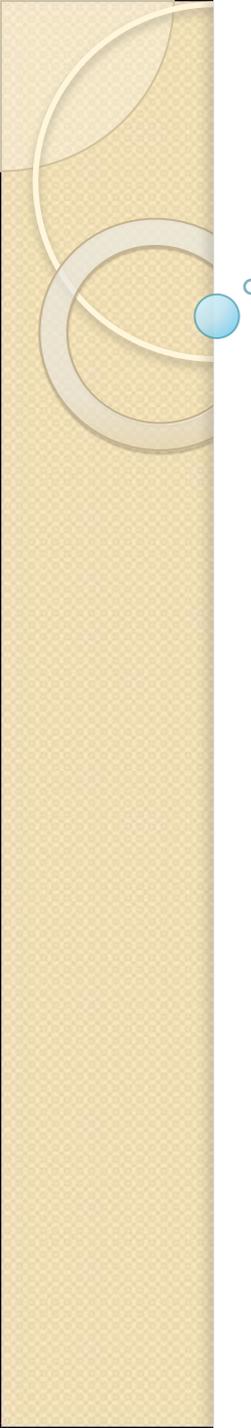




# **ЛОКАЛЬНАЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В УДОД**



# Трудовой кодекс РФ

- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- положение о порядке хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ)

# Основные общие требования

- локальный нормативный акт принимается работодателем единолично или с учетом мнения представительного органа работников (в случаях, установленных Трудовым кодексом);
- нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (**ч. 4 ст. 8 ТК РФ**);
- локальные нормативные акты должны быть доведены до сведения работника под роспись;
- локальные нормативные акты носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя – к административной.

# Обязательные локальные нормативные акты

- Документ, устанавливающий порядок обработки и защиты персональных данных, например Положение о персональных данных (**п. 8 ст. 86 ТК РФ**);
- документ, устанавливающий систему оплаты труда, например Положение об оплате труда (**ч. 4 ст. 135 ТК РФ**);
- правила внутреннего трудового распорядка (**ч. 4 ст. 189 ТК РФ**); правила и инструкции по охране труда (**ч. 2 ст. 212 ТК РФ**);
- документ, определяющий порядок аттестации (**ч. 2 ст. 81 ТК РФ**).

# Этапы создания локального нормативного акта

- разработка,
- согласование,
- утверждение,
- введение в действие



<http://www.kdelo.ru/normativ-akt>

# Оформление локального нормативного акта

- **ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст)**

# Оформление локального нормативного акта

- дату утверждения и регистрационный номер документа;
- место наименование организации. Указывается оно в строгом соответствии с учредительными документами, включая полное и сокращенное наименование, в том числе на иностранном языке;
- наименование вида документа. Указывается после наименования организации прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.);
- дату регистрации составления документа.

# Структура локального акта

- п. 4.7 Методических рекомендаций по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

# Оформление локального нормативного акта

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от 13.01.2014 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО  
«Юпитер»

*Марсов,* А. В. Марсов

*15.01.2014*

# Сроки хранения

**Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558**

# Положение

## о локальном нормативном акте

- Общие положения
- Цели и задачи
- Виды локальных актов
- Порядок подготовки локальных актов
- Порядок принятия и утверждения локального акта
- Оформление локального акта
- Основные требования к локальным актам
- Документация
- Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты
- Заключительные положения



# Нормативные документы



