

**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ
г.Самара

№ *390*-ОВ
По общим вопросам

«*12*» сентября 2019 года

Утвердить Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты в ФГБОУ ВО «СГЭУ».

Ректор



С.И.Ашмарина

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Положение

**О порядке разработки, согласования,
утверждения и внесения изменений в
локальные нормативные акты в
ФГБОУ ВО «СГЭУ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»

№ 390/В от «12» сентября 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты в ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее - Положение) устанавливает единые требования к порядку разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и дополнений, отмены локальных нормативных актов, их структуре и содержанию в Самарском государственном экономическом университете (далее по тексту - СГЭУ, Университет).

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК РФ);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Устав ФГБОУ ВО «СГЭУ», утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №1172 от 14.12.2018 г.

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

2. Виды локальных нормативных актов Университета.

2.1. Под локальными нормативными актами в настоящем Положении понимаются документы, разрабатываемые в Университете в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и содержащие принятые обязательные для исполнения правила, рассчитанные на многократное применение. К локальным нормативным актам относятся документы, устанавливающие правовой статус и направления деятельности

органов управления и структурных подразделений Университета, права и обязанности должностных лиц и работников, а также регулирующие процессы образовательной, научной, управленческой, финансово-хозяйственной, кадровой и иной деятельности Университета.

2.2. В соответствии с п. 8.2. Устава деятельность Университета регламентируется такими видами локальных нормативных актов, как приказы, распоряжения, положения, правила, регламенты, инструкции и иные документы.

2.2.1. Положение представляет собой документ, определяющий правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности университета. Положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления закрепляют функции, устанавливают права, обязанности и взаимосвязь руководителей и работников, взаимодействие работников. Положения, регламентирующие процессы деятельности Университета, закрепляют организацию и порядок осуществления деятельности, требования к ее условиям и результатам.

2.2.2. Правила устанавливают процедурные требования к осуществлению определенного вида деятельности.

2.2.3. Регламент устанавливает процедурные требования к осуществлению определенных действий, а также порядок деятельности коллегиальных и совещательных органов управления.

2.2.4. Инструкция устанавливает порядок применения положений нормативных актов, в том числе локальных нормативных актов. Должностные инструкции определяют задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников Университета и предъявляемые к ним квалификационные требования.

2.3. В зависимости от вида и направления деятельности Университета могут приниматься иные локальные нормативные акты.

3. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов

3.1. Университет принимает локальные нормативные акты в обязательном и инициативном порядке.

3.1.1. В обязательном порядке принимаются локальные нормативные акты в соответствии с действующим трудовым, образовательным, информационным, административным и иным законодательством, о чем содержится прямое указание в законе или изданном на основе закона правовом акте.

3.1.2. В инициативном порядке принимаются локальные нормативные акты по вопросам, прямо не отнесенным законодателем к сфере локального регулирования. Университет инициирует принятие локальных нормативных актов в целях обеспечения качества деятельности.

3.2. Решение о разработке локальных нормативных актов могут принимать:

- Ученый Совет Университета;
 - ректор Университета;
 - проректоры по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- в том числе по предложению руководителя структурного подразделения.

Решение о разработке локального нормативного акта может быть оформлено поручением Ученого совета, ректора или ректората, распоряжением ректора, утвержденным планом мероприятий и т.п. с определением должностных лиц, ответственных за его разработку.

3.3. Разработка и утверждение локального нормативного акта предусматривает следующие этапы:

- подготовка документа;
- согласование документа;
- передача документа уполномоченному органу или должностному лицу для рассмотрения и утверждения;
- регистрация утвержденного документа;
- ознакомление работников Университета с утвержденным документом, в том числе включение документа в единую правовую базу на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.4. Подготовка локального нормативного акта осуществляется компетентным должностным лицом в соответствии с решением органов управления, указанных в п. 3.2. настоящего Положения.

Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений Университета, разрабатываются, как правило, их руководителями.

Должностные инструкции работников разрабатываются руководителями структурных подразделений Университета, в которых работники осуществляют профессиональную деятельность. Должностные инструкции педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, разрабатываются проректором по учебно-воспитательной работе совместно с управлением кадров. Должностные инструкции научных работников разрабатываются проректором по научной работе совместно с управлением кадров.

Локальный нормативный акт должен разрабатываться в соответствии с требованиями законодательства, Уставом Университета, настоящим Положением, а также с конкретными направлениями деятельности подразделений и обязанностями работников Университета.

Подготовленный к согласованию и утверждению локальный нормативный акт подписывается разработавшим его должностным лицом. Реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи.

3.5. Подготовленный локальный нормативный акт подлежит согласованию. Согласование локальных нормативных актов представляет

собой экспертизу подготовленного документа заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями Университета.

Согласование локального нормативного акта проводится в следующей последовательности:

- руководитель структурного подразделения, подготовившего документ;
- управление нормативного обеспечения уставной деятельности университета – для проверки всех документов на соответствие требованиям данного Положения, уставу Университета, действующим локальным нормативным актам Университета, системе менеджмента качества;
- правовое управление – для проверки всех документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;
- управление кадров – для проверки документов на соответствие требованиям трудового законодательства РФ;
- управление имуществом комплексом университета - для согласования документов, регламентирующих приобретение, эксплуатацию и выбытие имущества;
- управление информационных систем и технологий – для согласования документов, регламентирующих использование информационных ресурсов, техники и технологий;
- планово-финансовое управление - для проверки документов на соответствие Положению об организации финансовой деятельности;
- главный бухгалтер – для согласования документов, регламентирующих финансовое обеспечение деятельности университета и его подразделений;
- проректор, курирующий направление деятельности, к которому относится разрабатываемый локальный нормативный акт (руководитель структурного подразделения, курирующий направление деятельности).

Для отдельных локальных нормативных актов может быть установлен особый перечень согласующих лиц.

Структурное подразделение или должностное лицо, получившие документ для согласования, должны произвести согласование или дать мотивированные замечания в течение трех рабочих дней.

При согласовании нормативного локального акта оформляется виза согласования, включающая наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи.

Согласование с замечаниями не допускается.

Вносить какие-либо изменения и добавления в согласованные документы, в том числе в приложения к документам без разрешения должностных лиц, согласовавших документ, не допускается.

Согласование локального нормативного акта проводится до утверждения документа.

3.6. При принятии локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся университета, учитывается мнение органов обучающихся - студенческого совета (объединенного совета обучающихся) и профсоюзной организации студентов Университета.

При принятии локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы работников Университета, учитывается мнение профсоюзной организации сотрудников Университета.

Мотивированное мнение по документу должно быть подготовлено в письменной форме и направлено уполномоченному органу или должностному лицу, в компетенцию которого входит утверждение данного локального нормативного акта, в течении пяти рабочих дней.

В случае, если мотивированное мнение студенческого совета и/или профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, уполномоченный орган или должностное лицо, в компетенцию которого входит утверждение данного локального нормативного акта, вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и дать поручение внести изменения в документ либо не согласиться с данным мнением и принять документ в первоначальной редакции.

Факт учета мнения студенческого совета (объединенного совета обучающихся), профсоюзной организации студентов Университета, профсоюзной организации сотрудников Университета оформляется с помощью грифа «Согласовано» с указанием реквизита протокола, отражающего формирование такого мнения.

3.7. Локальные нормативные акты по вопросам, отнесенным Уставом к компетенции ученого совета Университета, после прохождения процедуры согласования выносятся на рассмотрение Ученого совета. Порядок рассмотрения определяется регламентом работы Ученого совета Университета.

Решения ученого совета университета об утверждении локальных нормативных актов, принятие которых относится к компетенции ученого совета университета, вводятся в действие приказами ректора университета.

Факт утверждения документа ученым советом университета оформляется с помощью грифа «Утверждено» с указанием реквизита протокола решения Ученого совета.

3.8. Локальные нормативные акты, за исключением отнесенных Уставом к компетенции ученого совета Университета, после прохождения процедуры согласования утверждаются приказами ректора университета.

3.9. Приказ ректора об утверждении локального нормативного акта или введении в действие решения ученого совета университета об утверждении локального нормативного акта готовит компетентное должностное лицо, осуществлявшее разработку локального нормативного акта.

В распорядительной части приказа могут быть указаны следующие сведения:

- основания разработки локального нормативного акта;

- срок введения в действие документа;
- необходимые организационные мероприятия, исполнители и сроки исполнения, лица, ответственные за контроль исполнения;
- в случае, если утверждаемый документ заменяет ранее действующий – заголовок и реквизиты отменяемого документа, а также дата, с которой отменяемый документ признается утратившим силу.

В случае отсутствия в приказе указаний на сроки введения в действие принятого документа и/или признания утратившим силу отменяемого документа, в качестве таковых выступает дата издания приказа ректора об утверждении локального нормативного акта или введении в действие решения ученого совета университета об утверждении локального нормативного акта.

3.10. Приказ об утверждении локального нормативного акта или введении в действие решения ученого совета университета об утверждении локального нормативного акта непосредственно после подписания ректором передается в управление кадров для регистрации. Регистрационный номер присваивается приказу в соответствии с принятой в Университете системой регистрации.

3.11. Оформление локальных нормативных актов и приказов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета.

3.12. Утвержденные локальные нормативные акты подлежат включению в единую правовую базу на официальном сайте Университета в сети Интернет. Размещение полнотекстовой электронной версии локального нормативного акта в единой правовой базе на официальном сайте Университета в сети Интернет осуществляется управлением нормативного обеспечения уставной деятельности Университета в течении 10 рабочих дней с момента издания приказа об утверждении локального нормативного акта или введении в действие решения ученого совета университета об утверждении локального нормативного акта.

3.13. Утвержденные локальные нормативные акты должны быть доведены до сведения работников и обучающихся Университета.

Работники под роспись знакомятся с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. В иных случаях необходимость ознакомления работников под роспись может быть указана в приказе об утверждении локального нормативного акта или введении в действие решения ученого совета университета об утверждении локального нормативного акта.

Все прочие локальные нормативные акты считаются доведенными до сведения работников и обучающихся с момента их размещения в единой правовой базе на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.14. Хранение оригинала документа и использование его копий осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета и номенклатурой дел.

3.15. Утвержденный локальный нормативный акт действует до официального изменения или отмены либо до истечения установленного срока действия.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов.

4.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению или отмене в следующих случаях:

4.1.1. Изменение нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность Университета;

4.1.2. Изменение учредительных документов Университета;

4.1.3. Изменение коллективного договора Университета;

4.1.4. Изменение организационной структуры Университета либо изменение задач и направлений деятельности отдельных структурных подразделений.

4.2. Решение о внесении изменений в локальный нормативный акт или его отмене принимают органы управления, указанные в п. 3.2. настоящего Положения. Предложение о внесении изменений в локальный нормативный акт может исходить от руководителя структурного подразделения, руководствующегося в своей деятельности данным документом.

4.3. Разработка изменений осуществляется компетентным должностным лицом, разработавшим первоначальный локальный нормативный акт или иным компетентным должностным в соответствии с поручением органов управления, указанных в п. 3.2. настоящего Положения.

Текст изменений вносится в приказ ректора об утверждении изменений. Внесение изменений может осуществляться путем переиздания локального нормативного акта. Переиздание локального нормативного акта осуществляется также при внесении изменений в локальные нормативные акты по вопросам, отнесенным Уставом к компетенции ученого совета Университета.

Изменения в локальный нормативный акт принимаются в порядке, установленном пп. 3.3-3.10 настоящего Положения.

Причины, повлекшие внесение изменений в локальный нормативный акт, могут быть указаны в преамбуле приказа о внесении изменений в локальный нормативный акт.

4.4. В случаях, предусмотренных п. 4.1.1 настоящего Положения изменения должны быть внесены не позднее срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При отсутствии указания на срок, а также в остальных случаях изменения должны быть внесены не позднее 10 рабочих дней с даты вступления в силу документа, повлекшего изменения локального нормативного акта.

4.5. При внесении изменений в локальный нормативный акт, его текст, размещенный на официальном сайте Университета, подлежит замене. При внесении изменений в локальный нормативный акт путем включения текста изменений в приказ ректора об утверждении изменений, должностное лицо, разработавшее изменения, готовит редакцию документа с изменениями и

передает ее в управление нормативного обеспечения уставной деятельности Университета для включения в единую правовую базу на официальном сайте Университета в сети Интернет не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа об утверждении изменений. При переиздании локального нормативного акта включение в единую правовую базу осуществляется в том же порядке, как и при издании локального нормативного акта.

Первоначальная редакция документа подлежит сохранению в архивном разделе единой правовой базы.

4.6. Ознакомление сотрудников и обучающихся Университета с изменениями в локальном нормативном акте осуществляется в порядке, установленном п. 3.13 настоящего Положения.

4.7. При разработке изменений локального нормативного акта одновременно осуществляется подготовка предложений по изменению взаимосвязанных документов. Предложения по изменению взаимосвязанных документов могут быть подготовлены компетентным должностным лицом, осуществлявшим разработку изменений локального нормативного акта и согласованы с управлением нормативного обеспечения уставной деятельности университета. Предложения выносятся на рассмотрение органов управления, указанных в п. 3.2. настоящего Положения.

4.8. Отмена локального нормативного акта в случаях, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, оформляется приказом ректора в течение 10 рабочих дней с момента возникновения оснований для отмены. В преамбуле приказа об отмене локального нормативного акта указывается причина отмены.

4.9. Непосредственно после издания приказа об отмене локального нормативного акта его электронная версия подлежит перемещению в архивный раздел единой правовой базы. Перемещение электронной версии локального нормативного акта в архивный раздел единой правовой базы осуществляется управлением нормативного обеспечения уставной деятельности Университета.

4.10. В том случае, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия, по истечении срока действия документ автоматически утрачивает силу и подлежит перемещению в архивный раздел единой правовой базы.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления
нормативного обеспечения
уставной деятельности
университета



(подпись)

Е.А. Кандрашина