

Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

ПРИКАЗ

«27» октября 2016 г.

№ 139

г. Армавир

О совершенствовании работы по оформлению и учету
локальных нормативных актов в ФГБОУ ВО
«Армавирский государственный педагогический университет»

В целях реализации единого подхода к оформлению и учету локальных нормативных актов в ФГБОУ ВО «АГПУ», руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО АГПУ»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Проректорам, директорам институтов, деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений, Ученому секретарю Ученого совета университета (далее также – ответственные должностные лица):

- обеспечить оформление разрабатываемых проектов положений, правил, инструкций, регламентов и иных локальных нормативных актов (далее также – локальные нормативные акты), за исключением приказов (распоряжений), в соответствии с приложениями № 1,2 к настоящему приказу;

- в течение трех рабочих дней со дня утверждения в установленном порядке проектов указанных документов обеспечить их представление заведующему общим отделом для регистрации в журнале учета локальных нормативных актов (далее также – журнал учета);

- после регистрации в общем отделе локальных нормативных актов обеспечить их хранение в установленном порядке во вверенном структурном подразделении (на рабочем месте).

2. Заведующему общим отделом:

- в течение одного рабочего дня с момента представления утвержденного локального нормативного акта осуществлять его регистрацию в журнале учета, по форме, установленной в приложении № 3;

- после регистрации локального нормативного акта обеспечить его выдачу в течение одного рабочего дня ответственному должностному лицу. Факт выдачи локального нормативного акта удостоверяется подписью ответственного должностного лица с проставлением даты получения указанного документа;

- обеспечить оформление журнала учета и его внесение в номенклатуру дел общего отдела.

3. Оформление, регистрация и хранение изменений (дополнений) в локальные нормативные акты осуществляется в порядке, установленном настоящим приказом.

4. Старшему менеджеру управления академической политики и контроля обеспечить контроль над соблюдением установленного порядка оформления и учета локальных нормативных актов.

5. Вышеперечисленные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего приказа в части, их касающейся.

6. Заведующему общим отделом ознакомить под роспись с настоящим приказом указанных выше должностных лиц.

7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Э.В.Чиянова

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИКАЗ:

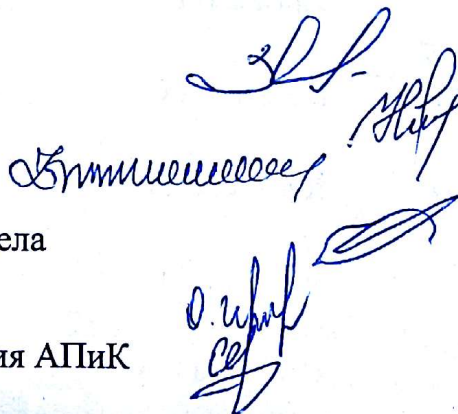
Проект приказа вносит:
Начальник отдела кадров



А.С.Богданов









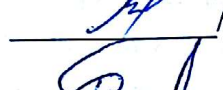


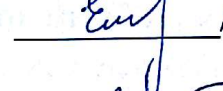


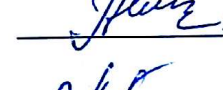



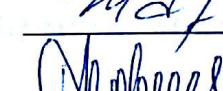




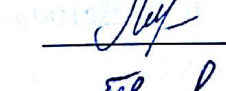
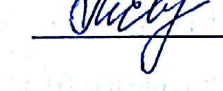

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по ЭиФК
Проректор по безопасности
Проректор по НИиИД
Начальник юридического отдела
Главный бухгалтер
Старший менеджер управления АПиК



Е.П.Зинченко
Н.А.Клюс
Ю.П.Ветров
А.В.Супрунов
О.Н.Карабахцян
Е.Ю.Андрусенко

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

	Аджей Н.В.		Литвинова А.И.
	Андриенко Н.К.		Лоба В.Е.
	Аствацатуров Г.О.		Мацко А.И.
	Басов И.И.		Мнацаканян И.Б.
	Безруков А.А.		Неверов А.В.
	Бекирова Щ.Н.		Помогайло М.Ю.
	Бельченко В.Е.		Попов С.А.
	Богданов В.Н.		Приймак Ю.В.
	Вандина О.Г.		Гурова Е.А.
	Мкстрычан З.В.		Спирина В.И.
	Глухов В.С.		Петросян А.Р.
	Грибкова А.И.		Третьякова Л.В.
	Данильченко С.С.		Пелевин С.И.
	Деркач Д.В.		Хрисанова С.С.
	Дорофеева О.А.		Черкасова И.П.
	Дохоян А.Н.		Ковальчук Д.А.
	Иванченко А.В.		Швачич В.К.
	Климов В.В.		Шматько А.А.
	Коняхин А.С.		Шматько Е.В.
	Лисицкая Л.Г.		Евдокимова М.П.
	Насикан И.В.		Мацко-А.И.
	Соболева Е.А.		

	<p>Министерство образования и науки РФ</p>
	<p>ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»</p>
	<p>Система менеджмента качества</p>
<p>СМК-П-4-1-10-16</p>	<p>Локальные нормативные акты по вопросам осуществления воспитательной деятельности</p>
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О ВОКАЛЬНОМ КОНКУРСЕ «ЗВЕЗДНЫЙ КВАРТЕТ»</p>

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

_____ А.Р. Галустов

« 10 » октября 2016 г.

ПРИМЕР

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВОКАЛЬНОМ КОНКУРСЕ
«ЗВЕЗДНЫЙ КВАРТЕТ»**

СМК-П-4-1-10-16

Армавир 2016 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработано</i>	<i>Управление АПиК</i>	<i>Козловская Я.А.</i>	
<i>Проверено</i>	<i>Начальник управления АПиК</i>	<i>Насикан И.В.</i>	
<i>Согласовано</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Супрунов А.В.</i>	
	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Богданов А.С.</i>	
	<i>Ученый секретарь Ученого совета</i>	<i>Евдокимова М.П.</i>	
	<i>Старший менеджер управления АПиК</i>	<i>Андрусенко Е.Ю.</i>	
<i>Утверждено Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 1 от «10» октября 2016 г.</i>	
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>		<i>№ 1 от «10» октября 2016 г.</i>	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			<i>Стр. 1 из ..</i>

Текст локального нормативного акта.

Разъяснения по порядку оформления локальных нормативных актов

1. Порядок формирования кода документа:

Состав кода: **СМК-А-В-С-Д-Е**

СМК – система менеджмента качества;

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

В - вид деятельности

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

С - порядковый номер по журналу регистрации в общем отделе

Д - месяц утверждения положения

Е - год утверждения положения

Например (приложение № 1): СМК-П-4-1-10-16

Положение по воспитательной деятельности, № 1, октябрь, 2016 год.

2. Титульный и последующие листы локального нормативного акта (изменений, дополнений) оформляется согласно образцу (приложение № 1).

3. В нижнем колонтитуле титульного листа, в строке «Согласовано», помимо должностных лиц, обозначенных в образце (приложение № 1), указываются все должностные лица, с которыми согласовывается локальный нормативный акт. Ученый секретарь Ученого совета указывается в случае утверждения проекта локального нормативного акта Ученым советом.

4. Каждый лист локального акта должен иметь поля не менее: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

5. Текст локального нормативного акта (кроме титульного листа) оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный, отступ красной строки 1,25, выравнивание – по ширине листа.

6. Названия глав оформляются заглавными буквами, шрифт – полужирный, выравнивание – по центру строки.

Журнал учета локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «АГПУ»

№ п/п	Код документа	Дата	Наименование локального нормативного акта (изменений, дополнений)	Дата и № протокола Ученого совета / Дата и № приказа	Дата утверждения руководством АГПУ	Отметка о получении документа (должность, ФИО, дата, подпись)	Отметка об обратном приеме
1	2	3	4	5	6	7	8