 **УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент управления внутренней нормативной документацией**

**В5.5**

(Взамен В1.1 «Положение о внутренней нормативной документации»,

утвержденного Приказом № п022/22-03 от 10.10.2022 г)

**Екатеринбург,   
2025 г.**

**Содержание**

[1 Общие положения 3](#_Toc193465824)

[2 Нормативные ссылки 3](#_Toc193465825)

[3 Термины и определения, сокращения 3](#_Toc193465826)

[4 Основные положения 4](#_Toc193465827)

[5 Порядок управления внутренней нормативной документацией 5](#_Toc193465828)

[5.1 Планирование 5](#_Toc193465829)

[5.2 Подготовка входных данных 6](#_Toc193465830)

[5.3 Разработка 7](#_Toc193465831)

[5.4 Согласование 8](#_Toc193465832)

[5.5 Утверждение 10](#_Toc193465833)

[5.6 Ознакомление и хранение оригиналов 10](#_Toc193465838)

[5.7 Актуализация 11](#_Toc193465839)

[5.8 Прекращение действия 12](#_Toc193465840)

[5.9 Ведение отчетности по процессу 13](#_Toc193465841)

[5.10 Оценка результативности процесса 13](#_Toc193465842)

[6 Требования к идентификации, описанию и оформлению 14](#_Toc193465843)

[6.1 Идентификация 14](#_Toc193465844)

[6.2 Описание ВНД 15](#_Toc193465845)

[6.3 Оформление ВНД 16](#_Toc193465846)

[Приложение 1.1 Блок-схема процесса планирования, разработки, согласования и утверждения внутренней нормативной документации 17](#_Toc193465847)

[Приложение 1.2 Блок-схема процесса актуализации внутренней нормативной документации 18](#_Toc193465848)

[Приложение 2 Карточка процесса 19](#_Toc193465849)

[Приложение 3 Перечень записей по процессу 20](#_Toc193465850)

[Приложение 4 Матрица ответственности по процессу 21](#_Toc193465851)

[Приложение 5 Перечень направлений и ответственных лиц 22](#_Toc193465852)

[Приложение 6 Форма Плана ВНД 23](#_Toc193465853)

[Приложение 7 Форма Приказа об утверждении ВНД 24](#_Toc193465854)

[Приложение 8 Форма Листа изменений 26](#_Toc193465855)

[Приложение 9 Требования к оформлению и изложению ВНД 27](#_Toc193465856)

# **Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан с целью установления:

* порядка управления внутренней нормативной документацией организаций, входящих в группу компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» (далее – Компания);
* единых требований к оформлению внутренней нормативной документации в Компании.

1. Блок-схема процесса управления внутренней нормативной документацией приведена в [приложении 1](#_Приложение_1), карточка процесса – в [приложении](#_Приложение_3) 2, перечень записей по процессу – в приложении 3.
2. Настоящий регламент является внутренним нормативным документом Компании и подлежит обязательному применению всеми участниками процесса ([приложение 3](#_Приложение_3)).
3. Требования настоящего регламента не распространяются на локальные нормативные акты, в том числе Положения о премировании и материальном стимулировании работников.

# **Нормативные ссылки**

В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы:

* [В2.5 Регламент работы с инициативами](https://life.atomsk.ru/SitePages/Normat_docs.aspx);
* [В5.4 Регламент организации контроля выполнения требований внутренних нормативных документов](https://life.atomsk.ru/SitePages/Normat_docs.aspx);
* В5.6 Корпоративный стандарт «Требования к моделированию   
  бизнес-процессов».[[1]](#footnote-1)\*

# **Термины и определения, сокращения**

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Актуализация** – своевременное внесение необходимых изменений и поправок во внутренний нормативный документ.

**АТОМ СЭД (СЭД)** – система электронного документооборота, позволяющая организовать процесс работы с электронными документами внутри Компании, в том числе обмен, согласование и хранение документов.

**Бизнес–процесс (процесс)** – повторяющаяся последовательность действий, направленная на достижение определённой цели или результата (товар, услуга, документ, информация) в рамках обеспечения деятельности Компании.

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

**Внутренняя нормативная документация (ВНД, документ)** – документы, устанавливающие общие правила и принципы, регламентирующие бизнес-процессы, определяющие порядок взаимодействия между подразделениями, закрепляющие зоны ответственности, которые обязательны к выполнению всеми сотрудниками Компании.

**Идентификация документов** – процедура присвоения документу цифрового или буквенно-цифрового обозначения.

**Оригинал ВНД** – бумажная версия документа, имеющая реквизиты утверждения (номер и дату подписания Приказа об утверждении ВНД, подпись утверждающего лица на сшивке).

**Ответственное лицо за разработку (разработчик)** – должностное лицо, ответственное за разработку документа (исполнитель, выполняющий разработку документа), назначенный руководителем дивизиона или департамента.

**Ответственный за направление** – руководитель, отвечающий за развитие определённого направления бизнеса.

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

**Отдел СБП** – отдел нормативно-методического обеспечения и стандартизации бизнес-процессов.

**План ВНД** – план разработки ВНД.

**Сотрудник отдела СБП** – специалист по регламентации бизнес-процессов или руководитель отдела СБП.

# **Основные положения**

1. Целью управления ВНД является формирование в необходимом объёме организационно-методической и нормативной основы, регулирующей деятельность Компании.
2. Основной потребностью для разработки новых ВНД является необходимость установления единых правил и требований к бизнес-процессам Компании.
3. Матрица ответственности по процессу управления ВНД приведена в [приложении](#_Приложение_2) 4.
4. Внутренняя нормативная документация делится по уровням и видам. Классификация ВНД приведена в таблице 1:

Таблица 1 – Классификация ВНД

| Уровень ВНД | Наименование уровня ВНД | Вид ВНД | Утверждающее лицо |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Верхнеуровневые документы | Политики Компании (принципы), Стратегические цели | Совет директоров |
| ***Уровень А*** | Организационное управление | Положения о дивизионах и департаментах, Положения о комитетах | Директор ООО «АСК» |
| ***Уровень В*** | Практическая реализация | Регламенты, Корпоративные стандарты, Карты процессов |
| ***Уровень С*** | Пошаговое выполнение задач | Инструкции, Методики/ Методические указания | Ответственный за направление |

Перечень ответственных за направление приведён в [приложении](#_Приложение_4) 5.

1. Требования внутренних нормативных документов Компании не должны противоречить требованиям законодательства Российской Федерации.
2. Процесс управления ВНД включает в себя следующие этапы:

* планирование;
* подготовка входных данных;
* разработка;
* согласование;
* утверждение;
* ознакомление и хранение оригиналов;
* актуализация;
* прекращение действия;
* ведение отчетности по процессу.

1. **Путь автоматизации и хранения записей по процессу:**

Все записи по процессу размещаются в папке [«ВНД»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%92%D0%9D%D0%94&fileid=753552) на корпоративном хранилище АТОМ.Облако. Доступ к папке предоставлен сотрудникам отдела СБП. При необходимости записи по процессу предоставляются руководителем отдела СБП по запросу.

Для согласования и ознакомления с ВНД используются сервисы «[Согласование документов](https://life.atomsk.ru/doctrix/SitePages/Document_approval2.aspx)» и [«Ознакомление с документами»](https://life.atomsk.ru/doctrix/SitePages/Familiarization.aspx) в системе АТОМ СЭД. Доступ к сервисам предоставлен всем сотрудникам Компании.

Утвержденные ВНД размещаются на Корпоративном портале в разделе «[Регламенты](https://life.atomsk.ru/SitePages/Normat_docs.aspx)».

# **Порядок управления внутренней нормативной документацией**

## **Планирование**

1. Сотрудники отдела СБП ежеквартально планируют разработку ВНД на основе:

* выполнения Плана ВНД за предыдущий отчётный период;
* матрицы приоритетности разработки ВНД (см. 5.1.2);
* поручений директора ООО «АСК» о приоритетности разработки ВНД;
* перечней ВНД, необходимых к разработке для реализации инициатив офиса трансформации и проектного офиса в соответствии с [Регламентом В2.5](#_Нормативные_ссылки);
* заявок на разработку ВНД от владельцев процессов/ответственных за направление при наличии (см. 5.1.3).

По каждому направлению деятельности в Плане разработке ВНД может быть запланировано не более 2-х ВНД.

Если на момент разработки Плана ВНД на следующий период по направлению деятельности имеются текущие проекты ВНД, которые не были завершены (не запущены в СЭД или находятся на этапе доработки по результатам согласования), новые заявки по этому направлению не включаются в План ВНД на следующий период.

Разработка Политик осуществляется по заявкам Совета директоров Компании.

1. Матрица приоритетности разработки ВНД сформирована по принципу планирования Эйзенхауэра, позволяющего распределять заявки на разработку ВНД по важности и срочности, и актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал при разработке Плана ВНД на следующий период.
2. По мере возникновения потребности в разработке нового или актуализации действующего ВНД владелец процесса/ разработчик направляет руководителю отдела СБП по электронной почте заявку в свободной форме для включения в План ВНД с указанием:

* перечня ВНД для разработки;
* ФИО разработчика ВНД от подразделения;
* срок предоставления входных данных для разработки каждого ВНД.

1. Сотрудники отдела СБП формируют План ВНД на следующий квартал на АТОМ.Облако в папке [«Планирование»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%92%D0%9D%D0%94/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5&fileid=266885) (форма приведена в [приложении 6](#_Приложение_5_Форма));
2. Руководитель отдела СБП рассматривает План ВНД и согласовывает его с директором правового департамента. Согласованный План ВНД передается на утверждение директору ООО «АСК» не позднее 25 числа месяца, предшествующего началу следующего квартала.
3. После утверждения Плана ВНД сотрудник отдела СБП проводит рассылку скан-копии утвержденного Плана ВНД по электронной почте заинтересованным лицам. Утвержденный План ВНД на бумажном носителе хранится в отделе СБП.
4. При необходимости и исходя из оперативной нагрузки сотрудников отдела СБП, в работу может быть принят внеплановый ВНД.

Внеплановые ВНД могут разрабатываться в следующих случаях:

* по решению Совета директоров;
* по распоряжению директора ООО «АСК»;
* по заявкам от владельцев процесса/ответственных за разработку.

## **Подготовка входных данных**

1. Сотрудник отдела СБП не позднее 30 календарных дней до срока предоставления входных данных в соответствии с Планом ВНД делает рассылку уведомлений о необходимости предоставления входных данных разработчикам по электронной почте.
2. Для подготовки входных данных разработчик ВНД формирует рабочую группу (участники процесса и заинтересованные лица) и организует совещание для обсуждения содержания планируемого ВНД.

Минимальный объём входных данных:

* цель разработки документа;
* этапы процесса;
* владелец и участники процесса;
* краткое описание процесса (в виде блок схемы или текстовое описание).

1. Разработчик оформляет входные данные в электронном виде одним из следующих способов:

* внесение информации в шаблоны ВНД (шаблоны по видам ВНД размещены на корпоративном портале в разделе «Регламенты» в папке «[Шаблоны ВНД](https://life.atomsk.ru/ReglamentsAttachments/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fReglamentsAttachments%2f%d0%a8%d0%b0%d0%b1%d0%bb%d0%be%d0%bd%d1%8b%20%d0%92%d0%9d%d0%94&FolderCTID=0x01200033F9794F058D2241A8A969159A487B7A)»);
* оформление в виде текста (таблицы), блок-схемы.

Сформированные входные данные разработчик направляет в отдел СБП в виде заявки через информационную систему[[2]](#footnote-2)\* до срока, указанного в Плане ВНД.

1. Руководитель отдела СБП в течение 3 рабочих дней оценивает полноту полученных входных данных:

* если входные данные предоставлены в объеме, достаточном для начала работ, проставляет в системе плановую дату начала разработки ВНД (см. 5.3.1) и закрепляет сотрудника отдела СБП за данной задачей;
* если входные данные предоставлены в объеме, достаточном для начала работ, но требуется дополнительный сбор входных данных, проставляет в системе плановую дату начала разработки проекта ВНД с предварительной совместной доработкой (см. 5.3.1) и закрепляет сотрудника отдела СБП за данной задачей;
* если входные данные предоставлены в объеме, недостаточном для начала разработки ВНД, отклоняет заявку с комментариями о необходимых доработках. Разработчик дорабатывает входные данные в соответствии с выданными комментариями и направляет новую заявку.

По результатам положительного рассмотрения заявки руководителем отдела СБП разработчику приходит уведомление о том, что ВНД принят в работу с указанием ответственного сотрудника отдела СБП и плановых сроков начала разработки.

1. По мере предоставления входных данных сотрудник отдела СБП вносит соответствующие отметки в План ВНД в течение 1 рабочего дня.

## **Разработка**

* + 1. ВНД должен быть разработан и направлен на согласование в течение квартала, обозначенного в Плане ВНД. Срок разработки ВНД не должен превышать:
    - 30 рабочих дней при предоставлении входных данных в полном объёме;
    - 40 рабочих дней при необходимости предварительной совместной доработки входных данных с разработчиком методом интервью.

Руководитель отдела СБП курирует разработку всех проектов ВНД.

* + 1. Сотрудник отдела СБП на основе предоставленных/совместно доработанных входных данных в зависимости от вида ВНД ([см. 6.2](#_6.2_Описание_ВНД)):
    - присваивает запланированному к разработке ВНД идентификационный номер в соответствии с [6.1](#_6.1_Идентификация_ВНД) настоящего регламента;
    - подготавливает проект блок-схемы согласно требованиям [Корпоративного стандарта В5.6](#_Нормативные_ссылки) (см. 5.3.3) либо начинает разработку первой редакции текстовой части документа согласно требованиям [6.2-6.3](#_6.2_Описание_ВНД) настоящего регламента.
    1. Подготовленный проект блок-схемы сотрудник отдела СБП презентует разработчику/рабочей группе на рабочей встрече или направляет по электронной почте. При необходимости внесения изменений в проект блок-схемы, разработчик/рабочая группа предоставляют необходимую информацию для доработки.

В случае согласования блок-схемы, разработчик визирует ее на бумажном носителе или направляет ответное письмо с комментарием «согласовано».

*В случае разработки ВНД, для которых предусмотрено наличие блок-схемы, сотрудник отдела СБП приступает к разработке текстовой части после согласования блок-схемы разработчиком/ответственным за направление.*

* + 1. Сотрудник отдела СБП начинает подготовку первой редакции текстовой части ВНД на основе согласованной разработчиком блок-схемы и предоставленных входных данных. В процессе разработки сотрудник отдела СБП может дополнительно запрашивать данные у разработчика/рабочей группы, в т.ч. организовывать рабочие встречи для уточнения информации.
    2. Сформированную первую редакцию проекта ВНД сотрудник отдела СБП презентует разработчику/рабочей группе на оперативной встрече или направляет по электронной почте. В случае необходимости доработки первой редакции проекта ВНД разработчик:
       - предоставляет дополнительную информацию, необходимую для доработки;
       - при необходимости принимает решение о расширении рабочей группы.
    3. Подготовленный проект ВНД сотрудник отдела СБП подгружает к текущей заявке в информационной системе и направляет руководителю отдела СБП для проведения выходного контроля (подтверждения выполнения заявки)[[3]](#footnote-3)\*.
    4. Руководитель отдела СБП рассматривает проект ВНД в течение 5 рабочих дней. В случае положительного решения подтверждает в системе готовность проекта ВНД. Сотруднику отдела ВНД приходит уведомление о подтверждении возможности инициации процесса согласования.

## **Согласование**

* + 1. После получения уведомления о подтверждении возможности инициации процесса согласования сотрудник отдела СБП совместно с разработчиком формирует перечень согласующих лиц, обязательно включая:
* руководителей подразделений, участвующих в процессе, описываемом в ВНД;
* руководителей подразделений, участвующих в смежных процессах;
* директора правового департамента;
* директора департамента по цифровой трансформации (если для выполнения процесса необходимо применение информационных систем и/или необходимо рассмотреть возможность автоматизации процесса);
* руководителя отдела СБП.

Руководитель отдела СБП/директор правового департамента предварительно подтверждает сформированный перечень согласующих лиц.

Дополнительно разработчик определяет перечень лиц, которые обязательно должны рассмотреть проект ВНД (без возможности автоматического согласования документа).

* + 1. Сотрудник отдела СБП запускает процесс согласования проекта ВНД через сервис [«Согласование документов»](https://life.atomsk.ru/doctrix/Lists/ListInternal/view16.aspx?PageView=Personal&InitialTabId=Ribbon.WebPartPage&VisibilityContext=WSSWebPartPage) в СЭД из задачи в информационной системе\*.
    2. При запуске процесса согласования сотрудник отдела СБП в карточке согласования документа:
* проставляет отметку «Завершить процесс автоматически по истечении срока согласования»;
* вносит перечень согласующих лиц и устанавливает срок согласования проекта ВНД (не более 10 рабочих дней).
  + 1. Все согласующие лица параллельно рассматривают проект ВНД в течение 10 рабочих дней. Согласующее лицо может делегировать задачу другому сотруднику своего подразделения для рассмотрения проекта ВНД (в поле «Комментарии и замечания» указывает, на кого делегирована задача).
    2. По результатам рассмотрения проекта ВНД согласующие лица закрывают задачу с одним из следующих результатов:
* «согласовано» – в случае отсутствия замечаний;
* «согласовано с замечаниями» – при наличии замечаний, требующих внесения небольших корректировок в ВНД.
* «не согласовано» – при наличии весомых замечаний, требующих доработки редакции ВНД и пересмотра процесса;
* «отказаться» – в случае, если согласующее лицо не участвует в процессе, представленном в ВНД.

При наличии комментариев и замечаний согласующие лица фиксируют их в поле «Комментарии и замечания», при необходимости загружают в задачу перед её закрытием проект ВНД с комментариями и замечаниями, приведенными по тексту.

Наличие у одного из согласующих лиц результата выполнения задачи «Согласовано с замечаниями» или «Не согласовано» не является препятствием для выполнения задачи по согласованию другими согласующими лицами.

* + 1. По истечению срока согласования задачи согласующих лиц, не рассмотревших проект ВНД в установленный срок, система завершает автоматически с комментарием «Завершена автоматически положительно по истечении срока».
    2. Если по завершению процедуры согласования проект ВНД согласован (отсутствуют замечания), сотрудник отдела СБП выгружает лист согласования из сервиса [«Согласование документов»](https://life.atomsk.ru/doctrix/Lists/ListInternal/view16.aspx?PageView=Personal&InitialTabId=Ribbon.WebPartPage&VisibilityContext=WSSWebPartPage) и подготавливает проект ВНД к утверждению в соответствии с [5.5.1](#Утверждение) настоящего регламента.
    3. Если по завершению процедуры согласования к проекту ВНД имеются замечания или комментарии сотрудник отдела СБП в течение 1 рабочего дня:
    - выгружает лист согласования из сервиса [«Согласование документов»](https://life.atomsk.ru/doctrix/Lists/ListInternal/view16.aspx?PageView=Personal&InitialTabId=Ribbon.WebPartPage&VisibilityContext=WSSWebPartPage), проводит анализ полученных замечаний, при необходимости вносит полученные комментарии и замечания в проект ВНД в виде примечаний по тексту документа;
    - направляет разработчику лист согласования и проект ВНД с замечаниями и комментариями по тексту документа (при наличии).
    1. На основании результатов согласования разработчик совместно со сотрудником отдела СБП прорабатывают полученные замечания и предложения, при необходимости организуют совещания с привлечением рабочей группы.

Руководитель отдела СБП/директор правового департамента участвует в урегулировании разногласий между участниками регламентируемого процесса на этапах согласования и утверждения разработанных проектов ВНД по мере необходимости.

* + 1. Если по результатам согласования задача была завершена с результатом «согласовано с замечаниями», допускается согласование отработанных замечаний и предложений по электронной почте. При необходимости доработанный проект ВНД запускается на повторное согласование в соответствии с [5.4.1](#п5410)1 настоящего регламента.
    2. Если по результатам согласования задача была завершена с результатом «не согласовано», сотрудник отдела СБП после доработки проекта ВНД направляет его на повторное согласование с применением сервиса «Согласование документов» в СЭД по аналогии с [5.4.3](#согласование) настоящего регламента.

Сотрудник отдела СБП загружает в карточку документа доработанный проект ВНД, лист первичного согласования документа с отметками об отработке замечаний и предложений, при необходимости дополнительно оформляет пояснительную записку с кратким перечнем изменений. Срок повторного согласования не должен превышать 5 рабочих дней.

* + 1. В случае, если при доработке ВНД по результатам согласования согласующие лица не пришли к единому мнению по содержанию проекта ВНД и срок отработки замечаний превысил 30 календарных дней, то решение принимает утверждающее лицо в соответствии с 5.5.4 настоящего регламента.

## **Утверждение**

* + 1. Сотрудник отдела СБП подготавливает согласованный проект ВНД к утверждению: прошивает проект ВНД и формирует Приказ об утверждении ВНД (далее – приказ) по форме, представленной в [приложении 7](#_Приложение_6_Форма_1). При необходимости формирует план мероприятий для внедрения ВНД (приложение №1 к приказу), сроки и этапы внедрения ВНД согласовывает с разработчиком и рабочей группой.
    2. В случае переутверждения ВНД дополнительно в Приказе прописывает данные об отмене предыдущей версии ВНД с указанием даты прекращения действия предыдущей версии.
    3. Руководитель отдела СБП/директор правового департамента передает утверждающему лицу подготовленный пакет документов (прошитый проект ВНД, приказ, лист согласования с отметками об отработке замечаний и предложений, пояснительную записку (при её наличии) и Лист изменений при актуализации ВНД).

Утверждающие лица приведены в [таблице 1](#таблица1). Дата введения в действие ВНД устанавливается в Приказе об утверждении ВНД в зависимости от объема и состава мероприятий для внедрения ВНД, но не ранее 10 рабочих дней с момента подписания приказа.

* + 1. Утверждающее лицо рассматривает проект ВНД:
* при отсутствии вопросов (замечаний и предложений) по содержанию проекта ВНД – утверждает подписанием приказа и визирует ВНД на сшивке;
* при наличии вопросов (замечаний и предложений) по содержанию проекта ВНД – принимает окончательное решение по спорным вопросам.
  + 1. Архивариус отдела СБП в течение 1 рабочего дня после подписания приказа:
* передает в отдел документооборота подписанный приказ для регистрации;
* проставляет на титульном листе утвержденного ВНД номер приказа и дату его регистрации;
* направляет в отдел документооборота утвержденный ВНД в формате .pdf и перечень лиц для рассылки (всем участникам согласования (в т.ч. владельцу процесса), всем сотрудникам отдела СБП и иным заинтересованным лицам при необходимости).
  + 1. Сотрудник отдела документооборота в течение 3 рабочих дней после регистрации приказа осуществляет информационную рассылку об утверждении ВНД по электронной почте с вложением скана подписанного приказа и утвержденного ВНД в формате .pdf в соответствии с предоставленным перечнем лиц для рассылки.

## **Ознакомление и хранение оригиналов**

* + 1. С утвержденными документами должны быть ознакомлены руководители и специалисты подразделений Компании, имеющие непосредственное отношение к вопросам, описанным в ВНД.
    2. Ознакомление с утвержденным ВНД осуществляется *в СЭД с применением сервиса «*[*Ознакомление с документами*](https://life.atomsk.ru/doctrix/Lists/ListInternal/Familiarization.aspx?PageView=Personal&InitialTabId=Ribbon.WebPartPage&VisibilityContext=WSSWebPartPage)*»:*
* архивариус отдела СБП в течение 2 рабочих дней после регистрации приказа направляет утвержденный ВНД на ознакомление руководителям подразделений, участвующих в процессе;
* руководители подразделений, участвующих в процессе, в течение 2 рабочих дней после получения утвержденной версии ВНД направляют его на ознакомление сотрудникам своего подразделения, участвующим в процессе.

Срок ознакомления с утвержденным ВНД при создании задачи на ознакомление проставляется автоматически и составляет 15 календарных дней.

По истечению срока ознакомления, система завершает автоматически задачи лиц, не изучивших проект ВНД в установленный срок, с комментарием «Не ознакомлен».

* + 1. Архивариус отдела СБП в течение 2 рабочих дней после регистрации приказа:
* формирует заявку на размещение утвержденного ВНД на корпоративном портале и отправляет её по электронной почте [help@atomsk.ru](mailto:help@atomsk.ru). К заявке прикрепляет копию утвержденного ВНД в формате .pdf и указывает, в каком разделе необходимо разместить ВНД;
* вносит данные об утверждении ВНД в Реестр учёта ВНД на АТОМ.Облаке;
* размещает оригинал ВНД и копию Приказа об утверждении ВНД на хранение в архиве отдела СБП систематизировано по направлениям деятельности (на бумажном носителе и в электронном виде на АТОМ.Облако в папке «Утвержденные ВНД»).
  + 1. В случае запланированной автоматизации процесса, представленного в утвержденном ВНД, сотрудник отдела СБП проставляет соответствующую отметку в Реестре учета ВНД.
    2. По завершению срока ознакомления, архивариус отдела СБП выгружает лист ознакомления из сервиса «[Ознакомление с документами](https://life.atomsk.ru/doctrix/Lists/ListInternal/Familiarization.aspx?PageView=Personal&InitialTabId=Ribbon.WebPartPage&VisibilityContext=WSSWebPartPage)», хранит вместе с оригиналом ВНД.

## **Актуализация**

* + 1. Владельцы процессов ведут контроль актуальности утвержденных ВНД, при необходимости внесения изменений в ВНД оформляют и направляют входные данные в отдел СБП в соответствии с [5.2](#_Подготовка_входных_данных) настоящего регламента.
    2. Руководитель отдела СБП при оценке полноты полученных входных данных определяет срок актуализации ВНД аналогично [5.2.4](#п524) и порядок внесения изменений: путём переиздания документа или оформления Листа изменений к нему. Переиздание требуется при изменении более 20% от объема ВНД.
    3. Порядок работы по актуализации ВНД, согласование, утверждение, ознакомление и хранение осуществляется согласно разделам [5.](#_Разработка_ВНД)3, [5.](#_Согласование)4, [5.](#_Утверждение)5, [5.](#_Toc193465742)6 настоящего регламента.
    4. В случае переиздания ВНД сотрудник отдела СБП дополнительно:
* подготавливает совместно с разработчиком пояснительную записку с перечнем изменений к ВНД. Пояснительная записка загружается в карточку документа при запуске на согласование вместе с проектом измененного ВНД;
* проставляет на титульном листе соответствующую отметку с указанием взамен какого ВНД разработан новый (например: взамен В1.1 «Положение о внутренней нормативной документации», утвержденного приказом №п022/22-03 от 10.10.2022) и дополнительно в приказе прописывает дату отмены действия предыдущей версии ВНД.
  + 1. В случае необходимости внесения изменений менее 20% от объема ВНД, сотрудник отдела СБП:
* формирует Лист изменений к ВНД ([приложение 8](#_Приложение_3_Форма));
* вносит изменения в текущую версию ВНД и делает отметку на титульном листе с информацией об изменении (например: с Изменением 1, утвержденным Приказом № ВНД/24-10 от 03.09.2024);
* направляет на согласование Лист изменений и изменённую версию ВНД.
  + 1. В случае, если изменения носят только организационный характер (изменение наименований подразделений/должностей, наименований форм/шаблонов, наименований и нумерации ВНД/ссылочных документов) Лист изменений к ВНД не требует направления на согласование в СЭД и сразу передается на утверждение вместе с измененным ВНД (см. [5.5](#_Утверждение)).

## **Прекращение действия**

* + 1. В случае утраты актуальности ВНД владелец процесса информирует руководителя отдела СБП по электронной почте о необходимости прекратить действие ВНД с указанием соответствующих причин.
    2. Сотрудник отдела СБП:
* формирует Приказ о прекращении действия ВНД. Дата прекращения действия ВНД устанавливается в Приказе, но не ранее 10 рабочих дней с момента его подписания;
* передаёт Приказ о прекращении действия ВНД утверждающему лицу (в соответствии с [таблицей 1](#_4_Основные_положения)).

В случае, если ВНД прекратило действие по причине его переиздания, отдельный Приказ о прекращении действия не формируется (см [5.5.2](#п552) настоящего регламента).

* + 1. В зависимости от уровня документа, утверждающее лицо подписывает Приказ о прекращении действия ВНД.
    2. После получения подписанного Приказа, архивариус отдела СБП в течение 2 рабочих дней:
* передаёт в группу документооборота подписанный Приказ о прекращении действия ВНД для его регистрации и перечень лиц для рассылки;
* формирует заявку на удаление отмененного ВНД с корпоративного портала и отправляет её по электронной почте [help@atomsk.ru](mailto:help@atomsk.ru) с указанием номера и наименования ВНД и раздела, где размещен документ;
* на АТОМ.Облаке вносит данные о прекращении действия ВНД в «Реестр учёта ВНД» и переносит электронную версию документа в папку «Архив ВНД»;
* проставляет отметку о прекращении действия на оригинале ВНД, утратившего силу.
  + 1. Сотрудник отдела документооборота в течение 3 рабочих дней после регистрации приказа осуществляет информационную рассылку о прекращении действия ВНД по электронной почте с вложением скана подписанного приказа в соответствии с предоставленным перечнем лиц для рассылки.
    2. Оригиналы утративших силу ВНД и копия Приказов о прекращении действия ВНД хранятся в архиве отдела СБП.

## **Ведение отчетности по процессу**

* + 1. Ежемесячно сотрудники отдела СБП формируют сводный отчет по работе с документами с указанием статуса ВНД и перечнем работ за текущий период.

Отчет ведется на Атом.Облако [в папке «Отчеты»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%92%D0%9D%D0%94/%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%91%D1%82%D1%8B&fileid=753554), сводный отчёт содержит информацию о жизненном цикле ВНД, по которым велась работа в течение 1 календарного года. Данные ежемесячных отчетов сотрудники отдела СБП используют для внутренней аналитики и оценки результативности процесса (см. [5.10](#_Ведение_отчетности) настоящего регламента).

* + 1. Ежеквартально по результатам выполнения Плана ВНД руководитель отдела СБП:
    - проводит анализ выполнения Плана ВНД;
    - рассчитывает выполнение показателей результативности процесса на основе план-факт анализа Плана ВНД (согласно Положению о материальном стимулировании и премировании работников правового департамента);
    - передает результаты анализа выполнения Плана ВНД и Отчета по оценке результативности процесса на рассмотрение директору ООО «АСК».

Отметки об изменении статуса ВНД (запуск на согласование проекта ВНД в СЭД/утверждение ВНД) сотрудник отдела СБП вносит в течение 1 рабочего дня после изменения статуса ВНД).

## **Оценка результативности процесса**

* + 1. С целью проведения оперативного контроля исполнения ВНД, руководитель отдела СБП (владелец процесса) проводит оценку результативности процесса на основании расчета значений следующих показателей:

| **№** | **Показатель** | **Расчет значения показателя** | **Целевое значение, ед. измерения** | **Период измерения** | **Отв. за измере-ние** | **Запись** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение плана разработки ВНД | Методика расчета и целевое значение приведены в Положении о материальном стимулировании и премировании работников правового департамента | | 1 раз в квартал | Руководитель отдела СБП | Отчет о проведении оперативного контроля ВНД |
| 2 | Количество утвержденных ВНД | Методика расчета и целевое значение приведены в Положении о материальном стимулировании и премировании работников правового департамента | |
| 3 | Средний срок разработки проекта ВНД (при предоставлении входных данных в полном объеме)[[4]](#footnote-4)\* |  | 30 рабочих дней |
| 4 | Средний срок разработки проекта ВНД (с совместным сбором входных данных)\* |  | 40 рабочих дней |
| 5 | Средний срок доработки проекта ВНД по результатам согласования до момента его утверждения |  | 30 календарных дней |

* + 1. Результаты проведенного оперативного контроля руководитель отдела СБП оформляет в виде отчета:

| **№** | **Показатель** | **Расчетная формула** | **Сравнение с целевым значением** | **Дата измерения** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Срок рассмотрения договоров юристами |  |  |  |
| 2 | Доля рассмотренных договоров к общему числу заявок на их рассмотрение |  |  |  |
| 3 | Выполнение плана разработки ВНД |  |  |  |
| 4 | Количество утвержденных ВНД |  |  |  |
| 5 | Средний срок разработки проекта ВНД (при предоставлении входных данных в полном объеме) |  |  |  |

Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Отчеты о проведении оперативного контроля ВНД руководитель отдела СБП представляет по запросу директору ООО «АСК» и группе внутренних аудиторов бизнес-процессов при проведении контроля выполнения требований ВНД.

# **6 Требования к идентификации, описанию и оформлению**

## **6.1 Идентификация**

1. При разработке проекта ВНД сотрудник отдела СБП присваивает идентификационный номер ВНД в следующем порядке:

А(или В, или С) Х. Х

(1) (2) (3)

Номер включает:

(1) – уровень ВНД в соответствии с [таблицей 1](#таблица1);

(2) – код направления, в рамках которого разработан ВНД (см. [приложение 4](#_Приложение_4_Перечень));

(3) - порядковый номер документа (1,2,3,….,10 и т.д.) в рамках данного кода направления.

1. При переиздании ВНД в новой версии номер документа сохраняется (изменяется только год переиздания).
2. Для электронной версии ВНД в имя файла должен быть включен идентификационный номер документа.

***Пример – В5.4 Регламент организации контроля выполнения требований внутренних нормативных документов.***

## **6.2 Описание ВНД**

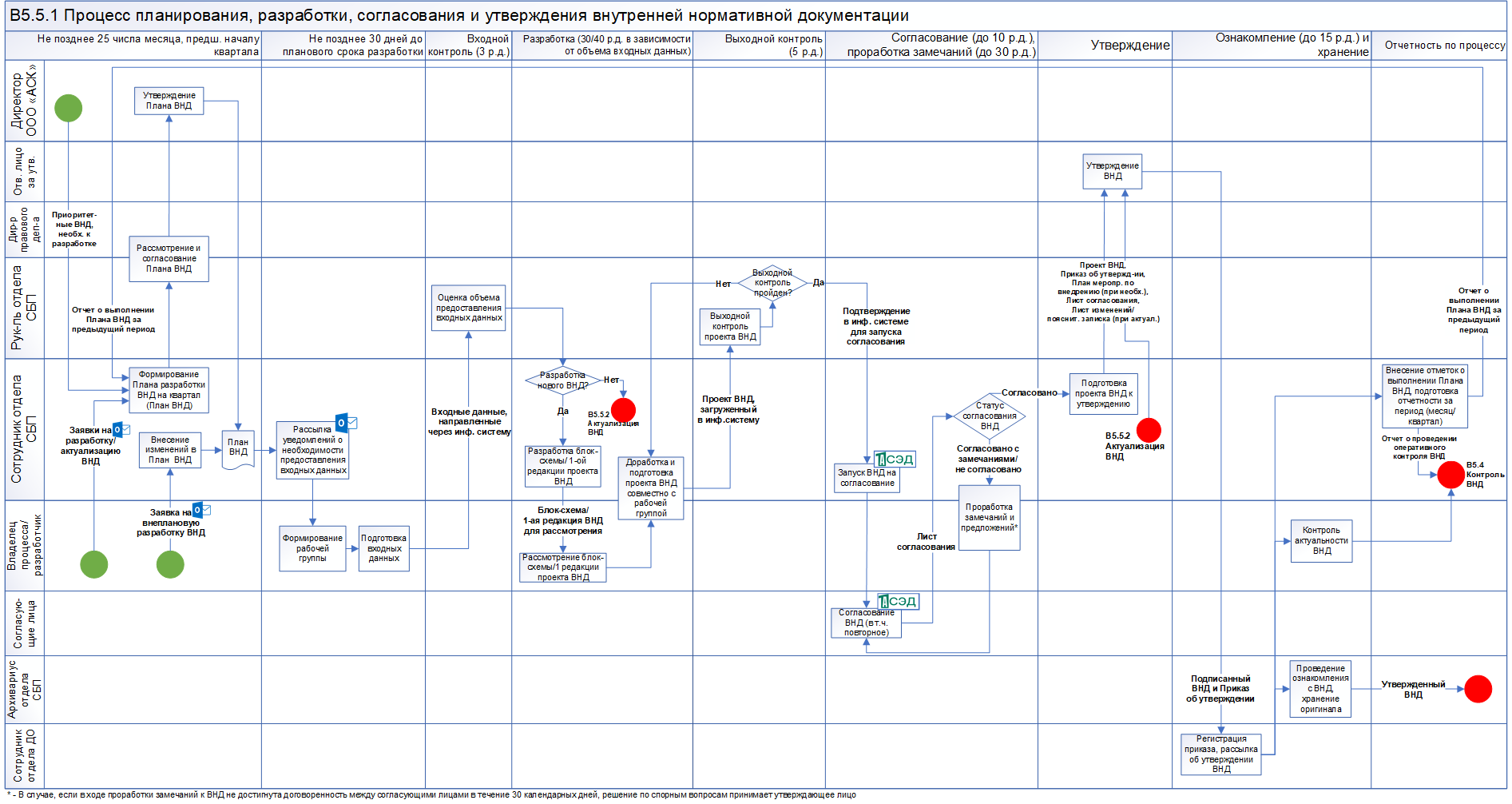
Шаблоны по видам ВНД размещены на корпоративном портале в разделе «Регламенты» в папке «[Шаблоны ВНД](https://life.atomsk.ru/ReglamentsAttachments/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fReglamentsAttachments%2f%d0%a8%d0%b0%d0%b1%d0%bb%d0%be%d0%bd%d1%8b%20%d0%92%d0%9d%d0%94&FolderCTID=0x01200033F9794F058D2241A8A969159A487B7A)».

* + 1. **Политика.**Политика устанавливает основополагающие принципы для определенного направления деятельности. В политике приводятся цели и задачи деятельности по направлению в соответствии со стратегией Компании, особенности деятельности по данному направлению и другая информация при необходимости.
    2. **Положение о департаменте/дивизионе.** Положение устанавливает основные принципы, обеспечивающие деятельность департамента/дивизиона (далее - подразделения), его цели и задачи. В Положении приводится структура подразделения, блок-схема верхнего уровня процессов подразделения, основные функции, права и ответственность сотрудников, показатели эффективности/результативности.
    3. **Регламент.** Регламент устанавливает порядок и требования к выполнению процесса, его цель и область применения. В регламенте приводят необходимые термины и определения, нормативные ссылки, графическое (блок-схему) и текстовое описание выполнения процесса, перечень участников процесса и матрицу ответственности, показатели результативности процесса для проведения оценки контроля выполнения требований ВНД. В приложениях к регламенту приводится перечень записей по процессу, а также справочные материалы и формы актов, отчетов, протоколов и пр.
    4. **Корпоративный стандарт.**В корпоративном стандарте зафиксированы правила по направлению деятельности и практические рекомендации. Корпоративные стандарты могут разрабатывать в дополнение к регламентам процессов.
    5. **Инструкция.**Инструкция является пошаговым руководством к действию: в ней подробно описан каждый этап решения той или иной задачи, порядок осуществления какой-либо деятельности. Как правило, инструкцию разрабатывают для описания деятельности в рамках одного исполнителя, одного структурного подразделения, одного направления деятельности. Инструкция может быть разработана в дополнение к регламенту процесса.
    6. **Методика.** Методика содержит конкретные приемы, способы, техники и инструменты практических действий в процессах. В методику включаются разделы с подробными инструкциями, примерами расчетов, критериями оценки и рекомендациями по устранению возможных ошибок. Методика может быть разработана в дополнение к регламенту процесса.
    7. **Карта процесса.** Карта процесса, как и регламент, устанавливает порядок и требования к выполнению процесса, содержит графическое описание выполнения процесса (блок-схему). Текстовая часть описания процесса, в отличие от регламента, приведена в упрощенном виде преимущественно в виде таблиц: матрица ответственности с указанием сроков выполнения этапов процесса, таблицы с определением входов и выходов процесса, показателей результативности для проведения оценки контроля выполнения требований ВНД, с записями по процессу и пр.

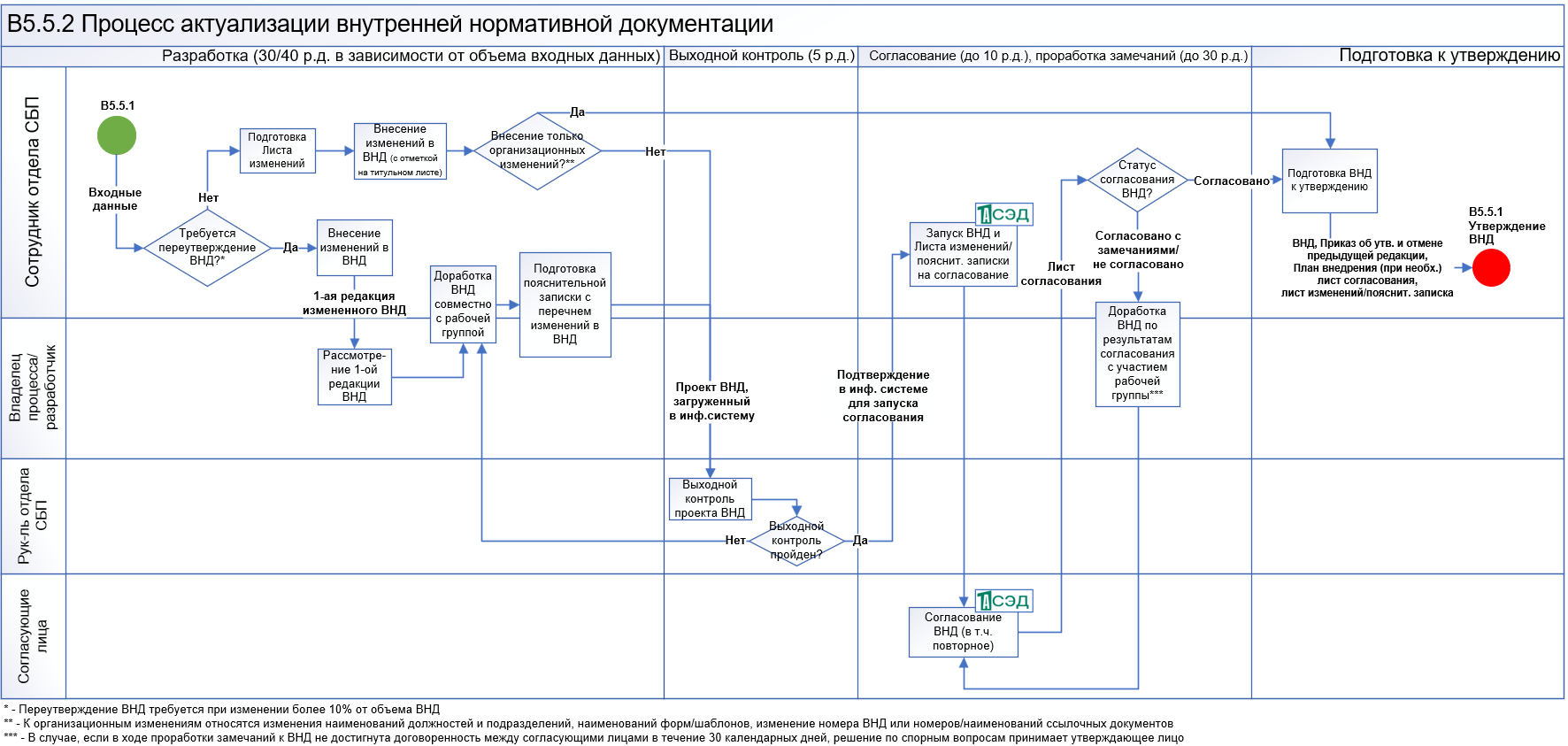
## **6.3 Оформление ВНД**

* 1. Рекомендуемые требования к оформлению и изложению текста ВНД приведены в [приложении 8](#_Приложение_8_Требования).
  2. Содержание включают во все разрабатываемые ВНД, если документ содержит более 5 листов основных положений.

# **Приложение 1.1 Блок-схема процесса планирования, разработки, согласования и утверждения внутренней нормативной документации**



# **Приложение 1.2 Блок-схема процесса актуализации внутренней нормативной документации**



# **Приложение 2 Карточка процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец процесса | Руководитель отдела СБП |
| Участники процесса | Директор ООО «АСК»  Утверждающее лицо (согласно таблице 1)  Директор правового департамента  Владелец процесса/разработчик  Согласующие лица  Руководитель отдела СБП  Сотрудник отдела СБП  Рабочая группа  Архивариус отдела СБП  Сотрудник отдела документооборота |
| Потребители процесса | Все сотрудники Компании |
| Входы процесса | Перечни ВНД, необходимых к разработке для реализации инициатив офиса трансформации и проектного офиса в соответствии с [Регламентом В2.5](#_Нормативные_ссылки)  Заявки на разработку ВНД от владельцев процессов/ответственных за направление. |
| Выходы процесса | Утверждённый ВНД / Актуализированный ВНД / Отмененный ВНД Отчет о выполнения Плана разработки ВНД за предыдущий отчётный период  Отчет о проведении оперативного контроля ВНД |

# **Приложение 3 Перечень записей по процессу**

| **№ п/п** | **Наименование формы** | **Вид (Эл/ бум)** | **Место хранения (нахождения)** | **Ответственное  лицо** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Входные данные для разработки ВНД (заявка) | Эл. | Информационная система[[5]](#footnote-5)\* | Руководитель отдела СБП |
| 2 | Матрица приоритетности разработки ВНД | Эл. | АТОМ.Облако → [«ВНД»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%92%D0%9D%D0%94&fileid=753552) | Руководитель отдела СБП |
| 3 | Перечень ВНД, необходимых к разработке по карточкам офиса трансформации | Эл. | АТОМ.Облако → [«ВНД»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%92%D0%9D%D0%94&fileid=753552) | Руководитель отдела СБП |
| 4 | План разработки ВНД | Бум. | Архив отдела СБП | Архивариус отдела СБП |
| Эл. | АТОМ.Облако → [«ВНД»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%92%D0%9D%D0%94&fileid=753552) | Руководитель отдела СБП |
| 5 | Шаблоны ВНД | Эл. | Корпоративный портал → «Регламенты» → «[Шаблоны ВНД](https://life.atomsk.ru/ReglamentsAttachments/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fReglamentsAttachments%2f%d0%a8%d0%b0%d0%b1%d0%bb%d0%be%d0%bd%d1%8b%20%d0%92%d0%9d%d0%94&FolderCTID=0x01200033F9794F058D2241A8A969159A487B7A)» | Архивариус отдела СБП |
| 5 | Оригинал ВНД (в т.ч. листы изменений при наличии) | Бум. | Архив отдела СБП | Архивариус отдела СБП |
| 6 | Утвержденный ВНД в формате .pdf | Эл. | Корпоративный портал → «[Регламенты](https://life.atomsk.ru/SitePages/Normat_docs.aspx)» | Архивариус отдела СБП |
| 7 | Приказ об утверждении ВНД | Бум. | Архив отдела документооборота | Начальник отдела документооборота |
| 8 | Лист согласования ВНД (в т.ч. пояснительная записка к повторному согласованию) | Бум. | Архив отдела СБП | Архивариус отдела СБП |
| 9 | Ежемесячный отчет о разработке ВНД | Эл. | АТОМ.Облако → [«ВНД»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%92%D0%9D%D0%94&fileid=753552) | Руководитель отдела СБП |
| 10 | Отчет о выполнения Плана разработки ВНД за предыдущий отчётный период | Эл. | АТОМ.Облако → [«ВНД»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%92%D0%9D%D0%94&fileid=753552) | Руководитель отдела СБП |
| 11 | Отчет о проведении оперативного контроля ВНД | Эл. | АТОМ.Облако → [«ВНД»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%92%D0%9D%D0%94&fileid=753552) | Руководитель отдела СБП |
| 12 | Реестр учета ВНД | Эл. | АТОМ.Облако → [«ВНД»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%92%D0%9D%D0%94&fileid=753552) | Архивариус отдела СБП |

# **Приложение 4** **Матрица ответственности по процессу**

| **Ответственное**  **лицо**  **Этап/функция  составе процесса** | | Дир-р ООО «АСК» | Утв. лицо | Дир-р правового деп-а | Рук-ль отдела СБП | Сотр. отдела СБП | Владелец процесса/  разраб. | Соглас. лица | Архива-риус отдела СБП | Сотр. отдела ДО |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Формирование заявок на разработку/актуализацию ВНД |  |  |  | У | У | О, И |  |  |  |
| 2 | Формирование Плана ВНД на квартал |  |  |  | О | И |  |  |  |  |
| 3 | Рассмотрение и согласование Плана ВНД |  |  | С | О, И |  |  |  |  |  |
| 4 | Утверждение Плана ВНД | И |  | У | О | У | У |  |  |  |
| 5 | Рассылка уведомлений о необходимости предоставления входных данных |  |  |  |  | О, И | У |  |  |  |
| 6 | Формирование рабочей группы для разработки ВНД |  |  |  |  |  | О, И |  |  |  |
| 7 | Подготовка и направление входных данных в информационной системе |  |  |  | У | У | О, И |  |  |  |
| 8 | Оценка объема предоставления входных данных |  |  |  | О, И | У |  |  |  |  |
| 9 | Разработка блок-схемы/ первой редакции проекта ВНД (в т.ч. актуализация ВНД) и их рассмотрение |  |  |  |  | О, И | И |  |  |  |
| 11 | Доработка и подготовка проекта ВНД |  |  |  |  | О, И | И |  |  |  |
| 12 | Выходной контроль проекта ВНД |  |  |  | О, И | У |  |  |  |  |
| 13 | Согласование проекта ВНД |  |  |  |  | О | У | И |  |  |
| 14 | Проработка замечаний и предложений по результатам согласования, подготовка проекта ВНД к утверждению |  | У | У | У | О, И | И | У |  |  |
| 17 | Утверждение ВНД |  | И |  | О | У | У |  | У |  |
| 19 | Регистрация приказа об утверждении ВНД, проведение рассылки об утверждении |  |  |  | У | У | У | У | У | О, И |
| 20 | Проведение ознакомления с ВНД, хранение оригинала |  |  |  |  |  | У |  | О, И |  |
| 21 | Контроль актуальности ВНД |  |  |  | У | У | О, И |  |  |  |
| 22 | Подготовка отчетности по процессу | У |  | У | О, И | И |  |  |  |  |

Обозначение ролей:

**О** – ответственный за этап/функцию в составе процесса.

**И** –исполнитель этапа/функции в составе процесса.

**С** – согласующее лицо.

**У** – уведомляемое лицо.

# **Приложение 5 Перечень направлений и ответственных лиц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код направления | Название направления | Ответственный за направление |
| 1 | Верхнеуровневые документы | Совет директоров |
| 2 | Управление стратегией | Директор по трансформации |
| 3 | Управление персоналом | Директор департамента управления персоналом |
| 4 | Управление экономикой и финансами | Директор департамента экономики и финансов |
| 5 | Правовое управление | Директор правового департамента |
| 6 | Управление цифровой трансформацией | Директор департамента по цифровой трансформации |
| 7 | Управление закупками | Директор дивизиона строительство |
| 8 | Управление экономической безопасностью | Директор департамента по экономической безопасности |
| 9 | Управление девелопментом | Директор дивизиона девелопмент |
| 10 | Управление проектами | Директор департаментов управления проектами и технического заказчика |
| 11 | Управление строительством | Директор дивизиона строительство |
| 12 | Управление промышленностью | Директор дивизиона промышленность |
| 13 | Управление проектированием | Директор дивизиона проектирование |
| 14 | Управление техническим заказчиком | Директор департаментов управления проектами и технического заказчика |
| 15 | Управление постпродажным обслуживанием | Директор по трансформации |
| 16 | Управление коммерческой недвижимостью | Директор дивизиона управления недвижимостью |
| 17 | Управление маркетингом и рекламой | Директор департамента маркетинга и рекламы |
| 18 | Управление HR-трансформацией | Директор департамента HR - трансформации |
| 19 | Организация делопроизводства | Директор департамента по управлению делами |
| 20 | Управление безопасностью | Директор департамента по безопасности |
| 21 | Административно-хозяйственная деятельность | Директор ООО «Офис-центр» |

# **Приложение 6 Форма Плана ВНД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **УТВЕРЖДАЮ:** | |  |
|  |  |  |  |  |  | **Директор ООО "АСК"** | |  |
|  |  |  |  |  |  | **Батурин А.К.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |
| **План разработки ВНД на \_\_\_ квартал 20\_\_\_\_\_ г.** | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| Название направления | Название ВНД | Ответственный от подразделения | Предоставление входных данных для разработки | Ответственный от отдела НМО и СБП | Плановый срок разработки проекта ВНД (запуск на согласование в СЭД) | | | Комментарии |
| (Месяц 1) | (Месяц 2) | (Месяц 3) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Приложение 7 Форма Приказа об утверждении ВНД**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

Об утверждении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и номер ВНД)

В целях установления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для ООО «АСК»

(цель разработки ВНД)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дата введения - \_\_.\_\_.20\_\_.

(название и номер ВНД) (дата введения в действие ВНД)

1. Специалистам группы документооборота информировать всех заинтересованных лиц об утверждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 2 рабочих   
    (название ВНД)

дней после подписания Приказа.

1. Руководителям подразделений, имеющим непосредственное отношение к вопросам, описанным в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомить сотрудников своего

(название ВНД)

подразделения с вышеуказанным документом.

1. Контроль за исполнением Приказа возложить на ответственного за направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название направления) (должность) (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность утверждающего лица в соответствии с таблицей 4.1) (ФИО)



Приложение 1

к Приказу №п\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_

**План мероприятий для внедрения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер и название ВНД)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Ответственное лицо | Срок |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |

# **Приложение** **8 Форма Листа изменений**

 **УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Лист изменения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер и название ВНД)

Текстовое описание изменений с указанием следующих фраз:

- «Изменить пункт/ раздел \_\_\_, изложив его в следующей редакции: ……»

- «Принять пункт/ раздел \_\_\_\_ в редакции: …….»

- «Пункт/ раздел \_\_\_\_ считать утратившим силу»

# 

# **Приложение 9 Требования к оформлению и изложению ВНД**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Требования к оформлению** |
| Поля документа | Верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 20 мм, правое – 15 мм. Ориентация книжная, допускается применение альбомной ориентации в приложениях и для оформления масштабных таблиц. |
| Абзацный отступ | 1,25 см (5 знаков по линейке) по всему тексту, выравнивание по ширине. |
| Шрифт | Arial, размер основного текста (включая приложения), наименований пунктов и подпунктов – 12, заголовки разделов – 14, таблицы и примечания – 10.  Заголовки приложений, разделов, пунктов и подпунктов выделяются **полужирным шрифтом**, интервал между абзацами 12 пт. Допускается применение подчеркиваний по тексту и *курсива* для выделения отдельных элементов. |
| Цвет шрифта | Основной текст, текст приложений, наименования пунктов и подпунктов – черный (R0 G0 B0).  Заголовки разделов, приложений и, при необходимости, пунктов выделяются основным зеленым в соответствии с фирменным стилем Компании (R0 G128 B102).  Ссылки по тексту выделяются темно-синим (R0 G0 В255) |
| Размещение таблиц | Таблицы размещаются как по основному тексту, так и в тексте приложений. По тексту используется сквозная нумерация таблиц. Строка заголовка таблицы выделяется **полужирным шрифтом**, при необходимости дополнительно серой заливкой (серый, акцент 3, более светлый оттенок 60%) |
| Размещение рисунков | Рисунки размещаются в приложениях, без нумерации, выравнивание по середине |
| Колонтитулы | В верхнем колонтитуле размещается таблица из трех столбцов и одной строки для идентификации документа. В таблице не выделяются границы, за исключением нижней, образующей разделение между колонтитулом и основным текстом. Цвет границы – основной зеленый, толщина 2,25мм.  В левом крайнем столбце размещается логотип Компании, в следующем столбце указывают номер ВНД, в крайнем правом – название ВНД полужирным шрифтом Arial, размер 11, выравнивание посередине.  В нижнем колонтитуле размещается нумерация страниц арабскими цифрами, начиная со 2-го листа. Выравнивание по правому краю, Arial, 12 размер, полужирный шрифт.  На титульном листе колонтитулы не размещаются. |
| Нумерация разделов, пунктов, подпунктов | Разделы документации делят на подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. После номера точку не ставят:   * + - 1. **Раздел**   1. **Пункт**      1. Подпункт   4.1.1.1 Подпункт  Заголовок раздела/ подраздела выделяют полужирным шрифтом. |
| Приложения | Приложения обозначают арабскими цифрами, нумеруют по порядку упоминания их в тексте. По центру страницы размещают слово «Приложение» и его обозначение, заголовок размещают в следующей строке с заглавной буквы и выделяют полужирным шрифтом. |

Требования к изложению:

Текст документа должен быть кратким, точным, однозначно понимаемым, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования документа в соответствии с областью его применения.

При написании документа не допускается применять обороты разговорной речи, произвольные словообразования, а также синонимы для одного и того же понятия. Необходимо использовать в ВНД повествовательную форму изложения. Структура предложения должна быть чёткой: предложение необходимо начинать с подлежащего (субъект действия), далее - сказуемое (кто делает? что делает? в какие сроки? где фиксирует?).

1. \* Настоящий документ на момент утверждения В5.5 «Регламент управления внутренней нормативной документацией» находится на этапе разработки [↑](#footnote-ref-1)
2. \* На момент утверждения В5.5 «Регламент управления внутренней нормативной документацией» информационная система находится в разработке, входные данные направляются на электронную почту руководителя отдела СБП. Оценка полноты полученных входных данных и определение ответственного за разработку сотрудника отдела СБП осуществляется в ручном режиме. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* На момент утверждения В5.5 «Регламент управления внутренней нормативной документацией» информационная система находится в разработке, выходной контроль и направление проекта ВНД на согласование через сервис «Согласование документов» осуществляется в ручном режиме. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* На момент утверждения В5.5 «Регламент управления внутренней нормативной документацией» информационная система, необходимая для расчета, находится в разработке, замер показателя возможен после ее разработки. [↑](#footnote-ref-4)
5. \* На момент утверждения В5.5 «Регламент управления внутренней нормативной документацией» информационная система находится в разработке, входные данные направляются на электронную почту руководителя отдела СБП [↑](#footnote-ref-5)