



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ



Д.К. Проскурин
« 26 » февраля 2026 г.

Система менеджмента качества

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

Воронеж 2026

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

1 РАЗРАБОТАНА рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник управления стратегического развития
Рогова Н.В.

ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела стратегического планирования и анализа управления стратегического развития
Сухочева А.В.

3 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом от 26.02.2026
№ 01-1-08/115

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

1 Общие положения

1.1 Настоящая методическая инструкция (далее - МИ) разработана с целью создания в университете единой системы локальных нормативных актов и обеспечения принципа законности нормотворческой деятельности университета.

1.2 МИ является документом системы менеджмента качества ВГТУ, определяющим единые требования к разработке и актуализации, оформлению, согласованию, утверждению, хранению, регистрации, вступлению в силу и отмене локальных нормативных актов (далее - ЛНА) и изменений (дополнений) к ним.

1.3 МИ разработана с учетом требований следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устав ВГТУ;
- ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов;
- Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;
- Положение об электронном документообороте;
- Инструкция по делопроизводству;
- локальные нормативные акты.

1.4 В настоящей МИ используются следующие понятия и сокращения:

виза: Реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

документ: Зафиксированная на носителе идентифицируемая информация, созданная или полученная университетом и сохраняемая им в качестве подтверждения правовых обязательств или деловой деятельности;

исполнитель: Работник университета, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

локальный нормативный акт (далее - ЛНА): Нормативный акт, изданный ректором или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

регламентацию управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности университета;

печать: Устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа): Способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника университета, физического лица;

регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа): Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа: Элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

РКПД: регистрационная карточка проекта документа в системе электронного документооборота;

система электронного документооборота «Дело-WEB» (далее – СЭД): Автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, согласование, оперативное хранение и доступ к ним;

согласование проекта документа (визирование): Анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам;

утверждение документа: Способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

электронная копия документа: Копия документа, созданная в цифровой форме;

электронная подпись: Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный документ: Документ, созданный в электронной форме.

1.5 Требования настоящей МИ распространяются на все ЛНА, разрабатываемые в университете.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

2 Виды ЛНА, разрабатываемых в ВГТУ, их содержание и применение

2.1 ЛНА – это документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую университетом, в пределах области, обозначенной ЛНА, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом ВГТУ.

2.1.1 ЛНА разрабатываются для регулирования основных вопросов организации и осуществления образовательной, воспитательной, научно-исследовательской, социальной, финансовой и др. видов деятельности ВГТУ.

2.1.2 ЛНА не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

2.1.3 Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым и иным законодательством Российской Федерации либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются.

2.1.4 В соответствии с пунктом ГОСТ Р 7.0.97-2025 текст ЛНА составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2.2 ЛНА издаются в виде положений, порядков, правил, инструкций, концепций, регламентов и других видов документов. Каждый вид устанавливает правовой статус, порядок действий, обязательные нормы, цели и сроки выполнения задач либо общие принципы деятельности.

2.2.1 Инструкция - устанавливает порядок и способ осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений нормативных актов, правила ведения делопроизводства и другие нормативные предписания, определяет особенности работы (инструкция по безопасности для травмоопасных объектов, рабочих мест и учебных помещений) и др.

2.2.2 Концепция - определяет цели, задачи, принципы и ключевые направления разработки и применения локальных нормативных актов (положений, регламентов, инструкций и т.д.) для регламентации образовательной, научной, административной и иной деятельности университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ВГТУ.

2.2.3 Методическая инструкция - устанавливает единые нормы и правила, унифицированные методы выполнения определённых действий или функций.

2.2.4 Методические рекомендации - определяет совокупность предложений и указаний по внедрению эффективных методов и форм работы для решения конкретной задачи или проблемы.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

2.2.5 Паспорт - фиксирует ключевые параметры, характеристики или правила функционирования какого-либо объекта, процесса или системы внутри.

2.2.6 План - определяет цели, конкретные действия, требования к результатам, сроки выполнения и исполнителей этих действий.

2.2.7 Политика - определяет общие принципы и направления деятельности университета в какой-либо сфере.

2.2.8 Положение (порядок) - устанавливает правовой статус органа управления ВГТУ или структурного подразделения университета, правила осуществления уставной деятельности, или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов.

2.2.9 Правила - устанавливают нормы и требования, обязательные для выполнения работниками и(или) обучающимися ВГТУ и их законными представителями.

2.2.10 Регламент - устанавливает порядок организации какой-либо деятельности в университете. Описывает правила, процедуры, сроки, зоны ответственности участников процесса.

2.3 Основанием для издания ЛНА являются:

2.3.1 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);

2.3.2 законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

2.3.3 ранее изданные в университете ЛНА или распорядительные документы.

3 Основные требования к структуре ЛНА

3.1 Структура и содержание ЛНА зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

3.2 Структурные элементы ЛНА:

3.2.1 «Титульный лист»;

3.2.2 «Сведения о документе»;

3.2.3 «1 Общие положения» с указанием на соответствующие законодательные акты Российской Федерации;

3.2.4 «2 Основная часть»;

3.2.5 «3 Приложения»;

3.2.6 «Лист согласования»;

3.2.7 «Лист регистрации изменений».

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

3.3 «Титульный лист»

3.3.1 Титульный лист ЛНА должен соответствовать форме, приведенной в приложении 1 настоящей МИ.

3.3.2 Гриф утверждения ЛНА проставляется в правом верхнем углу титульного листа ЛНА. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова **«УТВЕРЖДАЮ»** (прописными буквами, полужирным шрифтом), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения в словесно-цифровой форме.

3.3.3 ЛНА заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, на свободном от текста месте или захватывая часть наименования должности так, чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения.

3.3.4 Порядок подписания документа электронной подписью регламентируется Федеральным законом «Об электронной подписи», Положением об электронном документообороте.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами, включает номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.4 «Сведения о документе»

3.4.1 Лист, содержащий сведения о документе, оформляется в соответствии с приложением 2 и располагается следом за титульным листом.

3.4.2 Порядок оформления сведений о ЛНА:

3.4.2.1 кем разработан документ;

3.4.2.2 ответственный исполнитель;

3.4.2.3 реквизиты выписки из протокола заседания Ученого совета ВГТУ (при необходимости);

3.4.2.4 реквизиты протоколов заседаний Первичной профсоюзной организации работников Воронежского государственного технического университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Первичной профсоюзной организации обучающихся Воронежского государственного технического университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и Совета обучающихся ВГТУ (при необходимости) (далее – представительные органы работников и обучающихся);

3.4.2.5 реквизиты утверждающего приказа;

3.4.2.6 информация о версии ЛНА.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

3.5 В разделе «1 Общие положения»

устанавливаются:

3.5.1 перечень регулируемых вопросов;

3.5.2 область применения (при наличии);

3.5.3 сроки действия ЛНА:

3.5.3.1 постоянно действующие (без ограничения срока их применения);

3.5.3.2 временные (действующие в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

указываются:

3.5.4 реквизиты законодательных или иных нормативно-правовых актов, ранее изданных распорядительных документов (на основании которых подготовлен ЛНА): наименование документа, наименование органа власти, организация–автор документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок (например: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

3.5.5 используемые в работе основные понятия, определения и сокращения (далее – термины) должны быть общепринятыми:

3.5.5.1 термин указывается с красной строки строчными буквами полужирным шрифтом, определение термина следует после двоеточия в той же строке с заглавной буквы, в конце каждого определения ставится точка с запятой;

3.5.5.2 все употребляемые сокращения и аббревиатуры должны быть определены при их первом упоминании в тексте: в скобках указываем слово «далее» ставим тире и сокращенное наименование или аббревиатуру (например: Положение об оплате труда работников ВГТУ (далее – Положение)). Далее по тексту используем сокращение;

3.5.6 категории лиц, попадающих под действие ЛНА.

3.6 В разделе «2 Основная часть» для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (подразделы, пункты и т.д.). Нормативные предписания оформляются в виде подразделов и пунктов, содержание которых определяется разработчиком проекта ЛНА самостоятельно в зависимости от специфики документа. Каждому разделу следует присвоить заголовок, который должен передавать его краткое содержание. Каждый подраздел должен быть: информативным (не содержать общих слов), содержательным (отражать основное содержание), структурированным (следовать логике описания), компактным.

Не допускается переписывание с нормативно-правовых актов, необходимая информация указывается в отсылочной форме.

3.7 «Приложения»

Приводимые в ЛНА таблицы, графики, схемы и т.п., как правило, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты ЛНА имеют

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

ссылки на эти приложения (например: приложение 1).

3.8 «Лист согласования»

Лист согласования ЛНА формируется работником отдела стратегического планирования и анализа управления стратегического развития (далее – ОСПА УСР) автоматически в СЭД (в формате .doc) после проставления в РКПД всеми визирующими отметки «Согласен» («Отпуск/Командировка» - в случае отпуска или командировки соответственно). Форма листа согласования приведена в приложении 3.

3.9 «Лист регистрации изменений»

Форма листа регистрации изменений представлена в приложении 5.

4 Правила оформления ЛНА

4.1 ЛНА разрабатывается в соответствии с Макетом ЛНА, размещенным на сайте ВГТУ (раздел «Университет» → «Документы» → → «Бланки и образцы документов»), имеет установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству).

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления.

4.2 ЛНА оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

4.3 ЛНА должен иметь поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

4.4 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

4.5 Для текстовой части ЛНА используется:

4.5.1 шрифт Times New Roman № 14.

При составлении приложений и таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - Times New Roman № 10, Times New Roman № 11;

4.5.2 абзацный отступ текста документа - 1,25 см (заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом);

4.5.3 текст документа печатается через 1 (одинарный) межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Отступ от нумерации устанавливается клавишей Tab.

4.6 Наименование раздела и подраздела выделяются полужирным шрифтом. Интервал после подраздела 6 пунктов.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

4.7 Разделы, подразделы и пункты нумеруются арабскими цифрами без точки в пределах всего документа:

- подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и собственный номер, разделённые точкой (например, 2.1, 2.2 и т.д.);

- пункты нумеруются в пределах разделов и подразделов. Номер пункта включает номера раздела, подраздела и собственный номер (например, 3.2.1 и т.д.);

- подпункты с цифровой нумерацией в пределах пункта (например, 4.1.2.1 и т.д.).

При наличии в разделе или подразделе только одного пункта он не нумеруется.

Общее число уровней рубрикации не должно превышать четырёх. Пункты могут подразделяться на подпункты с цифровой нумерацией. Первый уровень рубрикации начинается с заглавной буквы, последующие – со строчной.

4.8 Верхний и нижний колонтитулы оформляются шрифтом Times New Roman № 11.

4.8.1 В верхнем колонтитуле указываются: сокращенное наименование университета, полное наименование документа и обозначение ЛНА. Для титульного листа применяется особый верхний колонтитул с обозначением ЛНА (__ X.X.XX – ГГГГ).

4.8.2 В нижнем колонтитуле указывается версия документа, его изменений и порядковые номера страниц.

4.9 Обозначение ЛНА имеет вид:

__ X.X.XX – ГГГГ, где

- «П» - название документа (Положение о __);
- «Пр» - название документа (Правила __);
- «Пд» - название документа (Порядок __);
- «Пл» - название документа (План __);
- «Пт» - название документа (Политика __);
- «Пс» - название документа (Паспорт __);
- «И» - название документа (Инструкция __);
- «К» - название документа (Концепция __);
- «МИ» - название документа (Методическая инструкция __);
- «МР» - название документа (Методические рекомендации __);
- «Р» - название документа (Регламент __);
- X.X – класс и подкласс документа согласно классификации организационно – управленческой документации ВГТУ;
- XX – _____ в соответствии с номенклатурой дел ВГТУ;
- ГГГГ - четыре цифры года выпуска ЛНА (например: 2021).

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

Обозначение ЛНА в соответствии с Реестром ЛНА ВГТУ присваивает работник ОСПА УСР.

4.10 Оформление приложений.

Слово «Приложение» с порядковым номером размещается по правому краю. На следующей строке приводится название приложения (выравнивание по центру без отступа, полужирным шрифтом Times New Roman № 14 без точки в конце).

Для оформления таблиц, графиков, схем и т.п. в виде приложений допускается использование шрифтов Times New Roman № 10, Times New Roman № 11.

5 Порядок разработки и согласования ЛНА

5.1 Проект ЛНА разрабатывается ответственным исполнителем, в соответствии с настоящей МИ.

Ответственность за разработку, оформление, соответствие ЛНА настоящей МИ, согласование, актуализацию, внесение изменений в ЛНА несет ответственный исполнитель (руководитель структурного подразделения в соответствии с функционалом).

5.2 Согласование ЛНА.

5.2.1 Согласование проекта ЛНА проводится посредством СЭД до его подписания ректором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам университета, качества и эффективности предлагаемого решения.

5.2.2 Сроки согласования ЛНА составляют не более 5 - 10 рабочих дней (при объеме ЛНА не более 50 страниц).

5.2.3 РКПД в СЭД формируется работником ОСПА УСР.

5.2.4 При формировании в СЭД РКПД визирующие (согласующие) и подписывающий добавляются во вкладке «Визы и подписи».

Согласуют ЛНА: проректоры, курирующие работу по описанному в ЛНА процессу, начальник соответствующего управления (при необходимости), начальник управления стратегического развития, директор департамента безопасности и контроля, начальник отдела по работе с персоналом, начальник отдела финансового планирования, главный бухгалтер¹.

5.2.5 По результатам рассмотрения проекта ЛНА согласующий пользователь СЭД вносит в РКПД одну из трех видов виз: «согласовано», «согласовано с замечаниями», «не согласовано». В случае наложения виз

¹ Начальник отдела по работе с персоналом, начальник отдела финансового планирования, главный бухгалтер визируют ЛНА только при наличии пунктов, затрагивающих особенности деятельности соответствующего направления.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

«согласовано с замечаниями» или «не согласовано» в обязательном порядке заполняется мотивированный отказ (замечание).

5.2.6 Результат согласования документов в электронном виде в СЭД приравнивается к результатам рукописного согласования документов на бумажном носителе.

5.2.7 В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению проректора, курирующего направление деятельности, по которому готовится ЛНА.

5.3 ЛНА, затрагивающие права работников, обучающихся принимаются с учетом мнения представительных органов работников и обучающихся.

5.3.1 Инициатор принятия ЛНА, затрагивающих права и законные интересы работников и(или) обучающихся, согласовывает с курирующим направление деятельности проректором обращение (приложение 6) в представительные органы работников и(или) обучающихся для получения мотивированного мнения в соответствии с пунктом 3 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.3.2 Представительные органы работников и обучающихся не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляют мотивированное мнение по данному проекту в письменной форме в ОСПА УСР.

5.3.3 В случае если мотивированное мнение представительных органов работников и обучающихся не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его совершенствованию, ректор вправе полностью или частично согласиться с данным мнением (ответственный исполнитель обязан внести изменения в проект указанного ЛНА), либо не согласиться с данным мнением и принять указанный ЛНА в первоначальной редакции.

5.4 После согласования ЛНА, регулирующие вопросы, отнесенные к компетенции Ученого совета ВГТУ в соответствии с пунктом 4.11 Устава ВГТУ, принимаются Ученым советом ВГТУ².

5.4.1 Инициатор принятия ЛНА / ответственный исполнитель

² В соответствии с пунктом 4.11 Устава ВГТУ к компетенции Ученого совета ВГТУ относится:

- нормативное регулирование основных вопросов организации образовательной деятельности, в том числе установление правил приема обучающихся, режима занятий обучающихся, форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, вопросов стипендиального обеспечения обучающихся в ВГТУ, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между университетом и обучающимся;
- рассмотрение и принятие решений по вопросам образовательной, научно-исследовательской, информационно-аналитической и финансово-хозяйственной деятельности, а также по вопросам международного сотрудничества университета.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

предоставляет проект ЛНА (электронную копию документа) в ОСПА УСР не позднее 14 рабочих дней до заседания Ученого совета ВГТУ.

5.4.2 ОСПА УСР представляет ученому секретарю Ученого совета ВГТУ служебную записку (приложение 7) о вынесении на заседание Ученого совета ВГТУ вопроса о рассмотрении ЛНА в соответствии с пунктом 4.11 Устава ВГТУ и проект ЛНА для размещения на сайте ВГТУ не позднее 5 рабочих дней до заседания.

5.4.3 Не позднее 3 рабочих дней после рассмотрения ЛНА секретарь Ученого совета ВГТУ предоставляет в ОСПА УСР выписку из протокола заседания Ученого совета ВГТУ.

6 Порядок утверждения, вступления в силу и хранения ЛНА

6.1 В соответствии с Уставом ВГТУ ЛНА утверждаются и вводятся в действие приказом ректора. Работник ОСПА УСР размещает в СЭД проект приказа для согласования проректорами, курирующими работу по описанному в ЛНА процессу, начальником соответствующего управления (при необходимости), начальником управления стратегического развития, директором департамента безопасности и контроля, начальником отдела по работе с персоналом, начальником отдела финансового планирования, главным бухгалтером³.

6.2 В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются следующие формулировки:

6.2.1 при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)»;

6.2.2 при утверждении новой редакции действующего ЛНА: «Утвердить новую редакцию (название ЛНА) и ввести в действие с __.__.202__.»;

6.2.3 при внесении изменений в ранее утвержденные ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА) с (дата)»;

6.2.4 при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу с __.__.202__ (название ЛНА) от __.__._____.».

6.3 После согласования всеми участниками проекта ЛНА и проекта приказа о введении в действие ЛНА работник ОСПА УСР оформляет приказ на официальном бланке университета и вместе с ЛНА (с листом согласования, распечатанным из РКПД) передает его на подпись ректору через отдел документооборота и архивного обеспечения организационного управления.

6.4 ЛНА вступает в силу с даты, указанной в тексте приказа о его введении в действие. В случае отсутствия даты в тексте приказа ЛНА вступает

³ Начальник отдела по работе с персоналом, начальник отдела финансового планирования, главный бухгалтер визируют ЛНА только при наличии пунктов, затрагивающих особенности деятельности соответствующего направления.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

в силу с даты регистрации приказа.

6.5 Первый экземпляр ЛНА хранится в отделе документооборота и архивного обеспечения организационного управления.

6.6 Второй экземпляр ЛНА (кроме положений о структурных подразделениях) хранится в ОСПА УСР.

6.7 ОСПА УСР обеспечивает размещение ЛНА на официальном сайте ВГТУ (раздел «Университет» → «Документы») в течение 3 рабочих дней с момента утверждения.

6.8 Отдел документооборота и архивного обеспечения организационного управления доводит приказ о введении в действие ЛНА до сведения руководителей структурных подразделений в течение 3 рабочих дней с момента утверждения посредством СЭД.

6.9 Руководители структурных подразделений обеспечивают письменное ознакомление с ЛНА всех работников подразделения в течение 3 рабочих дней.

Лист ознакомления с ЛНА оформляется в соответствии с приложением 4, заполняется всеми работниками подразделения и хранится в подразделении. Ответственность за своевременное ознакомление работников с ЛНА несет руководитель структурного подразделения.

7 Порядок внесения изменений и дополнений, отмены ЛНА

7.1 Изменения в ЛНА вносятся по мере необходимости

7.1.1 не позднее 10 рабочих дней от даты вступления в силу изменений ответственный исполнитель (руководитель структурного подразделения в соответствии с функционалом) вносит изменения в действующий ЛНА;

7.1.2 ответственный исполнитель (руководитель структурного подразделения в соответствии с функционалом) обязан не реже 1 раза в год проверять корректность информации, содержащейся в ЛНА, и, в случае необходимости, вносить предложения по ее актуализации.

7.2 ЛНА должен быть заменен новой версией в следующих случаях:

7.2.1 при изменении законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации (указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, актов федеральных органов исполнительной власти и др.);

7.2.2 в связи с вступлением в силу закона или другого нормативно-правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим ЛНА (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации);

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

7.2.3 при изменении законодательных актов субъекта Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

7.2.4 в связи с изменениями в учредительных документах ВГТУ;

7.2.5 при изменении организационной структуры ВГТУ, при изменении наименования, задач и направлений деятельности ВГТУ;

7.2.6 при внесении нескольких изменений сразу;

7.2.7 если ранее уже были внесены три изменения.

7.3 Ответственность за своевременную актуализацию ЛНА несет ответственный исполнитель (руководитель структурного подразделения в соответствии с функционалом).

7.4 Изменения согласовываются, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и ЛНА.

7.5 Первый экземпляр изменений в ЛНА хранится в отделе документооборота и архивного обеспечения организационного управления.

7.6 Второй экземпляр изменений прикладывается к экземпляру ЛНА, хранящемуся в ОСПА УСР, о чем делается пометка в листе регистрации изменений.

7.7 Отдел документооборота и архивного обеспечения организационного управления доводит все изменения ЛНА до сведения руководителей структурных подразделений в течение 3 рабочих дней с момента утверждения посредством СЭД.

7.8 Руководители структурных подразделений обеспечивают письменное ознакомление с изменениями ЛНА всех работников подразделения в течение 3 рабочих дней.

Ответственность за своевременное ознакомление работников с изменениями ЛНА несет руководитель структурного подразделения.

7.9 ЛНА являются документами длительного действия и используются до отмены или замены новыми. ЛНА считается отмененным, если введена в действие его новая редакция или принят документ, заменяющий данный, выпущен приказ об отмене ЛНА.

7.10 ЛНА подлежит обязательному пересмотру один раз в 5 лет.

7.11 На утратившем силу ЛНА делается соответствующая отметка. Подлинник ЛНА передается на архивное хранение, копии подлежат уничтожению в установленном порядке.

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

Приложение 1

Форма титульного листа ЛНА

 ВГТУ	<ЛНА> X.X.XX-202__		
	<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Ректор ВГТУ</p> <p style="text-align: right;">_____ Д.К. Проскурин « ____ » _____ 202__ г.</p> <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;">< ВИД ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА > О <НАЗВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА></p> <p style="text-align: center;">Воронеж 202__</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Версия __. __</td> <td style="width: 33%;">Изменение № __</td> <td style="width: 33%;">Стр. __ из __</td> </tr> </table>	Версия __. __	Изменение № __
Версия __. __	Изменение № __	Стр. __ из __	

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

Приложение 3

Форма листа согласования

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	<ЛНА> Х.Х.ХХ-202__
	<ВИД ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА> <НАЗВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА>	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: ____-20__ от Группа документов: 35-09 Нормативные документы ВГТУ
 __.__.20__ (стандарты, положения, инструкции)

Версия проекта: __ Состав: _____

Содержание:
 Положение о _____

Исполнитель: _____;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
_____ Проректор (курирующий направление деятельности) (Ректорат)	Согласен	__.__.20__ : : __: __		
_____ - Директор (Департамент безопасности и контроля)	Согласен	__.__.20__ : : __: __		
_____ - Начальник (Управление стратегического развития)	Отпуск / командировка	__.__.20__ : : __: __		

Подготовил: _____ (__.__.20__
: :
: :)

Подтверждаю _____

Версия 00	Изменение №	Стр. __ из __
-----------	-------------	---------------

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

Приложение 5

Форма листа регистрации изменений

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	<ЛНА> Х.Х.ХХ-202__			
	<ВИД ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА> <НАЗВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА>				
Лист регистрации изменений					
Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения
Версия __.		Изменение № __		Стр. __ из __	

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

Приложение 6

Форма обращения о даче мотивированного мнения по проекту ЛНА

В первичную профсоюзную организацию работников Воронежского государственного технического университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

(В первичную профсоюзную организацию обучающихся Воронежского государственного технического университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации)

(В совет обучающихся ВГТУ)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения
 в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 30 Федерального закона
 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пункта
 4.41 Устава ВГТУ

Администрация ВГТУ направляет проект

наименование ЛНА

Прошу в течение 5 рабочих дней направить в письменной форме Ваше мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта.

Проректор _____
*курирующий направление
 деятельности*

подпись

ИО Фамилия

_____.202__

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	МИ 1.01.01-2026
	МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	

Приложение 7

**Форма служебной записки
о вынесении на рассмотрение Ученым советом проекта ЛНА**

Кому: Проскурину Д.К., ректору ВГТУ

От: _____

Дата: __.__.2025

№

Тема: включение вопросов в повестку дня заседания Ученого совета ВГТУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях _____ прошу Вас включить в повестку дня заседания Ученого совета ВГТУ __.__.202__ вопрос о рассмотрении

наименование ЛНА

___.__.202__

подпись

ИО Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор _____
*курирующий направление
деятельности*

подпись

ИО Фамилия