

Локальные нормативные акты: учимся на чужих ошибках и избегаем нарушений

В каждой организации существуют свои локальные нормативные акты. Это различные положения, инструкции, правила и т. д. При этом есть общеустановленные ЛНА, обязательные для всех организаций без исключения, а есть принятые на усмотрение работодателя. Так или иначе, любой локальный акт обязателен и для работников, и для работодателя, если только он не противоречит законодательству.

Несмотря на то, что ЛНА достаточно давно введены в отечественную практику, многие организации до сих пор совершают досадные ошибки, выявление которых чревато не только штрафами на организацию в размере от 30 000 до 500 000 руб., но даже судебными разбирательствами с работниками.

В данном аналитическом материале мы описали «жизненный цикл» ЛНА от создания и утверждения до отмены, ответили на самые распространенные вопросы о локальных нормативных актах, привели перечень часто встречающихся нарушений в них и дали рекомендации, что нужно отразить в ЛНА, чтобы минимизировать риски неудовлетворительного прохождения проверки контролирующих органов и судебных споров с сотрудниками.

Содержание материала:

1. [Что такое ЛНА? Обязательные ЛНА работодателя в ТК РФ](#)
2. [Структура и содержание ЛНА](#)
3. [Практические моменты: какие ЛНА или положения в них обезопасят работодателя](#)
4. [Порядок разработки и принятия ЛНА](#)
5. [Порядок внесения изменений в ЛНА и их отмены](#)
6. [Топ нарушений в ЛНА за последние 5 лет надзорной практики](#)

Что такое ЛНА? Обязательные ЛНА работодателя в ТК РФ

Трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения регулируются трудовым законодательством, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 5 ТК РФ).

Работодатели, за исключением работодателей-физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ст. 8 ТК РФ). При этом Трудовой кодекс РФ не содержит определения локальных нормативных актов, однако, как следует из норм трудового права, **под ЛНА следует понимать внутренний документ работодателя, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий права и обязанности организации, всех или отдельных категорий ее работников в части, не урегулированной трудовым законодательством.**

Наиболее распространенные формы таких актов - положение, правила и инструкция.

Локальные нормативные акты можно разделить, например, на следующие виды:

- **обязательные** - состав таких актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. 189, ч. 2 ст. 135 ТК РФ);
- **необязательные** - такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает их по своему усмотрению (например, Положение о добровольном медицинском страховании, Положение об организации детского отдыха).

Работодатель-субъект малого предпринимательства, отнесенный к микропредприятиям, и работодатель-некоммерческая организация вправе полностью или частично отказаться от принятия ЛНА (кроме локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу, предусмотренного ст. 312.9 ТК РФ). Тогда условия,

регламентирующие вопросы, которые должны регулироваться локальными нормативными актами, работодатель обязан включать в трудовые договоры с работниками. Составлять трудовые договоры он должен по типовой форме (ч. 1 ст. 309.1, ст. 309.2 ТК РФ). Если же такой работодатель не отказывался от принятия ЛНА, то типовой формой при составлении трудовых договоров может не руководствоваться (Письмо ГИТ в г. Москве от 17.02.2021 N 77/10-4921-ОБ/18-1299).

Какие ЛНА являются обязательными для работодателей?

Как было сказано выше, состав обязательных ЛНА определен трудовым законодательством. В кадровой работе такими являются:

- **правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)** согласно [ст. 189](#) ТК РФ. Допускается включение в ПВТР, например, норм о защите персональных данных, оплате труда и премировании, а также других положений, с которыми работники данной организации должны быть ознакомлены под подпись без утверждения отдельных положений о них;

Важно!

Согласно [ч. 5 ст. 189](#) ТК РФ для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами. Если в отношении работников организации действуют такие уставы и положения, то ПВТР должны содержать аналогичные нормы для обязательного ознакомления с ними работников перед подписанием трудовых договоров. Уставы и положения непосредственно связаны с трудовой деятельностью работников.

- **положение об оплате труда и премировании**, если соответствующих условий нет в ПВТР ([ст. 135](#) ТК РФ). Такой локальный нормативный акт будет являться подтверждением обоснованности выплаты (или невыплаты) премий (доплат, надбавок) стимулирующего характера при условии, что в нем содержатся положения о порядке, условиях, размерах начисления и выплаты премии. Так, [Определением](#) Санкт-Петербургского городского суда от 15.04.2010 N 4755 подтверждено, что работодатель вправе был не выплачивать

премию в определенном размере ежемесячно, поскольку условие об обязательном начислении премии фиксированного размера не содержалось ни в трудовом договоре работника, ни в положении об оплате труда и премировании работников, действующем у работодателя.

В данном локальном нормативном акте работодатель вправе прописать условия и порядок начисления различных доплат, если в ПВТР такие положения отсутствуют (например, доплата за работу в вечернюю смену).

Помимо указанного положение об оплате труда (при отсутствии аналогичных норм в ПВТР), должно содержать порядок и условия выплаты дополнительного вознаграждения работникам, которым в силу [ч. 3 ст. 112](#) ТК РФ оно должно быть начислено.

Данным локальным нормативным актом также могут устанавливаться нормы труда. Согласно [ст. 162](#) ТК РФ их введение, замена и пересмотр могут предусматриваться локальными нормативными актами. В связи с этим, если в организации принимаются решения, касающиеся норм труда, работодатель обязан иметь документ, которым регулируются соответствующие правила и условия;

- **положение (политика) о защите персональных данных** - документ, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников ([ст. 87](#) ТК РФ). Согласно [п. 8 ст. 86](#) ТК, работники должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, и об их правах и обязанностях в этой области.

Образцы и формы обязательных ЛНА в области кадрового учета и документооборота:

-  [Форма: Правила внутреннего трудового распорядка \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Форма: Положение об оплате труда работников \(Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Форма: Положение о защите персональных данных работников \(образец заполнения\) \(Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2021\) {КонсультантПлюс}](#)

В области охраны труда среди обязательных названы положение о системе управления охраной труда, политика в области охраны труда и инструкции по охране труда.

Образцы и формы обязательных ЛНА в области охраны труда:

-  [Форма: Положение о системе управления охраной труда в организации \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Форма: Политика организации в области охраны труда \(общая форма\) \(Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Форма: Инструкция по охране труда для офисного работника \(Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2021\) {КонсультантПлюс}](#)

Некоторые ЛНА становятся обязательными при появлении определенных условий. Так, если работники ездят в командировки, необходимо положение о командировках ([ст. 168 ТК РФ](#)). В силу [ч. 3 ст. 312. 9 ТК РФ](#) обязателен также локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в исключительных случаях.

Обратите внимание!

По мнению Роструда, к обязательным локальным нормативным актам относятся также штатное расписание и график отпусков. Это следует из Писем ведомства от 15.05.2014 [N ПГ/4653-6-1](#), от 21.01.2014 [N ПГ/13229-6-1](#), от 22.03.2012 [N 428-6-1](#), от 31.10.2007 [N 4414-6](#). Однако де-факто такие документы являются локальными распорядительными актами.

Перечень нормативно-правовых актов:

-  [ст. 5, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ \(ред. от 28.06.2021, с изм. от 06.10.2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [ст. 8, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ \(ред. от 28.06.2021, с изм. от 06.10.2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Вопрос: Об ознакомлении работника со штатным расписанием при приеме на работу. \(Письмо Роструда от 15.05.2014 N ПГ/4653-6-1\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 <Оформление на работу у индивидуального предпринимателя> {КонсультантПлюс}](#)

Полезный материал из СПС «КонсультантПлюс»:

-  [Путеводитель по кадровым вопросам. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов организации {КонсультантПлюс}](#)

Структура и содержание ЛНА

Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

- **общие положения:** перечень регулируемых вопросов, нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный нормативный акт принимается, подразделения или категории работников, подпадающие под его действие;
- **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя, процедуры, не определенные законодательством, порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального нормативного акта, действия сторон, сроки, ответственность и пр.

Например, в Положении о добровольном медицинском страховании основная часть может состоять из следующих разделов: прикрепление работников к ДМС, ограничения на участие в ДМС, открепление от ДМС, действия работников в случае утраты полиса ДМС и др.;

- **заключительные положения:** время вступления локального нормативного акта в силу, порядок внесения изменений и дополнений, а также его отмены, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие в связи с принятием нового акта.

Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах. Например, приложением к Положению о добровольном медицинском страховании могут быть списки медицинских организаций, программы ДМС.

При написании текста локального нормативного акта следует руководствоваться «Государственной системой документационного обеспечения управления. [Основные положения](#). Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33).

Также рекомендуем следовать положениям [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

В соответствии с указанным ГОСТом текст составляется на русском языке как государственном языке РФ. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, госучреждениях республик одновременно с государственным языком РФ могут использоваться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений РФ используются государственный язык РФ, государственные языки республик и иные языки народов РФ (п. 5.18 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Содержание локального нормативного акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

Дополнительно рекомендуем отразить в ЛНА следующие положения:

- 1.** очередность предоставления отпусков и порядок деления отпуска на части (ТК РФ [регламентирует](#) продолжительность только одной части отпуска. Она должна быть не менее 14 календарных дней. Количество других частей, их продолжительность, а также день начала отпуска (рабочий или выходной) определяют работодатель и сотрудник по соглашению);
- 2.** дополнительные основания переноса отпуска ([ст. 124 ТК РФ](#) предусматривает, что работодатель устанавливает в ЛНА отдельные основания для продления и переноса отпуска);
- 3.** особенности пребывания в командировке, расчета и выплаты командировочных (при отсутствии отдельного ЛНА закрепить такие правила можно в виде отдельной главы ПВТР);
- 4.** возможность деления дня для прохождения диспансеризации (обязанность работодателя освобождать своих работников от работы для прохождения диспансеризации на часть дня законодательством не установлена, однако поскольку трудовое законодательство не содержит запрета для деления этого дня на части, данный вопрос может быть урегулирован по соглашению между работником и

работодателем);

5. порядок предоставления справки о прохождении диспансеризации (работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом ([ч. 5 ст. 185.1](#) ТК РФ)). Если ЛНА установлена обязанность для работника предоставить работодателю справку медицинской организации при прохождении диспансеризации и работник данную обязанность не исполнил, то к нему может быть применена дисциплинарная ответственность в виде увольнения, если же такой обязанности внутренним актом работодателя не установлено, то уволить работника по данному основанию нельзя);

6. должности, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, и особенности учета рабочего времени (перечень должностей с ненормированным рабочим днем закрепляется в коллективном договоре или в ПВТР. При этом режим ненормированного рабочего времени считается распространяющимся на работника, если такой режим обозначен в его трудовом договоре);

7. порядок и особенности предоставления учебных отпусков (закрепить такой порядок можно в ПВТР, Положении о персонале, Положении об отпусках и т. д. При этом рекомендуем внести в ЛНА отдельное положение, согласно которому отпуск предоставляется не ранее дня предоставления сотрудником справки-вызова из учебного заведения);

8. особенности и порядок повышения квалификации работников, независимой оценки квалификации (можно предусмотреть в ПВТР или отдельном локальном нормативном акте);

9. суммированный учет рабочего времени (СУРВ), особенности его установления и продолжительность (период);

10. разделение рабочего дня на части (может быть предусмотрено, например, для водителей-персональщиков);

11. установление норм труда и их пересмотр (работодателю необходимо устанавливать нормы труда. В противном случае возможно привлечение к ответственности по [ст. 5.27](#) Кодекса РФ об административных правонарушениях. При этом ТК РФ не содержит прямой нормы, обязывающей работодателя принимать локальные нормативные акты,

устанавливающие нормы труда для работников, однако судебная практика по данному вопросу противоречива. Так, по мнению некоторых судов, отсутствие локального акта, устанавливавшего нормы труда, нарушает права работника, так как нормирование труда служит основанием для расчета заработной платы (Решение Омского областного суда от 01.09.2015 по делу N 77-557(357)/2015, Апелляционное определение Пермского краевого суда от 14.11.2018 по делу N 33А-12142/2018));

12. оплата нерабочих и праздничных дней при различных системах оплаты труда, кроме окладной (законодательство предписывает работодателям самостоятельно определять порядок оплаты/доплаты в данных случаях);

13. порядок и сроки использования дополнительных дней отдыха или оплаты за работу в выходные (праздничные) дни (рекомендуем прописать, как и в какие сроки работник уведомляет работодателя о способе использования компенсации за работу в выходные);

14. система оплаты труда, включая размеры ставок/окладов;

15. особенности исчисления средней заработной платы (можно прописать в виде отдельного раздела в положении об оплате труда);

16. порядок и сроки индексации заработной платы (работодатель в зависимости от конкретных обстоятельств, специфики своей деятельности и уровня платежеспособности вправе определить периодичность индексации, порядок расчета ее величины, перечень выплат, подлежащих индексации. Положения об индексации заработной платы, установленные в организации, обязательны для работодателя и распространяются на всех работников);

17. особенности установления и размеры доплат (компенсационных выплат), например, за разъездной характер работы;

18. особенности работы и оплаты труда при работе вахтовым методом;

19. особенности работы совместителей, дистанционных работников;

20. особенности работы в отдельных отраслях и организациях: в сфере культуры, образования, медицины, работодателей-микропредприятий и НКО.

Перечень нормативно-правовых актов:



"Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного

обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления") {КонсультантПлюс}



"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) {КонсультантПлюс}

Судебная практика из СПС «КонсультантПлюс»:



Решение Омского областного суда от 01.09.2015 по делу N 77-557(357)/2015 Требование: Об отмене актов о привлечении к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ (нарушение трудового законодательства). Решение: В удовлетворении требования отказано. {КонсультантПлюс}



Апелляционное определение Пермского краевого суда от 14.11.2018 по делу N 33А-12142/2018 Требование: О признании незаконным предписания государственной инспекции труда об устранении нарушений трудового законодательства. {КонсультантПлюс}

**Практические моменты: какие ЛНА или положения в них
обезопасят работодателя**

1. Чтобы исключить возникновение сложных ситуаций в документообороте, связанных с действиями или бездействием сотрудников, необходимо закрепить в ЛНА сведения о месте нахождения ответственных лиц. Например, указание адреса расположения отдела кадров организации позволит избежать ситуации, когда уволенный работник не может получить трудовую книжку, поскольку не знает, где именно ее нужно забрать. В свою очередь, указание места нахождения бухгалтерии поможет решить проблему с несвоевременным представлением сотрудниками первичных документов.
2. Сведения об особенностях передачи документов (заявлений, листов нетрудоспособности, объяснений и т. д.) следует установить в локальном нормативном акте с целью построения эффективной системы передачи информации с минимальными рисками потери документов и допуска к персональным данным лиц, не уполномоченных на работу с ними.
3. Зачастую сотрудники не информируют работодателя об изменении персональных данных, что приводит к ошибкам в персонифицированном учете и представлению недостоверных сведений в государственные органы. Чтобы избежать этого, целесообразно установить порядок и сроки оповещения работодателя об изменении персональных данных работников в локальном нормативном акте.



Вопрос: У работника организации изменилось место регистрации. Обязан ли работник уведомлять об этом работодателя и в какой срок? Правомерно ли установление такого условия в ЛНА и можно ли привлечь работника к дисциплинарной ответственности, если работник не уведомит работодателя? (Консультация эксперта, Минтруд России, 2021)
{КонсультантПлюс}

4. Разработка и утверждение кодекса корпоративной этики направлена на соблюдение работниками делового этикета при общении с коллегами, запрет на применение угрозы и (или) физического насилия. Локальный акт регламентирует правила поведения работников при взаимоотношениях друг с другом, с клиентами и органами государственной власти. Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

При разработке кодекса корпоративной этики Вы можете использовать:



Вопрос: Как утвердить кодекс корпоративной этики? (Консультация эксперта, Минтруд России, 2021) {КонсультантПлюс}



Форма: Кодекс корпоративного поведения сотрудников компании (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2021) {КонсультантПлюс}



Форма: Кодекс корпоративной этики организации (образец заполнения) ("Практическое руководство для юрисконсульта", "Юстицинформ", 2018) {КонсультантПлюс}

5. Во избежание несчастных случаев на производстве в ЛНА рекомендуется также установить запрет на хранение, применение и распространение веществ и средств, ограниченных и (или) запрещенных к обороту на территории РФ, субъекта РФ.

Порядок разработки и принятия ЛНА

Порядок разработки локальных нормативных актов законодательно не установлен, поэтому работодатели определяют его самостоятельно.

Условно порядок разработки локальных нормативных актов можно разделить на следующие стадии.

- определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. На практике такая потребность выявляется в ходе совещаний, планерок. Сами работники организации могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

Например, в организации принято решение включить в состав компенсационного пакета работников добровольное медицинское страхование (далее - ДМС). Трудовой [кодекс](#) РФ не содержит такой гарантии для работников. В этом случае работодателю необходимо принять локальный нормативный акт, в котором будут определены условия и порядок предоставления ДМС.

- определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта. На практике работодатель устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального нормативного акта.

- создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта. Такая группа может состоять из работников отдела кадров, юридического отдела, бухгалтерии. При необходимости включаются руководители подразделений, в отношении которых разрабатывается локальный нормативный акт. Это позволяет решить все спорные вопросы и согласовать документ с заинтересованными подразделениями еще на стадии разработки.

Необходимо назначить ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта.

Состав рабочей группы и порядок ее работы целесообразно закрепить в соответствующем приказе. Поскольку законодательством форма такого приказа не предусмотрена, работодатель вправе определить ее самостоятельно. Данный приказ подписывает

руководитель организации либо уполномоченное лицо. Участников рабочей группы необходимо ознакомить с приказом под подпись.

- подготовка проекта локального нормативного акта. На практике такой проект разрабатывает участник рабочей группы, назначенный ответственным исполнителем. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

- согласование проекта локального нормативного акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами (подразделениями).

В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «Виза согласования документа». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Начальник юридического отдела Дроздов Д.А. Дроздов 01.06.2011

После согласования проект передается на утверждение работодателю. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Такой порядок предусмотрен [ст. 372](#) ТК РФ.

Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе (ст. 12 ТК РФ). Работодатель может принять локальные нормативные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

При утверждении локальных нормативных актов рекомендуем руководствоваться положениями [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Утверждая локальный нормативный акт, проставьте гриф утверждения. Этот реквизит размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки грифа выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Если локальный нормативный акт утверждает должностное лицо (например, руководитель организации), гриф состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Пример оформления:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО "Амра"
Ганина Д.А. Ганина
01.04.2020

Если документ утверждает коллегиальный орган, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках) (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Пример оформления:

УТВЕРЖДЕНО
Правлением ООО "Амра"
(протокол от 01.04.2020 N 12)

Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения).

Унифицированной формы такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта рекомендуем отразить:

- дату введения его в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия.

Если локальный нормативный акт утверждается распорядительным документом, гриф состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера ([п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016](#)).

Примеры оформления:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО "Амра"
от 01.04.2020 N 36

Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) при принятии локальных нормативных актов

Трудовой [кодекс](#) РФ предусматривает принятие отдельных локальных нормативных актов с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации). Локальные нормативные акты, принятые без согласования с этим органом, не подлежат применению ([ч. 4 ст. 8](#) ТК РФ).

Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен [ст. 372](#) ТК РФ и заключается в следующем.

В предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ случаях работодатель до утверждения

локального нормативного акта направляет его проект и обоснование по нему в представительный орган работников (профсоюз). Этот орган должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работника (профсоюзом).

Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель вправе принять локальный нормативный акт. Вместе с тем представительный орган работника (профсоюз) может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд либо начать процедуру коллективного трудового спора.

Как ознакомить работников с локальными нормативными актами?

Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (абз. 10 ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

Например, обязанность работодателя ознакомить лиц, поступающих на работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка и локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обработки персональных данных работника, прямо предусмотрена ч. 3 ст. 68 ТК РФ и п. 8 ст. 86 ТК РФ.

Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно несколькими способами.

- Подписью работника на [листе ознакомления](#). Также должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.
- Подписью работника на отдельном документе - [журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами](#). В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными

нормативными актами.

- Подписью работника на [листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору](#).

Неознакомление работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, может повлечь административную ответственность по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а если аналогичное нарушение будет совершено повторно - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Формы документов:

-  [Форма: Лист ознакомления с локальными нормативными актами \(образец заполнения\)](#)
[\(Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Форма: Журнал ознакомления с локальными нормативными актами \(образец заполнения\)](#)
[\(Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2021\)](#)
[{КонсультантПлюс}](#)
-  [Форма: Лист ознакомления с локальными нормативными актами \(приложение к трудовому договору\) \(образец заполнения\)](#)
[\(Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2021\) {КонсультантПлюс}](#)

Порядок внесения изменений в ЛНА и их отмены

Работодатель вправе вносить изменения в локальные нормативные акты в следующих случаях:

- **в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта**, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- **по собственному усмотрению**. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные нормативные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями ([ч. 4 ст. 8 ТК РФ](#)).

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно [ст. 72 ТК РФ](#) это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в [ст. 74 ТК РФ](#).

Обратите внимание!

Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза), изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа ([ст. 372 ТК РФ](#)).

Согласно [ст. 12 ТК РФ](#), основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- **истечение срока действия**. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного

года;

- **отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом.** Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в локальный нормативный акт или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

- **вступление в силу закона или другого нормативного правового акта,** содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом. Этому положению корреспондирует ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которой не подлежат применению нормы локального нормативного акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Следовательно, если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным нормативным актом, действие акта или отдельных его положений прекращается. Несмотря на то, что действие такого акта или отдельных его положений прекращается автоматически, рекомендуем издать соответствующий приказ и ознакомить с ним работников под подпись.

Полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

-  [Путеводитель по кадровым вопросам. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов организации {КонсультантПлюс}](#)
-  ["Локальные акты работодателя: актуализация в связи с законодательными изменениями" \(выпуск 3\) \(Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В.\) \("Редакция "Российской газеты", 2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Типовая ситуация: Локальный нормативный акт: понятие, виды, принятие, ознакомление \(Издательство "Главная книга", 2021\) {КонсультантПлюс}](#)

Топ нарушений в ЛНА за последние 5 лет надзорной практики

При проведении проверки ГИТ локальные нормативные акты являются одними из первых документов, запрашиваемых инспектором. Отсутствие обязательных ЛНА или непредставление в них необходимых сведений влечет за собой ответственность по ст. 5.27 КоАП РФ. Нарушение трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на юридическое лицо в размере от 30 000 до 50 000 руб., на должностное лицо – от 1 000 до 5 000 руб.

На основе судебной и инспекционной практики последних лет можно составить следующий перечень наиболее распространенных нарушений в области содержания локальных нормативных актов:

Вид нарушения	Ответственность по статье	Возможная сумма штрафа
Истребование излишних документов при приеме на работу (включая фото, биографию, рекомендации)	П. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ	По пункту 1: предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1 000 до 5 000 руб., на ИП – от 1 000 руб. до 5 000 руб., на организации – от 30 000 руб. до 50 000 руб.
Отсутствие в ЛНА допоснований для переноса отпуска, но перенос отпуска работников по их заявления в связи с «семейными обстоятельствами»		По пункту 2: наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 000 руб. до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от года до трех лет, на ИП – от 10 000 до 20 000 руб., на
Отсутствие сведений о размерах окладов (ставок)		
Отсутствие порядка и		

сроков индексации заработной платы работников		организации – от 50 000 руб. до 70 000 руб.
Фактическая обработка и хранение биометрических данных работников без включения информации об осуществлении таких действий в Положение о защите персональных данных	Ч. 1, 2 ст. 13.11 КоАП РФ	По ч. 1 ст. 13.11 КоАП РФ: наложение административного штрафа на должностных лиц от 10 000 руб. до 20 000 руб., на организации – от 60 000 руб. до 100 000 руб. При повторном нарушении штраф на должностное лицо от 20 000 до 50 000 руб., на ИП – от 50 000 до 100 000 руб., на организации – от 100 000 до 300 000 руб. По ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ: наложение административного штрафа на должностных лиц от 20 000 до 40 000 руб., на организации – от 30 000 до 150 000 руб. При повторном нарушении штраф на должностное лицо от 40 000 руб. до 100 000 руб., на ИП – от 100 000 до 300 000 руб., на организации – от 300 000 до 500 000 руб.

Перечень нормативно-правовых актов:

-  [ст. 5.27, "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ \(ред. от 01.07.2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [ст. 13.11, "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ \(ред. от 01.07.2021\) {КонсультантПлюс}](#)

Судебная практика из СПС «КонсультантПлюс»:

-  [Решение Дзержинского районного суда города Волгограда от 20.01.2020 по делу N 12-61/2020 Требование: Об отмене актов о привлечении к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ \(нарушение трудового законодательства\). Решение: Судебные акты нижестоящих инстанций изменены. {КонсультантПлюс}](#)
-  [Кассационное определение Судебной коллегии по административным делам Верховного Суда Российской Федерации от 05.06.2020 N 60-КА20-2 Требование: Об оспаривании предписания уполномоченного органа. Обстоятельства: Предписанием на общество возложена обязанность устранить нарушения трудового законодательства путем отмены приказов о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул в отношении работников и рассмотреть вопрос о привлечении данных лиц к ответственности за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. Решение: В удовлетворении требования отказано, поскольку работники отказались приступать к исполнению трудовых обязанностей в связи с принятием мер к защите своих трудовых прав, в связи с чем решение об увольнении работников за прогул противоречит положениям подп... {КонсультантПлюс}](#)