

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ РЕГЛАМЕНТОВ КОМПАНИИ

Оглавление

1. Корпоративные положения (6)	3
2. Бизнес процессы и общие регламенты (2)	3
3. Продажи (7)	4
4. Продажи на госзакупках (по 44-ФЗ) (2)	5
5. Закупки (5)	6
6. Управленческий учет (6)	7
7. Договорная работа (6)	8
8. Платежи (5)	10
9. Финансы (4)	10
10. Бухгалтерия (4)	12
11. Работа отделов (7)	12
12. Персонал (22)	13
13. Персональные данные (4)	17
14. Охрана труда (6)	17
15. Документооборот (6)	19
16. Доставка товаров (4)	20
17. Качество продукции (услуг), работа с претензиями (3)	20
18. Дебиторская задолженность (5)	21
19..... Взаимодействие с правоохранительными и надзорными органами (в т.ч. ФНС) (6)	22

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ РЕГЛАМЕНТОВ КОМПАНИИ

Источник: <https://www.business.ru/news/32443-reglamenty-i-polojeniya-dlya-kompanii-obraztsy-dlya-skachivaniya> + дополнения ЮиП

Всего 110 документов, (!) – **обязательные - 8**

1. Корпоративные положения (6)

Корпоративные положения – это основные документы, которые должна иметь любая действующая организация с учетом ее организационно-правовой формы. Такие документы понадобятся, чтобы установить основы внутреннего управления.

1.1. Положение о генеральном директоре

1.2. Положение о правлении

1.3. Положение о совете директоров

1.4. Положение о стратегическом комитете

1.5. Положение об общем собрании акционеров, или

1.6. Положение об общем собрании участников общества

2. Бизнес процессы и общие регламенты (2)

2.1. Положение о создании и изменении бизнес-процессов

Устанавливает порядок создания и изменения бизнес-процессов компании.

2.2. Положение о соблюдении антикоррупционного законодательства (!) – ст. 13.3 ФЗ №273

Понадобится, чтобы определить основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

3. Продажи (7)

3.1. Регламент предоставления скидок покупателям

В документе закреплены максимально допустимые скидки для покупателей. *Адаптируйте регламент под свою компанию, чтобы не допустить злоупотреблений сотрудниками коммерческой службы.*

3.2. Регламент формирования плана продаж

Определяет порядок формирования плана продаж, поясняет, какая исходная информация для этого понадобится и как ее нужно будет подготовить. Документ поможет повысить точность прогнозирования выручки. Он пригодится в качестве образца компаниям, собирающимся регламентировать подготовку отдельных функциональных бюджетов.

3.3. Коммерческая политика

Используйте образец коммерческой политики, чтобы регламентировать скидки и бонусы клиентам и дилерам. Политика регулирует условия, при которых контрагентам отгружают продукцию в рассрочку.

3.4. Маркетинговая политика

Понадобится, если планируете регламентировать правила предоставления скидок покупателям и продвижения товаров на рынках сбыта.

3.5. Положение о ценообразовании

В положении описаны правила определения цен на продукцию компании, порядок начисления премий покупателям, а также условия, при которых компания пересматривает фактические и базовые цены.

3.6. Положение о порядке формирования цен на продукцию

В положении закреплены правила пересмотра отпускных цен на продукцию компании, например, в случае появления на рынке товара-аналога. Отдельное внимание отводится порядку формирования и утверждения цен на новые продукты. Документ будет полезен как небольшим производственным компаниям, так и крупным холдингам.

3.7. Бюджет продаж

Поможет спланировать продажи продукции по отдельным номенклатурам, в денежном и натуральном выражении, ежемесячно и нарастающим итогом за I квартал, девять месяцев и год. Итоговый бюджет продаж послужит основой для производственного плана, бюджета закупок товаров, сырья и материалов, а также финансовых планов.

4. Продажи на госзакупках (по 44-ФЗ) (2)

4.1. Регламент подготовки и участия в госзакупках

4.2. Регламент подготовки и участия в закупках гособоронзаказа

5. Закупки (5)

5.1. Регламент закупочной деятельности

Любая компания может использовать этот документ в качестве образца при регламентации процесса закупки товаров и услуг, сырья и материалов. Он поможет избежать затоваривания складов, повысить оборачиваемость запасов и сократить затраты на их хранение, а главное – защитит от злоупотреблений со стороны менеджеров отдела закупок.

5.2. Положение о закупках - (!) ст. 2 ФЗ №223

Положение регламентирует закупочную деятельность компании. В частности, определяет порядок проведения закупок товаров и услуг, а также правила заключения договоров с контрагентами. Документ позволит сократить складские запасы товаров и снизить расходы на их хранение, избавиться от неликвидов и высвободить часть оборотных средств, которые ранее были обездвижены в складских остатках.

5.3. Положение о порядке анализа рынка

Чтобы приобрести товары, заказать работы и услуги по выгодной для компании цене, необходимо проанализировать ситуацию, сложившуюся на рынке. Такой анализ не может быть формальным, а потому порядок его проведения стоит регламентировать. Положение регулирует способ закупки, методы определения начальной цены и формирования требований к контрагентам.

5.4. Положение о выборе поставщиков товаров и услуг

Документ устанавливает единые для всех подразделений правила, по которым выбираются поставщики товаров и услуг. В положении закреплены критерии отбора заявок, порядок анализа поступивших предложений и дальнейшего взаимодействия с контрагентами.

5.5. Положение о конкурсной комиссии

Понадобится, когда проводите конкурсы в электронной и бумажной формах, поручите рассматривать заявки единой комиссии либо создайте конкурсную. Порядок работы конкурсной комиссии отразите в положении или в приказе о создании комиссии.

6. Управленческий учет (6)

6.1. Положение об управленческой отчетности

Положение определяет состав управленческой отчетности компании: какие отчеты необходимо формировать, в какой детализации, с какой целью, а также в какие сроки и кому представлять. Документ будет полезен как финансовым, так и нефинансовым специалистам, участвующим в процессе подготовки управленческой отчетности.

6.2. Положение о системе управленческого учета

Положение определяет главные принципы и структуру системы учета. Предлагаемый документ будет полезен в качестве образца как крупным, так и небольшим компаниям.

6.3. Положение о системе управленческого учета в группе компаний

Положение определяет состав управленческой отчетности центров ответственности и группы компаний в целом. В нем

указано, какие отчеты необходимо формировать, с какой периодичностью и детализацией, а также кому их представлять на рассмотрение.

6.4. Положение о внутреннем аудите - (!) (ч. 2 ст. 19 ФЗ №402)

Положение регулирует порядок и правила проведения ревизий и инвентаризаций отдельных филиалов и компании в целом. Отдельное внимание уделяется методам оценки состояния бухгалтерского и управленческого учета, проверки правильности начисления налогов. Документ будет полезен компаниям, желающим регламентировать внутренние контрольные процедуры.

6.5. Положение о проверке контрагента

Документ нужен, чтобы организовать проверку контрагента и избежать налоговых рисков. В нем указан порядок работы, цели, принципы деятельности и взаимодействия менеджеров, служб снабжения, безопасности, юристов и других должностных лиц, которые контактируют с потенциальными контрагентами.

7. Договорная работа (6)

7.1. Регламент коммерческой осмотрительности при выборе контрагентов

Документ определяет порядок проявления коммерческой осмотрительности и защищает компанию от рисков

доначисления налогов в случае неоплаты налогов контрагентом.

7.2. Регламент заключения договоров

Документ определяет требования к форме и содержанию контрактов, регулирует порядок их согласования, а также утверждает перечень прилагающихся к ним копий выписок и свидетельств.

7.3. Положение о договорной работе компании

Положение понадобится, когда компания разрабатывает внутренний порядок заключения договоров. В документе прописаны правила подготовки, согласования, подписания, регистрации, изменения, хранения договоров и контроля за их исполнением.

7.4. Положение о порядке заключения договоров

Документ утверждает правила заключения, согласования договоров, а также порядок определения цены по ним.

7.5. Положение о порядке оформления, выдачи и учета доверенностей

Понадобится, чтобы закрепить порядок учета, оформления и выдачи доверенностей в организации.

7.6. Регламент работы при необходимости расторжения/прекращения договора в связи с нарушением его условий и/или потерей интереса к взаимодействию с контрагентом

Документ необходим для целей надлежащего «выхода» из договорных отношений, определения порядка действий для целей минимизации рисков и коммерческих потерь.

8. Платежи (5)

8.1. Платежный регламент

Поможет разработать платежный календарь и организовать работу с ним на предприятии. В нем закреплены сроки, алгоритм проверки и согласования выплат.

8.2. Платежная политика

Регламентирует правила проведения платежей, а также требования к оформлению и срокам передачи подтверждающих документов.

8.3. Регламент формирования платежного календаря

Понадобится, чтобы контролировать платежи, избежать кассовых разрывов, повысить эффективность управления денежными средствами.

8.4. Положение по предоставлению отсрочек платежей

В положении зафиксированы правила, кому из клиентов проводить отгрузку в долг и как посчитать предельно допустимую отсрочку платежа.

8.5. Регламент действий при получении оплаты от третьих лиц

9. Финансы (4)

9.1. Регламент формирования бюджета движения денежных средств

Регламент разграничивает задачи и сферы ответственности сотрудников, вовлеченных в процесс планирования, анализа и контроля исполнения бюджета движения денежных средств.

9.2. Регламент по учету неликвидов

Понадобится, если для целей управленческого учета нужно установить правила, какие запасы относить к неликвидам, как их учитывать.

9.2. Положение о неликвидах

В положении указано, что считать неликвидами и как с ними работать, а также как учитывать материальные ценности, признанные неликвидами.

9.3. Инвестиционная политика

Утверждает единые правила управления инвестициями. В документе закреплён порядок обоснования и согласования новых проектов, реализуемых в компании. Отдельное внимание уделяется контролю над использованием денежных средств, источникам финансирования инвестиционных расходов и оценке эффективности капиталовложений.

9.4. Положение о лизинге

Положение регламентирует условия, на которых допускается финансовая аренда движимого и недвижимого имущества. Документ будет полезен при выборе лизинговой компании, а также пригодится при согласовании основных условий сделки. Соблюдение его основных пунктов позволит снизить налоговые риски и избежать дополнительных расходов.

10. Бухгалтерия (4)

10.1. Положение о порядке проведении инвентаризации

10.2. Учетная политика для целей бухучета и налогообложения

10.3. Положение о создании резервов

10.4. Регламент порядок подготовки ответов на запросы конкурсных/временных управляющих

11. Работа отделов (7)

В регламентах работы конкретных отделов зафиксируйте его структуру и задачи, перечислите правила работы и ежедневные обязанности сотрудников, закрепите порядок взаимодействия отдела с другими подразделениями компании.

11.1. Регламент работы отдела продаж

11.2. Положение об отделе продаж

11.3. Регламенты по работе юридического отдела

11.4. Положение о сервисном центре

11.5. Положение об отделе управления персоналом

11.6. Положение о службе охраны труда в организации

11.7. Положение о работе отдела склада и логистики

12. Персонал (22)

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР) - (!) (ст. 190 ТК РФ)

Правила устанавливают основные положения о распорядке работы в организации

12.2. Положение о корпоративной этике и поведении

Положение устанавливает корпоративные нормы общения и взаимодействия сотрудников, ответственность за их нарушение.

12.3. Положение о подборе персонала

В положении утверждают единые стандарты найма персонала, которые позволяют соблюдать трудовое законодательство и принятые в организации нормы. В положении определяют, кто, что и в какие сроки делает, за что отвечают руководители подразделений и отделов, а за что – служба персонала.

12.4. Положение об отпусках

Понадобится, чтобы конкретизировать порядок работы по предоставлению отпусков сотрудникам. В документе указывают ответственных за составление графика отпусков, сроки его составления, порядок включения в график новичков и другие необходимые условия.

12.5. Положение о дистанционной работе

Понадобится, чтобы определить порядок приема на работу и особенности регулирования труда дистанционных работников.

12.6. Положение о временной дистанционной работе

Руководитель утверждает порядок временного перевода работников на дистанционную работу в исключительных случаях.

12.7. Положение об электронном взаимодействии работодателя и работников

Необходимо для установления порядка коммуникации с работниками по электронным каналам связи

12.8. Штатная расстановка

Понадобится, чтобы отразить, какие единицы в штатном расписании заняты, с указанием Ф. И. О. конкретных сотрудников, их табельных номеров и условий оплаты труда.

12.9. Положение о наставничестве

Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству, права и обязанности наставников и стажеров.

Документ нужен, чтобы адаптировать стажеров к работе в компании, передать опыт, повысить квалификацию персонала.

12.10. Положение о премировании и ключевых показателях эффективности (КПЭ)

Понадобится, чтобы установить показатели эффективности и порядок выплаты премий работникам организации. Систему КПЭ и премирования организация вправе разработать самостоятельно.

12.11. Положение о командировках

Понадобится для учета особенностей порядка направления в служебные командировки сотрудников организации.

12.12. Положение об аттестации сотрудников

Понадобится для определения порядка проведения аттестации и установления квалификационных требований к сотрудникам. После того как положение вступит в силу, с ним нужно ознакомить под подпись всех работающих сотрудников и каждого нового сотрудника при приеме на работу.

12.13. Положение о сдельной оплате труда

Понадобится, если в организации есть или планируются сотрудники со сдельной оплатой труда.

12.14. Положение о ненормированном рабочем дне

Нужно, если принимаете сотрудника для работы в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей сотрудников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, работодатель вправе определить самостоятельно.

12.15. Положение о вахтовом методе работы

Понадобится для организации вахтового метода работы. Положение можно оформить как приложение к коллективному договору или Правилам трудового распорядка.

12.16. Положение о материально ответственных лицах

Понадобится, когда нужно скоординировать действия работодателя в отношении материально ответственных

лиц, а также урегулировать порядок определения размера ущерба и его возмещения.

12.17. Положение о суммированном учете рабочего времени

Понадобится, когда нужно урегулировать оплату труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени.

12.18. Положение о системе видеонаблюдения

Понадобится, если организация решила вести видеосъемку на своей территории.

12.19. Положение о видеонаблюдении за производством работ

Понадобится при организации работ по видеонаблюдению и формированию положения о видеонаблюдении за производством работ.

12.20. Положение о рабочей группе по внедрению профстандартов

Понадобится при внедрении профстандартов в работу, чтобы регламентировать деятельность ответственной группы.

12.21. Положение об оценке персонала

Понадобится при оценке сотрудников в формате тестирования, собеседования, анализа результата работы.

Должностные инструкции на каждую штатную единицу

12.22. Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов

13. Персональные данные (4)

13.1. Положение о работе с персональными данными работников - (!) (п. 2 ч. 1 ст. 18.1 ФЗ №152)

Положение нужно для оформления персональных данных в соответствии с законодательством.

13.2. Положение о порядке уничтожения персональных данных - (!) (п. 2 ч. 1 ст. 18.1 ФЗ №152)

Понадобится для того, чтобы определить порядок уничтожения персональных данных в компании.

13.3. Положение о порядке хранения и защиты персональных данных пользователей - (!) (п. 2 ч. 1 ст. 18.1 ФЗ №152)

Понадобится, чтобы исключить штраф по статье 13.11 КоАП.

13.4. Положение о коммерческой тайне и конфиденциальной информации

Понадобится, чтобы ввести режим коммерческой тайны, указать, какая конфиденциальная информация будет коммерческой тайной.

14. Охрана труда (6)

14.1. Положение о системе управления охраной труда - (!) (ст. 217 ТК)

Понадобится при создании системы управления охраной труда. Включите в положение 10 обязательных разделов. Это политика в области охраны труда, планирование мероприятий, порядок действий при авариях и др.

14.2. Положение об особенностях расследования микротравм

Понадобится при расследовании микротравм. Учет микроповреждений (микротравм) работников позволит работодателю на регулярной основе выявлять и идентифицировать опасности и потенциальные риски травмирования, минимизировать уровни профессиональных рисков, обеспечивать улучшение условий и охраны труда.

14.3. Положение о проведении стажировки на рабочем месте

В положении о стажировке описывают права и обязанности стажера и наставника, сроки, порядок, ответственность и другие особенности стажировки. В первых разделах укажите цели и задачи стажировки. В следующих разделах закрепите порядок стажировки и допуска к работе сотрудника.

14.4. Положение о комитете (комиссии) по охране труда

Понадобится при создании и организации работы комитета или комиссии по охране труда.

14.5. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты

Понадобится, чтобы организовать работу со средствами индивидуальной защиты.

14.6. Положение о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Понадобится, чтобы определить порядок работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

15. Документооборот (6)

15.1. Инструкция по делопроизводству

Устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов.

15.2. Положение о порядке согласования и визирования

В положении закрепляют порядок согласования и подписания договоров и доверенностей ответственными лицами компании.

15.3. Положение об электронном документообороте

Понадобится, чтобы установить порядок электронного документооборота в организации.

15.4. Положение о переходе на электронный документооборот

Понадобится, чтобы закрепить порядок и сроки перехода на электронный документооборот в организации.

15.5. Положение о порядке ведения электронного документооборота

Понадобится, чтобы закрепить порядок, как вести электронный документооборот в организации. Положение о документообороте организации

15.6. Положение о порядке хранения и архивирования документов

16. Доставка товаров (4)

16.1. Регламент по работе с экспедиторами/перевозчиками

16.2. Регламент передачи/выдачи товара покупателям

16.3. Регламент приёмки/получения товаров от контрагентов и перевозчиков (в т.ч. при возврате товара покупателями)

16.4. Регламент взаимодействия с таможенными представителями

17. Качество продукции (услуг), работа с претензиями (3)

17.1. Регламент по работе с претензиями/рекламациями потребителей (физ. лиц) по недостаткам поставленного товара

17.2. Регламент по работе с претензиями/рекламациями контрагентов – юридических лиц (и ИП) по недостаткам поставленного товара

17.3. Регламент совершения действий при выявлении страхового случая (для товаров по которым застрахована ответственность)

18. Дебиторская задолженность (5)

18.1. Регламент работы с просроченной дебиторской задолженностью (ПДЗ)

18.2. Регламент подачи документов о выдачи судебного приказа

18.3. Регламент проведения упрощенного судебного производства

18.4. Регламент исполнения решения суда через банк

18.5. Регламент исполнения решения суда через судебных приставов

19. Взаимодействие с правоохранительными и надзорными органами (в т.ч. ФНС) (6)

19.1. Регламент действий при проведении проверки правоохранительными органами

19.2. Регламент действий при обнаружении преступления

19.3. Регламент ответов на требования налоговых органов

19.4. Регламент подготовки к налоговой проверке

19.5. Регламент действий при проведении проверки надзорным органом

19.6. Регламент действий при проведении обследования земельного участка инспекцией по недвижимости