

**Принято:**

Учёным советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

«12» февраля 2019 г.

Протокол № 11

**Утверждено:**

приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

№ 183 «12» февраля 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

государственного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов ГГТУ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 (ред. от 01.05.2017 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016), «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст), Уставом ГГТУ, Инструкцией по делопроизводству ГГТУ (утв. приказом №1992 от 30.12.2016 г.), и определяет общие требования, порядок разработки проектов локальных нормативных актов, структуру и содержание локальных нормативных актов, их согласование подразделениями государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – Университет), порядок принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под «локальными нормативными актами» понимаются разрабатываемые Университетом нормативные акты, регулирующие деятельность Университета, устанавливающие правовой статус и направления деятельности структурных подразделений Университета, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, утверждающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования учебной, научной, управленческой, финансово-хозяйственной, кадровой и иной деятельности Университета, за исключением нормативных правовых актов, разработка которых определяется законодательством Российской Федерации и Московской области.

## **2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых Университетом**

2.1. На основе настоящего Положения в Университете разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.1.1. Положения об органах управления Университета.

2.1.2. Положения о филиалах, структурных подразделениях (управлениях, отделах, факультетах, кафедрах, колледжах, техникуме, центрах и т.д.).

2.1.3. Должностные инструкции работников Университета.

2.1.4. Правила, административные регламенты, порядки, инструкции, приказы, распоряжения и указания по основным направлениям деятельности Университета.

2.1.5. Коллективный договор.

2.1.6. Типовые формы договоров.

2.2. В зависимости от направления деятельности Университета им могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения.

## **3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 6.1. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

- учредитель;

- органы управления образованием;

- ректор;

- проректор;

- Ученый совет;

- руководители структурных подразделений;

- участники образовательных отношений.

3.3. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов:

3.3.1. Локальный нормативный акт разрабатывается и оформляется в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности подразделений и обязанностями работников с учетом специфики различных направлений деятельности Университета.

3.3.2. Проекты Положений, регулирующие деятельность Университета, разрабатываются проректорами, руководителями структурных подразделений, компетентными должностными лицами и проходят согласование с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями Университета. Проекты локальных нормативных актов, регулирующие деятельность структурных подразделений, разрабатываются их руководителями, и согласовываются с курирующим проректором, заинтересованными структурными подразделениями и юридическим отделом.

Проекты Положений, затрагивающие права, обязанности и ответственность работников и обучающихся, принимаются с учетом мнения представителя работников или выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации или иными представителями работников,

представительных органов обучающихся, советов родителей.

Согласование проектов локальных нормативных актов оформляется листом согласования (Приложение № 1) к настоящему Положению.

3.3.3. Все проекты локальных нормативных актов, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Университета, проходят согласование с проректором по финансово-экономической деятельности Университета.

3.3.4. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.3.5. Локальные нормативные акты, регулирующие социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения, а также должностные инструкции работников разрабатываются руководителями структурных подразделений и проходят согласование с управлением кадров Университета (в том числе, при разработке должностных инструкций управление кадров оказывает методическую помощь), проректором, курирующим данное структурное подразделение, первичной профсоюзной организацией или иными представителями работников и заинтересованными лицами.

3.3.6. Типовые формы договоров разрабатываются управлением отдела кадров и согласовываются с соответствующими структурными подразделениями, проректорами, курирующими вопросы предмета договора.

Типовые формы трудовых договоров разрабатываются юридическим отделом, согласовываются с представителем работников.

После согласования типовые формы договоров и типовые формы трудовых договоров утверждаются приказом ректора Университета.

3.3.7. Проекты локальных нормативных актов после согласования с соответствующими должностными лицами, структурными подразделениями организации представляются на рассмотрение Ученому совету (в случаях, предусмотренных Уставом ГГТУ).

На Ученый совет вместе с локальным нормативным актом представляется письменное мотивированное мнение представителя работников ГГТУ, если этот акт затрагивает права и законные интересы работников Университета.

3.3.8. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые без согласования с представителем работников.

3.3.9. Ученый совет, рассматривая локальные нормативные акты, вправе принять или отклонить их.

3.3.10. Локальные нормативные акты утверждаются приказом ректора Университета, проект которого готовит разработчик локального нормативного акта. (Приложение № 2).

3.3.11. Локальные акты, а также все внесенные в них изменения, дополнения к ним в течение 3х рабочих дней, после утверждения приказом ректора, передаются разработчиками локального акта на хранение в юридический отдел, о чем в листе согласования работник юридического отдела проставляет дату передачи локального акта на хранение.

#### **4. Содержание и структура локальных нормативных актов**

##### **4.1. Положение о структурном подразделении Университета.**

Положение включает следующие разделы:

-Общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте подразделения в

структуре Университета, о структуре самого подразделения, о подчиненности органам управления Университета.

- Основные задачи. Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.
- Основные функции.
- Основные права.
- Руководство структурным подразделением.
- Указание на руководящих должностных лиц, в том числе на наличие заместителей руководителя, порядок их назначения на должность, права по руководству подразделение и ответственность руководителя.
- Ответственность должностных лиц структурного подразделения.
- Заключительные положения.

#### **4.2. Должностные инструкции работника Университета.**

Должностные обязанности включают следующие разделы (Приложение № 3, № 7):  
Общие положения. В разделе определяется:

- 1) точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием, подчиненность работника;
- 2) требования к квалификации;
- 3) требования к знаниям нормативной базы;
- 4) должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает его от нее;
- 5) порядок замещения работника в случае его временного отсутствия.

Должностные обязанности. Раздел включает сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

Права. В разделе дается перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

Ответственность работника. Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартах и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

#### **4.3. Положения, правила, административные регламенты, порядки, инструкции и указания по основным направлениям деятельности Университета.**

Общие положения. Раздел содержит перечень нормативных правовых актов, на основании которых разрабатывается локальный нормативный акт, и цель разработки данного акта.

Содержание локального нормативного акта. Разделы определяются разработчиками проекта локального нормативного акта самостоятельно.

Заключительные положения. Раздел включает условия внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт, его вступления в силу и отмены действия предыдущего локального нормативного акта.

### **5. Оформление локальных нормативных актов**

5.1. Локальные нормативные акты составляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ГГТУ и настоящим Положением.

5.2. Все локальные нормативные акты (кроме должностных инструкций), утверждаются приказом ректора (Приложение № 2), который подготавливается исполнителем локального нормативного акта и согласовывается с руководителем структурного подразделения (проректором, курирующим данное подразделение), юридическим отделом, первичной профсоюзной организацией или иным представителем работников и обучающихся.

Приказ составляется в одном экземпляре.

5.3. Локальный нормативный акт, имеющий две и более страницы, должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.4. Требования к оформлению локального нормативного акта:

5.4.1. Текст локального нормативного акта набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4: шрифт – Times New Roman (обычный); размер – 12 пунктов; межстрочный интервал – 1,15; верхнее, нижнее и правое поля – 2,0 см; левое поле – 3,0 см. Отступ красной строки – 1,25 см. Выравнивание текста по ширине. Выравнивание заголовков – по центру. После названия заголовка точка не ставится. Номер на странице указывают в нижнем колонтитуле справой стороны арабскими цифрами, нумерация последовательная

5.5. Оформление титульного листа локального нормативного акта:

- для Положений и инструкций (п.п.2.1.2, 2.1.4. настоящего Положения) в соответствии с Приложениями № 4, № 5, № 6, № 8;

- для должностных инструкций (п.п. 2.1.3. настоящего Положения) в соответствии с Приложением № 3 и № 7.

5.6. Несколько локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного подразделения, могут быть сплиты в единый блок.

5.7. Регистрация и хранение оригиналов положений, порядков, инструкций, правил вместе с листом согласования осуществляется юридическим отделом.

Должностные инструкции хранятся в Управлении кадров. Копии должностных инструкций находятся в соответствующих структурных подразделениях.

Регистрация и хранение оригиналов приказов, распоряжений, типовых форм договоров хранятся в Общем отделе.

## **6. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

6.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

6.1.1. Реорганизация Университета либо изменение структуры Университета с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

6.1.2. Изменение законодательства Российской Федерации, Московской области, влекущее противоречие локальных нормативных актов, а также поправки и изменения связанные с реализацией планов рабочего процесса.

6.2. В случаях, предусмотренных п. 6.1. настоящего Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативными, либо иными локальными актами Университета, а при отсутствии указания на срок – не позднее двух недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменения локального нормативного акта.

6.3. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, их разработка,

согласование и принятие утверждаются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения, и подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном п. 5.7 настоящего Положения.

6.4. Должностные лица Университета, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6.1.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководителю либо должностному лицу, разработавшему локальный нормативный акт. При этом должностные лица должны представить разработанные проекты локальных нормативных актов, соответствующие вновь введенным нормативам.

6.5. Изменения в должностные инструкции вносятся с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации. Должностное лицо или руководитель структурного подразделения, самостоятельно разрабатывает проект изменений локального нормативного акта или проект приказа отмены существующего локального нормативного акта.

## **7. Порядок принятия, утверждения, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов**

7.1. В соответствии с Уставом Университета и порядком, установленным настоящим Положением, локальные нормативные акты, предусмотренные п.п. 2.1.1., 2.1.2, 2.1.4, 2.1.5, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора; локальные нормативные акты, предусмотренные п. 2.1.3, утверждаются ректором.

7.2. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников и обучающихся Университета, на которых распространяется их действие.

7.3. Локальные нормативные акты действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта, в связи с изменениями действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих несоответствие закрепленных в них положений.

## **8. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами**

8.1. Локальные нормативные акты, размещение которых в локальной сети интернет предусмотрено законодательством РФ, размещаются на официальном сайте Университета для ознакомления.

8.2. Локальные нормативные акты, которые не подлежат размещению в локальной сети интернет, размещаются на официальном сайте Университета.

8.3. Если локальный нормативный акт регулирует права, обязанности и ответственность работников и (или) обучающихся, руководители структурных подразделений обязаны ознакомить с ним выше названных лиц. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом работник и (или) обучающийся собственоручно совершает на листе ознакомления надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления (Приложение №9).

При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников и (или) обучающихся допускается использование журнала учета ознакомления лиц с локальными нормативными актами.

При этом, в журнале указываются: полное наименование локального нормативного акта,

реквизиты приказа, которым утверждается локальный нормативный акт, должности (для работников), курс (для обучающихся), инициалы и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

### **9. Ответственность за исполнение норм настоящего Положения**

Работники Университета несут ответственность за выполнение норм настоящего Положения:

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

### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение и приложения к нему вступают в силу с момента утверждения приказом ректора после принятия Учёным советом, и действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения принятого Учёным советом.

10.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов, утвержденное Учёным советом Протокол №31 от 27.06.2017г., и приложения к нему утрачивают силу.

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

**Приложение № 1**  
к Положению о порядке  
разработки и принятии  
локальных нормативных актов

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

(название локального нормативного акта)

Исполнитель/разработчик: \_\_\_\_\_  
(должность) (Фамилия И.О.)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Локальный акт передан Исполнителем/разработчиком в юридический отдел на хранение  
«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
( подпись)

**Приложение № 2**  
к Положению о порядке  
разработки и принятии  
локальных нормативных актов

Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
**«Государственный гуманитарно - технологический университет»**  
**(ГГТУ)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_  
**«Об утверждении...»**

**№** \_\_\_\_\_

Орехово-Зуево

Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный ГГТУ, 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. Ознакомить \_\_\_\_\_.  
(должность, Ф.И.О.)
- 3\*. Разместить \_\_\_\_\_ на официальном сайте Университета.
4. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на \_\_\_\_\_.  
(должность, Ф.И.О.)

Примечание\* (3\*) – касается положений, инструкций (п.7.1. Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов)

Ректор

Юсупова Н.Г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Рассылка:

**Приложение № 3**  
к Положению о порядке  
разработки и принятии  
локальных нормативных актов

УТВЕРЖДАЮ:

ректор государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

\_\_\_\_\_ Н.Г. Юсупова

«\_\_\_\_ » 201\_\_ г.

**Должностная инструкция**

---

(наименование должности и структурного подразделения) государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. \_\_\_\_\_ государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» относится к категории \_\_\_\_\_.

1.2. На должность \_\_\_\_\_ государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее-Университет) назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора Университета.

1.4. \_\_\_\_\_ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты Российской Федерации и Московской области (относящиеся к сфере деятельности должностного лица);
- Устав и иные локальные нормативные акты университета;
- правила по пожарной безопасности;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

1.5. \_\_\_\_\_ непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.

1.6. В период отсутствия \_\_\_\_\_ (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и пр.) его обязанности в установленном порядке временно выполняет назначаемый ректором соответствующий работник, несущий полную ответственность за их надлежащее выполнение.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. \_\_\_\_\_  
2.2. \_\_\_\_\_

## **3. Права**

имеет право:

- 3.1. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.  
3.2. Требовать от администрации университета организационного и материально – технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.  
3.3. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательном порядке.  
3.4. Пользоваться правами, установленными Трудовым кодексом и иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.  
3.5. \_\_\_\_\_

## **4. Ответственность**

несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.  
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 4**  
к Положению о порядке  
разработки и принятии  
локальных нормативных актов

**Принято:**

Учёным советом государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
«\_\_\_» 201\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_

**Утверждено:**

приказом ректора государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» 201\_\_\_ г.

**НАИМЕНОВАНИЕ  
ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

Текст локального нормативного акта

**Приложение № 5**  
к Положению о порядке  
разработки и принятии  
локальных нормативных актов

**Принято:**

Учёным советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»  
«\_\_\_» 201\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_

**Согласовано:**

представитель работников  
государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
«\_\_\_» 201\_\_\_ г.  
*подпись* \_\_\_\_\_

**Утверждено:**

приказом ректора государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
от «\_\_\_» 201\_\_\_ г.  
№ \_\_\_

**НАИМЕНОВАНИЕ  
ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

Текст локального нормативного акта

**Приложение № 6**  
к Положению о порядке  
разработки и принятии  
локальных нормативных актов

**Принято:**

Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»  
«\_\_\_» 201\_\_\_ г.  
Протокол №\_\_\_\_\_

**Согласовано:**

представитель работников  
государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
«\_\_\_» 201\_\_\_ г.

подпись

**Утверждено:**

приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
№\_\_\_\_ от «\_\_\_» 201\_\_\_ г.

**Согласовано:**

председатель студенческого совета  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»

«\_\_\_» 201\_\_\_ г.

**НАИМЕНОВАНИЕ  
ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

Текст локального нормативного акта

**Приложение № 7**  
к Положению о порядке  
разработки и принятии  
локальных нормативных актов

**Форма должностной инструкции в соответствии с Профессиональным  
стандартом**

УТВЕРЖДАЮ:

ректор государственного образовательного  
учреждения высшего образования Московской  
области «Государственный гуманитарно-  
технологический университет»

Н.Г.Юсупова

« \_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г.

**Должностная инструкция**

(должность)

(структурное подразделение)

государственного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с  
приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами,  
регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. \_\_\_\_\_ государственного образовательного  
(должность и структурное подразделение)  
учреждения высшего образования Московской области «Государственный  
гуманитарно-технологический университет» (далее – Университет) относится к  
категории \_\_\_\_\_.

1.2. На должность \_\_\_\_\_ назначается лицо, имеющее \*  
высшее образование или соответствующим ему направлениям подготовки  
(специальностям) по \_\_\_\_\_ либо высшее  
образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная  
переподготовка) в \_\_\_\_\_ без предъявления  
требований к опыту работы (опыт работы \_\_\_\_\_ лет) либо среднее образование  
дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в  
\_\_\_\_\_

\* Устанавливается в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

и стаж работы в \_\_\_\_\_ не менее \_\_\_\_\_ лет.

- 1.3. \_\_\_\_\_ утверждается в должности приказом ректора.  
(должность и структурное подразделение)
- 1.4. \_\_\_\_\_ непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(должность и структурное подразделение)
- 1.5. \_\_\_\_\_ (должностное лицо структурного подразделения либо курирующий проректор) должен знать\*.  
(должность и структурное подразделение)
- 1.6. \_\_\_\_\_ должен уметь\*.  
(должность и структурное подразделение)

Примечание: \*Необходимые знания и умения указываются согласно конкретной трудовой функции.

## 2. Должностные обязанности

### 2.1. Обобщенные трудовые функции.\*

#### 2.1.1. Трудовые функции.\*

##### 2.1.1.1. Трудовые действия.\*

##### 2.2.\*

Примечание: \*Должностные обязанности должны соответствовать трудовым действиям, трудовой функции согласно конкретной обобщенной трудовой функции.

## 3. Права

### 3.1. \_\_\_\_\_ имеет право: (должность и структурное подразделение)

3.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, входящих в область его профессиональной деятельности.

3.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.3. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.

3.1.4. На содействие руководства Университета в качественном и эффективном исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательном порядке.

3.1.6. Вносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с совершенствованием качества и эффективности охраны труда.

3.1.7. Пользоваться правами, установленными Трудовым кодексом и иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

## 4. Ответственность

### 4.1. \_\_\_\_\_ несет ответственность: (должность и структурное подразделение)

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За правонарушения, допущенные в процессе своей профессиональной деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За правонарушения, допущенные в процессе своей профессиональной деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 8**

к Положению о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов

**Принято:**

Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»  
«\_\_\_\_\_» 2017 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

**Утверждено:**

приказом ректора  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

представитель работников государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
«\_\_\_\_\_» 201 \_\_\_\_ г.

подпись

**Согласовано:**

председатель Студенческого совета  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»

«\_\_\_\_\_» 201 \_\_\_\_ г.

**Согласовано:**

председатель Совета родителей государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»

«\_\_\_\_\_» 201 \_\_\_\_ г.

**НАИМЕНОВАНИЕ  
ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

Текст локального нормативного акта

**Приложение № 9**  
к Положению о порядке  
разработки и принятии  
локальных нормативных актов

**Лист ознакомления**

с \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

утвержд. приказом №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

**Структурное подразделение** \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>