

Классификация регламентирующих документов

Общие положения

Регламентирующие документы (РД) – официальные внутренние документы организации многократного применения, регулирующие ее деятельность в различных сферах.

Локальные нормативные акты (ЛНА) – особая категория регламентирующих документов, содержащих нормы трудового права, регулирующих трудовые отношения и условия труда, характеризующих систему управления трудом в целом, для всех работников организации без исключения.

В зависимости от содержания, к категории ЛНА может быть отнесен любой документ за исключением документов нижнего уровня (Методики, Инструкции).

Примечание: Документы однократного применения, а также документы, имеющие в качестве адресата одного работника или группу работников, не являются регламентирующим, в т.ч. ЛНА, даже если они содержат нормы трудового права.

Например, Приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, премировании, наложении взыскания не являются РД и ЛНА. Такие документы относятся к категории Правоприменительных актов.

Владелец регламента (регламентирующего документа) – должностное лицо организации или подразделения, в зоне ответственности которого находится контроль соблюдения данного регламента.

Типы регламентирующих документов

В зависимости от объекта регламентации регламентирующие документы могут быть трех типов:

1. **Организационные** документы – регламентируют организационную структуру и систему управления организацией;
2. **Нормативно-методические** документы – регламентируют работу, процессы, действия;
3. **Планово-учетные** документы – регламентируют учетную политику, управляют материальными и финансовыми потоками.

Виды регламентирующих документов

В зависимости от смыслового содержания и уровня подчиненности, РД делятся на 7 видов:

1. **Правила** – документ 1-го уровня, определяющий логику действий и поведения работников в организации;
2. **Положение** – документ 2-го уровня, определяющий место объекта в организационной и/или функциональной структуре в соответствии с Правилами, либо не противоречащий им;
3. **Должностная инструкция** – документ 3-го уровня, определяющий место должности в организационной и функциональной структуре в соответствии с Положением о подразделении.
4. **Регламент** – документ 3-го уровня, описывающий один процесс, распределяющий роли, устанавливающий последовательность действий, их содержание и сроки в соответствии с Положениями и Правилами, либо не противоречащий им;
5. **Порядок** – документ 3-го уровня, определяющий последовательность выполнения действий внутри одного процесса;

6. **Методика** – документ 3-го уровня, определяющий технологию выполнения действий, функций в соответствии с установленными Правилами, либо не противоречащий им, внутри одного рабочего процесса или функции;
7. **Рабочая инструкция** – документ 4-го уровня – пооперационное руководство какими-либо действиями.

В первую очередь устанавливаются общие Правила (1-й уровень). Согласно правилам, разрабатывается Положение (2-й уровень). Затем, на основании Положения, для регламентирования конкретных действий разрабатывается Регламент, пишется методика или устанавливается Порядок (3-й уровень). На основании Положения, Регламента, Методики или Порядка составляется Рабочая инструкция (4-й уровень).

1. Организационные документы (ОД)

Организационные документы (ОД) – это документы, определяющие общую структуру организации и всех ее составных частей, а также внутренний порядок подчиненности и взаимодействия.

Объект регламентации ОД – организация, подразделение, должность, коллегиальный орган.

Организационные документы могут быть двух видов:

- 1.1 Положение;
- 1.2 Должностная инструкция.

1.1. Положение

Положение – это нормативный правовой акт, определяющий правовой статус, подчиненность, структуру, место в структуре, задачи, функции и другие аспекты деятельности организации или ее отдельных составных частей (подразделений, должностей, коллегиальных органов). Положение определяет систему управления организацией.

Например, «Положение об организационной структуре НИУ ВШЭ», «Положение о структурном подразделении ...», «Положение о должности ...», «Положение о Приемной комиссии», «Положение об Ученом совете», и т.п.

1.2. Должностная инструкция (ДИ)

Должностная инструкция (ДИ) – это нормативный правовой акт, определяющий статус, функции, права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности. ДИ разрабатывается на основании Положения о подразделении, в структуре которого находится соответствующая должность. ДИ является подчиненным документом в отношении соответствующего Положения.

2. Нормативно-методические документы (НМД)

Нормативно-методические документы (НМД) – это документы, определяющие порядок и правила выполнения работ, функций и операций в рабочих процессах, а также порядок и правила взаимодействия в них функционально сопряженных ролей.

Объект регламентации – работа, функция, процесс, операция, действия.

Нормативно-методические документы могут быть шести видов.

- 2.1. Правила;
- 2.2. Положение;
- 2.3. Регламент;
- 2.4. Порядок;

2.5.Методика;

2.6.Рабочая инструкция.

2.1 Правила

Правила – это документ, определяющий и/или ограничивающий возможные действия работника в различных рабочих, и/или связанных с работой ситуациях. Определяет логику действий, может содержать сроки их выполнения, последовательность, ответственность за нарушение установленных правил.

Например, «Правила внутреннего распорядка организации», «Правила работы с документами, содержащими информацию о персональных данных», «Правила пользования библиотекой», «Правила приема на обучение», «Правила техники безопасности», «Правила делопроизводства и документооборота», и т.п.

2.2 Положение

Положение – это документ, определяющий общие правила и порядок организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности, а также их место в функциональной структуре организации, характеристики и условия применения объекта регламентации.

Например, «Положение о командировках» - командирование работников, «Положение о наградах» - награждение работников, «Положение о материальной помощи» - оказание материальной помощи работникам, «Положение об академических надбавках» - материальное стимулирование работников, «Положение о договорах ГПХ» - заключение договоров гражданско-правового характера, и т.п.

2.3 Регламент

Регламент – это документ, определяющий распределение ролей в рабочем процессе, последовательность действий, правила их выполнения, устанавливающий продолжительность и сроки процесса и/или его отдельных этапов. Регламент составляется с учетом требований Положений и Правил, действующих в организации (подчиненный документ).

Например, «Регламент организации и проведения конкурса ...», «Регламент разработки, согласования и утверждения учебных программ», «Регламент заключения договоров ГПХ», «Регламент организации и проведения семинаров и конференций», и т.д.

2.4 Порядок

Порядок – это документ, определяющий последовательность целенаправленных действий для решения определенной задачи. Однозначно описывает процедуру, может содержать сроки. Порядок может быть составной частью Регламента.

Например, «Порядок выдачи академических справок», «Порядок выпуска приказов», и т.п.

2.5 Методика

Методика – это документ, содержащий конкретные приемы, способы, техники, технологии и инструменты практических действий в процессах. Методика может быть составной частью Регламента Правил или Порядка. Порядок, Правила или Регламент могут ссылаться на методику.

Например, «Методика расчета чего-либо», «Методика оценки чего-либо», «Методика обучения чему-либо», «Методика исследования чего-либо», «Методика преподавания чего-либо», и т.п.

2.6 Инструкция

Рабочая инструкция – это документ, содержащий свод правил, устанавливающий, разъясняющий и детально раскрывающий порядок, методики и способы выполнения действий для достижения

определенного результата. Описывает пошаговые (пооперационные) действия работника для решения задачи, выполнения функции.

3. Планово-учетные документы (ПУД)

Планово-учетные документы (ПУД) – это документы, определяющие порядок и правила планирования, получения, учета, распределения и использования материальных и финансовых ресурсов, а также составления и предоставления внутренней и внешней отчетности.

Объект регламентации – финансовые и материальные ресурсы и потоки.

Планово-учетные документы могут быть двух видов:

3.1.Правила;

3.2.Положение;

3.1.Правила

Правила – это документ, определяющий и/или ограничивающий возможные действия работника в различных ситуациях в сфере финансового управления, финансового, бухгалтерского и/или налогового учета и отчетности. Определяет логику действий, может содержать сроки их выполнения, последовательность, ответственность за нарушение установленных правил, в соответствии с требованиями регулирующих органов.

3.2.Положение

Положение – это документ, определяющий учетную политику организации, общие правила и порядок организации и выполнения работ по финансовой и учетной деятельности, управлению финансовыми и материальными потоками, а также их место в функциональной структуре организации, характеристики и условия применения конкретного объекта регламентации, в соответствии с требованиями регулирующих органов.