МИНИСТЕРСТВО ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ РОССИИ

НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМИ ГОРОДСКИХ (РАЙОННЫХ) ЦЕНТРОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

В УСЛОВИЯХ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

МОСКВА 1996

gost.e-ecolog.ru

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ РОССИИ

НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМИ ГОРОДСКИХ (РАЙОННЫХ) ЦЕНТРОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ В УСЛОВИЯХ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ.

Москва 1996

Нормативы времени на работы, выполняемые работниками городских (районных) центров государственной службы занятости в условиях автоматизированной обработки информации рекомендуются для установления затрат рабочего времени по каждому виду работ, выполняемых работниками центров, а также для определения и обоснования их численности

Их внедрение способствует улучшению организации труда работников центров государственной службы занятости, что существенно повышает качество обслуживания населения города (района) по вопросам трудоустройства.

Нормативы времени на работы выполняемые работниками городских (районных) центров государственной службы занятости в условиях автоматизированной обработки информации разработаны Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда Российской Федерации при участии Федеральной службы занятости России, областных, городских и районных центров государственной службы занятости.

Нормативы времени на работы, выполняемые работниками городских (районных) центров государственной службы занятости в условиях автоматизированной обработки информации утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 9 октября 1995 г. № 57.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Нормативы по определению численности работников городских (районных) центров государственной службы занятости населения, работающие в условиях автоматизированной обработки информации рекомендуются к применению при расчете трудоемкости работ установлении нормированных заданий, подготовке должностных инструкций а также при определении штатной численности работников, занятых в центрах государственной службы занятости населения России.

1.2. В основу разработки нормативов времени положены:

фотографии (самофотографии) рабочего времени и хронометражные наблюдения, проведенные в городских и районных центрах государственной службы занятости;

материалы изучения существующей организации труда и передового опыта работников службы занятости;

данные изучения и анализа нормативно-методических и законодательных документов, относящиеся к работе службы занятости.

1.3. Сборник содержит нормативы времени в минутах на принятую единицу измерения объема работы.

1.4. Нормативы времени установлены на следующие виды работ:

составление статистической отчетности и прогноз потребности в рабочих местах и обеспечении их рабочей силой; организация информационной работы; организация помощи населению по устройству на работу; организация профессиональной подготовки и переподготовки граждан; организация выплат пособий и стипендий; организация работы с работодателем; организация работы с законодательными актами; архивные работы сервисные работы.

На работы, носящие разовый характер и не учтенные в нормативах времени применяется К=1,08 к трудоемкости работ, рассчитанной по нормативам.

1.5. В нормативах учтено время работы по обслуживанию рабочего места, на отдых и личные потребности, включая физкультурные паузы в размере 10% от оперативного времени.

1.6. Наименования должностей в настоящем сборнике указаны в соответствии с действующим тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Выполнение работ исполнителями другого должностного наименования не может служить основанием для каких-либо изменений нормативов времени.

1.7. Нормативы времени, приведенные в нормативной части сборника, установлены для наиболее распространенных организационно-технических условий выполнения работ в службе занятости.

1.8. В случае наличия в службе занятости более прогрессивных местных нормативов времени настоящий сборник не является основанием для их изменения.

1.9. На работы, не предусмотренные сборником, а также при внедрении в службе занятости более совершенной, чем это предусмотрено в нормативах времени, организации труда, следует разрабатывать методом технического нормирования и вводить в установленном порядке местные нормативы времени, соответствующие более высокой производительности труда.

1.10. При подготовке нормативов времени использованы следующие материалы:

Закон "О занятости населения в РСФСР" с изменениями и дополнениями;

Положение о порядке разработки нормативных материалов по труду;

Межотраслевые методические рекомендации по разработке нормативных материалов для нормирования труда в непроизводственных отраслях народного хозяйства (М.: Экономика, 1988);

Нормирование труда служащих. Методические рекомендации (М.: НИИ труда, 1979);

1.11. Расчет общей трудоемкости работ, выполняемых работниками службы занятости, проводится по направлениям их деятельности по формуле:

$$To = Tp * K$$

где: To - общая трудоемкость работ, выполняемых в службе занятости;

Tp - затраты времени на соответствующее направление деятельности, охваченное нормативами;

n - количество видов выполняемых работ;

K - коэффициент учитывающий трудоемкость работ, носящих разовый характер и не охваченных нормативами.

1.11.1. Затраты времени на соответствующее направление деятельности определяются по формуле:

$$Tp = Нвр * Vi$$

где: Vi - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

1.12. Штатная численность работников (Чш) определяется по формуле:

$$Чш = \frac{Тоб}{Фп} * Кн$$

где: Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год.

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п., определяется по формуле:

$$Кн = 1 + \frac{\%\ планируемых\ невыходов}{100}$$

где : % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

1.13. При расчете штатной численности рекомендуется производить округления только итоговой численности.

Пример расчета штатной численности приведен в приложении.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА.

Функции работников городской службы занятости населения в условиях автоматизированной обработки информации определяются должностными инструкциями, составленными в соответствии с "Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям служащих" и "Тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников бюджетных учреждений". Этими же документами определяются наименования работников службы занятости населения.

Организационно-техническими условиями, принятыми в сборнике, предусматривается рациональная организация рабочих мест, своевременное получение работающими необходимой информации, консультации, инструктажа, соблюдение рационального режима труда и отдыха, обеспечение установленных санитарных норм.

Рабочие места работников службы занятости населения оборудуются столом (с приставкой), обеспечивающим удобное размещение на нем оргтехники и предметов труда.

Для хранения специальной, справочной литературы и документов должен быть шкаф.

Работники службы занятости населения обеспечиваются необходимыми справочными материалами, нормативно-методическими документами, справочниками по действующему законодательству, алфавитными книжками адресов и телефонов работников, связанных с деятельностью данной организации.

В связи с внедрением в деятельность служб занятости населения автоматизированных технологий, рабочие места специалистов должны быть оснащены профессиональными персональными компьютерами (ПЭВМ) типа IBM PC AT со следующими основными параметрами: объем оперативной памяти не менее 640 Kb и емкостью внешней памяти на винчестере не менее 40 Mb или терминала. Компьютер или терминал оснащается при необходимости принтером с широкой или узкой печатью.

ПЭВМ может при необходимости оснащаться стеклянным или пластмассовым оптическим фильтром. Экран большей разрешающей способности уменьшает напряжение зрения. Оснащенность экрана должна равняться оснащенности помещения. Экран компьютера располагается под прямым углом по отношению к окнам рабочей комнаты.

Режим труда и отдыха работников, занятых в службе занятости населения, устанавливается исходя из распорядка дня с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая трудоспособность. Наряду с этим необходимо проведение физкультурных пауз продолжительностью 5-10 мин. за 1 - 1,5 ч. до обеда и за 1 - 1,5 ч. до окончания работы.

Режим труда и отдыха специалистов, работающих на ПЭВМ определяется "Временными санитарными нормами и правилами для работников вычислительных центров ", утвержденных заместителем Главного государственного санитарного врача СССР от 2.03. 1988. № 4559-88.

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ.

Раздел 1. Составление статистической отчетности и прогноз потребности в рабочих местах и обеспечении их рабочей силой.

Исполнители: Начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, специалисты I, II категорий.

№№ пп	Наименование видов работ	Содержание работы	Единица измерения	Нормативные затраты времени на ед. изм. (минуты)
1	2	3	4	5
1.1.	Разработка программы содействия занятости населения и согласование ее с соответствующими органами.			
1.1.1.		Сбор, изучение и анализ информации, необходимой для составления программы (о социально-экономической ситуации в городе, о социально-демографической ситуации, трудовых ресурсах, о состоянии занятости, спрос и предложение рабочей силы, распределение рабочей силы на рынке труда, официальная и скрытая безработица, масштабы, предстоящих массовых высвобождений, возможности центра занятости по содействию занятости населения).	год	3000
1.1.2.		Рзработка прогноза потребности в рабочих местах и обеспечение их рабочей силой.	1 документ	2490
1.1.3.		Разработка мероприятий по стабилизации рынка, обеспечению занятости и социальной	год	480

1	2	3	4	5
		поддержки населения, первоочередных мер на случай возникновения экстремальной ситуации.		
1.2.	Изучение информации о состоянии рынка труда.			
1.2.1.		Изучение, обобщение и систематизация сведений по форме 1ТН "Сведения о потребности в работниках: профессии, должности; тарифные разряды категории; потребность в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей), чел.; характер работы; режим работы, система и размер оплаты труда.	1 форма	35
1.2.2.		Изучение, обобщение и систематизация сведений по форме 2ТН "Сведения о высвобождаемых работниках, нуждающихся в помощи по трудоустройству" профессии, должности, тарифные разряды, категории, численность работников, причины и дата высвобождения, списочная численность работников предприятия (организации).	1 форма	45
1.2.3.		Изучение, обобщение и систематизация сведений по форме 3ТН "Сведения о наличии свободных учебных мест для профессионального обучения", профессия, должность, число свободных учебных мест, требуемое образование, вид обучения, форма обучения, стоимость обучения, сроки обучения, материальное обеспечение на период обучения (стипендии).	1 форма	45

1	2	3	4	5
1.3.	Формирование статистического отчета о трудоустройстве и занятости населения по ф 1Т.	Установление режима "Статистика"	1 отчет	4
1.3.1.	Формирование нового срочно-месячного отчета.	В режиме "Статистика" выбирается месяц отчетности, устанавливается режим формирования отчета, вывод на экран формы 1Т, вывод информации по разделам, отчета по результатам анализа и обобщения форм 1ТН, 2ТН, 3ТН, вывод отчета на экран, вывод отчета на печать, вывод отчета в файл.	1 отчет	30
1.3.2.	Формирование квартального отчета.	В режиме "Статистика" выбирается квартал отчетности, устанавливается режим формирования отчета, вывод на экран формы 1Т, ввод информации по срочно-месячным отчетам, вывод отчета на экран, вывод отчета на печать, вывод отчета в базу.	1 отчет	36
1.3.3.	Формирование отчета за период.	В режиме "Статистика" выбираются временные границы, устанавливается режим формирования отчета, вывод на экран формы 1Т, ввод информации по срочно-месячным или квартальным отчетам, вывод отчета на экран, вывод отчета на печать, вывод отчета в базу.	1 отчет	40
1.4.		Изучение и обобщение приказов о присвоении статуса безработного, назначения пособий, снятий с учета, статуса и пособий, приостановка пособий.	1 форма	132

1	2	3	4	5
1.5.		Изучение и обобщение приказов о направлении граждан на переобучение и общественные работы.	1 форма	66
1.6.		Проведение сравнительного анализа по основным показателям квартальных отчетов. Выявление новых тенденций в измерении показателей.	1 анализ	120
1.7.	Подготовка и составление документов по средствам фонда занятости.			
1.7.1.		Подготовка и составление баланса по средствам фонда занятости.		3360
1.7.2.		Разработка бюджета по фонду занятости.		240
1.7.3.		Прием отчетов от организаций всех видов собственности по страховым взносам в фонд занятости.	1 отчет	10
1.7.4.		Регистрация и перерегистрация предприятий и организаций.	1 регистрация	10

Раздел 2. Организация информационной работы.

Исполнители: Начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, специалисты I, II категорий.

№№ пп	Наименование видов работ	Содержание работы	Единица измерения	Нормативные затраты времени на ед. изм. (минуты)
1	2	3	4	5
2.1.	Актуализация классификаторов и баз данных.			
2.1.1.	Формирование классификатора районов.	Установление режима "Классификаторы", вывод на экран формы для заполнения; ввод информации(наименование и код района), редактирование наименования, печать классификатора на принтере.	1 маш. лист	8
2.1.2.	Формирование классификатора предприятий.	Установление режима "Классификаторы", вывод на экран формы для заполнения; ввод информации (вид предприятия, отрасль, район, предприятие код), редактирование наименования, печать на принтере.	1 маш. лист	11
2.1.2.1.	Заполнение паспорта предприятия.	Установление режима "Паспорт", вывод на экран карточки "Паспорт предприятия", ввод информации (район, наименование предприятия, отрасль, адрес, телефон нач. отдела кадров, социальные льготы предприятия, индекс предприятия).	1 маш. лист	8
2.1.3.	Формирование классификатора профессий.	Установление режима "Классификаторы", вывод на экран формы "Классификатор профес-	1 маш. лист	17

1	2	3	4	5
		сий", ввод информации (наименование и коды профессий рабочих и должностей служащих), печать на принтере.		
2.1.4.	Формирование базы вакансий.	Установление режима "База вакансий", вывод на экран формы "Карточка вакансий", ввод информации в карточку (профессия, предприятие, район, код, режим работы), редактирование, внесение изменений, печать на принтере.	1 карточка	7
2.1.4.1.	Удаление из базы вакансий устаревших вакансий.	Установление режима "Закрытие вакансий", введение информации (дата закрытия, район).	1 вакансия	3
2.1.5.	Формирование базы учебных мест.	Установление режима "База учебных мест", вывод на экран формы "Карточка состояния учебно-курсовой сети", введение информации (профессия, учебное заведение, тип, район, адрес, требования к обучаемому: образование, пол, возраст; форма обучения, стипендия, стоимость оплаты), редактирование, печать на принтере.	1 карточка	8
2.1.5.1.	Корректировка базы учебных мест.	Установление режима "База учебных мест", листание картотеки, установление режима "Редактирование", запись изменений в карточку Установление режима "Добавление", введение вновь заполненной карточки или корректировка информации. Установление режима "Выборка", выбор учебного заведения, профессии, района; печать на принтере.	1 маш. лист	11

1	2	3	4	5
2.1.6.	Формирование базы высвобождаемых.	Установление режима "База высвобождаемых", вывод на экран формы "Сведения о высвобождаемых работниках", ввод информации (наименование предприятия, дата высвобождения, количество высвобождаемых), вывод на экран "Карточки учета высвобождаемых", ввод информации (предприятие, отрасль, профессия, фамилия, численность), проверка порядкового номера и общего количества карточек в базе высвобождаемых, редактирование, печать на принтере.	1 маш. лист	21
2.1.6.1.	Корректировка базы высвобождаемых.	Вывод на экран таблицы "Сведения о высвобождаемых работниках", установление режима "Добавление", введение вновь заполненной "Карточки учета высвобождаемых" работников в базу установление режима "Просмотр", выбор наименования предприятия, профессии, выбор "Карточки учета высвобождаемого", подбор вакансий в виде таблицы, редактирование, печать на принтере.	1 карточка	10
2.1.7.	Формирование базы общественных работ.	Установление режима "База общественных работ", вывод на экран формы "Карточка видов общественных работ", ввод информации (вид общественной работы, количество рабочих мест по категориям населения, наименование предприятия, район, отрасль, ср. зарплата), редактирование, печать на принтере.	1 карточка	9
2.1.7.1.	Корректировка базы общественных работ.	Установление режима "База общественных работ", листание картотеки, установление режима	1 маш. лист	20

1	2	3	4	5
		"Выборка" с условиями поиска (район, предприятие, вид общественной работы), формирование списка общественных работ, установление режима "Редактирование", запись изменений в карточке, установление режима "Добавление", введение вновь заполненной карточки или корректировка информации предприятия, установление режима "Удалить" для изъятия ненужной информации.		
2.2.	Оформление стендов информационного зала.	Распечатка необходимой информации для информационного зала. Регулярная смена информации. Подготовка информационных карт и их вывешивание на стенды.	1 карточка	55
2.2.1.		Консультация клиентов информационного зала. Вывод нужной информации.	1 карточка	13
2.3.	Подготовка информационного бюллетеня.	Изучение и анализ документов по которым составляется бюллетень. Составление текста, рассмотрение руководством, внесение исправлений в рукопись по замечаниям. Считывание и правка распечатанного с машины текста.	1 документ, количество печатных знаков: до 100 200 300 500 1000	 100 120 150 180 200

1	2	3	4	5
2.4.	Подготовка аналитической справки.	Поиск и отбор данных в памяти машины для составления справки. Изучение, анализ и оценка документов, содержащих информацию по теме. Составление справки, распечатка нужной информации на принтере.	1 документ, объем аналитической справки в машинописных листах: до 2 3 4 5 7 10 15 20 25 30	 240 240 360 360 420 1200 1200 1200 1440 1440
2.5.	Формирование других выходных форм.			
2.5.1.	Формирование альбома вакансий по предприятиям.	Установление режима "Другие выходные формы", вывод на экран окна с приглашением выбрать форму альбома в виде таблицы, ввод информации(дата получения заявки, наименование предприятия, профессии, должности, тарифный разряд, зарплата, количество мест), распечатка на принтере.	1 маш. лист	8

1	2	3	4	5
2.5.2.	Формирование альбома вакансий по профессиям.	Установление режима "Другие выходные формы", вывод на экран окна с приглашением выбрать форму альбома в виде таблицы, ввод информации (номер по порядку, наименование предприятия, профессии, должности, тарифный разряд, зарплата, количество мест, дополнительные льготы, фамилия, имя, отчество руководителя отдела кадров, адрес предприятия), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	8
2.5.3.	Формирование альбома для различных социальных групп.	Установление режима "Другие выходные формы", вывод на экран окна с приглашением выбрать форму альбома, ввод информации, печать на принтере.	1 маш. лист	12
2.5.3.1.	Формирование альбома вакансий для пенсионеров по предприятиям.	Установление режима "Вакансии для различных социальных групп", вывод на экран формы альбома в виде таблицы, ввод информации (дата получения заявки, наименование предприятия, профессия, должности, тарифный разряд, зарплата, количество мест), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	10
2.5.3.2.	Формирование альбома вакансий для инвалидов по предприятиям.	Установление режима "Вакансии для различных социальных групп", вывод на экран формы альбома в виде таблицы, ввод информации (дата получения заявки, наименование предприятия, профессии, должности, тарифный разряд, зарплата, количество мест), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	9

1	2	3	4	5
2.5.3.3.	Формирование альбома вакансий для занятия студентами и учащимися по предприятиям.	Установление режима "Вакансии для различных социальных групп", вывод на экран формы альбома в виде таблицы, ввод информации (дата получения заявки, наименование предприятия, профессии, должности, тарифный разряд, зарплата, количество мест), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	8
2.5.3.4.	Формирование альбома вакансий для выпускников школ по предприятиям.	Установление режима "Вакансии для различных социальных групп", вывод на экран формы альбома в виде таблицы, ввод информации (дата получения заявки, наименование предприятия, профессии, должности, тарифный разряд, зарплата, количество мест), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	9
2.5.4.	Формирование альбома вакансий предприятий, предоставляющих жилье.	Установление режима "Другие выходные формы", вывод на экран формы альбома в виде таблицы, ввод информации (дата получения заявки, наименование предприятия, профессии, должности, типа жилья, тарифный разряд, зарплата, количество мест), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	10
2.5.5.	Формирование альбома вакансий массовых профессий.	Установление режима "Другие выходные формы", вывод на экран формы альбома в виде таблицы, ввод информации (номер по порядку, наименование профессии, должности, предприятия, количество мест, тарифный разряд, зарплата, дополнительные льготы), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	9

1	2	3	4	5
2.5.6.	Формирование альбома состава учебно-курсовой сети.	Установление режима "Другие выходные формы", вывод на экран формы альбома в виде таблицы, ввод информации (наименование профессии, по которой проводится обучение, стипендия, форма обучения, срок обучения, дополнительные сведения), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	10
2.5.7.	Формирование альбома вакансий общественных работ.	Установление режима "Другие выходные формы", вывод на экран формы альбома в виде таблицы, ввод информации (вид общественной работы, количество мест, средняя зарплата, режим работы), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	16
2.5.8.	Формирование списка трудоустроенных.	Установление режима "Другие выходные формы", установление режима "Список трудоустроенных", формирование списка лиц, получивших место работы по предприятиям, по времени (в днях) трудоустройства клиента, вывод на экран формы в виде таблицы (номер по порядку, фамилия, имя, отчество, категория учета, номер учетной карточки, домашний адрес по месту прописки, дата обращения в центр, профессия (должность), дата приказа), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	12

1	2	3	4	5
2.5.9.	Формирование списка пособие.	Установление режима "Другие выходные формы", безработных, получающих установление режима "Список лиц безработных, получающих пособие", вывод на экран формы в виде таблицы (номер по порядку, фамилия, имя, отчество, номер учетной карточки, день, месяц, год рождения, дата регистрации, срок выплаты пособия, состояние карточки), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	10
2.5.10.	Формирование списка безработных.	Установление режима "Другие выходные формы", установление режима "Список трудоустроенных", формирование списка по периоду незанятости, по категории клиента, вывод на экран формы в виде таблицы (номер по порядку, фамилия, имя, отчество, номер учетной карточки, день, месяц, год рождения , профессия должность , дата увольнения, наименование организации, куда направляется документ), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	12
2.5.11.	Формирование списка лиц, стоящих на учете.	Установление режима "Другие выходные формы", установление режима "Список лиц, стоящих на учете", вывод на экран формы в виде таблицы (номер по порядку, фамилия, имя, отчество, номер учетной карточки, день, месяц, год рождения, домашний адрес, профессия, должность, дата обращения в центр), введение в базу, печать на принтере.	1 маш. лист	11

1	2	3	4	5
2.5.12.	Формирование списка лиц, приглашенных в службу занятости.	Установление режима "Другие выходные формы", выбор режима "Список лиц, приглашенных на прием", вывод на экран формы в виде таблицы(номер по порядку, фамилия, имя, отчество, номер учетной карточки, назначенное время, отметка о приходе), введение в базу, печать на принтере.	1 машл. лист	8
2.6.	Справочное руководство по системе "Содействие"	Установление режима "Справочник", определение набора экранов помощи с контекстными перекрестными ссылками по ключевым словам целевых подсистем - трудоустройство, переобучение, социальная помощь.	1 задание	1
2.7.	Прием и передача информации (город - удаленные рабочие места).			
2.7.1.	Подготовка данных для приема-передачи.	Установление режима "Подготовка данных для приема-передачи", вывод на экран меню (база вакансий, база учебных мест, база общественных работ, база паспортов предприятий, классификатор предприятий, классификатор учебных заведений, классификатор профессий), выбор базы, установление в режиме "Сервис" меню (экспорт информации, импорт информации).	1 прием	18

1	2	3	4	5
2.7.1.	Экспорт информации.	Установление режима "Сервис", настройка на экспорт информации, ввод информации (дисковод, дата начала формирования изменений выборки в базах данных, конечная дата, наименование районов), запуск непосредственно процесса экспорта информации, введение новых записей добавление или редактирование, удаление записей по конкретному району, передача по каналам связи.		28
2.7.2.	Импорт информации.	Установление режима "Сервис", настройка на импорт информации, ввод информации (дисковод, наименование районов), запуск непосредственно процесса информации, добавление новых записей и корректировка существующих в базах данных, удаление записей по конкретному району, прием по каналам связи.		25
2.8.	Выход в DOS.	Установление режима "Выход в DOS".		
2.9.	Проведение социологических исследований.	Определение объектов и единиц наблюдения, разработка средств сбора материала-методики исследования, ознакомление с научной литературой, изучение типовых исследований, консультация со специалистом, опрос эксперта, интервьюирование (свободное, стандартизированное), конструирование анкеты (разработка вопросов анкеты, проведение пилотажа, тиражирование, заполнение анкеты респондентом), описание выводов исследования, подготовка текстового материала, проведение плановых исследований (миграции на территории региона, демографическое состояние региона).	год	11720

1	2	3	4	5
2.10.	Изучение нормативных документов и методической литературы.		1 документ	60
2.11.	Учеба, семинары по повышению квалификации.		год	1140
2.12.	Рекламная деятельность.	Подготовка статей, сводок, экспресс-информаций в газету, выступлений по радио о состоянии рынка труда города, занятости населения, о показателях работы центра занятости.	1 документ	80
2.13.	Клубная работа.	Подготовка и проведение мероприятий в клубах "Новый старт", "Клуб ищущих работу".	год	1880

Раздел 3. Организация помощи населению по устройству на работу.
Исполнители: Начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, специалисты I, II категорий, психолог.

№№ пп	Наименование видов работ	Содержание работы	Единица измерения	Нормативные затраты времени на ед. изм. (минуты)
1	2	3	4	5
3.1.	Регистрация в службе занятости.			
3.1.1.	Первичный прием клиентов по вопросам трудоустройства.	Собеседование с клиентом с целью выяснить его желание зарегистрироваться в качестве ищущего работу. Проверка наличия необходимых документов, выдача регистрационной формы и разъяснение порядка ее заполнения, направление клиента на регистрацию.	1 клиент	19

1	2	3	4	5
3.1.2.	Регистрация клиента, обратившегося впервые.	Проверка правильности полноты заполнения клиентом карточки персонального учета по его документам.	1 клиент	7
3.1.3.	Заполнение карточки персонального учета гражданина, ищущего работу (при условии заполнения ее работником центра).	Заполнение карточки персонального учета гражданина по действующей форме.	1 карточка	17
3.1.4.	Регистрация карточек персонального учета граждан.	Вывод формы "Карточка персонального учета"(КПУ) на экран. Ввод информации по реквизитам КПУ по документам клиента или по карточке, заполненной клиентом, и присвоение даты регистрации КПУ по дате ее заполнения, ввод КПУ в базу учета клиентов (в массив).	1 карточка	10
3.2.	Прием граждан по вопросам трудоустройства.			
3.2.1.	Собеседование с клиентом.	Собеседование с клиентом. Проверка и подбор вакансий на предмет подходящей для клиента работы. Разъяснение клиенту его прав и обязанностей. Согласование по телефону с работодателем о наличии вакансий.	1 клиент	19
3.2.2.	Поиск карточки персонального учета (КПУ) граждан.	Набор номера карточки персонального учета или фамилии клиента для вызова карточки персонального учета на экран, ввод информации, даты вызова КПУ.	1 карточка	4

1	2	3	4	5
3.2.3.	Вывод карточки персонального учета (КПУ).	Вывод карточки персонального учета клиента на экран, распечатка карточки на принтере.	1 карточка	4
3.2.4.	Подбор места работы.	Поиск вакансий в базе данных, вывод базы вакансий "Профессия, должность" ввод информации "Да", "Нет" или формирование запроса для подбора места работы; вывод на экран таблицы вакансий, соответствующей сформированному запросу; вывод на экран паспорта предприятия; вывод КПУ клиента и фиксация информации об оказании услуги в КПУ "Результаты работы с клиентом".	1 клиент	10
3.2.5.	Оформление направления на работу.			
3.2.5.1.		Заполнение бланка "Направление на работу" с внесением сведений; наименования и адреса предприятия, учреждения, организации: Фамилия, Имя, Отчество, профессия (специальность), должность, подпись и дата.	1 клиент	7
3.2.5.2.		Вывод на экран формы "Рекомендательное письмо - направление", ввод информации в форму, ввод информации в карточки персонального учета о выдаче рекомендательного письма, распечатка письма на принтере.	1 клиент	6
3.3.	Консультации по трудоустройству.			
3.3.1.	Регистрация карточек.	Выбор режима "Консультации по трудоустройству", вывод формы "Карточка обратившегося за консультацией"; ввод информации о клиенте перед началом консультации, даты консультации.	1 карточка	8

1	2	3	4	5
3.3.2.	Беседа с клиентом.	Консультирование клиента по вопросам возможности дальнейшего трудоустройства на работу при условии отсутствия необходимых вакансий.	1 клиент	9
3.4.	Контроль за трудоустройством клиентов на работу.			
3.4.1.		Контроль поступлений отрывных талонов.	1 направление	10
3.4.2.		Вывод карточки персонального учета клиента на экран, ввод информации о приеме на работу клиента службы занятости, отказе клиента от работы или снятии его с учета по другим причинам.	1 карточка	10
3.4.3.		Телефонные и другие виды переговоров с работодателем по поводу приема клиентов на работу.	1 направление	6
3.5.	Присвоение статуса "безработный".			
3.5.1.		Регистрация гражданина в качестве безработного внесение соответствующей записи в карточку регистрации. Прием заявления от гражданина. Оформление и выдача разрешения на получение пособия.	1 клиент	9
3.5.1.		Вывод карточки персонального учета на экран, ввод в карточку информации о регистрации в качестве безработного.	1 клиент	5

1	2	3	4	5
3.6.	Подбор места общественной работы.			
3.6.1.		Поиск в базе данных массива общественных работ. Вывод приглашения оформить запрос для подбора места общественных работ; выбор условий поиска; формирование массива рабочих мест на общественные работы, просмотр массива, вывод карточки из базы общественных работ для просмотра; вывод формы направления, ввод информации о направлении на общественную работу. Распечатка на принтере.	1 клиент	10
3.6.2.		Вывод карточки персонального учета, ввод информации о фактическом участии в общественных работах.	1 карточка	5
3.7.	Подготовка и формирование приказов.	Подготовка и формирование приказов (20-25 чел), проверка, сдача на подпись.	1 приказ	25
3.7.1.		Подготовка писем безработным гражданам не посещающим центр занятости.	1 письмо	6
3.7.2.		Оформление направления для медицинской комиссии.	1 клиент	2
3.8.	Работа со слабозащищенными категориями граждан.	Индивидуальная работа со слабозащищенными категориями (инвалиды, сокращенные из вооруженных сил, освобожденные из ИТУ, одинокие и многодетные женщины, переселенцы): посещение на дому, прием, учет, оформление соответствующих документов, выдача удостоверений, пособий и так далее.	1 клиент	90

1	2	3	4	5
3.9.	Работа с молодежью.	Проведение групповых консультаций в школах.	1 консультация	120
3.9.1.		Проведение индивидуальных консультаций.	1 консультация	10
3.9.2.		Проведение семинаров и совещаний с представителями учебных заведений по вопросам занятости молодежи.	1 семинар	120
3.9.3.		Организация молодежной практики (сбор данных о наличии свободных мест, качественный анализ молодежи, отбор молодежи, заключение договоров с работодателями, подготовка отчета о проведении).	год	4500
3.9.4.	Профориентационные услуги и психологическая поддержка граждан.	Проведение индивидуальных консультаций.	1 клиент	10

Раздел 4. Организация профессиональной подготовки и переподготовки граждан.
Исполнители: Начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, специалисты I, II категорий, психолог.

№№ пп	Наименование видов работ	Содержание работы	Единица измерения	Нормативные затраты времени на ед. изм. (минуты)
1	2	3	4	5
4.1.	Планирование профессионального обучения и переобучения, повышения квалификации рабочих и служащих.	Составление балансовых расчетов потребности в подготовке квалифицированных кадров совместно с работодателями. Разработка проектов планов подготовки (переподготовки) по профессиям и формам обучения (ежеквартально).	1 проект плана	1000
4.2.	Подготовка отчета о наличии сво-	Заполнение данных по ф. 3ТН "Сведения о нали-	1 отчет	616

1	2	3	4	5
	бодных учебных мест для профессионального обучения.	чии свободных учебных мест для профессионального обучения, заполнение: наименование профессий, должностей служащих; число свободных рабочих мест; требуемое оборудование; вид обучения, форма обучения; материальное обеспечение на период обучения (стипендия), ежемесячно.		
4.3.	Организация обучения клиентов.	Составление списка обучающихся. Оказание помощи обучающимся в подготовке документов. Контроль за прохождением обучения. Ввод информации о результатах обучения в "Карточку персонального учета".	1 клиент	350
4.4.	Составление сметы затрат на все виды обучения.	Составление и представление на утверждение проекта годовой сметы затрат на подготовку и повышение квалификации.	1 смета	500
4.5.	Помощь клиентам по вопросам направления на профессиональное обучение.			
4.5.1.	Собеседование с клиентом.	Собеседование с безработным по вопросу переобучения. Заполнение бланка направления на профессиональное обучение с занесением сведений о наименовании вида обучения, наименовании профессии, сроке обучения и размере стипендии.	1 направление	22
4.5.1.	Подбор места переобучения.	Установление режима. Подбор места переобучения; выбор условий поиска; формирование массива вакантных мест для переобучения,	1 клиент	13

1	2	3	4	5
		удовлетворяющего условиям поиска; вывод карточки из базы данных учебных мест для ознакомления с учебным заведением. Вывод на экран "Карточки персонального учета", ввод информации о направлении на переобучение или отказе клиента.		
4.5.2.	Подготовка направления на переобучение.	Вывод формы "Направление на профессиональное обучение", ввод информации в форму. Распечатка на принтере. Выдача направления на руки.	1 направление	5
4.5.3.	Подготовка справки о наличии места для переобучения.	Установление режима "Подбор места переобучения" выбор условий поиска, формирование справки о наличии вакантных мест для переобучения по запросу клиента, распечатка на принтере.	1 справка	5
4.5.4.	Информация в КПУ о прохождении переобучения.	Вывод "Карточки персонального учета" на экран, ввод информации о начале и окончании учебного заведения, размере стипендии, оплате, с указанием даты.	1 карточка	5
4.5.5.	Ввод информации в КПУ об отказе в переобучении.	Вывод "Карточки персонального учета" на экран, ввод информации о причине отказа клиента от обучения, или причине отказа учреждения (предприятия) в приеме на учебу.	1 карточка	4
4.6.	Заключение договоров на обучение с учебными заведениями.	Подготовка и заключение договоров на подготовку, переподготовку или повышение квалификации незанятого населения.	1 договор	300

1	2	3	4	5
4.7.	Заключение договоров с работодателями на трудоустройство обучаемых.	Подготовка и заключение договоров между центром занятости и работодателями на трудоустройство обучаемых по окончании обучения по согласованным специальностям.	1 договор	270
4.8.	Заключение договоров с обучаемыми	Подготовка и заключение договоров с обучаемыми на обучение новым специальностям, подготовку, повышение квалификации.	1 договор	40
4.9.	Посещение учебных заведений.	Посещение учебных заведений, методическая работа, контроль за учебным процессом, участие в экзаменационном процессе.	1 мероприятие	120

Раздел 5. *Организация выплат пособий и стипендий.*
Исполнители: Главный бухгалтер, главный специалист, ведущий специалист, специалисты I, II категорий.

№№ пп	Наименование видов работ	Содержание работы	Единица измерения	Нормативные затраты времени на ед. изм. (минуты)
1	2	3	4	5
5.1.	Отбор кандидатов на выплату пособий.			
5.1.1.	Отбор кандидатов на выплату пособий из АРМа "Социальная помощь".	Вывод на экран "База учета клиентов", просмотр ее, анализ ряда параметров карточки персонального учета клиента и отбор карточек клиентов, у которых на этот день истек срок первоначального периода безработицы, которым служба не предложила подходящей работы или возможности переобучения, автоматическое формирование файла кандидатов на выплату пособия.	1 карточка	8

1	2	3	4	5
5.1.2.	Печать представления.	Распечатка на принтере представления на отобранных лиц.	1 список (1 маш. лист)	4
5.1.3.	Принятие решения о выплате пособия по безработице.	На экране выводится список клиентов, отобранных в режиме "Отбор кандидатов на выплату". Признание за безработным права на получение пособия, распечатка представления на отобранных лиц на принтере.	1 список (1 маш. лист)	8
5.1.4.	Фиксация в карточке персонального учета решения о выплате пособия по безработице.	Вывод на экран карточки персонального учета, введение информации о назначении пособия с указанием даты.	1 карточка	5
5.2.	Назначение ежемесячного пособия.			
5.2.1.	Расчет ежемесячного пособия по безработице.	Установление режима "Выплата". Вывод на экран списка безработных, получающих пособие; поиск по базе безработных по указанному номеру или фамилии; анализ данных карточки персонального учета, расчет пособия; расчет подоходного налога; расчет сумм не облагаемых налогом; расчет пособия с учетом удержаний, вывод на экран карточки назначения ежемесячного пособия по безработице.	1 клиент	10
5.2.2.	Пересчет пособия выборочно.	Установление режима "Пересчет выборочно"; корректировка показателей основная зарплата, общий стаж, стаж работы за последний год, иждивенцы, автоматическое формирование списка размера пособия по сформированному списку по конкретной карточке.	1 клиент	5
5.2.3.	Пересчет пособия всем безработным.	Установление режима "Пересчет по всей базе" при ус-	1 список	20

1	2	3	4	5
		ловии изменения параметров настройки; минимальная и максимальная заработная плата; процент компенсации; размер дотации, пересчет пособия с учетом подоходного налога.	(1 маш. лист)	
5.3.	Выплата ежемесячного пособия.			
5.3.1.	Оформление документов на получение пособия.	Установление режима "Выплата пособия" в системе настройки. Выписка чека на получение пособия и формирование ведомости на выплату пособия, либо формирование ведомости по выплате через сбербанки. Выписка чека за определенный период (половину месяца); анализ информации за период получения после предыдущего чека (наличие отказов от подходящей работы; приостановок выплаты; истечение срока выплаты; прохождение курсов по переобучению; трудоустройство; начисление суммы очередного чека с учетом имеющихся удержаний); внесение информации о выписанной сумме и граничных сроках выплаты по данному чеку в Базу данных учета безработных; введение информации по чеку в Ведомость к выплате через Сбербанк. Установление режима "Печать документов", распечатка на принтере Чека и Ведомости к выплате или Ведомости к выплате через Сбербанк.	1 список (1 маш. лист)	25
5.3.2.	Регистрация в базе Лицевых счетов безработных.	Установление режима "Лицевые счета"; вывод на экран карточки безработного с информацией о лицевом счете, просмотр и корректировка информации о лицевых счетах конкретного клиента.	1 клиент	3
5.3.3.	Ввод информации в карточку пер-	Вывод на экран карточки персонального учета; про-	1 карточка	5

1	2	3	4	5
	сонального учета.	смотр и внесение в карточку информации о лицевом счете.		
5.3.4.	Ввод информации в карточку клиента, состояние активное, получает пособие.	Вывод на экран карточки клиента - Состояние активное, получает пособие, внесение информации в режиме корректировки (часть состояний карточки, срок окончания выплаты; приостановка выплаты; причины приостановки; дата начала приостановки); ввод информации в карточку.	1 карточка	7
5.3.5.	Корректировка базы учета безработных.	Вывод на экран карточки - Состояние активное, получает пособие, просмотр и корректировка базы.	1 карточка	5
5.4.	Выплата больничных листов.	Установление режима "Больничные листы", удержания; вывод на экран списка безработных, полу чающих пособие; поиск по базе безработных по указанному номеру или файлами; внесение информации в базу регистрации больничных листов с одновременным подсчетом продолжительности болезни безработного. Внесение величины (количества дней болезни накопительным итогом). Установление режима "Печать". Распечатка информации о всех больничных листах безработных.	1 список (1 маш. лист)	10
5.5.	Удержания.	Установление режима "Больничные листы, удержания", введение информации для удержаний по исполнительным листам в базе удержаний; введение информации для расчета пособия.	1 клиент	6
5.6.	Выплата материальной помощи.			
5.6.1.	Приказ на выплату материальной помощи.	Установление режима "Приказ на выплату материальной помощи". Приказ на материальную помощь -	1 приказ	9

1	2	3	4	5
		(формируется на всех лиц, которым назначили материальную помощь, распечатывается на определенную дату, после печати удаляется).		
5 6.2.	Составление ведомости, распечатка ведомости на получение материальной помощи.	Установление режима "Составление ведомости". В данном режиме формируется ведомость на материальную помощь. Данные о выписанной материальной помощи записываются в базу архива материальной помощи, который можно просмотреть. Сформированную ведомость можно распечатать.	1 ведомость (1 маш лист)	30
5.6.3.	Восстановление ведомости переводов в сбербанк.	В режиме печать документов печатается ведомость переводов в сберегательные банки (формируется в момент выплаты материальной помощи, распечатывается по №№ сберегательных книжек клиентов).	1 ведомость (1 маш. лист)	10
5.7.	Выплата стипендий.			
5.7.1.	Отбор кандидатов на выплату стипендий из АРМа "Переобучение"	Вывод на экран "База учета клиентов", просмотр базы, анализ ряда параметров карточки персонального учета клиента, проходящего переобучение, формирование файла кандидатов на выплату стипендии.	1 карточка	9
5.7.2.	Распечатка списков на стипендию.	Распечатка на принтере представления на стипендию на отобранных лиц.	1 список (1 маш. лист)	9
5.7.3.	Регистрация в базе "Карточка персонального учета" (лицевых счетов) информации по выдаче стипендии.	Установление режима "Карточка персонального учета", просмотр базы данных и внесение в лицевые счета данных о полученной стипендии.	1 карточка	4

1	2	3	4	5
5.8.	Проверка правильности выплат пособий, стипендий, материальной помощи.	Проверка правильности начисления и оформления ведомостей на выплату пособий, стипендий, материальной помощи. Сбор подписей руководителя и главного бухгалтера.	Численность безработных, получающих стипендии, пособия, материальную помощь (чел.) до 140 301- 360 421- 480 551- 650 651- 750 751- 900 и выше	 5 30 40 60 120 300 960
5.9.	Расчеты по досрочной пенсии.	Вывод на экран "Карточки персонального учета", введение информации по начислению досрочной пенсии, формирование списков лиц, которым назначена пенсия досрочно.	1 карточка	20
5.10.	Оформление платежных документов.	Сдача платежных документов (счетов, платежных поручений, требований) в отделение банка. Проверка реестра и подсчет итогов по всем платежным документам, проставление штампа и подпись на каждом платежном документе, получение копий платежных документов из банка.	Количество сданных поручений или требований (среднее за месяц): до 10 41- 60 201- 399 1400- 1600	 15 33 90 240
5.11.	Составление ежедневного кассового отчета.	Запись в кассовую книгу по приходным и расходным кассовым ордерам за день. Подсчет итоговых сумм	Один кассовый отчет	35

1	2	3	4	5
		поступления и расхода денежных средств за день. Выведение остатка денежных средств на следующее число Составление реестра и подборка к нему перечисленных в отчете документов. Подпись и сдача отчета в бухгалтерию.		
5.12.	Контроль за поступлением средств в фонд занятости.			
5.12.1.	Учет движения денежных средств на банковских счетах.	Получение выписок банка, проверка соответствия записей в выписках банка приложенным первичным расчетным документам, разноска сумм по корреспондирующим счетам. Группировка операций по дебету и кредиту, подсчет итоговых данных. Подсчет сальдо на 1 число м-ца.	Количество банковских операций (за месяц): до 10 11- 20 21- 30 31- 55 56- 85 86- 140 141- 230 231- 370	 500 503 508 516 526 553 582 636
			371-1000 1001-1200 1201-1500 1501-2500 и свыше	723 869 1080 1429 1450
5.12.2.		Подготовка документов для предъявления штрафных санкций к неплательщикам.	1 документ	60
5.12.3.		Проверка предприятий по правильности и своевременности перечислений.	1 проверка	265

1	2	3	4	5
5.13.	Учет денежных средств в кассе.	Подборка платежных ведомостей и подсчет выплаченных денежных средств за день и месяц. Заполнение заявок и бронирование средств в банке и подпись заявки. Заполнение приходных или расходных кассовых ордеров и их регистрация. Запись в кассовую книгу денежных сумм, полученных из банка за день и месяц. Получение от кассира реестров на израсходованные суммы. Проверка правильности составления кассиром реестров и оформление приложенных к ним документов. Подсчет и запись сумм, полученных из банка и сдаваемых в банк. Вывод сальдо за день и на 1 число месяца.	Количество приходных и расходных кассовых ордеров, обрабатываемых бухгалтером за месяц: до 50 51- 65 66- 85 86-110 111-135	 261 333 371 420 475
5.14.	Составление отчетности.			
5.14.1.	Бухгалтерская отчетность.	Составление одного отчета по соответствующей форме.	1 отчет	1440
5.14.2.	Составление Главной книги.	Составление Главной книги за отчетный период.	1 книга	1200

Раздел 6. Организация работы с работодателем.
Исполнители: Начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, специалисты I, II категорий.

№№ пп	Наименование видов работ	Содержание работы	Единица измерения	Нормативные затраты времени на ед. изм. (минуты)
1	2	3	4	5
6.1.	Взаимодействие с работодателем	Ввод в компьютер информации о наличии вакансий	1 вакансия	10

1	2	3	4	5
	по поводу наличия вакансий.	полученной от работодателей с полным указанием требований к работникам, необходимой квалификации и пр. Занесение информации в классификатор профессий (в базу).		
6.2.	Внесение изменений и дополнений в сведения о вакансиях.	Систематическое обновление информации о вакансиях в (базе) классификаторе профессий, ввод информации в компьютер, вывод информации на экран.	1 вакансия	8
6.3.	Взаимодействие с работодателем по организации дополнительных рабочих мест.	Внесение работодателем предложений об организации дополнительных рабочих мест. Согласование их количества, характера и режима работы. Согласование условий экономической заинтересованности работодателя (бюджетное финансирование, долевое участие центра занятости, налоговые льготы). Ввод полученной информации в классификатор дополнительных работ (база) в компьютер и удаление устаревшей информации.	1 предложение	74
6.4.	Общение с административным органом (префектурой, муниципалитетом и т.д.) по вопросу организации дополнительных рабочих мест.	Согласование условий по организации дополнительных рабочих мест. Подготовка проекта решения.	1 предложение	324
6.5.	Получение информации о высвобождаемых работниках.	Получение от работодателя сведений об ожидаемом высвобождении работников с указанием количества специальностей и профессий. Ввод и замена полученной информации в каталоге карточек клиентов и классификаторе профессий.	1 вакансия	18
6.6.	Общение с работодателями и администрацией города по организации	Внесение работодателем предложений по организации оплачиваемых общественных работ. Согласование ха-	1 предложение	70

1	2	3	4	5
	оплачиваемых общественных работ.	рактера работы (постоянная, временная, сезонная, разовая). Согласование возрастного состава работников, характера и режима труда, согласование источников финансирования.		
6.7.	Подготовка и оформление договоров.	Подготовка и оформление договоров на организацию общественных работ, учете и отчетности. Ввод полученной информации и удаление устаревшей.	1 договор	93
6.8.	Контроль за работодателем.			
6.8.1.		Контроль за реализацией программы занятости.	1 проверка	485
6.8.2.		Контроль за своевременным представлением работодателями службе занятости информации о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться.	1 проверка	275
6.8.3.		Контроль за возмещением затрат службы занятости по созданию специальных рабочих мест и профессиональной подготовке в связи с трудоустройством работников, получивших профессиональное заболевание или инвалидность на данном производстве, путем перечисления средств в фонд занятости.	1 проверка	306
6.8.4.	Проверка предприятий и организаций по наличию свободных вакансий.	Посещение предприятий по проверке наличия свободных вакансий.	1 проверка	180
6.9.	Контроль за перечислением целевых финансовых отчислений в фонд занятости.	Контроль за выполнением финансовых отчислений по формам бухгалтерской отчетности.	1 проверка	300

Раздел 7. Организация работы с законодательными актами.
Исполнители: Главный специалист, ведущий специалист, юрист.

№№ пп	Наименование видов работ	Содержание работы	Единица измерения	Нормативные затраты времени на ед. изм. (минуты)
1	2	3	4	5
7.1.	Контроль за исполнением Закона о занятости населения в Российской Федерации.	Систематизация актов действующего законодательства, нормативных документов вышестоящих органов службы занятости и администрации края, области, города. Контроль за их применением в органах службы занятости и работодателями (предприятиями).	1 документ (проверка)	360
7.2.	Оказание юридической помощи.			
7.2.1.		Юридические консультации ищущим работу, высвобождаемым гражданам, другим категориям населения.	1 клиент	20
7.2.2.		Консультации безработным, желающим открыть собственное дело.	1 клиент	20
7.2.3.		Доведение законодательных актов, других нормативных документов до исполнителей органами службы занятости.	1 исполнитель	40
7.2.4.		Оформление договоров о самозанятости в т.ч. консультации, проверка документов, помощь в оформлении документов.	1 договор	90
7.2.5.		Составление текстов договоров.	1 договор	110
7.3.	Претензионно-исковая работа.			

1	2	3	4	5
7.3.1.		Оформление документов для арбитража.	1 документ	480
7.3.2.		Работа в арбитражном суде.	1 заседание	180
7.3.3.		Работа с организациями.	1 собеседование	24

Раздел 8. Архивные работы.
Исполнители: Архивист, администратор.

№№ пп	Наименование видов работ	Содержание работы	Единица измерения	Нормативные затраты времени на ед. изм. (минуты)
1	2	3	4	5
8.1.	Копирование файлов.	Установление режима "Копирование" в разделе "Архив". Вывод окна на экран. Предоставление информации о процессе копирования (имя, объем, количество файлов, текущий, порядковый номер файла; текущий, порядковый номер дискеты; используемый дисковод). Занесение в журнал архивов информации о копии баз данных.	1 файл	15
8.2.	Сброс карточек персонального учета в накопитель.	Установление режима "Сброс карточек в накопитель" (дискету), заклеивание заполненной дискеты, помещение в сейф для хранения.	1 дискета	16
8.3.	Просмотр журнала Архивов и восстановление баз данных.	Установление режима, просмотр журнала архивов и выбор необходимых баз данных. Установление режима "Архив", помещение необходимой дискеты с данной копией в дисковод, восстановление баз данных.	1 дискета	7

1	2	3	4	5
8.4.	Удаление карточек накопителя из баз данных системы.	Установление режима, введение номера накопителя, подлежащего уничтожению, удаление ссылок на какой-либо накопитель из баз данных системы по истечению срока хранения информации, другим причинам.	1 карточка	5

Раздел 9. Сервисные работы.
Исполнители: Инспектор, администратор.

№№ пп	Наименование видов работ	Содержание работы	Единица измерения	Нормативные затраты времени на ед. изм. (минуты)
1	2	3	4	5
9.1.	Обслуживание справочника инспекторов.	Корректировка зашифрованной информации справочника инспекторов. Установление режима "Справочник инспекторов", выделение текущей строки инверсным цветом. Перемещение текущей строки вниз/вверх для удаления текущей записи или добавления новой в конец справочника. Установление режима "Редактирование"; удаление или добавление в окне для редактирования на экране дисплея необходимой информации о инспекторах (фамилия, имя, отчество инспектора, шифр, пароль, коррекция реквизитов с помощью соответствующих символов, цифрового набора и русского алфавита); Подтверждение желания закончить коррекцию реквизитов. Создание пустой строки и ее редактирование для добавления новой записи. Удаление текущей записи с помощью метки (удалить). "Да" и "Нет" в системе "Справочник инспекторов" для сохранения или аннулирования отредактированной информации.	1 страница журнала	9

1	2	3	4	5
9.2.	Статистическая обработка журнала работы инспекторов.	Контроль за деятельностью инспекторов с помощью статистической обработки журналов работы инспекторов. Просмотр итогов работы инспекторов в двух режимах (просмотр по конкретной дате, просмотр всего журнала).	1 просмотр 1 просмотр	10 6
9.2.1.	Статистическая обработка журнала учета работы инспекторов (по кодам).	Выдача на экран выходной формы с необходимой информацией: код инспектора, № карточки клиента; код услуги; дата оказания услуги; время затраченное на оказание услуги; отказ клиента от предложенной услуги; количество отказов; согласий. Просмотр и листание журнала. Распечатка необходимой информации на принтере.	1 просмотр	8
9.2.2.	Статистическая карточка Журнала учета оказанных инспекторами услуг.	Выдача на экран выходной формы. Суммирование количества услуг, оказанных инспектором за день, имеющих оригинальный код. Распечатка необходимой информации.	1 просмотр	5
9.2.3.	Статистическая обработка Журнала работы инспекторов (по времени).	Выдача на экран выходной формы. Суммирование времени, затраченного инспектором на обслуживание клиентов, суммирование количества обслуженных за это время клиентов; распечатка информации на принтере.	1 просмотр	4
9.2.4.	Статистическая обработка Журнала обслуженных инспекторами клиентов.	Выдача на экран выходной формы. Суммирование в каждой строке времени, затраченного на обслуживание одного клиента, по оригинальным номерам карточек и кодам инспекторов. Просмотр, листание журнала, распечатка информации на принтере.	1 просмотр	5
9.3.	Обновление журнала работы инспекторов.	Установление режима "Сервис", настройка на журнал работы инспекторов, фиксация даты обновления информации, уничтожение предыдущей этой дате информации, ввод новой информации, распечатка на принтере.	1 запись	11

Приложение

Расчет нормативной численности государственного центра занятости города.

№№ пп	Наименование видов работ	Содержание работы	Единица измерения	Нормативные затраты времени на ед. изм. мин.	Объем работы за год	Трудоемкость норматив гр.5* гр. 6
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 6. Организация работы с работодателями.					
6.1.	Взаимодействие с работодателем по поводу наличия вакансий	Ввод в компьютер информации о наличии вакансий, полученной от работодателей с полным указанием требований к работникам, необходимой квалификации и пр. Занесение информации в классификатор профессий (в базу).	1 вакансия	10	5040	50400
6.2.	Внесение изменений и дополнений в сведения о вакансиях	Систематическое обновление информации о вакансиях (в базе) классификаторе профессий, ввод информации в компьютер, вывод информации на экран.	1 вакансия	8	5040	40320
6.3.	Взаимодействие с работодателем по организации дополнительных рабочих мест.	Внесение работодателем предложений об организации дополнительных рабочих. Согласование их количества, характера режима работы. Согласование условий эконо-	1 предложение	74	356	26344

1	2	3	4	5	6	7
		мической заинтересованности работодателя (бюджетное финансирование, долевое участие центра занятости, налоговые льготы). Ввод полученной информации в классификатор дополнительных работ (база) в *компьютер и удаление* устаревшей информации.				
6.4.	Общение с административным органом (префектурой, муниципалитетом и т.д.) по вопросу организации дополнительных рабочих мест.	Согласование условий по организации дополнительных рабочих мест. Подготовка проекта решения.	1 предложение	324	356	115344
6.5.	Получение информации о высвобождаемых работниках.	Получение от работодателя сведений о ожидаемом высвобождении работников с указанием количества специальностей и профессий. Ввод и замена полученной информации в каталоге карточек клиентов и классификаторе профессий.	1 вакансия	18	2330	41940
6.6.	Общение с работодателями и администрацией города по организации оплачиваемых	Внесение работодателем предложений по организации оплачиваемых общественных работ. Согласование характе-	1 предложение	70	115	8050

1	2	3	4	5	6	7
	общественных работ.	ра работы (постоянная временная, сезонная, разовая). Согласование возрастного состава работников, характера и режима труда, согласование источников финансирования.				
6.7.	Подготовка и оформление договоров.	Подготовка и оформление договоров на организацию общественных работ, учете и отчетности. Ввод полученной информации и удаление устаревшей.	1 договор	93	40	3720
6.8.	Контроль за работодателем.					
6.8.1.		Контроль за реализацией программы занятости.	1 проверка	485	90	43650
6.8.2.		Контроль за своевременным представлением работодателями службе занятости информации о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться.	1 проверка	275	5	1375
6.8.3.		Контроль за возмещением затрат службы занятости по созданию специальных рабочих	1 проверка	306	536	164016

1	2	3	4	5	6	7
		мест и профессиональной подготовке в связи с трудоустройством работников, получивших профессиональное заболевание или инвалидность на данном производстве, путем перечисления средств в фонд занятости.				
6.8.4.	Проверка предприятий и организаций по наличию свободных вакансий.	Посещение предприятий по проверке наличия свободных вакансий.	1 проверка	180	213	38340
6.9.	Контроль за перечислением целевых финансовых отчислений в фонд занятости	Контроль за выполнением финансовых отчислений по формам бухгалтерской отчетности.	1 проверка	300	360	108000
	Итого:					641499

РАСЧЕТ:

Нормируемая трудоемкость работ Тр (гр.7) 641499

Общая трудоемкость То = Тр * К , при К=1,08 641499 * 1,08 = 692819 мин. или 11547 час.

Штатная численность (Чш) составляет: $Ч_{ш} = \frac{Т_{об}}{Ф_{п}} * К_{н} = \frac{Т_{об}}{1910} * К_{н}$, где $К_{н} = 1,05$

$Ч_{ш} = \frac{11547*1,05}{1910} = 6,35$ штатных единиц.

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

1. Общая часть 3
2. Организация труда 5
3. Нормативная часть 6
Раздел 1. Составление статистической отчетности и прогноз потребности в рабочих местах и обеспечении их рабочей силой 6
1.1. Разработка программы содействия занятости населения и согласование со с соответствующими органами 6
1.2. Изучение информации о состоянии рынка труда 7
1.3. Формирование статистического отчета о трудоустройстве и занятости населения по ф 1Т 8
1.4. Изучение и обобщение приказов о присвоении статуса безработного, назначения пособий, снятий с учета, статуса и пособий, приостановка пособий 9
1.5. Изучение и обобщение приказов с направлении граждан на переобучение и общественные работы 9
1.6. Проведение сравнительного анализа по основным показателям квартальных отчетов 9
1.7. Подготовка и составление документов по средствам фонда анятости 9
Раздел 2. Организация информационной работы 10
2.1. Актуализация классификаторов и баз данных 10
2.2. Оформление стендов информационного зала 13
2.3. Подготовка информационного бюллетеня 13
2.4. Подготовка аналитической справки 14
2.5. Формирование других выходных форм 14
2.6. Справочное руководство по системе "Содействие" 19
2.7. Прием и передача информации (город удаленные рабочие места) 19
2.8. Выход в DOS 20
2.9. Проведение социологических исследований 20
2.10. Изучение нормативных документов и методической литературы 21
2.11. Учеба, семинары по повышению квалификации 21
2.12. Рекламная деятельность 21
2.13. Клубная работа 21
Раздел 3. Организация помощи населению по устройству на работу 21
3.1. Регистрация в службе занятости 21
3.2. Прием граждан по вопросам трудоустройства 22
3.3. Консультации по трудоустройству 23
3.4. Контроль за трудоустройством клиентов на работу 24
3.5. Присвоение статуса "безработный" 24
3.6. Подбор места общественной работы 25
3.7. Подготовка и формирование приказов 25
3.8. Работа со слабозащищенными категориями граждан 25
3.9. Работа с молодежью 26
Раздел 4. Организация профессиональной подготовки и переподготовки граждан 26
4.1. Планирование профессионального обучения и переобучения, повышения квалификации рабочих и служащих 26
4.2. Подготовка отчета о наличии свободных учебных мест для профессионального обучения 26
4.3. Организация обучения клиентов 27
4.4. Составление сметы затрат на все виды обучения 27
4.5. Помощь клиентам по вопросам направления на профессиональное обучение 27

СТР.
4.6. Заключение договоров на обучение с учебными заведениями 28
4.7. Заключение договоров с работодателями на трудоустройство обучаемых 29
4.8. Заключение договоров с обучаемыми 29
4.9. Посещение учебных заведений 29
Раздел 5. Организация выплат пособий и стипендий 29
5.1. Отбор кандидатов на выплату пособий 29
5.2. Назначение ежемесячного пособия 30
5.3. Выплата ежемесячного пособия 31
5.4. Выплата больничных листов 32
5.5. Удержания 32
5.6. Выплата материальной помощи 32
5.7. Выплата стипендий 33
5.8. Проверка правильности выплат пособий, стипендий, материальной помощи 34
5.9. Расчеты по досрочной пенсии 34
5.10. Оформление платежных документов 34
5.11. Составление ежедневного кассового отчета 34
5.12. Контроль за поступлением средств в фонд занятости 35
5.13. Учет денежных средств в кассе 36
5.14. Составление отчетности 36
Раздел 6. Организация работы с работодателем 36
6.1. Взаимодействие с работодателем по поводу наличия вакансий 36
6.2. Внесение изменений и дополнений в сведения о вакансиях 37
6.3. Взаимодействие с работодателями по организации дополнительных рабочих мест 37
6.4. Общение с административным органом (префектурой, муниципалитетом и т.д.) по вопросу организации дополнительных рабочих мест 37
6.5. Получение информации о высвобождаемых работниках 37
6.6. Общение с работодателями и администрацией города по организации оплачиваемых общественных работ 37
6.7. Подготовка и оформление договоров 38
6.8. Контроль за работодателем 38
6.9. Контроль за перечислением целевых финансовых отчислений в фонд занятости 38
Раздел 7. Организация работы с законодательными актами 39
7.1. Контроль за исполнением Закона о занятости населения в Российской Федерации 39
7.2. Оказание юридической помощи 39
7.3. Претензионно-исковая работа 39
Раздел 8. Архивные работы 40
8.1. Копирование файлов 40
8.2. Сброс карточек персонального учета в накопитель 40
8.3. Просмотр журнала Архивов и восстановление баз данных 40
8.4. Удаление карточек накопителя из баз данных системы 41
Раздел 9. Сервисные работы 41
9.1. Обслуживание справочника инспекторов 41
9.2. Статистическая обработка журнала работы инспекторов 42
9.3. Обновление журнала работы инспекторов 42
Приложение 43
Расчет нормативной численности государственного центра занятости города 43

gost.e-ecolog.ru