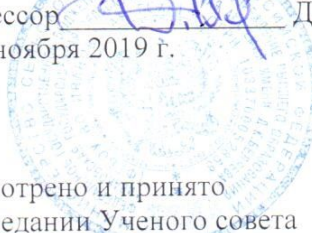


**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор  Д.А.Рябов
«11» ноября 2019 г.


Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«11» ноября 2019 г.
(протокол № 03)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-44

О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки, согласования, обсуждения, принятия, ознакомления и актуализации проектов локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия), а также порядок внесения дополнений и изменений.

1.2. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые Академией в пределах своей компетенции внутренние документы, устанавливающие нормы (правила), предназначенные для регулирования образовательных отношений, управленческой, финансовой, административно-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности.

Локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения, принимаются в целях исполнения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА ;
- «ГОСТом Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- И-03 «Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА».

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА , ответственных за разработку, согласование, обсуждение, принятие проектов локальных нормативных актов, доведение действующих локальных нормативных актов до сведения участников образовательных отношений, их актуализацию. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях Академии, осуществляющих информационно-техническое обеспечение деятельности

Академии, образовательный процесс и пр., а также должна быть размещена на официальном сайте ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА .

1.6. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения от 26 сентября 2018 г «О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов».

2. Порядок разработки и оформления проектов локальных нормативных актов

2.1. Решение о необходимости разработки и принятия локальных нормативных актов принимает Ученый совет Академии, ректор или проректоры. Предложения о разработке локальных нормативных актов вправе вносить деканы, руководители структурных подразделений или должностные лица, чья деятельность непосредственно связана с данной областью.

2.2. Для разработки проекта соответствующего локального нормативного акта ректор своим распоряжением создает рабочую комиссию или поручает подготовку проекта соответствующему структурному подразделению или должностному лицу. Создание рабочей комиссии является предпочтительным в случаях, когда локальный нормативный акт затрагивает интересы и компетенцию нескольких структурных подразделений.

2.3. В процессе коллегиального обсуждения рабочая комиссия определяет концепцию принимаемого локального нормативного акта и основные положения, которые должны быть в ней закреплены. После этого ответственное лицо, назначенное непосредственным разработчиком, готовит проект акта, фиксируя в нем пожелания комиссии, после чего выносит его на обсуждение комиссии.

2.4. Оформление локальных нормативных актов.

2.4.1. Локальные нормативные акты оформляются на бланке (Приложение № 1), имеющем следующие обязательные реквизиты: наименование Академии; наименование вида документа; регистрационный номер документа; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст; подпись; визы согласования документа, а если локальный нормативный акт подлежит внешнему согласованию, то и гриф согласования (более детально оформление этих реквизитов описано в И-03 «Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА»).

2.4.2. Локальные нормативные акты регистрируются в учебном отделе в «Журнале регистрации положений по видам деятельности, инструкций, правил», в результате чего им присваивается регистрационный номер, который состоит:

- для положения – из аббревиатуры «ПВД» (положение по видам деятельности) и порядкового номера согласно «Журналу»;
- для инструкции – из аббревиатуры «И» (инструкция) и порядкового номера;
- для правил – из аббревиатуры «Пр» (правила) и порядкового номера.

2.4.3. Текст локальных нормативных актов состоит из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Локальные нормативные акты, как правило, начинаются с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки, дата ввода данного документа в действие, а так же возможная отмена ранее действующего локального нормативного акта и другие общие сведения. При использовании специальной терминологии рекомендуется в начале акта раскрыть эти понятия.

2.4.4. По стилю изложения локальные нормативные акты носят распорядительный характер. Язык изложения должен быть краткий, лаконичный, официальный, но вместе с тем достаточно понятный для участников образовательных отношений. Не допускается двоякое толкование норм или неверное употребление терминов.

2.4.5. Локальные нормативные акты могут содержать приложения (формы документов, таблицы, графики, схемы). В тексте акта делается ссылка на эти приложения.

2.4.6. Локальные нормативные акты, имеющие две и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты.

2.4.7. Локальный нормативный акт подписывается разработчиком (в случае создания рабочей комиссии – председателем комиссии).

3. Порядок согласования локальных нормативных актов. Учет мнения совета обучающихся и представительных органов обучающихся (для актов, затрагивающих права обучающихся) либо представительных органов работников (для актов, затрагивающих права педагогических работников)

3.1. Локальные нормативные акты визируются (согласовываются):

- проректором или проректорами, курирующими данное направление деятельности;
- руководителями всех заинтересованных подразделений;
- в обязательном порядке – юрисконсультom, который обязан проверить соответствие локального нормативного акта действующему законодательству и Уставу Академии, отсутствие противоречий с другими локальными нормативными актами Академии, правильное использование терминологии;
- начальником финансово-экономического управления, если локальный нормативный акт требует при реализации финансовых затрат;
- главным специалистом по качеству образования учебно-методического управления (в части правильности оформления реквизитов документа).

3.2. Визы оформляются на отдельном листе (Приложение № 1) с обязательным указанием реквизитов локального нормативного акта, которые должны однозначно определять, какой документ был согласован (наименование вида документа, заголовок к тексту и регистрационный номер документа).

3.3. Согласно ч. 3 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, – представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

3.3.1. Учет мнения студенческого совета и объединенного профкома сотрудников и обучающихся Академии (далее – профком Ивановской ГСХА) обязателен при определении:

- размера и порядка выплаты академической стипендии, других мер материальной поддержки обучающихся;
- размера платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии;
- порядка создания и деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- в других случаях, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. Учет мнения объединенного профкома сотрудников и обучающихся Академии обязателен:

- при определении порядка проведения аттестации работников;
- при установлении системы оплаты труда и определении конкретных размеров повышения оплаты труда;
- при определении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- при определении порядка введения, замены и пересмотра норм труда;
- при принятии правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- при определении порядка применения дисциплинарных взысканий
- в других случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Порядок учета мнения студенческого совета и профкома Ивановской ГСХА при принятии локальных нормативных актов.

3.4.1. Перед принятием решения проект локального нормативного акта и обоснование к нему должны быть заблаговременно направлены в студенческий совет и профком Ивановской ГСХА.

3.4.2. Студенческий совет и профком Ивановской ГСХА не позднее пяти рабочих дней со дня получения должны рассмотреть проект в письменной форме дать свое заключение о возможности его принятия.

3.4.3. В случае несогласия студенческий совет, профком Ивановской ГСХА должны мотивировать свой отказ со ссылкой на нормы законодательства и указанием конкретных прав и законных интересов обучающихся или работников, которые, по их мнению, нарушаются принятием соответствующего акта.

3.4.4. Администрация Академии может согласиться с мнением студенческого совета, объединенного профкома сотрудников и обучающихся Академии или провести в течение трех дней с момента получения их мотивированного мнения дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

3.4.5. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего локальный нормативный акт принимается Ученым советом в обычном порядке. Студенческий совет и профком Ивановской ГСХА имеют право обжаловать его в судебном порядке.

3.4.6. Проекты актов, затрагивающих права обучающихся, могут рассматриваться как на отдельных заседаниях студенческого совета и объединенного профкома сотрудников и обучающихся Академии, так и на совместном заседании этих органов. На заседаниях ведется протокол, выписка из которого предоставляется администрации Академии. Примеры оформления протокола и выписки из протокола приведены в Приложениях № 2 и № 3.

4. Порядок обсуждения и принятия локальных нормативных актов

4.1. Принятие локальных нормативных актов Академии отнесено к компетенции Ученого совета. Решения Ученого совета Академии являются правомочными, если в заседании приняло участие не менее 2/3 его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50 % присутствующих.

4.2. Ввиду того, что, как правило, регламент Ученого совета не дает возможности внимательно ознакомиться с содержанием проекта локального нормативного акта непосредственно на его заседании, предусмотрена возможность предварительного размещения проектов на официальном сайте Академии для их обсуждения. Любой сотрудник или обучающийся имеет возможность ознакомиться с проектом и внести свои предложения, которые будут учтены при принятии локального нормативного акта на Ученом совете.

4.2.1. Официальный сайт Академии располагается по адресу <http://www.ivgsha.ru>. Проекты локальных нормативных актов, размещенные на сайте для обсуждения, находятся в разделе «Преподавателю и сотруднику», в подразделе «Локальные нормативные акты», вкладка «Локальные нормативные акты для обсуждения».

4.2.2. Предложения о внесении изменений в проекты локальных нормативных актов могут быть представлены в отдел нормативного обеспечения качества образования.

4.3. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих интересы и компетенцию отдельных структурных подразделений, могут быть вынесены на их коллегиальное обсуждение. Решения о внесении изменений в проекты локальных нормативных актов в этом случае должны быть оформлены протоколом заседания структурного подразделения, выписка из которого предоставляется проректору по направлению.

5. Утверждение и введение локальных нормативных актов в действие

5.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

5.2. Локальный нормативный акт утверждается ректором Академии.

5.3. В случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения по применению и исполнению утверждаемого локального нормативного акта (например, связанные с доведением его до сведения и т.д.), он утверждается специально издаваемым

документом (приказом, решением, протоколом). Пример оформления приказа приведен в Приложении № 4.

5.4. Локальный нормативный акт применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. Датой вступления в силу считается дата утверждения.

5.5. Локальные нормативные акты являются обязательными для применения и соблюдения всеми участниками образовательных отношений.

5.6. Оригиналы согласованных и утвержденных локальных нормативных актов хранятся в отделе нормативного обеспечения качества образования. Заверенная в установленном порядке (отметкой о заверении копии документа) копия локального нормативного акта выдается разработчику.

6. Доведение локальных нормативных актов до сведения участников образовательных отношений

6.1. Согласно ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на сайте образовательной организации должны быть размещены копии правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, а также локальные нормативные акты 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.

-

7. Порядок внесения изменений и дополнений. Отмена локальных нормативных актов и признание их недействующими

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

7.2. Анализ локальных нормативных актов Академии на предмет их актуальности и соответствия действующему законодательству Российской Федерации проводится не реже одного раза в год. Анализ локального нормативного акта проводит структурное подразделение или должностное лицо, являющееся разработчиком этого акта.

7.3. Если локальный нормативный акт утратил свою актуальность, структурное подразделение или должностное лицо, являющееся разработчиком этого акта, вносит в него изменения и (или) дополнения, либо отменяет его в установленном порядке.

7.4. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения совета обучающихся и представительных органов обучающихся (для актов, затрагивающих права обучающихся) либо представительных органов работников (для актов, затрагивающих права педагогических работников), изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этих органов, изложенного в п. 3.3 настоящего Положения.

7.5. Дополнения и (или) изменения в локальный нормативный акт вносятся приказом ректора (пример оформления такого приказа приведен в Приложение № 5). Копию приказа о внесении изменений и (или) дополнений необходимо хранить вместе с основным текстом локального нормативного акта.

7.6. Дополнения и (или) изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера и даты приказа (Приложение № 1).

7.7. Порядок внесения изменений, дополнений и отмены локального нормативного акта аналогичен порядку его принятия. Проект изменений (дополнений) выносится на обсуждение Ученого совета и, в случае принятия, утверждается приказом ректора.

7.8. В случае отмены локального нормативного акта в результате разработки его новой редакции, в разделе «Общие положения» проекта нового локального нормативного акта дается указание на отмену ранее действующего локального нормативного акта с проставлением его реквизитов (регистрационного номера, даты утверждения и заголовка к тексту).

7.9. Отмененные локальные нормативные акты передаются в архив Академии для хранения с грифом «Отменено» и указанием регистрационного номера и даты утверждения нового локального нормативного акта.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-00 «О ...» вносит:

(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
-------------	-----------	----------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной работе

В.В.Спрыгин

« ____ » _____ Г.

Начальник финансово-экономического управления

Е.В. Генералова

« ____ » _____ Г.

Начальник юридической службы

Д.А.Филатов

« ____ » _____ Г.

Главный специалист по качеству образования

Н.В.Евсеева

« ____ » _____ Г.

(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
-------------	-----------	----------------

« ____ » _____ Г.

(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
-------------	-----------	----------------

« ____ » _____ Г.

Пример оформления протокола (краткая форма)**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПРОТОКОЛ

**заседания (Ученого совета (академии, факультета (полное наименование факультета),
кафедры (полное наименование кафедры), студенческого совета, комиссии и пр.)**

02 сентября 2013 г.

№ 09

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

**I. О выполнении годового плана научно- исследовательской работы
ВНИИДАД**

Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия

1. Принять к сведению ...
2. Директору ВНИИДАД ...

II . О введении мер по ...

Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия

1. Принять к сведению ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления выписки из протокола
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания Ученого совета

02 сентября 2019 г.

№ 09

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...
Доклад (кого?) ...

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – излагается запись речи.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

2.3.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Верно

Секретарь Ученого совета

Подпись

И.О. Фамилия

06.04.2019

Личная подпись должностного лица в выписке не ставится. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Для этого используется реквизит «Отметка о заверении копии документа». Если выписка из протокола выдается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью Академии.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)****ПРИКАЗ**

17.12.2019

№ 03-614

**Об утверждении и введении в действие Инструкции по делопроизводству
в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА**

В целях установления единого порядка работы с документами в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия), а также строгого соблюдения действующих нормативных и методических документов в сфере документации п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить по согласованию с Государственным архивом Ивановской области и ввести в действие с 1 января 2018 года Инструкцию по делопроизводству в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (И-03) (далее – Инструкция).
2. Отделу делопроизводства :
 - 2.1. Обеспечить руководителей всех структурных подразделений Академии электронной версией Инструкции на оптических носителях информации (дисках).
 - 2.2. Привести в соответствие с Инструкцией шаблоны бланков (унифицированных форм документов) для размещения их на сайте Академии.
3. Гл. специалисту по компьютеризации информационно-библиотечных процессов Долговой Е.А. разместить шаблоны бланков (унифицированных форм документов) на сайте Академии.
4. Руководителям всех структурных подразделений Академии:
 - 4.1. Организовать изучение Инструкции работниками.
 - 4.2. Обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор, профессор

Д.А.Рябов

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)****ПРИКАЗ**

№ _____

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству
в по делопроизводству в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА**

В целях совершенствования организации делопроизводства п р и к а з ы в а ю :

1. Внести следующие изменения в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА от 17.12.2018 № 03-614:

- 1.1. Дополнить пункт 4.1 абзацем следующего содержания: «В случае оформления документа на одном листе визы допускается проставлять на отдельном листе согласования»;
 - 1.2. Исключить из второго абзаца пункта 4.2 слова «но не чаще 1 раза в месяц»;
 - 1.3. Дополнить пунктом 6.8 следующего содержания: «Организационное обеспечение комиссии осуществляет общий отдел»;
 - 1.4. Пункт 6.8 считать пунктом 6.9;
 - 1.5. Пункт 9.7 изложить в следующей редакции: «Электронная почта используется как резервный канал»;
 - 1.6. По всему тексту слово «ЭЦП» заменить словом «УКЭП».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор, профессор

Д.А.Рябов

Лист согласования

Проект Положения ПВД-44 «О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов» вносит:

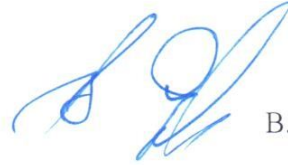
Гл. спец. по качеству образования
УМУ



Н.В.Евсеева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-хозяйственной работе
«07» ноября 2019 г.



В.В.Спрыгин

Декан факультета агротехнологий и агробизнеса
«04» ноября 2019 г.



А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
«04» ноября 2019 г.



Е.Н. Крючкова

Декан инженерного факультета
«28» апреля 2019 г.



Н.В. Муханов

Начальник юридической службы
«05» ноября 2019 г.



Д.А.Филатов

Должность
« ____ » _____ Г.

подпись

И.О. Фамилия

Должность
« ____ » _____ Г.

подпись

И.О. Фамилия

Должность
« ____ » _____ Г.

подпись

И.О. Фамилия