

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом

Директора ЧУДПО «Академия медицинской  
кинезиологии и мануальной терапии»

« 16 » \_\_\_\_\_ 20 23 г. № 26/АСЭЗ

Ельская Т.А.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ЧУ ДПО «Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами ЧУ ДПО «Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии» (далее Академия), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов (далее ЛНА)

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в Академии ЛНА, определяющие правовой статус и направления деятельности Академии, права и обязанности должностных лиц и работников, устанавливающие нормы (правила), предназначенные для регулирования уставной деятельности Академии.

#### **2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением**

2.1. К ЛНА Академии, помимо приказов и распоряжений директора, постановлений и решений коллегиальных органов относятся: положения (порядки), правила, инструкции и другие ЛНА, в соответствии с законодательством РФ.

2.2. В зависимости от конкретных условий деятельности Академии могут приниматься все необходимые ЛНА по вопросам, указанным в пункте 1.2. настоящего Положения.

#### **3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

3.1. Разработка ЛНА производится:

- первично - во вновь созданном учреждении;
- в случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Должностные лица Академии, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

- директор;
- заместители директора по соответствующим направлениям деятельности;
- руководители структурных подразделений.

3.3. Указанные в п.п. 3.2. должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА, вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

3.4. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты – учредитель, представители государственных органов, а также лица, которым при

исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.5. В случае первичной разработки ЛНА, проект документа составляется в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности Академии и обязанностями работников с учетом специфики.

После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты ЛНА предоставляются на утверждение директору.

3.6. В случае разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА, работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотивировки таких изменений, либо дополнений.

#### **4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

ЛНА Академии должны соответствовать следующим требованиям:

4.1. Положения (порядки), правила, инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА и его наименование;
- гриф «Утверждено»;
- текст, соответствующий его наименованию;
- оттиск печати.

В положении (порядке) устанавливаются порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкциях излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений нормативных актов.

4.2. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА и его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

4.3. Решение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА и его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление.

4.4. Приказы и распоряжения руководителя выполняются на фирменном бланке Академии и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА и его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер
- текст;
- фамилию, инициалы и подпись руководителя.

4.5. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА и его наименование;
- место и дату принятия;

- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- номер;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

4.6. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА и его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид;
- нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

4.7. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА;
- место и дату принятия, наименование и текст ЛНА, соответствующие его наименованию;
- оттиск печати.

4.8. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности, права, предоставляемые работнику и его ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику;
- заключительная часть.

Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников Академии и предъявляемые к ним квалификационными требованиями.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» или профессиональный стандарт.

4.9. При подготовке ЛНА, регулирующих социально-трудовые отношения (например, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

4.10. Среди ЛНА высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Академии ЛНА не должны противоречить Уставу Академии.

4.11. ЛНА составляются и утверждаются в одном экземпляре.

4.12. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения руководителя.

## **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

5.2. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Академии с изменением наименования задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам, где под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными ЛНА

Академии, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. ЛНА могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы Академии;
- по инициативе лиц, указанных в п.п.3 2. настоящего Положения;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- в случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, которое согласно настоящему Положению, имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего ЛНА либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

## **6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

6.1. В соответствии с Уставом Академии, ЛНА принимаются (утверждаются) директором Академии. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении ЛНА, могут быть делегированы заместителям директора по соответствующим направлениям деятельности. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. ЛНА вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются. Срок действия ЛНА не ограничивается. ЛНА подлежат пересмотру в случае изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

## **7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение**

7.1. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА, ЛНА, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.2. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого списка ознакомленных лиц. При этом в списке указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки. Оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у директора Академии. Все ЛНА хранятся совместно в папке. В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Академии и действует бессрочно.

8.2. Контроль над правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Академии.

Подписан квалифицированной электронной подписью  
Частное Учреждение Дополнительного Профессионального  
Образования «Академия  
медицинской кинезиологии и мануальной терапии»  
Место осуществления образовательной деятельности:  
117393, Москва, ул. Профсоюзная, дом 66, строение 1, 8 этаж.  
Директор: Ельская Татьяна Анатольевна

Дата подписания: 12.12.23