

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2015 14:05:48
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725716a886cd017d02

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДЕНО
Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ
В.В. Обухов
Принято на заседании
Ученого совета
08 декабря 2016 г.,
протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, согласования, утверждения, введения в действие и признания утратившими силу локальных нормативных актов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к порядку разработки, подготовки, оформлению проектов локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), основные требования к их содержанию, к порядку их принятия (утверждения), их вступления в силу, а также внесению в них дополнений и изменений и к порядку их отмены.

1.2. Настоящее Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса РФ, Устава ТГПУ.

1.3. Порядок разработки и принятия проектов локальных нормативных актов университета разработан с целью разграничения полномочий, определения порядка действий и направлен на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.4. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления университетом в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом университета и обязательные для исполнения внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, учебной, финансовой, хозяйственной, кадровой и социальной деятельности университета: миссия, концепция, стратегия, положение, правила, инструкция, порядок, регламент, штатное расписание, решение, протокол,

акт, методические указания, номенклатура дел, нормы, табель, график, приказ, распоряжение, должностная инструкция и т.д.

1.5. Вышеуказанные локальные нормативные акты ТГПУ в соответствии с их компетенцией могут быть классифицированы на:

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений, в том числе органов студенческого самоуправления;
- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства университета.

1.6. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность в университете, конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

1.7. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в университете, регламентируют отношения между работодателем и работниками ТГПУ. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе, утверждаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором в соответствии с ТК РФ.

1.8. Отдельные виды документов (основные образовательные программы, расписание учебных занятий, графики промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестаций, графики отпусков, акты, сметы и др.) утверждаются при помощи специального реквизита – грифа утверждения и не требуют дополнительного распорядительного акта.

II. Структура и содержание локальных нормативных актов

2.1. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам нормативно-правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание локального нормативного акта.

2.2. Условно структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный нормативный акт принимается; структурные подразделения университета или категории лиц, подпадающие под действие

локального нормативного акта;

– основная часть: процедуры, определенные (либо не определенные) законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и прочее;

– заключительные положения: информация о вступлении локального нормативного акта в силу, о порядке утверждения и введения в действие, о прекращении действия.

2.3. Локальный нормативный акт может содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этом акте. Приложения к локальному нормативному акту располагаются после основного текста документа в порядке расположения ссылок на приложения в тексте локального нормативного акта.

III. Порядок разработки локальных нормативных актов в ТГПУ

3.1. Решение о разработке локального нормативного акта инициируется руководителем структурного подразделения университета по направлению деятельности, закрепленной за ним в его должностной инструкции, либо администрацией университета, либо трудовым коллективом. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.2. Подготовка проекта локального нормативного акта поручается работнику или работникам структурного подразделения университета распоряжением его руководителя, определяющим цели разработки проекта локального нормативного акта, сроки разработки, направления деятельности, подпадающей под действие разрабатываемого локального нормативного акта, порядок его согласования. Подготовка проекта локального нормативного акта может осуществляться рабочей группой, состоящей из работников более чем одного структурного подразделения университета, в случае, если направления деятельности, подпадающей под действие разрабатываемого локального нормативного акта, касаются деятельности более чем одного структурного подразделения университета.

3.3. Проректоры и руководители структурных подразделений университета вправе вносить предложения о разработке локальных нормативных актов по направлению своей деятельности и представлять их проекты при выявлении неурегулированных вопросов, а также в случае изменения нормативных правовых актов, действующих в сфере образования и трудового и гражданского законодательства в РФ.

3.4. Разрабатываемый локальный нормативный акт проходит обязательное согласование в департаменте по общим и правовым вопросам.

3.5. Департамент по общим и правовым вопросам делает заключение о соответствии проекта локального нормативного акта действующему законодательству, после чего проект локального нормативного акта проходит процедуру дальнейшего согласования, включающего в обязательном порядке подпись проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и вопросам безопасности, проректоров, курирующих вопросы, регулируемые проектом локального нормативного акта. Если в проекте локального нормативного акта

предусматривается финансирование, в локальный нормативный акт в обязательном порядке включается согласующая подпись главного бухгалтера.

3.6. За содержательную часть ответственность несет руководитель структурного подразделения университета, инициировавшего проект локального нормативного акта. Любой проект локального нормативного акта до его утверждения должен быть проверен на соответствие правилам русского языка и литературным нормам.

3.7. Проект локального нормативного акта подлежит повторному (и при необходимости последующему) согласованию, если при доработке проекта по возникающим в ходе согласования замечаниям в него вносятся существенные изменения. Ход согласования (визирования) проекта локального нормативного акта оформляется реквизитом согласования, являющимся неотъемлемой частью проекта локального нормативного акта.

3.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников университета, учитывается мнение советов обучающихся, профсоюзной организации обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, профсоюзной организации работников университета.

3.9. После согласования проект локального нормативного акта передается на утверждение. В соответствии с Уставом университета компетенцию принятия (утверждения) локальных нормативных актов в рамках своих полномочий имеют Конференция работников и обучающихся, Ученый совет университета, ректор. Гриф утверждения является обязательным реквизитом локального нормативного акта университета.

3.10. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения соответствующим органом управления университета, нанесенная утвердившим его должностным лицом – ректором – на грифе утверждения. Датой введения в действие является срок, указанный в решении Ученого совета (приказе, распоряжении) о его принятии (утверждении). Если этот срок не указан, – то со дня их принятия (утверждения).

3.11. Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). В приказе (распоряжении) об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:

- введение в действие локального нормативного акта с указанием его полного наименования и утвердившего его органа управления университетом;
- указание срока, с которого утвержденный локальный нормативный акт вводится в действие;
- указание структурных подразделений, деятельность которых определяется утвержденным локальным нормативным актом;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия, например, указание локального нормативного акта, утратившего силу с момента введения в действие утвержденного локального нормативного акта.

IV. Порядок информирования о локальных нормативных актах университета

4.1. Коллектив обучающихся и работников университета уведомляется о принятых локальных нормативных актах путем их размещения на официальном сайте

университета в сети Интернет: <http://www.tspu.edu.ru> в 5-дневный срок с момента принятия локального нормативного акта.

4.2. Копия локального нормативного акта, относящегося к деятельности структурного подразделения университета и должностным обязанностям его работников, передается (при наличии соответствующего распоряжения – под роспись) начальником общего отдела руководителю соответствующего структурного подразделения в течение 3 рабочих дней.

4.3. Руководители структурных подразделений, чьи права и обязанности непосредственно регулируются конкретным локальным нормативным актом, производят ознакомление с ним работников в течение 3 рабочих дней с даты получения локального нормативного акта.

4.4. В случае если локальный нормативный акт касается обучающихся, он доводится до их сведения деканатами факультетов (директоратом института) путем размещения на информационных стендах университета и на факультетских страницах официального сайта ТГПУ.

V. Оформление локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

5.2. Принятые локальные нормативные акты в течение 3 дней с момента утверждения подлежат регистрации общим отделом в Перечне правил, инструкций, регламентов, порядков, программ, планов.

VI. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты

6.1. Локальные нормативные акты действительны в течение указанного в них срока действия, а при отсутствии в них такового, – до принятия новых.

6.2. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные нормативные акты, либо их отмены/замены новыми иницируются в порядке, указанном в п. 3.1. настоящего Положения. В проекте изменений (дополнений) в обязательном порядке указываются мотивировки необходимости таких изменений (дополнений).

6.3. При внесении изменений в локальный нормативный акт указывается (со ссылкой на соответствующий раздел, пункт, подпункт), какая структурная единица локального нормативного акта изменяется, затем приводится собственно изменение (дополнение пункта следующими словами, дополнение следующим абзацем, замена слов иными, изложение в иной редакции и т.д.).

6.4. Подготовленные изменения (дополнения) или целый измененный локальный нормативный акт передаются в департамент по общим и правовым вопросам для правовой экспертизы, после чего проект изменений (дополнений) проходит процедуру дальнейшего согласования.

6.5. Принятие (утверждение) изменений (дополнений) в локальный нормативный акт происходит в том же порядке, что и принятие локального нормативного акта.

VII. Отмена локальных нормативных актов

7.1. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных

его частей являются:

- истечение срока действия, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия (договор, график и т.д.). При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу. В указанном случае не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих факт истечения срока действия локального нормативного акта;
- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта, либо отдельных его частей другим локальным нормативным актом;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам, либо обучающимся по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом университета.

VIII. Порядок хранения локальных нормативных актов

8.1. Подлинники локальных нормативных актов хранятся в общем отделе в течение срока, установленного номенклатурой дел университета.

8.2. Рассылка копий локальных нормативных актов в структурные подразделения университета осуществляется общим отделом в соответствии с приказом (распоряжением) об утверждении и введении в действие локального нормативного акта.

8.3. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности структурного подразделения, хранятся в соответствующем деле (томе дела) структурного подразделения. В случае принятия нового локального нормативного акта ранее действовавший локальный нормативный акт считается утратившим силу и в работе структурного подразделения не используется. Копия такого локального нормативного акта выделяется к уничтожению в установленном порядке, оригинал передается на архивное хранение (если таковое предусмотрено утвержденной в университете номенклатурой дел).

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором на основании решения Ученого совета ТГПУ.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение производятся приказом ректора на основании решения Ученого совета ТГПУ.

Согласовано:

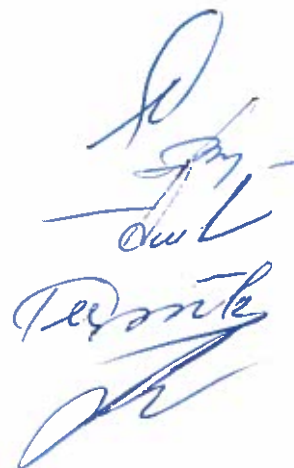
Первый проректор

Проректор по УМРНО

Проректор по НОУД ВБ

Главный бухгалтер

Директор ДОПВ



А.Н. Макаренко

М.П. Войтеховская

О.А. Швабауэр

И.В. Осипова

Г.П. Матюкевич