

дополнительно цифрами, помещаемыми в скобках над основными цифровыми обозначениями.

4.13. Проекты локальных актов могут иметь приложения, в которых помещаются таблицы, графики, схемы, карты, образцы бланков, документов.

Если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложения в тексте проекта локального акта знак N не указывается.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта локального акта.

Внесение изменений в приложение осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению проекта локального акта.

4.14. Ссылки в пунктах или подпунктах на другие пункты, подпункты или абзацы, а также на ранее принятые локальные акты применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь норм или избежать повторений.

4.15. При необходимости сделать ссылку в локальном акте на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта дата его подписания, номер и наименование нормативного правового акта.

При необходимости сделать ссылку в локальном акте на другой локальный акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид локального акта дата его принятия, номер и наименование локального акта (если номер и наименование для данного вида локальных актов является обязательным).

При необходимости сделать ссылку на структурную единицу локального акта указывается конкретная структурная единица, начиная с наименьшей. Обозначения частей, разделов, пунктов и подпунктов печатаются цифрами. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

4.16. Страницы проектов положений, правил и инструкций, а в последствие и сами положения, правила и инструкции должны иметь нумерацию.

Номер на странице локального акта ставится внизу страницы справа.

Нумерация страниц начинается со второй страницы. Титульный лист положения, правил или инструкции (при его наличии) не нумеруется.

Нумерация страниц в положениях, правилах и инструкциях является сквозной.

## V. МОНИТОРИНГ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. В целях создания единой и согласованной системы локальных актов Учреждения, обеспечения принципа законности в нормотворческой



деятельности, совершенствования процесса подготовки локальных актов, во избежание дублирования регулирования общественных отношений в Учреждении систематически осуществляется мониторинг локальных актов.

5.2. Мониторинг локальных актов Учреждения на предмет соответствия Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Саратовской области проводится один раз в шесть месяцев.

5.3. По результатам мониторинга локальных актов Учреждения готовятся предложения (оформляемые в форме заключений) о внесении изменений в локальные акты, приостановлении действия локальных актов или признании локальных актов утратившими силу.

5.4. Мониторинг локальных актов Учреждения осуществляется уполномоченными на то сотрудниками Учреждения.

Мониторинг положений Учреждения осуществляется юрисконсультom или субъектом права нормотворческой инициативы ранее внесшим проект данного локального акта.

## VI. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Принятию положений, правил или инструкций должно предшествовать внесение проектов данных локальных актов на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления, в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций.

6.2. Внесение проектов положений, правил или инструкций на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов, может осуществляться только субъектами права нормотворческой инициативы.

Проекты положений, правил или инструкций внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы не подлежат рассмотрению руководителем Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов.

Проекты положений, правил или инструкций внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы руководителем Учреждения или органом управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов, могут без рассмотрения быть переданы на исследование субъектам права нормотворческой инициативы.

По результатам исследования проекта положения, правил или инструкции внесенных лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы, субъекты права нормотворческой инициативы, по своему усмотрению: вносят данный проект без изменений на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления



(самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций; вносят данный проект с изменениями на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций; составляют заключение о невозможности принятия данного локального акта в представленной редакции; составляют заключение о невозможности принятия данного локального акта.

6.3. Настоящее Положение содержит исчерпывающий перечень лиц, которые могут быть субъектами права нормотворческой инициативы в Учреждении.

Субъектами права нормотворческой инициативы в Учреждении являются: руководитель Учреждения; заместитель руководителя Учреждения, главный бухгалтер.

Субъекты права нормотворческой инициативы могут привлекать для консультирования, планирования, разработки и составления проекта локального акта, иных сотрудников Учреждения, не отнесенных к числу субъектов права нормотворческой инициативы.

6.4. Право нормотворческой инициативы осуществляется в форме: внесения проектов положений, правил и инструкций; внесения поправок к проектам положений, правил, инструкций; внесения проектов изменений и дополнений к существующим и действующим локальным актам; составление заключений к проектам локальных актов; составление заключений к существующим и действующим локальным актам; внесение возражений на проекты положений, правил или инструкций внесенных другими субъектами нормотворческой инициативы.

6.5. Подготовленный к внесению на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций, проект локального акта и материалы к нему, представляются субъектом права нормотворческой инициативы руководителю Учреждения или органу управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта.

6.6. При внесении проекта локального акта на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта должны быть представлены: текст локального акта соответствующий требованиям, предъявляемым к проектам положений, правил и инструкций; пояснительная записка к проекту локального акта содержащая указание на субъекта права нормотворческой инициативы, а также предмет регулирования; перечень локальных актов Учреждения подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению действия, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного локального акта.

6.7. При внесении проекта локального акта на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в



компетенцию которого входит принятие данного локального акта субъектом права нормотворческой инициативы могут быть представлены: концепция предлагаемого проекта, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат) и иные документы, обосновывающие рациональность и необходимость принятия локального акта.

6.8. Проект положения, оказывающий влияние на расходы бюджетных средств подлежит направлению главному бухгалтеру Учреждения, для составления заключения, в котором дается оценка финансовых последствий принятия данного локального акта.

Указанное заключение готовится в 10-дневный срок с даты поступления проекта нормативного правового акта.

## VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

7.1. Положения Учреждения принимаются руководителем Учреждения или Общим собранием Учреждения, по итогам рассмотрения проекта положения представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

7.2. Положение, подлежит утверждению руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 30 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Положения и иные локальные акты, требующие утверждения руководителем Учреждения, без такого утверждения признаются не вступившими в силу.

7.3. Положение вступает в силу с даты прямо установленной в Положении, либо по истечении 7 календарных дней с даты принятия.

7.4. Положение подлежит согласованию с органом управления (самоуправления) Учреждения только в том случае, если такое согласование предусмотрено в самом Положении.

Положение, подлежащее согласованию с органом управления (самоуправления) в Учреждении не может быть утверждено руководителем Учреждения без такого согласования.

После рассмотрения и одобрения проекта Положения руководителем Учреждения, данный проект направляется в орган управления (самоуправления) для согласования. Орган управления (самоуправления) в течение 5 календарных дней с даты получения проекта Положения одобряет принятие данного Положения или отказывает в принятии данного Положения путем составления мотивированного отказа, с изложением противоречий (разногласий) и предложением собственной редакции норм Положения. Отказ в принятии Положения направляется органом управления



(самоуправления) руководителю Учреждения и субъекту права нормотворческой инициативы не позднее дня следующего за днем составления отказа.

Устранение субъектом права нормотворческой инициативы или руководителем Учреждения противоречий, воспрепятствовавших одобрению проекта Положения органом управления (самоуправления) препятствует повторному отказу в одобрении Положения по тем же или иным основаниям (которые не были указаны в мотивированном отказе органа управления (самоуправления)). После устранения противоречий воспрепятствовавших одобрению проекта Положения органом управления (самоуправления) Положение должно быть одобрено органом управления (самоуправления) в течение двух календарных дней с момента получения измененного проекта Положения.

После проведения процедуры согласования проекта Положения с органом управления (самоуправления) проект Положения подлежит утверждению руководителем Учреждения в срок установленный для этого настоящим Положением. Время рассмотрения проекта Положения органом управления (самоуправления), внесения в проект изменений и дополнений, его согласование с органом управления (самоуправления) включается в срок утверждения Положения руководителем Учреждения.

7.5. Правила и инструкции принимаются руководителем Учреждения по итогам рассмотрения проекта правил или инструкции представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

Руководитель Учреждения утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 45 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Правила и инструкции без утверждения их руководителем Учреждения признаются не вступившими в силу, а их нормы не подлежат применению.

Датой принятия правил и инструкций является дата их утверждения руководителем Учреждения.

Правила и инструкции не подлежат согласованию с органом управления (самоуправления) или юрисконсультутом.

7.6. Постановления принимаются руководителем Учреждения или полномочным на то органом управления (самоуправления), должностным лицом в пределах предоставленных ему полномочий.

Постановления не подлежат утверждению руководителем Учреждения или согласованию.

Для принятия постановления не требуется создание его проекта.

7.7. Решение принимается руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции.

Решение не подлежат утверждению руководителем Учреждения или согласованию.



Для принятия решения не требуется создание его проекта.

7.8. Приказы и распоряжения принимаются исключительно руководителем Учреждения и не подлежат утверждению или согласованию.

Для принятия приказа или распоряжения не требуется создание их проектов.

7.9. Предписания и требования выносятся руководителем Учреждения, его заместителями, работниками Учреждения в полномочия которых входит осуществление контроля и надзора, а также проведение ревизий и проверок, органами управления (самоуправления) Учреждения.

Предписания и требования не подлежат согласованию и утверждению.

Для вынесения предписания или требования не требуется создание их проектов.

7.10. Заключение составляется работниками Учреждения, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии, а также работниками из числа специалистов уполномоченным на его составление локальными нормативными актами Учреждения.

Заключение не подлежит согласованию или утверждению и не требует создания проекта.

7.11. Протоколы и акты составляются уполномоченными на то локальными нормативными актами Учреждения работниками, а также работниками Учреждения, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии.

Протоколы и акты не подлежат согласованию или утверждению и не требуют создания проекта.

7.12. Методические рекомендации составляются органами управления (самоуправления), работниками уполномоченными на составление методических рекомендаций локальными нормативными актами Учреждения, субъектами права нормотворческой инициативы разработавшими локальный нормативный акт разъясняемый методическими рекомендациями.

Методические рекомендации не подлежат согласованию, но могут быть утверждены руководителем Учреждения или органом управления (самоуправления).

7.13. Программы и планы принимаются руководителем Учреждения или органом управления (самоуправления) в компетенцию которого входит принятие программ и планов.

7.14. Акт о признании локального акта утратившим силу принимается руководителем Учреждения путем его подписания или утверждения, либо подписания и утверждения.

В случае если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят Общим собранием Учреждения, Педагогическим советом Учреждения, Методическим советом Учреждения, либо иным органом



управления (самоуправления), наделенным полномочиями по принятию локальных актов, то акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом, принимавшим утрачивающий силу локальный акт.

Акт о признании локального акта утратившим силу до подписания или утверждения его руководителем Учреждения направляется в орган, принявший утрачивающий силу локальный акт. Орган, принявший утрачивающий силу локальный акт в течение 3 календарных дней с даты получения Акта о признании локального акта утратившим силу одобряет принятие данного акта.

После проведения процедуры согласования Акта о признании локального акта утратившим силу с органом, принявшим утрачивающий силу локальный акт, Акт о признании локального акта утратившим силу подписывается или утверждается, либо подписывается и утверждается руководителем Учреждения.

7.15. Локальные нормативные акты Учреждения, вступает в силу, с момента прямо установленного в данных локальных нормативных актах Учреждения, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

Приказ и распоряжение руководителя Учреждения, вступает в силу, с момента прямо установленного в приказе или распоряжении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты издания (принятия) приказа или распоряжения.

Датой принятия локального акта требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

Нормы локальных актов Учреждения, которые не вступили в силу не применяются.

Локальные нормативные акты, принятые на основе или во исполнение не вступивших в силу локальных нормативных актов Учреждения не могут вступить в силу раньше последних.

7.16 Локальные нормативные акты Учреждения утрачивают свою силу (полностью или в части) в следующих случаях:

вступление в силу акта признающего локальный нормативный акт утратившим силу;

вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте меньшей юридической силе, либо прямо или косвенно отменяющего (а равно изменяющего) его;

вступление в силу законного или подзаконного акта Российской Федерации, законного или подзаконного нормативно-правового акта Липецкой области, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте;



признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

7.17. Локальный нормативный акт Учреждения, утративший силу не применяется и не подлежит исполнению. Иные локальные нормативные акты Учреждения, в части основанной на утратившем силу локальном нормативном акте, в этой части также считаются утратившими силу, не применяются и не подлежат исполнению, начиная с даты с которой локальный нормативный акт, на котором они основаны, утрачивает свою силу.

## VIII. РЕГИСТРАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

8.1. Обязательной регистрации в Учреждении подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

8.2. Регистрация локального нормативного акта представляет собой присвоение локальному нормативному акту внутреннего порядкового регистрационного номера позволяющего идентифицировать данный локальный нормативный акт и организовать учет локальных нормативных актов в Учреждении, а также внесение соответствующих записей в необходимые учетные документы.

Принципами осуществления регистрации локальных нормативных актов в Учреждении являются общедоступность, достоверность и актуальность сведений, содержащихся в учетных регистрационных документах.

8.3. Регистрацию приказов, распоряжений, положений, правил и инструкций в Учреждении осуществляет ответственный работник за делопроизводство Учреждения.

8.4. В Учреждении в обязательном порядке уполномоченными лицами ведутся учетные регистрационные документы по регистрации локальных нормативных актов Учреждения.

8.5. В целях организации учета локальных нормативных актов в Учреждении секретарем ведется Журнал регистрации положений, правил и инструкций.

В Журнал регистрации положений, правил и инструкций включаются следующие сведения о локальных нормативных актах: реквизиты локальных нормативных актов (вид и наименование акта, наименование принявшего его органа или руководителя Учреждения, дата принятия (утверждения) акта); дата вступления в силу; дата, с которой локальный нормативный акт утрачивает силу; дата регистрации локального нормативного акта; должность, фамилия и инициалы и личная подпись регистрирующего лица; количество страниц машинописного текста локального нормативного акта (вместе с титульным лицом), отметка о прошнуровании; дополнительные сведения.



8.6. Регистрационный номер, присваиваемый положениям, правилам и инструкциям, состоит из трех значащих разрядов: X1-X2/X3.

8.6.1. Первый разряд (X1) представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в Журнале регистрации положений, правил и инструкций (определяемый по дате внесения записи в Журнал регистрации положений, правил и инструкций).

8.6.2. Второй разряд (X2) представляет собой буквенный код, указывающий на тип локального нормативного акта.

Второй разряд для положений обозначается кодом – «п».

Второй разряд для правил обозначается кодом – «пр».

Второй разряд для инструкций обозначается кодом – «и».

8.6.3. Третий разряд (X3) представляет собой числовой код, указывающий на год вступления в силу локального нормативного акта.

Третий разряд может состоять как из четырех цифр, так и из двух последних цифр года.

8.7. Регистрационный номер, присваиваемый приказам и распоряжениям руководителя Учреждения, изданным по вопросам основной деятельности Учреждения, состоит из одного значащего разряда: X1.

Значащий разряд для приказов и распоряжений руководителя Учреждения, изданных по вопросам основной деятельности Учреждения представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в Книге регистрации приказов по основной деятельности (определяемый по дате внесения записи в Книгу регистрации приказов по основной деятельности).

8.8. Регистрационный номер, присваиваемый приказам и распоряжениям руководителя Учреждения (за исключением приказов и распоряжений руководителя Учреждения, изданным по вопросам основной деятельности Учреждения), состоит из двух значащих разрядов: X1-X2.

8.8.1. Первый разряд (X1) представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в соответствующей Книге регистрации приказов.

8.8.2. Второй разряд (X2) представляет собой буквенный код, указывающий на характер общественных отношений регулируемых соответствующим приказом или распоряжением руководителя Учреждения.

8.9. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения.

8.10. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения подлежат обязательной регистрации не позднее дня издания приказа или распоряжения.

Приказы и распоряжения руководителя Учреждения регистрируются в соответствующих Книгах регистрации приказов в хронологическом порядке, по мере их поступления.



## IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

9.1. В действующие в Учреждении локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения определяется в самих этих локальных актах.

В случае если локальный нормативный акт не содержит указания на порядок внесения в него изменений и дополнений, такие изменения и дополнения вносятся в порядке, определяемом настоящим Положением.

В случае если порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт указанный в данном локальном нормативном акте отличается от порядка установленного настоящим Положением, внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке установленном в самом изменяемом или дополняемом локальном нормативном акте.

9.3. Изменения и дополнения в положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

Приказ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт вступает в силу немедленно, если иное не установлено в самом приказе.

Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты, по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в положение принятое после согласования с органом управления (самоуправления) или принятое органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от органа управления (самоуправления) согласовавшим или принявшим данный локальный нормативный акт, согласия на его изменение или дополнение. Согласие на изменение или дополнение локального нормативного акта дается органом управления (самоуправления) путем совершения отметки, следующего содержания: «Согласовано, не возражаю. Должность, фамилия и инициалы, личная подпись лица представляющего орган управления (самоуправления), дата».

9.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.



9.6. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть отменены (признаны утратившими силу), полностью или в части, на основании вступления в силу акта о признании локального акта утратившим силу, либо вступления в силу иного акта.

## Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В настоящее Положение руководителем Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя Учреждения.

10.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

10.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Учреждения.

10.5. Настоящее Положение не подлежит согласованию с юрисконсультom.

10.6. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению руководителем Учреждения и согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения.

10.7. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

10.8. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

10.9. Вопросы не урегулированные в настоящем Положении подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.