



Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД - 01.02.04

Положение о локальных нормативных актах

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КОР ПК»
С.Ю. Гончарова
С.Ю. Гончарова
«09» октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о локальных нормативных актах

УД - 01.02.04 - 18

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Директор	С.Ю. Гончарова	<i>С.Ю. Гончарова</i>
Проверил			
Согласовано			
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 9:11	КЭ: _____	УЭ: _____

Стр. - 7

I. Общие положения

1. Положение о локальных нормативных актах (далее по тексту – Положение) регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных нормативных актов в ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее - Учреждение) и является обязательным к исполнению.

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

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

4. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются руководителем Учреждения, Общим собранием трудового коллектива Учреждения, педагогическим советом Учреждения, учебно-методическим советом Учреждения, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов – по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются руководителем Учреждения.

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

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

7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в локальных нормативных актах Учреждения работниками 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, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором.

8. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации, являются общедоступными и размещаются на официальном сайте Учреждения.

9. Локальные нормативные акты Учреждения не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Пермского края, 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 Пермского края или Уставу Учреждения, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

10. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются на основе принципов законности; уважения чести и достоинства человека; приоритета прав и свобод человека и гражданина; приоритета соблюдения прав обучающихся и работников Учреждения. Локальные акты Учреждения действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

II. Виды локальных актов

11. Локальными нормативными актами Учреждения являются: коллективный договор, положения, правила, инструкции, решения, приказы и письменные распоряжения директора, предписания, требования, заключения, протоколы и акты, методические рекомендации, программы, планы.

12. 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.

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

Положение представляет собой локальный акт, принимаемый руководителем Учреждения (исключение составляет Положение об оплате труда работников, которое принимается с учетом мнения представительного органа трудового коллектива), утверждаемый директором Учреждения и регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности Учреждения или при реализации целей, задач и функций Учреждения, определяемых Уставом Учреждения.

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

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

16. Решение – 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 работников Учреждения.

17. Приказ директора – 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.

18. Распоряжение директора, заместителя директора - локальный акт принимаемый в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий.

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

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

21. Заключение – 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 работников.

22. Протокол – 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.

23. Акт – не требующий утверждения документ 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.

24. Методические рекомендации – документы 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.

25. Программы – локальные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность Учреждения, работников и обучающихся Учреждения, 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.

26. План – 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

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

28. Локальный акт должен содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального акта;

наименование локального акта;

место принятия локального акта;

полное или сокращенное наименование Учреждения;

дата принятия локального акта;

гриф утверждения локального акта;

регистрационный номер локального акта;

текст локального акта соответствующий его наименованию;

отметка о наличии приложения к локальному акту;

виза согласования локального акта с руководителем структурного подразделения, для которого разрабатывался локальный акт.

29. Локальные акты Учреждения должны соответствовать положениям, правилам, инструкциям, постановлениям, решениям, приказам и распоряжениям директора Учреждения и не противоречить им.

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.

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

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

32. Принятию положений, правил или инструкций должно предшествовать внесение проектов данных локальных актов на рассмотрение директора или органа управления, в компетенцию которого входит принятие локального акта.

33. Внесение локальных актов на рассмотрение директора 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 директором или органом управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов.

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

Субъектами права нормотворческой инициативы в Учреждении являются: директор Учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений Учреждения, специалист по кадрам (по вопросам кадрового дела).

35. 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.

36. 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.

37. Подготовленный к внесению на рассмотрение директора 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 директору Учреждения или органу управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта.

38. 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 локального акта.

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

40. Локальный акт вступает в силу с момента подписания его руководителем.

41. Локальный акт подлежит обязательному согласованию с субъектом права нормотворческой инициативы. Виза согласования может не проставляться в случаях, если локальный акт разработан непосредственно директором Учреждения.

42. Локальный акт подлежит согласованию с органом управления (самоуправления) Учреждения только в том случае, если такое согласование предусмотрено в самом локальном акте.

Локальный акт, подлежащий согласованию с органом управления (самоуправления) в Учреждении, не может быть утверждён директором Учреждения без такого согласования.

43. Локальные акты подлежат обязательной регистрации.

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

45. Регистрацию локальных актов в Учреждении осуществляет директор. В его отсутствие регистрацию локальных актов вправе осуществлять специалист по кадрам.

Приказы и распоряжения директора Учреждения регистрируются в соответствующих Книгах регистрации приказов в хронологическом порядке, по мере их поступления. Регистрацию приказов и распоряжений осуществляет специалист по кадрам

IV. Мониторинг локальных актов

46. 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.

47. Мониторинг локальных актов Учреждения на предмет соответствия Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Пермского края проводится один раз в шесть месяцев.

48. 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.

49. Мониторинг локальных актов Учреждения осуществляется уполномоченными на то работниками Учреждения.

V. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты.

Отмена локальных актов

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

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

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

52. 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 акт.

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

Изменения и дополнения в положение принятое после согласования с органом управления (самоуправления) или принятое органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от органа управления (самоуправления) согласовавшим или принявшим данный локальный акт, согласия на его изменение или дополнение. Согласие на изменение или дополнение локального 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».

53. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации не вносятся.

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

55. Локальные акты Учреждения утрачивают свою силу в следующих случаях:

вступление в силу акта признающего локальный 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;

вступление в силу законного или подзаконного акта Российской Федерации, законного или подзаконного нормативно-правового акта Пермского края, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте;

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

56. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не применяется и не подлежит исполнению, начиная с даты с которой локальный акт утрачивает свою силу.

57. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке путем издания приказа директором Учреждения.

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

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

59. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

60. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.