

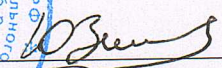
Новомосковский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

ПРИНЯТО  
Ученым советом Новомосковского  
института РХТУ им. Д.И. Менделеева

27.03.2015 г.  
Протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

  
Ю.Д. Земляков  
30.03.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о локальных нормативных актах Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее Положение) устанавливает единые требования к разработке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене локальных нормативных актов, регулирующих внутреннюю деятельность Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.2. Целью настоящего Положения является:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- обеспечение принципа соответствия разработанной нормативной правовой основы, регулирующей деятельность Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, действующему законодательству РФ в области образования и трудового права;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.3. Настоящее Положение является обязательным к исполнению структурными подразделениями Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, участвующими в разработке, принятии, согласовании локальных нормативных актов.



1.4. В настоящем документе использованы ссылки на следующие федеральные законы, законодательные акты и нормативные документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. 31 декабря 2014 г);

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014);

Гражданский Кодекс РФ от 21 октября 1994 года N 51-ФЗ;

Положение о Новомосковском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский химико – технологический Университет имени Д. И. Менделеева» на 2012 – 2015 г.;

Коллективный договор Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский химико – технологический Университет имени Д. И. Менделеева» на 2012 – 2015 г.;

Положение о документообороте (ред.2015 г).

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

В настоящем Положении применены термины и определения в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами:

**локальный нормативный акт** - нормативный правовой документ, содержащий нормы трудового права, принимаемый работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями;

**документ** – 1. - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007);

2. - информация и соответствующий носитель (ГОСТ ISO 9000-2011);

3.- зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8-2013);

**нормативный документ** - документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

**официальный документ** - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;



**положение** - правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий;

**положение о подразделении** - нормативно-правовой документ предприятия, устанавливающий место, цель и задачи подразделения предприятия, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями предприятия;

**должностная инструкция** - основной организационно-правовой документ, в котором определяются место и значение конкретной должности в структуре организации;

**организационно-распорядительный документ** - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

**приказ** - вид акта управления, волевое властное официальное распоряжение руководителя, отданное в пределах его должностных полномочий и обязательное для исполнения подчиненными;

**распоряжение** – 1 - правовой акт, который издается руководителем организации преимущественно по оперативным вопросам деятельности организации, в том числе по вопросам, связанным с организацией по исполнению приказов, инструкций и др. нормативно-правовых актов, доведения решений руководства до работников структурных подразделений;

2 - вид акта управления, издаваемого, как правило, единолично руководителем коллегиального органа, в целях разрешения оперативных вопросов; чаще всего, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан;

**правила** – 1 - форма нормативного правового акта, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности;

2 - норма — правило или предписание, действующее в определённой сфере и требующее своего выполнения;

**стандарт организации** - нормативный документ, устанавливающий требования, правила, порядок деятельности, а также взаимодействие подразделений и должностных лиц предприятия при ее осуществлении;



**письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов выделяемых в связи с особым способом доставки (пересылается по почте, e-mail, по факсу или передается нарочным).

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

3.1. В целях регламентации работы, учебы, досуга работников и обучающихся в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева принимаются и утверждаются локальные нормативные акты.

3.1.1. Деятельность института регламентируется следующими локальными нормативными актами:

- Положением о Новомосковском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д.И.Менделеева»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и премировании;
- Должностными инструкциями;
- Положениями о подразделениях;
- Приказами и распоряжениями директора;
- Трудовыми договорами с работниками, с родителями и т.д.
- Иными локальными нормативными актами.

3.1.2. Локальные нормативные акты Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева действует только в пределах института и не могут регулировать отношения вне образовательного учреждения.

3.1.3. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.



3.1.4. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

3.1.5. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

3.1.6. Локальные нормативные акты Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

— вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;

— вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

— признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева противоречащим действующему законодательству.

Локальный нормативный акт Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, утративший силу, не подлежит исполнению.

3.1.7. Виды локальных нормативных актов. Деятельность Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева регламентируется двумя группами локальных нормативных актов:

1) локальные нормативные акты, принятые в соответствии с трудовым законодательством и регламентирующие трудовые отношения;

2) локальные нормативные акты, принятые в соответствии с Законом об образовании и регулирующие образовательные отношения.

К локальным нормативным актам Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева относятся положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила.

3.1.7.1. Локальные нормативные акты Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева могут быть классифицированы

а) на группы в соответствии с компетенцией Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева:

— локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;



- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные нормативные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по степени значимости (Приложение 1):

- обязательные - состав таких локальных нормативных актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 189, 135 ТК РФ<sup>1</sup>).

- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные нормативные акты по своему усмотрению (например, Положение о добровольном медицинском страховании, Положение об организации детского отдыха).

в) по сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);

- специального характера, касающиеся отдельных вопросов (например, Положение о направлении работников в служебные командировки, Положение о структурных подразделениях).

г) по кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников организации (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);

- распространяющиеся на определенную категорию работников (Положение о ненормированном рабочем дне, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам).

д) по способу принятия:

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации



- принимаемые работодателем единолично (например, Положения о структурных подразделениях, Положение о добровольном медицинском страховании);

- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (например, Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам). В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

- е) по сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные (например, Правила внутреннего трудового распорядка);

- с определенным сроком действия (например, график отпусков, штатное расписание).

- ж) по сроку хранения:

- постоянного хранения (например, Положение об оплате труда, Положение о структурных подразделениях);

- 75 лет (например, должностные инструкции);

- другие.

### 3.2. Порядок подготовки локальных нормативных актов

#### 3.2.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель (Российская Федерация, ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева», функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации);

- органы управления образованием;

- администрация Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева в лице её директора, заместителей директора;

- органы государственно-общественного управления Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева;

- структурное подразделение Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева;

- участники образовательных отношений.



Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.2.2. Проект локального нормативного акта готовится группой работников или отдельным работником по поручению директора института, а также органом самоуправления Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, который выступил с соответствующей инициативой.

3.2.3. Рабочая группа по разработке локального нормативного акта может состоять из работников отдела кадров, юриста, бухгалтерии. При необходимости в группу включаются руководители подразделений, в отношении которых разрабатывается локальный акт, что позволит решить все спорные вопросы и согласовать документ с заинтересованными подразделениями на стадии разработки.

Для координации и контроля установленных сроков разработки локального нормативного акта директор Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева назначает руководителя рабочей группы.

Руководитель рабочей группы назначает ответственного исполнителя из состава рабочей группы. Ответственный исполнитель разрабатывает проект локального нормативного акта. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

Состав рабочей группы и порядок ее работы может быть закреплён в соответствующем приказе. Участников рабочей группы необходимо ознакомить с приказом под роспись.

3.2.4. Сроки разработки локального нормативного акта устанавливает директор, заместители директора по направлениям деятельности Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального нормативного акта.

3.2.5. Подготовка проекта локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.2.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна



основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.2.7. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, основанные на ТК РФ.

### 3.3. Оформление локального нормативного акта

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

3.3.2. Текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание. В конце заголовка точка не ставится.

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.

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

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

Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

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

### 3.4. Обсуждение, согласование локальных нормативных актов

3.4.1. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе, которая проводится юристом, либо с участием привлеченных специалистов.



Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.4.2. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными:

- на сайте вуза с указанием дат начала и окончания приема замечаний лицу, ответственному за разработку документа;
- направление проекта заинтересованным лицам;
- проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.;

3.4.3. Согласование проекта локального нормативного акта проводят участники рабочей группы и другие заинтересованные лица (подразделения).

В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом "Виза согласования документа". Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания (слово «Виза (визы)» при оформлении внутреннего согласования проекта документа не пишется).

3.4.4. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения проект локального нормативного акта и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган (ст. 372 ТК РФ).

Председатель профсоюзной организации Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направляет директору института или заместителю директора свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если профсоюзный комитет работников не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, директор Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с председателем профсоюзной организацией.

Все разногласия оформляются протоколом, после этого директор вправе принять локальный акт.

3.4.5. Для принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, необходимо учитывать мнение совета обучающихся и представительных



органов обучающихся. Учет мнения студенчества обязателен при определении размера и порядка выплаты академической стипендии, других мер материальной поддержки обучающихся, размера платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии, порядка создания и деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в других случаях, определенных Законом об образовании (ч. 3 ст. 30).

Председатель профсоюзной организации студентов и аспирантов Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направляет директору института или заместителю директора свое мотивированное мнение в письменной форме.

### 3.5. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

3.5.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Локальные нормативные акты Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, Ученым советом вуза либо иным органом самоуправления института, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов по предметам их ведения и компетенции.

3.5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

3.5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

3.5.4. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Процедура утверждения оформляется подписью, либо приказом директора института.

3.5.5. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева или со дня, указанного в этом документе.

3.5.6. Директор Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева может принять локальные нормативные акты следующими способами:

- утвердить;



- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

Утверждая локальный нормативный акт, директор должен поставить подпись в реквизите "Гриф утверждения документа". Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа (Приложение 2-6).

При утверждении локального нормативного акта приказом Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера (Приложение 3).

3.5.7. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором института, является дата такого утверждения.

3.6. Ознакомление сотрудников Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева с локальными нормативными актами

3.6.1. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

3.6.2. Лиц, поступающих на работу, отдел кадров знакомит под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.3. Неознакомление работников с локальными нормативными актами является нарушением законодательства о труде и об охране труда (ст. 5.27 КоАП РФ<sup>2</sup>).

3.7. Внесение изменения в локальные нормативные акты

3.7.1. Изменения в локальные нормативные акты Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева вносят в следующих случаях:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

---

<sup>2</sup> Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации



- по собственному усмотрению таким образом, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

3.7.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

3.7.3. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, профсоюзной организации студентов и аспирантов Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения профсоюзных организаций.

### 3.8. Отмена локальных нормативных актов

Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта института или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу;

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

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

### 3.9. Основные требования к локальным нормативным актам

#### 3.9.1. Положение (Приложение 2-6)

Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: полное наименование Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, обозначение вида локального нормативного акта, наименование документа, дату и регистрационный номер, грифы: принято, утверждено, согласовано (если положение подлежит внешнему согласованию), текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения, подпись разработчика, визы согласования.

В форме положения часто принимаются акты, регламентирующие процедуру, порядок осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности.



Порядок, так же как и регламент, содержит последовательность совершения определенных действий. Если наименование локального акта «Положение о...», то рекомендуется включение в документ раздела «Порядок» осуществления (проведения) этой деятельности.

#### 3.9.2. Правила

Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: полное наименование Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, обозначение вида локального акта, наименование, грифы принятия и утверждения, регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения, подпись разработчика, визы согласования.

#### 3.9.3. Инструкции

Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: полное наименование Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия и утверждения, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения, регистрационный номер, подпись разработчика, визы согласования.

#### 3.9.4. Решения

Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

#### 3.9.5. Приказы и распоряжения

Приказы и распоряжения по Новомосковскому институту РХТУ им. Д.И. Менделеева должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование, место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Приказы и распоряжения издаются на бланке института и оформляются в соответствии с «Положением о документообороте» Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

#### 3.9.6. Протоколы и акты

Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, номер, список присутствующих, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых действий.

#### 3.9.7. Методические рекомендации



Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями, должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

#### 3.9.8. Программы и планы

Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

#### 3.9.9. Должностная инструкция (Приложение 6)

Должностная инструкция сотрудника должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности, взаимодействия, ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

3.9.10. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

Среди локальных нормативных актов института высшую юридическую силу имеет Положение о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева. Принимаемые в институте локальные нормативные акты не должны противоречить его Положению.

#### 3.10. Регистрация локальных нормативных актов

3.10.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в канцелярии, отделе кадров, у секретаря директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

3.10.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора или заместителя директора по соответствующему направлению деятельности института.



Регистрацию приказов, распоряжений Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева осуществляет канцелярия института в соответствии с «Положением о документообороте».

Регистрацию Положений, регулирующих вопросы функционирования Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, порядок разрешения споров между участниками образовательных отношений и др. (Положение о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева, Положения о приеме обучающихся, Положения о структурных подразделениях, факультете, кафедре и др.) осуществляет секретарь директора в журнале учета локальных нормативных актов (Приложение 7).

Регистрацию должностных инструкций осуществляет отдел кадров.

3.10.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, приказов и распоряжений директора института — не позднее дня их издания.

3.11. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

3.11.1. В действующие в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

3.11.2. Изменения и дополнения в положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, вносятся путем издания приказа директора института о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

3.11.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением согласия органа самоуправления.

3.11.4. Сотрудники Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева должны быть ознакомлены с утвержденными изменениями под роспись.

3.11.5. Изменения и дополнения в локальный нормативный 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 — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.



3.11.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

### 3.12. Хранение локальных нормативных актов

3.12.1. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, локальные нормативные акты, как правило, хранятся постоянно (Приложение 8).

3.12.2. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся:

- по кадровому составу, правам и обязанностям сотрудников Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (Должностные инструкции, графики отпусков и др.) в отделе кадров института;
- организационно-распорядительные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения) в канцелярии института;
- Положения о факультетах, кафедрах, структурных подразделениях, Положения, регулирующие вопросы функционирования Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, организацию учебно-методического обеспечения, порядок разрешения споров и т.д. у секретаря директора института.

Копии локальных нормативных актов хранятся в тех подразделениях, которые руководствуются их положениями в своей работе.

## 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с профсоюзной организацией Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новых требований к локальным нормативным актам.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева и иными локальными нормативными актами института.



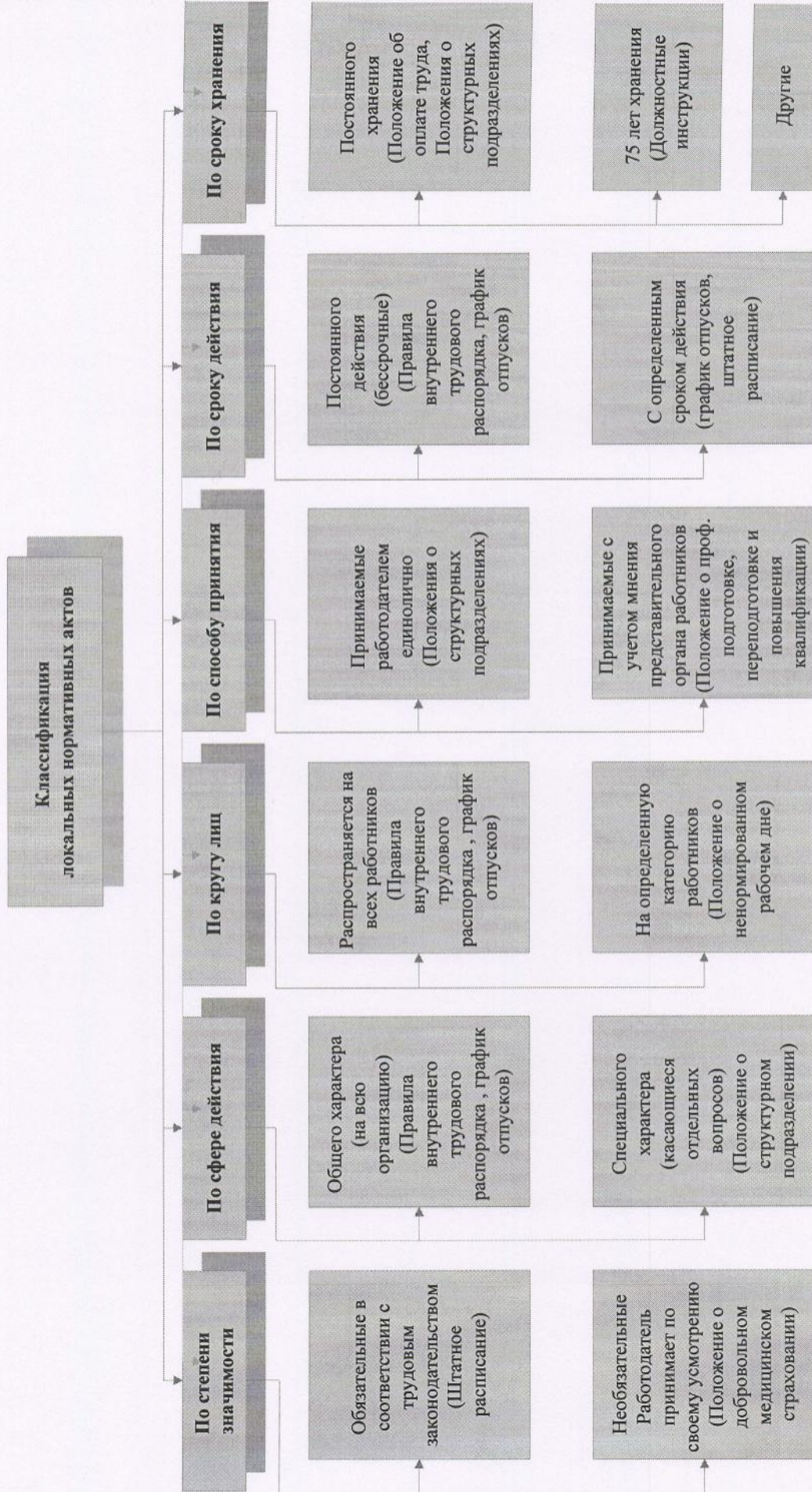
4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева:

- сотрудники института несут ответственность в соответствии с Положением о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева, Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами института, Положением о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева.



Классификация локальных нормативных актов





Форма титульного листа локального нормативного акта, утвержденного директором

Новомосковский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

\_\_\_\_\_ И.О. Ф.

00.00.201\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ №

о \_\_\_\_\_



Форма титульного листа локального нормативного акта, утвержденного приказом

Новомосковский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Новомосковского института

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от 01.06.2014 № 36

ПОЛОЖЕНИЕ №

о \_\_\_\_\_



Форма титульного листа локального нормативного акта, принятого Ученым советом и  
утвержденного директором

Новомосковский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

ПРИНЯТО  
Ученым советом Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

00.00.201\_г.

Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
\_\_\_\_\_ И.О. Ф.

00.00. 201\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ №

о \_\_\_\_\_



Форма титульного листа Положения о структурном подразделении и структура  
Положения

Новомосковский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

\_\_\_\_\_ И.О. Ф.

00.00. 201\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ №

о \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Структура текста

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права.
5. Взаимоотношения (служебные связи).
6. Ответственность.

Могут быть разделы:

Организация работы (или Организация и обеспечение деятельности).

Руководство.

Показатели оценки работы.

Контроль, проверка деятельности.

Реорганизация и ликвидация.

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 в документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений, используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа: «отдел осуществляет функции», «в состав отдела входят» и т. п.



Форма титульного листа и структура Должностной инструкции

Новомосковский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

\_\_\_\_\_ И.О. Ф.

00.00. 201\_ г.

Должностная инструкция №

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Функциональные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимодействия.

Заведующий кафедрой (наименование кафедры) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен (а), экземпляр получен \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Форма журнала учета локальных нормативных актов с примером заполнения

№ п/п	Дата утверждения/Номер приказа	Наименование локального нормативного акта	Номер	Примечание
1	2	3	4	5
27	01.03.2008 № 105	Правила внутреннего трудового распорядка	5	Отменены с 13.10.2012 Пр.№ 115 от 13.09.2013



## Сроки хранения локальных нормативных актов

Номер статьи Перечня	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
27	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
28	Рекомендации: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
55	Положения о структурных подразделениях организации, о филиалах, представительствах: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
56	Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
57	Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
62	Документы (перечень сведений, положения и др.) по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации	Пост.	
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
73	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75л.	
77	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. (1) 3 г. (2)	(1) Индивидуальные работников - 75 л. (2) После замены новыми
571	Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. До замены новыми	
616	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. До замены новыми	
655	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми