



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УМЦ "СТРОЙЭНЕРГОМОНТАЖСЕРВИС"**

Стандарт организации

СТО СОР.2.9.01 – 2018

Защищено СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА авторским правом!

Полное наименование организации авторской организации ООО УМЦ «СЭМС»

(редакция от 12.05.2018г.)

Утвержден и введен в действие
приказом от 12.05.2018 № 50/ОД
Дата введения 12.05.2018

**Защищено
авторским
правом!**

Оглавление	
Сист регистрации изменений	4
I. Общие положения	5
II. Цели и задачи	6
III. Виды локальных актов	6
IV. Порядок подготовки локальных актов	7
V. Порядок принятия и утверждения локального акта	8
VI. Оформление локального акта	9
VII. Основание: требования к локальным актам	10
VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты	11
IX. Заключительные положения	12
Сист. сокращение	13

**Защищено
авторским
правом!**

Лист регистрации изменений

Изменения № _____

Обязательное к исполнению стандарты

Утверждено и введено в действие

подписавшим (подписавшими)

ИП _____

Дата утверждения (принятия) _____

г.г.

Дата введения _____

(Продолжение см. с _____)

Изменения № _____

Обязательное к исполнению стандарты

Утверждено и введено в действие

подписавшим (подписавшими)

ИП _____

Дата утверждения (принятия) _____

г.г.

Дата введения _____

(Продолжение см. с _____)

Изменения № _____

Обязательное к исполнению стандарты

Утверждено и введено в действие

подписавшим (подписавшими)

ИП _____

Дата утверждения (принятия) _____

г.г.

Дата введения _____

(Продолжение см. с _____)

**Защищено
авторским
правом!**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие стандарты устанавливаются единые требования к локальным нормативным актам ООО УМЦ «СЭМС», их подготовка, оформление, принятие, утверждение, вступление в силу, revision и отмена.
- 1.2 Настоящие Положения являются нормативные локальным актом ООО УМЦ «СЭМС» и обязательны к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3 Положения разработаны на основании требований Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава ООО УМЦ «СЭМС».
- 1.4 Локальный нормативный акт ООО УМЦ «СЭМС» (далее – локальный акт) – это правовая норма, принимаемая органом управления, осуществляющим управленческие функции в том числе образовательные функции в ООО УМЦ «СЭМС», в форме документа, подписанного и заверенного в установленном порядке, принятого в порядке, установленном Уставом ООО УМЦ «СЭМС».
- 1.5 Локальные акты ООО УМЦ «СЭМС» действуют только в пределах данной организации и не могут регулировать отношения вне ее.
- 1.6 Локальные акты являются во внутреннем порядке организации и осуществляют деятельность ООО УМЦ «СЭМС» в том числе образовательную деятельность по вопросам, регламентирующим работу формы слушателей, режим работы слушателей, формы периодичность и периодичность контроля успеваемости и промежуточный аттестации слушателей, порядок и оснований перевода, отчисления и восстановление слушателей, порядок оформления замещения, приостановления и прекращения обучения слушателей ООО УМЦ «СЭМС», на основании организации и осуществления ее из основных видов деятельности.
- 1.7 Локальные акты, регламентирующие актом образования исполнительств РФ являются обязательными к исполнению всеми членами ООО УМЦ «СЭМС», работниками организации, а также участниками образовательных отношений при осуществлении ООО УМЦ «СЭМС» образовательной деятельности.
- 1.8 Нормы локальных актов утверждающие положения работников ООО УМЦ «СЭМС» (далее) слушателей при ведении образовательной деятельности в ООО УМЦ «СЭМС») не являются с положениями, установленными действующим законодательством либо приняты с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ООО УМЦ «СЭМС».
- 1.9 Локальные акты ООО УМЦ «СЭМС» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующей ситуации:

- вступление в силу акта, пронумерованного данным локальным актом утратившим силу;
- вступление в силу приказа (распоряжения) акта (большей юридической силы), нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- приказание (распоряжение) акта имеет установленный органом государственной власти (локальному) акта ООО УМЦ «СЭМС» противоречащим действующему законодательству;

1.10. Локальный акт ООО УМЦ «СЭМС», утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

- 2.1. Цели и задачи деятельности Полюбовина Валентина: создание единой и согласованной системы локальных актов ООО УМЦ «СЭМС»;
- обеспечение правовой определенности в корпоративном управлении ООО УМЦ «СЭМС»;
 - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
 - предотвращение дублирования регулирование общественных (или) служебных отношений в ООО УМЦ «СЭМС».

III. Виды локальных актов

- 3.1. Деятельность ООО УМЦ «СЭМС» имеет регламентироваться следующими видами локальных актов: положениями, инструкциями, решениями, приказами, распоряжениями, инструкциями, должностными инструкциями, приказами. Предоставлены сведения о видах локальных актов на вложение к соответствующим.
- 3.2. Локальные акты ООО УМЦ «СЭМС» могут быть классифицированы:

- а) по кругу и содержанию в компетенции ООО УМЦ «СЭМС»:
- локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организационного регулирования в ООО УМЦ «СЭМС» процессов и тем числе образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателей и работников в организации производственной деятельности;
 - локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
 - локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ООО УМЦ «СЭМС»;
 - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц, распространяющейся на всех работников ООО УМЦ «СЭМС» и не распространяющейся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ООО УМЦ «СЭМС» единолично и принимаемые с учетом мнения участников Общества, представительных органов работников, представительных органов участников трудовых (и/или) образовательных отношений, совета обучающихся (при условии создания указанного представительных органов и совета (по инициативе обучающихся (и/или) работников));
- по кругу действий: постоянного действия (безотзывные) и с определенным сроком действия;
- по кругу времени: постоянного времени, ТЭЛет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В ООО УМЦ «СЭМС» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
 - учредитель;
 - органы управления (в том числе – органы управления образованием);
 - администрация ООО УМЦ «СЭМС» в лице директора, заместителя директора;
 - структурные подразделения ООО УМЦ «СЭМС»;
 - участники трудовых (и/или) образовательных отношений в части компетенции.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (включая изменения, издаваемые высшими нормативные правовые акты).

4.2. Проект локального акта готовится специалистом работников кадровой службы работников по поручению директора ООО УМЦ «СЭМС».

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательства в сфере нормативных актов, локальных актов ООО УМЦ «СЭМС», рассмотрение проекта на вопросы, которые предполагается ставить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений, отборов, ответов, правил, положений, правил) должна осуществляться на результатах анализа основных сфер деятельности ООО УМЦ «СЭМС», тенденций ее развития и складывающейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, перевода, увольнения, предоставления отпусков, пенсионной или премиальной составляющей в дисциплинарной или материальной ответственности видятся правовые и сопоставлены с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную чистоту, которые проводятся ООО УМЦ «СЭМС» или с участием привлеченных специалистов.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Форумы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для свободного обозрения на сайте организации, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. В установленном действующим законодательством и Уставом ООО УМЦ «СЭМС» случае локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Проект локального акта, затрагивающего права обучающихся и (или) работников, представляется представительным органом работников представительному органу обучающихся (сам инициативный состав органов обучающихся (преподавательский состав) для формирования мнения о содержании локального акта. Разрешение производится на утверждение проекта локального акта с учетом мнения представительного органа обучающихся (или инициативного состава органов обучающихся (или инициативный состав)

У. Процедура принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт проходит процедуру утверждения в составе, в том же порядке согласования, который принятая и утверждена директором ООО УМЦ «СЭМС» в соответствии с Уставом ООО УМЦ «СЭМС».

5.2. Локальные акты ООО УМЦ «СЭМС» принимаются директором.

5.3. Не подлежат принятию локальные акты, затрагивающие положение работников по отношению к трудовым взаимоотношениям, а также директором, одобренным в таком же порядке, а также с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Принятый процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ООО УМЦ «СЭМС». Процедура утверждения оформляется приказом руководителя ООО УМЦ «СЭМС».

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

5.6. Датой принятия локального акта является дата утверждения его директором ООО УМЦ «СЭМС».

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых

распространяется положение данного локального акта. Содержание в локальных актах оформляется в виде росписи «ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления в листе ознакомления».

VI. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документального обеспечения управления. Основные положения: Общие требования к документам и службам документального обеспечения», а также нормами «Государственной системы документация. Унифицированная система организационно-распорядительной документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.07-2016 (УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 3004-ст). При этом:

6.8. Структура локального акта должна быть простой, логичной, соответствующей целям регулирования. Если требуется разделение частей и наличие приложений к локальному акту, то в приложении к локальному акту – приложениям, должны быть указаны номерами и названиями приложения не включаются.

6.9. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и запятой не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.10. Заключительная по объему локального акта часть должна быть в виде одного пункта с нумерацией арабскими цифрами и иметь заголовок.

6.11. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.12. Локальный акт с тематическим должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.13. Локальный акт составляется на государственном языке РФ и должен соответствовать стилистическим нормам.

6.14. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей цели и задаче правового регулирования, а также обеспечивающей полноту раскрытия и правильное понимание данных локального акта.

6.15. В локальных актах не допускается использование аббревиатур, сокращений, тавтологии и других избыточных терминов, если они не являются общепринятыми и используются в законодательстве Российской Федерации и соответствующим законодательством.

6.16. Не допускается переписывание с записок. При необходимости это делается в письменной форме.

VII. Основние требования к локальным актам

Локальные акты ООО УМЦ «СЗМС» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Назначение

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, грифы приняты, утверждено, согласовано, регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию, статус и наличие приложения и обоснования.

7.2. Принято

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принят и утвержден, текст, соответствующий его наименованию, статус и наличие приложения, регистрационный номер.

7.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принят и утвержден, текст, соответствующий его наименованию, статус и наличие приложения, регистрационный номер.

7.4. Должностными

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принимающего решение, отсюда печать.

7.5. Фамилия

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принимающего решение, отсюда печать.

7.6. Приняты и распространены директоры ООО УМЦ «СЗМС»

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование, место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ООО УМЦ «СЗМС». Приняты и распространены вышестоящим на бланке ООО УМЦ «СЗМС».

7.7. Протоколы и акты

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, номер, способ принятия, текст, содержащий повеление, действие, запрет или предостережение, текст, содержащий юридическое значение; действия либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.8. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указания на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы, которые выполняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями, должность, фамилию, инициалы лиц (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующее его наименованию.

7.10. Должностная инструкция

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, предоставленные работнику и его обязанности, взаимодействие, ответственность за неисполнение и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, требования к работнику.

При разработке должностной инструкции работника рекомендуется руководствоваться ЭСЭГ. Предоставляется на утверждение.

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями в зак.

7.12. Среди локальных актов ООО УМЦ «СОМС» высшую юридическую силу имеет Устав ООО УМЦ «СОМС». Правила организации в ООО УМЦ «СОМС» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

8.1. В действующем в ООО УМЦ «СОМС» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ООО УМЦ «СЭМС» определяется своим локальным актом. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты принимаются без согласования с органом управления (самоуправления), совета, инструкцией, приказом, планом, постановлением, решением, приказом и распоряжением руководителя ООО УМЦ «СЭМС», вносится путем издания приказа руководителя ООО УМЦ «СЭМС» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ООО УМЦ «СЭМС» о внесении изменений или дополнений в локальный акт и в обязательном порядке вступает в силу с даты утверждения.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты утверждения приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

8.4. Изменения и дополнения в положения и требования, содержащиеся в актах, установленных законодательством акте и локальном нормативном акте, принимаются без согласования.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ООО УМЦ «СЭМС».

9.2. Положение утверждает вступ в силу вступает в силу в соответствии с Положением о локальных актах.

9.3. Вопросы, не урегулированные положениями Положения, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ООО УМЦ «СЭМС» и иными локальными нормативными актами ООО УМЦ «СЭМС».

9.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ООО УМЦ «СЭМС»:

- сотрудники ООО УМЦ «СЭМС» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом ООО УМЦ «СЭМС»;
- руководители (и иные законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, дополнительными локальными нормативными актами ООО УМЦ «СЭМС», Уставом ООО УМЦ «СЭМС».

