


Принято на заседании Ученого совета 03.09.2018 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор  Молодчик А.В.
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки и принятия локальных актов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных актов (далее - Положение) Государственной автономной организации дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации –РМЦПК» (далее-Институт) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено на избежание нарушений конструктивных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

Целями и задачами Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.3. Положение является локальным актом Института и вводится в действие приказом директора.

2. ПОНЯТИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

2.1. Понятие локального акта.

Под локальными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в Институте в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы,

устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и иной функциональной деятельности внутри Института.

Локальные акты Института действуют только в пределах данной организации и не могут регулировать ее отношения вне ее.

2.2. Локальные акты, регулирующие образовательный процесс в Институте конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения в Институте составляют особую область отношений между работодателем и работниками, разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе.

Нормы локальных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые без соблюдения, установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Локальные акты утверждаются директором в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных актов Института не устанавливается.

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Института регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Института:

- локальные акты организационно - распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

• локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы:

• локальные акты, регламентирующие деятельность органов управления:

• локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

• локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

• по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников организации;

• по способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

• по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;

• по сроку хранения: постоянного хранения и временного хранения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.1.1. Примерная структура положения (порядка):

- общие положения (преамбула) - в ней указывается цели и мотивы принятия нормативного правового акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;
- содержательная часть - содержит обязательные разделы; названия разделов оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами (текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию).

4.1.2. Примерная структура должностной инструкции:

- общие положения;
- должностные обязанности
- права;
- ответственность.

4.1.3. Примерная структура Коллективного договора определяется сторонами, но в основном состоит из нескольких разделов и приложений:

- вступительная часть (в ней формулируются основные направления развития организации);

- права и обязанности администрации, работодателя;
- права и обязанности работников и их представительных органов.

4.1.4. Примерная структура Правил внутреннего трудового распорядка:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- права, обязанности и ответственность работников;
- режим работы и время отдыха;
- оплата труда;
- меры поощрения и взыскания;
- заключительные положения.

4.1.5. Трудовой договор не может содержать нормы, ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями. Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):

- преамбула;
- общие положения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- оплата труда;
- рабочее время и время отдыха;
- социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора;
- заключительные положения;
- реквизиты сторон.

4.1.6. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Институтом и слушателями.. Примерная структура договора образования:

- преамбула;
- предмет договора;
- обязанности и права сторон;
- ответственность сторон;
- дополнительные условия;
- реквизиты сторон.

4.2. Текст локального акта составляется на русском языке("ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)..

4.3. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных актах могут воспроизводиться отдельные положения нормативных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

4.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4.5. Документы - приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Локальный акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5. РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Института в лице директора;
- органы управления Инстиута;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых локальных актов).

5.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также органом управления Института, который вступил с соответствующей инициативой.

5.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Института, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

5.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, органов управления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Инстиута, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

5.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечение сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

5.6. Проект локального акта подлежит обязательной проверке на литературную грамотность, которая проводится Институтом самостоятельно.

6. СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

6.1. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

6.2. В процессе согласования документ передаётся от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

6.3. Согласование локального акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документа, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания,

6.4. После согласования проект передается на утверждение директору. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников, то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Такой порядок предусмотрен ст. 372 ТК РФ.

6.5. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде вместе, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Института, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т. д.

7. ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

7.1. Локальные акты принимаются в соответствии с Федеральным законом и Уставом Института:

7.1.1. Общим собранием работников - локальные акты, содержащие нормы трудового права (статья 8 Трудового кодекса РФ).

7.1.2. Ученым советом - локальные акты, содержащие нормы регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.1.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права слушателей и обучающихся, учитывается мнение Совета трудового коллектива.

7.2. В предусмотренных законодательством случаях директор до утверждения локального акта направляет его проект в соответствующий орган управления, который в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения документов направляет директору свое мотивированное мнение в письменной форме. Если соответствующий орган управления не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, директор обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями соответствующих органов управления. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого директор вправе принять локальный акт.

7.3. Директор Института принимает локальные акты следующими способами:

- утверждает;
- издает приказ об утверждении локального акта.

7.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с момента их утверждения.

7.5. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором, является дата такого утверждения.

7.6. Утверждая локальный акт, директор должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

7.7. При принятии локального акта путем издания приказа, необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

При утверждении локального акта приказом, директору необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

8. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

8.1. Принятые локальные акты вводятся в действие утверждением или приказом директора с момента их утверждения, если иное не предусмотрено приказом.

9. ОЗНАКОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

9.1. Работники Института (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается слушателей, родителей (законных представителей) обучающихся, он должен быть доведен до их сведения.

9.2. Слушатели и родители (законные представители) обучающихся знакомятся с локальными актами при поступлении в Институт.

9.3. Локальные акты размещаются на официальном сайте Института в сети «Интернет».

9.4. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными актами осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному акту;
- подписью лица в специальном «Журнале ознакомления работников с локальными актами».

9.5. Не ознакомление работников с локальными актами организации является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для директора по статье 5.27 КОАП РФ.

10. ИЗМЕНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

10.1. Институт в лице директора вправе вносить изменения в локальные акты. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

10.2. Локальные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм:

- в связи со вступлением в силу изменения закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению. В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, слушателей, родителей (законных представителей) обучающихся по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, соглашениями;
- изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывается и утверждается первоначально. Директор вправе в одностороннем порядке изменить условия договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в статье 74 ТК РФ. Если локальные акты принимать с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

11. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

11.1. Основаниями для отмены локальных актов являются:

- истечение срока действия локального акта (если при разработке локального акта был определен период его действия);
- вступление в силу закона или другого правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действующим локальным актом.

11.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора по основной деятельности Института с ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.