



Регламентирующие документы



Азарова Светлана
методолог-аналитик



Роман Кабанов
Руководитель проектов
развития бизнеса



Запись



90 минут

планируемая
продолжительность встречи



Общий чат

для общения и вопросов



Перезагрузите страницу

в случае неполадок: клавиши F5
или Ctrl + R

О чем?

- Понятие «регламентирующие документы»
- Основания для создания
- Правила формирования регламентной базы
- Требования к регламентирующим документам
- Регламент о регламентирующих документах
- Уровни и виды
- Жизненный цикл
- Решение от компании Директум «Регламентирующие документы»

Регламентирующие документы

это внутренние нормативные акты компании

- официальные
- согласованные между собой
- многократного применения
- регулирующие деятельность в различных сферах деятельности



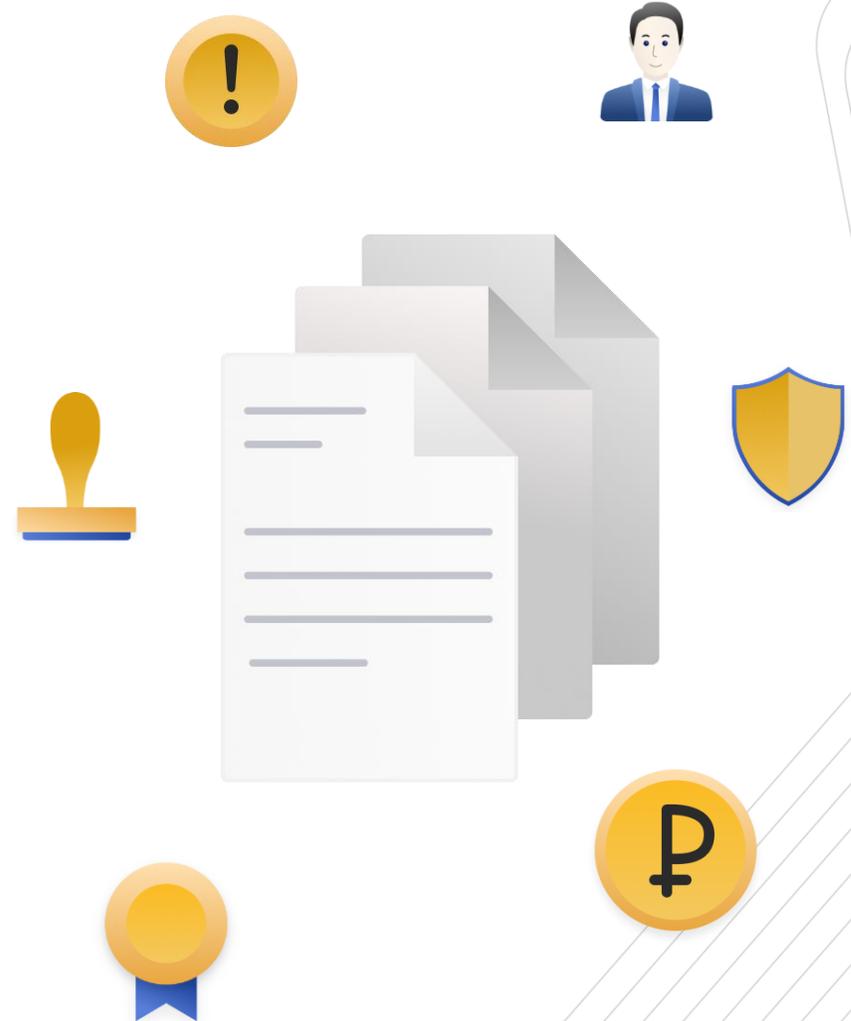
Регламентирующие документы или ЛНА?

Обязательные ЛНА организации

- штатное расписание
- должностные инструкции
- инструкции по охране труда
- положение о персональных данных работников
- положение о коммерческой тайне
- положение о системе управления охраной труда
- положение об электронном документообороте в сфере трудовых отношений
- положение о порядке ведения коллективных переговоров
- положение о комиссии по трудовым спорам
- правила внутреннего трудового распорядка
- положение об оплате труда и стимулирующих выплатах
- графики сменности
- график очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Регламентирующие документы

- управление персоналом (ЛНА)
- охрана труда (ЛНА)
- бухгалтерские
- управление закупками и договорами
- информационные
- технологические
- СМК
- другие





Регламентная база документов организации

Регламентная база организации

Совокупность согласованных между собой регламентирующих документов, которая формирует правила для конкретного трудового коллектива



Основания для издания

Законодательные и нормативные правовые акты РФ

Законодательные и нормативно-правовые акты субъекта РФ

Ранее изданные в организации регламентирующие документы

Ранее изданные распорядительные документы организации

Правила формирования регламентной базы

- Разрабатывается в соответствии с внешними нормативными актами
- Не противоречит содержанию НПА
- Не повторяет содержание документов из других систем документации
- Разные документы не могут иметь один объект регламентации



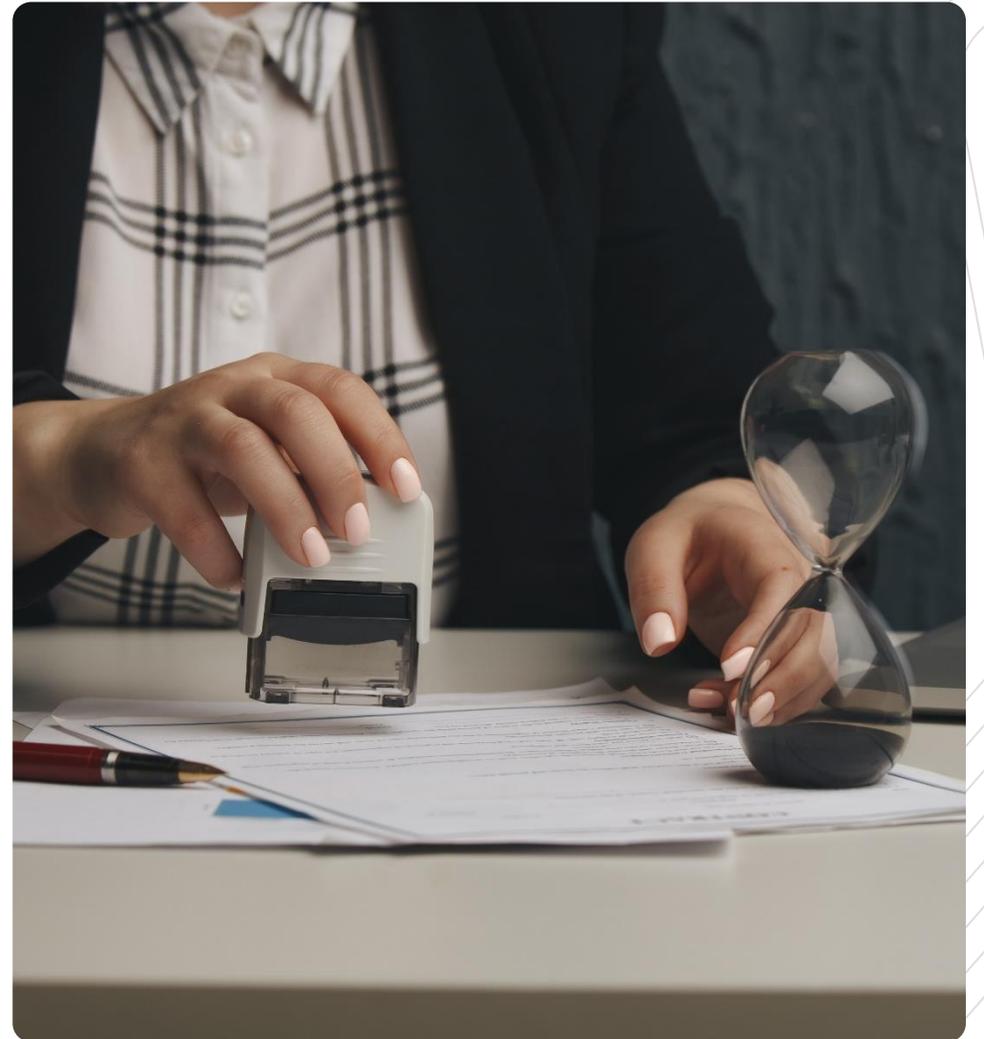
Требования к регламентирующему документу

- утвержден установленным порядком
- оформлен единообразно
- доведен до сведения работников
- хранится в течении установленного срока
- управляемый (есть возможность внесения изменений)



Регламент о регламентирующих документах

Внутренний нормативный документ, регламентирующий правила классификации, создания, разработки, оформления, согласования, подписания, публикации, хранения, доступа регламентирующих документов.





Регламентирующие документы

Уровни регламентирующих документов

Концептуальный – базовые основы реализации процессов организации

концепция, политика, стратегия, кодекс

Операционный – правила административной и служебной деятельности в рамках рабочих процессов

положение, регламент, порядок, правила, инструкции

Технологический – вспомогательные документы

стандарт, методика, методические рекомендации, технологическая карта

Виды регламентирующих документов

Концепция

Стратегия

Политика

Кодекс

Положение

Регламент

Порядок

Правила

Инструкция

Методика

Стандарт

Методические
рекомендации

Технологическая
карта



Жизненный цикл регламентирующего документа

Жизненный цикл регламентирующего документа



Инициирование регламентации процесса

Инициатор: любое структурное подразделение или сотрудник

- процесс регламентации
- необходимость регламентации процесса
- участники процесса



инициирование



принятие решения
о разработке



разработка



согласование



введение
в действие



внедрение



управление
изменениями

Принятие решения о регламентации

- ✓ Рассмотрение запроса на регламентацию
- ✓ Формирование заключения по запросу



инициирование



принятие решения
о разработке



разработка



согласование



введение
в действие



внедрение



управление
изменениями

Разработка документа

- Выявление границ процесса
- Обсуждение документа с заинтересованными подразделениями
- Определение вида документа
- Выстраивание структуры
- Документирование регламентирующего документа
- Создание приказа о введении в действие



инициирование



принятие решения
о разработке



разработка



согласование



введение
в действие



внедрение



управление
изменениями

Согласование документа

Ответственный за согласование:
разработчик регламентирующего документа

Правила согласования:

- замечания подаются в соответствии с компетенцией согласующего подразделения
- согласующие лица должны выдвигать замечания только к актуализируемой информации о процессе
- замечания должны сопровождаться соответствующей аргументацией и содержать предложения по решению проблем
- запрещается подавать замечания в форме вопроса или просьбы



инициирование



принятие решения
о разработке



разработка



согласование



введение
в действие



внедрение



управление
изменениями

Введение в действие

1. Утвержден и введен в действие распорядительным документом (приказом)
2. Утвержден и введен в действие грифом «УТВЕРЖДЕНО» непосредственно руководителем организации или уполномоченным лицом как самостоятельный документ



инициирование



принятие решения
о разработке



разработка



согласование



введение
в действие



внедрение



управление
изменениями

Внедрение

- ✓ Исполнение поручений приказа о введении в действие
- ✓ Ознакомление с документом
- ✓ Размещение документа на доступных платформах



инициирование



принятие решения
о разработке



разработка



согласование



введение
в действие



внедрение



управление
изменениями

Управление изменениями

1. Обследование
2. Актуализация
 - внесение изменений
 - издание новой полной версии
3. Отмена



инициирование



принятие решения
о разработке



разработка



согласование



введение
в действие



внедрение



управление
изменениями

Почему сложно?

- нет методологии
- нет службы, которая занимается вопросами регламентации
- хаотичное создание, создание для «галочки»
- не умеем правильно писать
- НИКТО ИХ НЕ ЧИТАЕТ
- сложно контролировать



Проблемы



Потеря времени



Риски



Учет и поиск



Штрафы



Актуализация

Демонстрация

Ваши вопросы