МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР _____ П.К. Хардаев

Проректор по КОИП _____ О.П. Санжина

Начальник ПФУ _____ Д.Д.Дамдинов

Начальник УК _____ И.Э.Калашникова

Начальник УД _____ И.Н. Хантаева

Начальник Ю О _____ Р.С.Шулунов

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ВСГУТУ
_____ В.Е. Сактоев
_____ мая _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УНИВЕРСИТЕТА»

УЧТЕНО
УКО ВСГУТУ
№ копии 1 Дата регистрации 18 мая 2016
Подпись

Улан-Удэ
2016

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Управлением качеством образования УКО ВСГУТУ и вносится в реестр локальных нормативных актов университета в части «Положения общие основополагающие» комплекса нормативных документов университета «Менеджмент документации».

Данное Положение основывается на требованиях:

Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского Кодекса Российской Федерации;

Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»;

иных локальных нормативных актов университета.

Положение о локальном нормативном акте Университета (далее — Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их разработке, оформлению, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

Положение разработано взамен ранее действовавшего Положения «Проектирование внутривузовской документации. Управление документацией» (рег. №П.473.1210.05.4.01-2005) и вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Виды локальных актов, разрабатываемых в университете. Основные требования к их структуре и содержанию	5
5. Порядок разработки локального нормативного акта	7
6. Оформление локального нормативного акта	9
7. Порядок принятия, утверждения и регистрации локального нормативного акта	10
8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт	10
9. Заключительные положения	12
Лист регистрации изменений	12

1.НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов университета (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Локальные нормативные акты Университета.

2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о локальных нормативных актах университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее – Университет) разработано с целью создания единой усовершенствованной системы локальных нормативных актов Университета, а также обеспечению принципа законности нормотворческой деятельности Университета. Положение устанавливает единые требования к разработке, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты, вступлению в силу и отмене локальных нормативных актов.

Положение подготовлено в целях обеспечения единых принципов и требований к локальным нормативным актам Университета и создания единой нормативной базы деятельности Университета.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и имеет обязательную силу и подлежит исполнению всеми структурными подразделениями Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Локальный нормативный акт Университета – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения, возникающие в Университете в пределах области, обозначенной локальным нормативным актом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом Университета.

3.2. Локальные нормативные акты Университета не могут использоваться для урегулирования образовательных отношений, возникающих вне её.

3.3. Локальные нормативные акты разрабатываются для регулирования основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности в Университете, в том числе касающихся:

– правил приема обучающихся;

– режима занятий обучающихся;

– форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– порядка организации итоговой аттестации обучающихся;

– порядка организации различных видов практики;

– порядка и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

– порядка оформления, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- локальных актов, затрагивающих трудовые правоотношения и др.

3.4. Локальные нормативные акты, разработанные в соответствии со всеми требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений. За неисполнение или ненадлежащее исполнение

требований, установленных в локальных нормативных актах Университета:

– сотрудники Университета несут ответственность в соответствии с Уставом Университета, Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами, должностными инструкциями;

– обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и его Уставом.

3.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Университета по сравнению с нормами, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в Университете.

3.6. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся Университета, принимаются с учетом мнения Совета студенческих объединений Университета и первичной профсоюзной организации обучающихся Университета.

3.7. В порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством, при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Университета, учитываются мнение первичной профсоюзной организации Университета.

3.8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (ст.30 №273-ФЗ), подлежат обязательному размещению на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. Локальные нормативные акты Университета утрачивают силу (полностью или в отдельных частях) в следующих случаях:

– замене на локальный нормативный акт обновленной редакции;

– вступления в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;

– вступления в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям предыдущего локального нормативного акта;

– вступления в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом (ч.4 ст.8 ТК РФ).

- признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Университета противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

- изменений в учредительных документах Университета;

- реорганизации или изменения организационной структуры Университета, изменения наименования, задач и направлений деятельности Университета.

3.10. Локальный акт Университета, утративший силу, не подлежит исполнению.

4. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ В УНИВЕРСИТЕТЕ. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ

4.1. В соответствии с Уставом деятельность Университета регламентируется следующими видами локальных актов:

– программы;

– *положения;
– постановления;
– решения;
– приказы;
– распоряжения;
– *инструкции;
– *должностные инструкции;
– *методические рекомендации;
– *регламенты;
– *правила и др.

Примечание: * вид локального акта - локальный нормативный акт.

4.2. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации локальных актов организационно-распорядительного характера (постановления, решения, приказы, распоряжения и пр.) регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Университете.

4.3. Все принимаемые в Университете локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с Уставом и нормами действующего законодательства.

4.4. Локальные нормативные акты Университета должны в обязательном порядке содержать обозначение вида и отвечать следующим требованиям:

содержать титульный лист с грифами «принято»/ «утверждено»/ «согласовано»;

регистрационный номер, вносимый в колонтитул документа;

оттиск печати на подписи руководителя Университета.

текст, соответствующий по содержанию требованиям к виду локального нормативного акта,

отметку о наличии приложения (-ий);

4.5. Требования к структуре отдельных видов локальных нормативных актов Университета.

4.5.1. Текст Положения о подразделении (о коллегиальном или совещательном органе) включает следующие основные структурные элементы:

- *титульный лист;
- *предисловие;
- содержание;
- введение;
- *наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- *основные задачи подразделения (органа);
- *основные виды и направления деятельности;
- *контроль за деятельностью;
- *управление подразделением (органом);
- *структура;
- *права и обязанности сотрудников подразделения (органа);
- *документация планирования и отчетности;
- *порядок внесения изменений в Положение;

- *порядок реорганизации и ликвидации;
- библиографические данные;
- приложения.
- *лист регистрации изменений в Положении.

Структурные элементы, обозначенные символом «*» (здесь и далее в п.4.5.2, п.4.6), являются обязательными.

В зависимости от специфики деятельности подразделения (органа) допускается включение дополнительных разделов.

4.5.2. Положение о деятельности (о процессе, об отдельных видах работ и пр.) должно содержать следующие структурные элементы:

- *титульный лист;
- *предисловие;
- содержание;
- введение;
- *наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- *требования;
- приложения;
- библиографические данные;
- *лист регистрации изменений.

В содержании «Требования» устанавливаются цели, задачи, классификационные структуры описываемых объектов, общие организационно-методические положения по проведению работ в определенной области деятельности.

4.6. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. От 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ.

Основной текст должностной инструкции должен содержать следующие части:

- *общие положения;
- *квалификационные требования;
- *должностные обязанности;
- *права и полномочия.
- *ответственность;
- взаимоотношения (связи по должности);
- *критерии эффективности труда;
- порядок внесения изменений в должностную инструкцию;
- *лист регистрации изменений.

4.7. При подготовке локальных актов, регулирующих социально - трудовые отношения (коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться официальными рекомендациями к их разработке.

4.8. При использовании в локальном нормативном акт юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными, даются их определения. Не допускается переписывание с законов, при необходимости дается ссылка на нормативно-правовой акт.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

5.1. Инициатором разработки локальных нормативных актов могут быть:

– учредитель в лице Минобрнауки РФ;

– государственный орган управления образованием субъекта РФ в лице Минобрнауки РБ;

– администрация Университета в лице её ректора / проректоров по направлениям деятельности;

– органы государственно-общественного управления Университета: попечительский совет, Ученый совет университета, совет студенческих объединений;

– структурное подразделение (работники структурного подразделения) Университета.

5.2. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений в действующие нормативно-правовые документы, издание новых).

5.3. Для разработки проекта локального нормативного акта привлекаются отдельные работники или группа работников, созданная по поручению руководителей Университета или органа самоуправления, выступившего с соответствующей инициативой.

Положение о структурном подразделении Университета разрабатывается руководителем структурного подразделения, или другим уполномоченным лицом; утверждается приказом ректора.

Положение о коллегиальном органе управления Университетом разрабатывается уполномоченным лицом.

Положение, регламентирующее порядок осуществления какой-либо деятельности Университета, или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов, правила, инструкции, регламенты и др. разрабатываются уполномоченным лицом.

Должностные инструкции составляются Управлением кадров во взаимодействии с руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.4. На начальном этапе подготовки локального акта осуществляется выбор его вида на основе анализа законодательных и иных нормативно-правовых актов, а также локальных актов Университета.

Подготовка наиболее важных локальных актов (устава, программы развития и т.п.) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Университета, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

5.5. Далее формируется основная часть локального нормативного акта, которая наполняется соответствующим виду локального акта содержанием.

Локальные нормативные акты, регулирующие нормы трудовых взаимоотношений, разрабатываются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. Проекты всех локальных нормативных актов подлежат обязательной правовой экспертизе и проверке на грамотность изложения, проводимой Университетом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

5.7. Проекты локальных актов могут быть представлены на обсуждение, в том числе в форме размещения на информационном стенде в общедоступном месте или на сайте Университета, также могут быть направлены в письменном виде заинтересованным лицам. По итогам рассмотрения проекта могут проводиться собрания коллектива работников для обсуждения, совещания творческой группы и т.д.

При необходимости локальный акт может проходить процедуру согласования (например, с представителями первичной профсоюзной организации).

5.8. Проекты локальных нормативных актов, подлежащие утверждению, рассмотрению на заседании Ученого совета, подлежат размещению на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной системе документооборота университета для обеспечения публичного обсуждения.

Вместе с проектом локального нормативного акта разработчик в обязательном порядке не позднее, чем за неделю до заседания Ученого совета Университета размещает следующую информацию:

– о разработчике (- ах) проекта локального нормативного акта;

- о контактных данных разработчика (- ах), ответственного (- ых) за сбор и обобщение поступивших замечаний и/или предложений, с указанием данных о лице, направившем их, а также всей информации, составляющей суть обращения;

– о сроках и способах представления замечаний и предложений к проекту документа.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

6.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, к проекту дается пояснительная записка.

6.3. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, разделы, подразделы. Если главы нумеруются римскими цифрами, нумерация разделов и подразделов должна быть сквозная. Допускается нумерация глав арабскими цифрами. В этом случае нумерация разделов и подразделов осуществляется в рамках главы.

6.4. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а в тексте локального акта должны быть указаны ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.5. Локальный акт Университета излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам в изложении.

6.7. Каждая страница локального нормативного акта (в т.ч. титульный лист и приложе-

ния) оформляется в рамке с верхним колонтитулом, состоящим из пяти позиций. В первой позиции приводится аббревиатура университета и его логотип. Вторая позиция состоит из слов, расположенных в две строки: первая строка - «Система менеджмента качества», во второй строке указывается наименование группы документации. Третья позиция предназначена для указания регистрационного номера локального нормативного акта в соответствии с реестром локальных нормативных актов. В четвертой позиции указывается номер страницы. В пятой позиции приводится полное название документа в соответствии реестром.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

7.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на грамотность изложения, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению ректором Университета в соответствии с её Уставом.

7.2. Локальные нормативные акты Университета могут приниматься ректором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, научным или научно- методическим советами, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Университета, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом по предметам ведения и компетенции.

7.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся, принимаются с учетом мнения совета студенческих объединений Университета, родителей (законных представителей).

7.4. Локальный нормативный акт, прошедший процедуру принятия, утверждается ректором Университета. Процедура утверждения оформляется либо подписью на локальном нормативной акте, либо приказом руководителя о введении локального нормативного акта в действие.

7.5. Локальные нормативные акты проходят обязательную процедуру регистрации в Управлении качеством образования. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения ректором Университета.

Регистрационный номер состоит из 7-ми позиций: первая заглавная буква вида локального нормативного акта (П – положение, И – инструкция и т.д.); последние три цифры кода университета по ОКПО; 4-хзначный код подразделения; код вида локального нормативного акта; номер группы документации; порядковый номер (по реестру регистрации нормативных локальных актов); год утверждения.

7.6. Локальный нормативный акт вступает в силу с даты утверждения, указанной в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты утверждения локального нормативного акта.

7.7. Рассылка утвержденного локального нормативного акта осуществляется посредством системы электронного документооборота. Распечатанная и прошитая копия утвержденного локального нормативного акта учитывается Управлением качеством образования.

7.8. После утверждения и рассылки локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление оформляется на отдельном листе (Лист ознакомления), прилагаемом либо к локальному нормативному акту, либо в отдельном журнале.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

8.1. В действующие локальные нормативные акты Университета могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений определяется в самих локальных нормативных актах. В остальных случаях изменения и дополнения вносятся путем издания приказа ректора.

Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты, по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

8.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт:

8.3.1. Текст изменений и дополнений оформляется в виде приложения к приказу.

8.3.2. Текст изменений и дополнений распечатывается и прикладывается к локальному нормативному акту (к оригинальному экземпляру и ко всем учтенным копиям).

8.3.3. В тексте локального нормативного акта вручную вносится отметка пастой черного цвета в виде символа *****, указывающего на абзацы, подпункты, пункты или разделы, в которые были введены изменения и дополнения.

Примеры:

«5.5. Допуск к аттестации обучающегося, получающего второе высшее образование на условиях экстерната, осуществляется по распоряжению ректора (проректора по УР) на основе договора»*

«3.2. Ректор (проректор по УР) университета решает вопрос о перезачете дисциплин, сданных обучающимся в ранее оконченном аккредитованном высшем учебном заведении, при условии соответствия требованиям, установленным к данным дисциплинам учебным планом.

** Основаниями для перезачета ранее сданных одноименных дисциплин должны быть приложение к диплому о высшем профессиональном образовании ….»*

8.4. Информация об изменениях и дополнениях вносится в действующий локальный нормативный акт университета путем внесения соответствующих записей в его Лист регистрации изменений.

Номера листов страниц					Номера листов страниц				
Изменение	Измененных	Замененных	Новых	Исключенных	Всего листов в докум.	№ документа	Входной № сопроводительного документа	Подись	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8.4.1. Порядок заполнения Листа регистрации изменений в оригинальный экземпляр и в учтенные копии локального нормативного акта университета:

в графу 1 вносится порядковый номер изменения (дополнения);

в графу 2 вносится порядковый номер (номера) страниц локального нормативного акта, текст которых меняется (дополняется)

в графу 3 вносится порядковый номер (номера) страницы локального нормативного акта, который подлежит замене;

в графу 4 вносится порядковый номер (номера) страницы локального нормативного акта, дополнительно включенной в текст документа;

в графу 5 вносится порядковый номер (номера) страницы локального нормативного акта, исключенной из текста документа;

в графу 6 вносится общее количество листов локального нормативного акта, в которые были внесены изменения (дополнения);

в графу 7 вносится регистрационный номер приказа, утверждающим изменения (дополнения);

в графу 8 вносится регистрационный номер копии приказа по журналу регистрации входящих документов подразделения;

в графу 9 вносится подпись ответственного за делопроизводство в подразделении;

в графу 10 вносится дата внесения изменений (дополнений) в оригинальный экземпляр и учтенные копии локального нормативного акта.

8.5.Ответственность за подготовку текста изменений и дополнений возлагается на разработчиков локального нормативного акта, ответственность за рассылку копии приказа и текста изменений (дополнений) возлагается на начальника Управления делами.

8.6. Ответственность за внесение изменений (дополнений) в локальный нормативный акт университета, а также в лист регистрации изменений, возлагается на ответственного за делопроизводство в подразделении.

8.7. Контроль за исполнением осуществляет руководитель структурного подразделения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

РАЗРАБОТАНО: УПРАВЛЕНИЕМ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИИ

Номера листов страниц					Номера листов страниц				
Изменение	Измененных	Замененных	Новых	Исключенных	Всего листов (стр.) в документе	№ документа	Входной № сопроводит. документа	Подпись	Дата