Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2025 14:11:12
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

ТИХООКЕАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ

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
«29» мая 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальных нормативных актах

ПЛ-256-2025

Владивосток – 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о локальных нормативных актах (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава, Университет) 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 ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях создания системы нормативного регулирования деятельности Университета и повышения эффективности его работы посредством 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 уполномоченного проректора.

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 нормативные 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. Локальные нормативные акты приобретают юридическую силу после их утверждения ректором университета.

2.4. Локальные нормативные акты 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 локальных нормативных актов 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. Локальные нормативные акты 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. Локальные нормативные акты 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. Актуализация, изменение или дополнение ранее принятых ЛНА осуществляется только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем согласования и утверждения нового ЛНА.

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

2.10. Локальный нормативный акт утверждается приказом ректора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и/или дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также, если необходимо признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

2.11. Отмена ЛНА оформляется приказом ректора Университета.

2.12. Датой вступления локального нормативного акта в силу считается дата его утверждения ректором Университета.

2.13. Все принимаемые в Университете ЛНА разрабатываются в соответствии с нормами действующего законодательства и Уставом Университета.

2.14. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся Университета, принимаются с учетом мнения студенческих объединений Университета и первичной профсоюзной организации обучающихся Университета.

В порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством, при принятии ЛНА, затрагивающих права работников Университета, учитываются мнение первичной профсоюзной организации работников Университета.

2.15. ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отноше-

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

2.16. 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 нормативным актом;

– вступления в силу локального нормативного акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;

– замены 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.

2.17. Локальные нормативные акты Университета, утратившие силу, не подлежат исполнению.

III. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ

3.1. Деятельность Университета регламентируется следующими видами локальных нормативных актов:

Положение – организационно-правовой документ, регламентирующий 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, который

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 заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа. Указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.2.1. Второй лист содержит сведения о разработчике ЛНА, его согласовании, принятии ученым советом Университета и введении в действие.

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

3.2.3. Текст ЛНА излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и его назначения в управленческой деятельности.

3.3. Текст ЛНА должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Содержание должно быть согласованно с ранее принятыми по данному вопросу локальными нормативными актами.

3.4. Локальный нормативный акт должен содержать следующие разделы.

3.4.1. Раздел «Общие положения». В разделе отражаются: нормативная база разработки ЛНА, его цель, область действия/сфера распространения, определяется лицо, ответственное за методическое руководство и контроль соблюдения требований ЛНА и его статус.

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

3.4.3. Раздел «Основные положения». Раздел содержит основные положения, раскрывающие цель, механизмы реализации, описание процессов и т.п.

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

3.5. ЛНА оформляются на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х297 мм). Каждый лист ЛНА должен иметь поля:

– левое – 30 мм;

– правое –15 мм;

– верхнее – 20 мм;

– нижнее – 20 мм.

3.5.1. 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.

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

3.7. Текст документа печатается через 1,5 межстрочных интервала и 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.

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

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

3.9. 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 Минздрава России;

– администрация Университета в лице её ректора/проректоров;

– органы коллегиального управления Университета;

– руководитель структурного подразделения.

4.2. Персональная ответственность за организацию, своевременную и качественную подготовку проектов ЛНА и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на разработчика (инициатора) проекта ЛНА.

4.3. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов), реорганизация либо изменение структуры Университета с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности.

4.4. При разработке ЛНА не допускается прямое переписывание с нормативно-правовых актов, при необходимости дается ссылка на нормативно-правовые акты в разделе «Общие положения».

4.5. 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.

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

4.7. Разработка ЛНА должна основываться на результатах всестороннего анализа основных сторон деятельности Университета, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.8. 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.

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

4.10. Разработанный проект ЛНА проходит процедуру согласования в целях оценки соответствия документа законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и эффективности предлагаемого решения.

ЛНА, не прошедший процедуру согласования, не подлежит рассмотрению и принятию. Ответственность за полноту списка лиц, внесенных в лист согласования, возлагается на разработчика (инициатора), ответственного за подготовку проекта ЛНА.

4.11. К процедуре согласования принимаются проекты ЛНА в напечатанном виде, с приложением электронной версии (в формате Word)

4.12. Проекты ЛНА согласуются должностными лицами в следующем порядке:

– руководитель организационно-юридического управления;

– советник ректора по вопросам разработки ЛНА;

– руководитель отдела менеджмента качества;

– иные должностные лица, при необходимости, согласующие проект в зависимости от содержания ЛНА;

– проректор и (или) председатель совета деканов, курирующий соответствующее направление деятельности;

– первый проректор.

ЛНА, затрагивающие права обучающихся ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, принимаются с учетом мнения Объединенного совета обучающихся ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

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

4.13. Оформление результатов согласования ЛНА осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на втором листе проекта, являющемся неотъемлемой частью ЛНА.

Виза подтверждает согласие ответственного лица с содержанием документа. Виза согласования включает в себя должность визирующего, его подпись, инициалы, фамилию. Подпись проставляется ручкой с пастой (чернилами) синего или фиолетового цвета.

Не допускается при подписании использовать факсимильное воспроизведение подписи с помощью аналогов собственноручной подписи.

4.14. Согласованный проект ЛНА, предоставляется разработчиком (инициатором) ЛНА руководителю организационно-юридического управления для представления к утверждению ученым советом Университета не позднее чем за 7 дней до планируемого заседания ученого совета.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. ЛНА, прошедший экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию Ученым советом Университета.

5.2. ЛНА, принятый Ученым советом, утверждается ректором Университета.

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

5.4. Регистрация ЛНА осуществляется не позднее одного рабочего дня после их утверждения ректором Университета.

Регистрационный номер состоит из трех блоков, разделенных дефисами:

– первый блок содержит две первые буква 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.

5.5. Утвержденный ЛНА может размещается в информационно-образовательной среде Университета, в том числе посредством системы электронного документооборота.

5.6. Ответственность за регистрацию, ведение реестра ЛНА Университета и хранение контрольного экземпляра ЛНА возлагается на организационно-юридическое управление.

5.7. Ответственность за хранение недействующих ЛНА, в течение пяти лет, возлагается на организационно-юридическое управление с последующей передачей в архив Университета.

Приложение № 1
к положению о локальных
нормативных актах

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О …

ПЛ-…-2025

Владивосток – 20__

Приложение № 2
к положению о локальных
нормативных актах

РАЗРАБОТАНО
Должность И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор И.О. Фамилия

Советник ректора И.О. Фамилия

Руководитель организационно-
юридического управления И.О. Фамилия

Руководитель отдела
менеджмента качества И.О. Фамилия

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
«__» _____ 20__ г., протокол № __/_____

ВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: xx.xx.20xx
Изменения и дополнения:
Регистрационный номер xxx.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о … (далее – Положение, …) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) разработано на основании:

– Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

– …

– Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России,

– иных локальных нормативных актов Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет ….

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на ….

1.4. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на уполномоченного проректора.

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

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. …

2.2. …