



УДК 81'42
ББК 81.055

КОМПОЗИЦИОННО-РЕЧЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКСТА РЕГЛАМЕНТА КАК РЕГУЛИРУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА

Шарипова Роза Рифатовна

Аспирант кафедры русского языка и документалистики
Волгоградского государственного университета
sharipova_rose@mail333.com, iryas@volsu.ru
просп. Университетский, 100, 400062 г. Волгоград, Российская Федерация

Аннотация. Актуальность исследования, результаты которого обобщены в статье, обусловлена расширением сферы деловой коммуникации, необходимостью совершенствования управленческой деятельности организаций, которое в значительной степени зависит от качества документирования. Автором рассмотрен такой вид документа, как регламент, который способствует систематизации и упорядочению процесса управления, отражая отдельные производственные процессы и порядок их осуществления.

С учетом совокупности критериев (уровень функционирования документа, характер субъектов деловой коммуникации, разнообразие регулируемых процессов, композиционно-содержательная и речевая организация текста) предложено выделять три типа регламентов.

Регламенты первого типа регулируют процессы деловой деятельности организации на уровне государства или соответствующего ведомства. Регламенты второго типа применяются организациями для регулирования внешних отношений – с контрагентами, партнерами – на неопределенный (длительный) или определенный (имеющий дату начала и дату окончания) период своего действия. Регламенты третьего типа применяются для регулирования отношений внутри организации и предназначены прежде всего ее персоналу.

С точки зрения композиции регламенты трех выделенных типов представляют собой текст, состоящий из нескольких пронумерованных разделов; при этом уровень функционирования регламента, специфика субъектов деловой коммуникации определяют характер содержащейся в нем информации – степень ее обобщенности / детализации.

Речевая организация рассматриваемых документов обнаруживает сходство, поскольку в регламентах использована лексика с семантикой процесса (наименование процессов, подлежащих регламентированию), устойчивые словосочетания, присущие официально-деловому стилю в целом; различия между регламентами разных типов проявляются прежде всего в терминологии, которая отражает процессы, регулируемые этим документом, и в наименовании документов.

Ключевые слова: документный текст, регламент, регламентирование управленческой деятельности, деловая коммуникация, композиционно-содержательная структура текста.

В связи с модернизацией подходов и совершенствованием методов обработки информации, внедрением системы менеджмента качества, эффективность процесса управлен-

ческой деятельности организаций различных форм собственности непосредственным образом зависит от его документирования. Систематизации и упорядочению управления

способствует созданию системы регламентов, отражающих отдельные производственные процессы и порядок их осуществления.

Несмотря на важность регламента в управлении современной организацией, в научной литературе этому документу уделяется недостаточное внимание. Имеющиеся публикации касаются лишь отдельных аспектов регламентирования, в частности использования регламентов в связи с применением процессного подхода, обусловленного системой управления качеством на основе стандартов, разработанных Международной организацией по стандартизации (ИСО) [4; 7], внедрения административных регламентов в деятельность органов исполнительной власти, разработки и оценки административных регламентов [3; 5; 8–10]. Между тем усиление роли регламента в современной деловой коммуникации определяет необходимость его комплексного исследования, выявления функций, видов, особенностей композиционно-речевой организации текста.

Понятия «Регламент» и «Технический регламент» в России впервые были введены в 1996 г. изменением 2 в ГОСТ Р 1.0-92, где говорилось, что «регламент – документ, содержащий обязательные правовые нормы и принятый органами власти; технический регламент – документ, устанавливающий характеристики продукции (услуги) или связанных с ней процессов и методов производства» [1].

С точки зрения управленческой практики регламент можно определить как документ, в котором в целях упорядочения определенного участка деятельности зафиксированы те или иные часто повторяющиеся операции участников процесса, а также сроки исполнения тех или иных технологических операций. Регламент выполняет, прежде всего, регулирующую функцию. Использование этого документа дает возможность руководству организации не только осуществлять управление, но и анализируя, оценивая бизнес-процессы, оптимизировать существующие технологии.

Видовая принадлежность и функция регламента диктуют определенные требования к композиционно-речевой структуре этого документного текста.

Под документным текстом мы понимаем единицу письменной речи, речевое произведе-

ние, обладающее смысловой и грамматической связностью и реализующее социальную задачу автора с помощью системы реквизитов. При этом следует отметить, что термин «документный текст» имеет более широкое содержание, чем термин «текст документа», так как под последним чаще всего понимается 20-й реквизит ГОСТ Р 6.30–2003, основная часть информации документа, в то время как документный текст включает в себя все реквизиты, содержащиеся в официальном документе, в том числе и реквизит «текст документа» [6, с. 8].

Как регулирующий документ регламент должен иметь типовую, фиксированную, строгую структуру текста, где информация излагается однотипно, полно и недвусмысленно, – это важно для выполнения сложных задач, требующих координации действий участников бизнес-процесса. Однако анализ практики работы с документами показал существование регламентов различной композиционно-содержательной, и соответственно, речевой структуры. Данное обстоятельство, на наш взгляд, объясняется рядом связанных между собой факторов: 1) уровнем функционирования документа – государственным / ведомственным (регулирование производственного процесса со стороны государства или ведомства); внешним (регулирование отношений с партнерами / клиентами), внутренним (регулирование действий персонала организации); 2) особенностями субъектов деловой коммуникации – адресанта и адресата; 3) разнообразием регулируемых процессов (бизнес-процессы, взаимодействие организаций, деятельность подразделений, управление персоналом и т. д.).

С учетом этих факторов можно выделить три типа регламентов, имеющих, наряду с общностью, некоторые композиционно-содержательные и речевые особенности (см. об этом также: [11]).

С точки зрения композиции регламент представляет собой текст, состоящий из нескольких пронумерованных разделов. При этом уровень функционирования регламента, специфика субъектов деловой коммуникации определяют характер содержащейся в нем информации – степень ее обобщенности / детализации.

Что касается речевой организации рассматриваемых документов, то во всех регламентах обнаруживается, с одной стороны,

сходство – некая речевая «константа», к которой можно отнести: лексику с семантикой процесса (наименование процессов, подлежащих регламентированию), устойчивые словосочетания, присущие официально-деловому стилю в целом; с другой стороны, между регламентами разных типов имеются различия, которые проявляются прежде всего в терминологии, которая отражает процессы, регулируемые этим документом, и наименовании документов, связанных с регламентом.

Рассмотрим регламенты разных типов.

Регламенты **первого типа** регулируют процессы деловой деятельности организации на уровне государства или соответствующего ведомства. Они отражают общие, типовые процессы, в них содержится информация, предназначенная широкому кругу адресатов. Организация, являясь элементом какой-либо системы (государственной, ведомственной), в своей деятельности должна руководствоваться правилами, законами этой системы, которые фиксируются в документах. Регламенты данного типа издаются государственными органами власти в качестве обязательных или имеющих рекомендательный характер документов, распространяющих свое действие на подчиненные структуры и подведомственные организации и регулирующих определенную часть деятельности или деятельность организации в целом.

Например, Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30); Регламент Министерства финансов Российской Федерации (утвержден приказом от 23 марта 2005 г. № 45н. и др.) имеют следующую композиционно-содержательную структуру:

1. Общие положения.
2. Порядок осуществления федеральными органами исполнительной власти функций в установленной сфере деятельности.
3. Формирование планов и показателей деятельности федерального органа исполнительной власти.
4. Порядок осуществления федеральным министерством координации и контроля.
5. Порядок создания и организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

6. Порядок исполнения поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства.

7. Участие федеральных органов исполнительной власти в законопроектной деятельности Правительства.

8. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства на законопроект.

Поскольку регламент предназначен для описания порядка действий, закономерно, что наименования большинства разделов в данном тексте начинаются существительным *порядок*, которое уточняется отглагольными существительными с семантикой процесса: *осуществления, формирования, создания, подготовки, исполнения*.

В тексте данного документа представлены наименования субъектов деловой коммуникации, отражающие высокий, государственный, уровень функционирования документа: адресантов – *Президент Российской Федерации, Председатель Правительства*, и адресата – *федеральные органы исполнительной власти*.

Обращает на себя внимание и использование устойчивых словосочетаний, характерных для сферы письменной официально-деловой коммуникации: *осуществление контроля, исполнение поручений* и др.

Терминология в тексте данного регламента отражает специфику сферы деятельности органов исполнительной власти: *нормативно-правовой акт, правовой статус, государственные услуги* и т. п.

Документирование деловой деятельности на государственном уровне осуществляется документами разных видов, которые также упоминаются в тексте данного регламента: *проекты заключений; поправки к проектам федеральных законов и проектам официальных отзывов Правительства на законопроекты; протоколы заседаний Правительства*.

Регламенты **второго типа** применяются организациями для регулирования внешних отношений – с контрагентами, партнерами –

на неопределенный (длительный) или определенный (имеющий дату начала и дату окончания) период своего действия.

Например, Регламент организации и проведения открытых аукционов в электронной форме для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, размещенный на сайте компании ОАО «ЕЭТП», регулирует заключение сделок между организациями в результате электронных торгов с использованием электронных торговых площадок (далее – ЭТП). В процессе взаимодействия между двумя организациями возникают отношения у каждой из сторон с третьей организацией, владеющей ЭТП, на основании регламента, который обычно находится на ЭТП и обязателен к изучению и применению всеми участниками.

Этот документ включает гораздо больше разделов, чем регламент первого типа, его текст состоит из 20 пунктов, в которых детально излагаются этапы бизнес-процесса:

1. Общие положения.
2. Основные термины.
3. Использование электронных документов на ЭТП.
4. Права и обязанности сторон.
5. Этапы проведения открытого аукциона в электронной форме.
6. Регистрация Заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации на ЭТП.
7. Аккредитация Участника размещения заказа на ЭТП.
8. Ведение реестра Участников размещения заказа, получивших аккредитацию на ЭТП.
9. Публикация извещения и документации об открытом аукционе в электронной форме.
10. Подача заявки участника размещения заказа на участие в открытом аукционе в электронной форме.
11. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.
12. Организация и проведение открытого аукциона в электронной форме.
13. Рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

14. Заключение контракта.
15. Ответственность сторон.
16. Конфиденциальность.
17. Форс-мажор.
18. Разрешение споров.
19. Открытие и ведение счетов Оператором ЭТП для проведения операций по обеспечению участия в открытых аукционах в электронной форме.

20. Обмен электронными документами. Система электронного документооборота.

Последовательность действий описана детально, конкретно, для чего используются отглагольные имена существительные, имеющие семантику процесса: *проведение, регистрация, аккредитация, публикация, рассмотрение, проведение, заключение* и другие.

Этот документ адресован более узкому кругу участников процесса: адресанты – организации, предоставляющие услуги (*участник размещения заказа*); адресаты – организации, получающие услуги (*заказчик*).

В тексте широко используются устойчивые словосочетания, характерные для сферы письменной официально-деловой коммуникации: *права и обязанности сторон, регистрация, ответственность сторон* и другие.

Содержащиеся в документе термины отражают предметную сферу, которая регламентируется: *электронный документ, договор, контракт, заявка, документация, электронная торговая площадка, аккредитация* и другие.

Наименования иных документов также связаны с особенностями регламентируемого процесса: *электронные документы; реестр Участников размещения заказа; заявка на участие*.

Регламенты **третьего типа** применяются для регулирования отношений внутри организации и предназначены прежде всего ее персоналу. Они регулируют частные процессы, более конкретные и специфичные для организации, что определяет композиционно-речевые особенности.

Например, текст Регламента об организации договорной работы включает 8 разделов, которые характеризуются очень подробным, развернутым изложением содержания:

- 1) общие положения (формулируются цель и задачи регламента, характеризуется

деятельность, которую он упорядочивает, указываются ответственный за осуществление и контроль процесса, адресат Регламента, положения и иные документы, которыми следует руководствоваться при подготовке к заключению договора);

2) термины и сокращения (даются дефиниции терминам, используемым в тексте договора: *договор (контракт), контрагент, куратор договора, Виза, Доверенность, Протокол разногласий, Протокол согласования разногласий, Спецификация*, и аббревиатур: *КФ – контрольная форма, УД – учредительные документы*);

3) формы и виды договоров (указываются все виды договоров, которые заключает организация, их шаблоны, описывается порядок внесения в них изменений);

4) подготовка к заключению договора (содержится исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора);

5) порядок регистрации договора (разъясняется порядок присвоения регистрационных номеров договорам, их индексирования, указывается место и форма регистрации – письменная, электронная – и лицо, ответственное за регистрацию);

6) порядок заключения договоров (описываются действия и производственные операции в виде последовательных взаимосвязанных этапов);

7) ответственность за неисполнение Регламента (указывается, кто является ответственным за соблюдение требований Регламента, и определяется мера ответственности за нарушение);

8) приложения (формы реестра договоров, схемы процесса заключения договоров, визового листа к договору, образцы сопроводительного письма к договору, протокола разногласий к договору, протокола согласования разногласий).

Существительные с семантикой процесса представлены как в наименовании разделов текста (*подготовка к заключению договора, регистрация, заключение, неисполнение*), так и в самом тексте документа, где они уточняют процедурную лексику, обобщенно называющую конкретное действие, предмет или признак в правовой интерпретации: *срыв графика поставок (задержка в*

*пути, несвоевременная отгрузка товара и т. д.), нести ответственность (подвергаться в случае нарушений штрафам, материальным взысканиям и т. д.), или используются для перечисления частных производственных действий: *согласование, регистрация, подготовка, подписание, направление на подпись контрагенту, контроль получения, ожидание возврата, проверка подлинника, отметка об исполнении*.*

Адресантом рассматриваемого регламента является руководство конкретной организации (*руководство организации*), заинтересованное в упорядочении процесса деловой деятельности; адресатом – различные сотрудники организации, или группы сотрудников, участники взаимодействия, исполняющие конкретные функции в рамках процесса: *руководитель, уполномоченное лицо, куратор договора, руководитель куратора, ответственный за документационное обеспечение (ДО), юристы, руководитель куратора договора / заказчик, менеджер по продажам, коммерческий директор, маркетолог, руководитель проекта, отдел решения информационных задач, отдел расходных материалов, отдел КИПиТПА*).

Как в любом документе, в рассматриваемом регламенте употребляются устойчивые словосочетания, характерные для сферы письменной официально-деловой коммуникации: *заключение договора, подписание документов, направление на согласование* и др.

Используемые в тексте термины отражают понятия, связанные с процессом заключения договора: *договорная работа, контрагент, куратор договора, виза, доверенность, приложение к договору, спецификация*, и аббревиатуры: *УД – учредительные документы, ДО – документационное обеспечение*.

Наименования документов также имеют отношение к процедуре заключения договора: *шаблоны договоров, копия, доверенность, протокол общего собрания, реестры договоров, визовый лист, протокол разногласий, протокол согласования разногласий, договор поставки годовой с предоплатой, договор поставки годовой с отсрочкой платежа, договор разовой поставки с предоплатой платежа*.

Таким образом, регламент как документ допускает вариативность композиционно-речевой структуры текста, не разрушающую при этом его конститутивных признаков. Такая вариативность регламента, обусловленная адаптацией документного текста к условиям деловой коммуникации – уровню применения этого документа, особенностям субъектов деловой коммуникации и специфике бизнес-процессов – способствует реализации им регулятивной функции, а следовательно, и эффективности процесса управления организацией.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 1.0-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие положения (Изменение № 3). – Введ. 1993-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 1993. – 23 с.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-01-07. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.
3. Вершинина, Е. С. Регламент как общеправовой феномен : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Вершинина Екатерина Сергеевна. – Электрон. текстовые дан. – Н. Новгород, 2010. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.dissercat.com>. – Загл. с экрана.
4. Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление / В. Г. Елиферов, В. В. Репин. – М. : Инфра-М, 2004. – С. 218–221.
5. Королева, И. Н. Парламентский регламент как правовая форма регулирования порядка деятельности представительного органа государственной власти: российская и зарубежные модели : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02 / Королева Ирина Николаевна. – Электрон. текстовые дан. – М., 2007. – 173 с. – Режим доступа: <http://www.dissercat.com>. – Загл. с экрана.
6. Косова, М. В. Системность как свойство документного текста / М. В. Косова // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2, Языкознание. – 2012. – № 1 (15). – С. 7–12.
7. Лейсле, Т. В. Реорганизация бизнес-процессов в объединении предприятий (на примере ОАО Холдинговая компания «Барнаултрансмаш») : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Лейсле Татьяна Викторовна. – Электрон. текстовые дан. – Барнаул, 2003. – 221 с. – Режим доступа: <http://www.dissercat.com>. – Загл. с экрана.
8. Лукьянова, В. Ю. Технический регламент в системе российского законодательства / В. Ю. Лукьянова. – М. : Эсмо, 2009. – 240 с.

9. Нестеров, А. В. Регламентация / А. В. Нестеров. – М. : Наука, 2009. – 159 с.

10. Нестеров, А. В. Юридические аспекты электронных административных регламентов / А. В. Нестеров // Вестник Российской правовой академии. – 2005. – № 4. – С. 12–17.

11. Шарипова, Р. Р. Эффективная договорная работа. Разрабатываем регламент о порядке заключения и оформления договоров / Р. Р. Шарипова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 12. – С. 54–61.

ИСТОЧНИКИ

Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. – 2005. – 25 янв.

Электронные тексты регламентов, размещенные на сайтах электронных торговых площадок: РТС-тендер : электронная площадка России (<http://www.rts-tender.ru>); Сбербанк-АСТ (<http://www.sberbank-ast.ru>); Единая электронная торговая площадка (<http://etp.roseltorg.ru>).

REFERENCES

1. *GOST R 1.0-92. Gosudarstvennaya sistema standartizatsii Rossiyskoy federatsii. Obshchie polozheniya (Izmenenie №3)*. [The State Standardization System of the Russian Federation. General Provisions (Change no. 3)]. Introduced on January 1, 1993. Moscow, Izd-vo standartov, 1993. 23 p.
2. *GOST 6.30-2003. Unifitsirovannye sistemy dokumentatsii. Unifitsirovannaya sistema organizatsionno-rasporyaditel'noy dokumentatsii. Trebovaniya k oformleniyu dokumentov* [The Unified Documentation Systems. The Unified System of Administrative and Regulatory Documentation. Requirements for Documents Execution]. Introduced on January 7, 2003. Moscow, Izd-vo standartov, 2003. 17 p.
3. Verшинina E.S. *Reglament kak obshchepравovoy fenomen. Dis. ... kand. yurid. nauk* [The Regulation as a General Legal Phenomenon. Cand. jurid. sci. diss.]. Nizhny Novgorod, 2010. 224 p. Available at: <http://www.dissercat.com>.
4. Eliferov V.G., Repin V.V. *Biznes-protsessy: reglamentatsiya i upravlenie* [Business Processes: Regulation and Management]. Moscow, Infra-M Publ., 2004, pp. 218-221.
5. Koroleva I.N. *Parlamentskiy reglament kak pravovaya forma regulirovaniya poryadka deyatel'nosti predstavitel'nogo organa gosudarstvennoy vlasti: rossiyskaya i zarubezhnye modeli. Dis. ... kand. yurid. nauk* [The Parliamentary Regulation as a Legal Form of Regulating the Activity

of the Representative Body of Government Power: Russian and Foreign Models. Cand. jurid. sci. diss.]. Moscow, 2007. 173 p. Available at: <http://www.dissercat.com>.

6. Kosova M.V. Sistemnost kak svoystvo dokumentnogo teksta [The Systemicity as a Property of Document Text]. *Vestnik Volgogradskogo Gosudarstvennogo Universiteta. Seriya 2, Yazykoznanie* [Science Journal of Volgograd State University. Linguistics]. 2012, no. 1 (15), pp. 7-12.

7. Leysle T.V. *Reorganizatsiya biznes-protsessov v obyedinении predpriyatii (na primere OAO Kholdingovaya kompaniya "Barnaultransmash")*. Dis. ... kand. ekon. nauk [The Reorganization of Business Processes in Uniting the Enterprises (on the example of JSC, Holding Company "Barnaultransmash"). Cand. econ. sci. diss.]. Barnaul, 2003. 221 p. Available at: <http://www.dissercat.com>.

8. Lukyanova V.Yu. *Tekhnicheskii reglament v sisteme rossiyskogo zakonodatelstva* [Technical Regulations in the System of the Russian Legislation]. Moscow, Escmo Publ., 2009. 240 p.

9. Nesterov A.V. Yuridicheskie aspekty elektronnykh administrativnykh reglamentov [The Juridical Aspects of Electronic Administrative Regulations]. *Vestnik Rossiyskoy pravovoy akademii*, 2004, no. 4, pp. 12-17.

10. Sharipova P.R. Effektivnaya dogovornaya rabota. Razrabatyvaem reglament o poryadke zaklyucheniya i oformleniya dogovorov [The Effective Contract Work. Developing the Regulations on the Procedure of Contracts Signing and Execution]. *Sovremennye tekhnologii deloproizvodstva i dokumentooborota*, 2012, no. 12, pp. 54-61.

SOURCES

Postanovlenie Pravitelstva RF ot 19 yanvarya 2005 g. № 30 "O Tipovom reglamente vzaimodeystviya federalnykh organov ispolnitelnoy vlasti [The Decree of the Government of RF of January 19, 2005 no. 30 "On the Model Regulations of Federal Executive Bodies Interaction]. *Rossiyskaya Gazeta*, 2005, January 25.

Elektronnye teksty reglamentov, razmeshchennye na saytakh elektronnykh togovykh ploshchadok: RTS-tender : elektronnyaya ploshchadka Rossii (<http://www.rts-tender.ru>), *Sberbank-AST* (<http://www.sberbank-ast.ru>), *Edinaya elektronnyaya togovaya ploshchadka* (<http://etp.roseltorg.ru>) [The E-Texts of Regulations on the Websites of Electronic Trading Platforms. RTS-Tender, E-Platform of Russia (<http://www.rts-tender.ru>), AST-Bank (<http://www.sberbank-ast.ru>), Unitary E-Platform of Trade (<http://etp.roseltorg.ru>)].

THE COMPOSITIONAL AND SPEECH ORGANIZATION OF REGULATION TEXT AS A REGULATORY DOCUMENT

Sharipova Roza Rifatovna

Postgraduate Student, Department of Russian Language and Documentation Studies,
Volgograd State University
sharipova_rose@mail333.com, iryas@volsu.ru
Prosp. Universitetsky, 100, 400062 Volgograd, Russian Federation

Abstract. The relevance of the study covered by this article is determined by the extension of the business communication scope, as well as the necessity to upgrade the administrative activity of organizations which largely depends on the documentation quality. The documents are used in various communicative situations and reflect intercultural business relations, that is why the problem of studying the nature and functions of documents is urgent. Business communication involves interaction in different areas of activity, and a document is one of the main tools of regulating this process. The author studies a regulation, the document which ensures the systematization and adjustment of management process, reflects certain production processes and the order of their execution.

Taking into account the complex of criteria (functioning level of document, specificity of business communication subjects, diversity of regulated processes, compositional and content, and speech organization of text), the author suggests to distinguish three types of regulations.

The regulations of first type systemize the business activity at government level or corresponding administration. The regulations of second type are used to regulate external relations – with counter-agents, partners – during undetermined (long-term) or determined (having starting and ending date) validity period. The regulations of third type serve to regulate domestic relations within an organization and are mostly intended for staff.

From the composition viewpoint, the regulations of all types represent the text consisting of several paginated sections; at this, the level of regulation functioning, the specificity of business communication subjects define the character of information – degree of its generality/detalization.

The speech organization of studied documents is similar as it is characterized by use of lexis with process semantics and official clichés. The regulations differ in terminology which reflects the described processes and in documents' names.

Key words: document text, regulation, regulation of administrative activity, business communication, compositional and content structure of text.