

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ
АКТАХ**

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Елинская Я.А.

М.п.

Приказ от 01.06.2016 № 08/001/16

Рег. № НА-009/16

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о локальных нормативных актах, далее по тексту именуемое «Положение» определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ», далее по тексту именуемой «Учреждение», основные требования к порядку их принятия, а также внесению в них дополнений и изменений.

2. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждения в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством, Уставом

3. Учреждения, внутренними документами, устанавливающими нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, учебной, финансовой, хозяйственной, кадровой и социальной деятельности Учреждения.

II. Порядок разработки локальных нормативных актов.

4. Решение о разработке локального нормативного акта принимает Директор Учреждения.

5. Подготовка проекта локального нормативного акта поручается конкретному работнику или структурному подразделению Учреждения изданием распоряжения, определяющего цели, сроки и направления разработки локального нормативного акта, порядок его согласования.

6. Руководители структурных подразделений Учреждения вправе вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты.

7. Работник, разрабатывающий локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта в установленный срок и подает его на согласование в Юридический отдел Учреждения.

8. Юридический отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней дает заключение о соответствии проекта действующему законодательству. За содержательную часть ответственность несет специалист подготавливающий проект.

9. Учет мнения общего собрания коллектива осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

10. В соответствии с уставом Учреждения, компетенцией принятия локальных нормативных актов, в рамках своих полномочий имеют, Педагогический совет Учреждения; директор Учреждения.

11. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения соответствующим органом управления Учреждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Датой введения в действие - срок, указанный в решении (приказе, распоряжении) об их принятии (утверждении), а если этот срок не указан, то со дня их принятия (утверждения).

III. Порядок информирования о локальных нормативных актах.

12. О принятых локальных нормативных актах работники Учреждения уведомляется - путем сообщения в локальной сети Учреждения в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.

13. Копия локального нормативного акта, относящегося к деятельности подразделения Учреждения и должностным обязанностям его сотрудников, передается руководителю соответствующего структурного подразделения в течение 3 (трех) рабочих дней.

14. Руководители структурных подразделений, чьи права и обязанности непосредственно регулируются конкретным локальным нормативным актом, производят ознакомление с ним сотрудников в течение 3 рабочих дней с даты получения локального нормативного акта. Ознакомление сотрудника с локальным нормативным актом подтверждается его собственноручной подписью в листе ознакомления.

IV. Оформление локальных нормативных актов

15. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные нормативные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты.

16. Принятые локальные нормативные акты в течение 3 (трех) дней с момента утверждения подлежат регистрации в реестре локальных нормативных актов с присвоением им порядкового номера Юридическим отделом Учреждения.

17. Регистрационный номер проставляется на первой странице локального нормативного акта.

V. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты

18. Локальные нормативные акты действительны в течение указанного в них срока, а при отсутствии такового до принятия новых.

19. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнения) в локальные нормативные акты либо их отмены представляются директору Учреждения письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений. Директор принимает решение о необходимости внесения в локальный нормативный акт таких изменений (дополнений) либо их отмены и дает поручение о внесении изменений в локальный нормативный акт ответственному за его составление лицу.

20. Подготовленные изменения или измененный локальный нормативный акт передается в Юридический отдел для правовой экспертизы документа. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта Юридический отдел представляет свое заключение по нему.

21. Принятие изменений в локальный нормативный акт происходит в том же порядке, что и принятие самого локального нормативного акта.

22. Порядок хранения локальных нормативных актов.

23. Локальные нормативные акты хранятся бессрочно в Юридическом отделе Учреждения.

24. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности одного структурного подразделения, хранятся совместно в папке такого подразделения. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте

делается отметка об утрате им силы.

VI. Срок действия, порядок изменения (дополнения) и прекращение действия

25. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены.

26. В Положения могут быть внесены дополнения и изменения в установленном порядке.