

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(МКУДО «ЦВР»)

1. Общие положения

1. Согласно ст. 5 ТК РФ трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения в МКУДО «ЦВР» (далее – Организация) регулируются трудовым законодательством, включая законодательство об охране труда, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
2. Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).
3. Локальными актами Организации являются Правила внутреннего трудового распорядка, различные положения (о персональных данных, об оплате труда, об аттестации), инструкции по охране труда, штатное расписание и график отпусков и т.д. (Письма Роструда от 22.03.2012 № 428-6-1, от 31.10.2007 № 4414-6, от 15.05.2014 № ПГ/4653-6-1).
4. Приказы руководителя Организации относятся к организационно-распорядительным документам, как и таблицы учета рабочего времени, графики сменности и др.
5. К локальным нормативным актам не относятся коллективные договоры и соглашения Организации.
6. Штатное расписание является локальным нормативным актом Организации, но непосредственно не связанным с трудовой деятельностью. Поэтому работодатель не обязан знакомить с ним лиц, принимаемых на работу. Перед заключением трудового договора работники должны быть ознакомлены только с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

2. Классификация локальных актов

7. Локальные нормативные акты Организации, несмотря на общие требования, которые к ним установлены, различаются по некоторым признакам.
8. К основным общим требованиям относятся следующие:

- локальный нормативный акт принимается работодателем единолично или с учетом мнения представительного органа работников (в случаях, установленных Трудовым кодексом);
- нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ);
- локальные нормативные акты доводятся до сведения работника под роспись;
- локальные нормативные акты носят обязательный характер. За неисполнение их положений работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а работодатель – к административной.

9. Локальные нормативные акты Организации делятся на обязательные (наличие которых в Организации установлено законодательством) и необязательные (которые работодатель принимает по своему усмотрению).

10. К обязательным локальным нормативным актам Организации относятся: документ, устанавливающий порядок обработки и защиты персональных данных: Положение о персональных данных (п. 8 ст. 86 ТК РФ); документ, устанавливающий систему оплаты труда: Положение об оплате труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ); Правила внутреннего трудового распорядка (ч. 4 ст. 189 ТК РФ); Правила и инструкции по охране труда (ч. 2 ст. 212 ТК РФ); документ, определяющий порядок аттестации (ч. 2 ст. 81 ТК РФ); Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и т.д.

11. К необязательным локальным актам Организации относятся положения о персонале, о добровольном медицинском страховании и т. д.

12. По сфере действия локальные нормативные акты Организации могут быть общего характера, которые распространяются на всех работников Организации (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и т. д.), и специального (положения о направлении в командировки и др.).

13. По способу принятия локальные акты Организации делятся на:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников в порядке ст. 372 ТК РФ.

14. Локальные нормативные акты Организации, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

15. С учетом мнения представительного органа работников принимаются локальные акты о порядке аттестации сотрудников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ), о системе оплаты труда в организации (ст. 135 ТК РФ), правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), документы, устанавливающие формы

подготовки и дополнительного профессионального образования работников (ст. 196 ТК РФ) и т.д.

16. Принятие иных локальных нормативных актов Организации по согласованию с представительным органом работников установлено коллективным договором, соглашениями.

3. Порядок принятия локальных актов

17. Создание каждого локального нормативного акта Организации проходит несколько этапов: разработка, согласование, утверждение, введение в действие. Данный порядок установлен Положением о порядке принятия локальных нормативных актов Организации.

18. Разработка локальных актов осуществляется созданной на основании приказа работодателя рабочей группой или назначенным работником-исполнителем. В зависимости от назначения локального акта такое задание может поручаться кадровому работнику (например, разработка проекта правил внутреннего трудового распорядка), заместителю руководителя (создание положения о системе оплаты труда, разработка должностных инструкций) и т. д.

19. По мере необходимости, в соответствии с требованиями, разработанный локальный нормативный акт проходит процедуру согласования со специалистами других служб.

20. Свое несогласие или замечания по проекту документа визирующие работники могут излагать на отдельном листе согласования. После окончательного согласования локальный акт передается на утверждение руководителю.

21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель согласно ст. 372 ТК РФ направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников (представительный орган работников). Данный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта акта направляет работодателю мотивированное мнение по нему в письменной форме.

22. В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

23. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган также имеет право начать

процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим ТК РФ.

24. При получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации ГИТ обязана в течение одного месяца провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

25. В случае достижения согласия, акт утверждается руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

26. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

27. После утверждения локальный нормативный акт регистрируется в соответствующем журнале.

28. В соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. С лицами, принимаемыми на работу, сделать это нужно до подписания трудового договора.

29. Способ ознакомления работника с локальными актами, определяет работодатель. Это может быть лист ознакомления, оформленный как приложение к локальному акту или к трудовому договору, а может быть отдельная учетная форма.

4. Оформление локального нормативного акта

30. При составлении локального нормативного акта Организации его содержание и форма основывается на нормативных правовых актах (Положения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», приняты и введены в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст).

31. Для изготовления любых видов документов Организации, кроме писем (Согласно ГОСТу) используется бланк, который включает в себя:

- наименование Организации. Указывается оно в строгом соответствии с учредительными документами, включая полное и сокращенное наименование;
- наименование вида документа. Указывается после наименования организации прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ);
- дату регистрации (утверждения, регистрационный номер документа (при наличии));
- место составления документа.

32. Страницы документа нумеруют со второй страницы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

33. Структура локального акта Организации, как правило, состоит из трех разделов: общие положения, основная часть и заключительные положения (Согласно п. 4.7 Методических рекомендаций по внедрению ГОСТ Р

6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденных Росархивом), тексты документов, регулирующих деятельность Организации (таких как положение, должностная инструкция), могут иметь помимо разделов, пункты и подпункты. Каждый раздел имеет соответствующий номер и заголовок.

34. Примерные структуры некоторых документов Организации:

Положение об Организации	Должностная инструкция
1. Общие положения	1. Общие положения
2. Задачи	2. Должностные обязанности
3. Функции	3. Права
4. Обязанности	4. Ответственность
5. Права	
6. Ответственность	5. Связи по должности
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	

35. Локальные нормативные акты Организации могут содержать приложения. В этом случае делается отметка о наличии приложения. Сделать такую отметку можно в конце документа, например: «Приложение: лист ознакомления работников с Положением на 10 л. в 1 экз.». На самом приложении в правом верхнем углу делается отметка, указывающая на связь с основным документом, например: «Приложение № 1 к Положению о структурном подразделении от 13.01.2014».

36. Локальный акт подписывается работником, его разработавшим. Реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи. Кроме этого, если документ проходил согласование с другими должностными лицами, оформляется виза согласования, включающая подпись и должность визирующего, расшифровку подписи и дату подписания.

37. На подлиннике документа визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

38. Документ прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью Организации.

39. Если локальный нормативный акт Организации принимается с учетом мнения представительного органа работников, факт учета этого мнения оформляется с помощью специального грифа, который проставляется в левом верхнем углу и выглядит следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

от 13.01.2014 № 1

Акт может утверждаться посредством проставления на документе грифа согласования с личной подписью председателя первичной профсоюзной организации или уполномоченного им лица.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
(название Организации)

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ Г.

40. При оформлении локальных нормативных актов Организации обязательен реквизит «Гриф утверждения», который ставится в правом верхнем углу. Утверждаться акт может приказом работодателя и отметка будет такая:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Юпитер»
от 15.01.2014 № 1

Акт может утверждаться посредством проставления на документе грифа утверждения с личной подписью руководителя Организации или уполномоченного им лица. См. образец:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Юпитер»
Марсов, А. В. Марсов
15.01.2014

41. Гриф утверждения с личной подписью руководителя заверяется печатью Организации.

5. Изменение, отмена и хранение локальных актов

42. В случае изменения законодательства, акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения работодатель должен внести изменения в соответствующие локальные нормативные акты. Возможно внесение изменений и по желанию работодателя, но важно, чтобы такие изменения не ухудшали положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями.

43. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался. При этом в случае, когда изменения касаются определенных сторонами условий трудового договора, необходимо согласие работника (ст. 72 ТК РФ). Изменять условия трудового договора в одностороннем порядке работодатель может только в случае организационных или технологических изменений условий труда, предупредив об этом работника за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

44. В любом случае изменение локального акта осуществляется на основании приказа работодателя с указанием причин, повлекших изменения.

45. Случаи (статья 12 ТК РФ) когда локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу;
- отмена (признание утратившим силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, например, при изменениях в законодательстве. В данном случае в новом документе необходимо указать, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;
- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

46. Отмена локального акта также оформляется приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого акта истек автоматически.

47. В соответствии со ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка Организации являются приложением к коллективному договору, который заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ). Поэтому срок действия правил внутреннего трудового распорядка не может превышать трех лет со дня подписания коллективного договора, либо со дня, установленного коллективным договором. При отсутствии коллективного договора - срок действия правил внутреннего трудового распорядка не ограничен.

48. Оригиналы действующих локальных нормативных актов хранятся в одном месте. А подразделениям, которые руководствуются положениями того или иного локального акта, необходимо иметь его копию, чтобы у работника всегда была возможность при необходимости ознакомиться с локальным актом, связанным с его трудовой деятельностью.

49. Работодатель также обязан хранить недействующие локальные нормативные акты организации. Сроки хранения установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558. В соответствии с этим перечнем практически все локальные нормативные акты хранятся в Организации постоянно.