

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 5  
к приказу ректора от  
«29» декабря 2017 г.  
№ 914-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н. И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения**  
**изменений в локальные нормативные акты по основным**  
**направлениям деятельности ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ**  
**(в новой редакции)**

Саратов 2017

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Понятия и определения.....	3
3. Общие требования.....	3
4. Структура локальных нормативных актов.....	4
5. Порядок согласования локальных нормативных актов .....	6
6. Порядок утверждения, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов.....	6
7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты, переиздания, хранения и их отмены .....	7
Приложение .....	9

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК РФ).

1.1.3. Законодательных актов Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.1.4. Устава ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.2. Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Положение) устанавливает единые требования к разработке, структуре и содержанию, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты, вступлению в силу и отмене локальных нормативных актов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет).

1.3. Положение утверждается решением Ученого совета университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора университета.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.5. Положение может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

## **2. Понятия и определения**

2.1. Локальный нормативный акт (далее – ЛНА) – разрабатываемый нормативный акт, регулирующий деятельность университета, устанавливающий правовой статус и направления деятельности структурных подразделений университета, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, утверждающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, научной, управленческой, финансово-хозяйственной, кадровой и иной деятельности университета, за исключением нормативных правовых актов, разработка которых определяется законодательством Российской Федерации.

## **3. Общие требования**

3.1. Университет самостоятельно определяет ЛНА, регламентирующие его образовательную и иную уставную деятельность.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о необходимости разработки и принятия ЛНА:

- Ученый совет университета;
- ректор университета;
- проректоры по соответствующим направлениям деятельности университета по вопросам, отнесенным к их компетенции.

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

Должностное лицо, ответственное за разработку ЛНА, организует подготовку проекта ЛНА.

3.3. Разработка ЛНА предусматривает;

- определение этапов и сроков разработки акта;
- определение исполнителей либо создание рабочей группы по разработке ЛНА;
- подготовку проекта ЛНА;
- согласование проекта;
- рассмотрение ЛНА Ученым советом университета;
- утверждение и введение в действие ЛНА приказом ректора университета, если иное не предусмотрено решением Ученого совета университета;

- размещение ЛНА на официальном сайте университета в сети «Интернет» в разделе «сведения об образовательной организации» для ознакомления с ним работников университета.

3.4. Уполномоченные органы по принятию ЛНА:

- Конференция работников и обучающихся университета;
- Ученый совет университета;
- ректор университета.

3.5. ЛНА носят обязательный характер. За неисполнение их положений работник университета может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **4. Структура локальных нормативных актов**

4.1. Локальные нормативные акты по основным направлениям деятельности университета содержат следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- общие положения;
- понятия и определения \*;
- разделы в соответствии с содержанием ЛНА \*;
- приложения \*;
- лист согласования.

Элементы, отмеченные знаком «\*», приводят в ЛНА при необходимости, исходя из особенностей его содержания.

4.2. Титульный лист оформляется на отдельной странице в соответствии с приложением 1.

4.3. «Содержание» является обязательным элементом. В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов), приложений данного ЛНА и, через отточие, приводят номер страницы, на которой начинается соответствующий структурный элемент.

«Содержание» оформляется на отдельной странице. Заголовок «Содержание» размещают в верхней части страницы, посередине.

4.4. В элементе «Общие положения» приводится перечень нормативных актов, на основании которых разработан ЛНА, а также области назначения и применения.

В перечень нормативных документов входят федеральные законы, организационно-распорядительные документы министерств и ведомств РФ, национальные стандарты Российской Федерации, Устав университета, локальные нормативные акты университета.

При указании назначения и области применения необходимо использовать следующие формулировки:

Например: «Положение о *указывается наименование ЛНА* определяет, регламентирует, устанавливает и т.п.»

4.5. Элемент «Понятия и определения» приводится по необходимости, в нем приводятся перечень понятий и определений, используемых ЛНА.

4.6. Разделы ЛНА, их наименование, содержание и количество зависят от специфики ЛНА. Разделы определяются разработчиками проекта ЛНА самостоятельно.

4.7. Материалы, дополняющие основную часть ЛНА, оформляются в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема, таблицы, формы документов, описания алгоритмов и т.д.

Приложения обозначают арабскими цифрами, которые приводят после слова «Приложение». Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, справа, приводят слово «Приложение», и его номер, записанный арабскими цифрами.

Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают в центре страницы, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

На все приложения должны быть ссылки в тексте документа. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ЛНА.

4.8. Согласование локальных нормативных актов – это экспертиза подготовленного проекта ЛНА ответственными лицами. Лист согласования оформляется в соответствии с приложением 2.

4.9. ЛНА размещаются на официальном сайте университета для ознакомления в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы».

## **5. Порядок согласования локальных нормативных актов**

5.1. Согласование ЛНА проводится до утверждения документа.

Согласование проекта ЛНА проводится с проректорами и руководителями структурных подразделений университета, курирующих соответствующее направление деятельности. При согласовании с должностными лицами, оформляется виза согласования, включающая подпись и должность визирующего и расшифровку подписи.

5.2. Согласование (или письменное заключение) по проекту документа должно быть произведено в течение 3 (трех) рабочих дней.

5.3. При согласовании ЛНА университета визы проставляются на Листе согласования. Форма листа согласования представлена в приложении 2.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

**Например:**

*Замечания прилагаются*

*Начальник управления обеспечения качества образования Личная  
подпись    Расшифровка подписи*

*Дата*

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Запись «Согласование с замечаниями» не допускается.

5.4. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников университета, учитывается мнение объединенного совета обучающихся, первичной профсоюзной студенческой организации и профсоюзной организации преподавателей и сотрудников.

5.5. Согласованный проект ЛНА, подлежащий рассмотрению и утверждению на заседании Ученого совета университета, передается разработчиком ЛНА Ученому секретарю Ученого совета университета не позднее, чем за семь дней до заседания Ученого совета.

## **6. Порядок утверждения, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов**

6.1. ЛНА утверждается приказом ректора университета. Оформленный документ прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью организации.

При оформлении ЛНА:

- в верхнем правом углу на титульном листе располагается информация об утверждении ЛНА приказом ректора:

- на последней странице, после последнего раздела ЛНА с правой стороны делается запись:

Рассмотрено и одобрено  
на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (протокол № \_\_)

6.2. ЛНА утверждается и вводится в действие приказом ректора университета.

6.3. ЛНА вступают в силу с даты утверждения, и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников университета, на которых распространяется их действие.

6.4. Вносить какие-либо изменения и добавления в утвержденные документы не допускается.

6.5. Утвержденный ЛНА размещается на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации».

6.6. ЛНА действуют до официальной отмены или до принятия нового (новой редакции) ЛНА, в связи с изменениями действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих несоответствие закрепленных в них положений.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты, переиздания, хранения и их отмены**

7.1. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты вносятся в случае:

- изменения законодательства РФ или других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность университета, изменений локальных нормативных актов университета;
- изменений в учредительных документах университета;
- изменения законодательства или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

7.2. ЛНА могут быть изменены и дополнены в случае изменения организационной структуры университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности университета.

7.3. При внесении изменений и дополнений ЛНА утверждается в новой редакции. Титульный лист ЛНА оформляется в соответствии с приложением 3.

7.4. Разработка, рассмотрение и утверждение ЛНА в новой редакции осуществляется в соответствии с п.п. 4, 5, 6 настоящего Положения.

7.5. ЛНА университета являются документами длительного действия и используются до отмены или замены новыми (в новой редакции).

ЛНА университета утрачивает силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- отмена (признание утратившим силу) ЛНА либо отдельных его положений другим ЛНА. В данном случае при разработке нового ЛНА необходимо включить пункт о том, что ЛНА, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

- вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям прежнего ЛНА;

- истечение срока действия, если при разработке ЛНА был определен период его действия, при этом ЛНА автоматически утрачивает силу;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА университета противоречащим действующему законодательству РФ.

7.6. Оригиналы ЛНА хранятся в структурных подразделениях-разработчиках ЛНА.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
28 декабря 2017 года (протокол № 4)



**Приложение 1**

Приложение \_\_\_\_  
к приказу ректора от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н. И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
***О / об наименовании положения***

Саратов 20\_\_\_\_

**Лист согласования к Положению  
о наименовании положения**

Должность	подпись	И. О. Ф.
-----------	---------	----------

Должность	подпись	И. О. Ф.
-----------	---------	----------

Должность	подпись	И. О. Ф.
-----------	---------	----------

Должность	подпись	И. О. Ф.
-----------	---------	----------

Должность	подпись	И. О. Ф.
-----------	---------	----------

Должность	подпись	И. О. Ф.
-----------	---------	----------

**Приложение 3**

Приложение \_\_\_\_  
к приказу ректора от  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н. И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
***о наименовании положения***  
**(в новой редакции)**

Саратов 20\_\_\_\_\_