

Примерный перечень локальных актов

1. Регистрационные документы:

- учредительные документы (Устав, учредительный договор);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по местонахождению на территории РФ;
- акт (договор) передачи имущества в оперативное управление (или в аренду) муниципальных учреждений;
- акт землеотвода;
- свидетельство о государственной регистрации прав на объекты недвижимости и земельные участки, о внесении имущества в соответствующие реестры;
- лицензия;
- постановления Главы муниципального образования (о создании учреждения, назначении директора и др.).

2. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово хозяйственную деятельность:

- хозяйственные договоры, сметы; • положение о структурных подразделениях;
- штатное расписание;
- положение о комиссии по охране труда;
- положение о предоставлении дополнительных платных услуг;
- положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- порядок учета и распоряжения имуществом, приобретенного за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности;
- договоры, в т.ч. с родителями (законными представителями) детей, занимающихся в кружках и др.;

- положение о формировании и использовании средств на содержание и развитие материально- технической базы;
- положение о порядке проведения инструктажей по охране труда; • договоры о сотрудничестве (с различными учреждениями и организациями).

3. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации деятельности КДУ:

- правила приема в кружки, объединения и др.;
- правила поведения занимающихся;
- инструкции о мерах пожарной безопасности;
- инструкции по безопасности при организации отдельных мероприятий, антитерроризме;
- программы и планы;
- договоры, в т.ч. с родителями (законными представителями) детей, занимающихся в кружках и др.;
- календарные графики (планы);
- расписание занятий;
- положение о конфликтной комиссии;
- положения о смотрах, конкурсах олимпиадах, традиционных массовых мероприятиях.
- положения о концертной и гастрольной деятельности коллективов художественной самодеятельности

4. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовые договоры с работниками;
- коллективный договор;
- должностные инструкции;
- положение о материальном и моральном стимулировании работников;
- положение об установлении доплат и надбавок (если данные вопросы не отражены в предыдущем акте);

- аттестационные документы (положение об аттестации, приказы о составе аттестационной комиссии, аттестационные листы с итогами аттестации).

5. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в учреждении:

- положение о Совете КДУ;
- положение о попечительском совете;
- положение о родительском комитете;
- положение об общем собрании трудового коллектива.

6. Локальные акты, обеспечивающие правильное делопроизводство учреждения:

- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству.

7. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.)

Данный перечень локальных актов не является исчерпывающим, а также не может быть обязательным для всех учреждений и, исходя из потребностей в регламентировании определенных сторон деятельности, его можно сократить или расширить. Приведенные акты отличаются не только по содержанию, но и по процедуре их принятия. Так Устав КДУ разрабатывается учреждением самостоятельно, но утверждается по согласованию с органами местного самоуправления. Многие локальные акты требуют регистрации в качестве дополнений к уставу КДУ. Для того, чтобы любой локальный акт КДУ реально помогал в регламентации той или иной деятельности, способствовал разрешению проблем, необходимо соблюдать определенную процедуру его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие. По нашему мнению, в разработке любого локального акта должны принять участие через уполномоченных лиц все заинтересованные субъекты. После принятия документа на собрании или заседании Совета, он представляется на утверждение директору. Директор вводит в действие нормативный акт своим приказом, при необходимости некоторые локальные акты дополнительно согласовываются (или утверждаются) учредителями.