

УТВЕРЖДЕНО

Директор ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»



А.Б. Пушкарев
2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, утверждения и изменения локальных нормативных
актов Общество с ограниченной ответственностью
Учебный Центр «Пром- Инжиниринг»
Ред.№1**

**г. Челябинск
2024г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и изменения локальных правовых актов (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 8, ст. 372 Трудового кодекса РФ от 30.12.2011 г., Уставом ООО УЦ «Пром-Инжиниринг», определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и должностных инструкций.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые локальные нормативные акты (далее по тексту «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности ООО УЦ «Пром-Инжиниринг» (далее по тексту «Организация»), права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой деятельности, регулирование трудовых отношений, финансово-хозяйственной деятельности и образовательного процесса.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия иных ЛНА Организации, если иное не установлено дополнительно решениями руководителем Организации, с учетом обязанностей таких ЛНА и применимого для их регулирования права.

2. Виды Локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в Организации разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

2.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие направления деятельности Организации;

2.1.2. Должностные инструкции работников Организации;

2.1.3. Локальные акты, регламентирующие оплату труда работников Организации.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Организации. Организация может принимать иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования Локальных нормативных актов

3.1. Разработка Локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом;

3.1.2. В случаях, предусмотренных п. 3.6. настоящего Положения.

3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Директор ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Организации.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Общий порядок первичной разработки ЛНА до вступления в силу настоящего Положения:

3.4.1. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности Организации и обязанностями работников на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников;

3.4.2. Должностные инструкции работников разрабатываются директором Организации;

3.4.3. Работники, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию ЛНА, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ;

3.4.4. После согласования проектов ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, ЛНА представляются на утверждение педагогическому совету.

3.5. Специальный порядок разработки ЛНА:

3.5.1. Для разработки ЛНА создается рабочая группа, в которую входят представители всех подразделений образовательного процесса;

3.5.2. После того, как проект ЛНА разработан, он поступает на обсуждение в педагогический совет, который уполномочен принимать данный ЛНА.

3.5.3. При необходимости в ЛНА вносятся поправки, изменения, дополнения.

3.5.4. После принятия ЛНА он утверждается Приказом за подписью директора Организации об утверждении и введении в действие принятого ЛНА и доводится на собраниях и совещаниях до коллектива.

3.6. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА:

3.6.1. Работники и должностные лица Организации, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 3.6. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации Организации;

3.6.2. Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений;

3.6.3. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект ЛНА, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего ЛНА;

3.6.4. Администрация Организации самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА;

3.6.5. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, директор Организации представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения, также и проект ЛНА на утверждение, в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением;

3.6.6. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены как принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА, так и утверждением отдельных утвержденных дополнений в виде приложений к существующему ЛНА;

3.6.7. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- реорганизация Организации либо изменение структуры Организации с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

- изменение федеральной, региональной и муниципальной нормативной базы в сфере образования;

- по результатам изучения муниципального, регионального и российского опыта работы по повышению эффективности образовательного процесса;

- на основании анализа результатов предыдущего учебного года, в том числе с целью гармонизации нормативных актов Организации.

3.6.8. В случаях, предусмотренных п. 3.6.7 Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. Положения по направлениям деятельности Организации включает следующие разделы:

Общие положения. Раздел содержит сведения о деятельности, о месте в структуре Организации, о подчиненности органам управления Организации, на основании каких законодательных актов составлено данное положение.

Основные функции (цели и задачи). Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий, описывает структуру и организацию деятельности, ведение документации и должностные обязанности работника Организации.

Заключительные положения включают сведения о сроке действия ЛНА, контроле и ответственности в рамках должностных обязанностей работников Организации.

4.2. Должностные обязанности работника Организации включают следующие разделы:

Должностные обязанности. Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

Должен знать. Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

Требования к квалификации. Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. При этом объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности. В случае, если в силу существующего порядка организации деятельности Организации к занятию должности предъявляются специальные требования, в том числе связанные с необходимостью лицензирования, сертифицирования такой деятельности, либо заключения договоров о материальной ответственности должностного лица, требования о соблюдении таких условий должно включаться в раздел «Квалифицированные требования».

Ответственность работника. Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.3. Оформление Локальных нормативных актов. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

4.3.1. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты подразделяются на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

4.3.2. Значительные по объему ЛНА делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.3.3. Если в ЛНА приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.

4.3.4. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3.5. ЛНА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

4.3.6. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

4.4. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично нумеруются и сшиваются, скрепляются печатью и подписью директора Организации. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности Организации.

5. Порядок принятия, вступления в силу и срок действия Локальных нормативных актов

5.1. В соответствии с Уставом и настоящим Положением ЛНА утверждаются директором Организации и вводятся в действие приказом директора Организации.

5.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

5.3. Локальные нормативные акты вступают в силу через 2 недели с даты утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников Организации, на которых они распространяются. В течение 1 месяца с даты утверждения ЛНА сохраняют силу ранее действовавшие ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

6. Порядок ознакомления с Локальными нормативными актами и их хранение

6.1. Ознакомление работников Организации с ЛНА производится после утверждения ЛНА в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

6.2. ЛНА, перечисленные в п.п. 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц Организации, предъявляются им для личного ознакомления.

6.3. Ознакомление с вышеуказанными ЛНА сотрудников Организации возлагается на заместителей директора Организации по соответствующим направлениям, для чего ЛНА передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

6.4. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

6.5. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник Организации собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6.6. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности Организации, хранятся совместно в деле (папке).

6.7. В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Организации и действует бессрочно.

7.2. Положение доводится до сведения заместителей директора Организации под роспись, а остальным работникам на общем собрании.

7.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

7.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Организации и его заместителей.