



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
Н.М. Зайченко
Приказ от «27» 09 2024 г.,
№ 180/01-3
Ввести в действие:
«27» 09 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято решением
учёного совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«27» 09 2024 г.,
протокол № 2
Рег. № 2/24

Макеевка 2024 г.

Содержание

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения и сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	5
5.	Структура и содержание локальных нормативных актов.....	6
6.	Порядок согласования локальных нормативных актов.....	9
7.	Порядок утверждения, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов.....	11
8.	Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты, переиздания, хранения и их отмены.....	12
	Приложения 1. Образец титульного листа локального нормативного акта.....	14
	Приложения 2. Образец оформления содержания локального нормативного акта.....	15
	Приложения 3. Образец оформления приложения локального нормативного акта.....	16
	Приложения 4. Образец оформления листа согласования локального нормативного акта.....	17
	Приложения 5. Образец оформления листа регистрации изменений локального нормативного акта.....	18
	Приложения 6. Образец оформления листа ознакомления с локальным нормативным актом.....	19
	Лист согласования	
	Лист регистрации изменений	
	Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Положение) устанавливает единые требования к разработке, структуре, содержанию, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты, вступлению в силу и отмене локальных нормативных актов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – ФГБОУ ВО «ДОННАСА», Академия).

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.3. Целями и задачами Положения являются:

- 1) создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов;
- 2) обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- 3) совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

1.4. Положение утверждается решением ученого совета Академии и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Академии.

1.5. Положение может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения к нему утверждаются ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии, а также путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение после их утверждения ученым советом Академии.

1.7. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК РФ) с изменениями и дополнениями;

иными законодательными актами Российской Федерации;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. **Локальный нормативный акт** (далее – ЛНА) – разрабатываемый нормативный акт, регулирующий деятельность Академии, устанавливающий правовой статус и направления деятельности структурных подразделений Академии, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, утверждающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, научной, управленческой, финансово-хозяйственной, кадровой и иной деятельности Академии, за исключением нормативных правовых актов, разработка которых определяется законодательством Российской Федерации.

3.2. **Положение** – локальный нормативный акт Академии, устанавливающий требования, полномочия, ответственность, права должностных лиц по реализации направления работы в рамках уставной деятельности Академии. В Положении излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов. Положения о структурных подразделениях, коллегиальных органах управления и должностные инструкции закрепляют обязанности, устанавливают права и взаимосвязь руководителей и работников, а также взаимодействие работников между собой.

3.3. **Решение** – локальный нормативный акт распорядительного характера коллегиального или совещательного органа управления Академии. Решения принимаются на заседаниях ученого совета Академии, ученого совета факультета, на заседаниях комиссий и т.д.

3.4. **Приказ** – локальный нормативный акт, издаваемый ректором Академии или уполномоченным им лицом для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Академией. Приказы ректора содержат указания и нормы по осуществлению всех видов деятельности Академии.

3.5. **Распоряжение** – локальный нормативный акт распорядительного характера, издаваемый по оперативным и текущим вопросам деятельности Академии.

3.6. **Регламент** – локальный нормативный акт, содержащий нормы, обязательные для исполнения, и определяющий поэтапный порядок осуществления какой-либо деятельности. Регламент принимается в случае необходимости конкретизации деятельности, ее основных этапов, прав и обязанностей субъектов деятельности, а также, в случае если указанная деятельность не может быть организована на основе использования положений, инструкций и правил.

3.7. **Правила (Порядок)**– локальный нормативный акт, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения и регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Академии.

3.8. **Инструкция** – локальный нормативный акт, имеющий практическую направленность, в котором излагается конкретное содержание, объем и порядок

выполнения отдельных операций, действий, функций в рамках должностных обязанностей работника или реализуемого в Академии процесса.

3.9. **Должностная инструкция** – локальный нормативный акт организационно-правового характера, определяющий задачи, функции, обязанности, права и ответственность работников Академии, а также предъявляемые к ним квалификационные требования.

4. Общие положения

4.1. Академия принимает ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Академией, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЛНА Академии не могут противоречить законодательству Российской Федерации и ухудшать положение обучающихся или работников Академии по сравнению с установленным законодательством об образовании и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. На основе настоящего Положения в Академии разрабатываются и принимаются следующие ЛНА:

- 1) положение;
- 2) решение;
- 3) приказ;
- 4) распоряжение;
- 5) регламент;
- 6) правила (порядок);
- 7) инструкция (должностная инструкция).

4.3. Предусмотренный п. 3.2. настоящего Положения перечень ЛНА является базовым, так как в зависимости от издания новых законодательных актов Академией могут приниматься и иные ЛНА, регулирующие ее деятельность.

4.4. Решение о необходимости разработки ЛНА принимает ректор Академии либо иное уполномоченное им лицо.

4.5. Решение о разработке ЛНА может быть оформлено решением ученого совета, распоряжением ректора, утвержденным Планом мероприятий, Дорожной картой и иных совещательных и координационных органов управления с одновременным определением сроков и ответственных должностных лиц за его разработку.

4.6. Должностное лицо, ответственное за разработку ЛНА, организует подготовку проекта ЛНА.

4.7. Разработка ЛНА предусматривает:

- 1) определение этапов и сроков разработки ЛНА;
- 2) определение исполнителей либо создание рабочей группы по разработке ЛНА;
- 3) подготовку проекта ЛНА;
- 4) согласование проекта;
- 5) рассмотрение ЛНА ученым советом Академии (положение, правила, порядок);

б) утверждение и введение в действие ЛНА приказом ректора Академии, если иное не предусмотрено решением ученого совета Академии;

7) размещение ЛНА на официальном сайте Академии в сети «Интернет» для ознакомления с ним (при необходимости).

4.8. Уполномоченные органы Академии по принятию ЛНА:

1) конференция работников и обучающихся Академии;

2) ученый совет Академии;

3) ректор Академии или уполномоченное им лицо.

4.9. ЛНА носят обязательный характер. За неисполнение их положений работник Академии может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.10. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации локальных актов организационно-распорядительного характера регламентируется Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Инструкция по делопроизводству) и настоящим Положением.

4.11. Положение о структурном подразделении Академии разрабатывается руководителем структурного подразделения или другим уполномоченным лицом.

4.12. Положение о коллегиальном органе управления Академии разрабатывается уполномоченным лицом, курирующим направление деятельности коллегиального органа.

4.13. Положение, регламент, правила, инструкция, регламентирующее порядок осуществления какой-либо деятельности Академии, или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов, разрабатываются руководителем структурного подразделения и (или) уполномоченным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.14. Должностные инструкции составляются отделом кадров управления документооборота и кадровой политики Академии во взаимодействии с руководителями соответствующих структурных подразделений.

4.15. Проект приказа разрабатывается уполномоченным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.16. Проект распоряжения разрабатывается уполномоченным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.17. Нормы ЛНА, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ректором Академии.

5. Структура и содержание локальных нормативных актов

5.1. ЛНА излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать деловому стилю изложения.

5.2. Структура ЛНА должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного ЛНА.

5.3. ЛНА Академии (положение, регламент, правила (порядок)) должны содержать обозначение вида, указанного в п. 3.2 настоящего Положения и

отвечать следующим требованиям:

1) содержать титульный лист с грифами «принято»/ «утверждено»/. При необходимости - «согласовано»;

2) регистрационный номер документа;

3) оттиск печати на подписи ректора Академии или уполномоченного им лица (при необходимости);

4) текст, соответствующий по содержанию требованиям к виду ЛНА.

5.4. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016, Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

5.5. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.6. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

5.7. Значительные по объему ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

5.8. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.9. Положение, регламент, правила (порядок) по основным направлениям деятельности Академии содержат следующие элементы:

1) Титульный лист;

2) Содержание;

3) Назначение и область применения;

4) Нормативные ссылки;

5) Термины, определения и сокращения*;

6) Общие положения;

7) Разделы в соответствии с содержанием ЛНА*;

8) Приложения*;

9) Лист согласования;

10) Лист регистрации изменений;

11) Лист ознакомления.

Элементы, отмеченные знаком «*», приводятся в ЛНА при необходимости, исходя из особенностей его содержания.

5.10. Приказ, распоряжение, инструкция (должностная инструкция) оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

5.11. Титульный лист оформляется на отдельной странице в соответствии с приложением 1.

5.12. «Содержание» является обязательным элементом. В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов), приложений данного ЛНА и, через отточие, номер страницы, на которой начинается соответствующий структурный элемент.

«Содержание» оформляется на отдельной странице в соответствии с

приложением 2. Заголовок «Содержание» размещают в верхней части страницы, посередине.

5.13. В элементе «Назначение и область применения» приводятся область назначения и применения ЛНА, указываются лица и (или) структурные подразделения Академии, на которые распространяются положения данного ЛНА.

При указании назначения и области применения необходимо использовать следующие формулировки:

Например: «Положение о *указывается наименование ЛНА* определяет, регламентирует, устанавливает и т.п.».

5.14. В элементе «Нормативные ссылки» приводится перечень нормативных правовых актов, на основании которых разработан ЛНА.

Нормативные правовые акты размещаются по юридической силе:

Конституция Российской Федерации;

кодексы – по алфавиту;

законы Российской Федерации – по хронологии;

указы Президента Российской Федерации – по хронологии;

акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;

акты федеральных министерств и ведомств в последовательности (приказы, постановления, положения, инструкции) – по алфавиту;

Законы субъектов Российской Федерации – по хронологии;

акты субъектов Российской Федерации – по алфавиту;

решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;

локальные нормативные акты Академии – по хронологии.

5.15. Элемент «Термины, определения и сокращения» приводится по необходимости, в нем приводятся перечень понятий и определений, используемых в ЛНА. Одинаковые термины и определения, используемые в разных ЛНА, должны быть идентичны.

5.16. В элементе «Общие положения» раскрываются основные положения (основные сведения) содержания ЛНА.

5.17. Разделы ЛНА, их наименование, содержание и количество зависят от специфики ЛНА. Разделы определяются разработчиками проекта ЛНА самостоятельно.

5.18. Материалы, дополняющие основную часть ЛНА, оформляются в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема, таблицы, формы документов, описания алгоритмов и т.д.

Приложения обозначают арабскими цифрами, которые приводят после слова «Приложение». Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, справа, приводят слово «Приложение», и его номер, записанный арабскими цифрами.

Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают в центре страницы, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

На все приложения должны быть ссылки в тексте документа. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ЛНА. Приложения

оформляются в соответствии с приложением 3.

5.19. Согласование локальных нормативных актов – это экспертиза подготовленного проекта ЛНА ответственными лицами. Лист согласования оформляется в соответствии с приложением 4.

5.20. Лист регистрации изменений оформляется на отдельной странице в соответствии с приложением 5.

5.21. Лист ознакомления с ЛНА оформляется на отдельной странице в соответствии с приложением 6.

5.22. Положение о структурном подразделении Академии должно иметь следующие разделы:

Назначение и область применения;

Нормативные ссылки;

Термины, определения и сокращения;

Общие положения;

Основные задачи и функции;

Взаимоотношения. Связи;

Права и ответственность;

Лист согласования;

Лист регистрации изменений;

Лист ознакомления.

5.23. Должностные инструкции работника Академии должны содержать следующие разделы:

Общие положения;

Требования к квалификации;

Должностные обязанности;

Права;

Ответственность;

Взаимоотношения.

5.24. Приказы и распоряжения ректора Академии выполняются на бланке Академии. Распоряжения проректоров Академии, деканов факультетов, заведующих кафедрами на бланке Академии не выполняются.

Приказы и распоряжения содержат следующие реквизиты:

Наименование Академии;

Вид документа;

Дата;

Регистрационный номер;

Место составления (издания) документа;

Преамбула (при необходимости);

Наименование документа (заголовки к тексту);

Текст документа;

Подпись;

Визы (при необходимости).

5.25. Решения коллегиального или совещательного органа управления Академии доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые подписываются лицом, ответственным за оформление протокола в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

6. Порядок согласования локальных нормативных актов

6.1. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение, в том числе в форме размещения на сайте Академии, также может быть направлен в электронном виде заинтересованным лицам. По итогам рассмотрения проекта ЛНА могут проводиться собрания коллектива работников для обсуждения, совещания рабочей группы и т.д.

6.2. Согласование ЛНА проводится до утверждения документа.

Согласование проекта ЛНА проводится с проректорами и руководителями структурных подразделений Академии, курирующими соответствующее направление деятельности. При согласовании с должностными лицами, оформляется виза согласования, включающая подпись и должность визирующего и расшифровку подписи.

Согласование ЛНА по основной деятельности Академии проводится с первым проректором, главным бухгалтером, юрисконсультom, председателем первичной профсоюзной организации работников Академии (при необходимости), проректором и руководителем структурного подразделения, курирующим соответствующее направление (при необходимости).

Согласование ЛНА по направлениям деятельности Академии проводится юрисконсультom, председателем первичной профсоюзной организации работников Академии (при необходимости), проректором и руководителем структурного подразделения, курирующим соответствующее направление (при необходимости).

6.3. Согласование (или письменное заключение) по проекту документа должно быть произведено в течение трех рабочих дней.

6.4. При согласовании ЛНА Академии визы проставляются на Листе согласования. Форма листа согласования представлена в приложении 4.

6.5. При наличии замечаний к ЛНА визы оформляются следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются

Первый проректор

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к ЛНА. Запись «Согласовано с замечаниями» не допускается.

6.6. ЛНА, затрагивающие права обучающихся Академии, принимаются с учетом мнения студенческого совета Академии и первичной профсоюзной организации обучающихся Академии.

В порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, при принятии ЛНА, затрагивающих права работников Академии, учитывается мнение первичной профсоюзной организации работников Академии.

6.7. Перед принятием ЛНА, затрагивающего права обучающихся Академии, проект ЛНА направляется в студенческий совет Академии и первичную

профсоюзную организацию обучающихся Академии (далее – органы обучающихся).

Органы обучающихся не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта указанного ЛНА оформляют мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.8. В случае, если органы обучающихся выразили согласие с проектом ЛНА, затрагивающего права обучающихся Академии, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в п. 6.7. настоящего положения срок, соответствующий орган управления Академии принимает указанный ЛНА.

6.9. В случае, если мотивированное мнение органов обучающихся не содержит согласия с проектом ЛНА, затрагивающего права обучающихся, либо содержит предложения по его совершенствованию, соответствующий орган управления Академии вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект указанного ЛНА либо не согласиться с данным мнением и принять указанный ЛНА в первоначальной редакции.

6.10. Перед принятием ЛНА, затрагивающего права работников Академии, проект ЛНА направляется в первичную профсоюзную организацию работников Академии.

Первичная профсоюзная организация работников Академии не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного ЛНА оформляет мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.11. В случае если первичная профсоюзная организация работников Академии выразила согласие с проектом ЛНА, затрагивающего права работников Академии, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в п. 6.10. настоящего положения срок, соответствующий орган управления Академии принимает указанный ЛНА.

6.12. В случае если мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников Академии не содержит согласия с проектом ЛНА, затрагивающего права работников, либо содержит предложения по его совершенствованию, соответствующий орган управления Академии вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект указанного ЛНА либо не согласиться с данным мнением и принять указанный ЛНА в первоначальной редакции.

6.7. Согласованный проект ЛНА, подлежащий рассмотрению и утверждению на заседании ученого совета Академии, передается разработчиком ЛНА ученому секретарю ученого совета Академии не позднее, чем за семь дней до заседания ученого совета.

7. Порядок утверждения, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов

7.1. После согласования проект ЛНА проходит процедуру утверждения.

7.2. Положения, регламент, правила (порядок) принимаются на основании решения ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора Академии или уполномоченного им лица.

7.3. Решения принимаются коллегиальными или совещательными органами

управления Академии.

7.4. Приказ издается и подписывается ректором Академии или уполномоченным им лицом.

7.5. Распоряжения издаются ректором Академии и проректорами по направлениям деятельности. По текущим вопросам деятельности факультета и кафедры Академии могут издавать распоряжения соответственно декана факультета и заведующего кафедрой Академии. Распоряжение декана факультета и заведующего кафедрой является локальным нормативным актом структурного подразделения Академии.

7.6. Инструкция утверждается на основании приказа ректора Академии. Должностная инструкция утверждается ректором Академии.

7.7. ЛНА проходят обязательную процедуру регистрации в юридическом отделе управления документооборота и кадровой политики Академии. Регистрация ЛНА осуществляется не позднее дня их утверждения или подписания ректором Академии.

7.8. ЛНА вступает в силу с даты, указанной в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с момента его утверждения.

7.9. ЛНА действует до официальной отмены или до принятия нового ЛНА, в связи с изменениями действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих несоответствие закрепленных в них положений.

7.10. Рассылка утвержденного ЛНА осуществляется посредством отправления сообщения на адрес электронной почты соответствующего работника или структурного подразделения Академии.

7.11. После утверждения и рассылки ЛНА проводится процедура ознакомления с ним лиц, на которых распространяются положения данного ЛНА. Ознакомление оформляется на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к ЛНА. Оформление ознакомления с приказами проводится отделом документооборота управления документооборота и кадровой политики в электронной форме, посредством отправления приказа на почту работника или структурного подразделения с пометкой на оборотной стороне листа «кому отправлено».

7.12. Для обеспечения беспрепятственного доступа к сведениям, содержащимся в ЛНА Академии по основным вопросам деятельности, такие ЛНА размещаются на официальном сайте Академии в сети «Интернет».

7.13. Прежняя редакция ЛНА сохраняется. Сведения о внесении изменений заносятся юрисконсульту в журнал регистрации ЛНА.

7.14. Оформленный ЛНА прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью Академии.

7.15. Вносить какие-либо правки в утвержденные ЛНА не допускается.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты, переиздания, хранения и их отмены

8.1. В действующие в Академии ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Предложение о внесении изменений и дополнений может исходить от

любого структурного подразделения Академии или должностного лица.

8.3. Изменения и дополнения в ЛНА вносятся в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации или других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Академии;
- изменений в учредительных документах Академии;
- изменения структуры Академии с изменением наименования, либо изменения задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений при произошедших организационно-штатных изменениях;
- в связи с возникшей производственной необходимостью.

8.4. При введении нового ЛНА в разделе «Назначение и область применения» отмечается факт о его введении впервые.

8.5. При внесении изменений и дополнений ЛНА утверждается в новой редакции. В таком случае в разделе «Назначение и область применения» отмечается номер выпуска ЛНА.

8.6. При изменении и дополнении ЛНА более чем на 50 % осуществляется процедура разработки проекта нового ЛНА и утверждения его в порядке, установленном настоящим Положением. В таком случае в разделе «Назначение и область применения» отмечается факт о его введении в новой редакции.

8.7. Текст изменений к ЛНА прикладывается в качестве приложения к утвержденному ЛНА. На сайте Академии ЛНА публикуется с учетом внесённых изменений без предыдущей версии.

8.8. ЛНА Академии являются документами длительного действия и используются до отмены или замены новыми (в новой редакции).

8.9. ЛНА Академии утрачивает силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

1) отмена (признание утратившим силу) ЛНА либо отдельных его положений другим ЛНА. В данном случае при разработке нового ЛНА необходимо включить пункт о том, что ЛНА, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

2) вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям прежнего ЛНА;

3) истечение срока действия, если при разработке ЛНА был определен период его действия, при этом ЛНА автоматически утрачивает силу.

8.10. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты с даты утверждения изменений.

8.11. Оригиналы ЛНА хранятся в юридическом отделе управления документооборота и кадровой политики Академии.

Образец титульного листа локального нормативного акта



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

Приказ от «__» _____ 2024 г.,
№ _____

Ввести в действие:

«__» _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Принято решением
учёного совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«__» _____ 2024 г.,
протокол № _____
Рег. № _____

Макеевка 20__ г.

Образец оформления содержания локального нормативного акта

Содержание

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения и сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	5
5.	Структура и содержание локальных нормативных актов.....	6
6.	Порядок согласования локальных нормативных актов.....	9
7.	4нормативных актов.....	10
8.	Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты, переиздания, хранения и их отмены.....	11
	Приложения 1. Образец титульного листа локального нормативного акта.....	13
	Приложения 2. Образец оформления содержания локального нормативного акта.....	14
	Приложения 3. Образец оформления приложения локального нормативного акта.....	15
	Приложения 4. Образец оформления листа согласования локального нормативного акта.....	16
	Приложения 5. Образец оформления листа регистрации изменений локального нормативного акта.....	17
	Приложения 6. Образец оформления листа ознакомления с локальным нормативным актом.....	18
	Лист согласования	
	Лист регистрации изменений	
	Лист ознакомления	

Образец оформления приложения локального нормативного акта

Приложение 1

Образец заявления на участие в конкурсном отборе

Ректору ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
Зайченко Н.М.

_____ (должность претендента)

_____ (Ф.И.О. претендента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на участие в конкурсе на замещение вакантной должности _____ (ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора) кафедры _____ на срок _____ (название структурного подразделения) _____ (количество лет).

Дата

Подпись

Лист согласования

Первый проректор

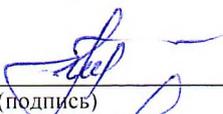


(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления-
главный бухгалтер



(подпись)

В.П. Тищенко

(имя, отчество, фамилия)

Проректор



(подпись)

В.Ф. Мущанов

(имя, отчество, фамилия)

Проректор



(подпись)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

Проректор



(подпись)

О.В. Веретенникова

(имя, отчество, фамилия)

Проректор



(подпись)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Проректор



(подпись)

А.Б. Косик

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления
документооборота и
кадровой политики



(подпись)

А.В. Фадеева

(имя, отчество, фамилия)

Юрисконсульт



(подпись)

М.А. Тахтарова

(имя, отчество, фамилия)

Первый проректор

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления-
главный бухгалтер

(подпись)

В.П. Тищенко

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

В.Ф. Муцанов

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

О.В. Веретенникова

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

А.Б. Косик

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления
документооборота и
кадровой политики

(подпись)

А.В. Фадеева

(имя, отчество, фамилия)

Юрисконсульт

(подпись)

М.А. Тахтарова

(имя, отчество, фамилия)

