



**Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и
внесения изменений в локальные нормативные акты по основным
направлениям деятельности университета**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

от «22» 06 2017 г. № 722

**Положение
о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений
в локальные нормативные акты по основным направлениям
деятельности университета**

Оглавление

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	4
4	Общие положения	4
5	Правила построения и изложения локальных нормативных актов.....	5
5.1	Структура локальных нормативных актов.....	5
5.2	Порядок согласования локальных нормативных актов	8
5.3	Порядок утверждения, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов.....	10
5.4	Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты, переиздания, хранения и их отмены.....	12
5.5	Требования к изложению локального нормативного акта	14
6	Требования к оформлению локальных нормативных актов.....	17
7	Ответственность за исполнение норм настоящего Положения.....	18
	Приложение А (обязательное).....	19
	Приложение Б (обязательное)	20
	Приложение В (обязательное).....	21
	Приложение Г (рекомендуемое).....	22
	Приложение Д (обязательное).....	23
	Приложение Е (рекомендуемое).....	24

1 Область применения

1.1 «Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета» (далее – Положение) устанавливает единые требования к разработке, структуре и содержанию, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты, вступлению в силу и отмене локальных нормативных актов в ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение подготовлено в целях обеспечения единых принципов и требований к локальным нормативным актам (положения, правила, порядки, административные регламенты, инструкции, методические рекомендации и другие документы) 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

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК РФ).

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова», утвержден приказом Минобрнауки России от 26.02.2016 № 160.

Инструкция по делопроизводству в ГОУВПО «Ижевский государственный технический университет», утверждена приказом ректора от 15.06.2005 № 1015.

Инструкция по подготовке и исполнению приказов (распоряжений), утверждена приказом ректора от 14.12.2015 № 1798.

3 Термины и определения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

локальный нормативный акт (ЛНА): Документ, основанный на законодательстве, принятый в установленном порядке организацией и регулирующий отношения в рамках данной организации;

нормативный документ: Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

положение: Устанавливает системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения, структурного подразделения или органа самоуправления;

правила: Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

регламент: Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа;

инструкция: Правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.

4 Общие положения

4.1 Университет определяет Перечень ЛНА, регламентирующих образовательную и иную уставную деятельность Университета.

Органы, компетентные принимать решения о необходимости разработки и принятия ЛНА:

- Ученый совет Университета;
- ректор Университета;
- проректоры по соответствующим направлениям деятельности Университета по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Решение о разработке ЛНА может быть оформлено поручением Ученого совета, Ректора или ректората, распоряжением Ректора, утвержденным Планом мероприятий и т.п. с одновременным определением ответственных должностных лиц за его разработку.

Должностное лицо, ответственное за разработку ЛНА, организует подготовку проекта ЛНА.

4.2 Уполномоченные органы по принятию ЛНА:

- Конференция работников и обучающихся Университета;
- Ученый совет Университета;
- ректор Университета.

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

4.3 Разработка ЛНА предусматривает:

- определение этапов и сроков разработки акта;
- определение исполнителей либо создание рабочей группы по разработке ЛНА;
- подготовку проекта ЛНА;
- согласование проекта;
- передачу проекта ЛНА уполномоченному органу или должностному лицу для издания (принятия, рассмотрения, утверждения);
- регистрацию ЛНА;
- ознакомление в установленном порядке работников Университета с изданным ЛНА, в том числе в форме опубликования.

4.4 ЛНА носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя – к административной.

5 Правила построения и изложения локальных нормативных актов

5.1 Структура локальных нормативных актов

5.1.1 Локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности Университета содержат следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание*;
- область применения;
- нормативные ссылки*;
- термины и определения*;
- обозначения и сокращения*;
- основные нормативные положения;
- приложения*;
- лист согласования;
- лист ознакомления.

Элементы, отмеченные знаком «*», приводят в ЛНА при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

5.1.2 Титульный лист оформляют на отдельной странице в соответствии с приложением А.

5.1.3 Если количество разделов ЛНА превышает 10 или объем более 24 страниц, рекомендуется включать в него элемент «Содержание».

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов), приложений данного ЛНА и, через отточие, приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

В элементе «Содержание» после обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

«Содержание» оформляют на отдельной странице. Заголовок «Содержание» размещают в верхней части страницы, посередине, и выделяют полужирным шрифтом.

5.1.4 В элементе «Область применения» указывают назначение ЛНА и область его распространения, а при необходимости конкретизируют область применения ЛНА.

При указании назначения и области распространения ЛНА применяют следующие формулировки: «Настоящий (вид документа) устанавливает» или «Настоящий (вид документа) распространяется на... и устанавливает...».

«Область применения» оформляют в виде раздела 1.

5.1.5 Элемент «Нормативные ссылки» («Нормативная ссылка») приводят в ЛНА, если в тексте данного документа даны нормативные ссылки (ссылка) на федеральные законы, нормативные, распорядительные и информационные документы федеральных органов власти.

Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела 2. Перечень ссылочных документов излагают в следующем порядке:

- внешние нормативные документы:
 - федеральные законы;
 - национальные стандарты Российской Федерации;
 - общероссийские классификаторы;
 - организационно-распорядительные документы министерств и ведомств РФ;
- локальные нормативные акты Университета.

В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения и наименования этих документов, размещая однотипные документы в алфавитном порядке или в порядке возрастания регистрационных номеров.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем (вид документа) использованы ссылки на следующие нормативные документы: ».

В элемент «Нормативные ссылки» включают информацию только об утвержденных (принятых) документах.

5.1.6 Элемент «Термины и определения» приводят при необходимости уточнения стандартизованных терминов, если эти термины использованы в данном ЛНА в более узком смысле или для определения нестандартизованных терминов.

Элемент «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов: «В настоящем (вид документа) применены следующие термины с соответствующими определениями: ».

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях. После каждой терминологической статьи ставят точку. Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием.

Пример – регламент: Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Терминологические статьи располагают в соответствии с выявленными связями между понятиями, выражаемыми терминами, в последовательности «от общего – к частному» и (или) «от определяющего – к определяемому» (если возможно выявить эти связи). В остальных случаях терминологические статьи располагают в порядке употребления терминов в тексте стандарта или (если их количество более 20) в алфавитном порядке.

5.1.7 Элемент «Обозначения и сокращения» приводят при использовании в ЛНА значительного количества (более пяти) обозначений и/или сокращений. При отсутствии в ЛНА элемента «Обозначения и сокращения», применяемые по тексту сокращения должны быть пояснены при первом их упоминании.

Элемент «Обозначения и сокращения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов: «В настоящем (вид документа) используются следующие обозначения и сокращения: ».

В разделе устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном документе, и приводят расшифровку и/или необходимые пояснения. Перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке.

В ЛНА допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» в один раздел («Термины, определения, обозначения и сокращения», «Термины, определения и обозначения», «Термины, определения и сокращения»).

5.1.8 Основные нормативные положения стандарта оформляют в виде разделов. Разделы определяются разработчиками проекта ЛНА самостоятельно.

Изложение разделов стандартов должно соответствовать требованиям раздела 6 настоящего Положения.

5.1.9 Материал, дополняющий основную часть ЛНА, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема, таблицы, формы документов, описания алгоритмов и т.д.

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение». В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Под ними в скобках полужирным курсивом (12 пт)

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное». Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ЛНА и излагают в соответствии с требованиями раздела 6. На все приложения должны быть ссылки в тексте документа.

5.1.10 Согласование локальных нормативных актов – это экспертиза подготовленного проекта ЛНА ответственными лицами.

Лист согласования оформляется в соответствии с приложением Б.

Согласование ЛНА проводится в соответствии с п. 5.2.

5.1.11 ЛНА должны быть доведены до сведения работников под роспись. По результатам ознакомления с ЛНА работник и (или) обучающийся собственноручно совершает на Листе ознакомления (приложение В) ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

ЛНА размещаются на официальном сайте Университета для ознакомления в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы».

5.2 Порядок согласования локальных нормативных актов

5.2.1 Согласование ЛНА проводится до утверждения документа.

ЛНА подписывается работником, его разработавшим. Реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи. Кроме того, при согласовании с другими должностными лицами, оформляется виза согласования, включающая подпись и должность визирующего, расшифровку подписи и дату подписания.

5.2.2 Согласование проекта ЛНА проводится с руководителями структурных подразделений Университета в следующей последовательности:

- руководитель структурного подразделения, подготовившего проект ЛНА;
- Правовое управление – для проверки всех проектов документов на соответствие законодательству Российской Федерации, нормативным документам вышестоящих организаций и ЛНА Университета;
- Управление кадров – для проверки ЛНА, определяющих трудовые правоотношения, на соответствие требованиям трудового законодательства и нормативных документов в области трудового права;
- Управление мониторинга и аудита качества – для проверки всех проектов документов (положений, правил, инструкций по основной

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

деятельности Университета) на соответствие требованиям данного Положения, системы менеджмента качества, требованиям нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации;

– проректор, курирующий направление деятельности, к которому относится утверждаемый ЛНА (руководитель структурного подразделения, курирующий направление деятельности):

- образовательная деятельность – проректор по учебной работе;
- научная, экспериментальная и инновационная деятельность – проректор по научной работе;
- внеучебная деятельность – проректор по социальному развитию, председатель Координационного студенческого совета;
- международная деятельность – начальник Управления международного образования и сотрудничества;
- финансово-хозяйственная деятельность – проректор по материально-техническому развитию, главный бухгалтер;
- управление персоналом – начальник Управления кадров.

5.2.3 Согласование (или письменное заключение) по проекту документа должно быть произведено в течение трех рабочих дней.

5.2.4 При визировании ЛНА Университета визы проставляются на Листе согласования. Форма листа согласования представлена в приложении Б.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример –

Замечания прилагаются

Начальник Правового управления

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Запись «Согласование с замечаниями» не допускается.

5.2.5 При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников Университета, учитывается мнение представительного органа: Координационного студенческого совета и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Данные органы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА дают мотивированное мнение по нему в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение представительного органа не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, разработчик проекта документа может согласиться, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего ректор имеет право принять ЛНА, который может быть обжалован представительным органом в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Представительный орган также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

Если ЛНА принимается с учетом мнения представительного органа работников, факт учета этого мнения оформляется с помощью специального грифа, который проставляется в левом верхнем углу титульного листа и выглядит следующим образом:

Пример –
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 13.01.2017 № 1

При принятии ЛНА с учетом мнения более одного представительного органа гриф согласования оформляется ниже реквизита «Заголовок к тексту» (приложение А).

5.2.6 Согласованный проект ЛНА, подлежащего рассмотрению, утверждению на заседании Ученого совета Университета, передается разработчиком ЛНА Ученому секретарю Ученого совета Университета не позднее, чем за семь дней до заседания Ученого совета.

5.3 Порядок утверждения, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов

5.3.1 При оформлении ЛНА обязательен реквизит «Гриф утверждения», который ставится в правом верхнем углу. Утверждаться акт может приказом ректора:

Пример –

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 15.01.2017 № 1

ЛНА может утверждаться посредством проставления на документе грифа утверждения с личной подписью ректора или уполномоченного им лица.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИжГТУ имени
М.Т. Калашникова

_____ подпись _____ В.П. Грахов

«15» _____ января _____ 2017 г.

Гриф утверждения с личной подписью ректора или уполномоченного им лица должен быть заверен печатью организации.

5.3.2 ЛНА, предусмотренные подпунктом 3 пункта 4.11 Устава Университета и в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются в соответствии с п. 5.3.1.

Примеры оформления титульного листа с грифами утверждения и согласования с представительными органами представлены в приложении А.

Документ прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью организации.

5.3.3 ЛНА вводятся в действие приказом ректора.

Проект приказа о введении в действие ЛНА готовит ответственный исполнитель в соответствии с приложением Г.

В распорядительной части приказа указываются:

- срок введения в действие документа, необходимые организационные мероприятия, исполнители и сроки исполнения, лица, ответственные за контроль исполнения;
- дата, номер и заголовок отменяемого документа, а также дата, с которой отменяемый документ признается утратившим силу (в том случае, если утверждаемый документ заменяет ранее действующий ЛНА);
- срок размещения ЛНА на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ответственного лица.

5.3.4 Согласованный проект ЛНА с проектом приказа на введение в действие документа представляется ответственным исполнителем на подпись ректору Университета.

5.3.5 ЛНА вступают в силу с даты утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников Университета, на которых распространяется их действие.

Вносить какие-либо изменения и добавления в утвержденные документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

5.3.6 ЛНА действуют до официальной отмены или до принятия нового ЛНА, в связи с изменениями действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих несоответствие закрепленных в них положений.

5.3.7 Рассылка ЛНА осуществляется через систему электронного документооборота Университета Общим отделом по листу рассылки.

Электронные версии ЛНА размещаются Управлением информатизации на официальном сайте Университета в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы».

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

5.3.8 Руководители структурных подразделений, в том числе директора филиалов, обеспечивают ознакомление с ЛНА персонал подразделения под роспись в Листе ознакомления (приложение В) и при необходимости организуют учебу персонала подразделения.

Работники Университета должны быть ознакомлены с ЛНА в срок, не превышающий семи рабочих дней после его утверждения. Листы ознакомления хранятся в структурных подразделениях вместе с копией ЛНА.

5.4 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты, переиздания, хранения и их отмены

5.4.1 Изменения и дополнения в локальные нормативные акты вносятся в случае:

- изменения законодательства или других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Университета, изменений локальных нормативных актов Университета;
- изменений в учредительных документах Университета;
- изменения законодательства 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).

5.4.2 ЛНА могут быть изменены и дополнены при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Университета.

5.4.3 При разработке изменения к ЛНА одновременно осуществляют подготовку предложений по изменению взаимосвязанных документов.

Разработку изменений к документам проводит ответственный исполнитель.

5.4.4 Изменения вносятся в том же порядке, в котором ЛНА разрабатывался и утверждался.

Для внесения изменений в документ ответственный исполнитель оформляет изменения в соответствии с приложением Д и проект приказа в соответствии с приложением Е.

В преамбуле приказа указывается основание и причины, повлекшие изменения.

В проекте приказа при изложении текста изменения следует указывать номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и применять фразы:

- «слова «...» заменить на «...»»;
- «дополнить»;
- «исключить»;
- «изложить в следующей редакции: «...»».

Примеры

1 Пункт 2.4.4 дополнить абзацем:

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

«По результатам промежуточной аттестации проводится заседание кафедры для подведения итогов».

2 *Пункт 4.5 исключить.*

3 *Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:*

«5.6 Срок сдачи отчетности – 25 число каждого месяца».

При дополнении текста документа новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, приложениями или при исключении их из текста нумерацию действующих разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, приложений изменять не допускается. Вновь введенным пунктам, подпунктам и т.п. необходимо присваивать номера действующих предыдущих пунктов, подпунктов с добавлением строчной буквы русского алфавита и помещать их после действующих.

Пример – п. 3.4а; Приложение Аа.

В случае, если пункт, подпункт вводится последним, допускается увеличивать его нумерацию.

5.4.5 Проект приказа о внесении изменений должен быть согласован с теми же подразделениями (должностными лицами), с которыми он был согласован при разработке документа.

5.4.6 Приказ о внесении изменений подписывается ректором Университета.

5.4.7 Приказ о внесении изменений в структурные подразделения рассылается Общим отделом в соответствии с п. 5.3.7 настоящего Положения.

Не позднее следующего дня после подписания приказа ответственный исполнитель передает электронный текст документа, с внесенными в него изменениями, в Управление информатизации для размещения его на официальном сайте Университета.

Руководители подразделений обеспечивают ознакомление с изменениями персонала подразделений под роспись в Листе ознакомления.

Копия приказа о внесении изменений хранится вместе с оригиналом документа.

5.4.8 Переиздание ЛНА осуществляется в случае, если объем изменений составляет более 20 % текста документа.

5.4.9 ЛНА Университета являются документами длительного действия и используются до отмены или замены новыми.

ЛНА Университета утрачивает силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- отмена (признание утратившим силу) ЛНА либо отдельных его положений другим ЛНА. В данном случае при разработке нового ЛНА необходимо включить пункт о том, что ЛНА, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

- вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям прежнего ЛНА;
- истечение срока действия, если при разработке ЛНА был определен период его действия, при этом ЛНА автоматически утрачивает силу;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА Университета противоречащим действующему законодательству.

5.4.10 Оригиналы ЛНА хранятся в Общем отделе в соответствии с действующей номенклатурой дел.

5.4.11 Отмена ЛНА оформляется приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого акта истек автоматически.

Общий отдел делает рассылку копии приказа об отмене ЛНА в структурные подразделения. Управление информатизации на основании полученного приказа об отмене ЛНА удаляет с официального сайта Университета электронную версию недействующего ЛНА.

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

5.4.12 В случае отмены ЛНА ответственный за хранение проставляет на титульном листе оригинала документа отметку красного цвета или штамп следующего вида:

АННУЛИРОВАН

основание _____

заменен _____

В записи указывается основание (дата и номер приказа), по которому документ утратил силу.

Если взамен отмененного документа введен в действие другой документ, тогда указывается информация об этом документе (дата и номер приказа).

5.5 Требования к изложению локального нормативного акта

5.5.1 Текст ЛНА излагается в соответствии с положениями ГОСТ 2.105-95.

В зависимости от особенностей содержания ЛНА его положения излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе.

5.5.2 Текст основной части ЛНА делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами по следующей схеме: *(номер раздела), (номер подраздела), (номер пункта), (номер подпункта)*. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Для разделов и подразделов ЛНА применяют заголовки, которые выделяют полужирным шрифтом.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов.

Заголовки раздела (подраздела) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела) печатают после абзацного отступа, оформляемого в соответствии с п. 6.5 настоящего Положения.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста стандарта пробелом.

5.5.3 Для пояснения отдельных положений могут применяться примечания, сноски и примеры.

5.5.3.1 В ЛНА включают примечания, если к его отдельным положениям, таблицам или графическому материалу необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание.

Примечание печатают с прописной буквы и начинают с абзацного отступа. В конце текста примечания (вне зависимости от количества предложений в нем) ставят точку.

Примечание помещают непосредственно после положения (графического материала), к которому относится это примечание.

Одно примечание не нумеруют, а после слова «Примечание» ставят тире.

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечания» не ставят двоеточие.

5.5.3.2 Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в ЛНА, то после них ставят надстрочный знак сноски.

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом.

Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки («*»), двух или трех звездочек («**» или «***»), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом. Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок. При этом применение более трех звездочек не допускается.

5.5.3.3 Примеры могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют отдельные положения ЛНА или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания по п. 5.5.3.1.

5.5.3.4 Примечания, сноски и примеры оформляются уменьшенным шрифтом полужирным курсивом.

5.5.4 В ЛНА допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница, г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный, макс. – максимальный; шт. – штуки, св. – свыше; см. – смотри; включ. – включительно. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах.

В ЛНА могут быть дополнительно, к указанным выше, установлены сокращения, применяемые только в данном ЛНА. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в ЛНА, а после полного названия в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру. В заголовках разделов и подразделов сокращения не допускаются.

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

Примеры

1 *Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее – ИжГТУ имени М.Т. Калашникова).*

2 *Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС).*

6 Требования к оформлению локальных нормативных актов

6.1 ЛНА оформляют на листах формата А4 (210х297 мм) с полями:

30 мм — левое;

15 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

В обоснованных случаях допускается включать в ЛНА отдельные листы большего формата.

6.2 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

6.3 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Приложения должны иметь общую с основной частью ЛНА сквозную нумерацию страниц.

Номера страниц проставляют справа в нижнем поле документа, используя шрифт меньшего размера текста документа.

6.4 Для основного текста и для названия заголовков разделов и подразделов ЛНА необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

6.5 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту ЛНА и должен составлять 1,25 см от левого края страницы. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.

Заголовки разделов и подразделов оформляются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста полужирным шрифтом.

6.6 Межстрочный интервал – одинарный (кроме заголовков разделов, которые отделяются двойным междустрочным интервалом).

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

6.7 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

6.8 Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А.

6.9 На каждой странице проставляются колонтитулы.

В верхнем колонтитуле титульного листа следует размещать: логотип ИжГТУ имени М.Т. Калашникова, наименование учебного заведения, название документа. Вся нумерация в колонтитуле проставляется арабскими цифрами.

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

На остальных страницах ЛНА в верхнем колонтитуле указывается название документа, в нижнем колонтитуле – номер страницы, которые выравняются по правому краю.

6.10 Допускается оформление стандарта с двухсторонней печатью. При этом колонтитулы и поля страниц отражаются зеркально на нечетных страницах.

7 Ответственность за исполнение норм настоящего Положения

7.1 Руководители и работники Университета несут ответственность за выполнение норм настоящего Положения:

- в целом по Университету – ректор;
- по направлениям деятельности – соответствующий проректор;
- в структурных подразделениях – руководитель подразделения.

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа

Верхний колонтитул



Название документа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

Гриф согласования документа (14 пт)

ПРИНЯТО

Ученым советом ИжГТУ
имени М.Т. Калашникова

протокол от _____ № _____

Гриф утверждения документа (14 пт)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «___» _____ 20__ г. № _____

Наименование вида документа (16 пт, полужирный)

Заголовок к тексту (14 пт, полужирный)

Гриф согласования документа (14 пт)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ИжГТУ

_____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Координационного
студенческого совета

_____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Ижевск – 2017

Нижний колонтитул

Номер страницы (12 пт)
(со второй страницы документа)

Приложение Б
(обязательное)

Форма листа согласования

Руководитель подразделения-разработчика:

Наименование подразделения

Должность

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Ответственный исполнитель:

Должность

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Соисполнитель:

Должность

Личная подпись

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Должность

« ____ » _____ 20__ г.

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Должность

« ____ » _____ 20__ г.

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Начальник УМАК

« ____ » _____ 20__ г.

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Начальник Правового управления

« ____ » _____ 20__ г.

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

Приложение В
(обязательное)

Форма листа ознакомления

Лист ознакомления

Структурное подразделение _____

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись

Приложение Г
(рекомендуемое)

Приказ о введении в действие документа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Ижевск

Об утверждении _____
Название документа

Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный в Университете, в преамбуле указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных функций и задач, в преамбуле формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить _____.
Название локального нормативного акта
- 2 Отменить с момента введения документа действие _____.
Название отменяемых документов
- 3 Руководителям структурных подразделений _____ организовать ознакомление работников университета с требованиями документа и его внедрение.
- 4 _____
Описание мероприятий, которые необходимо исполнить для внедрения документа
- 5 Начальнику Управления информатизации разместить _____ на сайте университета в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы» в срок до _____.
Название локального нормативного акта
- 6 Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____.
Должность, Ф.И.О.

Ректор

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение Д
(обязательное)

Оформление изменения в локальные нормативные акты

а) первая страница изменения

ИЗМЕНЕНИЕ № _____

Название документа

Принято и введено в действие приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Т Е К С Т

*(Продолжение см. с. _____)**

б) вторая и последующие страницы изменения

ИЗМЕНЕНИЕ № _____

Название документа

Принято и введено в действие приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Т Е К С Т

(Продолжение см. с. _____)

Примечание – Подписи на последней странице изменения к ЛНА оформляют в соответствии с приложением Б. При оформлении изменения на одном листе подписи помещают на этом же листе.

** Эти слова не приводят при оформлении проекта изменения к стандарту, а также в случае, если изменение заканчивается на данной странице.*

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

Приложение Е
(рекомендуемое)

Приказ о внесении изменений в локальные нормативные акты

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

ПРИКАЗ

_____ № _____
г. Ижевск

О внесении изменений в _____
Обозначение документа

Преамбула

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Внести в _____ изменение № _____. Текст изменения
прилагается.
Обозначение и наименование документа Номер изменения

2 Установить срок введения изменения с _____.
Дата

3 Руководителям структурных подразделений _____ организовать
ознакомление работников университета с изменением и его внедрение.

4 _____
Описание мероприятий, которые необходимо исполнить для внедрения изменения

5 Начальнику Управления информатизации разместить
с внесенными изменениями на сайте

Название локального нормативного акта
университета в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» в
подразделе «Документы» в срок до _____.

6 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
_____.
Должность, Ф.И.О.

Ректор

Подпись

Расшифровка подписи

Лист согласования

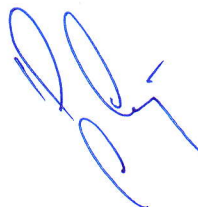
Ответственный исполнитель:
Начальник отдела стандартизации
и аудита



М.С. Дмитриева

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМАК
« 01 » 06 2017 г.



В.А. Цапок

Начальник Правового
управления
« 01 » 06 2017 г.



Ф.А. Газизов

Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета

Лист ознакомления

Структурное подразделение _____

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись