

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области центр помощи детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения родителей
«Ивангородский центр по содействию семейному воспитанию для детей
с ограниченными возможностями здоровья»
(ГБУ ЛО «Ивангородский центр для детей с ОВЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №38 от 30.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБУ ЛО «Ивангородский центр для детей с ОВЗ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) ГБУ ЛО «Ивангородский центр для детей с ОВЗ» (далее – учреждение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции учреждения.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённый Уставом Учреждения, устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом ГБУ ЛО «Ивангородский центр для детей с ОВЗ».

2. Основные виды локальных актов Учреждения

2.1. Локальный акт представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках Учреждения. Перечень видов локальных актов, включает в себя:

– нормативные локальные акты, содержащие обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов учреждения, рассчитанные на неоднократное применение (положение, правила, инструкция, порядок);

– индивидуальные локальные акты, позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказы, решения и др.).

2.2. **Устав** – учредительный документ, регулирующий деятельность ГБУ ЛО «Ивангородский центр для детей с ОВЗ».

2.3. **Приказ** – локальный акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением. В делопроизводстве Учреждения выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу воспитанников.

2.4. **Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

2.5. **Положение** – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения (Совета учреждения, Педагогического совета, Общего собрания) или основные правила (порядок) реализации учреждением какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

2.6. **Правила** – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и его работников.

2.7. **Инструкция** – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

2.8. Учреждение имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения правила, расписания, планы, графики, программы.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются Учреждением, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры и т.д.) не являются локальными актами.

3. Процедура издания локального акта

3.1. Руководителю Учреждения, его заместителям, руководителям структурных подразделений, каждому органу управления предоставляется право разработки локальных актов в пределах их полномочий.

3.2. При издании локального акта разработчик должен руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. принятие решения по заданию руководителя, заместителей руководителя о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта;

3.3.2. подготовка проекта локального акта;

3.3.3. обсуждение и согласование локального акта с теми участниками отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.4. Порядок принятия локальных актов Учреждения устанавливается Уставом Учреждения и данным Положением.

3.5. Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издаётся приказ директора учреждения. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.6. Все локальные акты должны иметь порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации локальных нормативных актов Учреждения.

3.7. В учреждении создаются условия для ознакомления участников отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утверждённый локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте (официальный сайт Учреждения).

3.8. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости.

4. Требования к оформлению локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1 Локальный акт должен содержать обязательные реквизиты:

Приказ:

- наименование учреждения,
- наименование вида документа (приказ),
- дата и номер
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи),
- лист согласования к приказу.

Распоряжение:

- наименование учреждения,
- название вида документа (распоряжение),
- дата и номер.
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи), лист согласования к распоряжению.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое также, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Положение:

- название организации (наименование Учреждения, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах). Полное наименование Учреждения,
- гриф утверждения документа,
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения),
- наименование вида документа,
- регистрационный номер документа,
- отметка о наличии приложения.

По структуре Положение содержит:

– общие положения, ссылки на нормативный документ, в соответствии с которым разработан локальный нормативный акт учреждения,

– цели и задачи,

– содержательную часть (может иметь название в соответствии со спецификой документа, например: порядок формирования и (или) функции; структура, компетенция, права и ответственность; порядок организации деятельности, делопроизводство),

– порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт. Трудовым договором и (или) гражданско-правовым договором и (или) иным документом, определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника (исполнителя) по занимаемой должности. Должностные обязанности, разрабатывает юрист учреждения. Должностные обязанности работника прописываются в трудовом договоре.

4.2.2 Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула.

4.2.3 Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3 Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5. Действие локальных актов

Локальные акты Учреждения действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Учреждения.

6. Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов

1. Планирование и разработка локального нормативного акта (определение вида, сроков, ответственного(ных) за разработку и оформление) – по заданию руководителя или его заместителя.

2. Подготовка и согласование проекта локального нормативного акта (разработчик с: бухгалтером, зам. руководителя).

3. Редактирование локальных нормативных актов и распечатка.

4. Подготовка проекта приказа.

5. Регистрация и подготовка приказа (лицо, назначаемое руководителем учреждения).

6. Утверждение локального нормативного акта руководителем директором учреждения.

7. Ознакомление с приказом руководителя о введении в действие локального акта, рассылка копий приказа в структурные подразделения Учреждения для ознакомления (лицо, назначаемое руководителем).

8. Подготовка ЛНА к размещению и размещение на официальном сайте Учреждения (администратор сайта).

9. Регистрация локального нормативного акта в журнале (лицо, назначаемое руководителем).
10. Размещение оригинала документа в папке ЛНА, составление (корректировка) описи в деле (лицо, назначаемое руководителем).
11. Контроль размещения локального нормативного акта на официальном сайте Учреждения в течение 10 дней с момента утверждения документа (разработчик).
12. Мониторинг локальных нормативных актов (лицо, назначаемое директором).