	до 6	7—11	12—17	18—27	28—43	44—67	68—105	106—165	166 и более	
	Нормативы численности, чел.									
До 94	0,45	0,52	0,60	0,68	0,79	—	—	—	—	1
95—140	0,52	0,60	0,68	0,79	0,91	1,04	—	—	—	2
141—230	0,60	0,68	0,79	0,91	1,04	1,20	1,38	—	—	3
231—360	0,68	0,79	0,91	1,04	1,20	1,38	1,58	1,82	—	4
361—580	0,79	0,91	1,04	1,20	1,38	1,58	1,82	2,09	2,41	5
581—910	0,91	1,04	1,20	1,38	1,58	1,82	2,09	2,41	2,77	6
911—1460	1,04	1,20	1,38	1,58	1,82	2,09	2,41	2,77	3,18	7
1461—2300	1,20	1,38	1,58	1,82	2,09	2,41	2,77	3,18	3,66	8
2301—3700	1,38	1,58	1,82	2,09	2,41	2,77	3,18	3,66	4,21	9
3701—5900	—	1,82	2,09	2,41	2,77	3,18	3,66	4,21	4,84	10
5901—9400	—	—	2,41	2,77	3,18	3,66	4,21	4,84	5,57	11
9401—15000	—	—	—	3,18	3,66	4,21	4,84	5,57	6,40	12
15001 и более	—	—	—	—	4,21	4,84	5,57	6,40	7,36	13
	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	

Нормативы численности по функции

IV группа —

Таблица 17

«Ремонтное и энергетическое обслуживание»

ОГХ (ПОГХ)

Стоимость основных фондов, тыс. руб.	Численность рабочих, занятых ремонтом и обслуживанием зданий, сооружений и оборудования, чел.																		Номер норматива
	до 11			12—16			17—22			23—30			31—45			46—60			61—85			86—120			121—170			171—240			241 и более			
	Количество гостиниц, входящих в состав ОГХ, шт.																														
	2—3	4—5	6 и более	2—3	4—5	6 и более	2—3	4—5	6 и более	2—3	4—5	6 и более	2—3	4—5	6 и более	2—3	4—5	6 и более	2—3	4—5	6 и более	2—3	4—5	6 и более	2—3	4—5	6 и более	2—3	4—5	6 и более	2—3	4—5	6 и более	
	Нормативы численности, чел.																														
До 1200	0,86	1,08	1,30	0,98	1,24	1,49	1,14	1,43	1,72	1,3	1,64	1,97	1,5	1,88	2,27	1,72	2,17	2,61	1,98	2,49	3,00	2,28	2,86	3,45	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
1201—1600	0,98	1,24	1,49	1,14	1,43	1,72	1,30	1,64	1,97	1,50	1,88	2,27	1,72	2,17	2,61	1,98	2,49	3,00	2,28	2,86	3,45	2,62	3,30	3,97	3,01	3,78	4,56	—	—	—	—	—	—	2
1601—2100	1,14	1,43	1,72	1,30	1,64	1,97	1,50	1,88	2,27	1,72	2,17	2,61	1,98	2,49	3,00	2,28	2,86	3,45	2,62	3,30	3,97	3,01	3,78	4,56	3,47	4,36	5,25	3,99	5,01	6,04	—	—	—	3
2101—2700	1,36	1,64	1,97	1,50	1,88	2,27	1,72	2,17	2,61	1,98	2,49	3,00	2,28	2,86	3,45	2,62	3,30	3,97	3,01	3,78	4,56	3,47	4,36	5,25	3,99	5,01	6,04	4,58	5,76	6,94	5,27	6,62	7,98	4
2701—3600	1,50	1,86	2,27	1,72	2,17	2,61	1,98	2,49	3,00	2,28	2,86	3,45	2,62	3,30	3,97	3,01	3,78	4,56	3,47	4,36	5,25	3,99	5,01	6,04	4,58	5,76	6,94	5,27	6,62	7,98	6,06	7,62	9,18	5
3601—4700	1,72	2,17	2,61	1,98	2,49	3,00	2,28	2,86	3,45	2,62	3,30	3,97	3,01	3,78	4,56	3,47	4,36	5,25	3,99	5,01	6,04	4,58	5,76	6,94	5,27	6,62	7,98	6,06	7,62	9,18	7,00	8,80	10,6	6
4701—6200	1,98	2,49	3,00	2,28	2,86	3,45	2,62	3,30	3,97	3,01	3,78	4,56	3,47	4,36	5,25	3,99	5,01	6,04	4,58	5,76	6,94	5,27	6,62	7,98	6,06	7,62	9,18	7,00	8,80	10,6	7,99	10,0	12,1	7
6201—8200	—	—	—	2,62	3,30	3,97	3,01	3,78	4,56	3,47	4,36	5,25	3,99	5,01	6,04	4,58	5,76	6,94	5,27	6,62	7,98	6,06	7,62	9,18	7,00	8,80	10,6	7,99	10,0	12,1	9,24	11,6	14,0	8
8201—10700	—	—	—	—	—	—	3,47	4,36	5,25	3,99	5,01	6,04	4,58	5,76	6,94	5,27	6,62	7,98	6,06	7,62	9,18	7,00	8,80	10,6	7,99	10,0	12,1	9,24	11,6	14,0	10,6	13,4	16,1	9
10701 и более	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4,58	5,76	6,94	5,27	6,62	7,98	6,06	7,62	9,18	7,00	8,80	10,6	7,99	10,0	12,1	9,24	11,6	14,0	10,6	13,4	16,1	12,2	15,4	18,5	10
	$а_1$	$а_2$	$а_3$	$б_1$	$б_2$	$б_3$	$в_1$	$в_2$	$в_3$	$г_1$	$г_2$	$г_3$	$д_1$	$д_2$	$д_3$	$е_1$	$е_2$	$е_3$	$ж_1$	$ж_2$	$ж_3$	$з_1$	$з_2$	$з_3$	$и_1$	$и_2$	$и_3$	$к_1$	$к_2$	$к_3$	$л_1$	$л_2$	$л_3$	

3.7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Содержание работ.

Предоставление по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, номера и места прибывающим в гостиницу. Обеспечение контроля за соблюдением «Правил пользования и внутреннего распорядка в коммунальных гостиницах», прейскурантов на номера, места и услуги, предоставляемые проживающим. Расчет с проживающими за номер, место и предоставляемые услуги, не допуская образования задолженности. Своевременная сдача в бухгалтерию денег, полученных от проживающих. Проверка документов, представляемых для прописки. Прописка и выписка граждан согласно установленного порядка.

Ведение учета движения проживающих в гостинице. Контроль за освобождающимися номерами и местами в гостинице, при отсутствии на них спроса, сообщение об этом по телефону в другие гостиницы и на вокзалы. Ведение справочной картотеки на проживающих в гостинице. Обеспечение готовности мест и номеров по брони к установленному сроку.

Принятие мер к разрешению конфликтов, возникающих между проживающими и обслуживающим персоналом гостиницы. Предоставление книги отзывов и предложений по требованию проживающих. Прием поступающей в гостиницу корреспонденции и, передача ее по назначению. Ведение учета забытых проживающими вещей и принятие мер к их сохранности и возврату.

Контроль за соблюдением чистоты в гостинице, своевременной уборкой номеров, исправным состоянием электросетей, лифтов, водопровода и прочего оборудования гостиницы. В случае повреждения и неисправностей принятие мер по их устранению. Осуществление контроля за экономным и рациональным использованием электрической энергии и воды.

Наблюдение за сохранностью белья, ковровых изделий, оборудования и приборов, находящихся в холлах, коридорах, служебных помещениях, номерах, в случае порчи имущества — своевременное взыскание платы за причиненный ущерб с лиц, допустивших порчу. Составление актов на испорченные или уничтоженные проживающими материальные ценности гостиницы. Обеспечение перестановки и замены мебели и оборудования в номерах, производимой по указанию администрации.

Получение, хранение и выдача ключей от жилых номеров проживающим на основании документа, выданного дежурным администратором. Выписка и проверка пропусков на вынос принадлежащих гражданам вещей при выезде их из гостиницы. Прием на хранение и выдача ценных вещей и денег.

Информация проживающим о предоставляемых гостиницей услугах, прием заказов на них и осуществление контроля за их своевременным исполнением. Выдача устных справок, касающих-

ся гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных и спортивных предприятий, других гостиниц, железнодорожных вокзалов и т. п.

Обеспечение контроля за выполнением должностных инструкций обслуживающим персоналом, за правильным ведением табельного учета работников гостиницы. Систематическое проведение политико-воспитательной работы среди обслуживающего персонала гостиницы. Разработка и внедрение передовых методов труда.

Исполнители: старший администратор, дежурный администратор, заведующий этажом (заведующий секцией), оператор механизированного расчета, портье II категории, паспортист, дежурный по выдаче справок.

Таблица 18

Нормативы численности по функции «Организация размещения и производственное обслуживание»

I группа — разряд «Высший Б»

Количество койко-мест, койко-место	Нормативы численности, чел.				Номер норматива
	*	**	***	****	
До 50	2,07	3,20	3,58	4,32	1
51—65	2,38	3,68	4,11	4,97	2
66—85	2,74	4,24	4,73	5,72	3
86—115	3,15	4,87	5,44	6,58	4
116—150	3,62	5,60	6,25	7,56	5
151—200	4,17	6,44	7,19	8,70	6
201—265	4,79	7,41	8,27	10,0	7
266—350	5,51	8,52	9,51	11,5	8
351—460	6,34	9,80	10,9	13,2	9
461—610	7,29	11,3	12,6	15,2	10
611—810	8,38	13,0	14,5	17,5	11
811—1070	9,64	14,9	16,6	20,1	12
1071—1410	11,1	17,1	19,1	23,1	13
1411—1870	12,7	19,7	22,0	26,6	14
1871 и более	14,7	22,7	25,3	30,6	15
	а	б	в	г	

* Нормативы численности для гостиниц, в которых по штатному расписанию отсутствуют операторы механизированного расчета и заведующие этажами (зав. секциями), а имеются кассиры-расчетчики.

** Нормативы численности для гостиниц, в которых по штатному расписанию отсутствуют заведующие этажами (зав. секциями), а имеются операторы механизированного расчета.

*** Нормативы численности для гостиниц, в которых по штатному расписанию отсутствуют операторы механизированного расчета, а имеются заведующие этажами (зав. секциями).

**** Нормативы численности для гостиниц, в которых по штатному расписанию имеются операторы механизированного расчета и заведующие этажами (зав. секциями).

Таблица 19

Нормативы численности по функции «Организация размещения и производственное обслуживание»

II группа — I и II разряды

Количество койко-мест, койко-место	Нормативы численности, чел.		Номер норматива	Количество койко-мест, койко-место	Нормативы численности, чел.		Номер норматива
	*	**			*	**	
До 50	2,28	4,03	1	546—815	6,06	10,7	8
51—75	2,62	4,63	2	816—1215	6,97	12,3	9
76—110	3,02	5,33	3	1216—1810	8,02	14,2	10
111—165	3,47	6,13	4	1811—2700	9,22	16,3	11
166—245	3,99	7,05	5	2701—4020	10,6	18,8	12
246—365	4,59	8,11	6	4021 и более	12,2	21,6	13
366—545	5,27	9,32	7				
	а	б			а	б	

* Нормативы численности для гостиниц, в которых по штатному расписанию отсутствует должность заведующей этажами.

** Нормативы численности для гостиниц, в которых по штатному расписанию имеется должность заведующей этажами.

Таблица 20

Нормативы численности по функции «Организация размещения и производственное обслуживание»

III группа — III и IV разряды

Количество койко-мест, койко-место	Нормативы численности, чел.	Номер норматива	Количество койко-мест, койко-место	Нормативы численности, чел.	Номер норматива
До 30	1,31	1	131—165	3,48	8
31—40	1,51	2	166—210	4,01	9
41—50	1,73	3	211—270	4,61	10
51—60	1,99	4	271—345	5,30	11
61—80	2,29	5	346—440	6,09	12
81—100	2,63	6	441—565	7,01	13
101—130	3,03	7	566 и более	8,06	14

3.8. ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Содержание работ.

Руководство и контроль за всей деятельностью бюро по обслуживанию иностраных граждан, проживающих в гостинице. Организация приема и выезда иностранных граждан. Контроль за правильностью регистрации и оформлением прописки иностранным гражданам, сроками действия виз, оформлением и выполнением заказов на приобретение проездных документов, билетов на экскурсии, в театры и другие зрелищные учреждения.

Оказание помощи в организации деловых встреч при наличии предварительной договоренности с различными советскими учреждениями. Прием предварительных заявок от организаций на заезд

иностранных граждан. Контроль за исполнением графиков заездов и своевременное извещение директора гостиницы или заведующего бюро обслуживания обо всех изменениях заезда иностранных граждан.

Оказание помощи иностранным гражданам по обмену иностранной валюты. Организация обслуживания различными видами бытовых услуг (химчистка, ремонт одежды и обуви, утюжка, переноска багажа и др.) согласно перечню услуг, предоставляемых гостиницей. Своевременное вручение корреспонденции туристам, а в случае их выбытия — переадресовка или возврат почтовому отделению.

Прием и оформление ваучеров, ордеров, квитанций и других туристских документов, по которым происходит выдача талонов ВАО «Интурист» и наличных денег.

Контроль за подготовкой номеров для заселения иностранных граждан.

Исполнители: заведующий бюро по обслуживанию иностранных граждан, переводчик, портье I категории.

Таблица 21

Нормативы численности по функции «Обслуживание иностранных граждан»
I группа — разряд «Высший Б»

Количество предоставленных койко-суток иностранным гражданам в год, тыс. койко-суток	Нормативы численности, чел.	Номер норматива	Количество предоставленных койко-суток иностранным гражданам в год, тыс. койко-суток	Нормативы численности, чел.	Номер норматива
До 1,1	2,69	1	11,4—20,2	5,42	6
1,2—2,0	3,10	2	20,3—36,0	6,23	7
2,1—3,5	3,56	3	36,1—65,0	7,16	8
3,6—6,5	4,10	4	65,1 и более	8,24	9
6,6—11,3	4,71	5			

Таблица 22

Нормативы численности по функции «Обслуживание иностранных граждан»
II группа — I и II разряды

Количество предоставленных койко-суток иностранным гражданам в год, тыс. койко-суток	Нормативы численности, чел.	Номер норматива	Количество предоставленных койко-суток иностранным гражданам в год, тыс. койко-суток	Нормативы численности, чел.	Номер норматива
До 0,9	0,63	1	20—26	2,66	11
1,0—1,2	0,72	2	27—37	3,06	12
1,3—1,7	0,83	3	38—52	3,52	13
1,8—2,4	0,95	4	53—73	4,05	14
2,5—3,4	1,09	5	74—102	4,65	15
3,5—4,8	1,32	6	103—144	5,35	16
4,9—6,7	1,52	7	145—200	6,15	17
6,8—9,4	1,75	8	201—285	7,08	18
9,5—13,3	2,01	9	286 и более	8,14	19
13,4—19,0	2,31	10			

Таблица 23

Нормативы численности по функции «Обслуживание иностранных граждан» IV группа — ОГХ (ПОГХ)

Количество предоставленных койко-суток иностранным гражданам в год, тыс. койко-суток	Нормативы численности, чел.	Номер норматива	Количество предоставленных койко-суток иностранным гражданам в год, тыс. койко-суток	Нормативы численности, чел.	Номер норматива
До 3,6	1,43	1	28,1—48,0	2,89	6
3,7—6,0	1,66	2	48,1—80,0	3,32	7
6,1—10,0	1,9	3	80,1—135,0	3,82	8
10,1—17,0	2,18	4	135 и более	4,39	9
17,1—28,0	2,51	5			

3.9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Содержание работ.

Ведение делопроизводства в ОГХ (ПОГХ, гостинице). Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции и доставка ее по назначению, контроль за сроками исполнения документов. Организация работы по регистрации, учету и хранению документальных материалов текущего архива. Разработка номенклатуры дел, контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях ОГХ (ПОГХ, гостиницы) и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив. Осуществление разработки и внедрения предложений по совершенствованию системы делопроизводства в ОГХ (ПОГХ, гостинице).

Принятие мер к своевременному обеспечению работников службы делопроизводства инвентарем, оборудованием и средствами механизации управленческого труда.

Организация хранения и обеспечения сохранности документальных материалов, поступивших в архив. Систематизация поступающих в архив дел. Ведение учета дел, хранящихся в архиве. Выдача документов для пользования, а также необходимых справок из сведений, имеющихся в документах архива.

Оформление командировочных документов, регистрация работников, приезжающих в ОГХ (ПОГХ, гостиницу) в командировку. Выполнение всех видов машинописных работ (включая подготовку матриц для получения копий материала) на пишущих машинах различных систем. Воспроизводство на пишущей машине записей, сделанных с применением диктофона или печатания под диктовку.

Контроль за состоянием пишущей машины. Техническое обслуживание работы руководителя ОГХ (ПОГХ, гостиницы): получение необходимых руководителю сведений от структурных подразделений или исполнителей, организация приема посетителей, телефонограмм, запись телефонных переговоров в отсутствие руководителя с последующим докладом; печатание по указанию руководителя отдельных материалов; обеспечение рабочего места руководителя всем необходимым для нормальной работы.

Исполнители: делопроизводитель, архивариус, секретарь-машинистка, машинистки I и II категорий.

Таблица 24

Нормативы численности по функции «Делопроизводство»

I группа — разряд «Высший Б»
II группа — I и II разряды

Годовой документооборот, документ	Нормативы численности, чел.	Номер норматива	Годовой документооборот, документ	Нормативы численности, чел.	Номер норматива
До 110	0,64	1	811—2200	0,97	4
111—300	0,74	2	2201—5960	1,12	5
301—810	0,85	3	5961 и более	1,29	6

Таблица 25

Нормативы численности по функции «Делопроизводство»

IV группа — ОГХ (ПОГХ)

Годовой документооборот, документ	Нормативы численности, чел.	Номер норматива	Годовой документооборот, документ	Нормативы численности, чел.	Номер норматива
До 110	0,70	1	811—2200	1,07	4
111—300	0,81	2	2201—5960	1,23	5
301—810	0,93	3	5961 и более	1,41	6

Приложение 1

ПРИМЕР РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СЛУЖАЩИХ В ГОСТИНИЦЕ

№ п/п	Функция управления	Наименование факторов	Единица измерения факторов	Числовые значения факторов	Номер таблицы, номер норматива	Норматив численности, чел.
1	Общее руководство	Среднесписочная численность работающих	чел.	170	1/2в	2,09
		Объем доходов от эксплуатации	тыс. руб.	750	»	»
2	Бухгалтерский учет и финансовая деятельность	Стоимость основных фондов	тыс. руб.	3500	5/4в	4,04
		Объем доходов от эксплуатации	тыс. руб.	750		
3	Технико-экономическое планирование	Объем доходов от эксплуатации	тыс. руб.	750	9/3е	0,89
		Среднесписочная численность работающих	чел.	170	»	»
4	Комплектование и подготовка кадров	Среднесписочная численность работающих	чел.	170	11/5	0,72
5	Материально-техническое снабжение	Количество койко-мест	койко-место	435	12/3	2,26
6	Ремонтное и энергетическое обслуживание	Численность рабочих, занятых ремонтом и обслуживанием оборудования	чел.	39	15/3г	2,98
		Стоимость основных фондов	тыс. руб.	3500	»	»
7	Организация размещения и производственное обслуживание	Количество койко-мест	койко-место	435	18/9в	10,9
8	Обслуживание иностранных граждан	Количество предоставленных койко-суток иностранным гражданам в год	тыс. койко-суток	14,0	25/6	5,42
9	Делопроизводство	Годовой документооборот	документ	1020	24/4	0,97
	Итого: нормативная численность					30,27
	Принимаем с округлением					30

Примечание. Нормативная численность в объединениях гостиничного хозяйства рассчитывается аналогично.

Приложение 2

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНАЩЕНИЯ РАБОЧИХ МЕСТ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СЛУЖАЩИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ГОСТИНИЧНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСТИНИЦ

№ п/п	Средство оснащения	Завод-изготовитель
	Мебель	
1	Стол письменный с приставкой (для руководителя) конструкции Укроргстанкинпрома	Фабрика «Стандарт», г. Таллин
2	Стол для совещаний, модель 4008/3-Э	Фабрика «Стандарт», г. Таллин
3	Стол рабочий на металлическом основании (двухтумбовый), модель 4143-06/2	Истринская мебельная фабрика
4	Стол журнальный, модель ОН-4-696/15	Московская мебельная фабрика № 6
5	Шкаф книжный универсальный, модель 113/954	Мебельная фабрика «Рига»
6	Шкаф конторский, модель 671/6В	Фабрика «Стандарт», г. Таллин
7	Тумба конторская, модель 481	Тартусский лесокомбинат
8	Несгораемый шкаф (сейф)	Московский завод металлических изделий № 2
9	Кресло рабочее подъемно-поворотное, модель 622-2	Роскультторг Министерства торговли РСФСР
10	Стул подъемно-поворотный полумягкий, модель ОН-043-05-К/67	Завод металлической мебели, г. Москва
11	Стул полумягкий, модель ОН-043-05Л	Завод металлической мебели, г. Москва
12	Шкаф для верхней одежды, модель ОН.148.11	Истринская мебельная фабрика
	Оргтехника	
13	Телефонный аппарат	Телефонный завод, г. Пермь
14	Абонентский аппарат	Телефонный завод, г. Пермь
15	Электронно-вычислительная машина	Курский завод «Счетмаш»
16	Лампа настольная	Покупное изделие
17	Комбинированный канцелярский прибор	Покупное изделие

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть 5

2. Организация труда 8

3. Нормативная часть 15

3.1. Общее руководство 15
3.2. Бухгалтерский учет и финансовая деятельность . . 20
3.3. Технико-экономическое планирование 24
3.4. Комплектование и подготовка кадров 28
3.5. Материально-техническое снабжение 29
3.6. Ремонтное и энергетическое обслуживание 32
3.7. Организация размещения и производственное обслуживание 34
3.8. Обслуживание иностранных граждан 37
3.9. Делопроизводство 39

Приложение 1. Пример расчета нормативной численности инженерно-технических работников и служащих в гостинице . . 41
Приложение 2. Примерный перечень оснащения рабочих мест инженерно-технических работников и служащих объединений гостиничного хозяйства и гостиниц 42

gost.e-ecolog.ru