

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

**ПРИКАЗ**

«26» 08 \_\_\_\_\_ 2024

№ 804

**О введении в действие Регламента разработки и согласования локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в Томском государственном университете систем управления и радиоэлектроники**

С целью установления единых требований к разработке, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты, вступлению их в силу и отмене

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Регламент разработки и согласования локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в Томском государственном университете систем управления и радиоэлектроники (далее – Регламент).

2. Отделу сопровождения и поддержки разместить Регламент на официальном сайте ТУСУРа в Базе нормативных документов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Сенченко П.В.

4. Общему отделу довести приказ до сведения проректора по учебной работе, начальников учебного управления, учебного отдела, отдела сопровождения и поддержки, деканов факультетов, заведующих кафедрами.

Ректор



В.М. Рулевский

Визы:

Проректор по учебной работе



П.В. Сенченко

Начальник учебного управления



И.А. Лариошина

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

**ПРИНЯТО**

Решением Научно-методического совета

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ П.В. Сенченко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**разработки и согласования локальных нормативных актов,  
регламентирующих образовательную деятельность в Томском государственном  
университете систем управления и радиоэлектроники**

Введено приказом ректора № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Оглавление

1 Область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины, определения и сокращения .....	3
4 Общие положения .....	4
5 Порядок разработки локального нормативного акта .....	6
6 Оформление локального нормативного акта .....	7
7 Порядок согласования, принятия и утверждения локального нормативного акта .....	8
8 Порядок внесения изменений в локальный нормативный акт .....	11
9 Заключительные положения .....	11
Приложение А Шаблон приказа об отмене локального нормативного акта .....	13
Приложение Б Шаблон распоряжения о создании рабочей группы .....	14
Приложение В Шаблон титульного листа локального нормативного акта .....	15
Приложение Г Шаблон листа согласования локального нормативного акта .....	16
Приложение Д Шаблон локального нормативного акта (без титульного листа, оглавления и листа согласования) .....	17
Приложение Е Шаблон приказа о введении в действие локального нормативного акта ....	19
Приложение Ж Пример оформления изменений в тексте локального нормативного акта .	20
Приложение З Шаблон приказа о внесении изменений в локальный нормативный акт .....	21
Лист согласования Регламента разработки и согласования локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в ТУСУРе .....	22

## 1. Область применения

1.1 Регламент разработки и согласования локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет, ТУСУР), устанавливает единые требования к разработке, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты (далее – ЛНА), вступлению в силу и отмене ЛНА.

1.2 Требования настоящего Регламента распространяются на работников структурных подразделений, отвечающих за организацию образовательной деятельности.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Регламент разработан с учетом действующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)»;
- Устава Университета;
- ЛНА Университета.

## 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями.

**Инициатор** – должностное лицо или структурное подразделение Университета, внесшее предложение о разработке ЛНА или поручившее компетентному структурному подразделению разработку ЛНА.

**Инструкция** – вид ЛНА, определяющий конкретное содержание, объем и порядок выполнения отдельных операций, действий, функций в рамках должностных обязанностей работника или реализуемого в Университете процесса.

**Локальный нормативный акт** – внутренний нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения, возникающие в Университете в пределах его компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом Университета.

**Ответственный за разработку** – работник Университета, обладающий знаниями и компетенциями в тех областях, которые регламентируются разрабатываемым ЛНА, и осуществляющий контроль за разработкой, а также, при необходимости, консультирование разработчиков в рамках своих компетенций.

**Положение** – вид ЛНА, содержащий обязанности, полномочия и ответственность должностных лиц по реализации направления работы в рамках установленной деятельности Университета и (или) определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию и организацию работы какого-либо органа, структурного подразделения или Университета в целом.

**Правила** – вид ЛНА, устанавливающий требования к осуществлению какой-либо деятельности Университета.

**Приказ** – вид локального организационно-распорядительного акта, издаваемый ректором для решения задач Университета и действующий до его отмены.

**Разработчик** – работник Университета или член рабочей группы работников, осуществляющий разработку ЛНА.

**Распоряжение** – вид локального организационно-распорядительного акта, издаваемый ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений по оперативным вопросам деятельности Университета или структурного подразделения и ограниченный по времени действия.

**Регламент** – вид ЛНА, определяющий поэтапный порядок осуществления деятельности и устанавливающий порядок взаимодействия между структурными подразделениями и их должностными лицами.

**Согласование локальных нормативных актов** – процедура, включающая в себя экспертизу проекта ЛНА ответственными лицами. Согласование ЛНА оформляется визами начальников подразделений, область ответственности которых регламентируется актом.

3.2. В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

- ЛНА – локальный нормативный акт;
- НМС – научно-методический совет;
- ОСО – объединенный совет обучающихся;
- ППОС – первичная профсоюзная организация студентов;
- ЮС – юридическая служба.

#### **4. Общие положения**

4.1. Настоящий Регламент разработан в целях:

- создания единой и согласованной системы ЛНА, регламентирующих

образовательную деятельность Университета;

- обеспечения единых требований к ЛНА, регламентирующим образовательную деятельность Университета;

- совершенствования процессов разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и дополнений в ЛНА, регламентирующие образовательную деятельность Университета.

4.2. ЛНА Университета действуют только в пределах образовательной организации и не могут применяться для регулирования отношений, возникающих вне ее.

4.3. Университетом принимаются локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. К ЛНА Университета относят такие виды документов, как, например: положения, правила, регламенты.

4.4. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Университета по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

4.5. ЛНА, затрагивающие права обучающихся, подлежат согласованию с председателями ППОС и ОСО Университета.

4.6. ЛНА, затрагивающие права работников, подлежат согласованию с председателем Профсоюзной организации работников Университета.

4.7. ЛНА Университета прекращают свое действие в связи с:

- принятием ЛНА в новой редакции;
- отменой данного ЛНА, либо отдельных его положений другим ЛНА;
- вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом;

- признанием судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА Университета противоречащим действующему законодательству Российской Федерации;

– реорганизацией или изменениями организационной структуры Университета, изменения наименования, задач и направлений деятельности Университета.

4.8. ЛНА Университета, утратившие силу, не подлежат исполнению.

4.9. Приказ об отмене ЛНА оформляется в соответствии с Приложением А.

## **5. Порядок разработки локального нормативного акта**

5.1. Инициаторами разработки ЛНА могут быть:

- ректор Университета;
- проректоры по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- руководитель структурного подразделения, по вопросам, отнесенным к деятельности подразделения;
- работник Университета.

Основанием для подготовки ЛНА могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

5.2. Разработка проектов ЛНА осуществляется отдельным работником или рабочей группой работников Университета.

5.2.1. В случае, когда разработка ЛНА осуществляется отдельным работником, издается распоряжение с поручением разработки ЛНА определенному работнику.

5.2.2. В случае, когда разработка ЛНА осуществляется группой работников, издается распоряжение о создании рабочей группы (Приложение Б).

5.3. Этапы разработки и утверждения ЛНА:

- разработка ЛНА;
- согласование с ЮС;
- рассмотрение ЛНА членами НМС;
- согласование ЛНА в соответствии с п. 7.3.10 настоящего Регламента;
- принятие ЛНА на заседании НМС;
- визирование ЛНА в соответствии с п. 7.3.16 настоящего Регламента;
- утверждение ЛНА проректором по учебной работе;
- введение утвержденного ЛНА в действие приказом ректора;
- регистрация ЛНА Общим отделом;
- размещение ЛНА в Базе нормативных документов на сайте ТУСУРа.

5.4. Подготовка к разработке ЛНА включает в себя анализ законодательных и иных нормативных правовых актов, анализ ЛНА Университета, на основе чего осуществляется выбор вида и содержания, разрабатываемого ЛНА.

5.5. Проекты всех ЛНА подлежат обязательной правовой экспертизе, которая

проводится ЮС Университета как до принятия проекта ЛНА на заседании НМС, так и после.

## **6. Оформление локального нормативного акта**

6.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)» и настоящим Регламентом.

6.2. Структура ЛНА, кроме организационно-распорядительных актов, должна включать в себя следующие структурные элементы:

- \*титульный лист;
- \*оглавление;
- \*область применения;
- \*нормативные ссылки;
- термины, определения и сокращения;
- \*основная часть;
- приложения;
- \*лист согласования.

Обязательные структурные элементы выделены знаком «\*».

6.3. Текст ЛНА набирается шрифтом Time New Roman. Размер – 12 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Абзацный отступ равен 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5 строки (в таблицах и названиях рисунков используется одинарный междустрочный интервал). Верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое – 1,5 см; левое – 3,0 см. Текст документа выравнивается по ширине листа.

6.4. Текст значительных по объему ЛНА может делиться на главы, разделы и подразделы. Главы, разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют сквозную нумерацию. Заголовки глав, разделов и подразделов набираются с заглавной буквы, имеют полужирное начертание, выравниваются по центру без абзацного отступа.

6.5. ЛНА, имеющий две и более страницы, должен иметь сквозную нумерацию страниц. Номер страницы указывается арабскими цифрами по центру верхнего колонтитула на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

6.6. Если в ЛНА приводятся таблицы и рисунки, то они должны оформляться в виде приложений, а в тексте ЛНА должны быть указаны ссылки на эти приложения.



6.7. Титульный лист и лист согласования ЛНА оформляются в соответствии с Приложением В и Приложением Г соответственно. Шаблон ЛНА представлен в Приложении Д.

## **7. Порядок согласования, принятия и утверждения локального нормативного акта**

7.1. Согласование ЛНА проводится до утверждения ЛНА.

7.2. К согласованию ЛНА привлекаются уполномоченные работники подразделений, область ответственности которых регламентируется нормативным актом.

7.3. Процедура согласования и принятия ЛНА происходит следующим образом:

7.3.1. Разработчик ЛНА направляет проект ЛНА, подготовленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента, не противоречащего законодательству Российской Федерации и Уставу Университета, на правовую экспертизу в ЮС, которая в течение трех рабочих дней должна рассмотреть документ и дать заключение о возможности или невозможности принятия данного ЛНА с указанием замечаний и ссылок на нормативные акты, которым противоречит проект ЛНА.

7.3.2. В случае отрицательного заключения ЮС проект ЛНА направляется разработчикам на доработку.

7.3.3. При положительном заключении ЮС и минимум за четырнадцать рабочих дней до ближайшего заседания НМС (не включая дату заседания) разработчик направляет секретарю НМС проект ЛНА.

7.3.4. Секретарь НМС размещает на доступном для членов НМС ресурсе (далее – Ресурс НМС) проект ЛНА для рассмотрения членами НМС.

7.3.5. В течение пяти рабочих дней с момента размещения (включая дату размещения) проекта ЛНА на Ресурсе НМС членам НМС необходимо ознакомиться с проектом и оставить свои замечания и предложения секретарю НМС через соответствующий раздел Ресурса НМС.

7.3.6. В случаях, когда у члена НМС отсутствуют замечания или предложения к представленному проекту ЛНА, он должен оставить об этом комментарий в соответствующем разделе Ресурса НМС, в котором был размещен проект ЛНА.

7.3.7. Полученные от членов НМС замечания обрабатывает секретарь НМС и в рамках своих компетенций вносит необходимые изменения в проект ЛНА. Если полученные замечания касаются смысловой составляющей разрабатываемого ЛНА, секретарь НМС направляет их Разработчику для внесения соответствующих изменений.

7.3.8. В течение пяти рабочих дней после получения замечаний разработчик вносит

необходимые изменения, помечает внесенные в документ изменения и направляет проект ЛНА секретарю НМС, который размещает проект ЛНА с учетом полученных замечаний на Ресурсе НМС для повторного рассмотрения членами НМС.

7.3.9. Порядок, указанный в п. 7.3.5-7.3.8 настоящего Регламента, повторяется до того момента, пока не будут рассмотрены все замечания, оставленные членами НМС.

7.3.10. При отсутствии у членов НМС замечаний и предложений по истечении пяти рабочих дней с даты размещения проекта ЛНА на Ресурсе НМС секретарь НМС проводит проверку на соответствие проекта ЛНА требованиям настоящего Регламента и направляет его на рассмотрение следующим работникам Университета:

- председателю ППОС и председателю ОСО (в случае, если проект ЛНА касается интересов обучающихся);
- председателю профсоюзной организации работников (в случае, если проект ЛНА касается интересов работников);
- уполномоченному работнику ФАО (в случае, если в проект ЛНА включены вопросы финансирования деятельности, регламентируемой ЛНА);
- уполномоченному работнику ЮС (в последнюю очередь и в случае, если в ходе согласования проекта ЛНА с членами НМС и другими работниками, указанными в п. 7.3.10 настоящего Регламента, в проект ЛНА вносились изменения, связанные со смысловой составляющей ЛНА).

7.3.11. При наличии возражений у работников, указанных в п. 7.3.10 настоящего Регламента, они должны уведомить об этом секретаря НМС с указанием замечаний и предложений. Если данные замечания и предложения связаны со смысловой составляющей ЛНА, секретарь НМС направляет разработчику на доработку проект ЛНА вместе с указанием замечаний и предложений. Разработчик вносит изменения в проект ЛНА, помечает внесенные в документ изменения и направляет его секретарю НМС для повторного рассмотрения членами НМС в порядке, установленном п. 7.3.4-7.3.8.

7.3.12. В случае, если у работников, указанных в п. 7.3.10 настоящего Регламента, не имеется замечаний и предложений к представленному проекту ЛНА, секретарь вносит в повестку ближайшего заседания НМС вопрос о рассмотрении разработанного ЛНА.

7.3.13. Перед согласованием ЛНА на заседании НМС осуществляется открытое обсуждение проекта представленного документа. В случае возникновения разногласий и при отсутствии возможности их устранения в ходе заседания, проект ЛНА направляется на доработку в соответствии с порядком, указанным в п. 7.3.4-7.3.9. Если в ходе обсуждения членами НМС не было выявлено никаких противоречий, осуществляется процедура принятия ЛНА. Принятие ЛНА происходит на заседании НМС путем голосования его

членов. В соответствии с Положением о НМС решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее пятидесяти процентов от числа членов НМС, принимавших участие в голосовании.

7.3.14. В случае отклонения членами НМС ЛНА, дальнейшая работа над ним осуществляется в соответствии с тем решением, которое было вынесено по локальному акту на заседании НМС.

7.3.15. В случае принятия на заседании НМС проекта ЛНА, секретарь НМС подготавливает в одном экземпляре полный текст проекта ЛНА, в одном экземпляре приказ о введении в действие разработанного ЛНА (Приложение Е), в двух экземплярах титульный лист и лист согласования ЛНА.

7.3.16. Секретарь НМС подписывает лист согласования, принятого ЛНА у следующих руководителей или уполномоченных работников структурных подразделений:

- \*начальника структурного подразделения, ответственного за основную деятельность, регламентируемую данным ЛНА;
- \*начальника ЮС;
- \*ответственного за разработку;
- \*разработчика(-ов);
- уполномоченного работника ФАО;
- председателя ППОС;
- председателя ОСО;
- председателя профсоюзной организации работников.

Знаком «\*» отмечены работники, чья подпись является обязательной на листе согласования всех ЛНА, регламентирующих образовательную деятельность. С остальными работниками проект ЛНА согласуется в случаях, указанных в п. 7.3.10 настоящего Регламента.

7.4. ЛНА утверждаются проректором по учебной работе и вводятся в действие приказом ректора Университета.

7.5. Приказ о введении в действие ЛНА визируется проректором по учебной работе и начальником учебного управления и подписывается ректором.

7.5.1. В случаях, когда у ректора имеются замечания и (или) предложения по проекту ЛНА, документ с указанием замечаний и (или) предложений отправляется разработчикам на доработку.

7.6. Приказ о введении ЛНА в действие после подписания передается в Общий отдел ТУСУРа для регистрации. На приказе проставляется присвоенный ему номер и дата издания.

7.7. ЛНА вступает в силу со дня издания приказа о введении ЛНА в действие либо со дня, указанного в приказе о введении в действие, и применяется к отношениям, возникшим после введения ЛНА в действие.

7.8. Утвержденные ЛНА должны быть сохранены в формат .pdf с возможностью поиска по документу.

7.9. ЛНА размещаются в Базе нормативных документов на сайте ТУСУРа в течение трех рабочих дней с момента регистрации ЛНА. Оригинал утвержденного ЛНА вместе с приказом хранятся в Общем отделе ТУСУРа.

## **8. Порядок внесения изменений в локальный нормативный акт**

8.1. В действующие ЛНА могут быть внесены изменения.

8.2. Изменения в ЛНА вносятся в связи с изменением или вступлением в силу новых:

- ЛНА Университета;
- Федеральных законов;
- нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативных правовых актов других ведомств, требования которых распространяются на Университет.

8.3. Ответственность за подготовку текста изменений возлагается на Разработчика ЛНА.

8.4. Изменения вносятся в текст действующего ЛНА в порядке, аналогичном порядку разработки, и отмечаются соответствующими сносками по тексту с указанием номера и даты введения приказа, которым изменения были введены в действие (Приложение Ж).

8.5. Принятие и вступление в силу изменений в ЛНА происходит в том же порядке, что и принятие самих ЛНА (п. 7.3.1-7.3.16 настоящего Регламента).

8.6. Приказ о внесении изменений в ЛНА оформляется в соответствии с Приложением 3.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета на основании решения НМС.

9.2. Дополнения и изменения в настоящий Регламент утверждаются проректором

по учебной работе на основании решения НМС ТУСУРа и вводятся в действие приказом ректора университета.

9.3. Вступивший в юридическую силу Регламент действует до принятия новой редакции Регламента или до принятия нового Регламента.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными актами.

**Приложение А****Шаблон приказа об отмене локального нормативного акта**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Об отмене <Вид и наименование  
локального нормативного акта>**

В связи с <причина отмены локального нормативного акта>.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу <Вид и наименование локального нормативного акта> (далее – <Вид локального нормативного акта>), введенного приказом ректора от <дд.мм.гггг номер приказа>.
2. Настоящий приказ вступает в силу с <даты его подписания/дд.мм.гггг>.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на <наименование должности  
Фамилия И.О.>
4. Общему отделу довести приказ до сведения <наименование должностей или  
структурных подразделений>.

Ректор

&lt;И.О. Фамилия&gt;

Визы:

&lt;Наименование должности&gt;

&lt;И.О. Фамилия&gt;

&lt;Наименование должности&gt;

&lt;И.О. Фамилия&gt;

## Приложение Б

### Шаблон распоряжения о создании рабочей группы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

#### О создании рабочей группы

С целью <...>

1. Утвердить следующий состав рабочей группы:
  - <Фамилия И.О., должность> - председатель рабочей группы;
  - <Фамилия И.О., должность>;
  - <Фамилия И.О., должность>.
2. Рабочей группе в срок до <дд.мм.гггг> разработать <локальный нормативный акт, подлежащий разработке>.
3. Рабочей группе <дд.мм.гггг> представить и утвердить на заседании научно-методического совета <локальный нормативный акт, подлежащий разработке>.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на <наименование должности И.О. Фамилия>.
5. Общему отделу довести приказ до сведения <наименования должностей или структурных подразделений>.

<Наименование должности>

<И.О. Фамилия>

Визы:

<Наименование должности>

<И.О. Фамилия>

<Наименование должности>

<И.О. Фамилия>

<ФИО разработчика распоряжения>

<email разработчика распоряжения>

<тел. разработчика распоряжения>

**Приложение В**

**Шаблон титульного листа локального нормативного акта**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

**ПРИНЯТО**

Решением Научно-методического совета

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ П.В. Сенченко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**<ВИД ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА>**

**<наименование локального нормативного акта>**

Введено приказом ректора № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Приложение Г

## Шаблон листа согласования локального нормативного акта

## Лист согласования

&lt;Наименование локального нормативного акта&gt;

## СОГЛАСОВАНО:

Должность

Инициалы, фамилия

Подпись

&lt;Наименование должности&gt;

&lt;И.О. Фамилия&gt;

&lt;Наименование должности&gt;

&lt;И.О. Фамилия&gt;

&lt;Наименование должности&gt;

&lt;И.О. Фамилия&gt;

&lt;Наименование должности&gt;

&lt;И.О. Фамилия&gt;

## РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку<sup>1</sup>:

&lt;Наименование должности&gt;

&lt;И.О. Фамилия&gt;

Разработчик:

&lt;Наименование должности&gt;

&lt;И.О. Фамилия&gt;

Введено приказом ректора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Изменения внесены: приказом ректора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;

приказом ректора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;

приказом ректора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;

приказом ректора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

<sup>1</sup> Если ответственный за разработку и разработчик представлен в одном лице, то в лист согласования данное лицо вносится только как «Разработчик».

**Приложение Д**  
**Шаблон локального нормативного акта**  
**(без титульного листа, оглавления и листа согласования)**

**1. Область применения**

- 1.1. *<Текст пункта>*.
- 1.2. *<Текст пункта>*.

**2. Нормативные ссылки**

- 2.1. *<Текст пункта>*.

**3. Термины, определения и сокращения**

- 3.1. *<Текст пункта>*.
- 3.2. *<Текст пункта>*.

**4. Общие положения**

- 4.1. *<Текст пункта>*.

**5. *<Наименование раздела основной части>***

- 5.1. *<Текст пункта>*.
- 5.2. *<Текст пункта>*.

**6. *<Наименование раздела основной части>***

- 6.1. *<Текст пункта>*.
- 6.2. *<Текст пункта>*.

**7. Заключительные положения**

- 7.1. *<Текст пункта>*.
- 7.2. *<Текст пункта>*.

*<Приложение А>*

*<Наименование приложения>*

## Приложение Е

### Шаблон приказа о введении в действие локального нормативного акта

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**  
**И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

### ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О введении в действие <Вид и наименование локального нормативного акта>**

С целью <...>

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие <Вид и наименование локального нормативного акта>.
2. <Наименование должности или структурного подразделения> обеспечить размещение <Вид локального нормативного акта> на официальном сайте ТУСУРа в разделе «База нормативных документов».
3. <Наименования должностей и структурных подразделений> ТУСУРа руководствоваться данным <Вид локального нормативного акта>.
4. Настоящий приказ вступает в силу с <даты его подписания/дд.мм.гггг>.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на <наименование должности И.О. Фамилия>.
6. Общему отделу довести приказ до сведения <наименования должностей или структурных подразделений>.

Ректор

<И.О. Фамилия>

Визы:

<Наименование должности>

<И.О. Фамилия>

<Наименование должности>

<И.О. Фамилия>

<ФИО разработчика приказа>

<email разработчика приказа>

<тел. разработчика приказа>

**Приложение Ж****Пример оформления изменений в тексте локального нормативного акта**

Оформление сноски, указывающей на введение в ЛНА нового пункта:

3.5.3. ...

(пункт 3.5.3. введен приказом от дд.мм.гггг № XXX)

Оформление сноски, указывающей на изменение пункта в ЛНА:

4.5.3. ...

(пункт 4.5.3. в редакции приказа от дд.мм.гггг № XXX)

Оформление сноски, указывающей на исключение пункта из ЛНА:

5.5.3. (пункт 5.5.3. исключен приказом от дд.мм.гггг № XXX)

### Приложение 3

#### Шаблон приказа о внесении изменений в локальный нормативный акт

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

#### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в <Вид и наименование локального нормативного акта>**

В дополнение к приказу ректора от <дд.мм.гггг номер и наименование приказов>.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в <Вид и наименование локального нормативного акта> (далее – <Вид локального нормативного акта>), введенное приказом ректора от <дд.мм.гггг номер приказа>, следующие изменения:

1.1 <...>

1.2 <...>

2. Настоящий приказ вступает в силу с <даты его подписания/дд.мм.гггг>.

3. <Наименование должности или структурного подразделения> обеспечить размещение <Вид локального нормативного акта> на официальном сайте ТУСУРа в разделе «База нормативных документов».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на <наименование должности Фамилия И.О.>

5. Общему отделу довести приказ до сведения <наименование должностей или структурных подразделений>.

Ректор

<И.О. Фамилия>

Визы:

<Наименование должности>

<И.О. Фамилия>

<Наименование должности>

<И.О. Фамилия>

<ФИО разработчика приказа>

<email разработчика приказа>

<тел. разработчика приказа>

