

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Леся Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.07.2023 11:01:02  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

**ПРИНЯТО**  
решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол № 12  
от 20 декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ФГБОУ ВО Тверской  
ГМУ Минздрава России  
№ 1285 от « 23 » 12 2022 г.



Ректор \_\_\_\_\_ Л.В. Чичановская

**Положение**  
**о локальных нормативных актах**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Тверской государственной медицинской академии»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

г. Тверь  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок разработки, принятия, утверждения, вступления в силу, изменения и отмены локальных нормативных актов, издаваемых Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Тверской Государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – «Университет»), а также устанавливает единые требования к их оформлению.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Уставом Университета,

1.3. Действие настоящего положения распространяется на все локальные нормативные акты, разрабатываемые и принимаемые в Университете.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета, имеющим обязательную силу. Настоящий локальный нормативный акт не устанавливает нормы трудового права.

1.5. Локальным нормативным актом Университета (далее, также – ЛНА) признаётся принятый (утвержденный) в установленном порядке уполномоченным должностным лицом или коллегиальным органом управления официальный документ, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для участников отношений, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование, изменение либо прекращение отношений.

1.6. Настоящее положение принято решением Ученого совета Университета, утверждено приказом ректора Университета и введено в действие в порядке, определённом приказом.

1.7. Настоящее положение действует в течение неопределённого срока.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Настоящее положение подготовлено в целях обеспечения единых принципов и требований к локальным нормативным актам Университета и создания единой нормативной базы деятельности Университета.

2.2. Задачами настоящего положения являются:

2.2.1. Формирование единой и согласованной системы локальных нормативных актов Университета;

2.2.2. Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Университета.

2.2.3. Совершенствование процесса разработки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

2.2.4. Осведомленности сотрудников Университета о порядке взаимодействия структурных подразделений при разработке, согласовании и ознакомлении с локальными нормативными актами.

2.2.5. Предотвращение дублирования регулирования образовательных и иных отношений в Университете.

## **3. Категории и виды локальных нормативных актов Университета**

3.1. Локальные нормативные акты регламентируют порядок осуществления основных направлений деятельности Университета, права и обязанности его должностных лиц, работников и обучающихся, а также устанавливают нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой или иной функциональной деятельности Университета.

3.2. Основными категориями локальных нормативных актов Университета являются:

3.2.1. Локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера.

3.2.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, в том числе правила приема на обучение, 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, организацию учебно-методической работы.

3.2.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления.

3.2.4. Локальные нормативные акты, содержание нормы трудового права, регламентирующие отношения работодателя с работниками.

3.2.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность.

3.2.6. Локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства и организацию документооборота.

3.2.7. Иные локальные нормативные акты.

3.3. На основе настоящего положения разрабатываются и принимаются следующие виды ЛНА:

3.3.1 Правила.

3.3.2 Положения.

3.3.3 Приказы.

3.3.4 Инструкции.

3.3.5 Регламенты.

3.3.6 Должностные инструкции.

3.3.7 Методические рекомендации.

3.3.8 Программы и планы.

3.4. Предусмотренный настоящим положением перечень видов ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Университета им могут приниматься иные ЛНА по вопросам деятельности Университета.

#### **4. Порядок разработки локальных нормативных актов**

4.1. Необходимость разработки конкретного локального нормативного акта определяется нормативным правовым актом или органами управления Университета, исходя из конкретных обстоятельств, требующих нормативной регламентации на уровне Университета.

4.2. Разработка проектов локальных актов производится структурными подразделениями, проректорами:

4.2.1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Во исполнение соответствующего указания руководящих органов Университета.

4.2.3. В инициативном порядке.

4.3. В некоторых случаях, разработка проектов ЛНА может осуществляться Учёным советом Университета или ректором.

4.4. Непосредственным исполнителем, осуществляющим разработку проекта локального нормативного акта (далее – исполнитель), является сотрудник органа управления либо структурного подразделения Университета, к задачам (функционалу) которого относится деятельность, регулируемая разрабатываемым ЛНА. Проект локального нормативного акта может быть разработан управлением правового и документационного обеспечения Университета по указанию ректора или по инициативе начальника управления правового и документационного обеспечения.

4.5. В случае, если разрабатываемый проект локального нормативного акта затрагивает отношения, входящие в сферу ведения нескольких органов управления и (или) структурных подразделений Университета, разработка соответствующего проекта осуществляется совместно несколькими исполнителями. При этом координация деятельности соисполнителей осуществляется проректором по направлению работы.

4.6. Структура разрабатываемого локального нормативного акта определяется исходя из обязательных требований, предъявляемых к документам такого рода действующим законодательством Российской Федерации (при наличии таковых), а также специфики отношений, регулируемых разрабатываемым локальным нормативным актом.

4.7. Обычно разделами локальных нормативных актов, не имеющих индивидуальной направленности, являются:

4.7.1. Общие положения, в котором определяются необходимость принятия, соответствующего ЛНА, его нормативная основа, сфера и срок действия.

4.7.2. Цели и задачи, преследуемые принятием данного ЛНА.

4.7.3. Процедуры, устанавливаемые ЛНА.

## **5. Порядок согласования локальных нормативных актов**

5.1. Согласование локального нормативного акта – это экспертиза подготовленного исполнителем (ответственным исполнителем) проекта ЛНА, проводимая на предмет оценки его целесообразности, законности и исполнимости.

5.2. Согласование ЛНА проводится до начала процедуры его утверждения и подтверждается проставлением своих подписей (визированием) на специальном листе согласования:

- лицом, вносящим проект документа,

- лицами, согласовывающими документ на специальном листе согласований.

5.3. Заинтересованными лицами, привлекаемыми к согласованию проекта ЛНА, признаются сотрудники Университета, компетентные в регулировании правоотношений (процедур, деятельности), занимающие руководящие должности (проректоры, начальники управлений, руководители служб, руководители отделов) и при этом указанные в п. 5.5 настоящего положения. В некоторых случаях к согласованию проектов ЛНА могут привлекаться заместители руководителей структурных подразделений и иные сотрудники (в том числе, если это входит в их должностные обязанности).

5.4. Руководитель, инициировавший разрабатываемый проект ЛНА, организует процедуру согласования такого проекта всеми заинтересованными лицами, которым он направляет проект ЛНА для рассмотрения. В целях оперативности процедуры разработки ЛНА при внутреннем согласовании высказываемые заинтересованными лицами замечания могут обсуждаться на специально созываемых для этого совещаниях, по результатам которых формируется окончательный вариант ЛНА.

5.5. Согласование проекта ЛНА проводится с заинтересованными лицами:

5.5.1. Руководитель структурного подразделения (заместитель руководителя структурного подразделения или иной сотрудник структурного подразделения, если это входит в его должностные обязанности), вносящего проект ЛНА на рассмотрение заинтересованных в согласовании лиц и органов управления.

5.5.2. Начальник управления кадров (при установлении норм трудового права, должностных обязанностей работников, по отдельному приказу, распоряжению ректора университета).

5.5.3. Главный бухгалтер – в отношении проектов ЛНА, дающих прямые указания о финансировании, выплате денежных средств.

5.5.4. Проректор, отвечающий за направление деятельности, к которому относится разрабатываемый ЛНА (согласование с проректорами не является обязательным для следующих исключений: положений о структурных подразделениях, инструкций ответственных, должностных инструкций).

5.5.5. Начальник управления правового и документационного обеспечения.

5.5.6. Председатель Совета обучающихся - при принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся.

5.5.7. Председатель профсоюза - при принятии ЛНА, затрагивающих права работников Университета (если это предусмотрено действующим законодательством, Уставом или локальным нормативным актом Университета).

5.5.8. Иные лица, целесообразность согласования с которыми определило лицо, вносящее проект ЛНА на согласование и это не влияет на сроки принятия (утверждения) проекта ЛНА.

5.6. Последовательность согласования определяется лицом, вносящим документ на согласование.

5.7. Прошедший согласование проект ЛНА, подлежащий рассмотрению на заседании Учёного совета Университета, передаётся исполнителем (ответственным исполнителем) ЛНА секретарю Учёного совета Университета до заседания Учёного совета (не позднее сроков установленных Положением об Ученом Совете Университета).

## **6. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов**

6.1. Ученый совет Университета принимает локальные нормативные акты отнесенные Уставом к его компетенции.

6.2. При рассмотрении проекта ЛНА на заседании Учёного совета Университета, члены данного коллегиального органа управления знакомятся с проектом ЛНА, поступившими замечаниями и/или внесенными предложениями (при наличии таковых), вносят свои предложения, принимают решение о принятии (в том числе с учетом внесенных предложений) или отклонении ЛНА.

6.3. Принятые Учёным советом Университета ЛНА вступают в силу после утверждения их ректором Университета, если в приказе об утверждении не определен иной срок введения их в действие.

6.4. Локальные нормативные акты (в том числе принятые Учёным советом Университета), за исключением приказов, утверждаются ректором или приказом ректора Университета (в зависимости от вида документа). Сроки утверждения ректор Университета определяет самостоятельно исходя из обстоятельств и производственной необходимости.

6.5. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством или Уставом Университета, ЛНА утверждаются учредителем Университета.

6.6. ЛНА, за исключением приказов, составляются и утверждаются не менее чем в двух подлинных экземплярах, первый из которых является контрольным, а второй - рабочим. При принятии ЛНА Ученым советом Университета, первый экземпляр хранится в Ученом совете Университета.

## **7. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

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

7.1.1. Внесения изменений в законодательство Российской Федерации, требующих приведения действующих ЛНА в соответствие с такими изменениями.

7.1.2. Утраты актуальности действующего ЛНА.

7.1.3. Реорганизации Университета, изменения его структуры, наименования, задач либо направлений деятельности.

7.1.4. Актуализации.

7.1.5. В иных случаях.

7.2. Предложения об изменении, дополнении или отмене ЛНА могут исходить от любого из лиц, указанных в пунктах 4.4 и 5.3 настоящего положения (по должности не ниже руководителя структурного подразделения).

7.3. ЛНА могут быть изменены путем принятия (утверждения) их в новой редакции или в виде изменений (дополнений).

Принятие ЛНА в новой редакции отменяет ранее действовавший ЛНА той же направленности.

## **8. Порядок ознакомления и хранения локальных нормативных актов**

8.1. После подписания приказа об утверждении ЛНА:

8.1.1. Первый экземпляр передается в структурное подразделение, осуществляющее деятельность в данном направлении (за исключением положений о структурных

подразделениях и должностных инструкций).

8.1.2. Первый экземпляр положения о структурном подразделении (на котором проставляются отметки об ознакомлении начальника структурного подразделения), должностной инструкции (на котором проставляются отметки об ознакомлении работника) передается в управление кадров.

8.1.3. Первый экземпляр инструкций ответственного, производственной инструкции, инструкции об охране труда – передается руководителю структурного подразделения, отвечающего за вид деятельности, которая регулируется ЛНА.

8.2. Второй экземпляр ЛНА передается на хранение в управление правового и документационного обеспечения. Передаче на хранение в управление правового и документационного обеспечения не подлежат:

- должностные инструкции,
- производственные инструкции, инструкции ответственных (за процессы),
- приказы, являющиеся локальными нормативными актами.

8.3. Третий экземпляр ЛНА, принятого Учёным советом Университета – передается на хранение в Учёный совет Университета.

8.4. Ознакомление с утверждённым ЛНА лиц, для которых обязательное ознакомление установлено приказом об утверждении ЛНА, производится ответственным лицом в сроки, установленные для введения ЛНА в действие. В дальнейшем такое ознакомление производится при приеме на работу либо назначении на должность, предполагающем ознакомление с данным ЛНА. Ознакомление с ЛНА, не устанавливающие нормы трудового права, а также непосредственно не связанными с трудовой деятельностью (не являющиеся положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, производственными инструкциями и т.д.) может осуществляться путем опубликования на сайте Университета по направлению деятельности.

8.5. Ознакомление с устанавливающими нормы трудового права, непосредственно связанными с трудовой деятельностью ЛНА лиц, права которых затрагиваются и находившихся на момент его утверждения в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, для которых ознакомление производится в первый день выхода таких работников на работу.

8.6. В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» утверждённые ЛНА по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (в том числе регламентирующие 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), правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего распорядка, коллективный договор подлежат размещению на официальном сайте Университета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.7. Размещение актуальных ЛНА на официальных сайтах Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, осуществляет Управление информационных технологий.