

Принято:

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

«14» октября 2020г.

Протокол № 5

Утверждено:

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

№ 1288 «14» октября 2020г.

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

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

1. Общие положения

Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов (далее Положение) государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее-университет) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, «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 № 2004-ст), Уставом ГГТУ, Инструкцией по делопроизводству ГГТУ и определяет общие требования к оформлению, 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.

1.1. 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 локальные нормативные акты:

- приказы (ректора);
- распоряжения (ректора);
- указания (ректора);
- протоколы (заседания, конференции, коллегиальных органов);
- решения (коллегиальных органов по вопросам основной деятельности);
- акты по вопросам основной деятельности;
- положения (о филиалах, структурных подразделениях);
- положения, регулирующие деятельность университета;
- правила (внутреннего распорядка, приема в университет и пр.);
- инструкции (должностные, по технике безопасности, по охране труда, по ведению делопроизводства и др.);
- коллективный договор с приложениями;
- другие локальные нормативные акты.

3. Оформление локальных нормативных актов

3.1. Локальные нормативные акты составляются в соответствии с «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 № 2004-ст), Инструкцией по делопроизводству ГГТУ и настоящим Положением.

3.2. Требования к оформлению локального нормативного акта:

3.2.1. Текст локального нормативного акта набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4: шрифт – Times New Roman (обычный); размер – 12 пунктов; междустрочный 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.

3.2.2. Локальный нормативный акт, имеющий две и более страницы, должен иметь сквозную нумерацию страниц. Номер на странице указывают в нижнем колонтитуле с правой стороны арабскими цифрами, нумерация последовательная.

3.2.3. Оформление титульного листа локального нормативного акта:

- для положений и инструкций (п.п. 2.1.2, 2.1.4. настоящего Положения) в соответствии с Приложениями №№ 5, 6, 7, 8;

- для должностных инструкций (п.п. 2.1.3. настоящего Положения) в соответствии с Приложением №№ 3, 4.

4. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

4.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

4.1.1. Первично в случае необходимости урегулирования вопросов, возникших в процессе деятельности университета;

4.1.2. В случаях, предусмотренных п. 7.1. настоящего Положения.

4.2. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов:

- учредитель;
- ректор;
- проректор;
- Ученый совет;
- руководители структурных подразделений;
- участники образовательных отношений.

4.3. Лица, компетентные принимать решения о разработке локальных нормативных актов:

- ректор;
- проректоры.

4.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов:

4.4.1. Локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, установленными федеральным законодательством.

4.4.2. Проекты нормативных локальных актов, регулирующие деятельность университета разрабатываются компетентным должностным лицом либо подготовка проекта поручается группе лиц.

4.4.3. Проекты локальных нормативных актов подлежат обязательной правовой экспертизе, проводимой юридическим отделом. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит к рассмотрению и применению.

4.4.4. Проекты локального нормативного акта проходят согласование с компетентными должностными лицами университета.

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

4.4.5 Проекты локальных нормативных актов, регулирующие деятельность структурных подразделений, разрабатываются их руководителями и согласовываются с курирующим проректором, заинтересованными структурными подразделениями.

4.4.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников университета, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.4.8. 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.

4.4.9. Типовые формы трудовых договоров разрабатываются управлением кадров университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации и (или) представителя работников, согласовываются с курирующим проректором, с планово-финансовым управлением, проходят правовую экспертизу в юридическом отделе, утверждаются приказом ректора.

4.4.10. Типовые формы договоров (соглашений) гражданско-правового характера разрабатываются юридическим отделом университета, согласовываются с соответствующими структурными подразделениями, проректорами, курирующими вопросы предмета договора, утверждаются приказом ректора и обязательны к применению.

5. Содержание и структура локальных нормативных актов

5.1. Положение о структурном подразделении университета включает следующие разделы:

5.1.1. Общие положения. Содержат сведения о деятельности, о месте подразделения в структуре университета, о структуре самого подразделения, руководителе структурного подразделения, о подчиненности органам управления университета.

5.1.2. Основные задачи. Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

5.1.3. Основные функции.

5.1.4. Основные права и обязанности.

5.1.5. Ответственность должностных лиц структурного подразделения.

5.1.6. Ликвидация, реорганизация структурного подразделения.

5.1.7. Заключительные положения.

5.2. Должностные инструкции работника университета включают следующие разделы (Приложение № № 3, 4):

5.2.1. 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.

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

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

5.2.4. 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.

5.3. Положения, правила, административные регламенты, порядки, инструкции и указания по основным направлениям деятельности Университета включают следующие разделы:

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

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

5.3.3. Заключительные положения. Раздел включает условия внесения изменений и

дополнений в локальный нормативный акт, его вступления в силу и отмены действия предыдущего локального нормативного акта.

6. Порядок принятия, утверждения, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов

6.1. В соответствии с Уставом университета локальные нормативные акты (кроме должностных инструкций и типовых договоров) принимаются Ученым советом университета и утверждаются приказом ректора (Приложение № 2). Должностные инструкции и типовые договоры утверждаются приказом ректора.

6.2. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты издания приказа об их утверждении и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников и обучающихся университета, на которых распространяется их действие.

6.3. Локальные нормативные акты действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта, до изменения федерального законодательства, а равно иных условий, влекущих несоответствие закрепленных в них положений.

6.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, а также локальные акты, противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.5. Локальные нормативные акты, а также все внесенные в них изменения и дополнения к ним, с листом согласования, после утверждения приказом ректора, передаются разработчиками локального акта для учета и хранения в юридический отдел, о чем в листе согласования работник юридического отдела проставляет дату приема локального акта на хранение.

Должностные инструкции хранятся в управлении кадров университета. Регистрация и хранение оригиналов приказов, распоряжений хранятся в общем отделе университета.

7. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

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

7.1.2. Изменение законодательства Российской Федерации, Московской области, влекущее противоречие локальных нормативных актов, а также поправки и изменения, связанные с осуществлением образовательного процесса.

7.2. В случаях, предусмотренных п. 7.1. настоящего Положения локальный нормативный акт подлежит изменению, дополнению, отмене 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 изменение, дополнение, отмену локального нормативного акта.

7.3. Должностные лица университета, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 7.1.2. 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.

7.4. 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.

7.5. Должностные лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о несоответствии локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации, обязаны незамедлительно сообщить ректору, курирующему проректору о необходимости принятия решения о внесении изменений (дополнений) в локальные нормативные акты либо их отмене.

8. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

8.1. Локальные нормативные акты, размещение которых в локальной сети интернет предусмотрено федеральным законодательством, размещаются на официальном сайте университета.

8.2. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к отдельным работникам (обучающимся), предъявляются им для личного ознакомления.

8.3. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится управление кадров университета при оформлении заявления о приеме.

8.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, длительный период отсутствующих на рабочем месте, в командировках, в отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

8.5. При необходимости ознакомления с локальным нормативным актом значительного количества работников и (или) обучающихся допускается использование листа ознакомления лиц с локальными нормативными актами.

Лист ознакомления работников с локальным нормативным актом должен содержать: полное наименование локального нормативного акта, реквизиты приказа, которым утвержден локальный нормативный акт, наименование структурного подразделения, должность (для работников), факультет и номер группы (для обучающихся), фамилия, инициалы ознакомляемых лиц, личная подпись и дата ознакомления (Приложение № 9).

9. Заключительные положения

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

9.2. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, принятое Учёным советом Протокол №11 от 12.02.2019, утвержденное приказом ректора от 12.02.2019 № 183, и приложения к нему утрачивают силу.

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

(наименование локального нормативного акта)

Исполнитель:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Локальный акт передан Исполнителем в юридический отдел на хранение
« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

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

«___» _____ 20__ г.

Должностная инструкция

(наименование должности 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
наименование должности структурного подразделения
образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический
университет» (далее - _____ относится к категории _____
(наименование должности) (наименование категории работников)

1.2. На должность _____ государственного образовательного учреждения высшего
(наименование должности)
образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический
университет» (далее-Университет) назначается лицо, имеющее _____
(требования к образованию и стажу работы)

1.3. Назначение на должность _____ и освобождение от нее производится приказом
(наименование должности)
ректора Университета.

1.4. _____ должен знать:
(наименование должности)

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила по пожарной безопасности;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- Устав и иные локальные нормативные акты Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. _____ непосредственно подчиняется _____
(наименование должности) (наименование должности руководителя)

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

2. Должностные обязанности

_____ :
(наименование должности)

- 2.1. _____
- 2.2. _____

3. Права

_____ имеет право:
(наименование должности)

- 3.1. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.
- 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.

4. Ответственность

_____ несет ответственность:
(наименование должности)

- 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.

Форма должностной инструкции в соответствии с Профессиональным стандартом

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ Н.Г. Юсупова

«___» _____ 20__ г.

Должностная инструкция

(наименование должности)

(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 учреждения высшего
(наименование должности структурного подразделения)
образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический
университет» (далее - _____ относится к категории _____.
(наименование должности) (наименование категории работников)

1.2. На должность _____ назначается лицо, имеющее*² высшее образование
(наименование должности)
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
_____ и стаж работы в _____ не
менее _____ лет.

1.3. _____ утверждается в должности приказом ректора.
(наименование должности)

1.4. _____ непосредственно подчиняется _____.
(наименование должности) (наименование должности руководителя)

*² Устанавливается в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

1.5. _____ должен знать*.
(наименование должности)

1.6. _____ должен уметь*³.
(наименование должности)

1.7. 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 обязанности⁴

(наименование должности)

2.1. Обобщенные трудовые функции*.

2.1.1. Трудовые функции*.

2.1.1.1. Трудовые действия*.

3. Права

_____ имеет право:
(наименование должности)

3.1. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.

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.

3.5. Пользоваться правами, установленными Трудовым кодексом и иными нормативными актами Российской Федерации, регулируемыми трудовые отношения.

4. Ответственность

_____ несет ответственность:
(наименование должности)

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. 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.

³ *Необходимые знания и умения указываются согласно конкретной трудовой функции.

⁴ *Должностные обязанности должны соответствовать трудовым действиям, трудовой функции согласно конкретной обобщенной трудовой функции.

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»
«__» _____ 20__ г.
Протокол № ____

Утверждено:

приказом ректора государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

**НАИМЕНОВАНИЕ
ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

Текст локального нормативного акта

