

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Инженерно-Строительная Академия «Юниконс»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Инженерно-Строительная Академия «Юниконс»

_____ М. А. Гоголев

Приказ № 41/В от «16» апреля 2014г.

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений АНО ДПО «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс» (далее – Организация) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов (далее – локальные акты) должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава Организации.

1.2. Действие настоящего документа распространяется на разрабатываемые и принимаемые локальные нормативные акты, определяющие правовой статус направлений деятельности Организации, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования уставной деятельности образовательного учреждения.

1.3. Текст локальных нормативных актов составляется на русском языке.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. К локальным нормативным актам Организации, помимо приказов Директора, решений Общего собрания учредителей относятся: положения, правила, инструкции, другие локальные нормативные акты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В Положении излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов.

2.3. В Правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.4. В Инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений нормативных актов.

2.5. Регламент представляет собой документ, содержащий нормы, обязательные для исполнения работниками Организации, и определяющий порядок осуществления какой-либо деятельности, который принимается в том случае, если деятельность не может быть организована на основе использования действующих положений, инструкций и правил.

2.6. Положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления, должностные инструкции закрепляют обязанности, устанавливают права и взаимосвязь руководителей и работников, взаимодействие работников.

2.7. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющими задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников Организации и предъявляемые к ним квалификационные требования.



2.8. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в одном экземпляре (оригинале).

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Органы и должностные лица, компетентные вносить инициативные предложения о разработке локальных актов и представлять их проекты.

3.2. Разработка локальных актов производится рабочими группами, включающими специалистов по вопросам, относимым к тематике разрабатываемого локального акта.

3.3. Проект локального нормативного акта направляется на согласование Директору Организации. Директор Организации организует коллективное обсуждение и доработку документа (при необходимости).

3.4. Проект локального нормативного акта, прошедший согласование, утверждается Директором организации.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Локальные акты составляются и утверждаются в одном экземпляре (оригинале).

4.2. Локальные нормативные акты должны быть сшиты и скреплены печатью и подписью директора.

4.3. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности Организации.

4.4. Правила оформления текста локального нормативного акта:

4.4.1. Локальный нормативный акт оформляют машинописным способом.

4.4.2. Используется гарнитура шрифта Times New Roman: – Размер шрифта основного текста – обычный, 12 пт. – Размер шрифта заголовка структурной единицы «Раздел» - полужирный, 12, пт. – Размер шрифта заголовка структурной единицы «Подраздел» - полужирный, 12, пт. – Межстрочный интервал полторный или множитель 1,15.

4.4.3. Графический материал при подготовке текста графический материал должен полностью отображаться как на экране в режиме просмотра, так и на печатном экземпляре.

4.4.4. Опечатки, опiski, помарки, повреждения листов не допускаются.

4.4.5. Первая страница локального нормативного акта оформляется в соответствии с приложением 1.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Изменения в локальные акты вносятся:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, регулирующего вопросы, относящиеся к теме и содержанию локального нормативного акта,
- в случае внесения изменений в учредительные документы Организации,
- по инициативе лиц, указанных в п. 3.1. настоящего документа.

5.2. Основаниями для прекращения (отмены) действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От Директора не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт.
- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.

5.3. Локальные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме – путем утверждения нового локального акта.

6. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

6.1. Согласно ч. 2 ст. 22 ТК РФ работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в Организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2. Лиц, поступающих на работу, работодатель обязан ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, связанными с их трудовой деятельностью (ч.3 ст.68 ТК РФ).

6.3. Ознакомление с локальными актами 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.

6.4. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными актами фиксируется в листе ознакомления (Приложение 2).



6.5. Все оригиналы локальных нормативных актов хранятся у Директора Организации. В случае принятия новых локальных актов их предыдущие редакции помещаются в на хранение в архив.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий документ вступает в силу с даты введения его в действие приказом Директора Организации и действует бессрочно до замены.

7.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на Директора Организации.



Приложение 1

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Инженерно-Строительная Академия «Юниконс»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Инженерно-Строительная Академия «Юниконс»

_____ М. А. Гоголев

Приказ № __ от «__» _____ г.

Наименование локального нормативного акта

Москва, г.

