

УДК 330.341.2

DOI: 10.14451/1.204.159

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ИНВЕСТИЦИОННОГО КЛИМАТА В СФЕРЕ ОБОРОННО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА: МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ

© 2021 Сингилевич Дмитрий Александрович

кандидат военных наук, доцент, полковник запаса

Руководитель секции правовых проблем обороны государства — заместитель руководителя

Экспертного совета Комитета Государственной Думы Российской Федерации по обороне

E-mail: dsingilevich@yandex.ru.

В статье рассматриваются методические подходы одного из направлений формирования организационно-правовых основ благоприятного инвестиционного климата в оборонно-промышленном комплексе — разработки организационно-правовых документов, способствующих упорядочению деятельности структурных подразделений и органов управления предприятий ОПК.

Ключевые слова: организационно-правовые документы, методика разработки, этапы разработки, базы исходных данных, комплекс и структура документов, юридическая экспертиза проекта документа.

Упорядоченная деятельность органов управления, структурных подразделений и должностных лиц предприятий оборонно-промышленного комплекса безусловно способствует повышению эффективности их функционирования [4, 9]. В свою очередь упорядочение деятельности достигается за счет разработки и внедрения в работе предприятий и сотрудников организационно-правовых документов (далее — ОПД), содержащих информацию о целях, задачах, полномочиях и ответственности, порядке взаимодействия и других важных аспектах качественного функционирования как отдельных предприятий, так и отрасли ОПК в целом [7, 8]. Качественное функционирование предприятий ОПК формирует им положительный имидж благонадежных партнеров и производителей, что напрямую влияет на создание благоприятного инвестиционного климата [2, 3, 5]. Таким образом разработанные и внедренные ОПД являются одним из элементов организационно-правовых основ формирования инвестиционного климата в сфере ОПК.

В данной статье под методикой разработки организационно-правовых документов следует понимать определенным образом упорядоченную последовательность и содержание деятельности исполнителей по организации и осуществлению разработки упомянутых документов.

В соответствии с принципом единых способов разработки документов при разработке организационно-правовых документов для предприятий ОПК может в полной мере быть

применен классический порядок выполнения задачи, который успешно применяется при разработке практически всех видов документов.

Классический порядок выполнения задач, имеющих целью устранение тех или иных проблемных ситуаций и требующих определенной организации деятельности исполнителей, включает следующие элементы, реализуемые последовательно во времени [1, 6]. Во-первых, это четкое уяснение конкретных целей, которые должны быть достигнуты в результате выполнения задачи; во-вторых, изучение и оценку условий (внешних и внутренних), способствующих или затрудняющих выполнение задачи; в-третьих, определение общего порядка выполнения задачи, то есть последовательности, сроков, исполнителей, необходимых материальных средств и другое; в-четвертых, организация выполнения задачи, то есть распределение частных задач между исполнителями и организация их взаимодействия, своевременный контроль, а при необходимости и корректировка деятельности исполнителей, организация всестороннего обеспечения выполнения задачи.

В соответствии с классическим порядком, процесс разработки организационно-правовых документов проводится в следующей последовательности: уяснение задачи по разработке ОПД (определение необходимости разработки ОПД); оценка совокупности условий выполнения задачи по разработке организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность кадровых органов; определение общего порядка

выполнения задачи (принятие решения на разработку ОПД для кадровых органов); разработка организационно-правовых документов; утверждение и введение организационно-правовых документов в действие;

Практика управленческой деятельности показывает, что у каждой задачи может быть несколько вариантов решения. Это связано с тем, что на каждом этапе выполнения задачи возможно применение различных методов и способов работы [1].

Рассмотрим более подробно этапы разработки ОПД, принципы, в соответствии с которыми она организуется и ведется, требования, согласно которым готовятся документы, условия, влияющие на выбор метода работы, а также особенности, присущие разработке документов правового характера.

В случае, если задача на разработку документов поступила от вышестоящего руководства, ее уяснение руководителем сводится к уточнению состава документов, сроков разработки и исполнителей, привлекаемых к исполнению. При этом уяснение задачи может проводиться самостоятельно или коллегиально. Выбор метода работы зависит от количества документов и времени, отводимого на их разработку. При наличии времени начальник кадрового органа самостоятельно уясняет задачу. Если время на разработку документов ограничено, то он привлекает для уяснения задачи своих подчиненных. Состав документов уточняется по результатам опроса должностных лиц и анализа организационно-правового обеспечения.

Разработка ОПД обуславливается необходимостью регламентации деятельности, как отдельных должностных лиц, так и структурных подразделений и предприятия в целом с целью повышения ее качества.

На разработку документов отводится, как правило, не более одного месяца. Однако если отсутствует организационно-правовых документов позволяет проводить работу с военными кадрами, то их разработку можно перенести на другое время, включив ее в текущие или перспективные планы работы руководства предприятия ОПК. Текущие планы разрабатываются на определенный период времени: квартал, полгода, год. Перспективные планы могут разрабатываться на срок до трех лет.

Выбор исполнителей для подготовки документов проводится в ходе оценки условий выполнения задачи. При этом в отличие от классиче-

ского порядка выполнения задачи, к разработке основных организационно-правовых документов, могут привлекаться сотрудники соответствующих структурных подразделений.

Определив необходимость разработки комплекса ОПД, установив состав документов, которые необходимо разработать, и уяснив задачу по их разработке, переходят к оценке условий выполнения задачи.

Оценка совокупности условий выполнения задачи по разработке комплекса ОПД для органов управления может также проводиться двумя способами: по отдельным условиям и по элементам предполагаемого решения. В первом случае оцениваются наличие и возможность трансформации существующих документов (по аналогии), профессионализм и компетентность потенциальных исполнителей, возможность и необходимость привлечения к разработке ОПД исполнителей из других структурных подразделений органа управления, временной ресурс и другие условия, способствующие или препятствующие разработке ОПД. Во втором случае, в соответствии с требованиями принципа комплексности, оцениваются условия, способствующие организации совместных действий, условия, способствующие управлению разработкой ОПД и условия, обеспечивающие разработку ОПД (информационное, материально-техническое обеспечение и др.)

Необходимо отметить, что при оценке условий не стоит вопрос о выборе способа работы, так как оба способа применяются не исключая друг друга.

В результате уяснения задачи по разработке ОПД и оценки условий ее выполнения руководитель соответствующего подразделения определяет порядок ее выполнения, в котором раскрываются вопросы организации разработки ОПД, задачи исполнителям и организация их совместной работы, вопросы организации управления и обеспечения, в том числе: кто и в какие сроки разрабатывает ОПД; в какой последовательности это выполняется; какими должны быть ожидаемые результаты — промежуточные и конечные.

Определение общего порядка выполнения задачи по разработке организационно-правовых документов (принятие решения) может осуществляться несколькими способами: единолично на основе собственных выводов из оценки условий; коллегиально, сочетая единоличные решения руководителя по отдельным

вопросам с решением на основе обобщенных предложений компетентных должностных лиц по другим вопросам; на основе предложений компетентных должностных лиц.

Основными условиями выбора способа работы являются важность (ранг) разрабатываемого документа и наличие времени на решение задачи. Руководитель единолично принимает решение, если ранг документа невысок (инструкции по отдельным видам деятельности, методические рекомендации и другие), независимо от наличия времени (то есть задача достаточно проста). Если ранг документа высок (положение, квалификационные требования) и время на его разработку не ограничено, порядок выполнения определяется на основе предложений компетентных должностных лиц; в противном же случае решение принимается коллегиально.

Уточнив порядок выполнения задачи, приступаем непосредственно к разработке организационно-правовых документов, которая включает следующие этапы:

- формирование (уточнение) базы исходных данных;
- определение структуры документа, подготовка предложений в разделы документа;
- обобщение предложений, разработка проектов разделов документа;
- разработка проекта документа, оформление проекта документа;
- согласование проекта документа, постановка задачи на разработку документа;
- юридическая экспертиза проекта документа;
- подписание и представление проекта документа руководителю;
- утверждение документа руководителем.

Формирование (накопление) базы исходных данных происходит по мере поступления НПА и ОПД и уточняется с момента принятия руководителем решения на разработку ОПД и продолжается во время всего периода работы над документами. Этап формирования (уточнения) базы данных является общим для всех документов. Поэтому при разработке его содержания применительно к разработке организационно-правовых документов предприятий, акцентируем внимание лишь на его отличиях.

Информация собирается в процессе определения порядка разработки ОПД при оценке современной нормативно-правовой базы, ее состава и состояния и продолжается в процессе работы над основными положениями проек-

та организационно-правового документа. При этом ответственный за сбор информации исполнитель обязан собрать и изучить относящиеся к теме проекта: законодательство Российской Федерации; практику применения соответствующих организационно-правовых документов; научную литературу и материалы периодической печати; данные социологических и иных исследований, если таковые проводились; информационные материалы, представляемые федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, и другие документы, в той или иной мере затрагивающие вопросы работы с кадрами. Изучение и отработка перечисленных документов проводится в целях определения:

- требований к разрабатываемым документам как к документам, прежде всего, правового характера;
- квалификационных требований к должностным лицам органов управления предприятий ОПК;
- целей, задач и функций руководства предприятия, прав, ответственности и обязанностей должностных лиц органа управления;
- правового положения руководства предприятия ОПК, его места в системе управления ОПК, взаимоотношений с другими предприятиями ОПК, с руководством отрасли;
- перечня документов, которыми руководство предприятия будет руководствоваться в своей работе.

Полученная информация должна быть доведена до всех исполнителей.

Следующим шагом на этапе разработки ОПД является обоснование структуры разрабатываемых документов. Структура документа определяется исходя из целей и задач для решения, которых он создается. Однако в любом случае для качественного выполнения поставленной задачи необходимо учитывать следующие требования к содержанию документа. Текст документа должен быть написан деловым стилем, без абстрактности и декларативности. Содержание документа должно быть ясным, точным и достоверным. В отличие от боевых и распорядительных документов, в организационно-правовых документах смысловые компоненты должны быть расположены в виде изложения. Разрабатываемые документы должны соответствовать действующему законодательству и сохраняться как в бумажном, так и в электронном виде.

Для качественного выполнения задачи раз-

работка организационно-правовых документов должна вестись в соответствии с принципами комплексности, требующим всестороннего подхода к разработке управленческих документов с привлечением различных специалистов и учета всех требований, предъявляемых к их содержанию на каждом этапе разработки; поэтапности и специализации, развивающими положения принципа комплексности; историчности, предполагающего соблюдение исполнителем традиций разработки документов, а также принципов соответствия формы и содержания, единства способов разработки и единообразия форм документов.

Выбор методов и способов разработки организационно-правовых документов на практике зависит: во-первых, от требований, предъявляемых к их содержанию (правовой уровень, объем охватываемых направлений и вопросов регламентации деятельности кадрового органа, а также степень специализации документов); во-вторых, от уровня компетентности и профессионализма непосредственных исполнителей.

Отличительной особенностью организационно-правовых документов является то, что подготовленный проект документа согласно требованию лингвистической корректности, должен быть визирован должностным лицом, уполномоченным осуществлять проверку проектов актов на соответствие правилам русского языка. После этого проект организационно-правового документа в зависимости от его вида проходит согласование с различными должностными лицами. Согласование проекта организационно-правового документа оформляется визами руководителей структурных подразделений, чья компетенция затрагивается организационно-правовым документом. Если в процессе визирования в проект организационно-правового документа вносятся изменения и дополнения, проект подлежит повторному визированию.

После согласования документы направляются в юридическую службу. Необходимость проверки разработанных документов юридической службой вызвана тем, что они затрагивают правовой статус должностных лиц, определяют их права и обязанности.

Юридическая служба осуществляет проверку проекта акта на соответствие законодательству Российской Федерации, а также документам, которыми руководствуется в своей деятельности предприятие. В случае несоответствия

проекта организационно-правового документа законодательству Российской Федерации или требованиям руководящих документов, проект подлежит возврату для доработки в подразделение — исполнитель с письменным указанием причин невозможности согласования.

Оформление проекта документа осуществляется в соответствии с требованиями как государственных, так и ведомственных стандартов.

Подписание и представление проекта документа на утверждение, утверждение проекта документа осуществляется в следующем порядке.

После утверждения документ регистрируется в делопроизводстве органа управления.

Регистрация включает присвоение номера и даты подписания организационно-правового документа. Дату утверждения проекта организационно-правового документа вправе поставить лицо, утверждающее организационно-правовой документ.

Таким образом, разработанный и утвержденный документ вступает в силу с момента подписания, если в нем не оговорены особые условия. Непосредственно сама методика представлена на рисунке 1.

Новизна данной методики заключается, во-первых, в том, что данная методика усовершенствована по сравнению с существующими методиками разработки документов, во-вторых, в том, что разработка организационно-правовых документов проводится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам правового характера и содержания, и основывается на принципах разработки именно правовых документов.

Практическая значимость данной методики заключается в том, что она, основываясь на классическом порядке выполнения задачи, позволяет руководителям предприятий ОПК разрабатывать необходимые документы согласно условиям обстановки.

Подводя итоги, можно сделать вывод, что приведенная методика разработки организационно-правовых документов, регламентирующая деятельность предприятий ОПК, в основе которой лежит классический порядок выполнения поставленной задачи, должна способствовать повышению качества их деятельности и за счет совершенствования организационно-правовых основ, обеспечивать формирование благоприятного инвестиционного климата в сфере ОПК.

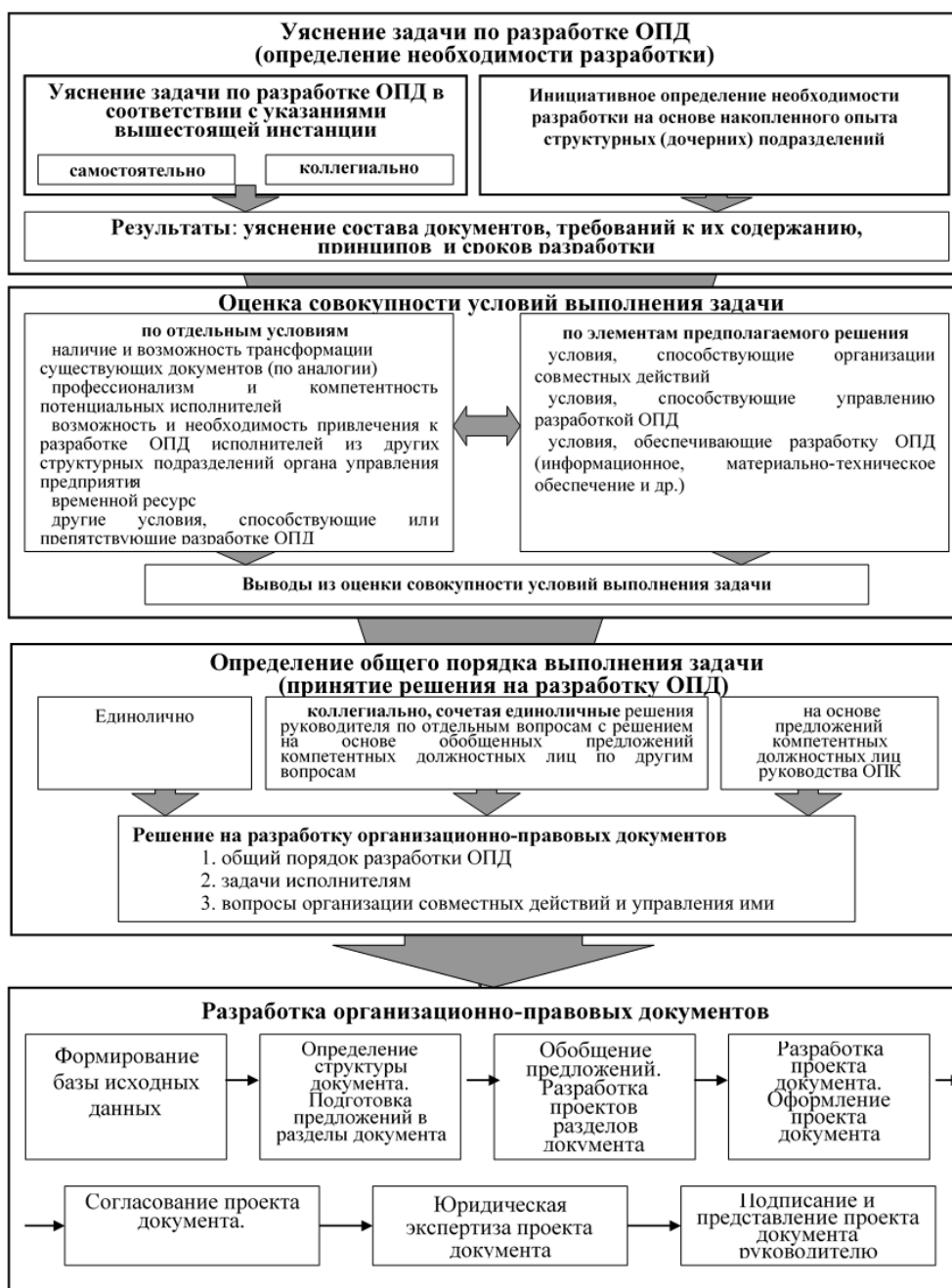


Рисунок 1. Методика разработки организационно-правовых документов

Библиографический список

1. Голубев С.С., Горбунова В.В., Ефремов А.А. Методика отбора приоритетных технологий для развития производственно-технологической базы предприятий ОПК России // Научный вестник оборонно-промышленного комплекса России. 2019. № 4. С. 24–29.
2. Горхова А., Секерин В., Нижегородцев Р. Экономический потенциал и конкурентоспособность региона как источники экономического роста // РИСК: Ресурсы, Информация, Снабжение, Конкуренция. 2012. № 2. С. 206–208.
3. Ефремов А.А., Щербаков В.В. Инвариантность сетевых форм организации логистических цепей // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Экономика. 2011. № 2. С. 72–79.

4. Карсунцева О. В. Методологические подходы к оценке производственного потенциала [Текст] / О. В. Карсунцева // Вестник университета / Гос. ун-т управления. — 2013. — № 5. — С. 126–132.
5. Лясников Н. В., Нижегородцев Р. М., Дудин М. Н., Секерин В. Д. Управление инновационным процессом: методические принципы и подходы // Вестник экономической интеграции. 2013. № 10. С. 17–21
6. Секерин В. Д., Горохова А. Е. Инновационная среда как фактор эффективности коммерциализации инноваций // Известия Московского государственного технического университета МАМИ. 2014. Т. 5. № 2 (20). С. 39–43.
7. Секерин В. Д., Горохова А. Е., Лаптева Д. Я., Калинкина Т. М. Научно-техническая информация как фактор развития общества // Известия МГТУ «МАМИ». — 2013. № 1 (15), т.5. — С. 136–141.
8. Стрельникова И. А. Организационно-нормативное регулирование процессов наукоемкого инвестирования российской экономики // Национальные интересы: приоритеты и безопасность. — 2012. — Т.8 — № 22(163) С.14–20
9. Халин В. Г., Чернова Г. В. Цифровизация и ее влияние на российскую экономику и общество: преимущества, вызовы, угрозы и риски/ Управленческое консультирование. — 2018. — С.46–63