Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

от 24.11.2026 № 13.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В АНО ДПО «УКЦ «РАЗВИТИЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок инициирования, разработки, согласования, учета мнения, принятия, регистрации, доведения до сведения, опубликования, изменения, отмены и хранения локальных нормативных актов Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» (далее — Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Организации.

1.3. Локальный нормативный акт (далее — ЛНА) — внутренний документ Организации, содержащий нормы общего характера, рассчитанные на неоднократное применение и распространяющиеся на определенный или неопределенный круг работников, обучающихся либо иных участников отношений в Организации.

1.4. К ЛНА не относятся индивидуальные распорядительные документы, адресованные конкретным лицам или принимаемые по конкретному случаю (в том числе приказы о приеме на работу, зачислении, отчислении, направлении в командировку), договоры, доверенности, служебные записки, протоколы, учебно-методические материалы и образовательные программы. Порядок их подготовки определяется законодательством и иными документами Организации.

1.5. ЛНА принимаются по вопросам, отнесенным законодательством и Уставом к компетенции Организации, в пределах полномочий органа или должностного лица, утверждающего соответствующий акт.

1.6. Основными принципами работы с ЛНА являются законность, определенность и исполнимость требований, разграничение полномочий и ответственности, учет мнения заинтересованных участников в предусмотренных законом случаях, актуальность, доступность применяемой редакции и сохранность предыдущих редакций.

2. Виды локальных нормативных актов и соотношение документов

2.1. В Организации могут приниматься положения, правила, порядки, регламенты, инструкции и иные документы нормативного характера по вопросам:

— организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения.

— приема, перевода, отчисления, восстановления, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

— трудовых отношений, режима труда, оплаты труда, охраны труда и обработки персональных данных работников.

— управления Организацией, делопроизводства, архивного хранения, финансовой и административно-хозяйственной деятельности.

— применения информационных систем, электронного документооборота, информационной безопасности и защиты персональных данных.

— иным вопросам в пределах компетенции Организации.

2.2. ЛНА не может противоречить нормативным правовым актам большей юридической силы и Уставу Организации. При противоречии применяется акт большей юридической силы.

2.3. Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников по сравнению с установленным законодательством либо принятые с нарушением установленной процедуры, не применяются и подлежат отмене или приведению в соответствие.

2.4. При наличии нескольких ЛНА, регулирующих один вопрос, применяется специальная норма, а при равной предметной направленности — норма акта, принятого позднее, если это не противоречит законодательству и акту большей юридической силы.

3. Инициирование разработки

3.1. Основаниями для разработки нового ЛНА или пересмотра действующего ЛНА являются изменение законодательства или Устава, утверждение новой организационной либо технологической процедуры, введение новой образовательной программы или информационной системы, изменение структуры Организации, результаты проверок и внутреннего контроля, выявленное противоречие либо практическая необходимость.

3.2. Инициаторами могут выступать директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные лица, а также коллегиальные органы Организации в пределах их компетенции. Работники и обучающиеся вправе направлять предложения о разработке или изменении ЛНА соответствующему руководителю либо директору.

3.3. Решение о начале разработки принимает директор либо иное лицо или орган, которому Уставом предоставлена соответствующая компетенция. В решении определяются разработчик (рабочая группа), предмет регулирования, при необходимости срок подготовки и подразделения, участвующие в согласовании.

4. Разработка проекта

4.1. Разработчик изучает применимые нормативные правовые акты, Устав, действующие ЛНА, фактические процессы Организации и формирует проект, исключающий внутренние противоречия и необоснованное дублирование.

4.2. ЛНА должен содержать наименование, предмет и сферу действия, необходимые определения, права, обязанности и ответственность участников, последовательность

действий, порядок контроля, правила вступления в силу, изменения и отмены, а при необходимости — приложения и формы документов.

4.3. Проект оформляется на русском языке. Термины используются единообразно, сокращения раскрываются при первом употреблении, ссылки на законодательство и внутренние документы должны позволять однозначно определить источник.

4.4. На стадии подготовки ведется редактируемый рабочий файл. После утверждения формируются подписанный бумажный оригинал или электронный оригинал с электронной подписью и электронный контрольный экземпляр в формате, исключающем непреднамеренное изменение.

4.5. Если проект изменяет действующий ЛНА, к нему прилагается новая редакция либо таблица изменений с указанием изменяемых положений и обоснованием существенных изменений.

5. Согласование и учет мнения

5.1. Проект направляется на согласование должностным лицам и подразделениям, деятельность которых затрагивается. Состав согласующих определяется с учетом предмета проекта.

5.2. Проекты по вопросам образовательной, административной, кадровой деятельности и архивного хранения согласовываются с заместителем директора по общим вопросам Золотухиной И.Г.; по вопросам информационных систем, электронного документооборота, информационной безопасности, официального сайта и обработки персональных данных — с руководителем отдела информационных технологий Ворониным С.В.; проекты, влекущие расходы или изменение порядка расчетов, — с работником, ответственным за бухгалтерский учет.

5.3. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение совета обучающихся (при его наличии), а также представительных органов обучающихся и работников в случаях и порядке, установленных статьей 30 Федерального закона № 273-ФЗ и иными нормами законодательства. Организация не принимает на обучение несовершеннолетних; совет обучающихся не создан, поэтому формальное согласование с несуществующими органами не проводится.

5.4. Общее собрание учредителей, Общее собрание работников и Педагогический совет рассматривают и принимают ЛНА только по вопросам, отнесенным Уставом к их компетенции. Их решения оформляются протоколами.

5.5. Первичная профсоюзная организация в Организации отсутствует. При ее создании проекты ЛНА, содержащие нормы трудового права, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, включая статью 372.

5.6. Замечания оформляются в проекте, листе согласования, служебной записке либо электронной системе, обеспечивающей фиксацию автора и даты. Неурегулированные разногласия представляются директору вместе с проектом и позицией разработчика.

6. Принятие, утверждение, регистрация и вступление в силу

6.1. ЛНА принимается директором, если законом или Уставом его принятие не отнесено к компетенции иного органа. Решение коллегиального органа оформляется протоколом; при необходимости организации исполнения дополнительно издается приказ директора.

6.2. Утверждение ЛНА оформляется приказом директора и грифом утверждения на титульном листе либо решением уполномоченного коллегиального органа. Гриф должен содержать вид документа, которым утвержден ЛНА, дату и номер.

6.3. После утверждения заместитель директора по общим вопросам регистрирует ЛНА в реестре с указанием наименования, даты и номера утверждающего документа, даты введения в действие, ответственного за актуальность, мест хранения, сведений об изменениях и отмене.

6.4. ЛНА вступает в силу со дня, указанного в утверждающем документе, а при отсутствии такого указания — со дня утверждения. Обратная сила не допускается, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством и улучшающих положение лиц, на которых распространяется ЛНА.

6.5. Контрольным экземпляром является утвержденный экземпляр ЛНА с реквизитами принятия. Изменение контрольного экземпляра без оформления новой редакции или изменений запрещается.

7. Ознакомление и опубликование

7.1. Работники знакомятся под подпись, в том числе электронной, с ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Лицо, принимаемое на работу, знакомится с такими ЛНА до подписания трудового договора в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Действующие работники знакомятся с новым или измененным ЛНА до начала применения к ним новых требований. Факт ознакомления фиксируется в листе ознакомления, журнале, системе электронного документооборота либо иным способом, позволяющим определить документ, лицо и дату.

7.3. Обучающимся обеспечивается доступ к ЛНА, затрагивающим их права и обязанности, через официальный сайт, информационные системы Организации либо предоставление экземпляра по запросу.

7.4. ЛНА и иные документы, подлежащие размещению на официальном сайте, публикуются в составе и сроки, установленные законодательством об образовании и требованиями к структуре официального сайта образовательной организации. Руководитель отдела информационных технологий размещает полученный от владельца документа проверенный контрольный экземпляр без изменения его содержания.

7.5. Отказ работника от ознакомления удостоверяется актом, составленным не менее чем двумя работниками. Отказ не освобождает от соблюдения законно введенного в действие ЛНА.

8. Изменение, пересмотр и отмена

8.1. Ответственный за актуальность ЛНА отслеживает изменения законодательства и практику применения документа. Плановая проверка актуальности проводится не реже одного раза в год и фиксируется в реестре; при изменении обязательных требований пересмотр проводится без ожидания плановой даты.

8.2. Изменения могут оформляться отдельным актом о внесении изменений либо утверждением новой редакции. Способ выбирается с учетом объема и характера поправок. После внесения изменений формируется актуальная консолидированная контрольная редакция.

8.3. Изменение и отмена осуществляются тем же органом или должностным лицом, которые уполномочены принять соответствующий ЛНА, с соблюдением порядка согласования и учета мнения, обязательного для его предмета.

8.4. ЛНА отменяется отдельным распорядительным документом либо новым ЛНА, прямо признающим прежний акт утратившим силу. В реестре указываются основание и дата прекращения действия.

8.5. Если норма ЛНА вступила в противоречие с законодательством, она не применяется со дня возникновения противоречия. Разработчик и ответственный за актуальность незамедлительно готовят необходимые изменения или отмену.

9. Хранение, версии и доступ

9.1. Подписанные оригиналы утверждающих документов и ЛНА, листы согласования, документы об учете мнения и ознакомлении хранятся в соответствии с номенклатурой дел, правилами делопроизводства и архивного хранения Организации.

9.2. Заместитель директора по общим вопросам Золотухина И.Г. обеспечивает ведение реестра ЛНА, комплектование дел и передачу документов на архивное хранение. Руководитель отдела информационных технологий Воронин С.В. обеспечивает техническое хранение электронных контрольных экземпляров, разграничение доступа и резервное копирование.

9.3. Рабочий редактируемый файл не заменяет утвержденный оригинал или электронный оригинал. Электронный контрольный экземпляр должен соответствовать утвержденному документу и храниться с идентифицирующим наименованием и датой редакции.

9.4. Утратившие силу редакции не уничтожаются и не перезаписываются. Они перемещаются в архив с отметкой о прекращении действия и хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел и законодательством об архивном деле.

9.5. Доступ к действующим ЛНА предоставляется в объеме, необходимом для выполнения обязанностей и реализации прав. Доступ к документам ограниченного распространения предоставляется с учетом требований о персональных данных, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с 24 ноября 2026 года.

10.2. Руководители структурных подразделений и назначенные ответственные лица несут ответственность за своевременную подготовку, согласование, доведение до сведения и актуализацию ЛНА по закрепленным направлениям.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Организации.

Приложение 1
к Положению о порядке разработки, принятия, изменения и отмены локальных нормативных актов

МАРШРУТ ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

№	Этап	Ответственный	Результат
1	Инициирование	Инициатор	Предложение и обоснование
2	Поручение на разработку	Директор или уполномоченный орган	Разработчик, предмет, срок
3	Подготовка проекта	Разработчик / рабочая группа	Проект и, при изменении, таблица поправок
4	Профильное согласование	Затрагиваемые подразделения и ответственные лица	Замечания или отметки согласования
5	Учет мнения	Органы, предусмотренные законом и Уставом	Протокол, мотивированное мнение или отметка о неприменимости этапа
6	Доработка	Разработчик	Финальный проект; материалы по разногласиям
7	Принятие / утверждение	Директор или уполномоченный коллегиальный орган	Приказ и гриф утверждения либо протокол
8	Регистрация	Заместитель директора по общим вопросам	Запись в реестре и контрольный экземпляр
9	Ознакомление и опубликование	Руководители подразделений; ответственный за сайт	Подтверждение ознакомления; опубликованная редакция
10	Хранение и контроль актуальности	Ответственный за актуальность; архив; ИТ	Архивный комплект, резервная копия, отметка о проверке

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 13.20261124

Об утверждении документа «Положение о порядке разработки принятия изменения и отмены ЛНА»

В целях актуализации документов организации и обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый документ «Положение о порядке разработки принятия изменения и отмены ЛНА».
2. Ввести документ в действие с 24 ноября 2026 г.
3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие редакции указанного документа.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, деятельность которых регулируется документом, до начала выполнения соответствующих обязанностей.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова