Общество с ограниченной УТВЕРЖДАЮ

ответственностью Директор ООО «Эридан»

(ООО «Эридан») Петрович А.Н.Петрович

*20.09.2024*

ПОЛОЖЕНИЕ

*20.09.2024*№ *91*

г. Минск

О порядке разработки,

принятия и утверждения

локальных правовых актов

**ГЛАВА 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных правовых актов в обществе с ограниченной ответственностью «Эридан» (далее — Общество) устанавливает единые требования к локальным правовым актам (далее — ЛПА), их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, а также размещению на официальном сайте Общества.

2. Настоящее Положение является ЛПА Общества, которое является обязательным для исполнения нанимателем и всеми работниками Общества.

3. Настоящее Положение подготовлено на основании Трудового кодекса Республики Беларусь, устава и коллективного договора Общества.

4. ЛПА — это принятые в установленном порядке акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения в Обществе в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5. ЛПА действуют только в пределах Общества.

6. ЛПА, соответствующие всем требованиям законодательства Республики Беларусь, являются обязательными для исполнения теми участниками трудовых и связанных с ними отношений в Обществе, на которых направлено действие данных ЛПА.

7. ЛПА, содержащие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

8. ЛПА утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

8.1. вступления в силу ЛПА, признающего данный ЛПА (полностью или в отдельной части) утратившим силу;

8.2. признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛПА противоречащим действующему законодательству.

9. Нормы ЛПА, утративших силу, не подлежат исполнению.

**ГЛАВА 2**

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

10. Целями и задачами настоящего Положения являются:

10.1. правовое регулирование трудовых и связанных с ними отношений в Обществе;

10.2. создание единой и согласованной системы ЛПА;

10.3. обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Общества;

10.4. совершенствование процесса разработки, оформления, принятия и реализации ЛПА.

**ГЛАВА 3**

**ВИДЫ ЛПА**

11. В соответствии с уставом деятельность Общества может регламентироваться следующими видами ЛПА: уставом, положением, инструкцией, правилами, договором. Представленный перечень видов ЛПА не является исчерпывающим.

12. ЛПА могут быть классифицированы:

12.1. на группы в соответствии с компетенцией — регламентирующие:

правовое обеспечение трудовых правоотношений (работа с кадрами);

правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);

правовое обеспечение безопасных условий трудовой деятельности в Обществе, охраны труда, защиты персональных данных, противопожарной и иной комплексной безопасности;

правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического обеспечения;

формирование структуры Общества и органов управления;

антикоррупционную политику, антикоррупционную деятельность в Обществе;

12.2. по критериям:

по степени значимости: обязательные и необязательные;

сфере действия: общего характера и специального характера;

кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Общества и распространяющиеся на узкий круг работников Общества;

12.3. по способу принятия:

принимаемые директором Общества единолично и принимаемые по согласованию или с участием профсоюзов;

12.4. по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;

12.5. по сроку хранения: постоянного хранения и др.

**ГЛАВА 4**

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛПА. ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА**

13. В Обществе устанавливается следующий порядок разработки ЛПА:

13.1. инициаторами разработки ЛПА могут быть:

участники Общества;

администрация Общества в лице директора, заместителей директора;

отделы, структурные подразделения Общества в лице их руководителей;

начальник юридического отдела (юрисконсульт) Общества;

начальник отдела кадров (инспектор по кадрам) Общества;

начальник отдела охраны труда;

начальник службы безопасности Общества;

представления, предписания, протесты надзорных и контролирующих органов;

специальная рабочая группа, созданная нанимателем.

Основаниями для разработки ЛПА могут также являться изменения в законодательстве Республики Беларусь. В случае изменения действующего законодательства Республики Беларусь разработчик вносит необходимые изменения в ЛПА либо издает новый ЛПА с обязательным правовым обоснованием таких изменений или предложенного проекта ЛПА в новой редакции;

13.2. при обнаружении необходимости внесения изменений в ЛПА либо издания нового ЛПА специальная рабочая группа, начальник юридического отдела (юрисконсульт) может рекомендовать разработчику, функционально ответственному в соответствии с конкретной классификацией, предусмотренной пунктом 12 настоящего Положения, внести определенные изменения или издать новый ЛПА;

13.3. при обнаружении необходимости внесения изменений в ЛПА либо издания нового ЛПА директор Общества может определить конкретного разработчика и дать ему поручение внести определенные изменения или издать новый ЛПА;

13.4. проект ЛПА разрабатывается разработчиком (конкретным структурным подразделением или иным ответственным лицом) в соответствии с конкретной классификацией, предусмотренной пунктом 12 настоящего Положения.

В исключительных случаях проект ЛПА разрабатывается отдельным ответственным лицом или группой ответственных лиц, двумя или несколькими структурными подразделениями (комплексно) по поручению директора Общества.

Разработка ЛПА предусматривает изучение законодательства и иных ЛПА Общества, регламентирующих область вопросов, которые предполагается отразить в проекте нового ЛПА и на этой основе сделать выбор вида ЛПА и его содержания;

13.5. подпись разработчика ЛПА (руководителя структурного подразделения) должна быть отражена на представленных для согласования ЛПА;

13.6. при согласовании ЛПА подпись руководителя структурного подразделения должна быть отражена в том случае, если представленный для согласования ЛПА прямо или косвенно затрагивает сферу деятельности их соответствующего подразделения;

13.7. подписи заместителей директора должны быть отражены в том случае, если представленный для согласования ЛПА прямо или косвенно затрагивает сферу ими курируемой деятельности;

13.8. подпись главного бухгалтера должна быть отражена на всех ЛПА, регламентирующих правовое обеспечение финансовой, экономической деятельности Общества;

13.9. подготовка наиболее важных ЛПА должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Общества, тенденций его развития и сложившейся ситуации;

13.10. по вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с действующим законодательством. Приказы являются организационно-распорядительным документами;

13.11. проект ЛПА подлежит обязательной правовой экспертизе, которую проводит начальник юридического отдела (юрисконсульт) Общества. ЛПА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит принятию и утверждению. Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления начальнику юридического отдела (юрисконсульту) ЛПА;

13.12. правовая экспертиза ЛПА включает в себя:

оценку соблюдения формы (наличие обязательных реквизитов, выполнение требований к оформлению, полномочность лиц, подписавших ЛПА);

проверку содержания (проверку юридической чистоты текста, выявление норм, противоречащих действующему законодательству);

исследование на предмет достаточности и согласования (ЛПА должны быть урегулированы те отношения, которые возникают в процессе трудовой или иной деятельности Общества);

13.13. проект ЛПА может быть представлен на обсуждение широкому кругу лиц. Формы представления для обсуждения могут быть различными: например, размещение проекта ЛПА на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛПА и т.д.;

13.14. обсуждение, согласование ЛПА предшествует проведению правовой экспертизы;

13.15. процедура согласования представляет собой рассмотрение ЛПА по всему его содержанию или в его части компетентными должностными лицами Общества, по результатам которого данные лица ставят свои подписи и дату согласования в листе согласования;

13.16. если для принятия ЛПА необходимо учитывать мнение профсоюза, то до утверждения директором Общества проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Получив эти документы, профсоюз не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения должен направить директору Общества ответ с мотивированным мнением по проекту в письменной форме. Если данное мнение не содержит согласия с проектом ЛПА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Общества полномочен:

13.16.1. согласиться с мнением и принять ЛПА, направив разработчику для корректировки согласно предложениям или замечаниям профсоюза;

13.16.2. если мнение профсоюза его не устраивает, в течение трех дней после получения такого мнения провести с профсоюзом дополнительные консультации в целях формирования взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Общества имеет право принять ЛПА.

**ГЛАВА 5**

**ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛПА**

14. Оформление ЛПА выполняется в соответствии с требованиями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации, утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41, и Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (в редакции постановления от 10.01.2024 № 2).

15. Структура ЛПА должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного ЛПА. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛПА, то в проекте дается вступительная часть — преамбула.

16. Тексты сложных по содержанию документов делятся на пункты. Пункты могут подразделяться на подпункты, части или абзацы; подпункты — на части или абзацы; части — на абзацы. В больших по объему и сложных по построению документах пункты могут объединяться в главы, а главы — в разделы.

Разделы нумеруются римскими цифрами, главы — арабскими цифрами, после которых точка не ставится.

Разделы и главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов — сквозной для каждого пункта.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Даты в тексте документа оформляются цифровым способом. При применении ссылок на нормативные правовые акты в тексте документа допускается использование словесно-цифрового способа оформления дат. При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца — прописью, год — четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой.

17. ЛПА составляется и утверждается в одном (единственном) экземпляре (оригинале). ЛПА, имеющий две и более страницы, должен быть постранично пронумерован.

18. Ответственным за оформление, регистрацию и хранение единственного экземпляра с отметками об ознакомлении (до передачи в архив) ЛПА является помощник директора Общества.

19. Оригинал ЛПА, затрагивающего права и обязанности работников, с отметками работников об ознакомлении остается на хранении у начальника отделов кадров.

20. Копии ЛПА, относящиеся к деятельности структурных подразделений и должностным обязанностям его работников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

21. ЛПА хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛПА их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

**ГЛАВА 6**

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛПА**

22. ЛПА, прошедший согласование, оформление и правовую экспертизу, подлежит принятию и утверждению директором Общества.

23. Не подлежат применению ЛПА, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде.

24. ЛПА может утверждаться двумя способами:

посредством проставления директором Общества в грифе утверждения собственноручной подписи;

издания (принятия) распорядительного документа.

Оба способа являются равнозначными.

При утверждении ЛПА посредством проставления директором Общества в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

При утверждении ЛПА посредством издания приказа или распоряжения гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, наименования должности лица, издавшего утверждающий документ, включая наименование организации, его даты и регистрационного индекса.

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатаются прописными буквами без кавычек и пробелов.

25. Датой принятия ЛПА считается дата его утверждения.

26. ЛПА вступает в силу со дня его принятия либо дня, указанного в этом ЛПА, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

27. ЛПА действителен с момента его принятия до его отмены. ЛПА подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства по мере необходимости, а равно из иных правовых условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в нем положений. При отсутствии таких условий ЛПА не теряет юридической силы и считается действующим.

**ГЛАВА 7**

**ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ЛПА**

28. Текст ЛПА должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований.

29. Текст ЛПА излагается простым и ясным языком с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

30. В ЛПА применяют термины и определения, установленные законодательством Республики Беларусь. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.

31. В тексте документа не допускается употребление:

просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;

иноязычных слов при наличии общеупотребительных аналогов слов и выражений в белорусском или русском языках;

нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор и других средств художественной выразительности;

аббревиатур, кроме общеизвестных или введенных в тексте документа;

ненормативной лексики.

**ГЛАВА 8**

**РЕГИСТРАЦИЯ ЛПА**

32. ЛПА проходят процедуру регистрации.

33. Регистрация ЛПА осуществляется не позднее дня их утверждения.

**ГЛАВА 9**

**ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ЛПА**

34. ЛПА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛПА.

35. ЛПА подлежат изменению, дополнению в следующих случаях:

35.1. реорганизации либо изменения структуры Общества с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

35.2. изменения законодательства Республики Беларусь;

36. ЛПА могут быть досрочно изменены в случае внесения изменений в устав Общества.

**ГЛАВА 10**

**ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ ЛПА НА ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ**

37. Утвержденные ЛПА подлежат обязательному размещению на информационном сайте Общества в день их регистрации в специальном разделе (подразделе): локальные правовые акты.

Для этих целей разработчик предоставляет в отдел научно-технической информации ЛПА в сканированном виде в формате PDF/A1 или PDF/A2.

ЛПА в сканированном виде в формате PDF/A1 или PDF/A2 должен иметь читаемый вид, необходимое количество страниц и не должен содержать затемнений, белых листов, наложений символов и других замечаний, затрудняющих восприятие текста.

38. Работник отдела научно-технической информации в течение 8 (восьми) рабочих часов с момента поступления ЛПА размещает его в соответствующем разделе на информационном сайте в открытом доступе в электронном виде.

39. Разработчик, предоставивший ЛПА для его размещения на информационном сайте, должен проверить, не содержатся ли на сайте более ранняя версия ЛПА или иные неактуальные сведения, связанные с его размещением.

40. В случае, если на сайте содержатся более ранняя версия ЛПА или иные неактуальные сведения, связанные с размещением ЛПА, разработчик обязан указать работнику отдела научно-технической информации место их размещения с просьбой об их удалении (ликвидации).

41. Работник отдела научно-технической информации обязан ликвидировать более раннюю версию ЛПА или иные неактуальные сведения на информационном сайте в течение 8 (восьми) рабочих часов с момента поступления ЛПА до размещения основного документа.

42. По требованию специальной рабочей группы ранняя версия ЛПА или неактуальные сведения должны быть удалены в день поступления такого требования.

43. Не допускается размещение на информационном сайте ЛПА, не прошедших правовую экспертизу, согласование, регистрацию и процедуру оформления, кроме случаев, если проект ЛПА представлен на обсуждение широкому кругу лиц. В таких случаях проект ЛПА должен иметь на титульном листе название: ПРОЕКТ.

**ГЛАВА 11**

**ОТМЕНА ЛПА**

44. Основаниями для прекращения действия ЛПА или отдельных его положений являются:

44.1. истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке ЛПА был определен период его действия. При наступлении указанного срока ЛПА автоматически утрачивает силу. От директора Общества не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих данное обстоятельство;

44.2. отмена (признание утратившим силу) ЛПА либо отдельных его положений другим ЛПА. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в ЛПА или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве Республики Беларусь. В данном случае при разработке нового документа включается пункт о том, что ЛПА, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.

**ГЛАВА 12**

**ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛПА**

45. Ознакомление работников с ЛПА производится после их утверждения в течение одного месяца с момента утверждения ЛПА.

46. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с ЛПА лиц, поступающих на работу. Будущий работник знакомится с ЛПА при приеме на работу.

47. Письменным подтверждением того факта, что содержание ЛПА доведено до сведения работника, служит виза ознакомления, а именно подпись работника на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому ЛПА.

48. Ознакомление с ЛПА работников, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в течение трех календарных дней после выхода таких работников на работу.

**ГЛАВА 13**

**СОЗДАНИЕ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СПЕЦИАЛЬНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

49. Специальная рабочая группа — это основанная приказом директора Общества группа должностных лиц, действующая на постоянной или временной основе и осуществляющая деятельность в целях проверки локальной правовой базы Общества на соответствие законодательству Республики Беларусь, актуальности размещенных на информационном сайте Общества сведений, а также порядка соблюдения принятия и утверждения ЛПА, их оформления, регистрации и своевременного размещения на информационном сайте.

50. Для реализации целей, указанных в п. 49 настоящего Положения, специальная рабочая группа вправе:

50.1. запрашивать и получать необходимую информацию в любом из структурных подразделений Общества;

50.2. участвовать в разработке ЛПА и вносить свои предложения;

50.3. определять в соответствии с п. 12 настоящего Положения классификацию того или иного ЛПА с целью определения конкретного разработчика;

50.4. доводить до сведения директора Общества информацию о виновных действиях (бездействии) должностных лиц, полученную в ходе деятельности;

50.5. давать рекомендации структурным подразделениям — разработчикам о правильном применении тех или иных пунктов настоящего Положения, их толковании;

50.6. рекомендовать разработчику, ответственному в разработке ЛПА в соответствии с конкретной классификацией, предусмотренной п. 12 настоящего Положения, внести определенные изменения или издать ЛПА в новой редакции.

51. Для реализации целей, указанных в п. 37 настоящего Положения, специальная рабочая группа обязана:

51.1. проводить проверку информационного сайта на актуальность размещенных на информационном сайте сведений не реже одного раза в три месяца;

51.2. проводить заседание не реже одного раза в три месяца по вопросам актуальности размещенных на информационном сайте сведений, соответствия законодательству Республики Беларусь, а также порядка соблюдения принятия и утверждения ЛПА, их оформления, регистрации и своевременного размещения на информационном сайте;

51.3. обеспечивать полный отчет о своей деятельности не реже одного раза в полугодие на имя директора Общества;

51.4. заблаговременно не позднее истечения трех лет с момента принятия ЛПА проводить мониторинг (пересмотр) всех ЛПА на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. Специальная рабочая группа может иметь иные права или обязанности, закрепленные в приказе директором Общества.

52. Специальная рабочая группа основывается приказом директора Общества и должна включать не менее 5 (пяти) человек. В обязательном порядке в специальную рабочую группу входит начальник юридического отдела (юрисконсульт), начальник отдела кадров (инспектор по кадрам).

53. Специальной рабочей группой руководит руководитель специальной рабочей группы из административно-управленческого персонала.

**ГЛАВА 14**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

54. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Общества.

55. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и иными ЛПА Общества.

56. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в ЛПА Общества, работники Общества несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Начальник юридического отдела Некрасов В.П.Некрасов

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета работников

ООО «Эридан»

20.09.2024 № 4

*Визы*