



Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора № 101-0/2 от 20.12.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов

Выпуск 01

Дата введения:

Ефремов, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник сектора учебно-методической работы	А.И. Молчанова	
Согласовал	Начальник учебно-воспитательного отдела	И.В. Путимцева	
Согласовал	Юрисконсульт	А.Н. Окорокова	
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	А.В. Пешехонова	
Согласовал	Председатель Совета родителей	Е.В. Авраменко	
Версия 01			Стр. 1 из __

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений, учету и хранению локальных нормативных актов по вопросам деятельности Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Филиал) и разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России;
- Положением о филиале.

1.2 Настоящий Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) создан с целью реализации в Филиале принципов системного и процессного подходов, унификации организационной документации и обязателен для применения всеми структурными подразделениями и работниками Филиала.

2 Общие положения

2.1 Филиал принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной и иной деятельности.

2.2 Локальные нормативные акты по вопросам деятельности Филиала могут быть разработаны в следующих формах:

- Положение - форма локального нормативного акта, устанавливающая системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции Филиала;
- Правила - форма локального нормативного акта, который устанавливает нормы и требования, обязательные для выполнения;
- Регламент - форма локального нормативного акта, который устанавливает совокупность правил, порядок проведения какой-либо деятельности Филиала;
- Инструкция - форма локального нормативного акта, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

2.3 Локальные нормативные акты по вопросам деятельности Филиала разрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, Положения о филиале, настоящего Порядка и другими локальными нормативными актами Филиала.

2.4 Оригиналы локальных нормативных актов по вопросам деятельности Филиала хранятся в учебно-воспитательном отделе и подшиваются к приказам в канцелярии Филиала, копии - в структурных подразделениях, деятельность которых регламентируется данными документами. Скан-копии локальных нормативных актов размещаются на сайте Филиала.

2.5 Ознакомление работников с локальными нормативными актами по вопросам деятельности Филиала проводит их непосредственный руководитель при приеме на работу или при утверждении новой версии документа. Отметки об ознакомлении работников с локальным нормативным актом производятся в листе ознакомления.

2.6 Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить возможность постоянного доступа всем работникам структурного подразделения к актуализированным копиям локальных нормативных актов по вопросам деятельности Филиала.

2.7 При изменении требований законодательных и иных нормативных правовых актов локальные нормативные акты по вопросам деятельности Филиала актуализируются/разрабатываются в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего положения в срок не более 30 календарных дней со дня издания соответствующего законодательного или иного нормативного правового акта.

3 Требования к разработке

3.1 Основанием для разработки или актуализации проекта локального нормативного акта по вопросам деятельности Филиала (с одновременным определением ответственных за его разработку структурных подразделений и должностных лиц) является:

- решение ученого совета ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России;
- приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России;
- решение педагогического совета Филиала;
- приказы и распоряжения директора Филиала.

3.2 Должностное лицо, ответственное за разработку локального нормативного акта по вопросам деятельности Филиала, организует подготовку его проекта.

3.2.1 На титульном листе вновь разрабатываемого локального нормативного акта указывают «Версия 01».

3.2.2 В случае актуализации локального нормативного акта на титульном листе разрабатываемого документа указывается следующий порядковый номер версии, начиная с «Версия 02».

3.2.3 Ответственность за своевременную актуализацию (отмену) локального нормативного акта несет руководитель структурного подразделения Филиала, ответственного за разработку «Версии 01» документа по направлениям своей деятельности, если иное не предусмотрено внутренней документацией Филиала.

4 Требования к оформлению и содержанию

4.1 Локальные нормативные акты по вопросам деятельности Филиала имеют следующую структуру: титульный лист и основная часть.

Основная часть включает разделы:

- «Назначение и область применения» (при необходимости);
- «Нормативные ссылки» (при необходимости);
- «Общие положения», разделы, определяемые разработчиком(ами) проекта локального нормативного акта самостоятельно в зависимости от его содержания;
- «Приложения» (при необходимости).

Перечисленные структурные элементы приводятся в обязательном порядке и в указанной последовательности.

4.2 При наличии типовых форм нормативных актов проекты локальных нормативных актов по вопросам деятельности Филиала разрабатываются на их основе. Положения разделов локального нормативного акта не должны дублировать и противоречить другим разделам проекта документа.

4.3 Форма титульного листа локального нормативного акта по вопросам деятельности Филиала приведены в приложении №1.

4.4 По ГОСТ Р 7.0.97-2016 текстовые документы выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), шрифтом TimesNewRoman 14 размера, межстрочный интервал одинарный. Цвет шрифта - черный. Выравнивание текста - по ширине (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов выделяются жирным шрифтом.

Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. На листах номер страницы проставляют в середине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. В конце номера точка не ставится, его отделяют от текста пробелом. Разделы нумеруют в пределах основной части документа.

Пример - 1; 2; 3; 4 и т. д.

Название и номера рисунков указываются под рисунками, названия и номера таблиц - над таблицами.

Таблицы, схемы, рисунки, формулы, графики не должны выходить за

пределы указанных полей (шрифт в таблицах и на рисунках - не менее 10)

В тексте документа при первом упоминании приложения в скобках указывается (приложение №1). Каждое приложение начинается с нового листа. На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение №1
к положению о порядке разработки и
утверждения локальных нормативных
актов по вопросам деятельности
Ефремовского филиала ФГБОУ ВО
РязГМУ Минздрава России

5 Порядок согласования

5.1 Проект локального нормативного акта по вопросам деятельности Филиала визируется разработчиком(ами) на титульном листе в графе разработал.

5.2 После проверки, верификации проекта локального нормативного акта и подтверждения проверки начальник структурного подразделения ставит свою подписью на титульном листе в графе проверил.

5.3 Далее разработчик должен согласовать локальный нормативный акт по вопросам деятельности Филиала со следующими должностными лицами в следующем порядке:

- должностным(и) лицом(ами), которому(ым) непосредственно подчиняется структурное подразделение, ответственное за разработку документа - на предмет полноты и правильности описания положений локального нормативного акта (при необходимости);
- юристконсультom - на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Согласующие ставят свои подписи на титульном листе в соответствующих графах согласования.

5.4 Срок согласования проекта локального нормативного документа соответствующим должностным лицом не должен превышать 5 рабочих дней с даты получения проекта документа.

5.5 На всех стадиях согласования и рассмотрения, установленных разделом 5 настоящего Порядка, проект документа может быть возвращен разработчиком на доработку.

После внесения соответствующих изменений и дополнений в проект документа локальный нормативный акт должен вновь пройти процедуры согласования, установленные требованиями раздела 5 настоящего Порядка.

5.6 При принятии проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности Филиала, затрагивающих права и законные интересы обучающихся по программам среднего профессионального образования, учитывается мнение Совета обучающихся в порядке, установленном разделом 6 настоящего Порядка.

5.7 При принятии проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности Филиала, затрагивающих права и законные интересы

несовершеннолетних обучающихся, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее - Совет родителей) в порядке, установленном разделом 6 настоящего Порядка.

5.8 При принятии проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников Филиала, учитывается мнение отдела кадров Филиала в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6 Порядок учета мнения обучающихся и их законных представителей

6.1 Председатель/секретарь соответствующего совета получает копию проекта локального нормативного акта у разработчика, не позднее трех рабочих дней с даты оповещения о необходимости учета мнения соответствующего совета.

6.2 Соответствующему совету в течение 10 календарных дней с момента получения проекта документа предстоит:

- рассмотреть проект локального нормативного акта;
- обсудить полученный документ;
- выработать мотивированное мнение;
- подготовить мотивированное мнение и оформить его протоколом;
- передать копию протокола разработчику.

6.3 Содержание мотивированного мнения может включать:

- согласие с проектом локального нормативного акта;
- редакцию отдельных разделов проекта, отличную от сформулированной разработчиком.

6.4 Протокол должен содержать: номер, дату его составления, перечень (фамилии, имена и отчества) избранных в состав соответствующего совета, число присутствующих и отсутствующих на заседании, повестку дня, существо решения, результаты голосования за него, подпись секретаря и председателя.

6.5 Редакция отдельных положений проекта документа, отличная от сформулированной разработчиком, оформляется одним из следующих способов:

- пункт _____ исключить;
- пункт _____ дополнить словами « _____ »;
- из пункта _____ исключить слова « _____ »;
- пункт _____ после слов « _____ » дополнить словами « _____ »;
- пункт _____ изложить в следующей редакции: « _____ ».

При этом позиция соответствующего совета должна быть обоснована.

6.6 В течение пяти рабочих дней с даты получения мотивированного мнения руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку проекта документа:

- под роспись знакомит должностных лиц, согласующих проект документа, с мотивированным мнением соответствующего совета;
- совместно с должностными лицами, согласующими проект документа, обсуждает мотивированное мнение соответствующего совета;

– проводит дополнительные консультации с соответствующим советом(оформляется протоколом, который визируется всеми присутствовавшими на консультации).

6.7 Результатом дополнительных консультаций может быть:

а. согласие разработчика и должностных лиц, согласующих проект локального нормативного акта, с предложением, сформулированным соответствующим советом (полностью или частично);

б. согласие соответствующего совета с мнением разработчика (частично или полностью);

в. достижение взаимоприемлемого решения путем формулирования новой редакции положений локального нормативного акта;

г. отсутствие единого мнения по рассматриваемому документу.

6.8 В случае согласия (частичного согласия) разработчика и должностных лиц, согласующих проект локального нормативного акта, с мнением соответствующего совета или при достижении взаимоприемлемого решения предложенная редакция отдельных положений документа вносится в проект документа.

6.9 В случаях, указанных в подпунктах а-в, председатель соответствующего совета ставит свою подпись в титульном листе в графе согласования.

6.10 Отсутствие единого мнения по рассматриваемому сторонами проекту локального нормативного акта не препятствует его принятию. В данном случае требования принятого локального нормативного акта по вопросам деятельности Филиала могут быть обжалованы соответствующим советом в установленном законом порядке.

7 Порядок утверждения

7.1 Согласованный в порядке, установленном требованиями разделов 5-6 настоящего Положения, проект документа подготавливается к рассмотрению на педагогическом совете Филиала. Для этого разработчик пишет служебную записку на имя директора Филиала о возможности рассмотрения данного нормативного документа и прикладывает копию согласованного нормативного документа.

7.2 В течение 2 рабочих дней разработчик подготавливает проект приказа об утверждении и введении в действие рассмотренных и принятых педагогическим советом Филиала локальных нормативных актов.

7.3 Проект приказа об утверждении и введении в действие локального нормативного акта и два экземпляра оригинала документа передаются на утверждение директору Филиала.

7.4 Датой введения документа в действие является дата, утверждения приказа.

7.5 Скан-копия утвержденного локального нормативного акта размещается на сайте Филиала.

7.6 Непринятые на заседании педагогического совета Филиала локальные нормативные акты возвращаются разработчику(ам) на доработку. После

внесения соответствующих изменений и дополнений в проект документа локальный нормативный акт должен вновь пройти процедуры согласования, установленные требованиями раздела 5-6 настоящего Порядка.

Приложение №1

к положению о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов по вопросам деятельности Ефремовского филиала ФГБОУВО РязГМУ Минздрава России

 Ефремовский филиал	Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
---	---

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ)

[название положения (регламента, правил, инструкции)]

Выпуск 01

Дата введения:

Ефремов, 20

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Согласовал</i>			

<i>Согласовал</i>			
<i>Версия 01</i>			<i>Стр. <u>1</u> из <u> </u></i>