

# РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ СТРУКТУРЫ В АКТУАЛЬНОМ СОСТОЯНИИ

**Дата утверждения регламента:** \_\_\_\_\_

**Версия регламента:** \_\_\_\_\_

**Для кого предназначен регламент:**

для HR-специалиста / HR-менеджера / HR-директора, назначенного ответственным за ведение и актуализацию структуры бизнеса компании.

**Назначение регламента**

Этот регламент нужен для того, чтобы структура бизнеса компании поддерживалась в актуальном состоянии и отражала реальное устройство бизнеса, состав должностей, сотрудников, подчинённость, новые блоки, перегрузы и слабые места компании.

Структура бизнеса является живым управленческим инструментом. Поэтому она должна обновляться не от случая к случаю, а по понятным правилам и в конкретные моменты изменений внутри компании.

**Цель регламента**

Цель данного регламента — обеспечить постоянное соответствие структуры бизнеса реальному положению дел в компании, чтобы структура использовалась как рабочий инструмент управления, обучения, контроля и развития компании.

**Ответственный за ведение структуры**

Ответственным за ведение структуры бизнеса в актуальном состоянии назначается HR-функция компании: HR-специалист, HR-менеджер или HR-директор.

Если отдельной HR-функции в компании пока нет, владелец или назначенный им руководитель временно выполняет данную обязанность до передачи её постоянному ответственному лицу.

**Общий принцип работы с регламентом**

Ответственный за структуру обязан не просто хранить схему компании, а следить, чтобы она отражала:

- актуальные отделения и отделы;
- действующие должности;
- фактических сотрудников на своих местах;
- изменения в подчинённости;
- появление новых блоков и ролей;
- перегрузы и пустые позиции;
- слабые места в устройстве компании.

## **В каких случаях структура должна актуализироваться**

### **1. После найма нового сотрудника**

Если в компанию принят новый сотрудник, его должность и место в структуре должны быть отражены в структуре бизнеса.

### **2. После увольнения сотрудника**

Если сотрудник покинул компанию, его нужно убрать из структуры и отразить, кто временно держит его функции или что данная позиция стала пустой.

### **3. После перевода сотрудника на другую должность**

Если сотрудник сменил позицию, это должно быть отражено в структуре вместе с новой ролью, новым руководителем и новым местом в компании.

### **4. После создания новой должности**

Если в компании появилась новая должность, её нужно встроить в структуру в правильное отделение и отдел.

### **5. После появления нового отдела или отделения**

Если в бизнесе усилился новый блок, направление или отдел, он должен быть внесён в структуру как отдельный элемент системы.

### **6. При выявлении перегруза сотрудника или руководителя**

Если один человек начинает закрывать слишком много разных функций, это должно быть отражено в структуре как повод для анализа и возможного усиления компании.

### **7. При проверке соответствия структуры штатному расписанию**

HR должен периодически сверять фактическую структуру бизнеса и действующее штатное расписание, чтобы видеть расхождения.

### **8. При выявлении слабых мест в компании**

Если в ходе работы видно, что какой-то блок компании проседает, отсутствует или держится на временном компромиссе, структура должна быть пересмотрена и уточнена.

### **9. После организационных изменений в компании**

Если перераспределяются функции, зоны ответственности или подчинённость, это должно быть отражено в структуре.

### **10. В рамках регулярной плановой проверки**

Даже если заметных изменений не было, структура должна регулярно пересматриваться на предмет соответствия реальному устройству компании.

## **Принципы, по которым HR должен поддерживать структуру в актуальном состоянии**

**Принцип 1.** Структура должна отражать реальность, а не желаемую картинку.

Если в компании есть перегруз, совмещение или пустая роль, это должно быть видно в структуре.

**Принцип 2.** Каждая действующая должность должна стоять в конкретном месте структуры. Не должно быть должностей “вне системы”.

**Принцип 3.** Каждый сотрудник должен иметь понятное место в структуре.

Если сотрудник работает, но в структуре его нет, значит структура уже устарела.

**Принцип 4.** Все кадровые изменения должны своевременно отражаться в структуре.

Найм, увольнение, перевод, совмещение — всё это должно обновляться без задержки.

**Принцип 5.** Пустые должности должны быть видны в структуре.

Если позиция нужна, но не закрыта, это должно быть зафиксировано как управленческая пустота.

**Принцип 6.** Совмещения должны быть видны.

Если один сотрудник работает в разных отделах или отделениях, это нужно отражать, чтобы видеть расход его ресурса.

**Принцип 7.** Структура должна соответствовать штатному расписанию и фактическому составу компании.

HR должен видеть и устранять расхождения между документами и реальной жизнью бизнеса.

**Принцип 8.** Структура должна помогать выявлять слабые места компании.

Если блок перегружен, не закрыт или работает на временном компромиссе, это должно быть видно в структуре.

**Принцип 9.** Структура должна обновляться регулярно, а не только при кризисе.

Ответственный не ждёт, пока накопится хаос, а работает на опережение.

**Принцип 10.** Актуальная структура должна быть доступна владельцу, директору и руководителям.

Структура не должна храниться “где-то у HR”. Она должна быть рабочим инструментом компании.

## **Периодичность проверки структуры**

Рекомендуется проводить:

- оперативное обновление структуры сразу после кадровых и организационных изменений;
- еженедельную короткую проверку актуальности по изменениям за неделю;
- ежемесячную полную сверку структуры с фактическим устройством компании.

## **Что должен делать HR в рамках данного регламента**

Ответственный за структуру обязан:

- вносить изменения в структуру после всех кадровых и организационных изменений;
- отражать в структуре новых сотрудников, увольнения и переводы;
- фиксировать пустые должности и совмещения;
- отслеживать соответствие структуры фактической компании;
- готовить для владельца или директора сигналы о слабых местах структуры;
- обеспечивать наличие актуальной версии структуры для работы и обучения сотрудников.

### **Короткий чек-лист HR по актуализации структуры**

- ☐ Все новые сотрудники внесены в структуру
- ☐ Все уволенные сотрудники удалены из структуры
- ☐ Все переводы и кадровые изменения отражены
- ☐ Пустые должности зафиксированы
- ☐ Совмещения отмечены
- ☐ Новые отделы и блоки отражены в структуре
- ☐ Перегрузки и слабые места видны
- ☐ Актуальная версия структуры доступна руководителям

### **Краткий вывод**

Структура бизнеса остаётся полезной только тогда, когда она поддерживается в актуальном состоянии. Для этого в компании должен быть назначен ответственный, понятны правила обновления структуры и определены случаи, в которых её нужно пересматривать. Именно так структура становится живым инструментом управления, а не разовой схемой.



Методологический материал для  
пользователей [Среда управления](#)