

Таким образом, на современном этапе Российское законодательство не в полной мере регулирует вопросы хранения научно-технической и иной документации в акционерных обществах. Противоречивость нормативно-правовой базы приносит элемент хаоса в деятельность коммерческих организаций. Вероятно, проблема хранения не будет качественно решена, если к разработке законодательных актов государственные структуры не начнут привлекать специалистов архивоведов и документоведов.

В. А. Ильина

Поволжский институт управления

РЕГЛАМЕНТ КАК ОСНОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ДОКУМЕНТ В СИСТЕМЕ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Широкое распространение регламентов в органах исполнительной власти (ОИВ) связано с административной реформой 2005 г. До этого регламент, как вид организационного документа, на протяжении длительного времени ассоциировался, прежде всего, с деятельностью законодательных (представительных) органов и устанавливал порядок их коллегиальной работы.

Характеризуя регламенты ОИВ, их можно классифицировать на две основные группы: с позиции документоведения – типовые и индивидуальные; с позиции права – нормативные и локальные правовые акты.

К первой группе относятся: *Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ)*¹ и *Типовой регламент взаимодействия ФОИВ*². На основании Типовых регламентов федеральные органы исполнительной власти разрабатывают индивидуальные организационные документы аналогичного вида.

Индивидуальные административные регламенты ФОИВ классифицируются в зависимости от направленности содержащихся в них административных процедур на внешнеуправленческие (т. е. устанавливающие административные процедуры преимущественно в отношении субъектов административного права, не находящихся в иерархической подчиненности от исполнителя административных процедур) и внутриорганизационные (определяющие порядок действий в отношении преимущественно иерархически подчиненных субъектов, в том числе – структурных подразделений данного органа)³.

¹О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.

²О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.

³ Давыдов К. В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: теоретико-правовое исследование. Автореф. дис... канд. юр. наук [Электронный ресурс]. <http://www.aspirant.vsu.ru/pdf/autoreferats/1444.pdf>. (Дата обращения 27.01.2017).

Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти закрепляют общие правила организации их деятельности по реализации полномочий в соответствующей сфере ведения.

Регламент межведомственного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти определяет порядок совместного исполнения одной или нескольких государственных функций несколькими органами исполнительной власти.

Следует отметить, что в Типовых и индивидуальных регламентах особое внимание уделяется вопросам *документационного обеспечения деятельности* ФОИВ. Например, в Типовом регламенте внутренней организации – это разделы, посвященные порядку подготовки и оформления решений ФОИВ; исполнения поручений в ФОИВ. Отдельно регламентированы основные правила организации документооборота в ФОИВ (пп. 2.38 и 2.39), в которых установлено, что «делопроизводство в федеральном органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами...»¹. На основе указанных Правил федеральный орган исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает Инструкцию по делопроизводству. На специальное структурное подразделение ФОИВ возлагаются функции по организации и ведению делопроизводства. При этом в его структурных подразделениях должны быть ответственные лица за ведение делопроизводства. Наличие подобных норм в Типовых регламентах, имеющих нормативный характер, обеспечивает единообразие при регламентации сферы информационно-документационного обеспечения их деятельности в индивидуальных регламентах.

Помимо Типовых регламентов к категории нормативных документов относятся и *Административные регламенты предоставления государственной (муниципальной) услуги, исполнения государственной (муниципальной) функции*. Они принимаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или местной администрацией.

В свою очередь данный вид регламентов классифицируется на:

- 1) типовые (на уровне субъектов и органов МСУ) и индивидуальные (для федеральных структур);
- 2) внутриведомственные и межведомственные – эти разновидности характерны для всех уровней.

В них устанавливаются:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОИВ,
- порядок взаимодействия его структурных подразделений и должностных лиц,
- порядок взаимодействия органа, его структурных подразделений и должностных лиц с гражданами и организациями при исполнении государственных

¹ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

функций или предоставлении государственной услуги. В них устанавливаются временные ограничения личного приема, порядок организации личного приема, ответственный за подготовку проекта решения и т. д. (т. е. вся последовательность действий и временные сроки).

Регламент должен быть утвержден в отношении каждой государственной функции или каждой государственной услуги.

Особое внимание в рассматриваемых регламентах уделяется *документированной процедуре*. Основным является метод выстраивания цепочки документов, оформляющей последовательность административных процедур по исполнению соответствующей функции или предоставлению услуги. Обязательным условием является установление в регламентах оптимального состава документов, необходимых для реализации функции (услуги), а в приложениях должны быть представлены их внешние формы.

Конкретизация исполнения функции и предоставления услуги с точки зрения того, кто выполняет ту или иную процедуру, должна получить свое продолжение в следующей разновидности регламента – *должностных регламентах*. Они представляют собой документально зафиксированные требования к исполнению государственным гражданским служащим своих обязанностей и по своей сути схожи с должностной инструкцией. Должностные регламенты являются составной частью административного регламента конкретного государственного органа². Поскольку служебная деятельность любого государственного гражданского служащего связана с документированной информацией (как предметом и объектом труда), в должностных регламентах должны быть отражены формы их участия в информационно-документационном обеспечении деятельности органа исполнительной власти и ответственность.

Таким образом, следует сформулировать вывод о применении в ОИВ регламентов, образующих иерархическую систему, которые могут быть классифицированы по категориям и разновидностям. Значение регламентов как основных организационных документов подтверждается как с позиции права – установление требований к реализации административных функций и процедур, так и с позиции документоведения – регламентация документационного обеспечения реализации административных функций и процедур.

¹ Ермолаева А. В. Формирование систем документации в органах исполнительной власти // Вестник СГСЭУ. 2010. № 4 (33). С. 48.

² Абрамов И. А. Должностной регламент государственных гражданских служащих // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2015. № 4-2. С. 25 [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/download/elibrary2347872243525826.pdf> (дата обращения 22.01.2017)/