

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее - РТСУ, Университет) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ и РТ, Гражданского кодекса РФ и РТ, Устава РТСУ, инструкции о ведении делопроизводства в РТСУ от 1 февраля 2018 г., с учетом требований 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", утвержденного Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено на избежание нарушений конструктивных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

Целями и задачами Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.3. Положение является локальным нормативным актом РТСУ и вводится в действие приказом ректора РТСУ.

2 ПОНЯТИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

2.1. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления РТСУ, в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации, Республики Таджикистан и учредительными документами, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, научной, научно-технической, инновационной, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности организации.

2.2. РТСУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую в РТСУ, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

2.3. Локальные нормативные акты РТСУ действуют только в пределах РТСУ.

2.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ИХ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

3.1. Деятельность РТСУ регламентируется такими видами локальных нормативных актов как: приказы, распоряжения, положения, правила, регламенты, инструкции, порядки и иные документы.

3.2. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

3.3. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т. д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

3.3.1. Примерная структура положения, порядка, регламента, правил:

- общие положения (преамбула) - в ней указывается цели и мотивы принятия нормативного правового акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;
- содержательная часть - содержит обязательные разделы; названия разделов оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами (текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию).

3.3.2. Примерная структура приказов, распоряжений:

- заголовок;
- констатирующая часть - начинается со слов «В связи», «В целях», «В соответствии», содержит в себе мотивы издания приказа. Указывается при необходимости;
- распорядительная часть фиксируется по пунктам с подпунктами на основании объединяющего признака - общего срока исполнения, общего распорядительного действия, общего состава исполнителей. Каждый пункт приказа содержит в себе указание должности, фамилии, инициалов исполнителя, распорядительного действия (выраженного глаголом в неопределенной форме) и срока исполнения;
- указание контролирующего лица - указывается должность, фамилия, инициалы контролирующего лица. Должность контролера всегда выше должности исполнителя. Если исполнителем является проректор, то указывается: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Примечание: если издание приказа завершает управленческий процесс, то исполнители и сроки исполнения и контроль не указываются. Например: «1. Утвердить Положение о документационном обеспечении управления»; 3.3.3. Примерная структура инструкций:

- назначение и цели инструкции;
- нормативная база инструкции;
- процессы, на которые распространяется действие инструкции;
- общие принципы работы;
- нормативные акты, применяемые наряду с инструкцией;
- ответственность подразделений, должностных лиц и работников организации за соблюдение положений инструкции.

3.4. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных нормативных актах могут воспроизводиться отдельные положения нормативных актов Российской Федерации и Республики Таджикистан, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

3.5. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

3.6. Документы - приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер, наименование, дату и номер основного документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Например:

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение 1
«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом РТСУ от
18.05.2018 №67

3.7. При создании локального нормативного акта на двух и более страницах вторую и последующую страницу нумеруют.

4. РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Учреждения в лице ректора РТСУ;
- иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в соответствии с учредительными документами РТСУ или действующим законодательством.

Основанием для подготовки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве РФ и РТ (внесение изменений, издание новых локальных актов).

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению ректора РТСУ.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов РТСУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе производится выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

5. СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

5.1. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

5.2. В процессе согласования документ передаётся от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

5.3. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

«СОГЛАСОВАНО»

Главный бухгалтер (подпись)

Лобышева Н.И.

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

«СОГЛАСОВАНО»

Ученым советом РТСУ

(протокол от _____ N__)

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Юрист (подпись)

Набиева Г.Н.

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Юрист (подпись)

Набиева Г.А.

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в университете, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

5.4. Проект локального нормативного акта может должен быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте университета, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т. д.

5.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся Университета, принимаются с учетом мнения объединенного совета обучающихся РТСУ и первичной профсоюзной организации обучающихся РТСУ. В порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Университета, учитывается мнение профсоюзного комитета работников РТСУ.

5.6. Иные локальные нормативные акты РТСУ подлежат согласованию в зависимости от их вида и сферы регулирования у курирующего проректора.

5.7. После согласования проект передается на утверждение ректору РТСУ.

6. ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Локальные нормативные акты принимаются ученым советом РТСУ, ректором РТСУ и иными органами управления РТСУ в соответствии со своей компетенцией, установленной в уставе РТСУ.

6.2. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Университета по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ректором Университета.

6.3. Локальные нормативные акты принимаются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Таджикистан «Об образовании», законом Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском образовании» и Уставом РТСУ:

6.3.1. Конференцией работников - принятие программы развития Университета, принятие решения о заключении и изменении коллективного договора, утверждение отчета о его исполнении.

6.3.2. Ученым советом РТСУ - локальные нормативные акты следующего содержания:

- 1) решение о созыве конференции работников и обучающихся Университета, а также о вопросах, связанных с ее проведением;
- 2) определение основных перспективных направлений развития Университета, включая его образовательную и научную деятельность;
- 3) нормативное регулирование основных вопросов организации образовательной деятельности, в том числе установление правил приема обучающихся, режима занятий

обучающихся, форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, вопросов стипендиального обеспечения обучающихся в Университете, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Университетом и обучающимся и т.д.;

- 4) рассмотрение и принятие решений по вопросам образовательной, научно-исследовательской, информационно-аналитической и финансово-хозяйственной деятельности, а также по вопросам международного сотрудничества Университета;
- 5) разработка и утверждение образовательных программ, реализуемых в Университете;
- 6) принятие решений о создании и ликвидации структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную и научную (научно-исследовательскую) деятельность; о создании и ликвидации в Университете научными организациями и иными организациями, осуществляющими научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность, лабораторий; о создании и ликвидации в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность; о создании и ликвидации на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся;
- 7) утверждение положений о филиалах и иных образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях Университета, а также о представительствах Университета;
- 8) утверждение с учетом законодательства об образовании положений о кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, создаваемых на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, о кафедрах, осуществляющих образовательную деятельность, создаваемых в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность;
- 9) принятие решения о выдаче лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, документов об образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом;
- 10) рассмотрение вопросов о представлении работников Университета к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоении им почетных званий;
- 11) присуждение почетных званий Университета на основании положений, утверждаемых ученым советом РТСУ;
- 12) ежегодное определение на начало учебного года объема учебной нагрузки педагогических работников Университета;
- 13) принятие решений по другим вопросам, отнесенным к компетенции ученого совета РТСУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, уставом РТСУ и локальными нормативными актами Университета.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

«УТВЕРЖДЕНО» Ученым
советом РТСУ (протокол от
0.00.0000 N _)

6.3.3. Ректором РТСУ по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом РТСУ.

6.4 Ректор РТСУ принимает локальные нормативные акты следующими способами:

- утверждает;
 - издает приказы, распоряжения об утверждении локального нормативного акта.
 - принимает локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном Уставом РТСУ.
- 6.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в

случае отсутствия такого указания, с момента его утверждения.

6.6. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения ректором, является дата такого утверждения.

6.7. Утверждая локальный нормативный акт, ректор должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РТСУ
личная подпись Н.Н. Салихов
0.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

6.8. При принятии локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить:

- дату введения локального нормативного акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия.

При утверждении локального нормативного акта приказом «Гриф утверждения документа» располагают в правом верхнем углу локального нормативного акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

«Утверждено»
приказом РТСУ от
0.00.0000 № 00

7. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения, если иное не предусмотрено самим локальным нормативным актом.

8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

8.1. Для обеспечения беспрепятственного доступа к сведениям, содержащимся в локальных нормативных актах РТСУ по основным вопросам деятельности, такие локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте РТСУ в сети «Интернет».

8.2. Родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в РТСУ.

8.3. Работники университета в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись с локальными нормативными актами, принимаемыми в Университете и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.4. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными актами осуществляется следующим образом:

подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества (либо инициалов) и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному акту, либо;

- подписью лица в специальном «Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами», либо;
- подписью лица в контрольном листе.

9. ИЗМЕНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

9.1. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть изменены, предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального нормативного акта.

9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

10. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

10.1. Основаниями для отмены локальных нормативных актов являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия);
- вступление в силу закона или другого правового акта, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам или обучающимся по сравнению с действующим локальным нормативным актом.

10.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом ректора РТСУ по основной деятельности.

Лист согласования

Согласованно:

Проректор по учебной работе _____

Расулов Н.С.

Проректор по науке и инновациям _____

Шанбезода Х.Д.

Начальник отдела кадров _____

Алиев А.Д.

Юрист _____

Набиева Г.А.

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МОУ
ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»