

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю временно  
исполняющий обязанности  
ректора СахГУ

М.Г. Ганченкова

2020 г.



ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск

2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее - Университет) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Университета, обязательным к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящий Порядок разработан с учетом положений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Университета.

1.4. Настоящий Порядок обеспечивает:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Университета;
- принцип законности в нормотворческой деятельности Университета;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

1.5. Локальный нормативный акт Университета (далее - локальный акт) - это внутренний нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие отношения в Университете в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Университета.

1.6. Локальные акты Университета действуют только в пределах образовательной организации и не могут регулировать отношения за ее пределами.

1.7. Локальные акты, затрагивающие права обучающихся, принимаются с учетом мнения студенческого совета Университета. В порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

Порядок подготовки таких локальных актов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 8.5 - 8.7 раздела VIII Устава Университета.

При принятии локальных актов, затрагивающих права сотрудников Университета, учитывается, мнение первичной профсоюзной организации работников Университета.

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

1.9. Локальные акты Университета утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям настоящего локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Университета противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальные акты Университета, утратившие силу, не подлежат исполнению.

## 2. Виды локальных актов

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и

Уставом Университета деятельность Университета регламентируется локальными актами в виде приказа и распоряжения.

2.2. Локальные акты Университета могут быть классифицированы по следующим признакам:

2.2.1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) содержит прямое указание на принятие подобных документов (статья 189, часть 2 статьи 135 ТК РФ);

- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены законодательством, Университет принимает локальные акты по своему усмотрению.

2.2.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю образовательную деятельность;

- специального характера, касающиеся отдельных видов деятельности.

2.2.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников образовательной организации;

- распространяющиеся на определенную категорию работников.

2.2.4 По способу принятия:

- утверждаемые Университетом;

- утверждаемые Университетом после согласования Ученым советом Университета;

- утверждаемые с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета;

- утверждаемые с учетом мнения студенческого совета Университета.

2.2.5. По сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные;
- с определенным сроком действия.

#### 2.2.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет и другие.

2.3. Локальные акты Университета в соответствии с компетенциями также могут быть разделены на группы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений Университета;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

### 3. Порядок подготовки и принятия локальных актов

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- Университет;
- коллегиальные органы управления Университета;
- структурные подразделения Университета;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локальных актов могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов), изменение Учредителя.

3.2. Проект локальных актов готовится по поручению ректора Университета, отдельным работником, группой работников или структурным подразделением Университета, которое выступило с соответствующей инициативой.

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

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Университета, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

3.6. Проекты локальных актов подлежат обязательной правовой экспертизе и проверке на стилистическую грамотность. Локальные акты, не прошедшие правовую и стилистическую экспертизу, не подлежат рассмотрению и принятию.

3.7. Локальные акты проходят процедуру согласования.

3.8. Согласование локальных актов - это экспертиза подготовленного проекта локального акта ответственными лицами. Согласование называется также визированием, а отметка о согласовании, проставляемая на документе или листе согласования, - визой.

3.9. Согласование локальных актов проводится до их подписания.

3.10. Согласование локальных актов всеми ответственными лицами необходимо для принятия эффективного управленческого решения, что обеспечивает качество принимаемых решений и повышает ответственность работников Университета за их выполнение.

3.11. К визированию проектов локальных актов привлекаются должностные лица, компетентные в рассмотрении поставленных вопросов, и лица, которые будут исполнять принятые решения.

3.12. Согласование окончательных вариантов проектов локальных актов проводится с руководителями или уполномоченными работниками структурных подразделений в следующей последовательности:

- департамент организационно-правового обеспечения (проверка соответствия документа законодательству Российской Федерации и локальным актам Университета, сопровождение закупочной деятельности Университета);

- проректор, курирующий направление деятельности, к которому относится утверждаемый локальный акт. Проректор имеет право в случае необходимости направить проект на согласование руководителю или уполномоченному работнику структурного подразделения;

3.13. Все проекты локальных актов, согласовываются с руководителями структурных подразделений Университета, осуществляющих деятельность в установленной сфере.

Проекты локальных актов, которые касаются деятельности профсоюзного комитета, согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

Проекты локальных актов, касающиеся интересов обучающихся, согласовываются с представительными органами обучающихся.

3.14. При визировании проектов локальных актов Университета визы проставляются на листе согласования к локальному акту (Приложении № 1).

Локальные акты Университета, устанавливающие не обязательные правила, не рассчитанные на многократное применение, адресованные определенному кругу лиц и касающиеся отдельных вопросов, визируются на обратной стороне листа соответствующего акта, в соответствии с Приложением №2.

3.15. Согласованный проект локального акта, подлежащий рассмотрению и согласованию на заседании Ученого совета Университета передается разработчиком локального акта секретарю Ученого совета Университета.

3.16. При рассмотрении проекта локального акта на заседании Ученого совета Университета разработчик знакомит членов Ученого совета с поступившими замечаниями и (или) внесенными предложениями, а также с текстом окончательного варианта проекта, составленного с учетом всех внесенных предложений и замечаний, и принимается окончательное решение относительно редакции рассматриваемого локального акта.

3.17. Локальные акты, не подлежащие рассмотрению и согласованию на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора Университета после подписания листа согласования.

3.18. Решение Ученого совета Университета подписывается председателем и секретарем Ученого совета.

3.19. Приказ об утверждении локального акта подписывается ректором Университета, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

3.20. Датой принятия локальных актов считается дата их согласования Ученым советом Университета и (или) ректором Университета.

3.21. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления лиц, на которых распространяется действие документа.

3.22. Ознакомление с локальным актом оформляется на отдельном листе ознакомления, прилагаемого к нему (Приложение № 3), за исключением случаев, предусмотренных абзацем 2 пункта 3.14 настоящего Порядка.

## 4. Оформление локального акта

4.1. Структура локальных актов должна обеспечивать логическое развитие темы регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локальных актов, то в проекте дается вступительная часть - преамбула.

4.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

4.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые могут иметь двойную нумерацию (номер главы, номер пункта) и имеют заголовки.

4.4. Если в локальных актах приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4.5. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов (гlossарий), если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

4.6. Не допускается переписывание локальных актов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

4.7. Локальные акты составляются и утверждаются в одном экземпляре (оригинале).

4.8. Отдел документационного обеспечения обеспечивает хранение оригиналов зарегистрированных локальных актов.

4.9. Копии локальных актов, относящихся к деятельности структурных подразделений и должностным обязанностям их работников, хранятся в соответствующем структурном подразделении.

## 5. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

5.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

5.2. Изменения и (или) дополнения в локальные акты вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или изменением локальных актов Университета.

5.3. Локальные акты могут быть изменены и (или) дополнены при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Университета.

5.4. Изменения и (или) дополнения подготавливаются и принимаются в соответствии с разделами 3-4 настоящего порядка, они прикрепляются к локальному акту с оформлением отдельным приказом.

5.5. Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в локальные акты либо их отмены могут представляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

5.6. Ректор принимает решение о необходимости внесения в локальные акты таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в локальный акт ответственному за его составление лицу.

5.7. Подготовленные изменения и дополнения в локальные акты передаются в департамент организационно-правового обеспечения для правовой экспертизы документа. Не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта юридическим отделом визируется документ, в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Порядка.

5.8. Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в локальные акты происходит в том же порядке, что и принятие самих локальных актов.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня подписания приказа об его утверждении ректором Университета.

6.2. Порядок утрачивает силу в случае принятия нового Порядка о локальных актах.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Университета, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

Приложение № 1

к Порядку разработки и принятия локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту \_\_\_\_\_  
(вид локального акта)  
по вопросу: « \_\_\_\_\_ »  
(наименование приказа)

Дата поступления	Должность, наименование структурного подразделения (органа)	Подпись	Ф.И.О./ Дата согласования
	Проректор _____		Ф.И.О.
	Директор _____		Ф.И.О.
	Начальник отдела _____		Ф.И.О.
	Специалист, осуществляющий правовое обеспечение		Ф.И.О.
	Специалист подразделения, представившего проект		Ф.И.О.

Разногласия писать на отдельном листе.

## Приложение № 2

к Порядку разработки и принятия локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»

Приказ подготовил:

\_\_\_\_\_ (должность, наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность, наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Список рассылок:

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование подразделения)

экз. (количество)

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование подразделения)

экз. (количество)

С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				

### Приложение № 3

к Порядку разработки и принятия локальных  
нормативных актов федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Сахалинский государственный  
университет»

Лист ознакомления к приказу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

---

(наименование приказа)

---

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				