

	Порядок подготовки и принятия локальных нормативных актов ЧОУ ВО КИИД	Взамен
		Лист 1
		Листов 5

*№108-15*

УТВЕРЖДЕНО  
 Решением Ученого совета  
 Протокол № 76  
 «26» октября 2015г.  
 Ректор ЧОУ ВО «КИИД»  
 Э.Г. Ахметшина



## ПОРЯДОК Подготовки и принятия локальных нормативных актов ЧОУ ВО КИИД

### 1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки и принятия локальных нормативных актов (далее – Порядок) ЧОУ ВО «Камский институт искусств и дизайна» (далее – КИИД) устанавливает единые требования к подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений, признанию утратившими силу локальных актов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

1) локальный нормативный акт (далее – ЛНА) – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме в пределах компетенции КИИД и направленный на установление, изменение или отмену норм, регулирующих деятельность;

2) политика – документ, принимаемый для детализации целей, определенных стратегией развития КИИД и направленных на улучшение его деятельности;

3) положение – документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности КИИД, структурных подразделений, коллегиальных (совещательных) органов, должностных лиц;

4) правила – документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования;

5) инструкция – документ, регулирующий организационные, технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности КИИД (как правило, содержит детальное, пооперационное описание последовательности и содержания действий при выполнении какой-либо работы или услуги);

6) порядок – документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования в отношении предмета правового регулирования;

7) регламент – документ, определяющий порядок деятельности коллегиального (совещательного) органа или порядок (последовательность) осуществления административного или бизнес-процесса, как правило, с указанием последовательности этапов (шагов) и сроков их выполнения;

8) методические указания – документ, устанавливающий основные положения, принципы, единые подходы и методы выполнения сложных по своему содержанию работ либо работ, в ходе выполнения которых необходимо взаимодействовать с клиентами, другими подразделениями или организациями;

9) номенклатура дел – документ, регламентирующий документационное обеспечение управления и содержащий систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в КИИД, с указанием сроков их хранения;



10) нормы – документ, устанавливающий предельные величины чего-либо (времени, выработки, размера оплаты и др.) на выполнение определённого объёма однородных работ;

11) табель форм документов – нормативный документ, регламентирующий документационное обеспечение управления и содержащий систематизированный перечень наименований унифицированных форм документов, разрешенных к применению в КИИД;

12) альбом форм документов - сборник унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности КИИД.

1.4. В КИИД применяются следующие виды ЛНА: политика, положение, правила, инструкция, порядок, регламент, методические указания, номенклатура дел, нормы, табель форм документов, альбом форм документов.

## 2. Структура локального нормативного акта

2.1. ЛНА имеет следующую структуру:

1) титульный лист, который содержит реквизиты: полное официальное наименование КИИД, сокращенное официальное наименование, наименование ЛНА, гриф утверждения, регистрационный номер ЛНА, год и место издания документа (в случае утверждения Ученым советом КИИД) либо наименование ЛНА, гриф утверждения с указанием номера и даты приказа (в случае утверждения приказом ректора КИИД);

2) содержание, которое включает:

- номера разделов, подразделов, имеющих самостоятельные заголовки;
- заголовок раздела, подраздела (наименование структурного элемента);
- номер страницы, указывающей на начало структурного элемента;

3) основной текст, который включает разделы, раскрывающие содержание документа. Как правило, в основной текст включаются разделы «Общие положения», «Заключительные положения»; могут быть включены разделы «Термины и определения», «Перечень сокращений», применяемые в тексте ЛНА.

В раздел «Термины и определения» включаются термины, определения которых установлены нормативными документами, терминологическими стандартами и словарями, а также термины, которые не имеют установленных определений, но которым данным ЛНА придается определенное значение. Перечень сокращений составляется в случае, если в тексте ЛНА употребляется более трех многословных наименований (структурных подразделений, объектов, услуг, документов, должностей и других наименований). Если многословных наименований не более трех, то после первого употребления в тексте длинного наименования вводится его сокращенное наименование из одного-трех слов или аббревиатуры.

2.2. Исходными основными структурными единицами ЛНА являются пункты, а в случае необходимости пункт может содержать более мелкие структурные составляющие, такие как подпункты и (или) абзацы. Для структурирования большого по объему ЛНА пункты группируются в разделы (подразделы).

Разделы нумеруются арабскими или римскими цифрами с точкой и имеют названия, которые пишутся полужирным шрифтом. Нумерация раздела должна быть сквозной по всему тексту.

Пункты обозначаются арабскими цифрами с точкой, подпункты - либо арабскими цифрами со скобкой, либо строчными буквами алфавита со скобкой. В случае группировки пунктов в разделы, номер пункта включает номер раздела и порядковый номер пункта.

Отсчет абзацев ведется с первой красной строки (первого абзацного отступа) пункта (подпункта). Дальнейший отсчет абзацев осуществляется по количеству абзацных отступов текста, которые могут заканчиваться знаками препинания (точкой, запятой или точкой с запятой).

*Например:*

**1. Общие положения** (раздел)

1.1.....; (пункт, первый абзац пункта)

1.2.....(пункт, первый абзац пункта)

а) ....; (подпункт, первый абзац подпункта)

1.3.....(пункт, первый абзац пункта)

**2. Основные требования** (раздел)



Если раздел имеет только один пункт, то он не нумеруется.

2.3. Материалы вспомогательного или поясняющего характера оформляются в виде приложений к ЛНА.

Приложения к ЛНА располагаются в конце документа после основного текста в порядке расположения ссылок на приложения в основном тексте ЛНА.

### **3. Подготовка и утверждение локального нормативного акта**

3.1. Подготовка проекта ЛНА осуществляется группой специалистов одного или нескольких структурных подразделений КИИД в зависимости от содержания и назначения документа. Подготовленному документу до его утверждения и регистрации присваивается статус «Проект», который обозначается на титульном листе документа.

3.2. Одновременно с разработкой проекта ЛНА должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных ЛНА или их частей. Если при подготовке ЛНА выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные ЛНА или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый ЛНА. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу.

3.3. Внутреннее согласование (визирование) проекта ЛНА проводится по следующей схеме:

- заинтересованные структурные подразделения КИИД;
- проректор (по направлению деятельности);
- бухгалтерия (в случае, если в проекте ЛНА предусматривается финансирование).

В ходе внутреннего согласования (визирования) формируется лист внутреннего согласования, являющийся неотъемлемой частью проекта ЛНА (приложение).

Проект ЛНА подлежит повторному и последующим согласованиям (визированию), если при доработке проекта по замечаниям в него вносятся изменения, существенно изменяющие нормы документа.

3.4. Подготовленный проект ЛНА до его утверждения должен быть проверен на соответствие правилам русского языка.

3.5. ЛНА подлежат обязательному утверждению решением Ученого совета и приказом ректора. Гриф утверждения является обязательным реквизитом ЛНА.

Отдельные виды документов (основные образовательные программы, расписания учебных занятий, графики учебно-экзаменационных сессий, графики отпусков, акты, сметы и др.) утверждаются при помощи специального реквизита гриф утверждения и не требуют дополнительного распорядительного акта.

### **4. Регистрация, опубликование и рассылка локального нормативного акта. Признание локального нормативного акта утратившим силу**

4.1. Утвержденные ЛНА подлежат обязательной регистрации.

4.2. Опубликование ЛНА проводится ответственным должностным лицом на официальном сайте КИИД и в автоматизированной системе. Подлинник ЛНА на бумажном носителе хранится в структурном подразделении, отвечающем за делопроизводство КИИД в соответствии с номенклатурой дел КИИД.

4.3. Рассылка ЛНА осуществляется установленным в КИИД способом/способами, в том числе способом рассылки текста ЛНА всем исполнителям по списку рассылки на официальные электронные адреса.

4.4. Признание ЛНА утратившим силу производится тем же коллегиальным органом управления или должностным лицом КИИД, которым он был утвержден.



## 5. Внесение изменений в локальный нормативный акт

5.1. Изменения (в том числе дополнения) ЛНА вносятся и утверждаются тем же коллегиальным органом управления или должностным лицом КИИД, которым он был утвержден.

Изменения оформляются документом, имеющим название «Изменения». Изменения к ЛНА имеют дату утверждения и самостоятельный регистрационный номер. Изменения к ЛНА оформляются так же, как основной документ: с титульным листом, соответствующим наименованием и другими реквизитами, используемыми при оформлении ЛНА.

5.2. При внесении изменений в ЛНА сначала указывается, какая структурная единица изменяется, а потом указывается характер изменений, например:

*«пункт 10 дополнить словами...».*

5.3. В целях сохранения первоначального вида ЛНА:

а) при дополнении положений ЛНА новым пунктом (разделом) он помещается вслед за пунктом (разделом), имеющим близкое содержание, и ему присваивается тот же номер с добавлением цифрового надстрочного индекса, например:

*Дополнить раздел 1 пунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:*

*«3<sup>1</sup>.....». (данный пункт помещается между имеющимися пунктами 3 и 4);*

б) в случае исключения из текста ЛНА отдельной структурной единицы изменение нумерации оставшихся структурных единиц не производится.

5.4. Изменения в ЛНА включают в себя:

а) конкретные изменения, выражающиеся в замене цифры (цифр), слова, ряда слов, предложения(ий).

б) многочисленные изменения, оформляемые новой редакцией соответствующей части ЛНА (предложения, абзаца, подпункта, пункта, раздела) или его приложения.

в) исключение слова, слов, предложения, предложений либо любой иной структурной части ЛНА.

г) дополнения (от конкретного слова до дополнения текста новым разделом).

5.5. При внесении изменений в ЛНА нужно исключать, заменять или дополнять как тестовую часть, так и непосредственно связанные с ней соответствующие знаки препинания, предваряющие или завершающие дополняемую, изменяемую либо исключаемую часть текста.

5.6. Новая редакция ЛНА в целом, как правило, не допускается. В данном случае устаревший ЛНА признается утратившим силу (в целом) с одновременными принятием нового самостоятельного ЛНА, имеющего собственные формальные реквизиты.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения к Порядку производятся приказом ректора.



Приложение  
к Порядку подготовки и принятия  
локальных нормативных актов  
ЧОУ ВО КИИД

ЛИСТ  
внутреннего согласования  
(визирования)

Наименование должности	Ф.И.О.	Результат согласования (визирования)	Подпись, дата