

**П Р И К А З**

25 СЕН 2017

№ 531

Ростов-на-Дону

Об утверждении Порядка представления проектов локальных  
нормативных актов на рассмотрение ученого совета и оформления решений  
ученого совета о принятии локальных нормативных актов  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

В целях оптимизации деятельности университета, упорядочения  
процедуры представления проектов локальных нормативных актов на  
рассмотрение ученого совета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок представления проектов локальных нормативных  
актов на рассмотрение ученого совета и оформления решений ученого совета  
о принятии локальных нормативных актов ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава  
России.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ от 30.03.2016г. №154 «О порядке согласования проектов  
решений ученого Совета о внесении изменений в структуру и штат  
РостГМУ»;

2.2. Приказ от 08.07.2016г. №357 «О порядке представления проектов  
локальных нормативных актов на рассмотрение ученого Совета»;

2.3. Приказ от 30.11.2016г. №602 «О внесении изменений в приказ  
ректора от 08.07.2016г. №357».

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Шлык

**ПОРЯДОК  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
НА РАССМОТРЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА  
И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА  
О ПРИНЯТИИ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
ФГБОУ ВО РОСТГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок представления проектов локальных нормативных актов на рассмотрение ученого совета и оформления решений ученого совета о принятии локальных нормативных актов ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее - Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними локальными актами университета.

1.2. Целями настоящего Порядка являются оптимизация деятельности университета и упорядочение процедуры представления проектов локальных нормативных актов на рассмотрение ученого совета.

1.3. Проект локального нормативного акта - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения ученым советом университета.

1.4. Виза (согласование) – подпись должностного лица, фиксирующая согласие или несогласие последнего с содержанием документа.

1.5. Должностными лицами университета, уполномоченными на представление проектов локальных нормативных актов на рассмотрение ученого совета, являются проректоры и руководители структурных подразделений, подчиняющихся непосредственно ректору.

1.6. Ответственный исполнитель – работник, на которого уполномоченным должностным лицом возложены обязанности по оформлению соответствующих документов.

**2. Порядок согласования и представления  
проектов локальных нормативных актов  
на рассмотрение ученого совета**

2.1. Проект локального нормативного акта, который выносится на рассмотрение ученого совета, представляется в секретариат ученого совета в

срок не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения очередного заседания ученого совета.

2.2. Проект локального нормативного акта оформляется в печатном виде на бумажном носителе в одном экземпляре.

2.3. Проект локального нормативного акта до представления на рассмотрение ученого совета подлежит обязательному согласованию.

2.4. Согласование проекта локального нормативного акта, который выносится на рассмотрение ученого совета, оформляется визой.

2.5. Виза включает в себя наименование должностного лица, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

2.6. Визы проставляются на листе согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа текста проекта локального нормативного акта, который выносится на рассмотрение ученого совета.

2.7. Не допускается размещение листа согласования на отдельном листе и листах приложения.

2.8. Ответственный исполнитель обеспечивает оформление и согласование проекта локального нормативного акта с должностными лицами, указанными в листе согласования.

2.9. Процедура согласования должна быть оформлена проставлением виз сверху вниз в следующем порядке:

- курирующий проректор (руководитель ответственного структурного подразделения, в случае внесения проекта локального нормативного акта подразделением, подчиняющимся непосредственно ректору);

- главный бухгалтер (в случае, если проектом локального нормативного акта регулируются финансовые вопросы);

- начальник планово-финансового управления (в случае, если проектом локального нормативного акта регулируются финансовые вопросы);

- начальник управления лицензирования, аккредитации и контроля качества образования (в случае, если проектом локального нормативного акта регулируются вопросы образовательной деятельности всех уровней подготовки, реализуемых в университете);

- начальник отдела кадров (в случае, если проектом локального нормативного акта регулируются кадровые вопросы);

- председатель профсоюзного комитета (в случае если законодательно установлено обязательное согласование соответствующего вопроса с профсоюзной организацией);

- председатель студенческого самоуправления (в случае если законодательно установлено обязательное согласование соответствующего вопроса со студенческим самоуправлением);

- начальник правового управления;

- начальник отдела документационного обеспечения правового управления.

2.10. Ученый секретарь ученого совета обеспечивает размещение согласованных проектов локальных нормативных актов на сайте университета в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания ученого совета для предварительного ознакомления с ними членов совета.

### **3. Порядок согласования оформления решений ученого совета о принятии локальных нормативных актов**

3.1. Заседание ученого совета оформляется протоколом.

3.2. Основанием для подготовки проекта приказа о принятии локального нормативного акта является выписка из протокола заседания ученого совета.

3.3. Ответственный исполнитель:

- получает выписку из протокола заседания ученого совета в трехдневный срок с момента подписания протокола заседания ученого совета;
- готовит проект приказа об утверждении локального нормативного акта на основании полученной выписки из протокола заседания ученого совета;
- обеспечивает согласование проекта приказа об утверждении локального нормативного акта в соответствии с п. 2.8, 2.9 Порядка;
- представляет согласованный проект приказа об утверждении локального нормативного акта на подпись ректору;
- регистрирует подписанный ректором приказ об утверждении локального нормативного акта в отделе документационного обеспечения правового управления.

3.4. Локальные нормативные акты, принятые на заседании ученого совета, и приказы об утверждении локального нормативного акта, подписанные ректором, регистрируются и хранятся в отделе документационного обеспечения правового управления.

3.5. Ответственный исполнитель обеспечивает размещение документов, указанных в п. 3.4 Порядка, на официальном сайте университета в срок не позднее 5 рабочих дней после даты регистрации приказа.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми работниками университета.

4.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются и утверждаются приказом ректора.