

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «НГПУ»

\_\_\_\_\_ А.А. Галиакберова

Приказ №142-д от 26.04.2018 г

Решение ученого совета

Протокол № 6 от 26.04.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о локальном нормативном акте  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

## 1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее - Положение) ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - Университет) устанавливает единые требования к подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений, признанию утратившими силу локальных нормативных актов.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

1) локальный нормативный акт (далее - ЛНА) - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме в пределах компетенции Университета и направленный на установление, изменение или отмену норм, регулирующих деятельность;

2) политика - документ, принимаемый для детализации целей, определенных стратегией развития Университета и направленных на улучшение его деятельности;

3) положение - документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности Университета, структурных подразделений, коллегиальных (совещательных) органов, предусмотренных Уставом Университета (Ученый совет Университета, Конференция работников и обучающихся Университета, Попечительский Совет Университета, Студенческий совет Университета, Советы структурных подразделений Университета), должностных лиц;

4) правила - документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования;

5) инструкция - документ, регулирующий организационные, технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности Университета (как правило, содержит детальное, пооперационное описание последовательности и содержания действий при выполнении какой-либо работы или услуги);

6) порядок - документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования в отношении предмета правового регулирования;

7) регламент - документ, определяющий порядок деятельности коллегиального (совещательного) органа или порядок (последовательность) осуществления административного или бизнес-процесса, как правило, с указанием последовательности этапов (шагов) и сроков их выполнения;

8) методические указания - документ, устанавливающий основные положения, принципы, единые подходы и методы выполнения сложных по своему содержанию работ либо работ, в ходе выполнения которых необходимо взаимодействовать с другими подразделениями или организациями;

9) номенклатура дел - документ, регламентирующий документационное обеспечение управления и содержащий систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Университете, с указанием сроков их хранения;

10) нормы - документ, устанавливающий предельные величины чего-либо (времени, выработки, размера оплаты и др.) на выполнение определённого объёма однородных работ;

11) табель форм документов - нормативный документ, регламентирующий документационное обеспечение управления и содержащий систематизированный перечень наименований унифицированных форм документов, разрешенных к применению в Университете;

12) альбом форм документов - сборник унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности Университета.

1.4. В Университете применяются следующие виды ЛНА: политика, положение, правила, инструкция, порядок, регламент, методические указания, номенклатура дел, нормы, табель форм документов, альбом форм документов.

## 2. Структура локального нормативного акта

2.1. ЛНА имеет следующую структуру:

1) титульный лист, который содержит реквизиты: полное официальное наименование Университета, сокращенное официальное наименование, наименование ЛНА, гриф утверждения, регистрационный номер ЛНА, год и место издания документа (в случае утверждения Ученым советом Университета) либо наименование ЛНА, гриф утверждения с указанием даты и номера приказа (в случае утверждения приказом ректора Университета);

2) содержание, которое включает:

- номера разделов, подразделов, имеющих самостоятельные заголовки; заголовок раздела, подраздела (наименование структурного элемента);
- номер страницы, указывающей на начало структурного элемента;

3) основной текст, который включает разделы, раскрывающие содержание документа. Как правило, в основной текст также включаются разделы «Общие положения», «Внесение изменений в Положение», «Рассылка Положения», «Регистрация и хранение».

Перечень сокращений составляется в случае, если в тексте ЛНА употребляется более трех многословных наименований (структурных подразделений, объектов, услуг, документов, должностей и других наименований). Если многословных наименований не более трех, то после первого употребления в тексте длинного наименования вводится его сокращенное наименование из одного-трех слов или аббревиатуры.

Перечень используемых терминов, слов и словосочетаний, в том числе слов общеупотребительных, приводится для точного и однозначного их применения для целей данного локального нормативного акта.

2.2. Исходными основными структурными единицами ЛНА являются пункты, а в случае необходимости пункт может содержать более мелкие структурные составляющие, такие как подпункты и (или) абзацы. Для структурирования большого по объему ЛНА пункты группируются в разделы (подразделы).

Разделы нумеруются арабскими или римскими цифрами с точкой и имеют названия, которые пишутся полужирным шрифтом. Нумерация разделов должна быть сквозной по всему тексту.

Пункты обозначаются арабскими цифрами с точкой, подпункты - либо арабскими цифрами со скобкой, либо строчными буквами алфавита со скобкой. В случае группировки пунктов в разделы, номер пункта включает номер раздела и порядковый номер пункта.

Отсчет абзацев ведется с первой красной строки (первого абзацного отступа) пункта (подпункта). Дальнейший отсчет абзацев осуществляется по количеству абзацных отступов текста, которые могут заканчиваться знаками препинания (точкой, запятой или точкой с запятой).

Например:

1. Общие положения (раздел)
  - 1.1. ...; (пункт, первый абзац пункта)
  - 1.2. ... (пункт, первый абзац пункта)
    - а) ...; (подпункт, первый абзац подпункта)
  - 1.3. ... (пункт, первый абзац пункта)
2. Основные требования (раздел)

Если раздел имеет только один пункт, то он не нумеруется.

2.3. Материалы вспомогательного или поясняющего характера оформляются в виде приложений к ЛНА.

Приложения к ЛНА располагаются в конце документа после основного текста в порядке расположения ссылок на приложения в основном тексте ЛНА.

Нормы, регулирующие отношения, которые являются предметом регулирования локального нормативного акта, и содержащиеся в нормативно-правовых актах федерального значения, дублируются в локальном нормативном акте.

В локальном акте ссылки на локальные нормативные акты даются без указания реквизитов локального акта.

### **3. Подготовка, согласование и утверждение локального нормативного акта**

3.1. Подготовка проекта ЛНА осуществляется группой специалистов одного или нескольких структурных подразделений Университета в зависимости от содержания и назначения документа. Подготовленному документу до его утверждения и регистрации присваивается статус «Проект», который обозначается на титульном листе документа.

3.2. Одновременно с разработкой проекта ЛНА должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных ЛНА или их частей. Если при подготовке ЛНА выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные ЛНА или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый ЛНА. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу.

3.3. Подготовленный проект ЛНА до его согласования и утверждения должен быть проверен на соответствие правилам русского языка отделом кадров и делопроизводства Университета.

3.4. Внутреннее согласование проекта ЛНА проводится по следующей схеме:

1) руководители заинтересованных структурных подразделений Университета;

2) первый проректор;

3) начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета – главный бухгалтер (в случае, если в проекте ЛНА предусматривается финансирование);

4) ведущий юрисконсульт Университета;

5) проректор (по направлению деятельности):

- образовательная деятельность - проректор по учебной работе;

- научная и издательская деятельность - проректор по научной работе;

- воспитательная и инклюзивная сфера деятельности - проректор по воспитательной работе;

- повышение квалификации и дополнительное образование – проректор по ДО

- административная и хозяйственная деятельность – проректор по общим

вопросам и административно-хозяйственной части.

В ходе внутреннего согласования проекта ЛНА формируется лист внутреннего согласования, являющийся неотъемлемой частью проекта ЛНА (приложение).

Проект ЛНА подлежит повторному и последующим согласованиям, если при доработке проекта по замечаниям в него вносятся изменения, существенно изменяющие нормы документа.

3.5. ЛНА подлежат обязательному утверждению решением Ученого совета или приказом ректора. Гриф утверждения является обязательным реквизитом ЛНА.

#### 4. Регистрация, опубликование и рассылка локального нормативного акта.

Признание локального нормативного акта утратившим силу

4.1. Утвержденные на заседании Ученого совета, ЛНА подлежат регистрации в составе документов организационного характера у ученого секретаря Университета. Утвержденные приказом ректора, ЛНА подлежат регистрации в отделе кадров и делопроизводства.

4.2. Один оригинальный экземпляр ЛНА подлежит хранению в составе документов организационного характера у ученого секретаря Университета, другой экземпляр - в отделе кадров и делопроизводства до замены его новым вариантом.

4.3. Заверенные копии ЛНА хранятся в составе документов организационного характера заинтересованных структурных подразделений.

4.4. Опубликование ЛНА проводится на официальном сайте Университета должностным лицом, ответственным за размещение документов на сайте.

4.5. ЛНА подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству Университета.

4.6. Признание ЛНА утратившим силу производится тем же коллегиальным органом управления или должностным лицом Университета, которым он был утвержден.

#### 5. Внесение изменений в локальный нормативный акт

5.1. Изменения (в том числе дополнения) в ЛНА вносятся в порядке, аналогичном порядку принятия и утверждения, утверждаются решением Ученого совета или приказом ректора Университета.

Изменения оформляются документом, имеющим название «Изменения». Изменения к ЛНА имеют дату утверждения и самостоятельный регистрационный номер. Изменения к ЛНА оформляются так же, как основной документ: с титульным листом, соответствующим наименованием и другими реквизитами, используемыми при оформлении ЛНА.

5.2. При внесении изменений в ЛНА сначала указывается, какая структурная единица изменяется, а потом указывается характер изменений, например:

«пункт 10 дополнить словами ...».

5.3. В целях сохранения первоначального вида ЛНА:

а) при дополнении положений ЛНА новым пунктом (разделом) он помещается вслед за пунктом (разделом), имеющим близкое содержание, и ему присваивается тот же номер с добавлением цифрового надстрочного индекса, например:

Дополнить раздел 1 пунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:

«3<sup>1</sup>. ...». (данный пункт помещается между имеющимися пунктами 3 и 4);

б) в случае исключения из текста ЛНА отдельной структурной единицы изменение нумерации оставшихся структурных единиц не производится.

5.4. Изменения в ЛНА включают в себя:

а) конкретные изменения, выражающиеся в замене цифры (цифр), слова, ряда слов, предложения(ий), например:

«1. В пункте 4.2. слова «порядком избрания» заменить словами «порядком назначения, избрания».».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется слово «цифры», а не «числа», например:

«3. В пункте 3.2. цифры «12, 14, 16» заменить цифрами «13, 15, 17».».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

«слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз»;

б) многочисленные изменения, оформляемые новой редакцией соответствующей части ЛНА (предложения, абзаца, подпункта, пункта, раздела) или его приложения, например:

«7. Изложить пункт 6.5. в следующей редакции: «6.5. ...»»;

в) исключение слова, слов, предложения, предложений либо любой иной структурной части ЛНА, например:

«2. В пункте 2.3. исключить слова «информации ограниченного доступа»»;

«8. В пункте 5.2. исключить предложение «Информация об объемах и о сроках перечисления средств относится к информации, составляющей коммерческую тайну.»;

«1. Абзац второй пункта 4.2. исключить.»;

г) дополнения (от конкретного слова до дополнения текста новым разделом). Дополнение новыми словами, цифрами или предложениями производится путем указания слов, после которых это дополнение должно находиться, например:

«5. Пункт 2.11. после слова «считать» дополнить словом «соответственно.»»;

«6. Второе предложение пункта 3.13. после слова «обеспечивают» дополнить словами «и организуют перевозку до места назначения.»».

Дополнение новыми структурными единицами производится путем указания точного месторасположения дополняемой структурной единицы со ссылкой на соответствующий раздел, пункт, подпункт. При этом если такое дополнение производится в конец структурной единицы, имеющаяся нумерация разделов, пунктов, подпунктов продолжается, например:

«9. Раздел 6 дополнить пунктом 6.3. следующего содержания:

«6.3. ...»»

(при этом последним пунктом документа был пункт 6.2.).

5.5. Если в структурной единице ЛНА необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах или в одном и том же числе, но в разных падежах, или в разных числах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка, например:

«11. В пункте 10.1. слова «документ на машинном носителе»\* в соответствующих числе и падеже заменить словами «электронный документ»\* в соответствующих числе и падеже (слова, обозначенные звёздочкой, в тексте изменяющего ЛНА указываются в именительном падеже единственного числа).

5.6. При внесении изменений в ЛНА нужно исключать, заменять или дополнять как тестовую часть, так и непосредственно связанные с ней соответствующие знаки препинания, предваряющие или завершающие дополняемую, изменяемую либо исключаемую часть текста, например:

«1. В пункте 3.2. слова «Ученый совет» заменить словами «коллегияльные органы».

5.7. Новая редакция ЛНА в целом, как правило, не допускается. В данном случае устаревший ЛНА признается утратившим силу (в целом) с одновременным принятием нового самостоятельного ЛНА, имеющего собственные формальные реквизиты.

## 6. Порядок пересмотра Положения

6.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

## 7. Рассылка Положения

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства в порядке, определенной Инструкцией по делопроизводству Университета.

## 8. Регистрация и хранение Положения

8.1 Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера у Ученого секретаря Университета.

8.2 Далее Положение регистрируется как служебная документация в отделе кадров и делопроизводства Университета.

8.3 Один оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера у ученого секретаря ученого совета Университета, другой экземпляр - в отделе кадров и делопроизводства до замены его новым вариантом.

8.4 Заверенные копии Положения хранятся в составе документов организационного характера деканатов факультетов, кафедр, отделов и подразделений Университета, института дополнительного профессионального образования.