

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шуматов Валентин Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.01.2025 17:17:30

Уникальный программный идентификатор:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Б. Шуматов

мес

2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ о локальных нормативных актах

ПЛ-256-2020

РАЗРАБОТАНО

Доцент кафедры клинической
лабораторной диагностики,
общей и клинической иммунологии

В.А. Сабыныч

Доцент кафедры
экономики и менеджмента

Ю.А. Солдатова

СОГЛАСОВАНО

Проректор

И.П. Черная

Проректор

Л.В. Транковская

Руководитель отдела
менеджмента качества

А.И. Симакова

Руководитель организационно-
юридического управления

Р.В. Витько

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета

«15» мая 2020г., протокол № 1-4/19-20

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 15.05.2020

Изменения и дополнения:

Регистрационный номер: 256.

I. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) основывается на требованиях:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- законодательства Российской Федерации в сфере информации и документации и национальных стандартов в сфере управления документами;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях создания системы нормативного регулирования деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и повышения эффективности его работы путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки локальных нормативных актов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения, а также обеспечения принципа законности нормотворческой деятельности Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет требования к содержанию локальных нормативных актов, их оформлению и организации работы с ними.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на организацию работы с локальными нормативными актами, включая подготовку, согласование и утверждение, регистрацию, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Организация работы с локальными нормативными актами на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий работы с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с локальными нормативными актами в подразделениях Университета возлагается на Отдел менеджмента качества.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно к исполнению всеми сотрудниками Университета.

II. Основные положения

2.1. К локальным нормативным актам относятся изданные в установленном порядке документы Университета, содержащие обязательные правовые нормы, направленные на урегулирование, изменение или прекращение существующих правоотношений и рассчитанные на неоднократное применение.

2.2. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Университета издаются в виде документированных процедур, положений, правил, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

2.3. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения ректором университета.

2.4. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

2.5. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

– ранее изданные в Университете ЛНА и/ или распорядительные документы.

2.6. ЛНА издаются в целях:

– установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

– изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

– отмены ранее установленных норм, требований, правил.

2.7. ЛНА разрабатывается в случае, если:

– имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

– требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

– выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

2.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

2.9. ЛНА проходит процедуру согласования ученым советом и вступает в силу после утверждения ректором.

2.10. Принимаемые в Университете ЛНА разрабатываются в соответствии с нормами действующего законодательства и Уставом Университета.

2.11. ЛНА, затрагивающие права обучающихся Университета, принимаются с учетом мнения Объединенного совета обучающихся и первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.12. В порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством, при принятии ЛНА, затрагивающих права работников Университета, учитываются мнение первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.13. ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отно-

шения, подлежат обязательному размещению на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Локальные нормативные акты Университета полностью утрачивают силу в следующих случаях:

- вступления в силу закона или другого нормативного правового акта, когда указанный акт устанавливает более высокий уровень требований или правовых норм по сравнению с действующим локальным актом;
- вступления в силу локального нормативного акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;
- замене на локальный нормативный акт обновленной редакции;
- признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Университета противоречащим действующему законодательству Российской Федерации;
- изменений в учредительных документах Университета и/или организационной структуры Университета, его наименования, задач и направлений деятельности.

2.15. ЛНА Университета, утративший силу, не подлежит исполнению.

III. Основные требования к содержанию, структуре и оформлению локальных нормативных актов

3.1. Деятельность Университета регламентируется следующими видами ЛНА:

- Положение – организационно-правовые документы, регламентирующие порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.
- Документированная процедура – нормативный документ, содержащий установленный способ осуществления деятельности или процесса, кото-

рый разрабатывается на сквозной процесс, участниками которого являются несколько структурных подразделений.

– Инструкция – нормативный документ, устанавливающий порядок последовательности необходимых действий и способ их выполнения, обычно более детализирован, чем процедура (процесс).

– Регламент – нормативный документ, устанавливающий требования к последовательности и качеству выполнения действий, составляющих отдельный процесс, выполняемый, как правило, в рамках одного структурного подразделения.

– Правила – нормативный документ, регламентирующий порядок действий, которые должны быть выполнены.

– Иные локальные нормативные акты.

3.2. Требования к структуре ЛНА Университета

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа. Указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

Второй лист содержит сведения о разработчике ЛНА, его согласовании и принятии ученым советом Университет.

Примеры оформления титульного листа и второго листа приведены в Приложениях № 1 и № 2 соответственно.

ЛНА излагается на государственном языке Российской Федерации, а его текст должен соответствовать литературным нормам. Текст ЛНА должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Содержание должно быть увязано с ранее принятыми по данному вопросу локальными нормативными актами.

ЛНА должен содержать следующие разделы.

Раздел «Общие положения». В разделе отражаются: цель ЛНА, нормативная база разработки ЛНА, область действия/ сфера распространения, разработчик, ответственность за актуализацию.

Раздел «Термины и определения». Раздел должен содержать определения используемых терминов (юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными) при условии их употребления в тексте ЛНА.

Основная часть ЛНА содержит основные положения, раскрывающие цель, механизмы реализации, описание процессов и т.п.

Раздел «Приложение»/ «Приложения». Раздел содержит информацию справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов).

ЛНА оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм). Каждый лист ЛНА должен иметь поля:

- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля ЛНА на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа и печатаются шрифтом № 12 без дополнительных символов. Номер на титульной странице не ставится.

Для оформления титульного листа и разделов документа используется шрифт Century Gothic, текст печатается шрифтом Times New Roman.

1.1.8. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Расстановка переносов в тексте документа является обязательной. Допускается выделять полужирным шрифтом отдельные фрагменты текста.

Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей.

IV. Порядок разработки и согласования (экспертизы) локальных нормативных актов

4.1. Инициатором разработки локальных нормативных актов Университета может выступать:

- учредитель в лице Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- администрация Университета в лице её ректора/проректоров;
- органы общественного самоуправления управления Университета;
- руководитель структурного подразделения.

4.2. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации и т.п.

4.3. При разработке ЛНА обязательно дается ссылка на нормативно-правовые акты в разделе «Общие положения».

4.4. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.5. Для разработки проекта ЛНА могут привлекаться отдельные работники /группа работников, сформированная по поручению руководства Университета.

4.6. Разработка ЛНА должна основываться на результатах всесторонне-

го анализа основных сторон деятельности Университета, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.7. Разработчик документа должен не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов для своевременной их актуализации. Ответственность за актуализацию документа возлагается на руководителя подразделения – разработчика.

4.8. Проекты локальных актов могут быть представлены на обсуждение, в том числе посредством размещения в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.9. Проекты ЛНА подлежат обязательной правовой экспертизе, проводимой специалистами организационно-юридического управления в срок не более пяти рабочих дней.

4.10. ЛНА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.11. После правовой экспертизы проект ЛНА проходит процедуру согласования с отделом менеджмента качества (на соответствие требований СМК) в срок не более пяти рабочих дней.

4.12. При необходимости ЛНА может проходить процедуру согласования с представителями первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в срок не более пяти рабочих дней.

4.13. Проекты ЛНА, успешно прошедшие процедуру согласования, должны быть предоставлены в организационно-юридическое управление Университета для представления ученому совету в срок не более трех рабочих дней до его проведения.

V. Порядок принятия, утверждения и регистрации локальных нормативных актов

5.1. ЛНА, прошедший правовую экспертизу и процедуру согласования, подлежит принятию ученым советом Университета.

■ ЛНА, принятый ученым советом, утверждается ректором Универ-

ситета.

5.3. Датой вступления в силу ЛНА является дата его утверждения.

5.4. Утвержденные ЛНА проходят обязательную процедуру регистрации в организационно-юридическом управлении.

5.5. Регистрация ЛНА осуществляется в срок не более одного рабочего дня после их утверждения ректором Университета.

5.6. Регистрационный номер состоит из трех блоков, разделенных дефисами. Первый блок содержит две первые буквы вида ЛНА (ПЛ – положение, ИН – инструкция и т.д.); второй блок – порядковый номер ЛНА (в соответствии с реестром регистрации ЛНА); третий блок – год утверждения ЛНА.

5.7. Утвержденный ЛНА размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета, в том числе посредством системы электронного документооборота, в срок не более одного рабочего дня после его регистрации.

5.8. Ответственность за ведение реестра ЛНА Университета возлагается на организационно-юридическое управление.

5.9. Ответственность за хранение контрольного экземпляра ЛНА возлагается на уполномоченного проректора.

5.10. Ответственность за хранение недействующих ЛНА в электронном виде возлагается на организационно-юридическое управление.

Приложение № 1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.Б. Шуматов

«__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ

ПЛ-001-2020

Приложение № 2

2

РАЗРАБОТАНО

Наименование должности

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор

И.О. Фамилия

Руководитель отдела
менеджмента качества

И.О. Фамилия

Руководитель организационно-
юридического управления

И.О. Фамилия

**ПРИНЯТО**

на заседании ученого совета

« ____ » _____ 20__ г., протокол № _____