



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 ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
от 01.10.202 N558-д

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Выпуск 08

Дата введения: 2025 год

Рязань, 2025

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i>	<i>Е.С. Наянова</i>	<i>19.09.2025</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник канцелярии</i>	<i>Э.Б. Курбатова</i>	<i>19.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник учебно-методического управления</i>	<i>С.А. Камаева</i>	<i>19.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Директор Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России</i>	<i>Г.Н.Хромышева</i>	<i>19.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Д.В. Межевикин</i>	<i>19.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>О.М. Урясьев</i>	<i>19.09.2025</i>
<i>Версия 08</i>			<i>Стр. 1 из 9</i>

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:

- Федеральный закон Российской Федерации N 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Рособнадзора N 1493 от 04.08.2023 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. 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, электронные версии - в структурных подразделениях, деятельность которых регламентируется данными документами. Электронные версии локальных нормативных актов по вопросам деятельности с электронной подписью размещаются на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт 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.

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 вступления в силу 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) являются:

- 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 указывается «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 N 1.

По ГОСТ Р 7.0.97-2025 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. Выравнивание текста – по ширине (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов выделяются жирным шрифтом.

Абзацный отступ согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Титульный лист текстового документа включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны быть пронумерованы арабскими цифрами и напечатаны с абзацного отступа или центрированы без абзацного отступа по ширине текста. В конце номера точка не ставится, его необходимо отделять от текста пробелом. Разделы нумеруются 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) или (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: (приложение N 2);

Каждое приложение начинается с нового листа. На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается в правом верхнем углу печатается слово "Приложение" (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование документа, к которому документ является приложением:

Приложение N 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 Университета и проректором по соответствующему направлению деятельности Университета.

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 Университета 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);

– профильными проректорами 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 среднего профессионального образования, программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам аспирантуры, учитывается мнение Совета обучающихся и совета 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 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 подпись 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 на 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 проект документа в порядке, установленном требованиями разделов 6-7 настоящего Положения, готовится к рассмотрению на ученом совете Университета:

- разработчик в Корпоративной информационной системе «University Ruler» размещает служебную записку на имя ректора Университета о возможности рассмотрения данного нормативного документа на ученом совете Университета и прикрепляет титульный лист нормативного документа с согласованиями.

В течение 5 рабочих дней после утверждения нормативного документа на ученом совете Университета 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, а также оригинал локального нормативного акта передаются на утверждение ректору Университета.

Датой введения документа в действие является дата подписания приказа.

Разработчик направляет электронную версию локального нормативного акта в формате Word на электронную почту канцелярии canp@rzgmu.ru.

После регистрации подписанного приказа в системе делопроизводства работник канцелярии вносит реквизиты приказа в электронную версию локального нормативного акта, сохраняет документ в формате pdf, подписывает электронной подписью и направляет разработчику для размещения в модуле программно-методического комплекса «VIKON. Сведения об образовательной организации» (не позднее 10 дней с даты издания приказа).

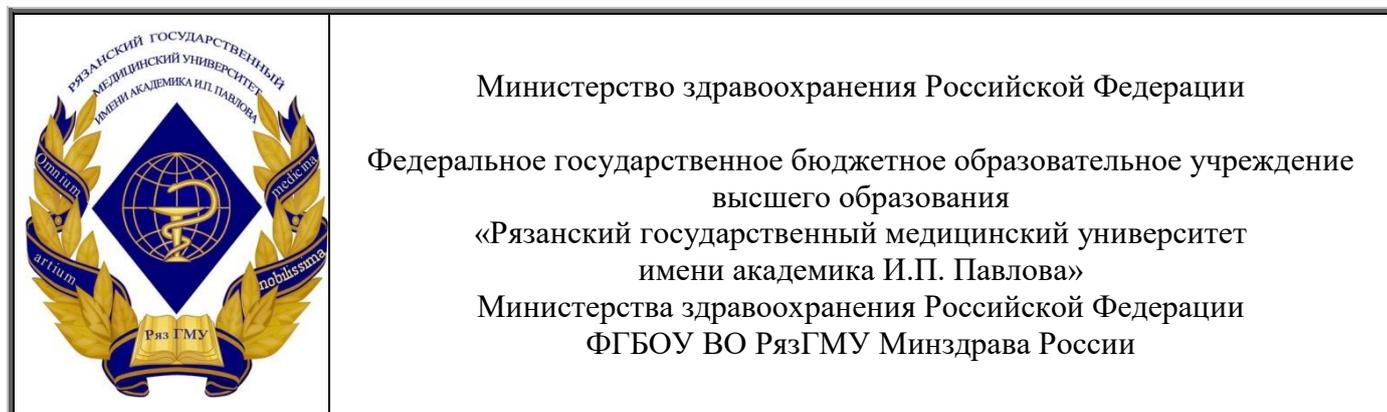
Непринятые на заседании ученого совета Университета локальные нормативные акты по вопросам деятельности Университета возвращаются разработчику(ам) на доработку. После внесения соответствующих изменений и дополнений в проект документа локальный нормативный акт должен вновь пройти процедуры согласования,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

9 Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

Настоящее положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового локального акта.

Приложение N 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 ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
от _____ N _____

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ)

[название положения (регламента, правил, инструкции)]

Выпуск 01

Дата введения:

Рязань, 20__

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</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 отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</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>