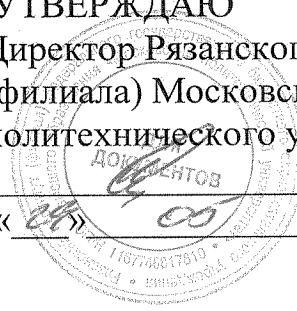


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Владимир Николаевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 12.02.2017 08:27:46
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f109844b599d1debd94cf35d7

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от « 26 » 02 2017 г.

Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета
И.А. Мурог
« 28 » 02 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов в Рязанском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов в Рязанском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

- Положением о Рязанском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;

- Приказом ректора Московского политехнического университета от 24.04.2017 № 313-ОД «Об утверждении Временной инструкции по делопроизводству и работе архива в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет»».

1.2 Положение определяет общие требования, порядок разработки проектов локальных нормативных актов в Рязанском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Институт), структуру и содержание локальных нормативных актов, их согласование, порядок принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3 Под «локальным нормативным актом» в настоящем Положении понимаются разрабатываемые нормативные акты, регламентирующие деятельность Института, устанавливающие правовой статус и направления

деятельности структурных подразделений Института, прав и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, утверждающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования учебной, научной, управленческой, финансово-хозяйственной, кадровой и иной деятельности Института, за исключением нормативных правовых актов, разработка которых определяется законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых Институтom

2.1 На основе настоящего Положения в Институте разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

- Положения об органах управления Института;
- Положения о структурных подразделениях (отделах, факультетах, лабораториях и др.);
- Должностные инструкции работников Института;
- Положения, правила, порядки, инструкции и указания по основным направлениям деятельности Института;
- Типовые формы договоров.

2.2. В зависимости от направления деятельности Института им могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам указанным в п. 1.3 настоящего Положения.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

- первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;
- в случаях, предусмотренных п.п. 5.1. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

- Ученый совет;
- директор Института;
- заместитель директора института по учебной и научной работе.

3.3. Указанные в п. 3.2. органы и должностные лица, принявшие решение о разработке локальных нормативных актов, готовят проект приказа и локального нормативного акта либо вправе поручить подготовку проектов компетентному должностному лицу или структурному подразделению Института.

3.4. Директор Института издает приказ, определяющий цели, сроки и направления разработки локального нормативного акта, порядок его согласования с должностными лицами и структурными подразделениями Института.

3.5. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов:

3.5.1. Локальный нормативный акт разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности подразделений и обязанностями работников с учетом специфики различных направлений деятельности Института.

3.5.2. Проекты Положений, регулирующие деятельность Института, разрабатываются и проходят согласование с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями Института. Проекты локальных нормативных актов, регулирующие деятельность структурных подразделений, разрабатываются их руководителями, и согласовываются с заместителем директора, заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой.

Проекты Положений, затрагивающие права несовершеннолетних обучающихся, должны учитывать мнения представительных органов обучающихся, совета родителей.

Согласование проектов локальных нормативных актов оформляется на отдельном листе (Приложение № 1).

3.5.3. Все проекты локальных нормативных актов, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Института, проходят согласование с главным бухгалтером Института.

3.5.4. Должностные инструкции работников разрабатываются руководителями структурных подразделений, в которых работники осуществляют профессиональную деятельность и проходят согласование с начальником отдела кадров Института (в том числе, при разработке должностных инструкций отдел кадров оказывает методическую помощь), главным юристом, заместителем директора, председателем первичной профсоюзной организации и иными заинтересованными лицами.

После согласования должностные инструкции представляются на утверждение директору Института.

3.5.5. Типовые формы договоров разрабатываются заинтересованными структурными подразделениями и согласовываются с заместителем директора, с главным бухгалтером (договоры, включающие условия и порядок расчетов), юридической службой.

После согласования типовые договоры представляются на утверждение директору Института.

3.5.6. Проекты локальных нормативных актов после согласования с соответствующими должностными лицами и структурными подразделениями представляются на рассмотрение Ученого совета (в случаях, предусмотренных Положением об институте) и (или) на утверждение директору Института.

3.5.7. Ученый совет, рассматривая локальные нормативные акты, вправе принять или отклонить их.

3.5.8. Локальные нормативные акты, принятые Ученым советом, представляются на утверждение директору Института вместе с приказом, который подготавливает исполнитель локального нормативного акта.

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1 Локальные нормативные акты составляются и оформляются в соответствии с Временной инструкцией по делопроизводству и работе архива в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет», утвержденной приказом ректора Московского политехнического университета от 24.04.2017 № 313-ОД, и настоящим Положением.

4.2 Локальный нормативный акт, имеющий два и более листов, должен быть полистно пронумерован.

4.3 Несколько локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного подразделения, могут быть сшиты в единый блок.

4.4 Регистрация и хранение первых экземпляров локальных нормативных актов, кроме должностных инструкций и инструкций структурных подразделений, осуществляется учебно-методическим отделом.

4.4.7. Должностные инструкции хранятся в отделе кадров.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

- реорганизация Института либо изменение структуры Института с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

- изменение законодательства Российской Федерации, влекущее противоречие локальных нормативных актов.

5.2. В случаях, предусмотренных п. 5.1. настоящего Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативными, либо иными локальными актами Института, а при отсутствии указания на срок – не позднее двух недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменения локального нормативного акта.

5.3. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов осуществляется в порядке, установленном для разработки проекта локального нормативного акта, и подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном п. 4 настоящего Положения.

5.4. Должностные лица Университета, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.1 настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководителю либо должностному лицу, разработавшего локальный нормативный акт. При этом должностные лица должны представить собственные проекты локальных нормативных актов, соответствующие вновь введенным нормативам, и свои замечания и дополнения к Должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

5.5. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, их разработка, согласование и принятие утверждаются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

5.6. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные нормативные акты либо их отмены представляются в юридическую службу письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений и дополнений. Должностное лицо или структурное подразделение, самостоятельно разработавшее проект локального нормативного акта, подготавливают проект данного акта с представлением обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего локального нормативного акта.

Сотрудники юридической службы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в локальные нормативные акты таких изменений (дополнений) либо их отмены.

5.7 Проект локального нормативного акта, после согласования, предоставляется на рассмотрение Ученым советом и (или) утверждение директором института.

6. Порядок принятия, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов.

6.1. В соответствии с Положением об Институте и порядком, установленным настоящим Положением, локальные нормативные акты, предусмотренные п. 2. (за исключением должностных инструкций) принимаются Ученым советом Института и утверждаются директором института.

6.2. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников Института, на которых распространяется их действие.

6.3. 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 несоответствии закрепленных в них положений.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

7.1. Локальные нормативные акты, предусмотренные п.п. 2 размещаются на официальном сайте Института на общедоступном сетевом ресурсе «Сведения об образовательной организации» для ознакомления.

7.2. Локальный нормативный акт может предусматривать ознакомление с ним под роспись. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом работник и (или) обучающийся собственноручно совершает на оборотной стороне последнего листа локального нормативного акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников и (или) обучающихся допускается использование журнала учета ознакомления лиц с локальными нормативными актами.

При этом, в журнале указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности (для работников), курс (для обучающихся), фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

8. Ответственность за исполнение норм настоящего Положения

8.1. Руководители и работники Института несут ответственность за выполнение норм настоящего Положения:

- в целом по Институту – директор;
- по направлениям деятельности соответствующее должностное лицо;
- в структурных подразделениях – руководитель подразделения.

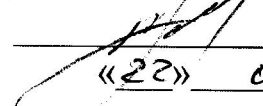
9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Института на основании решения принятого Ученым советом.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник учебно-методического
отдела

 А.О. Токарев
«22» 05 2017 г

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной и научной работе

 Н.В. Бурмистров
«22» 05 2017 г

Приложение № 1
к Положению о порядке
разработки и принятии
локальных нормативных актов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПРОЕКТ

ВНОСИТ:

СОГЛАСОВАНО:

«__»_____2017 г
Заместитель директора по
учебной и научной работе

«__»_____2017 г
Юрисконсульт

«__»_____2017 г
Председатель совета обучающихся

«__»_____2017 г
Председатель совета родителей