

	<b>Министерство просвещения Российской Федерации</b>
	<b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»</b>
<b>П-1-27-09-23</b>	<b>Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения</b>
	<b>Регламент</b> о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Нижник

«18» сентября 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ**  
**ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П-1-27-09-23**

Армавир, 2023 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<b>Разработан</b>	Учёный секретарь ученого совета Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола	Евдокимова М.П. Добрынина Е.Н.	
<b>Проверен</b>	Первый проректор	Родин С.А.	
<b>Согласован</b>	Начальник отдела информационной политики	Дорофеева О.А.	
	Документовед отдела управления делами и протокола	Никонова А.В.	
Рассмотрен первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 12 от «14» сентября 2023 г.	
Рассмотрен студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 1 от «10» сентября 2023 г.	
Рассмотрен советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 1 от «11» сентября 2023 г.	
Принят (утвержден) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 14 от «18» сентября 2023 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 27 от «18» сентября 2023 г.	
<b>П-1-27-09-23</b>			<b>Стр. 1 из 8</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Университет) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, а также размещению на официальном сайте Университета.

1.2. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом Университета, который является обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений, задействованными в разработке и принятии локальных нормативных актов Университета.

1.3. Настоящий Регламент подготовлен на основании закона Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава Университета.

1.4. Локальный нормативный акт Университета (далее - локальный нормативный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие трудовые, образовательные или иные отношения в Университете в пределах своего сугевого наполнения (содержания) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Локальные нормативные акты Университета действуют только в пределах Университета.

1.6. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения теми участниками образовательных отношений, на которых направлено действие данных локальных нормативных актов.

1.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Университета по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные нормативные акты Университета утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт (полностью или в отдельной части) утратившим силу;
- вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Университета противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный нормативный акт Университета, утративший силу, не подлежит исполнению, нормы данного локального нормативного акта не применяются.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА.**

2.1. Целями и задачами настоящего Регламента являются:

- нормативно-правовое регулирование основных и сопутствующих направлений деятельности в Университете;
- создание единой, согласованной и структурированной системы локальных нормативных актов Университета;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Университета;
- совершенствование процесса разработки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

## **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

3.1. Разработку проекта локального нормативного акта осуществляет руководитель структурного подразделения, реализующего процесс, на основании анализа:

- нормативных правовых актов Российской Федерации и изменений в ранее действующее федеральное, региональное, отраслевое регулирование;
- Устава Университета;
- структуры Университета;
- распределения функций между структурными подразделениями Университета;
- другие регламентирующие документы.

Разработка локального нормативного акта предусматривает изучение законодательных и иных нормативных актов, иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих область вопросов, которые предполагается отразить в проекте локального нормативного акта, и на этой основе выбор вида локального нормативного акта, его содержания и представления в письменной форме.

3.2. Локальные нормативные акты могут быть классифицированы:

- а) по направлениям деятельности:
  - регламентирующие образовательную деятельность Университета;
  - регламентирующие научно-исследовательскую и инновационную деятельность;
  - регламентирующие международное сотрудничество Университета;
  - регламентирующие молодежную политику и воспитательную деятельность;
  - регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебного процесса и трудовой деятельности в Университете, охраны труда,

защиты персональных данных, противопожарной, антитеррористической и иной комплексной безопасности;

- регламентирующие финансово-экономическую деятельность, материально-техническое обеспечение;

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

- регламентирующие антикоррупционную политику, антикоррупционную деятельность в Университете;

- регламентирующие иные направления деятельности, осуществляемой в Университете.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и обучающихся Университета и распространяющиеся на узкий круг участников образовательного процесса;

- по способу принятия: принимаемые ректором Университета единолично и принимаемые с решением Ученого совета Университета;

- по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

#### **4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

4.1. В Университете устанавливается следующий порядок разработки локальных нормативных актов:

4.1.1. Инициатором разработки локальных нормативных актов могут быть:

- ректор Университета (уполномоченное должностное лицо);

- проректора по направлениям деятельности, деканы факультетов и директора институтов, руководители структурных подразделений Университета;

- ученый совет Университета;

- правовой отдел управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола;

- первичная профсоюзная организация работников и обучающихся Университета;

- представления, предписания, протесты надзорных и контролирующих органов.

Основанием для разработки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых локальных нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства РФ).

В случае изменения действующего законодательства РФ разработчик

вносит необходимые изменения в локальный нормативный акт либо издает новый локальный нормативный акт с обязательным обоснованием таких изменений или предложенного проекта локального нормативного акта в новой редакции.

4.1.2. При выявлении необходимости изменений в локальный нормативный акт, либо издания нового локального нормативного акта правовой отдел управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола может рекомендовать структурному подразделению Университета, ответственному за координирование данного направления деятельности, внести изменения или издать новый локальный нормативный акт.

4.1.3. Ректор Университета (уполномоченное должностное лицо) может определить конкретного разработчика и дать ему поручение внести определенные изменения или издать новый локальный нормативный акт.

4.2. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной экспертизе руководителями структурных подразделений к чьей компетенции относится его содержание. Локальный акт, не прошедший экспертизу, не подлежит принятию и утверждению.

4.3. Проект локального нормативного акта, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего положения направляется на параллельное или последовательное согласование в системе 1С «Документооборот». Разработчик локального нормативного акта самостоятельно формирует и заполняет электронную регистрационную карточку проекта документа в разделе «Документы и файлы» - «Создать внутренний документ» - «Локальный нормативный акт» (далее – ЭРКПД) за подписью руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного лица, прикрепляет в карточку электронный документ в текстовом формате в разделе «Файлы» и выбирает должностных лиц университета, участвующих в процессе согласования проекта во вкладке «Рабочая группа». После чего сформированная карточка регистрируется и направляется на согласование уполномоченным работникам университета через вкладку «Отправить». Разработчик контролирует процесс визирования всеми участниками, включенными в лист согласования к проекту.

4.4. Процедура согласования представляет собой рассмотрение локального нормативного акта по всему его содержанию или в его части компетентными должностными лицами Университета, по результатам которого данные лица подтверждают согласование простой электронной подписью.

4.5. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников и обучающихся (профсоюза), то проект локального нормативного акта и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган с использованием системы электронного документооборота Университета. Разработчик несет

персональную ответственность за соблюдение порядка согласования локальных актов с профсоюзом в соответствии с положения Коллективного договора Университета.

Представительный орган работников и обучающихся не позднее пяти рабочих дней со дня их получения должен направить ректору Университета (уполномоченному должностному лицу) ответ с мотивированным мнением по проекту в письменной форме. Если данное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, ректор Университета (уполномоченное должностное лицо) и/ или ученый совет Университета полномочен:

- согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт, направив разработчику для корректировки согласно предложениям или замечаниям представительного органа;

- если мнение представительного органа его не устраивает, в течение трех дней после получения такого мнения может провести с представительным органом дополнительные консультации в целях формирования взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего ректор Университета (уполномоченное должностное лицо) имеет право принять локальный нормативный акт.

4.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права студентов Университета, учитывается мнение Студенческого совета или иного представительного органа обучающихся.

4.7. В процессе согласования уполномоченные должностные лица обеспечивают:

- оценку соблюдения формы (наличие обязательных реквизитов, выполнение требований к оформлению, полномочность лиц, подписавших локальный нормативный акт);

- проверку содержания (проверка чистоты текста, выявление норм, противоречащих действующему законодательству);

- исследование на предмет достаточности и согласования (внутренними локальными нормативными актами должны быть урегулированы те отношения, которые возникают в процессе трудовой, образовательной или иной деятельности Университета).

4.8. Проекту локального нормативного акта присваивается идентификационный номер. Разработчик несет персональную ответственность за достоверность данных, отраженных в ЭРКПД.

4.9. По результатам рассмотрения проекта локального нормативного акта согласующий пользователь системы электронного документооборота вносит в электронную регистрационную карточку одну из трех видов виз: «согласовано», «согласовано с замечаниями», «не согласовано». В случае наложения виз «согласовано с замечаниями» или «не согласовано» в обязательном порядке заполняется мотивированный отказ (замечание). В этом случае лицо, не согласовавшее проект локального

нормативного акта или же согласовавшее его с замечаниями, отражает непосредственно в тексте документа или же в поле «комментарий» перечень положений, которые необходимо учесть для последующего положительного решения.

4.10. После согласования проекта локального нормативного акта всеми участниками разработчик готовит проект локального нормативного акта на официальном бланке университета вместе с электронной регистрационной карточкой документа, распечатанной из ЭРКПП(Р), достоверность сведений которой личной подписью заверяет руководитель СП, после чего проект документа передается на подпись ректору Университета (уполномоченному должностному лицу) через отдел управления делами и протокола либо направляется ученому секретарю ученого совета Университета для направления членам ученого совета Университета не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания Ученого совета Университета.

4.11. После подписания проекта локального нормативного акта ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) или после утверждения локального нормативного акта решением ученого совета Университета работник отдела управления делами и протокола сканирует его в ЭРКПП(Р) и регистрирует документ в системе электронного документооборота.

4.12. Ответственность за процедуру согласования локального нормативного акта, корректировку, снятие возникающих вопросов и разногласий в рабочем порядке возлагаются на разработчика локального нормативного акта.

4.13. Локальный нормативный акт по вопросам, отнесенным Уставом и Положением об ученом совете к компетенции ученого совета Университета, после прохождения процедуры согласования выносится на рассмотрение ученого совета Университета.

К компетенции ученого совета Университета относятся:

- нормативное регулирование основных вопросов организации образовательной деятельности, в том числе установление правил приема обучающихся, режима занятий обучающихся, форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Университетом и обучающимся;

- рассмотрение и принятие решений по вопросам образовательной, научно-исследовательской, информационно-аналитической и финансово-хозяйственной деятельности, а также по вопросам международного сотрудничества Университета;

- утверждение положений о филиалах и иных образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях Университета, а также о представительствах Университета;

- утверждение с учетом законодательства об образовании положений о кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, создаваемых на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, о кафедрах, осуществляющих образовательную деятельность, создаваемых в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность;

- утверждение положений, регулирующих вопросы стипендиального обеспечения и иных мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся в Университете.

Прочие локальные нормативные акты могут утверждаться приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица).

4.14. Для утверждения локального нормативного акта решением ученого совета Университета разработчику необходимо:

- представить ученому секретарю ученого совета ходатайство по форме (Приложение 4), а электронный вариант проекта локального нормативного акта в системе электронного документооборота, и оформленные в виде выписок из заседаний мотивированные мнения (при необходимости) по данному проекту профсоюза, студенческого совета и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не позднее чем за 15 рабочих дней до заседания учёного совета Университета (учёный секретарь ученого совета проверяет представленные материалы на предмет наличия факта их согласования с соответствующими должностными лицами, согласовывает документы);

- не позднее 10 рабочих дней от даты проведенного заседания ученого совета учёный секретарь ученого совета передает разработчику выписку из протокола заседания ученого совета о принятии (утверждении) локального нормативного акта;

- на основании выписки из протокола заседания ученого совета сотрудник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола присваивает локальному нормативному акту идентификационный номер;

- не позднее 10 рабочих дней от даты проведенного заседания ученого совета разработчик оформляет локальный нормативный акт в соответствии с образцом (Приложение 2), согласовывает его с указанными в проекте должностными лицами, прилагает к нему необходимые выписки, передает на утверждение ректору (уполномоченному лицу) и утвержденный ректором (уполномоченным лицом) локальный нормативный акт передает на хранение сотруднику управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола; электронный вариант локального нормативного акта направляется начальнику отдела информационной политики в системе электронного документооборота с прикреплением скан копий всех протоколов, подтверждающих согласование и легитимность принятого

локального нормативного акта для размещения на официальном сайте Университета.

4.15. Для утверждения локального нормативного акта приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица) необходимо направить в системе электронного документооборота на имя первого проректора ходатайство по форме (Приложение 4), а также прикрепить проект локального нормативного акта, электронную регистрационную карточку документа, распечатанную из ЭРКПП(Р), подтверждающую процедуру согласования с необходимыми должностными лицами.

На основании соответствующей резолюции первого проректора сотрудник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола присваивает локальному нормативному акту идентификационный номер, разработчик готовит приказ на имя ректора (уполномоченного лица) об утверждении локального нормативного акта в соответствии с Положением об электронном документообороте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

4.16. Не позднее 10 рабочих дней от даты подписания приказа разработчик передает оформленный локальный нормативный акт на хранение сотруднику управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола (при наличии прилагает необходимые выписки); электронный вариант локального нормативного акта направляет начальнику отдела информационной политики в системе электронного документооборота для размещения на официальном сайте Университета.

4.19. Не допускается согласование проектов локальных нормативных актов вне системы электронного документооборота Университета.

## **5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ИДЕНТИФИКАЦИОННОГО НОМЕРА И ОФОРМЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»), При этом:

5.1. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в

проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.2. Структура локального нормативного акта включает следующие основные структурные элементы:

- общие положения – указывается назначение локального нормативного акта, область его распространения и применения;

- нормативные документы – включается информация о нормативных правовых актах, государственных стандартах, технической документации, на основании или в соответствии с которыми разработан соответствующий локальный нормативный акт Университета;

- описание процесса, процедуры, деятельности – дается описание последовательности действий по реализации процесса, процедуры, деятельности и контролю со стороны руководителя структурного подразделения;

– заключительные положения – содержится информация о процедуре вступления в силу и утверждения локального нормативного акта, внесения изменений и его отмены;

– приложения – материал, дополняющий основную часть локального нормативного акта;

– электронная карточка согласования – указывается разработчик локального нормативного акта, курирующий проректор/руководитель структурного подразделения, согласующие лица: начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола, начальник отдела информационной политики, начальник/сотрудник отдела управления делами и протокола, ученый секретарь ученого совета (в случае принятия локального нормативного акта ученым советом Университета) и иные заинтересованные лица, названные в документе, с указанием должности и ФИО.

– обозначения и сокращения – приводятся при использовании в локальном нормативном акте обозначений и/или сокращений, список составляется в алфавитном порядке;

– термины и определения – приводятся при необходимости терминологического обеспечения единообразного понимания пользователями данного документа, составляются в алфавитном порядке.

5.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

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

5.6. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

5.7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

5.7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

5.7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

5.7.4. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры, совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

5.7.5. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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.

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

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

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться едиными квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационными характеристиками должностей работников образования, профессиональными стандартами.

5.8. Форма издания приказа по утверждению локального нормативного акта определяется ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта указывается: дата введения локального нормативного акта в действие; указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого; фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта и другие условия.

5.9. Утверждая локальный акт, ректор Университета (уполномоченное должностное лицо) должен поставить подпись в реквизите «гриф утверждения документа», который располагается в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

5.10. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на соответствующем грифе.

5.11. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

5.12. Локальный нормативный акт действителен с момента его принятия до его отмены. Локальный нормативный акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства по мере необходимости, а равно из иных правовых условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в нем положений. При отсутствии таких условий локальный нормативный акт не теряет юридической силы и считается действующим.

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

5.14. Локальный нормативный акт составляется и утверждается в 1 в (единственном) экземпляре (оригинале). Локальный акт, имеющий 2 и более страниц, должен быть постранично пронумерован.

5.15. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся совместно в деле (папке) в управлении кадровой политики, правового сопровождения и протокола. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы подлежат замене с последующим направлением для хранения в архив.

5.16. Каждому локальному нормативному акту присваивается идентификационный номер, который состоит из пятизначного буквенно - цифрового набора: **А-В-С-D-E**, где:

**А** – вид документа (П – положение, И – инструкция, Пд – порядок, Пр – правила, Р – регламент, Рк – руководство, Д – иное).

**В** – направление деятельности университета:

- 1 – общие положения;
- 2 – образовательная деятельность;
- 3 – научно-исследовательская, инновационная и международная деятельность;
- 4 – воспитательная деятельность;
- 5 – финансовая деятельность.

**С** – порядковый номер по журналу регистрации;

**Д** – номер календарного месяца утверждения локального нормативного акта;

**Е** – год утверждения локального нормативного акта.

**Например:**

**Пр-2-20-06-23**

Правила приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на 2023/2024 учебный год, № 20, июнь, 2023 год.

5.17. Требования к оформлению локального нормативного акта включают:

- титульный лист локального нормативного акта (изменений, дополнений) оформляется согласно образцу (приложение № 1,2,3);
- каждый лист локального нормативного акта должен иметь поля не менее: 30 мм – левое; 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее;
- текст локального нормативного акта (кроме титульного листа) оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12-14, межстрочный интервал – одинарный, отступ красной строки 1,25, выравнивание – по ширине листа;
- названия глав оформляются заглавными буквами, шрифт – полужирный, выравнивание – по центру строки.

Факт утверждения оформляется подписью и печатью или приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица).

Форма издания приказа по утверждению локального нормативного акта определяется ректором Университета (уполномоченного должностного лица) самостоятельно.

В приказе об утверждении локального нормативного акта указывается: дата введения локального нормативного акта в действие; указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого; фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта и другие условия.

5.18. Утверждая локальный акт, ректор Университета

(уполномоченного должностного лица) должен поставить подпись в реквизите «гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

5.19. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

5.20. Локальные нормативные акты, прошедшие процедуру утверждения и согласования регистрируются в журнале регистрации в установленном порядке

## **6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ОТМЕНА ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

6.1. Локальные нормативные акты Университета подлежат изменению или отмене в следующих случаях:

- изменение нормативных правовых актов РФ;
- изменения в законодательстве РФ;
- изменение учредительных документов Университета;
- изменение структуры Университета;
- изменение задач и направлений структурных подразделений

Университета.

6.2. Разработка проекта изменений в локальный нормативный акт осуществляется руководителем структурного подразделения, реализующего процесс, разработчиком или ответственным исполнителем процесса.

6.3. Внесение изменений в локальный нормативный акт вносятся в том же порядке, в котором он разрабатывался и утверждался согласно раздела 4 настоящего Регламента.

6.4. При изложении текста изменений указываются номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, в которые вносятся изменения. При этом возможны следующие формулировки:

- в п. 2 слова «...» заменить на слова «...»;
- п. 3 изложить в следующей редакции: «...»;
- в п. 5 исключить следующие слова: «...».

При дополнении текста документа новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, приложениями или при исключении их из текста нумерация действующих разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, локальных нормативных актов не изменяется.

6.5. Локальные нормативные акты Университета являются документами длительного действия и используются до отмены или замены новыми.

6.6. Основаниями для прекращения действия локального

нормативного акта или отдельных его положений являются:

- Истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу.

- Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в локальный нормативный акт или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве РФ. В данном случае при разработке нового документа включается пункт о том, что локальный нормативный 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.

В этом случае издается приказ о прекращении действия локального нормативного акта, с которым работники Университета ознакамливаются под подпись.

6.7. Отмена локального нормативного акта до истечения срока действия производится на основании решения уполномоченного лица/органа (ректора, ученого совета).

Проект приказа отмены локального нормативного акта готовит руководитель структурного подразделения, реализующего процесс, с указанием причины отмены.

Проект приказа должен быть согласован со всеми должностными лицами, согласовавшими отменяемый локальный нормативный акт. Отмененный локальный нормативный акт хранится в управлении кадровой политики, правового сопровождения и протокола в установленном порядке.

6.8. Руководитель структурного подразделения, разработавшего локальный нормативный акт, несет ответственность за своевременное внесение изменений, актуализацию и отмену устаревших локальных нормативных актов.

## **7. ХРАНЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

7.1. Утвержденные локальные нормативные акты подлежат обязательному размещению на информационном сайте Университета в день их регистрации в разделе сайта (подразделе) соответствующем направлениям деятельности Университета либо структурному подразделению.

Для этих целей, разработчик предоставляет в отдел информационной политики локальный нормативный акт в формате текстового документа с

приложением сканов всех решений подтверждающих его согласование.

Локальный нормативный акт должен иметь удобно читабельный вид, необходимое количество страниц и не должен содержать затемнений, белых листов, наложений символов и других замечаний, затрудняющих восприятие текста. За соответствие направленного текстового документа содержанию согласованного проекта локального нормативного акта разработчик несет персональную ответственность.

7.2. Работник отдела информационной политики размещает локальный нормативный акт в соответствии с положением о сайте Университета в соответствующем разделе на информационном сайте в открытом доступе в электронном виде, подписанном усиленной квалифицированной подписью ректора Университета (уполномоченного должностного лица)

7.3. Разработчик, предоставивший локальный нормативный акт для его размещения на информационном сайте, должен проверить, не содержится ли на сайте более ранняя версия локального нормативного акта или иные неактуальные сведения, связанные с его размещением.

В случае если на сайте содержится более ранняя версия локального нормативного акта или иные неактуальные сведения, связанные с размещением локального нормативного акта, Разработчик обязан указать работнику отдела информационной политики место (путь) их размещения с просьбой об их удалении (ликвидации).

Работник отдела информационной политики обязан ликвидировать более раннюю версию локального нормативного акта или иные неактуальные сведения на информационном сайте в течение восьми рабочих часов с момента поступления локального нормативного акта до размещения основного документа.

7.4. По требованию специальной рабочей группы ранняя версия локального нормативного акта или неактуальные сведения, должны быть удалены в день поступления такого требования.

7.5. Не допускается размещение на информационном сайте локальных нормативных актов, не прошедших правовую экспертизу, согласование, регистрацию и процедуру оформления, кроме случаев, если проект локального нормативного акта представлен на обсуждение широкому кругу лиц.

В таких случаях проект локального нормативного акта должен иметь на титульном листе название: ПРОЕКТ.

## **8. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ УНИВЕРСИТЕТА**

8.1. Ознакомление работников с локальными нормативными актами по общему правилу производится после их утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локального нормативного акта путем направления листов ознакомления руководителям структурных

подразделений работником отдела управления делами и протокола. После сбора подписей работников, замещающих должности по основному месту работы и/или на условиях внешнего/внутреннего совместительства вверенных структурных подразделений руководители структурных подразделений передают листы ознакомления для дальнейшего приобщения к локальному нормативному акту и хранения в отдел управления делами и протокола.

8.2. Письменным подтверждением того факта, что содержание акта доведено до сведения работника, служит виза ознакомления, а именно подпись работника на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

8.3. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в течение 10 календарных дней после выхода таких работников на работу. Ответственность за своевременность доведения содержания локальных нормативных актов до сведения вышеперечисленных работников несет руководитель структурного подразделения.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу от даты утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения ученого совета Университета.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором ФГБОУ ВО «АГПУ» (уполномоченным лицом) на основании решения ученого совета.

Приложение 1 (образец)

	<p><b>Министерство просвещения Российской Федерации</b></p>
	<p><b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»</b></p>
	<p>Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности</p>
	<p><b>Проект правил приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на 2023/2024 учебный год</b></p>

**ПРОЕКТ ПРАВИЛ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Армавир, 2023 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>П одпись</i>
<b>Разработан</b>	<i>Ответственный секретарь ПК</i>	<i>Назаренко Н.В.</i>	
<b>Проверен</b>	<i>Начальник управления АПК</i>	<i>Пинкус Н.Ю.</i>	
<b>Согласован</b>	<i>Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола</i>	<i>Добрынина Е.Н.</i>	
	<i>Начальник отдела информационной политики</i>	<i>Дорофеева О.А.</i>	
	<i>Ученый секретарь ученого совета</i>	<i>Евдокимова М.П.</i>	
	<i>Документовед отдела управления делами и протоколов</i>	<i>Никонова А.В.</i>	
<i>Рассмотрен ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО АГПУ общероссийского Профсоюза образования</i>		<i>Протокол № 8 от «1» июня 2023 г.</i>	
<i>Рассмотрен студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 10 от «1» июня 2023 г.</i>	
<i>Рассмотрен советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 10 от «1» июня 2023 г.</i>	
<i>Принят (утвержден) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>			
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>			
			<b>Стр.18из 27</b>

**П-1-27-09-  
23**

Проект регламента по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов и других локальных нормативных актов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Стр. 18 из 2

	<p><b>Министерство просвещения Российской Федерации</b></p> <p><b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b></p> <p><b>«Армавирский государственный педагогический университет»</b></p>
	<p>Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности</p> <p><b>Правила приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на 2023/2024 учебный год</b></p>
<p><b>Пр-2-20-06-23</b></p>	

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Нижник  
«07» июня 2023 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Пр-2-20-06-23**  
Армавир, 2023 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>П одпись</i>
<b>Разработаны</b>	<i>Ответственный секретарь ПК</i>	<i>Назаренко Н.В.</i>	
<b>Проверены</b>	<i>Начальник управления АПиК</i>	<i>Пинкус Н.Ю.</i>	
<b>Согласованы</b>	<i>Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола</i>	<i>Добрынина Е.Н.</i>	
	<i>Начальник отдела информационной политики</i>	<i>Дорофеева О.А.</i>	
	<i>Ученый секретарь ученого совета</i>	<i>Евдокимова М.П.</i>	
	<i>Документовед отдела управления делами и протоколов</i>	<i>Никонова А.В.</i>	
<i>Рассмотрены ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО АГПУ общероссийского Профсоюза образования</i>		<i>Протокол № 8 от «1» июня 2023 г.</i>	
<i>Рассмотрены студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 10 от «1» июня 2023 г.</i>	
<i>Рассмотрены советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 10 от «1» июня 2023 г.</i>	
<i>Приняты (утверждены) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 7 от «7» июня 2023 г.</i>	
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>		<i>№ 20 от «7» июня 2023 г.</i>	
			<b>Стр.19 из 27</b>

**П-1-27-09-23**

Проект регламента по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов и других локальных нормативных актов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Стр. 19 из 2

	<p><b>Министерство просвещения Российской Федерации</b> федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»</p>
	<p>Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения</p>
<p><b>П-1-21-06-23</b></p>	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»</p>

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Нижник  
«8» июня 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
П-1-21-06-23**

Армавир, 2023 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<b>Разработано</b>	Руководитель контрактной службы	Гречко Т.А.	
<b>Проверено</b>	Первый проректор	Родин С.А.	
<b>Согласовано</b>	Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола	Добрынина Е.Н.	
	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Новосельцева Л.В.	
	Начальник отдела информационной политики	Дорофеева О.А.	
	Документовед отдела управления делами и протоколов	Никонова А.Н.	
Рассмотрено ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования		Протокол № 8 от «1» июня 2023 г.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 10 от «1» июня 2023 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 10 от «1» июня 2023 г.	
Утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»		№ 121 от «8» июня 2023 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 21 от «8» июня 2023 г.	
<b>П-1-21-06-23</b>			<b>Стр. 2 из 9</b>

<b>П-1-27-09-23</b>	Проект регламента по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов и других локальных нормативных актов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 20 из 2
---------------------	---	--------------

