



## Как принять локальный нормативный акт



1

Определите перечень локальных актов.

Минимум для каждой компании: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о персональных данных, инструкции по охране труда.



2

Издайте приказ, в котором пропишите состав рабочей группы по разработке локального акта и назначьте ответственного. Установите срок разработки локального акта.



3

Составьте проект документа. Нормы локального нормативного акта не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.



4

Согласуйте проект с участниками рабочей группы. Учтите мнение профсоюза, если он есть в организации.

5

Утвердите локальный нормативный акт.

Способ 1. В правом верхнем углу документа руководитель должен поставить свою подпись.

Способ 2. Руководитель в произвольной форме издает приказ об утверждении локального нормативного акта.



6

Прошнуйте, пронумеруйте и заверьте печатью организации локальный нормативный акт с помощью листа-заверителя.



7

Ознакомьте сотрудников с локальным актом под подпись в отдельном листе ознакомления или в специальном журнале.