



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 декабря 2018 г. № 437

г. Владикавказ

**Об утверждении методических рекомендаций по формированию штатных расписаний и штатных нормативов в государственных бюджетных учреждениях и государственных унитарных предприятиях, подведомственных Комитету по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания**

В целях реализации постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 июля 2018 года № 288 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников учреждений, подведомственных Комитету по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания» и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по формированию штатных расписаний и штатных нормативов в государственных бюджетных учреждениях и государственных унитарных предприятиях, подведомственных Комитету по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания обеспечить соответствие штатных расписаний и штатных нормативов муниципальных учреждений (организаций) и унитарных предприятий-редакций газет (журналов) положениям Методических рекомендаций, утвержденных настоящим постановлением.

Председатель Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания



Т. Тускаев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 24 декабря 2018 г. № 437

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по формированию штатных расписаний  
и штатных нормативов в государственных бюджетных учреждениях и  
государственных унитарных предприятиях, подведомственных  
Комитету по делам печати и массовых коммуникаций Республики  
Северная Осетия-Алания**

**Введение**

Методические рекомендации по формированию штатных расписаний и штатных нормативов в государственных бюджетных учреждениях и государственных унитарных предприятиях, подведомственных Комитету по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания (далее – Рекомендации), разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 июля 2017 года № 288 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников учреждений средств массовой информации, подведомственных Комитету по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации», постановления Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания с целью унификации подходов к определению штатной численности различных категорий работников государственных учреждений (предприятий) средств массовой информации, подведомственных Комитету по делам печати и массовых коммуникаций

Республики Северная Осетия-Алания (далее соответственно – Учреждение, Комитет).

Рекомендации разработаны для использования Учреждениями при формировании штатного расписания и определения необходимой численности работников разных категорий Учреждения.

Положения настоящих Рекомендаций могут являться основой для формирования штатных расписаний и штатных нормативов в Учреждениях, подведомственных Комитету.

### **Основные понятия, используемые в Рекомендациях**

**Штатное расписание** – организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем Учреждения, в котором отражается структура Учреждения, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов, надбавок и доплат по конкретным должностям.

**Эффективный фонд рабочего времени** – расчетная величина рабочего времени, которая используется на эффективное осуществление трудовых операций Учреждения.

**Нормативный метод** – метод, применяемый для расчета штатной численности по категориям должностей, количество которых напрямую зависит от норм труда.

**Учетно-издательский лист** – принятая в отраслевой практике учетная единица определения объема печатного издания.

## **I. Общие положения**

В целях определения наименований должностей при формировании штатного расписания в Учреждениях следует руководствоваться перечнем должностей работников, служащих и рабочих по профессиональным квалификационным группам.

К должностям работников печатных средств массовой информации относятся:

- а) группа «Руководители печатных средств массовой информации»:
  - руководитель-главный редактор;
  - заместитель главного редактора;
  - ответственный секретарь;
- б) группа «Работники печатных средств массовой информации»:
  - корреспондент;
  - выпускающий редактор;
  - редактор отдела;
  - редактор-консультант;
  - шеф-редактор;
  - обозреватель;
  - специальный корреспондент;

редактор-стилист;  
 художественный редактор;  
 дизайнер;  
 редактор специальных выпусков;  
 фотокорреспондент;  
 технический редактор;  
 корректор;  
 специалист по информационным ресурсам;  
 системный администратор;

в) группа «Общепрофессиональные должности служащих» («Административный и технический персонал печатных средств массовой информации»):

бухгалтер;  
 экономист;  
 юрисконсульт;  
 специалист по закупкам;  
 инженер-программист;  
 специалист по маркетингу;  
 менеджер по рекламе;  
 заведующий хозяйством;  
 заведующий складом;  
 экспедитор;  
 агент торговый;

г) группа «Общепрофессиональные профессии рабочих» («Обслуживающий персонал»):

водитель автомобиля;  
 уборщик служебных помещений;  
 курьер.

## **II. Методы формирования штатного расписания Учреждения**

Штатное расписание Учреждения формируется на основе:

определения количества штатных единиц групп «Руководители печатных средств массовой информации» и «Административный и технический персонал печатных средств массовой информации» в соответствии с объемами выпуска печатных изданий и общим количеством штатных единиц Учреждения;

расчета количества штатных единиц группы «Работники печатных средств массовой информации» с помощью нормативного метода;

определения количества штатных единиц группы «Обслуживающий персонал» путем расчета объемов работы, который выражается в натуральных показателях.

Нормативный метод применяется для расчета штатной численности по категориям должностей в республиканских Учреждениях, количество которых напрямую зависит от норм труда.

### III. Формирование штатной численности Учреждения

#### 1. Штатные нормативы для редакций газет и журналов, подведомственных Комитету

В качестве учетной единицы для определения количества штатных единиц журналистов (редакторов отделов, редакторов специальных выпусков, корреспондентов, обозревателей, специальных корреспондентов) в отраслевой практике принят 1 учетно-издательский лист – 40 000 знаков (знакокоманд) или 3 000 кв. см иллюстраций (далее – уч/изд. л):

№ п/п	Среднемесячный объем учетно-издательских листов (за минусом телепрограмм, рекламы и официальных документов) по Учреждению	Численность, человек
<b>Газеты</b>		
1.	До 8 уч/изд.л	15
2.	То же, выходящих на национальном языке	16
3.	Свыше 8,0 до 10 уч/изд.л	18
4.	То же, выходящих на национальном языке	19
5.	Свыше 10 до 15 уч/изд.л	19
6.	То же, выходящих на национальном языке	20
7.	Свыше 15 до 20 уч/изд. л	20
8.	То же, выходящих на национальном языке	21
9.	Свыше 20 до 25 уч/изд. л	30
10.	То же, выходящих на национальном языке	31
11.	Свыше 25 до 30 уч/изд.л	35
12.	То же, выходящих на национальном языке	36
13.	Свыше 30 до 40 уч/изд.л	41
14.	То же, выходящих на национальном языке	44
15.	Свыше 40 до 60 уч/изд.л	43
16.	То же, выходящих на национальном языке	46
<b>Журналы</b>		
1.	До 4 уч/изд.л	10
2.	То же, выходящих на национальном языке	11
3.	Свыше 4 до 6 уч/изд.л	11
4.	То же, выходящих на национальном языке	12
5.	Свыше 6 до 10 уч/изд.л	13
6.	То же, выходящих на национальном языке	14

## 2. Определение количества штатных единиц группы «Руководители печатных средств массовой информации»

Группа «Руководители печатных средств массовой информации» определяется в соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 18 июля 2017 года № 288 «О введении отраслевой системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных Комитету по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания»

### 2.1 Главный редактор

Должностные обязанности главного редактора:

- а) контроль исполнения редакционных и производственных процессов;
- б) заключение договоров в том числе с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ;
- в) определение концепции издания, составление тематических планов выпуска издания, а также графиков редакционных и производственных процессов;
- г) утверждение художественного и технического оформления издания;
- д) осуществление контрольного чтения выпуска;
- е) обеспечение соблюдения установленного графика работы редакции;
- ж) координация работы редакторов, дизайнеров, авторов, переводчиков и фотографов;
- з) контроль за содержательным наполнением как отдельных статей, так и изданий в целом;
- и) подписание издания в печать.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
III квалификационный уровень	руководитель (главный редактор)	1 штатная единица

## 2.2 Заместитель главного редактора

Должностные обязанности заместителя главного редактора:

- а) участие в разработке и изменении концепции издания, составление тематических планов выпуска издания, а также графиков редакционных и производственных процессов;
- б) участие в разработке и изменении художественного и технического оформления издания;
- в) контроль за исполнением установленного графика работы редакции;
- г) организация равномерной загрузки сотрудников и установление сроков выполнения ими работы;
- д) координация работы редакторов, дизайнеров, авторов и фотографа;
- е) контроль над содержательным наполнением как отдельных статей, так и издания в целом;
- ж) установление причин ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц, принятие мер для устранения таких ошибок;
- з) организация и контроль работы редакции по составлению и периодическому пополнению фотобанка собственных материалов издания.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
III квалификационный уровень	заместитель руководителя (заместитель главного редактора)	1 штатная единица

## 2.3 Ответственный секретарь

Должностные обязанности ответственного секретаря:

- а) организация и контроль внутриредакционной работы по планированию и диспетчеризации своевременной и качественной подготовки материалов к печати;
- б) отбор материалов в газету, журнал, рубрик, полос, подборок, контроль выполнения графика поступления публикаций;
- в) руководство работой отделов и контроль выполнения ими текущих планов;
- г) совместно с редактором отдела и журналистами разработка проектов очередных и перспективных планов журнала, газеты, представление их на рассмотрение главному редактору;

- д) организация своевременной и качественной подготовки и сдачи в производство печатного материала согласно графику;
- е) определение порядка размещения (раскладка по полосам) материалов номера газеты, журнала;
- ж) руководство подготовкой оригинал-макета номера газеты, журнала;
- з) контроль соблюдения стандартов, технических условий и других нормативных документов при работе над оригиналом;
- и) контроль выполнения графика сдачи материала в набор, прохождения номера, внесение по мере необходимости коррективов;
- к) организация работы по размещению в газете объявлений и рекламы, координация работы по подготовке текстов рекламных объявлений;
- л) руководство работой по подготовке договоров и соглашений с организациями, авторами, переводчиками, рецензентами, редакторами и научными консультантами, формирование гонорарной ведомости.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование (на 1 штатную единицу)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
II квалификационный уровень	ответственный секретарь	в Учреждении с объемом выпускаемой печатной продукции от 8 до 32 газетных полос

### **3. Расчет количества штатных единиц журналистов группы «Работники печатных средств массовой информации» (численность редакторов, корреспондентов, обозревателей)**

#### 3.1. Должностные обязанности редакторов:

- а) определение задания журналистам по подготовке материалов для текущих и перспективных публикаций в газете, журнале, контроль выполнения журналистами текущих планов;
- б) редактирование материалов, контроль точности фактических данных: единицы измерения, цифровые данные, имена, инициалы, фамилии;
- в) организация работы журналистов по своевременной и качественной подготовке материалов к печати;
- г) отбор материалов в газету, журнал, формирование рубрик, полос, подборок, контроль выполнения графика поступления публикаций;
- д) внесение предложений по включению материалов в проекты очередных и перспективных планов газеты, журнала, представление их на рассмотрение ответственному секретарю редакции;
- е) организация своевременной и качественной подготовки и сдачи материала для публикаций согласно графику;



ж) подготовка предложений по выплатам авторского гонорара за материалы, подготовленные к публикации журналистами, специальными корреспондентами, обозревателями и др;

з) редактирование авторских материалов, обеспечение правильности приводимых цитат, достоверность имен, цифр и других фактических данных;

и) внесение предложений по иллюстрационному оформлению планируемых публикаций.

### 3.2. Должностные обязанности корреспондентов, обозревателей:

а) обеспечение редакции достоверной оперативной информацией по закрепленной тематике; аналитическими и обзорными материалами; подготовка собственных публикаций;

б) установление контактов по заданию редакции или по собственной инициативе с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, гражданами для получения необходимых сведений; своевременное информирование руководства о предстоящих событиях;

в) выезд по заданию редакции на места для освещения событий, получение аккредитации в установленных случаях;

г) представление редакции на местах освещения событий;

д) регулярная подготовка материалов по закрепленным тематическим направлениям;

е) сбор информации с использованием аудиосредств, осуществление фотосъемки с соблюдением законодательства о средствах массовой информации;

ж) проверка ответственности за достоверность полученной информации, выполнение иных требования законодательства о средствах массовой информации;

з) участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, внесение предложений по освещению новых тем;

и) подготовка вопросов для интервью, назначение встреч, выезд на места их проведения;

к) обработка информации, собранной в ходе интервью, представление ее в виде информационных материалов в определенном жанре, проверка достоверности;

л) подготовка информационных материалов в соответствии с графиком, утвержденным главным редактором;

м) создание и ведение информационных баз, необходимых для подготовки материалов;

н) доведение до сведения руководства возможности срывов в работе, влекущих за собой несвоевременную подготовку материала к печати;

о) выполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя.

#### 4. Нормирование труда журналистов (редакторов, корреспондентов, обозревателей)

Фактическая годовая загрузка журналистов определяется путем расчета суммарного годового объема газет, для чего из общего годового объема газет исключаются:

- тексты программы телевидения;
- тексты рекламных публикаций и частных объявлений.

В расчет не принимаются также объемы специальных выпусков официальных материалов Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Суммарный годовой объем газеты определяется по формуле:

$$V_{\text{сум.}} = V_{\text{общ.}} - (TV_{\text{тв.}} + R_{\text{ком.}} + O_{\text{част.}}),$$

где:  $V_{\text{сум.}}$  – суммарный годовой объем;

$V_{\text{общ.}}$  – общий годовой объем;

$TV_{\text{тв.}}$  – тексты программы телевидения;

$R_{\text{ком.}}$  – коммерческая реклама;

$O_{\text{част.}}$  – частная реклама.

#### 5. Определение эффективного фонда рабочего времени одного журналиста

Эффективный фонд рабочего времени одного журналиста, работающего по официально утвержденному производственному календарю, определяется путем исключения из полезного фонда рабочего времени (общего количества рабочих дней в году) продолжительности отпуска работника из числа редакционного персонала и время отсутствия по болезни. Эффективный фонд рабочего времени определяется по следующей формуле:

$$Эф = Пф - Т_{\text{отп}} - Т_{\text{бол}},$$

где:  $Эф$  – эффективный фонд рабочего времени;

$Пф$  – полезный фонд рабочего времени;

$Т_{\text{отп}}$  – продолжительность отпуска;

$Т_{\text{бол}}$  – количество дней отсутствия по болезни.

#### 6. Расчет количества штатных единиц журналистов

Расчет количества штатных единиц журналистов (обозревателей, корреспондентов, редакторов) производится соотношением общего объема публикаций в месяц к норме публикаций в месяц на одного журналиста (произведение).

Общий объем публикаций в месяц определяется по следующей формуле:

$$V_{\text{публ}} = \frac{K_{\text{вып}} \times V_n}{\text{Эф}},$$

где:  $V_{\text{публ}}$  – объем публикаций;

$K_{\text{вып}}$  – количество выпусков;

$V_n$  – объем 1 номера газеты;

$\text{Эф}$  – эффективный фонд рабочего времени.

Норма публикаций на одного редактора в газетах составляет от 4 уч/изд.л. (160 000 знаков) в месяц, включая иллюстрации.

В газетах объемом 4А2 устанавливается по два собственных корреспондента при периодичности издания 5 - 6 раз в неделю и по одному собственному корреспонденту в газетах, выходящих 3 раза в неделю.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование (на 1 штатную единицу)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
I квалификационный уровень	корреспондент	4 уч/изд.л (160 000 знаков) в месяц
II квалификационный уровень	редактор специальных выпусков, художественный редактор	в Учреждении с объемом выпускаемой печатной продукции от 8 до 32 газетных полос
III квалификационный уровень	заведующий отделом по основным направлениям, обозреватель, специальный корреспондент	8 уч/изд.л (320 000 знаков) в месяц
IV квалификационный уровень	шеф-редактор	в Учреждении с объемом выпускаемой печатной продукции более 20 учетно-издательских листов в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
I квалификационный уровень	редактор отдела	8 уч/изд.л (320 000 знаков) в месяц

## 7. Расчет численности дизайнеров

Должностные обязанности дизайнеров:

а) в программе верстки установление параметров набора, иллюстрированных, в том числе художественно-оформительских и фотографических, элементов;

б) верстка газетных полос, содержащих текст, шрифтовые и не шрифтовые выделения, шрифты различных гарнитур и алфавитов, а также специальную терминологию и знаки в соответствии с принятыми в полиграфической и издательской деятельности стандартами;

в) верстка таблиц, создание графических элементов различной степени сложности, осуществление их ввода; макетирование технического оформления изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, фотографий и пр.);

г) распечатка текста на принтере, в том числе вывод пленок;

д) внесение правок в текст;

е) запись файлов на внешние носители информации;

ж) своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских элементов в электронном виде;

з) создание графической части оригинал-макетов рекламных объявлений, прочих материалов и документов;

и) разработка проектов художественного и технического оформления изданий исходя из информации, полученной от непосредственного руководителя;

к) консультирование непосредственного руководителя о принципах и вариантах решения поставленных задач;

л) внесение исправлений в проекты художественного и технического оформления по указанию редактора отдела, ответственного секретаря, заместителя главного редактора, главного редактора;

м) создание и передача непосредственному руководителю планов, отчетов о проделанной работе и прочих документов и принятие от него необходимых документов;

н) предпечатная подготовка оригинал-макетов в соответствии с технологическими требованиями полиграфического производства.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование (на 1 штатную единицу)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
II квалификационный уровень	дизайнер	в Учреждении с объемом выпускаемой печатной продукции от

		16 до 32 газетных полос
--	--	-------------------------

### 8. Расчет численности фотокорреспондентов

Должностные обязанности фотокорреспондентов:

- а) выполнение всех видов фотосъемки по заданию руководства редакции;
- б) обеспечение редакции разнообразной фотоинформацией по вопросам общественно-политической жизни, науки, культуры;
- в) участие в разработке перспективных и текущих планов редакции;
- г) обеспечение необходимого для обеспечения оформления полос объема фотоинформации;
- д) выезд по заданию руководства редакции на места для освещения событий;
- е) выполнение всех видов съемки на цифровые электронные носители, черно-белую и цветную пленки с обеспечением требуемых критериев качества иллюстративного материала;
- ж) доставка с максимальной оперативностью отснятых материалов в редакцию;
- з) своевременное информирование руководства редакции о предстоящих событиях;
- и) обработка отснятых материалов, подготовка фотоматериалов к выходу в печать;
- к) участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, в поиске новых тем;
- л) формирование архива фотоматериалов, систематизирование их с целью оперативности поиска и использования фотоматериалов.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование (на 1 штатную единицу)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
II квалификационный уровень	фотокорреспондент	до 130 единиц иллюстрационного материала в месяц (до 1660 в год)

### 9. Расчет численности редакторов-стилистов

Должностные обязанности редакторов-стилистов:

- а) вычитка авторских материалов и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок,

соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера;

б) при чтении материалов проверка их комплектности (заголовков, иллюстрации, подрисуночные подписи и др.), порядковой нумерации номеров газеты, даты выпуска и т.п.;

в) проверка правильности написания и унификации терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразия обозначений в иллюстрациях и тексте;

г) устранение неясностей в написании отдельных букв и знаков, неправильной разбивки текста на абзацы;

д) согласование с журналистами замеченных стилистических и фактических ошибок и погрешностей;

е) проверка правильности оформления таблиц, сносок, цифровых данных в тексте;

ж) дача указаний оператору электронной верстки по набору дефисов, тире, отбивке многозначных чисел и т.п.;

з) проверка соответствия набранного текста оригиналу при чтении корректурных оттисков;

и) исправление орфографических, пунктуационных, смысловых и технических ошибок, допущенных при наборе или перепечатке материалов;

к) проверка правильности набора заголовков, примечаний и других выделяемых частей текста;

л) выполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя.

#### Нормы выработки на процессы корректуры уч/изд.л

№ п/п	Вид работы	Количество учетных единиц в месяц по I группе сложности	Количество учетных единиц в месяц по II группе сложности
1.	Вычитка оригиналов статей	99,7	87,3
2.	Чтение сверки, сквозное чтение	169,4	158,8

Примечание:

I группа – набор и верстка усложненного текста, содержащего цифровые данные, сокращения, специальную терминологию, иностранные слова, слова с ударениями, отдельные математические и химические

формулы, идущие в строках текста, а также текста, насыщенного шрифтовыми и нешрифтовыми выделениями; для газет - верстка полос, содержащих три и более иллюстраций (таблиц).

II группа – набор и верстка смешанного текста, содержащего шрифты нескольких алфавитов, сплошные сокращенные обозначения, иностранные слова, специальную научную терминологию и примесь в виде греческих, математических, химических, астрономических и других знаков, однострочные формулы в строках текста и выключенные в отдельные строки, отдельные многострочные формулы, таблицы; для газет – верстка сложных полос, с большим количеством иллюстраций (таблиц), рекламных полос, полос с радио- и телепрограммами.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование (на 1 штатную единицу)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
III квалификационный уровень	редактор-стилист	см. нормы выработки на процессы корректуры

## 10. Условия применения штатов работников Учреждений

10.1. Штатная численность основных Учреждений рассчитана для следующих должностей: главный редактор, заместитель главного редактора, ответственный секретарь, редактор отдела, корреспондент, редактор-консультант, художественный редактор, корреспондент, редактор по выпуску, фотокорреспондент, художник, дизайнер, редактор-стилист, заведующий отделом по основным направлениям.

10.2. Численность работников редакций газет и журналов, не перечисленных в подпункте 10.1, определяется исходя из следующих нормативов:

а) численность корректоров и технических редакторов по следующему нормативам:

на одного:

корректора - 10 учетно-издательских листов в месяц;

технического редактора - 20 учетно-издательских листов в месяц;

б) в иллюстрированных, сложных по художественно-графическому оформлению газетах и журналах объемом до 10 учетно-издательских листов в месяц, а также во всех газетах и журналах, находящихся на самостоятельном балансе, вводится 0,5 единицы технического редактора;

в) в штаты редакций журналов, работающих без издательств, добавляются следующие должности:

для журналов с периодичностью 12 и более номеров в год: главный бухгалтер, заведующий хозяйством, экспедитор (курьер), уборщица, для остальных газет и журналов – главный бухгалтер, экспедитор (курьер), уборщица;

г) редакциям газет, выходящих на национальных языках, добавляется сверх типовых штатов:

периодичностью 5-6 номеров в неделю форматом 4А2 - три переводчика;

периодичностью 3-6 номеров в неделю в газетах формата 4А2 и периодичностью 5 номеров в неделю в газетах формата 4А3 - два переводчика;

периодичностью 1-4 номера в неделю в газетах формата 4А3 - один переводчик;

д) в тех случаях, когда редакции газет не имеют издательств или в штатах редакций нет технического аппарата для обслуживания, добавляется сверх типовых штатов:

для редакций, выпускающих газеты на 4 полосах формата А2 периодичностью 3 - 4 номера в неделю, а также для редакций, выпускающих газеты на 4 полосах формата А3 периодичностью 5 - 6 номеров в неделю, - два бухгалтера, завхоз, курьер(экспедитор);

для редакций остальных газет - бухгалтер, завхоз, курьер.

## **11. Расчет численности системных администраторов**

Должностные обязанности системных администраторов:

а) установка на серверы и рабочие станции операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения;

б) конфигурация программного обеспечения на серверах и рабочих станциях;

в) поддержка в работоспособном состоянии программного обеспечения серверов и рабочих станций;

г) регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей;

д) техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составление инструкции по работе с программным обеспечением и доведение ее до сведения пользователей;

е) установление прав доступа и контроль использования сетевых ресурсов;

ж) своевременное копирование, архивирование и резервирование данных;

з) принятие мер по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования;



и) выявление ошибок пользователей и программного обеспечения и принятие мер по их исправлению;

к) мониторинг сети, разработка предложений по развитию инфраструктуры сети;

л) обеспечение сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасности межсетевое взаимодействия;

м) антивирусная защита локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций;

н) подготовка предложений по модернизации и приобретению сетевого оборудования;

о) контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций;

п) сообщение своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью и принятых мерах.

Расчет необходимой штатной численности системных администраторов проводится на основе профессиональных, межотраслевых и отраслевых норм времени, норм обслуживания и времени обслуживания.

Квалификационный уровень	Структурное подразделение	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование
III квалификационный уровень	административно-хозяйственный отдел	системный администратор	1 штатная единица

## 12. Специалист по информационным ресурсам

Должностные обязанности специалиста по информационным ресурсам:

а) техническая обработка и размещение информационных материалов, в том числе фотоматериалов, иллюстраций, различных графических элементов, на сайте и других информационных ресурсах;

б) ввод и обработка текстовых данных;

в) сканирование и обработка графической информации;

г) введение информационных баз данных;

д) написание информационных материалов для сайта;

е) редактирование информации на сайте;

ж) ведение новостных лент и представительств в социальных сетях;

з) модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях;

- и) нормативный контроль содержания сайта;
- к) управление (менеджмент) информационными ресурсами;
- л) организация работ по созданию и редактированию контента;
- м) управление информацией из различных источников;
- н) контроль за наполнением сайта;
- о) локальные изменения структуры сайта;
- п) анализ информационных потребностей посетителей сайта, представительств в социальных сетях;
- р) подготовка отчетности по сайту;
- с) поддержка процессов модернизации и продвижения сайта.

Расчет необходимой штатной численности специалистов по информационным ресурсам проводится на основе профессиональных, межотраслевых и отраслевых норм времени, норм обслуживания, норм времени обслуживания

Квалификационный уровень	Структурное подразделение	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование
III квалификационный уровень	административно-хозяйственный отдел	специалист по информационным ресурсам	1 штатная единица

### **13. Нормативы для расчета штата редакционно-издательских работников книжных издательств, подведомственных Комитету**

Штат редакционно-издательских работников устанавливается исходя из среднего годового выпуска литературы в издательских листах.

В нормативах для расчета штата редакционно-издательских работников учтены процессы, связанные с обработкой рукописи и выпуском книги в свет.

Штат младших редакторов может быть установлен по научно-технической литературе - 1 младший редактор на 3 редактора; по художественной и прочим видам литературы - 1 младший редактор на 4 редактора.

В пределах утвержденной Учреждением численности работников, определенной по указанным нормативам, руководством Учреждения утверждаются конкретные задания редакторам, техническим редакторам и корректорам по отдельным редакциям и подразделениям, а в необходимых случаях и по отдельным рукописям, в зависимости от сложности литературы и состояния рукописи.

Норматив на чтение рукописи и составление письменного редакторского заключения на произведение, если его рецензирует редактор,

состоящий в штате Учреждения, устанавливается в 2,5 авторских листа в день

### 13.1. Нормативы для расчета штата редакторов художественной, научно-технической и других видов литературы Учреждений

№ п/п	Раздел литературы	Количество учетных единиц в месяц
	I. Художественная литература	
1.	Впервые публикуемые:	
	а) отдельные произведения художественной литературы	11
	б) критические и литературоведческие работы	9
	в) драматургические произведения	10
	г) малообъемные произведения (до одного издательского листа)	8
	д) научно-художественная литература (путешествия, приключения, фантастика), мемуарная литература	10
	е) собрания сочинений современных писателей, классиков художественной литературы, критиков, публицистов, эпистолярное наследие, антологии, литературоведческие сборники	8
	ж) комментарии, предисловия и послесловия	9
	з) аппарат книги	5
2.	Переиздания:	
	а) отдельных произведений художественной литературы	28
	б) произведений художественной литературы в собраниях сочинений, однотомниках и избранных сочинениях, научно-	23

	художественной и мемуарной литературы	
	в) критической, литературоведческой литературы	19
3.	Литература для детей:	
	а) дошкольного возраста	8
	б) младшего школьного возраста	9
	в) среднего и старшего школьного возраста	11
<b>Примечание:</b> при редактировании поэтических произведений нормативы по соответствующему виду художественной литературы могут снижаться не более чем на 20%		
4.	II. Научно-техническая литература, научно-просветительная и научно-популярная	8
5.	Монографии, научные труды	11
6.	Производственно-техническая литература	13
7.	Литература по обобщению опыта работы предприятий и передовиков производства, производственно-массовая литература	6
8.	Справочники, иллюстрированные каталоги, альбомы чертежей, атласы конструкций	9
9.	Наглядные пособия, плакаты:	
	а) конструктивные	13 плакатов
	б) по технике безопасности	20 плакатов
	III. Учебники (оригинальные и переводные)	
10.	Буквари	4
11.	Учебники (задачники) для начальной и средней школы, школ для взрослых и спецшкол по математике, физике, астрономии, химии, обществознанию, новейшей истории, экономической географии, труду, черчению, иностранному языку, грамматике русского и национальных языков, сборники диктантов и	4,5

	упражнений по русскому языку, учебные словари, справочники, математические таблицы	
12.	Учебники для начальной и средней школы и школ для взрослых по всеобщей истории и истории России, литературе, географии, естествознанию, рисованию, физическому воспитанию, книги для чтения	6
13.	Учебники других видов	8
14.	Хрестоматии	13
15.	Учебники, учебные пособия и задачки для высших учебных заведений, техникумов, средних специальных училищ и школ массовых кадров:	
	а) задачки по математике, физике, химии, сборники упражнений, практические пособия по русскому языку, учебники по иностранному языку	6
	б) учебники и учебные пособия по философии, политической экономии, истории, географии, филологии, праву, конкретной экономике и организации производства	9
	в) учебники и учебные пособия по физико-математическим, химическим и прикладным наукам, биохимии, биофизике	10
	г) учебники и учебные пособия по литературе, искусству, естественным наукам, не перечисленным в подпункте «в»	11
	д) учебники и учебные пособия по грамматике, фонетике, лексике, практические курсы иностранного языка, сборники упражнений, пособия по специальностям на иностранном языке	6
16.	Методическая литература:	
	а) общие методики по предметам	6
	б) литература для учащихся и для	8

	родителей	
	в) литература для учителей	9
	г) прочая методическая литература	11
	IV. Литература по сельскому хозяйству, культуре и другим отраслям	
17.	Произведения классиков науки по всем отраслям знаний	16
18.	Монографии, научные труды	11
19.	Искусствоведческие работы по театру, кино, музыке, изобразительному искусству	9
20.	Производственно-техническая литература	13
21.	Научно-просветительная и научно-популярная литература	8
22.	Литература по обобщению опыта предприятий и передовиков производства, производственно-массовая литература	6
23.	Литература по конкретной экономике	10
24.	Статистические сборники	6
25.	Библиографические указатели	15
26.	Путеводители, буклеты, географические справочники	5
27.	Справочники документальные и юридические, каталоги, прејскуранты, заказная литература типа инструкций, циркуляров, приказов, систематизированных сборников официальных материалов	20
28.	Словари и справочники специальные и учебные	9
29.	Музыкальная литература:	
	а) симфоническая музыка (партитура и клавиры)	19

	б) инструментальная – концертная и педагогическая литература	19
	в) вокальная – концертная, педагогическая, хоровая, массовая песенная литература, детская литература	15
	г) литература для народных инструментов, духовых и эстрадных оркестров	18
	д) учебники нотные	11
	е) учебники книжные, книги по музыке	10
	ж) книги по народному творчеству	9

Настоящие нормативы для расчета штата являются минимальными. В зависимости от организации процесса прохождения книги в издательстве и от характера выпускаемой издательством литературы учредителю предоставляется право повышать нормативы при расчете штата издательства.

Примечания:

1. Расчетные нормативы для редакторов предусматривают выполнение всех видов редактирования - политического, научного (специального) и литературного. Литературные редакторы, если в них возникает необходимость, выделяются из общего числа редакторов, исчисленного по установленным расчетным нормативам.

2. В расчетные нормативы для редакторов, кроме редактирования, входит время, необходимое для организационной работы, ознакомления с планом изданий, составления заключений по плановым рукописям, работы с авторами, участия в редакционных совещаниях, посещения библиотек и др.

3. Расчетные нормативы для редакторов на переиздания всех разделов литературы (кроме учебников) с доработкой до 25% увеличиваются на 50%, а по переизданиям без переработки - на 100% против нормативов, установленных по соответствующему разделу литературы.

На издания с переработкой свыше 25% норматив устанавливается как на оригинальные произведения.

Расчетные нормативы для редакторов на переиздаваемые учебники по сравнению с нормативами на учебники, издаваемые впервые, увеличиваются на переиздание:

- без переработки - на 100%;
- с переработкой до 25% - на 75%.

Численность корректоров и технических редакторов издательства устанавливается по следующим нормативам:

на одного:  
 корректора – не менее 23 учетно-издательских листов в месяц;  
 технического редактора – не менее 68 учетно-издательских листов в месяц.

#### **14. Специалисты по маркетингу**

Должностные обязанности специалиста по маркетингу:

а) проведение исследований в области управления информацией, относящейся к деятельности учреждения;

б) проведение исследований рынка (конкуренция, спрос, цены и т. д.) с последующей обработкой информации до состояния, максимально пригодного в целях менеджмента;

в) проведение исследований сбытовой деятельности Учреждения для определения эффективности практикуемых маркетинговых тактики и стратегии и нахождения оптимальных каналов сбыта;

г) проведение исследований социальной структуры рынка с учетом факторов:

географического;

национального;

половозрастного;

профессионального;

экономического и т. д.;

д) проведение исследований общей конъюнктуры отрасли для оценки перспектив ее развития и открытия возможностей и эффективности сбыта с учетом ожидаемых изменений;

е) накопление и хранение информации, собранной в ходе маркетинговых исследований.

##### **14.1. Нормирование труда менеджера по рекламе**

Должностные обязанности менеджера по рекламе:

а) организация работы по сбору рекламных материалов для публикации на полосах газеты и на сайте, привлечению рекламодателей к сотрудничеству;

б) руководство, планирование и координация работ по проведению рекламных кампаний, организуемых Учреждением;

в) консультирование рекламодателей по выбору форм и методов рекламы, текстового, цветового оформления, формам носителей рекламы (бумажный, электронный) и их оптимальному сочетанию;

г) изучение рынка сбыта и покупательский спрос с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которые должна быть направлена реклама, ориентация рекламодателя на целевые группы по



профессии, возрасту, покупательской способности, полу;

д) по желанию рекламодателя организация разработки рекламных текстов, иллюстрационного оформления, контроль их качества, обеспечение наглядности и доступности рекламы, соблюдение им норм российского законодательства в области рекламы, недопущение нарушений правил конкурентной борьбы;

е) подготовка и контроль над реализацией договоров и контрактов на размещение рекламы;

ж) организация и расширение связей с деловыми партнерами, совершенствование системы сбора необходимой информации в целях совершенствования рекламной деятельности Учреждения.

Объем публикаций рекламы в газете варьируется от 2 до 2,5 полосы, включая частные объявления, поэтому численность менеджеров по рекламе устанавливается в количестве одной штатной единицы.

Квалификационный уровень	Структурное подразделение	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование
I квалификационный уровень	административно-хозяйственный отдел	менеджер по рекламе	1 штатная единица в Учреждении с объемом публикаций рекламы в газете до 2,5 рекламных полосы

## 14.2. Юрисконсульт

Должностные обязанности юрисконсульта:

а) проверка соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов, выдача ответственным работникам Учреждения предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства;

б) договорная работа в Учреждении: разработка проектов договоров, проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых Учреждению контрагентами, обеспечение нотариального

удостоверения или государственной регистрации отдельных видов договоров;

в) исковая работа: принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров, подготовка исковых заявлений и материалов и передача их в арбитражные суды, изучение копии исковых заявлений по искам к предприятию, представление интересов Учреждения в арбитражных судах;

г) подготовка заявок, заявлений и других документов для получения разрешений, необходимых для осуществления деятельности Учреждения;

д) участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Учреждения (договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в Учреждении материальных ценностей, учета их движения);

е) проверка законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

ж) представление интересов Учреждения при проверках, проводимых в Учреждении контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов. Осуществление письменного и устного консультирования работников Учреждения по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов.

Квалификационный уровень	Структурное подразделение	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Нормирование
III квалификационный уровень	административно-хозяйственный отдел	юрисконсульт	1 штатная единица

### 14.3. Заведующий хозяйством

Должностные обязанности заведующего хозяйством:

а) обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты учреждения, а также контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления и др.);

б) участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения (систем водоснабжения, воздухопроводов и др.);

в) организация проведения ремонта помещений, контроль над качеством выполнения ремонтных работ;

г) организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими сотрудников Учреждения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

д) контроль рационального расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

е) организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

ж) организация табельного учета, составления графиков отпусков и распорядка рабочего дня.

#### Нормирование труда заведующего хозяйством

Квалификацион- ный уровень	Структурное подразделение	Должности, отнесенные к квалификацион- ным уровням	Нормирова- ние
II квалификацион- ный уровень	административ- но-хозяйственный отдел	заведующий хозяйством	1 штатная единица

#### **15. Определение штатной численности административного, технического и обслуживающего персонала Учреждения**

Нормативы административного, технического и обслуживающего персонала определяется следующим образом:

уборщик служебного помещения:

1 штатная единица – при наличии убираемой площади до 400 квадратных метров с центральным водоснабжением (к убираемой площади служебных помещений относятся: служебные кабинеты, туалеты, коридоры,

лестничные клетки, холлы и т.п., где производится уборка не менее одного раза в смену);

водитель автомобиля:

1 штатная единица на одно транспортное средство, находящееся в исправном состоянии.

---