

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

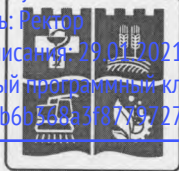
ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.01.2021 15:19:53

Уникальный программный ключ:

aea5205ffb6654ba3f871997274b203b4c8e12d62e0e197518913e7891bc515ed



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-ПСП-
05-03-3-140/01-20**

***О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении
изменений в локальные нормативные акты***

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
«29» декабря 2020 г. (протокол № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
С.В.Черепухина

2020 г.

Приказ № 376 от «29» 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ


***О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений
в локальные нормативные акты***

ЮУрГАУ-ПСП-05-03-3-140/01-20

Версия 01


Троицк

2020

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
	<i>О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты</i>
ЮУрГАУ-П-05-03-3-140/01-20	

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	4
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	5
6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	10
7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	11
8. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	11
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ	12
10. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	13
Приложение № 1 Форма титульного листа	14
Приложение № 2 Форма листа согласования локального нормативного акта	15
Приложение № 3 Форма листа ознакомления с локальным нормативным актом	16
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	17

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-05-03-3-140/01-20	<i>О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.1. Положение «О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты» (далее – Положение) устанавливает единые требования к разработке, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты, а также к хранению, вступлению в силу и отмене локальных нормативных актов помимо должностных инструкций, приказов, распоряжений ректора Университета, приказов и распоряжений директора института и филиала, решений Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет), института, филиала.

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

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава Университета;
- Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
- Положения по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ;
- ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введен в действие приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение – нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру функции, компетенцию, права, обязанности, ответственность, организацию работы.

3.2. Правила – нормативный акт, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
03-3-140/01-20**

О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты

3.3. Инструкция – нормативный акт, содержащий указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления какой-либо деятельности

3.4. Регламент – нормативный акт, содержащий нормы, обязательные для исполнения работниками Университета, и определяющий порядок осуществления какой-либо деятельности, который принимается в том случае, если деятельность не может быть организована на основе использования действующих положений, инструкций и правил.

3.5. Положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления – нормативные акты, закрепляющие обязанности, устанавливающие права и взаимосвязь руководителей и работников, взаимодействие работников.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Положение о структурном подразделении Университета разрабатывается руководителем структурного подразделения, или другим уполномоченным лицом; утверждается и вводится в действие приказом ректора после рассмотрения Ученым советом Университета.

4.2. Положение о коллегиальном органе управления Университетом разрабатывается уполномоченным лицом; утверждается и вводится в действие приказом ректора после рассмотрения Ученым советом Университета.

4.3. 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; утверждается и вводится в действие приказом ректора после рассмотрения Ученым советом Университета.


4.4. Проект разработанного локального нормативного акта в обязательном порядке выносится разработчиком на рассмотрение ректората не позднее, чем за семь календарных дней до заседания Ученого совета.

4.4. Вопрос об утверждении локального нормативного акта выносится на рассмотрение Ученого совета заинтересованным лицом путем составления служебной записки на имя председателя Ученого совета не позднее чем за 5 дней до предполагаемой даты заседания.

Служебная записка о рассмотрении локального нормативного акта должна содержать предполагаемую дату введения в действие данного локального нормативного акта.

Локальные нормативные акты, требующие рассмотрения на Ученом совете Университета, в виде проекта, согласованного всеми заинтересованными лицами, являются приложением к служебной записке

Председатель Ученого совета направляет служебную записку с приложением проектов локальных нормативных актов ученому секретарю Ученого совета. Ученый секретарь Ученого совета вносит вопрос в повестку заседания и размещает на официальном сайте Университета в

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
	<i>О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты</i>
ЮУрГАУ-П-05-03-3-140/01-20	

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проект локального нормативного акта.

4.5. Вместе с проектом локального нормативного акта, подлежащего рассмотрению на заседании Ученого совета, разработчик в обязательном порядке не позднее, чем за пять дней до заседания Ученого совета предоставляет Ученому секретарю Ученого совета следующую информацию:

– о контактных данных разработчика (-ов), ответственного (-ых) за сбор и обобщение поступивших замечаний и/или предложений;

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

4.6. При рассмотрении проекта локального нормативного акта на заседании Ученого совета Университета члены Ученого совета знакомятся с поступившими замечаниями и/или внесенными предложениями, а также с текстом окончательного варианта проекта, составленного с учетом всех внесенных предложений и высказанных замечаний, и принимают итоговое решение относительно редакции рассматриваемого локального нормативного акта.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Локальные нормативные акты (положения, правила, инструкции) должны содержать следующие обязательные структурные элементы:

5.1.1. Положение о структурном подразделении:

- титульный лист (Приложение № 1);
- Раздел 1 «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»
- Раздел 2 «ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ»
- Раздел 3 «СТРУКТУРА И ШТАТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»
- Раздел 4 «ФУНКЦИИ»
- Раздел 5 «ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»
- Раздел 6 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»
- «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ».

Главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. После цифры ставится точка. Названия пишутся с прописной буквы, выделяются жирным шрифтом.

5.1.2. Положения, регламентирующие виды деятельности, предусмотренные Уставом Университета:

- Раздел 1 «СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА»;
 - Раздел 2 «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА»;
 - Раздел 3 «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»;
 - Раздел 4 «ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ»
- (включается при необходимости для удобства пользования документом, термины и



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
03-3-140/01-20**

***О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении
изменений в локальные нормативные акты***

определения, обозначения и/или сокращения располагают в алфавитном порядке);

– Раздел 5 «ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ» (с учетом специфики локального нормативного акта);

– Раздел 6 «ПРИЛОЖЕНИЕ №» (включается при необходимости);

– «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ» (Приложение № 2).

В приложении к локальному нормативному акту на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № », (допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатными прописными буквами) с указанием наименования распорядительного документа.

Лист ознакомления с локальными нормативными актами (положениями, правилами, инструкциями) Университета прикладывается при необходимости к отдельному документу или комплекту документации (Приложение №3).

5.2. Титульный лист локального нормативного акта (положения, правил, инструкции) является первой страницей документа. В наименовании документа на титульном листе не допускаются сокращения. Наименование документа может иметь заголовок и подзаголовок, точка после заголовка и подзаголовка не ставится. При наличии в подзаголовке двух предложений они разделяются точкой.

На титульном листе документа сверху (перед визой об утверждении и наименованием) располагается эмблема Университета и указывается полное наименование Университета, название документа, его идентификационный номер (код).

Утверждаются локальные нормативные акты (положения, правила, инструкции) приказом ректора Университета.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы указывается посередине верхнего поля листа. На титульном листе номер страницы не ставится.

В правом углу нижнего колонтитула указывается версия документа. На титульном листе нижний колонтитул отсутствует.

5.3. Изложение текста и оформление текстового документа выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003.

Текстовый документ излагают в виде текста, таблиц, графического материала, рисунков, схем, диаграмм и др.

Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, достаточным для понимания.

Документ должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 12, 14 (для формата А5 – шрифтом Times New Roman размером 14) в редакторе Microsoft Word 2003, 2007, 2010. Цвет шрифта должен быть черным. Межстрочный интервал принимаю



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
03-3-140/01-20**

*О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении
изменений в локальные нормативные акты*

одинарный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Полужирный шрифт применяется только для выделения заголовков, разделов, подразделов.

Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

При наборе текста может быть включен режим автоматической расстановки переносов. Переносы не допускаются лишь в заголовках разделов, подразделов, таблиц, рисунков. Недопустимо наличие переносов, расставленных вручную. Все параметры устанавливаются автоматически для всей работы. Весь текст должен быть выровнен по ширине. Между словами не должно быть более одного пробела. По тексту не должно быть висячих строк, т.е. когда одна из строк абзаца (первая или последняя) переходит на отдельную страницу. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие и т.п.) набираются сразу после текста без пробела, отделяются от следующего слова одним пробелом.

Текст документа следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы. Подразделы при необходимости могут делиться на более мелкие подразделы. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовок структурного элемента текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА», «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая без нумерации.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов, список приложений с указанием номеров страниц.

В структурном элементе «СОДЕРЖАНИЕ» номера страниц располагают в крайнем правом положении на строке.

Если наименование разделов, подразделов написаны на нескольких строках, то номер страницы ставится на уровне последней строки. Вторая и следующие строки многострочного наименования начинаются от левого поля.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, их следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением приложений.

Заголовки разделов печатаются полужирным шрифтом, прописными буквами, выравниваются по центру; заголовки подразделов печатаются полужирным шрифтом, строчными



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
03-3-140/01-20**

О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты

буквами с абзацного отступа, выравниваются по ширине; заголовки пунктов (если они имеют наименование) печатаются обычным шрифтом, строчными буквами, с абзацного отступа, выравниваются по ширине.

Точка в конце заголовка раздела, подраздела, пункта не ставится.

Если заголовок, подзаголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов отделяются от предыдущего и последующего текста пустой строкой.

Заголовки подразделов отделяются от предыдущего текста пустой строкой. Заголовок подраздела не отделяется от последующего текста пустой строкой.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – пустая строка.

Заголовок оставлять на листе без текста не допускается.

Примечание следует помещать по ходу текста, выделяя слово «Примечание» курсивом.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Все листы должны быть скреплены или сброшюрованы.

5.4. К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки без абзацного отступа. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

После слова «Рисунок 1» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так «Рисунок 1. Название». Точка в конце названия не ставится.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

5.5. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблицы применяются для наглядности и удобства сравнения показателей.


Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название помещают на одной строке с таблицей, с абзацным отступом с номером через тире (например: Таблица 3 – Название). Точка в конце названия не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу слева с абзацным отступом пишут слово

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-05-03-3-140/01-20	<i>О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты</i>

«Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке (графе) следует указывать после ее наименования через запятую. Цифры в графах таблиц должны быть записаны так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Числовые значения в графах таблицы центрируются.

5.6. При графическом представлении процесса управления в документированной процедуре или в информационной карте процесса, на схеме процесса стрелками изображаются входы и выходы. Наименование процесса (подпроцесса) указывается в прямоугольниках.

Допустимы иные обозначения на схемах процессов для наиболее полного отражения сути процесса (подпроцесса).

Порядок выполнения действий в блок-схеме процесса управления представляется сверху вниз либо слева направо.

Для размещения информации в графических формах допускается использование шрифтов меньших размеров.

5.7. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение № » или «ПРИЛОЖЕНИЕ № » и номера распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Приложение может иметь заголовок, который записывают жирным шрифтом по центру относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
03-3-140/01-20**

*О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении
изменений в локальные нормативные акты*

должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

5.8. Ответственность за оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций) несет лицо, разрабатывающее документ.

6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Согласование локальных нормативных актов – это экспертиза подготовленного проекта локального нормативного акта ответственными лицами. Согласование документов может быть внутренним (согласование проекта локального нормативного акта с должностными лицами и работниками Университета) и внешним (согласование проекта локального нормативного акта с другими организациями). Внутреннее согласование называется также визированием, а отметка о внутреннем согласовании, проставляемая на документе или листе согласования, – визой.

6.2. Согласование локального нормативного акта проводится до подписания или утверждения документа.

6.3. Согласование документа всеми ответственными лицами необходимо для принятия правильного управленческого решения, позволяет повысить качество принимаемых решений и ответственность работников Университета за их выполнение.

6.4. К визированию проекта локального нормативного акта привлекаются должностные лица, компетентные в рассмотрении поставленных вопросов, и лица, которые будут исполнять принятые решения.

6.5. Согласование проекта локального нормативного акта проводится с руководителями структурных подразделений Университета в следующей последовательности:

6.5.1. руководитель структурного подразделения, подготовившего проект локального нормативного акта;

6.5.2. начальник отдела управления делами и связей с общественностью (проверяет соответствие документа требованиям по оформлению локальных нормативных актов);

6.5.3. начальник юридического отдела (проверяет соответствие формы локального нормативного акта его содержанию и соответствие локального нормативного акта законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета);

6.5.4. начальник отдела кадров (проверяет соответствие локального нормативного акта требованиям нормативных правовых актов, определяющих трудовые правоотношения);

6.5.5. директора Институты и филиала;

6.5.6. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение совета обучающихся



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
03-3-140/01-20**

О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты

профессионального союза работников (обучающихся), совета родителей;

6.5.7. начальник управления по административно-хозяйственной работе (при принятии локальных нормативных актов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности);

6.5.8. проректор по научной и инновационной работе;

6.5.9. проректор по финансовой и экономической работе;

6.5.10. проректор по учебной и воспитательной работе;

6.6. При визировании локального нормативного акта Университета визы проставляются в листе согласования (Приложение № 2).

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Локальные нормативные акты Университета утверждаются ректором Университета.

Директор Института, директор филиала утверждает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

7.2. Утверждение локального нормативного акта, рассмотренного на заседании Ученого совета, производится проставлением грифа утверждения и изданием приказа о введении в действие локального нормативного акта.

7.3. Разработчик локального нормативного акта, вводимого в действие приказом ректора, передает локальный нормативный акт в отдел управления делами и связей с общественностью в течение двух рабочих дней после заседания Ученого совета Университета.

7.4. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

**8. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

8.1. В случае, когда локальный нормативный акт вводится в действие приказом ректора Университета (приказом директора Института, директора филиала) в распорядительной части приказа указываются:

8.1.1. срок введения в действие документа, необходимые организационные мероприятия, исполнители и сроки исполнения, лица, ответственные за контроль исполнения;

8.1.2. название отменяемого документа, а также дата, с которой отменяемый документ признается утратившим силу (в том случае, если утверждаемый документ заменяет ранее действующий локальный нормативный акт);

8.1.3. срок размещения локального нормативного акта на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ответственного лица.

8.1.4. оригинал вводимого в действие локального нормативного акта, а также выписка



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
03-3-140/01-20**

О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты

решения Ученого совета оформляются в виде приложений к приказу.

8.2. Отдел управления делами и связей с общественностью после подписания приказа обеспечивает хранение оригиналов, утвержденных локальных нормативных актов.

8.3. В случае необходимости копии локальных нормативных актов заверяются юридическим отделом в течение пяти рабочих дней.

8.4. Руководитель структурного подразделения организует хранение и использование заверенной копии утвержденного локального нормативного акта в соответствии с действующим положением по делопроизводству и номенклатурой дел.

8.5. Работники Университета должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом в срок, не превышающий семи рабочих дней после утверждения локального нормативного акта. Факт ознакомления с локальным нормативным актом фиксируется личной подписью на заверенной копии локального нормативного акта либо в Листе ознакомления, прилагаемом к документу (Приложение № 3).

8.6. Руководители структурных подразделений несут ответственность за ознакомление работников с утвержденными локальными нормативными актами под подпись и за хранение копий документов в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

9.1. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты вносятся в следующих случаях:

9.1.1. В связи с вступлением в силу либо изменением федеральных законов или других нормативных правовых актов, изменением нормативных правовых актов Университета.


9.1.2. В связи с изменениями в учредительных документах Университета.

9.1.3. В связи с вступлением 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 действующим локальным актом (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направления деятельности Университета.

9.3. Изменения вносятся путем принятия новой версии документа или утверждения нового локального нормативного акта.

9.4. Предложение о внесении изменений в локальный нормативный акт может исходить от руководителя структурного подразделения или лица, которые имеет право ставить вопрос

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-05-03-3-140/01-20	<i>О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты</i>

о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта, либо утверждать этот документ.

10. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

10.1. Положения, правила, инструкции, регламенты и другие локальные нормативные акты Университета являются документами длительного действия и используются до отмены или замены новыми.

10.2. Локальный нормативный акт Университета утрачивает силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

10.2.1. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом.

10.2.2. Вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы нормы которого противоречат положениям прежнего локального нормативного акта.

10.2.3. Истечение срока действия, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия, при этом локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу.

10.2.4. Признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Университета противоречащим действующему законодательству.

10.3. Локальный нормативный акт Университета, утративший силу, не подлежит исполнению.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
03-3-140/01-20

*О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении
изменений в локальные нормативные акты*

Приложение № 1

к положению «О разработке,
оформлении, согласовании,
утверждении и внесении изменений
в локальные нормативные акты»

Форма титульного листа



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Вид документа

Код документа

Наименование документа

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
« » _____ 20__ г. (протокол №)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
_____ И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

МП

ВИД ДОКУМЕНТА

Наименование документа

Код документа

Версия XX

Троицк
20__



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
03-3-140/01-20**

*О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении
изменений в локальные нормативные акты*

Приложение № 2

**к положению «О разработке,
оформлении, согласовании,
утверждении и внесении изменений
в локальные нормативные акты**

Форма листа согласования локального нормативного акта

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – должность

Инициалы, Фамилия

« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Должность

Инициалы, Фамилия

« » 20 г.

Должность

Инициалы, Фамилия

« » 20 г.

Должность

Инициалы, Фамилия

« » 20 г.

Должность

Инициалы, Фамилия

« » 20 г.

Должность

Инициалы, Фамилия

« » 20 г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
03-3-140/01-20

О разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – заместитель начальника
отдела управления делами и связями с
общественностью

С.А. Иванова
«29» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела управления делами и
связями с общественностью

Р.И. Котрухова
«29» декабря 2020 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева
«29» декабря 2020 г.

и.о.
Начальник отдела кадров

Е.Н. Кузнецова
«29» декабря 2020 г.

Директор Института агроинженерии

С.Д. Шепелев
«29» декабря 2020 г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов
«29» декабря 2020 г.

Директор Института агроэкологии- филиал

С.А. Иванов
«29» декабря 2020 г.

И.о. начальника управления по административно-
хозяйственной работе

Д.О. Внуков
«29» декабря 2020 г.

Проректор по научной и инновационной работе

Н.С. Низамутдинова
«29» декабря 2020 г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин
«29» декабря 2020 г.

и.о.
Проректор по учебной и воспитательной работе

С.А. Чичиланова
«__» _____ 20__ г.

Шин Т.В.