Введено в действие приказом
№ 19 от
20 января 2018 г.
Директор МБУ ДО «ДЮСШ»
Алагирского района РСО-Алания

_____А.Т. Цогоев

Утверждено
на Тренерско-педагогическом
совете МБУДО «ДЮСШ»

протокол № 1 от 14.08 2017

Положение
о локальных актах

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско - юношеской спортивной школы» Алагирского района РСО-Алания

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о локальных актах (далее по тексту – «настоящее Положение») регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных актов МБУДО «ДЮСШ» Алагирского района РСО-Алания (далее по тексту настоящего Положения – «Учреждения»), и является обязательным к исполнению.

1.2. Настоящим Положением на основе и во исполнение Устава Учреждения устанавливаются единые требования к положениям и иным локальным актам Учреждения, их подготовке, юридико-техническому оформлению, внесению, рассмотрению, утверждению, принятию, вступлению в силу и отмене (внесению изменений).

1.3. Локальный акт Учреждения – это письменный документ, принятый в определенной настоящим Положением форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных для сотрудников Учреждения и иных лиц предписаний и правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Локальные акты Учреждения принимаются руководителем Учреждения, Общим собранием Учреждения, Педагогическим советом Учреждения, Методическим советом Учреждения, либо иным органом

управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов – по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются руководителем Учреждения или Общим собранием Учреждения.

1.4. Локальные акты Учреждения регулируют образовательный, воспитательный процессы в Учреждении, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую, международную деятельность Учреждения, научно-методическую и опытно-экспериментальную работы, трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Учреждения, к внутренней деятельности Учреждения.

1.5. Принимаемые в Учреждении локальные акты соответствующие всем требованиям, предъявляемым к локальным актам Учреждения, являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями), а также посетителями Учреждения.

1.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в локальных актах Учреждения сотрудниками Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями), посетителями Учреждения, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в порядке, сроках и форме предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором.

1.7. Локальные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской федерации и являются общедоступными.

1.8. Локальные акты Учреждения не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам, а также Уставу Учреждения. В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации,

законным и подзаконным нормативно-правовым актам, или Уставу Учреждения, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

1.9. Локальные акты Учреждения принимаются на основе принципов законности; уважения чести и достоинства человека; приоритета прав и свобод человека и гражданина; приоритета соблюдения прав обучающихся, сотрудников Учреждения; профессионализма.

Локальные акты Учреждения действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

II. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Локальными актами Учреждения являются: коллективный договор; положения; правила; инструкции; постановления; решения; приказы и письменные распоряжения руководителя Учреждения; предписания и требования; заключения; протоколы и акты; методические рекомендации; акт о признании локального акта утратившим силу.

2.2. Коллективный договор – представляет собой локальный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемый сотрудниками Учреждения и Учреждением в лице их представителей.

Порядок заключения коллективного договора, его содержание и структура, действие коллективного договора и условия его изменения и дополнения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Наиболее важные отношения, возникающие в ходе осуществления образовательного, воспитательного, научно-методической работы, административной, финансово-хозяйственной и трудовой деятельности, регулируются положениями Учреждения.

Положение Учреждения представляет собой локальный акт, принимаемый руководителем Учреждения или Общим собранием Учреждения, утверждаемый руководителем Учреждения и регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении

деятельности Учреждения или при реализации целей, задач и функций Учреждения, определяемых Уставом Учреждения.

2.5. Правила Учреждения представляют собой совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность обучающихся, воспитанников или сотрудников Учреждения, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации.

2.6. Инструкция – это локальный акт Учреждения, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности.

2.7. Постановление – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, принимаемый руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и регулирующий конкретные отношения возникающие при осуществлении деятельности Учреждения.

2.8. Решение – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, принимаемый руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и являющийся одним из способов реагирования на письменное обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения.

2.9. Приказ руководителя Учреждения – это локальный акт принимаемый руководителем Учреждения по текущим вопросам деятельности Учреждения, в целях разрешения основных задач стоящих перед Учреждением и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий, а также признание определенных юридически-значимых фактов.

2.10. Распоряжение руководителя Учреждения - это локальный акт принимаемый руководителем Учреждения, в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий.

2.11. Предписание – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, устанавливающий обязанность для конкретных органов или сотрудников Учреждения совершить определенные действия или воздержаться от совершения определенных действий, а также ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

2.12. Требование – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, представляющий собой письменное извещение устанавливающее обязанность для сотрудников Учреждения совершить определенные действия, а также ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

2.13. Заключение – это не требующий утверждения локальный акт, отражающий ход и результаты проведенных уполномоченным лицом исследований, который может содержать обязательные к исполнению указания, а также рекомендации и предложения направленные на изменение или совершенствование деятельности Учреждения, его структурных подразделений, органов управления или отдельных сотрудников.

2.14. Протокол – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при коллегиальном рассмотрении соответствующих текущих и (или) оперативных вопросов, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки совершения определенных действий или констатирующий наличие либо отсутствие определенных юридически-значимых фактов, и до принятия основного локального акта регулирующего отраженные в протоколе вопросы, регламентирующего их.

2.15. Акт – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при совершении юридически-значимых действий, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки их совершения или констатирующий наличие либо отсутствие определенных фактов, и являющийся необходимой и достаточной основой для принятия основного локального акта, регулирующего определенные отношения в Учреждении.

2.16. Методические рекомендации – это локальные акты вспомогательного характера, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и

инструкциях Учреждения.В случае отсутствия урегулирования определенного вопроса правилами и инструкциями, но наличием такого урегулирования в методических рекомендациях, данные рекомендации являются обязательными к исполнению в той мере, в которой обязательны к исполнению правила и инструкции.

2.17. Акт о признании локального акта утратившим силу – это особый локальный акт Учреждения, полностью отменяющий действие другого локального акта.

Акт о признании локального акта Учреждения утратившим силу, имеет большую юридическую силу, чем признаваемый им утратившим силу локальный акт.

Акт о признании локального акта Учреждения утратившим силу не может быть принят в отношении Устава Учреждения, Учредительного договора о взаимоотношениях Учреждения с учредителем и коллективного договора.

2.18. Программы – это локальные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность Учреждения, сотрудников Учреждения, обучающихся, возникающие на будущее время в связи наступлением определенного события, а также определяющие порядок и сроки совершения определенных действий, перечень мероприятий которые планируется провести или организовать.

2.19. План – это локальный акт, представляющий собой систему целевых показателей формирования, развития и функционирования предмета планирования (результатов, деятельности и т.д.), а также указание на этапы, сроки и способы их достижения, принимаемый на будущее время.

III. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

3.1. Локальные акты, принимаемые и действующие в Учреждении должны соответствовать требованиям, предъявляемым к локальным актам настоящим Положением.

3.2. В случае если локальный акт Учреждения принят в нарушение требований установленных настоящим Положением, после вступления настоящего Положения в силу, то действие такого локального акта

приостанавливается до устранения всех нарушений, на срок до одного года.

По истечении одного года с момента приостановления действия локального акта и не устранении нарушений послуживших основанием для приостановления действия локального акта, такой локальный акт признается полностью утратившим силу с момента его принятия.

Признание акта утратившим силу по основанию указанному в абзаце втором пункта 3.2. настоящего Положения не требует принятия акта о признании локального акта утратившим силу.

3.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

3.3.1. обозначение вида локального акта;

3.3.2. наименование локального акта;

3.3.3. место принятия локального акта;

3.3.4. полное или сокращенное наименование Учреждения;

3.3.5. дата принятия локального акта;

3.3.6. график утверждения локального акта;

3.3.7. регистрационный номер локального акта;

3.3.8. текст локального акта соответствующий его наименованию;

3.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.4.1. обозначение вида локального акта;

3.4.2. наименование локального акта;

3.4.3. место принятия локального акта;

3.4.4. полное или сокращенное наименование Учреждения;

3.4.5. дата принятия локального акта;

3.4.6. график утверждения локального акта;

3.4.7. текст локального акта соответствующий его наименованию;

3.4.8. регистрационный номер локального акта.

3.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.5.1. обозначение вида локального акта;

3.5.2. наименование локального акта;

3.5.3. дата принятия локального акта;

3.5.4. график утверждения локального акта;

3.5.5. текст локального акта соответствующий его наименованию;

3.5.6. отметка о наличии приложения к локальному акту;

3.5.7. регистрационный номер локального акта.

3.6. Постановления должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.6.1. обозначение вида локального акта;

3.6.2. наименование локального акта;

3.6.3. место принятия локального акта;

3.6.4. дата принятия локального акта;

3.6.5. текст локального акта соответствующий его наименованию;

3.6.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица вынесшего постановление;

3.6.7. оттиск печати.

3.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.7.1. обозначение вида локального акта;

3.7.2. место принятия локального акта;

3.7.3. дата принятия локального акта;

3.7.4. текст локального акта;

3.7.5. должность, фамилия, инициалы и подпись лица принявшего решение;

3.7.6. оттиск печати.

3.8. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.8.1. обозначение вида локального акта и его наименование;

3.8.2. место принятия локального акта;

3.8.3. дата принятия локального акта;

3.8.4. регистрационный номер локального акта;

3.8.5. текст локального акта;

3.8.6. должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Учреждения.

3.9. Предписания и требования должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.9.1. обозначение вида локального акта;

3.9.2. место принятия локального акта;

3.9.3. дата принятия локального акта;

3.9.4. номер локального акта;

3.9.5. текст локального акта с указанием конкретного лица, которому предписание или требование адресовано;

3.9.6. указание действия, которое необходимо совершить, либо воздержаться от совершения такого действия;

3.9.7. предупреждение о привлечении к ответственности, в случае не исполнения возложенной требованием обязанности;

3.9.8. срок исполнения требования;

3.9.9. должность, фамилия, инициалы и подпись лица, вынесшего предписание или требование.

3.10. Заключение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

3.10.1. обозначение вида локального акта;

3.10.2. место принятия локального акта;

3.10.3. дата принятия локального акта;

3.10.4. номер локального акта;

3.10.5. текст локального акта, содержащий: основания проведения исследований; описание и результаты проведенных исследований; обязательные к исполнению указания или рекомендации и предложения; указание на нормативно правовой акт Российской Федерации, нормативно-правовой акт, локальный акт Учреждения, положение Устава Учреждения обосновывающие результаты исследования, вынесенные обязательные указания или рекомендации и предложения.

3.10.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица, составившего заключение.

3.11. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.11.1. обозначение вида локального акта;

3.11.2. место принятия локального акта;

3.11.3. дата принятия локального акта;

3.11.4. номер локального акта;

3.11.5. текст локального акта, содержащий описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически-значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;

3.11.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

3.12. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.12.1. обозначение вида локального акта;

3.12.2. место принятия локального акта;

3.12.3. дата принятия локального акта;

3.12.4. наименование локального акта;

3.12.5. текст локального акта соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкции, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;

3.12.6. должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

3.13. Акт о признании локального акта утратившим силу, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

3.13.1. обозначение вида локального акта;

3.13.2. место принятия локального акта;

3.13.3. дата принятия локального акта;

3.13.4. наименование локального акта;

3.13.5. текст локального акта, содержащий: указание на вид, наименование и дату принятия локального акта утрачивающего силу; дату с которой локальный акт утрачивает силу; основание признания локального акта утратившим силу (вид, наименование и дата принятия нового

локального акта по иному регулирующего отношения ранее регулируемые отменяемым локальным актом, либо описание причин, в соответствии с которыми локальный акт должен быть признан утратившим силу);

3.13.6. должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Учреждения, либо гриф утверждения акта о признании локального акта утратившим силу;

3.13.7. в случае если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят Общим собранием трудового коллектива Учреждения, Советом трудового коллектива Учреждения, Педагогическим советом Учреждения, Методическим советом Учреждения, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов, то акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом принимавшим утрачивающий силу локальный акт.

3.14. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.14.1. обозначение вида локального акта;

3.14.2. место принятия локального акта;

3.14.3. дата принятия локального акта;

3.14.4. наименование локального акта;

3.14.5. текст локального акта соответствующий его наименованию.

3.15. Локальные акты Учреждения не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам , а также Уставу Учреждения.

3.16. В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам, а также Уставу Учреждения, то

он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

3.17. В случае если возникает противоречие между локальными актами Учреждения, применяются положения локального акта Учреждения имеющего большую юридическую силу.

3.18. Принимаемые в Учреждении правила, инструкции, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя должны соответствовать действующим в Учреждении положениям, и не противоречить им.

3.19. Иные локальные акты Учреждения (за исключением акта о признании локального нормативного акта утратившим силу) должны соответствовать положениям, правилам, инструкциям, постановлениям, решениям, приказам и распоряжениям руководителя Учреждения и не противоречить им.

3.20. В случае если возникает противоречие между локальными актами Учреждения равной юридической силы, применяются положения локального акта вступившего в силу позже. В случае если возникает противоречие между локальными актами Учреждения равной юридической силы вступившими в силу одновременно, применяются положения локального акта принятого коллегиальным путем, а в случае если оба локальных акта приняты коллегиально, то применяются нормы локального акта Учреждения, в большей степени регулирующего данное общественное отношение.

3.21. В локальных актах не допускается употребление грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

3.22. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

3.23. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными и неупотребляемых в законодательстве Российской Федерации и законодательстве РСО-Алания. Термины необходимо

употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

3.24. В локальных актах не допускается содержание факторов, связанных с наличием правовых пробелов и системных факторов.

3.25. Факторы, связанные с правовыми пробелами, свидетельствуют об отсутствии правового регулирования некоторых вопросов в локальном акте и выражаются в: существовании собственно пробела в регулировании - отсутствии в локальном акте нормы, регулирующей определенные правоотношения, виды деятельности и так далее; отсутствии административных процедур - отсутствии порядка совершения сотрудниками Учреждения, обучающимися, определенных действий либо одного из элементов такого порядка; отсутствии мер ответственности сотрудников Учреждения, обучающихся в случае нарушения норм локальных актов.

3.26. Факторами системного характера являются факторы, обнаружить которые можно при комплексном анализе текста локального акта, - нормативные коллизии.

Нормативные коллизии - противоречия, в том числе внутренние, между нормами, создающие возможность произвольного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае.

IV. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРОЕКТАМ ПОЛОЖЕНИЙ, ПРАВИЛ И ИНСТРУКЦИЙ

4.1. Проекты положений, правил и инструкций должны иметь наименование.

Наименование проекта должно отражать его содержание и предмет регулирования.

4.2. В проект локального акта может включаться преамбула, содержащая его цели и задачи.

Преамбула проекта локального не должна содержать самостоятельные нормативные предписания; делиться на статьи;

нумероваться; содержать ссылки на другие локальные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием нового локального акта; содержать определения каких-либо понятий, формулировать предмет регулирования проекта локального акта.

4.3. Основной структурной единицей проекта положения, правил или инструкции является пункт.

4.4. Пункт локального акта не может иметь наименование.

4.5. Номер пункта обозначается арабскими цифрами.

Номер пункта состоит не менее чем из двух элементов, после каждого из которых без пробела ставится точка.

Первый элемент номера пункта соответствует номеру раздела положения, правила или инструкции в который данный пункт включен.

Второй элемент номера пункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом разделе).

4.6. Пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

4.7. Подпункт обозначается арабскими цифрами.

Номер подпункта состоит из одного элемента, следующего после обозначения пункта – без пробела после точки.

Номера подпункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом пункте).

После арабской цифры в подпункте ставится точка, однако текст подпункта начинается с прописной буквы.

В случае если подпункт является не последним, в конце него ставится знак точки с запятой.

В случае если подпункт является последним, в конце него ставится точка.

4.8. Пункты проекта положения, правил или инструкции должны быть объединены в разделы, которые имеют номер, обозначаемый римской цифрой, и наименование.

4.9. Разделы проекта положения, правил или инструкции могут быть объединены в части, которые обозначаются словами и могут иметь наименование.

4.10. Нумерация подпунктов, пунктов и разделов проектов положений, правил и инструкций должна быть сквозной.

4.11. Не допускается изменение нумерации частей, разделов, пунктов и подпунктов локального акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц локального акта.

4.12. Если локальный акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми в скобках над основными цифровыми обозначениями.

4.13. Проекты локальных актов могут иметь приложения, в которых помещаются таблицы, графики, схемы, карты, образцы бланков, документов.

Если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложения в тексте проекта локального акта знак N не указывается.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта локального акта.

Внесение изменений в приложение осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению проекта локального акта.

4.14. Ссылки в пунктах или подпунктах на другие пункты, подпункты или абзацы, а также на ранее принятые локальные акты применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь норм или избежать повторений.

4.15. При необходимости сделать ссылку в локальном акте на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта дата его подписания, номер и наименование нормативного правового акта.

При необходимости сделать ссылку в локальном акте на другой локальный акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид локального акта дата его принятия, номер и наименование локального акта

(если номер и наименование для данного вида локальных актов является обязательным).

При необходимости сделать ссылку на структурную единицу локального акта указывается конкретная структурная единица, начиная с наименьшей.

Обозначения частей, разделов, пунктов и подпунктов печатаются цифрами.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

4.16. Страницы проектов положений, правил и инструкций, а в последствие и сами положения, правила и инструкции должны иметь нумерацию.

Номер на странице локального акта ставится внизу страницы справа.

Нумерация страниц начинается со второй страницы. Титульный лист положения, правил или инструкции (при его наличии) не нумеруется.

Нумерация страниц в положениях, правилах и инструкциях является сквозной.

V. МОНИТОРИНГ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. В целях создания единой и согласованной системы локальных актов Учреждения, обеспечения принципа законности в нормотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки локальных актов, во избежание дублирования регулирования общественных отношений в Учреждении систематически осуществляется мониторинг локальных актов.

5.2. Мониторинг локальных актов Учреждения на предмет соответствия Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Липецкой области проводится один раз в шесть месяцев.

5.3. По результатам мониторинга локальных актов Учреждения готовятся предложения (оформляемые в форме заключений) о внесении изменений в локальные акты, приостановлении действия локальных актов или признании локальных актов утратившими силу.

5.4. Мониторинг локальных актов Учреждения осуществляется уполномоченными на то сотрудниками Учреждения.

Мониторинг положений Учреждения осуществляется юрисконсультом или субъектом права нормотворческой инициативы ранее внесшим проект данного локального акта.

VI. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Принятию положений, правил или инструкций должно предшествовать внесение проектов данных локальных актов на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления, в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций.

6.2. Внесение проектов положений, правил или инструкций на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов, может осуществляться только субъектами права нормотворческой инициативы.

Проекты положений, правил или инструкций внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы не подлежат рассмотрению руководителем Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов.

Проекты положений, правил или инструкций внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы руководителем Учреждения или органом управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов, могут без рассмотрения быть переданы на исследование субъектам права нормотворческой инициативы.

По результатам исследования проекта положения, правил или инструкции внесенных лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы, субъекты права нормотворческой инициативы, по своему усмотрению: вносят данный проект без изменений на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций; вносят данный проект с изменениями на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления

(самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций; составляют заключение о невозможности принятия данного локального акта в представленной редакции; составляют заключение о невозможности принятия данного локального акта.

6.3. Настоящее Положение содержит исчерпывающий перечень лиц, которые могут быть субъектами права нормотворческой инициативы в Учреждении.

Субъектами права нормотворческой инициативы в Учреждении являются: руководитель Учреждения; заместитель руководителя Учреждения, главный бухгалтер.

Субъекты права нормотворческой инициативы могут привлекать для консультирования, планирования, разработки и составления проекта локального акта, иных сотрудников Учреждения, не отнесенных к числу субъектов права нормотворческой инициативы.

6.4. Право нормотворческой инициативы осуществляется в форме: внесения проектов положений, правил и инструкций; внесения поправок к проектам положений, правил, инструкций; внесения проектов изменений и дополнений к существующим и действующим локальным актам; составление заключений к проектам локальных актов; составление заключений к существующим и действующим локальным актам; внесение возражений на проекты положений, правил или инструкций внесенных другими субъектами нормотворческой инициативы.

6.5. Подготовленный к внесению на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций, проект локального акта и материалы к нему, представляются субъектом права нормотворческой инициативы руководителю Учреждения или органу управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта.

6.6. При внесении проекта локального акта на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта должны быть представлены: текст локального акта соответствующий требованиям, предъявляемым к проектам положений, правил и инструкций;

пояснительная записка к проекту локального акта содержащая указание на субъекта права нормотворческой инициативы, а также предмет регулирования; перечень локальных актов Учреждения подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению действия, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного локального акта.

6.7. При внесении проекта локального акта на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта субъектом права нормотворческой инициативы могут быть представлены: концепция предлагаемого проекта, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат) и иные документы, обосновывающие рациональность и необходимость принятия локального акта.

6.8. Проект положения, оказывающий влияние на расходы бюджетных средств подлежит направлению главному бухгалтеру Учреждения, для составления заключения, в котором дается оценка финансовых последствий принятия данного локального акта.

Указанное заключение готовится в 10-дневный срок с даты поступления проекта нормативного правового акта.

VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

7.1. Положения Учреждения принимается руководителем Учреждения или Общим собранием Учреждения, по итогам рассмотрения проекта положения представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

7.2. Положение, подлежит утверждению руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 30 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Положения и иные локальные акты, требующие утверждения руководителем Учреждения, без такого утверждения признаются не вступившими в силу.

7.3. Положение вступает в силу с даты прямо установленной в Положении, либо по истечение 7 календарных дней с даты принятия.

7.4. Положение подлежит согласованию с органом управления (самоуправления) Учреждения только в том случае, если такое согласование предусмотрено в самом Положении.

Положение, подлежащее согласованию с органом управления (самоуправления) в Учреждении не может быть утверждено руководителем Учреждения без такого согласования.

После рассмотрения и одобрения проекта Положения руководителем Учреждения, данный проект направляется в орган управления (самоуправления) для согласования. Орган управления (самоуправления) в течение 5 календарных дней с даты получения проекта Положения одобряет принятие данного Положения или отказывает в принятии данного Положения путем составления мотивированного отказа, с изложением противоречий (разногласий) и предложением собственной редакции норм Положения. Отказ в принятии Положения направляется органом управления (самоуправления) руководителю Учреждения и субъекту права нормотворческой инициативы не позднее дня следующего за днем составления отказа.

Устранение субъектом права нормотворческой инициативы или руководителем Учреждения противоречий, воспрепятствовавших одобрению проекта Положения органом управления (самоуправления) препятствует повторному отказу в одобрении Положения по тем же или иным основаниям (которые не были указаны в мотивированным отказе органа управления (самоуправления)). После устранения противоречий воспрепятствовавших одобрению проекта Положения органом управления (самоуправления) Положение должно быть одобрено органом управления (самоуправления) в течение двух календарных дней с момента получения измененного проекта Положения.

После проведения процедуры согласования проекта Положения с органом управления (самоуправления) проект Положения подлежит

утверждению руководителем Учреждения в срок установленный для этого настоящим Положением. Время рассмотрения проекта Положения органом управления (самоуправления), внесения в проект изменений и дополнений, его согласование с органом управления (самоуправления) включается в срок утверждения Положения руководителем Учреждения.

7.5. Правила и инструкции принимается руководителем Учреждения по итогам рассмотрения проекта правил или инструкции представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

Руководитель Учреждения утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 45 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Правила и инструкции без утверждения их руководителем Учреждения признаются не вступившими в силу, а их нормы не подлежат применению.

Датой принятия правил и инструкций является дата их утверждения руководителем Учреждения.

Правила и инструкции не подлежат согласованию с органом управления (самоуправления) или юрисконсультом.

7.6. Постановления принимаются руководителем Учреждения или полномочным на то органом управления (самоуправления), должностным лицом в пределах предоставленных ему полномочий.

Постановления не подлежат утверждению руководителем Учреждения или согласованию.

Для принятие постановления не требуется создание его проекта.

7.7. Решение принимается руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции.

Решение не подлежат утверждению руководителем Учреждения или согласованию.

Для принятия решения не требуется создание его проекта.

7.8. Приказы и распоряжения принимаются исключительно руководителем Учреждения и не подлежат утверждению или согласованию.

Для принятия приказа или распоряжения не требуется создание их проектов.

7.9. Предписания и требования выносятся руководителем Учреждения, его заместителями, работниками Учреждения в полномочия которых входит осуществление контроля и надзора, а также проведение ревизий и проверок, органами управления (самоуправления) Учреждения.

Предписания и требования не подлежат согласованию и утверждению.

Для вынесения предписания или требования не требуется создание их проектов.

7.10. Заключение составляется работниками Учреждения, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии, а также работниками из числа специалистов уполномоченным на его составление локальными нормативными актами Учреждения.

Заключение не подлежит согласованию или утверждению и не требует создания проекта.

7.11. Протоколы и акты составляются уполномоченными на то локальными нормативными актами Учреждения работниками, а также работниками Учреждения, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии.

Протоколы и акты не подлежат согласованию или утверждению и не требуют создания проекта.

7.12. Методические рекомендации составляются органами управления (самоуправления), работниками уполномоченными на составление методических рекомендаций локальными нормативными актами Учреждения, субъектами права нормотворческой инициативы разработавшими локальный нормативный акт разъясняемый методическими рекомендациями.

Методические рекомендации не подлежат согласованию, но могут быть утверждены руководителем Учреждения или органом управления (самоуправления).

7.13. Программы и планы принимаются руководителем Учреждения или органом управления (самоуправления) в компетенцию которого входит принятие программ и планов.

7.14. Акт о признании локального акта утратившим силу принимается руководителем Учреждения путем его подписания или утверждения, либо подписания и утверждения.

В случае если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят Общим собранием Учреждения, Педагогическим советом Учреждения, Методическим советом Учреждения, либо иным органом управления (самоуправления), наделенным полномочиями по принятию локальных актов, то акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом, принимавшим утрачивающий силу локальный акт.

Акт о признании локального акта утратившим силу до подписания или утверждения его руководителем Учреждения направляется в орган, принявший утрачивающий силу локальный акт. Орган, принявший утрачивающий силу локальный акт в течение 3 календарных дней с даты получения Акта о признании локального акта утратившим силу одобряет принятие данного акта.

После проведения процедуры согласования Акта о признании локального акта утратившим силу с органом, принявшим утрачивающий силу локальный акт, Акт о признании локального акта утратившим силу подписывается или утверждается, либо подписывается и утверждается руководителем Учреждения.

7.15. Локальные нормативные акты Учреждения, вступает в силу, с момента прямо установленного в данных локальных нормативных актах Учреждения, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

Приказ и распоряжение руководителя Учреждения, вступает в силу, с момента прямо установленного в приказе или распоряжении, либо, в

случае отсутствия такого указания, с даты издания (принятия) приказа или распоряжения.

Датой принятия локального акта требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

Нормы локальных актов Учреждения, которые не вступили в силу не применяются.

Локальные нормативные акты, принятые на основе или во исполнение не в ступивших в силу локальных нормативных актов Учреждения не могут вступить в силу раньше последних.

7.16 Локальные нормативные акты Учреждения утрачивают свою силу (полностью или в части) в следующих случаях:

вступление в силу акта признающего локальный нормативный акт утратившим силу;

вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте меньшей юридической силе, либо прямо или косвенно отменяющего (а равно изменяющего) его;

признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

7.17. Локальный нормативный акт Учреждения, утративший силу не применяется и не подлежит исполнению. Иные локальные нормативные акты Учреждения, в части основанной на утратившем силу локальном нормативном акте, в этой части также считаются утратившими силу, не применяются и не подлежат исполнению, начиная с даты с которой локальный нормативный акт, на котором они основаны, утрачивает свою силу.

VIII. РЕГИСТРАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

8.1. Обязательной регистрации в Учреждении подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

8.2. Регистрация локального нормативного акта представляет собой присвоение локальному нормативному акту внутреннего порядкового регистрационного номера позволяющего идентифицировать данный локальный нормативный акт и организовать учет локальных нормативных актов в Учреждении, а также внесение соответствующих записей в необходимые учетные документы.

Принципами осуществления регистрации локальных нормативных актов в Учреждении являются общедоступность, достоверность и актуальность сведений, содержащихся в учетных регистрационных документах.

8.3. Регистрацию приказов, распоряжений, положений, правил и инструкций в Учреждении осуществляет секретарь Учреждения.

8.4. В Учреждении в обязательном порядке уполномоченными лицами ведутся учетные регистрационные документы по регистрации локальных нормативных актов Учреждения.

8.5. В целях организации учета локальных нормативных актов в Учреждении секретарем ведется Журнал регистрации положений, правил и инструкций.

В Журнал регистрации положений, правил и инструкций включаются следующие сведения о локальных нормативных актах: реквизиты локальных нормативных актов (вид и наименование акта, наименование принявшего его органа или руководителя Учреждения, дата принятия (утверждения) акта); дата вступления в силу; дата, с которой локальный нормативный акт утрачивает силу; дата регистрации локального нормативного акта; должность, фамилия и инициалы и личная подпись регистрирующего лица; количество страниц машинописного текста локального нормативного акта (вместе с титульным лицом), отметка о прошнуровании; дополнительные сведения.

8.6. Регистрационный номер, присваиваемый положениям, правилам и инструкциям, состоит из трех значащих разрядов: Х1-Х2/Х3.

8.6.1. Первый разряд (Х1) представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в Журнале регистрации положений, правил и инструкций (определяемый по дате внесения записи в Журнал регистрации положений, правил и инструкций).

8.6.2. Второй разряд (Х2) представляет собой буквенный код, указывающий на тип локального нормативного акта.

Второй разряд для положений обозначается кодом – «п».

Второй разряд для правил обозначается кодом – «пр».

Второй разряд для инструкций обозначается кодом – «и».

8.6.3. Третий разряд (Х3) представляет собой числовой код, указывающий на год вступления в силу локального нормативного акта.

Третий разряд может состоять как из четырех цифр, так и из двух последних цифр года.

8.7. Регистрационный номер, присваиваемый приказам и распоряжениям руководителя Учреждения, изданным по вопросам основной деятельности Учреждения, состоит из одного значащего разряда: Х1.

Значащий разряд для приказов и распоряжений руководителя Учреждения, изданных по вопросам основной деятельности Учреждения представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в Книге регистрации приказов по основной деятельности (определяемый по дате внесения записи в Книгу регистрации приказов по основной деятельности).

8.8. Регистрационный номер, присваиваемый приказам и распоряжениям руководителя Учреждения (за исключением приказов и распоряжений руководителя Учреждения, изданным по вопросам основной деятельности Учреждения), состоит из двух значащих разрядов: Х1-Х2.

8.8.1. Первый разряд (X1) представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в соответствующей Книге регистрации приказов.

8.8.2. Второй разряд (X2) представляет собой буквенный код, указывающий на характер общественных отношений регулируемых соответствующим приказом или распоряжением руководителя Учреждения.

8.9. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения.

8.10. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения подлежат обязательной регистрации не позднее дня издания приказа или распоряжения.

Приказы и распоряжения руководителя Учреждения регистрируются в соответствующих Книгах регистрации приказов в хронологическом порядке, по мере их поступления.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

9.1. В действующие в Учреждении локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения определяется в самих этих локальных актах.

В случае если локальный нормативный акт не содержит указания на порядок внесения в него изменений и дополнений, такие изменения и дополнения вносятся в порядке, определяемом настоящим Положением.

В случае если порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт указанный в данном локальном нормативном акте отличается от порядка установленного настоящим Положением, внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке установленном в самом изменяемом или дополняемом локальном нормативном акте.

9.3. Изменения и дополнения в положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

Приказ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт вступает в силу немедленно, если иное не установлено в самом приказе.

Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты, по истечение 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в положение принятое после согласования с органом управления (самоуправления) или принятое органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от органа управления (самоуправления) согласовывавшим или принявшим данный локальный нормативный акт, согласия на его изменение или дополнение. Согласие на изменение или дополнение локального нормативного акта дается органом управления (самоуправления) путем совершения отметки, следующего содержания: «Согласовано, не возражаю. Должность, фамилия и инициалы, личная подпись лица представляющего орган управления (самоуправления), дата».

9.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

9.6. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть отменены (признаны утратившими силу), полностью или в части, на основании вступления в силу акта о признании локального акта утратившим силу, либо вступления принятия иного акта.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В настоящее Положение руководителем Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя Учреждения.

10.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

10.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Учреждения.

10.5. Настоящее Положение не подлежит согласованию с юрисконсультом.

10.6. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению руководителем Учреждения и согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения.

10.7. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

10.8. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

10.9. Вопросы не урегулированные в настоящем Положении подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.