

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

М.В. Драпалюк

» 04 2021 г.



**Инструкция  
подготовки и оформления  
локальных нормативных актов**

**Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»** (далее Университет) издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

Локальными актами являются Правила внутреннего трудового распорядка, различные положения (о персональных данных, об оплате труда, об аттестации), инструкции по охране труда и т. п.

К локальным нормативным актам относятся штатное расписание и график отпусков.

Трудовым законодательством определены обязательные ЛНА. К ним относятся:

- документ, устанавливающий порядок обработки и защиты персональных данных, например, Положение о персональных данных;
- документ, устанавливающий систему оплаты труда, например, Положение об оплате труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и инструкции по охране труда.

Акты, не предусмотренные трудовым законодательством, ректор принимает по своему усмотрению.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения непосредственно ректором или распорядительным документом (приказом).

Руководители структурных подразделений не вправе утверждать ЛНА.

ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основанием для издания ЛНА являются:

- 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);
- ранее изданные в Университете ЛНА и/или распорядительные документы.

ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение изменений в ранее принятый ЛНА;

- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

ЛНА утверждается приказом ректора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора или иным уполномоченным им должностным лицом.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором.

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

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Университета,

или:

1. Утвердить Штатное расписание Университета на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г.

При внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2021 год, утвержденное приказом ВГЛТУ от 24 декабря 2020 г. № 245: ...

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Университета, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

Создание каждого локального нормативного акта проходит несколько этапов: разработка, согласование, утверждение, введение в действие.

Проект ЛНА (кроме приказов) согласовывается заинтересованным структурным подразделением в течение 3 дней и передается для дальнейшего рассмотрения.

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА ректором.

**Распорядительные документы** Университета (филиала) издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Университета.

Приказы (распоряжения) печатаются на бланке установленной формы шрифтом размером № 14 через 1 – 1,5 межстрочный интервал. Использование бланков произвольной формы не допускается.

Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности разрабатываются структурными подразделениями Университета по поручению ректора, проректора или по собственной инициативе, по кадровым вопросам – готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений:

- подготовку проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание ректором,
- регистрацию.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) возлагается на общий отдел, ПИКУ, НИИ инновационных технологий и лесного комплекса ВГЛТУ и другие структурные

подразделения.

Согласование проекта приказа (распоряжения) осуществляется путем визирувания. Визируют проекты приказов (распоряжений) и приложений к ним исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, проректор, курирующий структурное подразделение, а так же – главный бухгалтер, начальник кадрового управления, начальник ПФУ, главный юрисконсульт ректората.

Заголовок должен кратко и четко отражать содержание текста приказа. Заголовок печатается под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1-1,5 межстрочный интервал. Переносы в заголовке не допускаются. Текст приказа отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1-1,5 межстрочный интервал.

Текст приказа состоит, как правило, из обоснования (преамбулы) и распорядительной частей.

В обосновании кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, оно может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Если основанием к изданию приказа является другой документ, то в обосновании указываются его вид, дата, номер, заголовок в творительном падеже.

Распорядительная часть приказов начинается словом «приказываю», которое печатается вразрядку строчными буквами без вынесения на отдельную строку (п р и к а з ы в а ю:). После слова «приказываю» ставится двоеточие.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в

именительном падеже.

Например:

... приказываю:

1. Учебно-методическому управлению (ФИО) к 01.10.2021 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год.

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Главному бухгалтеру ФИО подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30.11.2021.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки

исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

При наличии приложений в тексте приказа, распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1  
к приказу ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:



В целях исполнения приказа ректора от 18 октября 2020 г. № 75 "Об организации и проведении конференции":

1. Руководителям научных отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2020 г. представить свои предложения.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Приказы (распоряжения) подписывает ректор или лицо, исполняющее обязанности ректора в случае его отсутствия.

Приказ вступает в силу с момента его утверждения, если не оговорена иная дата в тексте приказа.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по личному составу студентов, аспирантов, слушателей и др. нумеруются отдельно.

### **Положение, правила, инструкции**

**Положение** принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

В **правилах** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В **инструкциях** излагаются порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные, локальные нормативные акты, которые подписываются руководителем структурного подразделения и утверждаются непосредственно ректором. Визы оформляются аналогично приказам. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа, если распорядительная часть содержит предписания (задания, исполнителя, сроки исполнения).

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чём?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами с точкой.

Положения, правила, инструкции вступают в силу с момента их утверждения и регистрации в общем отделе, если в самом документе не указан иной срок. Внесение изменений и дополнений в утвержденные правила, положения, инструкции вносятся приказом.

Копии положений, правил, инструкций направляются структурным подразделениям согласно листу рассылки, составленного и подписанного

исполнителем.

Локальные нормативные акты носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя – к административной.

Разработано:

Главный юриконсульт



И.И. Дементьева

Проект вносит:

Главный юриконсульт



И.И. Дементьева

Согласовано:

Начальник общего отдела



А.И. Дочкина