

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № ВНД/24-10от «3» 09.2024 г.

## Лист изменения 1

### к Положению о внутренней нормативной документации В1.1

**1) В разделе «Термины и определения»:**

Внести следующие термины:

**Владелец процесса** – руководитель отдела, службы, группы, ответственный за получение результата процесса и обладающий полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса. У одного процесса может быть только один владелец.

**2) В п.6.2.3 «Регламент»**

Изложить таблицу 6.3 в следующей редакции:

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Общие положения	Прописаны цели разработки Регламента, область его применения и распространения. Приводятся ссылки на Политику, в рамках которой разработан Регламент (при наличии), и приложения 1-4.
2	Нормативные ссылки	Раздел «Нормативные ссылки» заполняется, если в тексте Регламента даны ссылки на другие ВНД и /или действующее законодательство
3	Термины и определения, сокращения	Термины и определения, сокращения и их расшифровку приводят для обеспечения единого понимания всеми пользователями Регламента
4	Основные положения и/или иные разделы (Описание процесса)	Основные положения, которые описывают порядок проведения работ и требования к их выполнению в ходе описываемого процесса с указанием ответственности. При необходимости в Регламент включают дополнительные разделы, описывающие особенности процесса. Описание процесса в этом разделе возможно в текстовом или табличном изложении.
Приложение 1	Блок – схема процесса (графическое описание)	В приложении приводится графическое изображение описываемого процесса (последовательность выполнения этапов процесса) с указанием ответственных.
Приложение 2	Матрица ответственности по процессу	Матрица ответственности приводится в табличной форме. В Матрице ответственности указываются должностные лица и их роли на различных этапах/функциях процесса. Обязательна при описании кросс-функциональных процессов (в процессе участвуют сотрудники из разных департаментов/дивизионов). Для процессов, регламентирующих деятельность в рамках одного департамента/дивизиона, матрица ответственности не формируется.
Приложение 3	Карточка процесса	Карточка процесса приводится в табличной форме. При оформлении данного приложения в виде Карточки процесса, указываются следующие данные: - владелец процесса;

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
		- участники процесса; - входы и выходы процесса.
Приложение 4	Записи по процессу	В табличной форме приводятся данные по всем видам записей, которые предусмотрены в Регламенте. Таблица должна содержать информацию: - наименование записи; - вид (электронный или бумажный); - место хранения/размещения; - ответственное лицо за её ведение.
Приложение 5 и т.д	-	В приложении размещается информация, которая носит справочный характер или устанавливает дополнительные требования к процессу, формам документов и т.д. В тексте Регламента должны быть указаны ссылки на все приложения. Приложения нумеруются по порядку упоминания их в тексте.

**3) В приложении 2 шаблона Регламента (размещен на корпоративном портале во вкладке «Регламенты»):**

Изложить матрицу ответственности в следующей редакции:

Обязательна при описании кросс-функциональных процессов (в процессе участвуют сотрудники из разных департаментов/дивизионов). Для процессов, регламентирующих деятельность в рамках одного департамента/дивизиона, матрица ответственности не формируется.

Ответственное лицо	Участник 1	Участник 2	Участник 3	Участник 4
Этап/функция в составе процесса				
Этап/функция 1				
Этап/функция 2...				

Обозначение ролей:

**О – ответственный за этап/функцию в составе процесса.** Участник с этой ролью осуществляет контроль выполнения этапа/функции в срок и в полном объеме и берет ответственность за результат этапа/функции. У одного этапа, функции может быть только один ответственный. Сам ответственный может быть одновременно и исполнителем.

**И – исполнитель этапа/функции в составе процесса.** Участник процесса, который непосредственно участвует в выполнении этапа/функции в составе процесса. У одного этапа, функции может быть несколько исполнителей.

**С – согласующее лицо.** Участник процесса, согласующий промежуточные или конечные результаты выполнения этапа/функции в составе процесса. У одного этапа, функции может быть несколько согласующих лиц.

**У – уведомляемое лицо.** Участник или потребитель процесса, который должен быть информирован о ходе выполнения этапа/функции, т.к. результат этапа/функции влияет на дальнейшую деятельность уведомляемого лица. У одного этапа/функции может быть несколько уведомляемых лиц.