

115093, Российская Федерация, город Москва, переулок Щипковский 1-й, дом 1, этаж тех., помещение I, комната 11
ОГРН 1187746937696, ИНН 9705125260, КПП 770501001, Тел. +7 (495) 505-2985, E-mail: manager@ditad.ru

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



И.В. Куликов

10.01.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности ООО «Центр ДИТАД» (далее – Центр) (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов 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» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Устава ООО «Центр ДИТАД».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые генеральным директором Центра локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус направлений деятельности Центра, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательной организации.

1.3. ЛНА действуют только в пределах Центра и не могут регулировать отношения вне него.

Раздел 2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы ЛНА и иных документов, издаваемых в Центре;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Центра;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА и иных документов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Центре.

2.2. На основе Устава в Центре разрабатываются и принимаются следующие ЛНА:

- положения;
- правила;
- инструкции.

2.3. На основе Устава Центра и действующего законодательства РФ разрабатываются и принимаются следующие документы:

- приказы;
- договоры;
- акты;
- протоколы;
- штатное расписание и т.п.

2.4. Перечень документов, указанных в пп. 2.2 и 2.3. настоящего Положения, не является исчерпывающим.

Раздел 3. Порядок разработки и согласования ЛНА и иных документов Центра

3.1. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению генерального директора Центра.

3.2. Любой работник Центра имеет право выступить с инициативой о разработке ЛНА, приведя обоснование в его необходимости.

3.3. ЛНА Центра утверждаются генеральным директором с соблюдением действующего законодательства РФ (учет мнения представительного органа работников при его наличии). При отсутствии представительного органа работников на ЛНА должна быть сделана соответствующая отметка во исполнение соблюдения требований ст. 8 Трудового кодекса РФ (далее по тексту – ТК РФ).

3.4. В случае отсутствия специалиста в Центре, который имеет опыт в разработке ЛНА и иных документов, указанных в разделе 2 настоящего Положения, генеральный директор Центра может привлечь для выполнения работ физическое лицо по договору оказания услуг. Лицо, привлекаемое для оказания данных услуг должно иметь образование в сфере юриспруденции.

3.5. Штатное расписание Центра утверждается приказом по основной деятельности и должно быть согласовано с главным бухгалтером и специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство при наличии в штате работников.

3.6. При разработке ЛНА и других документов, указанных в разделе 2 настоящего Положения необходимо учитывать требования, установленные действующим законодательством РФ: ГОСТы; ТК РФ, Гражданский кодекс РФ, ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 и т.п.

3.7. ЛНА и другие документы, издаваемые в Центре, излагаются на государственном языке Российской Федерации. Государственным языком Российской Федерации является русский.

3.8. ЛНА и другие документы, издаваемые в Центре, при необходимости могут иметь титульный лист. ЛНА и другие документы, издаваемые в Центре, состоят из разделов, которые могут иметь внутри подразделы. Каждый пункт, подпункт подлежит нумерации.

3.9. ЛНА и другие документы, издаваемые в Центре, составляется в 1 (одном экземпляре) – оригинал. Допустимо составление и утверждение ЛНА и иных документов, указанных в разделе 2 настоящего Положения и в количестве более одного экземпляра (оригинала), если это предусмотрено действующим законодательством РФ. ЛНА, и другие документы, издаваемые в Центре, имеющие в составе более 1 (одной) страницы, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены заверительной надписью.

3.10. Гриф Утверждения на титульном листе ЛНА заверяется печатью Центра.

3.11. Другие документы, издаваемые в Центре, заверяются печатью, если это предусмотрено действующим законодательством РФ.

3.12. Документы, издаваемые Центре подлежат регистрации в соответствующих журналах для ведения их учета.

Раздел 4. Порядок внесения изменений в ЛНА и иные документы.

Прекращение действий ЛНА и иных документов

4.1. В ЛНА и иные документы, издаваемые в Центре, могут вноситься изменения и дополнения по распоряжению генерального директора.

4.2. Основаниями для внесения изменений, отмены действия в документы, указанные в разделе 2 настоящего Положения являются:

- изменения, принятые в действующем законодательстве РФ;
- при приеме нового ЛНА (при наличии прежней редакции);
- на основании заключений независимых аудиторов и (или) предписаний контролирующих органов;
- по истечении срока действия документа (если документ был принят на определенный срок, указанный в нем, и срок действия не был продлен);
- в иных случаях.

4.3. Внесение изменений и дополнений, равно как и отмена действия документов, указанных в разделе 2 настоящего Положения, подлежит регистрации в соответствующем журнале.

Раздел 5. Вступление в силу ЛНА и иных документов, ознакомление под роспись

5.1. Принятые документы в Центре вступают в силу:

- ЛНА с момента их утверждения. Дата утверждения указывается на титульном листе ЛНА. При утверждении ЛНА генеральным директором используется гриф «УТВЕРЖДАЮ» в соответствии с установленными правилами использования данного грифа.

- Штатное расписание утверждается приказом по Центру, дата вступления в силу, указывается и в приказе, и на самом штатном расписании.

- Иные документы, издаваемые в Центре, утверждаются генеральным директором. Дата вступления в силу самого документа указывается в изданном документе.

5.2. Генеральный директор знакомит работников Центра с ЛНА и иными издаваемыми документами под роспись. Либо право ознакомления с указанными документами может передать иному штатному работнику.

5.3. До подписания трудового договора при приеме на работу работодатель (ООО «Центр ДИТАД») в лице генерального директора производит ознакомление под роспись работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными ЛНА, о чем в листке ознакомления делается соответствующая отметка.

5.4. Со штатным расписанием ознакомление под роспись работников не производится, так как штатное расписание содержит конфиденциальную информацию; уровень заработной платы отражается в трудовом договоре с работником.

5.5. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, по каждой из сторон. Работник своей подписью подтверждает факт получения одного из экземпляров трудового договора на руки на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

5.6. С иными документами, директор Центра знакомит работников под роспись (если данный документ, относится к непосредственной деятельности работника Центра).

Раздел 6. Хранение документов

6.1. Документы, указанные в разделе 2 настоящего Положения хранятся в отдельных файловых папках. В случае принятия нового документа, они помещаются в соответствующую папку.

6.2. В случае утраты юридической силы документов, они из текущей файловой папки изымаются и убираются на архивное хранение.

6.3. Файловые папки хранятся в шкафу, исключая доступ к ним посторонних лиц.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждено генеральным директором, доводится под роспись до работников Центра и вступает в силу с момента его утверждения. Дата утверждения указана на титульном листе.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые доводятся до работников под роспись.