



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
29/01-16**

**Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения
изменений и дополнений в локальные нормативные акты**

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

«26» января 2016 г. (протокол №

В.Г. Литовченко

января 2016 г.

Приказ № 18 от «29» января 2016 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

**Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и дополнений
в локальные нормативные акты**

ЮУрГАУ-П-02-29/01-16


Версия 01

Троицк
2016

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02- 29/01-16	Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	4
5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	5
6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	7
7. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	7
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ.....	9
9. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	15

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02- 29/01-16	<i>Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.1. Положение о Порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты (за исключением приказов, распоряжений ректора Университета, приказов, распоряжений директоров филиалов по филиалам, решений Ученого совета Университета) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет) устанавливает единые требования к разработке, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты, вступлению в силу и отмене локальных нормативных актов.

1.2. Положение о Порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты (далее – Положение) подготовлено в целях обеспечения единых принципов и требований к локальным нормативным актам Университета и создания единой нормативной базы деятельности Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и имеет обязательную силу и подлежит исполнению всеми структурными подразделениями Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:


- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава Университета;
- Положения по делопроизводству;
- Методической инструкции по оформлению локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. К локальным нормативным актам Университета, принимаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктами 5.12-5.14 и 5.30 Устава Университета помимо приказов, распоряжений ректора Университета, приказов и распоряжений директоров филиалов по филиалам, решений Ученого совета Университета относятся:

- положения, правила, инструкции Университета;
- другие локальные нормативные акты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В Положении излагается порядок осуществления какой – либо деятельности или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
	<i>Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты</i>
ЮУрГАУ-П-02-29/01-16	

3.3. В Правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3.4. В Инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений нормативных актов.

3.5. Регламент представляет собой документ, содержащий нормы, обязательные для исполнения работниками Университета, и определяющий порядок осуществления какой-либо деятельности, который принимается в том случае, если деятельность не может быть организована на основе использования действующих положений, инструкций и правил.

3.6. Положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления, должностные инструкции закрепляют обязанности, устанавливают права и взаимосвязь руководителей и работников, взаимодействие работников.

3.7. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющими задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников Университета и предъявляемые к ним квалификационные требования.

3.8. Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на рациональное распределение трудовых обязанностей и повышение эффективности труда; создание нормативной базы трудовой деятельности работников Университета; регламентацию взаимоотношений работника и работодателя; повышение ответственности работников за результаты своей работы и укрепление трудовой дисциплины в Университете; обеспечение объективности и обоснованности подходов при аттестации работников, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий; разрешения трудовых споров; организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров.

3.9. Требования к оформлению локальных нормативных актов указаны в Методической инструкции по оформлению локальных нормативных актов (положений правил, инструкций) Университета.

3.10. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в одном экземпляре (оригинале).


4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Положение о структурном подразделении Университета разрабатывается руководителем структурного подразделения, или другим уполномоченным лицом; утверждается приказом Ректора после рассмотрения Ученым советом Университета.

4.2. Положение о коллегиальном органе управления Университетом разрабатывается уполномоченным лицом.

4.3. Положение, регламентирующее порядок осуществления какой-либо деятельности Университета, или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов, правила, инструкции, регламенты и др. разрабатываются уполномоченным лицом.

4.4. Должностные инструкции составляются Управлением по кадровой политике во взаимодействии с руководителями соответствующих структурных подразделений.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02- 29/01-16	<i>Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты</i>

4.5. Проекты локальных нормативных актов, подлежащие утверждению, рассмотрению на заседании Ученого совета, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. Вместе с проектом локального нормативного акта разработчик в обязательном порядке не позднее, чем за неделю до заседания Ученого совета Университета размещает следующую информацию на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (локальные нормативные акты, подлежащие рассмотрению, утверждению на заседании Ученого совета Института и филиала размещаются на странице этих структурных подразделений):

- о разработчике (- ах) проекта локального нормативного акта;
- о контактных данных разработчика (- ах), ответственного (- ых) за сбор и обобщение поступивших замечаний и/или предложений, с указанием данных о лице, направившем их, а также всей информации, составляющей суть обращения;

- о сроках и способах представления замечаний и предложений к проекту документа.

Контроль внесения возможных изменений, дополнений возложить на Управление организационно-правовой работы.

4.7. При рассмотрении проекта локального нормативного акта на заседании Ученого совета Университета (Ученого совета Института и филиала) члены этого коллегиального органа управления знакомятся с поступившими замечаниями и/или внесенными предложениями, а также с текстом окончательного варианта проекта, составленного с учетом всех внесенных предложений и высказанных замечаний, и принимают итоговое решение относительно редакции рассматриваемого локального нормативного акта.

5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Согласование локальных нормативных актов – это экспертиза подготовленного проекта локального нормативного акта ответственными лицами. Согласование документов может быть внутренним (согласование проекта локального нормативного акта с должностными лицами и работниками Университета) и внешним (согласование проекта локального нормативного акта с другими организациями). Внутреннее согласование называется также визированием, а отметка о внутреннем согласовании, проставляемая на документе или листе согласования, – визой.

5.2. Согласование локального нормативного акта проводится до подписания или утверждения документа.

5.3. Руководитель структурного подразделения, подписывающий или утверждающий документ, всегда должен обращать внимание на наличие на документе необходимых виз. Согласование документа всеми ответственными лицами необходимо для принятия правильного управленческого решения, позволяет повысить качество принимаемых решений и ответственность работников Университета за их выполнение.

5.4. К визированию проекта локального нормативного акта привлекаются должностные лица, компетентные в рассмотрении поставленных вопросов, и лица, которые будут исполнять принятые решения.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
29/01-16**

***Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения
изменений и дополнений в локальные нормативные акты***

5.5. Согласование окончательного варианта проекта локального нормативного акта производится в соответствии с пунктами 5.6. – 5.10. настоящего Положения.

5.6. Согласование проекта локального нормативного акта проводится с руководителями структурных подразделений Университета в следующей последовательности:

5.6.1. руководитель структурного подразделения, подготовившего проект локального нормативного акта;

5.6.2. Управление организационно-правовой работы (проверяет соответствие формы локального нормативного акта его содержанию и соответствие локального нормативного акта законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета);

5.6.3. Управление по кадровой политике (проверяет соответствие локального нормативного акта требованиям нормативных правовых актов, определяющих трудовые правоотношения);

5.6.4. Отдел лицензирования, аккредитации и менеджмента качества (проверяет соответствие документа требованиям Методической инструкции по оформлению локальных нормативных актов (положений правил, инструкций); системы менеджмента качества, требованиям нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации).

5.6.5. проректор, курирующий направление деятельности, к которому относится утверждаемый локальный нормативный акт (руководитель структурного подразделения, курирующий направление деятельности):

– образовательная деятельность – проректор по учебной работе;

– научная, экспериментальная и инновационная деятельность – проректор по научной и инновационной работе;

– внеучебная деятельность – проректор по воспитательной работе, председатель совета обучающихся, председатель родительского комитета;

– международная деятельность – проректор по международным отношениям;

– финансово-хозяйственная деятельность – проректор по финансовой и экономической работе, проректор по административно-хозяйственной работе;

– управление персоналом – начальник управления по кадровой политике.

5.6.6. Все проекты локальных нормативных актов, исполнение которых требует финансового обеспечения согласовывает проректор по финансовой и экономической работе.

5.6.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение совета обучающихся, профессионального союза работников (обучающихся), родительского комитета.

5.7. Порядок согласования документов системы менеджмента качества указан в Методической инструкции по оформлению локальных нормативных актов (положений правил, инструкций) Университета.

5.8. При визировании локального нормативного акта Университета визы проставляются на листе согласования. Форма листа согласования представлена в Приложении № 1.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
29/01-16**

***Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения
изменений и дополнений в локальные нормативные акты***

5.9 Согласование проекта локального нормативного акта проводится в сроки, установленные приказом ректора Университета (приказом директора Института, директора филиала, директора Троицкого аграрного техникума).

5.10. Согласованный проект локального нормативного акта, подлежащего рассмотрению, утверждению на заседании Ученого совета Университета (Института, филиала), передается разработчиком локального нормативного акта Ученому секретарю Ученого совета Университета (Института, филиала) не позднее, чем за три дня до заседания Ученого совета.

На обороте последнего листа локального нормативного акта, подлежащего рассмотрению Ученым советом Университета (Института, филиала), проставляется отметка о рекомендации Ученого совета Университета (Института, филиала) локального нормативного акта к утверждению с указанием даты и номера протокола заседания Ученого совета Университета (Института, филиала); сведения заверяются подписью Ученого секретаря Ученого совета Университета (Института, филиала).

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Локальные нормативные акты Университета утверждаются Ректором Университета.

Директор Института, директор филиала, директор Троицкого аграрного техникума утверждает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

6.2. Локальные нормативные акты, утверждение (принятие) которых входит в компетенцию Ученого совета Университета (Института, филиала), утверждаются решением Ученого совета Университета (Института, филиала).

6.3. Утверждение локального нормативного акта, рассмотренного на заседании Ученого совета, производится проставлением грифа утверждения и (или) изданием приказа. Требования к оформлению грифа утверждения устанавливаются Положением по делопроизводству.

6.4. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.


7. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. В случае, когда локальный нормативный акт вводится в действие приказом Ректора Университета (приказом директора Института, директора филиала, директора Троицкого аграрного техникума) в распорядительной части приказа указываются:

7.1.1. срок введения в действие документа, необходимые организационные мероприятия, исполнители и сроки исполнения, лица, ответственные за контроль исполнения;

7.1.2. дата, номер и заголовок отменяемого документа, а также дата, с которой отменяемый документ, признается утратившим силу (в том случае, если утверждаемый документ заменяет ранее действующий локальный нормативный акт);

7.1.3. срок размещения локального нормативного акта на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ответственного лица.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02- 29/01-16	<i>Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты</i>

7.2. Согласование проекта приказа о введении в действие локального нормативного акта, к которому прилагается завизированный проект акта, проводится в обязательном порядке с уполномоченным работником управления организационно-правовой работы (с юрисконсультом Института, филиала).

7.3. Канцелярия после подписания приказа обеспечивает хранение оригиналов утвержденных локальных нормативных актов в соответствии с действующей номенклатурой дел.

7.4. В случае необходимости копии положений о структурных подразделениях заверяются заведующим канцелярией и в течение пяти рабочих дней передаются руководителю структурного подразделения.

7.5. Оригиналы должностных инструкций хранятся в Управлении по кадровой политике.

Начальник Управления по кадровой политике в течение пяти рабочих дней с даты их утверждения направляет заверенные копии должностных инструкций руководителю структурного подразделения.

7.6. Копии должностных инструкций заверяются оттиском печати Управления по кадровой политике, а копии положений о структурных подразделениях – оттиском печати канцелярии Университета.

7.7. Руководитель структурного подразделения организует хранение и использование заверенной копии утвержденного локального нормативного акта в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

7.8. С положением о структурном подразделении его руководитель знакомится при назначении на должность, а работники – при приеме на работу.


7.9. Работники Университета должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом в срок, не превышающий семи рабочих дней после утверждения локального нормативного акта. Факт ознакомления с локальным нормативным актом фиксируется личной подписью на заверенной копии локального нормативного акта либо в Листе ознакомления, прилагаемом к документу (Приложение № 2).

7.10. Работники Университета знакомятся со своими должностными инструкциями при приеме на работу или назначении на должность. Факт ознакомления фиксируется личной подписью на заверенной копии инструкции, хранящейся в структурном подразделении, по форме:

С (наименование локального нормативного акта) ознакомлен. Обязуюсь исполнять.

Личная подпись Расшифровка подписи (Инициалы, Фамилия) Дата (ДД.ММ.ГГГГ).

7.11. Руководители структурных подразделений отвечают за ознакомление работников с утвержденными локальными нормативными актами под подпись и за хранение копий документов в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02- 29/01-16	<i>Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты</i>

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

8.1. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты вносятся в случае:

8.1.1. В связи со вступлением в силу либо изменением федеральных законов или других нормативных правовых актов, изменением нормативных правовых актов Университета.

8.1.2. В связи с изменениями в учредительных документах Университета.

8.1.3. В связи с 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 (ч.4 ст.8 ТК РФ).

8.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Университета.

8.3. Изменения вносятся путем внесения соответствующих записей в Лист регистрации изменений (Приложение №3), распечаткой измененных страниц и прикреплением их к локальному нормативному акту с оформлением отдельного документа типа «Изменение №1», принятия новой версии документа или утверждения нового локального нормативного акта.

8.4. Предложение о внесении изменений в локальный нормативный акт может исходить от руководителя структурного подразделения или лица, которые имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта, либо утверждать этот документ.

9. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ


9.1. Положения, правила, инструкции, регламенты и другие локальные нормативные акты Университета являются документами длительного действия и используются до отмены или замены новыми.

9.2. Локальный нормативный акт Университета утрачивает силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

9.2.1. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. В данном случае при разработке нового локального нормативного акта необходимо включить пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.

9.2.2. Вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям прежнего локального нормативного акта.

9.2.3. Истечение срока действия, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия, при этом локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02- 29/01-16	<i>Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты</i>

9.2.4. Признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Университета противоречащим действующему законодательству.

9.3. Локальный нормативный акт Университета, утративший силу, не подлежит исполнению.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
29/01-16

*Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения
изменений и дополнений в локальные нормативные акты*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – начальник
учебно-методического управления

Инициалы, Фамилия
«__»____20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Инициалы, Фамилия
«__»____20__ г.

Начальник управления организационно-
правовой работы

Инициалы, Фамилия
«__»____20__ г.

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и менеджмента качества

Инициалы, Фамилия
«__»____20__ г.

Начальник управления по кадровой
политике

Инициалы, Фамилия
«__»____20__ г.

Председатель профкома

Инициалы, Фамилия
«__»____20__ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
29/01-16**

*Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения
 изменений и дополнений в локальные нормативные акты*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ния
	замене- ных	новых	аннули- рован- ных					



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
29/01-16**

**Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения
изменений и дополнений в локальные нормативные акты**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ния
	замене- ных	новых	аннули- рован- ных					
1	6, 7	-	-	<i>п.п. № 146 от 05.09.2017</i>	<i>[Signature]</i>	<i>А.И.Иванов</i>	5.09.2017	05.09.2017



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
29/01-16

**Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения
изменений и дополнений в локальные нормативные акты**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – специалист по УМР
отдела лицензирования, аккредитации и
менеджмента качества

В.Н. Косова
«11» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления организационно-
правовой работы

А.Б. Каягин
«18» 01 2016 г.

Начальник управления по кадровой
политике

Е.Н. Кузнецова
«26» 01 2016 г.

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и менеджмента качества

С.А. Чичиланова
«11» 01 2016 г.