|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«Горно-Алтайский государственный университет»****(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**ПОЛОЖЕНИЕ27.02.2020 № 01-05-10 **о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов**  |  УТВЕРЖДЕНОрешением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университетаот 27.02.2020 № 2 |

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский 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. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Приказом Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – Устав Университета), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.12.2018 г. №1309, с учетом требований «ГОСТ Р 7.0.97-2016, Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, Инструкцией по ведению делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – Инструкция по делопроизводству).

1.3. Целями и задачами Положения являются:

• создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов;

• обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;

• совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;

• предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.4. На основе настоящего Положения в Университете разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

* положение
* решение
* приказ
* распоряжение
* регламент
* правила
* инструкция (должностная инструкция) и др.

1.5. Основные термины и определения:

Локальный нормативный акт - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения, возникающие в Университете в пределах области, обозначенной локальным нормативным актом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом Университета.

Положение – это локальный нормативный акт Университета, устанавливающий требования, полномочия, ответственность, права должностных лиц по реализации направления работы в рамках уставной деятельности Университета. В Положении излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов. Положения о структурных подразделениях, коллегиальных органах управления и должностные инструкции закрепляют обязанности, устанавливают права и взаимосвязь руководителей и работников, а также взаимодействие работников между собой.

Решение – это распорядительный локальный нормативный акт коллегиального или совещательного органа управления Университета. Решения принимаются на заседаниях Ученого совета Университета, ученого совета факультета/института, на заседаниях комиссий и т.д.

Приказ – это правовой акт, издаваемый ректором или уполномоченным им лицом для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом. Приказы ректора содержат указания и нормы по осуществлению практически всех видов деятельности Университета.

Распоряжение - распорядительный акт, издаваемый ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений по оперативным и текущим вопросам деятельности Университета или структурного подразделения;

Регламент – это локальный нормативный акт, содержащий нормы, обязательные для исполнения, и определяющий поэтапный порядок осуществления какой-либо деятельности. Регламент принимается в случае необходимости конкретизации деятельности, ее основных этапов, прав и обязанностей субъектов деятельности, а также, в случае если указанная деятельность не может быть организована на основе использования положений, инструкций и правил.

Правила – это локальный нормативный акт, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция - это локальный нормативный акт, имеющий практическую направленность, в котором излагается конкретное содержание, объем и порядок выполнения отдельных операций, действий, функций в рамках должностных обязанностей работника или реализуемого в Университете процесса.

Должностная инструкция – это организационно-правовой акт, определяющий задачи, функции, обязанности, права и ответственность работников Университета, а также предъявляемые к ним квалификационные требования;

Представительные органы участников образовательного процесса – органы самоуправления, созданные в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации. Под представительным органами участников образовательного процесса понимаются - Республиканская профсоюзная организация высшей школы (далее – РПОВШ), Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов Горно-Алтайского государственного университета (далее – ППОСА ГАГУ), Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Горно-Алтайского государственного университета (далее – Совет родителей), Совет обучающихся Горно-Алтайского государственного университета (далее – Совет обучающихся).

1.6. Локальные акты Университета могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией:

- регламентирующие правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);

- регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);

- регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебы и охраны труда;

- регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения;

- регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса и его методическое сопровождение;

- регламентирующие правовое оформление статуса образовательного учреждения, формирование структуры учреждения и органов управления.

б) по критериям: по степени значимости: обязательные и необязательные;

в) по сфере действия: общего характера и специального характера;

г) по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и обучающихся Университета и не распространяющиеся на всех работников и обучающихся;

д) по способу принятия: принимаемые ректором единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

е) по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;

ж) по сроку хранения: постоянного хранения, 50/75 лет и другие.

1.7. Предусмотренный п. 1.5. настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является базовым, так как в зависимости от издания новых законодательных актов Университетом могут приниматься и иные локальные акты, регулирующие его деятельность, либо конкретизирующие локальные акты, предусмотренные п. 1.5 Положения.

2. Порядок подготовки и согласования локальных нормативных актов

2.1. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации локальных актов организационно-распорядительного характера регламентируется Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

2.2. Инициатором разработки локальных нормативных актов могут быть:

* учредитель в лице Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
* органы государственной власти и местного самоуправления;
* администрация Университета в лице её ректора/проректоров по направлениям деятельности;
* коллегиальные органы управления Университетом;
* представительные органы участников образовательного процесса;
* руководители структурных подразделений Университета.

2.3. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений и издание новых нормативно-правовых актов, производственная необходимость).

2.4. Для разработки проекта локального нормативного акта привлекаются отдельные работники или группа работников, созданная на основании приказа ректора или распоряжения руководителя структурного подразделения или органа самоуправления, выступившего с соответствующей инициативой.

2.5. Положение о структурном подразделении Университета разрабатывается руководителем структурного подразделения или другим уполномоченным лицом.

2.6. Положение о коллегиальном органе управления Университетом разрабатывается уполномоченным лицом, курирующим направление деятельности коллегиального органа.

2.7. Положение, регламент, правила, инструкция, регламентирующее порядок осуществления какой-либо деятельности Университета, или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов, разрабатываются руководителем структурного подразделения и (или) уполномоченным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

2.8. Должностные инструкции составляются Управлением кадров во взаимодействии с руководителями соответствующих структурных подразделений.

2.9. Проект приказа, распоряжения разрабатывается руководителем и (или) уполномоченным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

2.10. На начальном этапе подготовки локального акта осуществляется выбор его вида на основе анализа законодательных и иных нормативно-правовых актов, а также локальных актов Университета. Подготовка наиболее важных локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Университета, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

2.11. Далее формируется основная часть локального нормативного акта, которая наполняется соответствующим виду локального акта содержанием.

2.12. Проекты всех локальных нормативных актов подлежат обязательному согласованию с отделом правового обеспечения деятельности и управления имущественным комплексом (далее – ОПОДиУИК), а в случае необходимости правовой экспертизе (в том числе с участием привлеченных специалистов) с вынесением соответствующего заключения.

2.13. Локальный акт, не прошедший согласование с ОПОДиУИК не подлежит рассмотрению и принятию.

2.14. Перечень локальных актов, подлежащих обязательному согласованию с руководителями структурных подразделений предусмотрен Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением:

2.14.1. Локальные акты, подлежащие согласованию с начальником ОПОДиУИК:

* устав
* положения
* регламенты
* правила
* инструкции (должностные инструкции) и др.
* распоряжения(на усмотрение лица, издающего распоряжение)
* приказы (о назначении социальной стипендии, о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, а также обучающихся, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, о включении в список обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, об увольнении, приеме на работу, вынесении дисциплинарных взысканий сотрудникам и др.)

2.14.2. Локальные акты, подлежащие согласованию с главным бухгалтером управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – бухгалтерия)

* Положения, регламенты, правила, инструкции, относящиеся к финансовой деятельности;
* Приказы (о движении контингента обучающихся, о выдаче справок об обучении, о стипендиальном обеспечении, о командировках, о движении контингента работников, о выплате заработной платы, о награждении и поощрениях и другие локальные акты, предусматривающие расход денежных средств);

2.14.3. Локальные акты, подлежащие согласованию с проректором по учебной работе (далее – проректор по УР):

* Положения, регламенты, правила, инструкции, распоряжения, приказы, относящиеся к образовательной деятельности Университета.

2.14.4. Локальные акты, подлежащие согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности, (далее – проректор по НИД):

* Положения, регламенты, правила, инструкции, распоряжения, приказы, относящиеся к научной и инновационной деятельности Университета.

2.14.5. Локальные акты, подлежащие согласованию с проректором по непрерывному образованию (далее – проректор по НО):

* Положения, регламенты, правила, инструкции, распоряжения, приказы, относящиеся к деятельности Университета по непрерывному образованию.

2.14.6. Локальные акты, подлежащие согласованию с начальником учебно-методического управления (далее – УМУ):

* Положения, регламенты, правила, инструкции, распоряжения, приказы, относящиеся к образовательной деятельности Университета.

2.14.7. Локальные акты, подлежащие согласованию с начальником планово-финансового управления (далее – ПФУ):

* Положения, регламенты, правила, инструкции, приказы, относящиеся к деятельности управления.

2.14.8. Локальные акты, подлежащие согласованию с начальником управления кадров (далее – УК):

* Положения, регламенты, правила, инструкции, относящиеся к деятельности управления;
* Приказы (о движении контингента обучающихся, о движении контингента работников, приказы о награждении и поощрениях, о выдаче дубликатов документа об образовании и другие локальные акты, касающиеся кадровых вопросов).

2.14.9. Локальные акты, подлежащие согласованию с начальником управления по воспитательной работе (далее – УВР):

Положения, регламенты, правила, инструкции, распоряжения, приказы, относящиеся к воспитательное работе Университета.

2.14.10. Локальные акты, подлежащие согласованию с помощником ректора по международной деятельности (далее – помощник ректора по МД):

Положения, регламенты, правила, инструкции, распоряжения, приказы, относящиеся к международной деятельности Университета.

2.14.11. Локальные акты, затрагивающие интересы обучающихся или работников Университета, подлежат согласованию с представительными органами участников образовательного процесса.

2.15. Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе (Приложение 1) и передаются исполнителю.

2.16. Согласование локальных актов оформляется на отдельном листе (Приложение 2), являющимся приложением к проекту локального нормативного акта. В лист согласования включаются уполномоченные лица, курирующие соответствующее направление деятельности, в случае если документ подлежит обязательному согласованию – начальник ОПОДиУИК, главный бухгалтер, проректор по УР, проректор по НИД, проректор по НО, начальник УМУ, начальник ПФУ, начальник УК, начальник УВР, помощник ректора по МД, а также представители участников образовательного процесса (председатель РПОВШ, председатель ППОСА ГАГУ, председатель Совета родителей, председатель Совета обучающихся).

2.17. Сроки согласования локальных нормативных актов составляют:

* положение – до 7 рабочих дней;
* решение - 3-5 рабочих дней;
* приказ – 1 рабочий день;
* распоряжение – 3-5 рабочих дней;
* регламент – 3-5 рабочих дней;
* правила – 3-5 рабочих дней;
* инструкция (должностная инструкция) и др. – 3-5 рабочих дней.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях, в зависимости от содержания и назначения документа, срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

2.18. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

2.19. Наличие подписи в листе согласования подтверждает, что указанный проект локального нормативного акта согласован как с работниками Университета, уполномоченными на согласование локальных актов, так и с представительными органами участников образовательного процесса.

2.20. Проекты локальных актов могут быть представлены на обсуждение, в том числе в форме размещения на информационном стенде в общедоступном месте или на сайте Университета, также могут быть направлены в электронном виде заинтересованным лицам. По итогам рассмотрения проекта могут проводиться собрания коллектива работников для обсуждения, совещания творческой группы и т.д.

2.21. Проекты локальных нормативных актов, подлежащие утверждению, рассмотрению на заседании Ученого совета, а также затрагивающие интересы значительного количества участников образовательного процесса подлежат опубликованию на официальном сайте Университета. Проект оформляется в соответствии с Приложением 3 и публикуется на позднее 10 дней до заседания Ученого совета Университета. Предложения и замечания направляются разработчику проекта, указанному в информации о проекте локального нормативного акта.

2.22. Иные проекты локальных нормативных актов направляются лицам, внесенным в лист согласования посредством электронного документооборота на адрес электронной почты, указанный в телефонном справочнике ГАГУ для обсуждения и внесения изменений. После чего указанный проект согласовывается посредством подписания листа согласования.

**3. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

3.1. Локальные нормативные акты Университета должны содержать обозначение вида и отвечать следующим требованиям:

содержать титульный лист с грифами «принято»/ «утверждено»/ «согласовано»;

регистрационный номер, вносимый в колонтитул документа;

оттиск печати на подписи руководителя Университета (при необходимости);

текст, соответствующий по содержанию требованиям к виду локального нормативного акта, отметку о наличии приложения (-ий).

3.2. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016, Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

3.3. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

3.5. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

3.6. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

3.7. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.8. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

3.9. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

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

3.11. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

3.12. Приложения к локальному нормативному акту (при их наличии) размещаются в конце документа (после последнего раздела), а в тексте акта приводятся ссылки на эти приложения.

3.13. Положение о структурном подразделении Университета должно иметь следующие разделы:

* + Общие положения
	+ Цели и задачи
	+ Функции
	+ Обязанности
	+ Права и полномочия
	+ Ответственность
	+ Взаимодействие (служебные связи).

3.14. Положения, правила, регламенты, инструкции по основным направлениям деятельности Университета могут содержать следующие основные разделы:

* общие положения,
* задачи,
* функции,
* права,
* обязанности,
* ответственность,
* и другие разделы.

3.15. Должностные инструкции работника Университета должны содержать следующие разделы:

* + Общая часть (общие положения)
	+ Функции
	+ Обязанности
	+ Права
	+ Ответственность
	+ Взаимоотношения (связи по должности). Данный раздел включается в должностную инструкцию по мере необходимости, и по усмотрению руководителя структурного подразделения.

3.16. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Университета и содержат следующие реквизиты:

* наименование вуза;
* вид документа (приказ, распоряжение);
* дата;
* регистрационный номер;
* место составления (издания) документа;
* наименование документа (заголовок к тексту);
* подпись должностного лица;
* визы.

3.18. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются лицом, ответственным за оформление протокола в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

**4. Принятие локального нормативного акта и вступление в силу**

4.1. После подготовки проекта локального акта он передается уполномоченному лицу или в уполномоченный орган для его утверждения.

4.2. Положения, регламент, правила принимаются на основании решения Ученого совета Университета.

4.3. Решения принимаются коллегиальными или совещательными органами управления Университета.

4.4. Приказ издается и подписывается ректором Университета или уполномоченным им лицом.

4.5. Распоряжения издаются проректорами по направлениям деятельности, а также руководителями структурных подразделений.

4.6. Инструкция, утверждается на основании приказа ректора. Должностная инструкция утверждается ректором. В правом верхнем углу должностной инструкции ставится подпись об утверждении документа.

4.7. Локальные нормативные акты проходят обязательную процедуру регистрации в отделе делопроизводства, управлении кадров, учебно-методическом управлении, отделе подготовки научно-педагогических кадров. Регистрация локальных актов осуществляется не позднее дня их утверждения или подписания ректором Университета.

4.8. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с момента его утверждения.

4.9. Локальные нормативные акты действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта, в связи с изменениями действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих несоответствие закрепленных в них положений.

4.10. Рассылка утвержденного локального нормативного акта осуществляется посредством отправления сообщения на адрес электронной почты соответствующего работника или структурного подразделения Университета. Распечатанная и прошитая копия утвержденного локального нормативного акта учитывается отделом делопроизводства, управлением кадров, учебно-методическим управлением, отделом подготовки научно-педагогических кадров

4.11. После утверждения и рассылки локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление оформляется на отдельном листе ознакомления, прилагаемом либо к локальному нормативному акту, либо в отдельном журнале. Оформление ознакомления приказов, регистрируемых в отделе делопроизводства, проводится электронно, посредством отправления локального нормативного акта на почту работника или структурного подразделения с пометкой на оборотной стороне листа «кому отправлено» или на бланке приказа на первом листе в нижнем углу слева.

4.12. Положения, правила, инструкции регламенты подлежат обязательному опубликованию на сайте Университета.

4.13. Для обеспечения беспрепятственного доступа к сведениям, содержащихся в локальных нормативных актах Университета по основным вопросам деятельности, такие локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

4.14. Прежняя редакция локального нормативного акта сохраняется в соответствующем журнале учета. Сведения о внесении изменений заносятся в журнал регистрации локальных нормативных актов.

Полный текст принятого и вступившего в силу локального нормативного акта размещается на официальном сайте Университета.

**5. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

5.1. В действующие в Университета локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению или отмене в следующих случаях:

* предложение о внесении изменений может исходить от любого подразделения Университета, которое согласно настоящему Положению поставило вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо приняло (утвердило) этот акт.
* реорганизация Университета либо изменение его структуры с изменением наименования, либо изменение задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений при произошедших организационно-штатных изменениях, а также в связи с возникшей производственной необходимостью;
* изменения законодательства Российской Федерации в области высшего образования, влекущие за собой противоречие локальных нормативных актов.

5.3. Изменения и дополнения локальных нормативных актов осуществляется путем разработки проекта нового локального нормативного акта и утверждения его в порядке, установленном настоящим Положением.

Текст изменений к локальному акту прикладывается в качестве приложения к утвержденному локальному акту. Локальные акт с учетом внесённых изменений публикуется на сайте Университета.

5.4. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты с даты утверждения изменений.

5.5. Контроль за исполнением осуществляет руководитель структурного подразделения, курирующий соответствующее направление деятельности.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органами самоуправления Университета.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения Ученым советом Университета.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение после их утверждения Ученым советом Университета.

Приложение 1

Лист учета замечаний к проекту локального нормативного акта

Наименование проекта локального нормативного акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание замечаний, дополнений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись ФИО

Приложение 2

Лист согласования локального нормативного акта

Наименование локального нормативного акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Подпись | Дата | И.О. Фамилия |
| Начальник ОПОДиУИК |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
| Начальник ПФУ |  |  |  |
| Начальник УК |  |  |  |
| Начальник УМУ |  |  |  |
| Председатель РПОВШ |  |  |  |
| Председатель ППОСА ГАГУ |  |  |  |
| Председатель Совета родителей |  |  |  |
| Председатель Совета обучающихся |  |  |  |

Приложение 3

Образец оформления проекта локального нормативного акта, подлежащего утверждению на заседании Ученого совета

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 ПРОЕКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ****Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение** **высшего образования****«Горно-Алтайский государственный университет»****(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**ПОЛОЖЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_****о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов**Горно-Алтайск | УТВЕРЖДЕНОрешением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университетаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |  |

**1. Общие положения**

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