

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 168
«Детский сад комбинированного вида»

Принято:
На общем собрании МБДОУ № 168
Протокол № 2
От 23.05.2019г



Утверждаю:
заведующая МБДОУ № 168
Ю.В. Замятина
Приказ № 40/3 от 23.05.2019г

**Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов
организации**

Введено в действие:

С 23.05.2019г

Действие положение продлено:

С «__» _____ 2020 приказ №

С «__» _____ 2021 приказ №

С «__» _____ 2022 приказ №

Понятие и виды локальных нормативных актов

Согласно ст. 5 ТК РФ трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения регулируются трудовым законодательством, включая законодательство об охране труда, а также коллективными договорами, соглашениями, нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовое законодательство не содержит определения локальных нормативных актов (далее – локальные акты). Однако, исходя из смысла ст.ст. 5, 8 ТК РФ, под ними понимаются внутренние нормативные документы организации.

Локальные акты утверждаются работодателем (за исключением работодателей-физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) в пределах их компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч.1 ст. 8 ТК РФ).

В некоторых случаях необходимость утверждения локальных актов прямо предусмотрена Трудовым кодексом РФ. Например, согласно ст.87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. Из этой нормы следует, что для соблюдения порядка хранения и использования таких данных работодателю необходимо принять соответствующий локальный акт и ознакомить с ним работников под роспись.

Законодательство не предусматривает унифицированных форм для принятия локальных актов. Формы локальных актов работодатель определяет самостоятельно. Это могут быть инструкции, методики, положения, правила, стандарты и др.

При применении локальных актов необходимо соблюдать требования ч.4 ст.8 ТК РФ. Согласно этой норме не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

Так как видов локальных актов достаточно много, для удобства их можно классифицировать по следующим критериям:

1. По степени значимости:

- Обязательные - состав таких локальных актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. 189, 135 ТК РФ)

Подробнее об обязательных локальных нормативных актах см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Проверка деятельности организации. Обязательные документы"; - необязательные - такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению (например, Положение о добровольном медицинском страховании, Положение об организации детского отдыха).

2. По сфере действия: - общего характера, распространяющиеся на всю организацию (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков); - специального характера, касающиеся отдельных вопросов (например, Положение о направлении работников в служебные командировки, Положение о структурных подразделениях).

3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников организации (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);

- распространяющиеся на определенную категорию работников (Положение о ненормированном рабочем дне, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам).

4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично (например, Положения о структурных подразделениях, Положение о добровольном медицинском страховании);
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (например, Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам). В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

5. По сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные (например, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об испытании при приеме на работу);
- с определенным сроком действия (например, график отпусков, штатное расписание).

6. По сроку хранения: - постоянного хранения (например, Положение об оплате труда, Положение о структурных подразделениях);

- 75 лет (например, должностные инструкции, график сменности - при тяжелых, вредных и опасных условиях труда);
- другие.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

- основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр. Например, в Положении о добровольном медицинском страховании основная часть может состоять из следующих разделов: прикрепление работников к ДМС, ограничения на участие в ДМС, открепление от ДМС, действия работников в случае утраты полиса ДМС и др.;

- заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах. Например, в Положении о добровольном медицинском страховании приложением могут быть списки лечебных учреждений, программы ДМС. При написании текста локального акта следует руководствоваться "Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33), а также нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст).

Текст локального акта составляется на государственном языке РФ или на государственных языках ее субъектов в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ (п. 3.20 "Унифицированной системы документации).

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). Содержание локального акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Порядок разработки локальных актов законодательно не установлен, поэтому работодатели определяют его самостоятельно. Условно порядок разработки локальных актов можно разделить на следующие стадии.

- Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта. На практике такая потребность выявляется в ходе совещаний, планерок. Сами работники организации могут выступить с инициативой создания локального акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов. Например, в организации принято решение включить в состав компенсационного пакета работников добровольное медицинское страхование (далее - ДМС). Трудовой кодекс РФ не содержит такой гарантии для работников. В этом случае работодателю необходимо принять локальный акт, в котором будут определены условия и порядок предоставления ДМС.

- Определение этапов и сроков разработки локального акта. На практике работодатель устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального акта.

- Создание рабочей группы по разработке локального акта. Такая группа может состоять из работников отдела кадров, юридического отдела, бухгалтерии. При необходимости включаются руководители подразделений, в отношении которых разрабатывается локальный акт. Это позволяет решить все спорные вопросы и согласовать документ с заинтересованными подразделениями еще на стадии разработки.

Необходимо назначить ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального акта.

Состав рабочей группы и порядок ее работы целесообразно закрепить в соответствующем приказе. Поскольку законодательством форма такого приказа не предусмотрена, работодатель вправе определить ее самостоятельно. Данный приказ подписывает руководитель организации либо уполномоченное лицо.

Участников рабочей группы необходимо ознакомить с приказом под роспись.

- Подготовка проекта локального акта. На практике такой проект разрабатывает участник рабочей группы, назначенный ответственным исполнителем. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

- Согласование проекта локального акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами (подразделениями). В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

Согласование локального акта оформляют реквизитом "Виза согласования документа". Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

После согласования проект передается на утверждение работодателю. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Такой порядок предусмотрен ст. 372 ТК РФ.

УЧЕТ МНЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (ПРОФСОЮЗА) ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Трудовой кодекс РФ предусматривает принятие отдельных локальных актов с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации). Локальные акты, принятые без согласования с этим органом, не подлежат применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен ст. 372 ТК РФ и заключается в следующем.

В предусмотренных законодательством случаях работодатель до утверждения локального акта направляет его проект и обоснование по нему в представительный орган работников (профсоюз). Этот орган должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работника (профсоюзом).

Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель вправе принять локальный акт. Вместе с тем представительный орган работника (профсоюз) может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд либо начать процедуру коллективного трудового спора.

ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Согласно ст. 12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Работодатель может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

При утверждении локальных актов необходимо руководствоваться нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст). Утверждая локальный акт, работодатель должен поставить подпись в реквизите "Гриф утверждения документа". Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения).

Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно.

В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

При утверждении локального акта приказом работодателю необходимо заполнить реквизит "Гриф утверждения документа". Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

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.

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).

Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно несколькими способами.

- Подписью работника на листе ознакомления. Также должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.
- Подписью работника на отдельном документе - журнале ознакомления работников с локальными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.
- Подписью работника на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору.

ИЗМЕНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Работодатель вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ, это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;
- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в локальный акт или принять новый документ, например, при изменениях в законодательстве. 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;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом. Этому положению корреспондирует ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которой не подлежат применению нормы локального акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Следовательно, если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается. Несмотря на то, что действие такого акта или отдельных его положений прекращается автоматически, рекомендуем издать соответствующий приказ и ознакомить с ним работников под роспись.