



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)

АРХАНГЕЛЬСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

П Р И К А З

18 мая 2018г

г. Архангельск

№ 24-П

**О внедрении стандартов нормирования численности и формирования  
организационно-штатной структуры типовых подразделений  
в Архангельском межрегиональном территориальном управлении  
воздушного транспорта Росавиации**

На основании приказа Росавиации от 13.04.2018 № 297-П «Об утверждении Плана мероприятий по развитию государственной гражданской службы в территориальных органах Федерального агентства воздушного транспорта на 2018 год» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Методику по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений Архангельского МТУ Росавиации.
2. Отделу финансов, экономики, кадровой и административной деятельности указанную Методику принять к руководству и исполнению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.А. Кочуров

## МЕТОДИКА

по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры  
типовых подразделений Архангельского МТУ Росавиации

### 1. Общие положения

1. Настоящая Методика (далее Методика) разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти (Письмо Минтруда России от 28.12.2017 № 18-4/10/П-8962) в целях реализации основных направлений развития государственной гражданской службы России на 2016-2018 годы, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 12.09.2016 № 1919-р.

Методика подготовлена в целях формирования и совершенствования организационно-штатной структуры типовых подразделений Архангельского МТУ Росавиации (далее Управление).

2. Под типовыми подразделениями Управления понимаются структурные подразделения Управления, на которые возложено исполнение типовых функций по обеспечению их деятельности в сфере кадровой работы и организации прохождения федеральной государственной гражданской службы в Управлении, профилактики коррупционных и иных правонарушений, юридического (правового), бухгалтерского (финансового), документационного (делопроизводство, контроль, архив), информационно-технологического, организационно-технического и хозяйственного обеспечения Управления, закупочной, а также защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки и мобилизации.

Методика распространяется также на должности, исполнение обязанностей по которым предусматривают указанную в настоящем пункте деятельность, но внесенные в штатное расписание профильных структурных подразделений.

3. Нормативы численности типовых подразделений Управления и порядок формирования их организационно-штатной структуры, в том числе по группам и категориям должностей, предусмотренные в настоящей Методике, могут быть учтены также при формировании и совершенствовании организационно-штатной структуры иных (профильных) подразделений Управления.

### 2. Порядок нормирования численности типовых подразделений

4. Структура и штатное расписание Управления утверждаются руководителем Управления в пределах установленного фонда оплаты труда и предельной численности на основе актов, определяющих нормативную численность Управления и соответствующих подразделений.

5. Типовые подразделения Управления создаются в форме отделов. Отделы Управления внутренних подразделений не имеют.

6. При формировании и совершенствовании организационно-штатной структуры Управления необходимо основываться на стремлении к достижению минимальной доли численности типовых подразделений в общей штатной численности Управления при условии недопущения снижения качества реализации типовых функций.

Рекомендуемая доля должностей гражданской службы и работников в типовых подразделениях Управления (при условии осуществления в Управлении всех типовых функций, перечисленных в пункте 2 настоящей Методики) составляет не более 20 % от общей штатной численности гражданских служащих и работников Управления.

Превышение указанного рекомендуемого норматива (до 30 %) может быть обусловлено спецификой деятельности Управления, влекущей, в частности, увеличение объема реализуемых типовых функций, а также изменение, усложнение и (или) предъявление повышенных (дополнительных) требований к формам и методам их осуществления.

7. Рекомендуемая штатная численность отдела Управления (включая должность начальника отдела) должна быть не менее 6 единиц.

При соответствии штатной структуры отдела Управления указанным выше рекомендуемым нормативам в подразделении может предусматриваться должность заместителя начальника отдела. В случае, если штатная численность подразделения составляет более 11 человек, допускается внесение в штат подразделения две должности заместителя начальника отдела.

### 3. Нормирование численности и структурирование типовых подразделений по направлениям деятельности

8. При планировании организационно-штатной структуры Управления в части определения штатной численности для кадрового обеспечения реализации основных направлений деятельности типовых подразделений следует первоначально руководствоваться нормативами, указанными в Таблице № 1.

Данные нормативы представляют собой штатную численность гражданских служащих для обеспечения реализации каждой из типовых функций, перечисленных в пункте 2 настоящей Методики, определенную в процентах от общей численности типовых подразделений в общей штатной численности Управления, рассчитанной в соответствии с пунктом 6 настоящей Методики и принимаемой равной 100 %.

**Таблица № 1. Нормативы штатной численности по направлениям деятельности типовых подразделений Управления**

<i>№ п/п</i>	<i>Основное направление деятельности типовых подразделений Управления</i>	<i>Рекомендуемый норматив штатной численности (%)</i>
1.	Бухгалтерское (финансовое) обеспечение	20
2.	Юридическое (правовое) обеспечение	20
3.	Информационно – технологическое обеспечение (включая информационную защиту)	15
4.	Документационное обеспечение (делопроизводство, контроль, архив)	10
5.	Организационно-техническое и хозяйственное обеспечение	10
6.	Кадровая работа и организация прохождения гражданской службы	10
7.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений	5
8.	Государственные закупки	5
9.	Защита государственной тайны, организация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации	5

9. Указанные в Таблице № 1 нормативы используются в качестве ориентировочных значений при определении кадровых ресурсов на реализацию соответствующих типовых функций.

Распределение штатной численности между типовыми функциями в Управлении может обосновываться спецификой деятельности, в том числе уровнем информатизации и автоматизации процессов и процедур, реализуемых в рамках исполнения функций, количеством и масштабностью проектов, реализуемых в сфере информационных технологий и требующих сопровождения, развития и экспертной поддержки, степенью внедрения современных методов управления кадровыми ресурсами, количественными характеристиками работы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, а также с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, количеством подведомственных Управлению организаций, в отношении которых Управление осуществляет функции по организации контроля за их финансово-хозяйственной деятельностью, и иные особенности.

10. При структурировании типовых подразделений в Управлении в части определения возлагаемых на каждое из таких подразделений функций целесообразно во взаимосвязи учитывать установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации требования к организации и осуществлению отдельных функций (например, требования к

организации работы со сведениями, составляющими государственную тайну), их объем, обусловленный спецификой деятельности Управления и возложенных на него государственных функций и полномочий, профессиональный уровень и квалификацию управленческих кадров, замещающих должности в соответствующих типовых подразделениях или планируемых к назначению на эти должности, а также совместимость и однородность типовых функций.

11. Если при расчете нормирования численности должностей с типовыми функциями в профильных подразделениях в соответствии с Таблицей № 1 эта численность составит менее 1 %, в штатном расписании этого подразделения устанавливается 1 штатная единица.

Численность типового подразделения устанавливается путем суммирования всех полученных путем расчета величин по каждой должности. В случае, если при расчете численность типового подразделения составит целые числа с десятичными единицами, допускается округление численности типового подразделения до целого числа.

Порядок группирования типовых функций с учетом оптимальной совместимости приведены в Таблице № 2.

**Таблица № 2. Рекомендации по группированию типовых функций с учетом совместимости**

<i>Наименование типовой функции</i>	<i>Оптимальная совместимость</i>	<i>Хорошая совместимость</i>
Бухгалтерское (финансовое) обеспечение	Государственные закупки	Документационное обеспечение (делопроизводство, контроль, архив) Организационно-техническое и хозяйственное обеспечение
Юридическое (правовое) обеспечение	Кадровая работа и организация прохождения гражданской службы	Государственные закупки Профилактика коррупционных и иных правонарушений
Государственные закупки	Бухгалтерское (финансовое) обеспечение	Юридическое (правовое) обеспечение
Профилактика коррупционных и иных правонарушений	Кадровая работа и организация прохождения гражданской службы	Юридическое (правовое) обеспечение Документационное обеспечение (делопроизводство, контроль, архив)
Документационное обеспечение (делопроизводство, контроль, архив)	Информационно – технологическое обеспечение (включая информационную защиту) Организационно-техническое и хозяйственное обеспечение Защита государственной тайны, организация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации	Кадровая работа и организация прохождения гражданской службы Бухгалтерское (финансовое) обеспечение Профилактика коррупционных и иных правонарушений
Кадровая работа и организация прохождения гражданской службы	Профилактика коррупционных и иных правонарушений	Документационное обеспечение (делопроизводство, контроль, архив) Юридическое (правовое) обеспечение
Информационно – технологическое обеспечение (включая информационную защиту)	Документационное обеспечение (делопроизводство, контроль, архив)	Организационно-техническое и хозяйственное обеспечение Защита государственной тайны, организация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации

Организационно-техническое и хозяйственное обеспечение	Документационное обеспечение (делопроизводство, контроль, архив)	Информационно – технологическое обеспечение (включая информационную защиту) Бухгалтерское (финансовое) обеспечение
Защита государственной тайны, организация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации	Документационное обеспечение (делопроизводство, контроль, архив)	Информационно – технологическое обеспечение (включая информационную защиту)

#### **4. Порядок формирования штатной структуры типовых подразделений, в том числе по группам и категориям должностей**

12. Рекомендуемая доля должностей гражданской службы категории «руководители» ведущей группы (должности начальника структурного подразделения и его заместителей), категории «специалисты» ведущей группы в типовых подразделениях Управления составляет не более 34 % от общей штатной численности типового подразделения.

13. В типовом подразделении Управления количество должностей гражданской службы категории «специалисты» ведущей группы не должно превышать количество должностей этой категории, отнесенных к старшей группе.

14. Рекомендуемая доля должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы в типовом подразделении Управления – не менее 40 % от общей штатной численности типового подразделения.

15. Должности категории «обеспечивающие специалисты» включаются в штатное расписание структурного подразделения Управления для организационного, информационного, документационного, хозяйственного и иного обеспечения его деятельности. Доля таких должностей в типовом подразделении территориального органа определяется в зависимости от объема работы по обеспечению деятельности подразделения.

Лист согласования к документу № 24-П от 18.05.2018

Инициатор согласования: Баленко И.С. Главный специалист-эксперт отдела ФЭК и АД

Согласование инициировано: 17.05.2018 14:20

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Мишин В.А.		Согласовано 17.05.2018 15:13	-
2	Лебедева В.А.		Согласовано 17.05.2018 15:24	согласовано
3	КОЧУРОВ С.А.		Подписано 18.05.2018 09:20	-