

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Жемчужина Алтай»
(КГБУ ДО «СШ «Жемчужина Алтай»)

Принято
решением общего собрания
работников от 02.05.2023
протокол № 01/23

Утверждено
приказом КГБУ ДО
«СШ «Жемчужина Алтай»
от 31.05.2023 № 22

Положение о порядке разработки и применения локальных нормативных актов

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Уставом Учреждения и устанавливает правила разработки, утверждения и отмены локальных нормативных актов в Краевом государственном бюджетном учреждении спортивной подготовки «Спортивная школа «Жемчужина Алтай» (далее – Учреждение), направлен на создание, изменение или отмену локальных нормативных актов (далее – «правотворческая деятельность»).

2. Правотворческая деятельность включает в себя этапы:

- планирование;
- разработка;
- согласование;
- утверждение;
- введение в действие;
- толкование.

3. Общими требованиями к локальным нормативным актам Учреждения (далее – ЛНА) являются:

3.1. Нормы ЛНА 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);

3.2. ЛНА должны быть доведены до сведения работников под роспись;

3.3. ЛНА носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя – к административной.

4. По способу принятия ЛНА подразделяются на:

4.1. Принимаемые работодателем единолично;

4.2. Принимаемые работодателем по рекомендации коллегиального органа управления Учреждения;

4.3. Принимаемые с учетом мнения представительного органа работников в порядке ст. 372 ТК РФ.

II. Содержание правотворческой деятельности

1. Планирование правотворческой деятельности.

1.1. Правотворческая деятельность осуществляется на плановой и внеплановой основе по результатам предложений администрации Учреждения или руководителей структурных подразделений.

1.2. Предложения структурных подразделений Учреждения по подготовке проектов ЛНА, принимаемых в Учреждении, направляются директору не позднее 3 рабочих дней (до какого срока?).

1.3. В случаях, не терпящих отлагательства, возможна разработка проектов ЛНА вне утвержденного плана правотворческой работы.

2. Разработка ЛНА осуществляется созданной на основании приказа руководителя Учреждения рабочей группой или назначенным работником-исполнителем.

В зависимости от назначения ЛНА задание может поручаться кадровому работнику, главному бухгалтеру, руководителю структурного подразделения и т.д.

3. Согласование ЛНА:

ЛНА, разработанный рабочей группой или ответственным работником, проходит процедуру согласования с руководителями и (или) специалистами структурных подразделений Учреждения – бухгалтерией, отделом кадров, юридическим отделом и т.д.

По проекту ЛНА работники, участвующие в визировании, могут излагать несогласие или замечания на листе визирования или согласования (приложение 1).

Проект ЛНА, согласованный в установленном порядке, представляется представителем рабочей группы или назначенным разработчиком на утверждение уполномоченным органом управления в зависимости от его статуса.

4. Утверждение ЛНА:

Согласованный проект ЛНА в зависимости от его статуса передается на утверждение в коллегиальный, представительный орган управления или руководителю Учреждения.

Уполномоченный орган управления, утверждающий проект ЛНА рассматривает проект в сроки, не превышающий 10 рабочих дней.

ЛНА после его утверждения уполномоченным органом регистрируется в соответствующем журнале.

5. Введение в действие ЛНА:

ЛНА, в том числе непосредственно регулирующий трудовые отношения,

подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и (или) представлению для ознакомления с ним работников под роспись.

ЛНА вступает в силу со дня его принятия руководителем либо со дня, указанного в этом ЛНА, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

6. Толкование ЛНА.

Решение о необходимости официального толкования приказа директора Учреждения принимает директор Учреждения, по ЛНА, принятому на основании решения коллегиального органа управления, принимает коллегиальный орган управления Учреждения.

Иные, не урегулированные настоящим положением, вопросы осуществления разработки и применения локальных нормативных актов в Учреждении, регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

III. Изменение, отмена и хранение локальных нормативных актов

3.1. Изменение в соответствующие ЛНА вносятся в случае изменения законодательства РФ или по решению Учреждения.

3.2. Изменения в ЛНА вносятся в установленном порядке по его разработке и утверждению.

В случае, когда изменения касаются определенных сторонами условий трудового договора, необходимо согласие работника (ст. 72 ТК РФ).

3.3. Изменение ЛНА осуществляется на основании приказа Учреждения с указанием причин, повлекших изменения.

3.4. ЛНА либо отдельные его положения прекращают свое действие в случаях:

- истечения срока действия ЛНА;
- отмены (признание утратившими силу) ЛНА либо его отдельных положений другим ЛНА большей юридической силы;
- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы права, устанавливающие более высокий уровень регулирования по сравнению с установленным ЛНА.

3.5. Отмена ЛНА оформляется приказом директора, за исключением случаев, когда срок действия такого ЛНА истекает автоматически.

3.6. Оригиналы действующих ЛНА хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Копии ЛНА об организации учебно-тренировочного процесса (в том числе прием, перевод, отчисление, организация тренировочных сборов и т.д.), размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.8. Работодатель осуществляет хранение недействующих ЛНА Учреждения на постоянной основе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к

_____ от
_____ № _____

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к проекту _____ № _____
от _____

_____ (наименование проекта)

по вопросу: _____
(заголовок, содержание документа)

Должность завизировавшего проект	Дата поступления на визирование	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата визирования

Оформление проектов локальных нормативных актов

1. При разработке локального нормативного акта необходимо уделять внимание его содержанию и форме. При оформлении можно воспользоваться Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

2. Локальные нормативные акты оформляются на листах формата А4 (210 × 297 мм) шрифтом Times New Roman 14 размера.

3. Локальные нормативные акты на бумажных носителях оформляются на лицевой стороне листа без оборота, за исключением случаев, установленных типовыми формами и образцами документов.

4. Каждый лист локального нормативного акта должен иметь поля следующих размеров:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен составлять 10,0 мм.

Нумерация страниц.

5. При оформлении текста локального нормативного акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются в правом верхнем углу поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания шрифтом Times New Roman 12 размера.

6. При оформлении приложений к локальным нормативным актам нумерация страниц продолжается.

7. Наименование вида документа.

8. Реквизиты «наименование вида документа» печатается по центру строки на расстоянии 20 мм от предыдущего реквизита либо, при отсутствии реквизитов выше, - по границе верхнего поля листа. Первое слово - прописными буквами, остальные - обычным шрифтом. Точка в конце реквизита не ставится.

9. Текст печатается на расстоянии 20 мм от реквизита, который располагается перед ним.

10. При подготовке текста документов используется шрифт Times New Roman размером 14 (для создания основного текста документа (правовые акты, письма и т.д.) и 12 (для таблиц, рисунков и т.п.). При необходимости текст может быть напечатан шрифтом размера 13,5 и 13.

11. Текст печатается через 1 междустрочный интервал, выравнивается по ширине листа, интервал между буквами в словах обычный, интервал между словами - один пробел.

12. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами или буквами. Значительные по объему документы могут делиться на главы (части), которые нумеруются римскими цифрами.

13. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

14. Заголовки глав (частей), разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Точка в конце заголовков не ставится. Например:

15. Текст может быть оформлен в виде таблицы. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

16. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и т.п.).

17. Заголовок таблицы пишется над таблицей посередине листа. В конце заголовка точка не ставится.

18. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - позиции. Заголовок и подзаголовки граф, заголовок позиций таблицы образуют головку таблицы.

19. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она печатается более чем на одной странице. Позиция с обозначением номеров граф располагается под головкой таблицы. На последующих страницах печатаются только номера этих граф.

20. Позиции таблицы могут быть пронумерованы. В таком случае первой графой таблицы служит графа «№ п/п».

21. Если в документе приводится несколько таблиц, над каждой таблицей справа указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»).

22. Если в документе приведена одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц.

23. Заголовки граф и позиций должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. Точки в них не проставляются.

24. Подзаголовки граф и позиций грамматически должны быть согласованы с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных.

25. Единицы измерения в таблицах пишутся в родительном падеже множественного числа (в скобках).

26. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует писать после заголовка каждой графы в скобках.

27. Если каждая позиция в первой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу.

28. Текст в ячейках таблицы выравнивается по ее верхней границе по центру либо по ширине, точка в конце текста не ставится.

29. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

30. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

31. При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

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

33. Локальные нормативные акты могут содержать приложения. В этом случае делается отметка о наличии приложения (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».

34. Локальный нормативный 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.

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

36. Документ прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью Учреждения.

37. Если локальный нормативный акт принимается с учетом мнения представительного органа работников, факт учета этого мнения оформляется с помощью специального грифа.

38. При оформлении локальных нормативных актов обязательен реквизит «Гриф утверждения», который ставится в правом верхнем углу. Утверждаться акт может приказом директора.

39. Гриф утверждения с личной подписью руководителя должен быть заверен печатью Учреждения.