



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П.Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора 480-г от 28.09.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов по  
вопросам деятельности ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 05

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования	Е.С. Наянова <i>[Подпись]</i>	22.09.2023
Проверил	Начальник канцелярии	Э.Б. Курбатова <i>[Подпись]</i>	22.09.2023
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева <i>[Подпись]</i>	22.09.2023
Согласовал	Директор Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Г.Н.Хромышева <i>[Подпись]</i>	22.09.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межсевичкин <i>[Подпись]</i>	22.09.2023
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев <i>[Подпись]</i>	22.09.2023
Версия 05			Стр. 1 из 10

## **1 Назначение и область применения**

Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов по вопросам деятельности ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее - Положение) устанавливает требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений, учету и хранению локальных нормативных актов по вопросам деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации и Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее совместно - Университет).

Настоящее Положение разработано с целью реализации в Университете принципов системного и процессного подходов, унификации организационной документации и обязателен для применения всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Устав Университета.
- Положение о Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

## **3 Общие положения**

Университет принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной и иной деятельности Университета.

Локальные нормативные акты по вопросам деятельности Университета могут быть разработаны в следующих формах:

Положение - форма локального нормативного акта, устанавливающая системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

Правила - форма локального нормативного акта, который устанавливает нормы и требования, обязательные для выполнения.

Регламент - форма локального нормативного акта, который устанавливает совокупность правил, порядок проведения какой-либо деятельности Университета.

Инструкция - форма локального нормативного акта, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Стандартные операционные процедуры о порядке проведения клинических и клинико - лабораторных испытаний (исследований) медицинских изделий - локальный нормативный акт Университета, устанавливающий требования к планированию, проведению, документальному оформлению и контролю клинических и клинико - лабораторных испытаний (исследований).

Документы системы менеджмента качества, которые разрабатываются, оформляются и утверждаются в соответствии с требованиями Информационной карты процесса «Управление документированной информацией».

Локальные нормативные акты по вопросам деятельности Университета разрабатывают в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Университета, настоящего Положения и другими локальными нормативными актами Университета.

Оригиналы локальных нормативных актов по вопросам деятельности Университета хранятся вместе с приказами в канцелярии Университета, скан-копии - в структурных подразделениях, деятельность которых регламентируется данными документами. Скан-копии локальных нормативных актов по вопросам деятельности с электронной подписью размещаются на официальном сайте Университета.

Ознакомление работников с локальными нормативными актами по вопросам деятельности Университета проводит их непосредственный руководитель при приеме на работу или при утверждении новой версии документа. Отметки об ознакомлении работников с локальным нормативным актом по вопросам деятельности Университета производятся в листе ознакомления.

Контроль соблюдения требований установленного порядка ознакомления работников с локальными нормативными актами по вопросам деятельности осуществляется во время проведения плановых и внеплановых внутренних аудитов.

Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить возможность постоянного доступа всем работникам структурного подразделения к актуализированным копиям локальных нормативных актов по вопросам деятельности Университета.

При изменении требований законодательных и иных нормативных правовых актов локальные нормативные акты по вопросам деятельности Университета актуализируются/разрабатываются в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения в срок не более 30 календарных дней со дня издания соответствующего законодательного или иного нормативного правового акта.

#### **4 Требования к разработке**

Основанием для разработки или актуализации проекта локального нормативного акта по вопросам деятельности Университета (с одновременным определением ответственных за его разработку структурных подразделений и должностных лиц) является:

- решение ученого совета Университета;
- приказы и распоряжения ректора Университета;

Должностное лицо, ответственное за разработку локального нормативного акта, организует подготовку его проекта.

На титульном листе вновь разрабатываемого локального нормативного акта по вопросам деятельности Университета указывают «Версия 01».

В случае актуализации локального нормативного акта по вопросам деятельности Университета на титульном листе разрабатываемого документа указывается следующий порядковый номер версии, начиная с «Версия 02».

Ответственность за своевременную актуализацию (отмену) локального нормативного акта по вопросам деятельности Университета несет руководитель структурного подразделения, ответственный за разработку версии 01 документа по направлениям своей деятельности, если иное не предусмотрено внутренней документацией Университета.

#### **5 Требования к оформлению и содержанию**

Локальные нормативные акты по вопросам деятельности Университета имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- основная часть, которая включает разделы:
  - а) «Назначение и область применения» (при необходимости),
  - б) «Нормативные ссылки» (при необходимости),
  - в) «Общие положения», разделы, определяемые разработчиком(ами) проекта локального нормативного акта самостоятельно в зависимости от его содержания;
  - г) приложения (при необходимости).

Перечисленные структурные элементы приводятся в обязательном порядке и в указанной последовательности.

При наличии типовых форм нормативных актов проекты локальных нормативных актов по вопросам деятельности Университета разрабатываются на их основе. Положения разделов локального нормативного акта не должны дублировать и противоречить другим разделам проекта документа.

Форма титульного листа локального нормативного акта по вопросам деятельности Университета приведены в приложении №1.

По ГОСТ Р 7.0.97-2016 текстовые документы выполняются печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman 14 размера, межстрочный интервал одинарный. Цвет шрифта – черный. Выравни-

вание текста – по ширине (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов выделяются жирным шрифтом.

Абзацный отступ согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см .

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. На листах номер страницы проставляют в середине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. В конце номера точка не ставится, его отделяют от текста пробелом. Разделы нумеруют в пределах основной части документа.

Пример – 1; 2; 3; 4 и т. д.

Название и номера рисунков указываются под рисунками, названия и номера таблиц – над таблицами.

Таблицы, схемы, рисунки, формулы, графики не должны выходить за пределы указанных полей (шрифт в таблицах и на рисунках – не менее 10 пт).

В тексте документа при первом упоминании приложения в скобках указывается (приложение №1). Каждое приложение начинается с нового листа. На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение №1  
к положению о порядке разработки  
и утверждения локальных нормативных актов  
по вопросам деятельности  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

## **6 Порядок согласования**

Проект локального нормативного акта по вопросам деятельности Университета визируется разработчиком(ами) на титульном листе в графе разработал.

Если локальный нормативный акт касается непосредственно деятельности только Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, то разработчиком является директор Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России. Такой локальный нормативный акт согласовывается с председателем Совета обучающихся Университета, председателем совета родителей Университета, начальником юридического отдела и проректором по соответствующему направлению деятельности.

Если локальный нормативный акт касается деятельности всего Университета и содержит отдельные главы, касающиеся деятельности Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, то локальный нормативный

акт согласуется с директором Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

После проверки, верификации проекта локального нормативного акта по вопросам деятельности Университета и подтверждения проверки начальник структурного подразделения ставит свою подписью на титульном листе в графе проверил. Далее разработчик должен согласовать локальный нормативный акт по вопросам деятельности Университета со следующими должностными лицами:

- должностным(и) лицом(ами), которому(ым) непосредственно подчиняется структурное подразделение, ответственное за разработку документа – на предмет полноты и правильности описания положений локального нормативного акта (при необходимости);
- профильным проректором по соответствующим направлениям деятельности Университета;
- начальником юридического отдела – на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Согласующие ставят свои подписи на титульном листе в соответствующих графах согласования.

Срок согласования проекта локального нормативного документа по вопросам деятельности Университета соответствующим должностным лицом не должен превышать 5 рабочих дней с даты получения проекта документа.

На всех стадиях согласования и рассмотрения, установленных разделом 6 настоящего Положения, проект документа может быть возвращен разработчику(ам) на доработку. После внесения соответствующих изменений и дополнений в проект документа локальный нормативный акт должен вновь пройти процедуры согласования, установленные требованиями раздела 6 настоящего Положения.

При принятии проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности Университета, затрагивающих права и законные интересы обучающихся по программам СПО, программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры, программам ординатуры и программам аспирантуры учитывается мнение Совета обучающихся в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

При принятии проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности Университета, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Совет родителей) в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

При принятии проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности Университета, затрагивающих права и законные интересы работников Университета, учитывается мнение Первичной организации Профсоюза за РязГМУ (далее – профсоюз) в порядке, установленном Трудовым кодексом России.

## 7 Порядок учета мнения обучающихся и работников Университета

Председатель / заместитель председателя / секретарь соответствующего совета или профсоюза получает копию проекта локального нормативного акта у разработчика, не позднее трех рабочих дней с даты оповещения о необходимости учета мнения соответствующего совета или выборного профсоюзного органа.

Профсоюзу / соответствующему совету в течение 10 календарных дней с момента получения проекта документа предстоит:

- рассмотреть проект локального нормативного акта;
- обсудить полученный документ;
- выработать мотивированное мнение;
- подготовить мотивированное мнение и оформить его протоколом;
- передать копию протокола разработчику.

Содержание мотивированного мнения может включать:

- согласие с проектом локального нормативного акта;
- редакцию отдельных разделов проекта, отличную от сформулированной разработчиком.

Протокол должен содержать: номер, дату его составления, перечень (фамилии, имена и отчества) избранных в состав соответствующего совета / профсоюза, число присутствующих и отсутствующих на заседании, повестку дня, существо решения, результаты голосования за него, подпись секретаря и председателя.

Редакция отдельных положений проекта документа, отличная от сформулированной разработчиком, оформляется одним из следующих способов:

- пункт \_\_\_ исключить;
- пункт \_\_\_ дополнить словами «\_\_\_\_\_»;
- из пункта \_\_\_ исключить слова «\_\_\_\_\_»;
- пункт \_\_\_\_\_ после слов «\_\_\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_\_\_»;
- пункт \_\_\_\_\_ изложить в следующей редакции: «\_\_\_\_\_».

При этом позиция соответствующего совета / профсоюза должна быть обоснована.

В течение пяти рабочих дней с даты получения мотивированного мнения руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку проекта документа:

- под роспись знакомит должностных лиц, согласующих проект документа, с мотивированным мнением соответствующего совета / профсоюза;
- совместно с должностными лицами, согласующими проект документа, обсуждает мотивированное мнение соответствующего совета / профсоюза;
- проводит дополнительные консультации с соответствующим советом / профсоюзом (оформляется протоколом, который визируется всеми присутствовавшими на консультации).

Результатом дополнительных консультаций может быть:

а) согласие разработчика и должностных лиц, согласующих проект локального нормативного акта, с предложением, сформулированным соответствующим советом / профсоюзом (полностью или частично);

б) согласие соответствующего совета / профсоюза с мнением разработчика (частично или полностью);

в) достижение взаимоприемлемого решения путем формулирования новой редакции положений локального нормативного акта;

г) отсутствие единого мнения по рассматриваемому документу.

В случае согласия (частичного согласия) разработчика и должностных лиц, согласующих проект локального нормативного акта, с мнением соответствующего совета / профсоюза или при достижении взаимоприемлемого решения предложенная редакция отдельных положений документа вносится в проект документа.

В случаях, указанных в подпунктах а-в, председатель соответствующего совета / профсоюза ставит свою подпись в титульном листе в графе согласования.

Отсутствие единого мнения по рассматриваемому сторонами проекту локального нормативного акта не препятствует его принятию. В данном случае требования принятого локального нормативного акта по вопросам деятельности Университета могут быть обжалованы соответствующим советом / профсоюзом в установленном законом порядке.

## **8 Порядок утверждения**

Согласованный в порядке, установленном требованиями разделов 6-7 настоящего Положения, проект документа готовится к рассмотрению на ученом совете Университета для этого разработчик пишет служебную записку на имя ректора Университета о возможности рассмотрения данного нормативного документа на ученом совете Университета и прикладывает копию согласованного нормативного документа.

В течение 2 рабочих дней разработчик готовит проект приказа об утверждении и введении в действие рассмотренных и принятых ученым советом Университета локальных нормативных актов.

Проект приказа об утверждении и введении в действие локального нормативного акта и оригинал документа передаются на утверждение ректору Университета.

Датой введения документа в действие является дата, подписания приказа.

Скан-копия утвержденного локального нормативного акта по вопросам деятельности с электронной подписью передается канцелярий в отдел мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования для актуализации локальной нормативной базы Университета и в отдел разработки и внедрения информационных технологий для размещения.



Непринятые на заседании ученого совета Университета локальные нормативные акты по вопросам деятельности Университета возвращаются разработчику(ам) на доработку. После внесения соответствующих изменений и дополнений в проект документа локальный нормативный акт должен вновь пройти процедуры согласования, установленные требованиями раздела 6-7 настоящего Положения.

### **9 Заключительные положения**

Настоящее Положение принимается ученым советом Университета и вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора Университета.

Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

Приложение №1  
к положению о порядке разработки и  
утверждения локальных нормативных  
актов по вопросам деятельности  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ)**

[название положения (регламента, правил, инструкции)]

**Выпуск 01**

Дата введения:

Рязань, 20\_\_

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>	<i>Председатель Совета обучающихся/Совета родителей/Председатель Первичной организации Профсоюза РязГМУ</i>		
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>		
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор [по соответствующему направлению]</i>		
<i>Версия 01</i>			<i>Стр. _ из _</i>