



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Методическая инструкция

ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18

*Оформление локальных нормативных актов (положений, правил,
инструкций)*

Введена в действие приказом ректора
от «26» сентября 2018 г. № 235

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ



В.Г. Литовченко

2018 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*Оформление локальных нормативных актов
(положений, правил, инструкций)*

ЮУрГАУ-МИ-07-01/02-18

Версия 02

Троицк - 2018



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

Методическая инструкция

ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18

*Оформление локальных нормативных актов (положений, правил,
инструкций)*

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3.	ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.....	3
3.1.	Структура документации системы менеджмента качества.....	3
3.2.	Обозначение документации системы менеджмента качества.....	4
4.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ (ПОЛОЖЕНИЙ, ПРАВИЛ, ИНСТРУКЦИЙ).....	4
4.1.	Структурные элементы, общие для всех локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций).....	4
4.2.	Требования к оформлению титульного листа.....	5
4.3.	Требования к оформлению текста документа.....	5
4.4.	Требования к оформлению рисунков документа.....	7
4.5.	Требования к оформлению таблиц документа.....	7
4.6.	Графическое представление процесса управления в документированной процедуре или информационной карте процесса.....	8
4.7.	Требования к оформлению приложений документа.....	8
4.8.	Согласование документов в соответствии с областью распространения системы менеджмента качества Университета.....	9
5.	ОФОРМЛЕНИЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ (ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ).....	13
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА.....	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	17
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	19



ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18

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

Методическая инструкция

*Оформление локальных нормативных актов (положений, правил,
инструкций)*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Методическая инструкция является документом, регламентирующим требования к оформлению локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций), содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах компетенции федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет) в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Методическая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- ГОСТ ISO 9001-2015 межгосударственный стандарт «Системы менеджмента качества. Требования», введен в действие приказом Росстандарта от 28.09.2015 г. № 1391-ст;
- ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», введен в действие приказом Росстандарта от 28.09.2015 г. № 1390-ст;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» введен в действие Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (в ред. от 14.05.2018г. № 244-ст).

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

3.1. Структура документации системы менеджмента качества

Структура документации системы менеджмента качества Университета (далее – СМК Университета) является иерархической. Документация СМК Университета включает:

- Руководство по качеству;
- документированные процедуры;
- дополнительные документы в соответствии с областью распространения системы менеджмента качества (положения, положения об учебных структурных подразделениях, инструкции, методические инструкции и др.);
- формы.

При необходимости могут создаваться и другие документы СМК Университета.

Миссия, Политика в области качества могут быть оформлены в виде самостоятельного документа и (или) включены в Руководство по качеству.

Структура Руководства по качеству строится в соответствии со структурой международного стандарта ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Номера разделов Руководства должны соответствовать номерам разделов указанного стандарта. Допускается отступление, если это вызвано внутренней необходимостью Университета.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Методическая инструкция
ЮУрГАУ-МИ-07- 01/02-18	<i>Оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)</i>

3.2. Обозначение документации системы менеджмента качества

Состав реквизитов локальных нормативных актов Университета определяется видом и назначением документов. Регистрационные номера локальных нормативных актов, входящих в область распространения СМК Университета, присваиваются в отделе лицензирования, аккредитации и менеджмента качества и показывают их местоположение в структуре документов СМК Университета, связь с другими документами СМК Университета. Регистрационные номера остальных документов присваиваются структурными подразделениями Университета, к компетенции которых это относится в соответствии с видом и назначением документа.

Миссии, Политике в области качества номера не присваиваются. Идентификации этих документов осуществляется по их названию.

Схемы присвоения идентификационных номеров документов СМК Университета представлены в документированной процедуре «Управление документацией».

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ (ПОЛОЖЕНИЙ, ПРАВИЛ, ИНСТРУКЦИЙ)

4.1. Структурные элементы, общие для всех локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)

Локальные нормативные акты (положения, правила, инструкции) должны содержать следующие обязательные структурные элементы (за исключением Миссии, Политики в области качества):

4.1.1. Положение о структурном подразделении:

- титульный лист (Приложение №1);
- Раздел 1 «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»
- Раздел 2 «ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ»
- Раздел 3 «СТРУКТУРА И ШТАТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»
- Раздел 4 «ФУНКЦИИ»
- Раздел 5 «ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»
- Раздел 6 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»
- Раздел 7 «НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»
- Раздел 8 «ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ»
- Раздел 9 «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ».

Главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. После цифры ставится точка. Названия пишутся с прописной буквы, выделяются жирным шрифтом.

4.1.2. Положения, регламентирующие виды деятельности, предусмотренные Уставом Университета:

- Раздел 1 «СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА»;
- Раздел 2 «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА»;
- Раздел 3 «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»;



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

Методическая инструкция

**ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18**

*Оформление локальных нормативных актов (положений, правил,
инструкций)*

- Раздел 4 «ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» (включается при необходимости для удобства пользования документом, термины и определения, обозначения и/или сокращения располагают в алфавитном порядке);

- Раздел 5 «ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ» (с учетом специфики локального нормативного акта);

- Раздел 6 «ПРИЛОЖЕНИЕ №» (включается при необходимости);

- Раздел 7 «ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ» (Приложение № 2);

- Раздел 8 «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ» (Приложение № 3).

В приложении к локальному нормативному акту на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № », (допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Лист ознакомления с локальными нормативными актами (положениями, правилами, инструкциями) Университета прикладывается при необходимости к отдельному документу или комплекту документации.

4.2. Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист локального нормативного акта (положения, правил, инструкции) является первой страницей документа. В наименовании документа на титульном листе не допускаются сокращения. Наименование документа может иметь заголовок и подзаголовок, точка после заголовка и подзаголовка не ставится. При наличии в подзаголовке двух предложений они разделяются точкой.

На титульном листе документа сверху (перед визой об утверждении и наименованием) располагается эмблема Университета и указывается полное наименование Университета, название документа, его идентификационный номер (код).

Утверждаются локальные нормативные акты (положения, правила, инструкции) ректором Университета, проректором по направлению деятельности.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы указывается посередине верхнего поля листа. На титульном листе номер страницы не ставится.

В правом углу нижнего колонтитула указывается версия документа. На титульном листе нижний колонтитул отсутствует.

Для документов, входящих в область распространения СМК Университета на титульном листе под названием документа прописными буквами (шрифт полужирный, курсив) пишут «СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА».

4.3. Требования к оформлению текста документа

Изложение текста и оформление текстового документа выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Текстовый документ излагают в виде текста, таблиц, графического материала, рисунков, схем, диаграмм и др.



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

Методическая инструкция

**ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18**

*Оформление локальных нормативных актов (положений, правил,
инструкций)*

Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, достаточным для понимания.

Документ должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14 в редакторе MS Word 2003, 2007, 2010. Цвет шрифта должен быть черным. Межстрочный интервал принимают одинарный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Полужирный шрифт применяется только для выделения заголовков, разделов, подразделов.

Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

При наборе текста может быть включен режим автоматической расстановки переносов. Переносы не допускаются лишь в заголовках разделов, подразделов, таблиц, рисунков. Недопустимо наличие переносов, расставленных вручную. Все параметры устанавливаются автоматически для всей работы. Весь текст должен быть выровнен по ширине. Между словами не должно быть более одного пробела. По тексту не должно быть висячих строк, т.е. когда одна из строк абзаца (первая или последняя) переходит на отдельную страницу. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие и т.п.) набираются сразу после текста без пробела, отделяются от следующего слова одним пробелом.

Текст документа следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы. Подразделы при необходимости могут делиться на более мелкие подразделы. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовок структурного элемента текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА», «ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ», «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая без нумерации.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов, список приложений с указанием номеров страниц.

В структурном элементе «СОДЕРЖАНИЕ» номера страниц располагают в крайнем правом положении на строке.

Если наименование разделов, подразделов написаны на нескольких строках, то номер страницы ставится на уровне последней строки. Вторая и следующие строки многострочного наименования начинаются от левого поля.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Методическая инструкция
	ЮУрГАУ-МИ-07- 01/02-18

Оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, их следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением приложений.

Заголовки разделов печатаются полужирным шрифтом, прописными буквами, выравниваются по центру; заголовки подразделов печатаются полужирным шрифтом, строчными буквами с абзацного отступа, выравниваются по ширине; заголовки пунктов (если они имеют наименование) печатаются обычным шрифтом, строчными буквами, с абзацного отступа, выравниваются по ширине.

Точка в конце заголовка раздела, подраздела, пункта не ставится.

Если заголовок, подзаголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов отделяются от предыдущего и последующего текста пустой строкой. Заголовки подразделов отделяются от предыдущего текста пустой строкой. Заголовок подраздела не отделяется от последующего текста пустой строкой.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – пустая строка.

Заголовок оставлять на листе без текста не допускается.

Примечание следует помещать по ходу текста, выделяя слово «Примечание» курсивом. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Все листы должны быть скреплены или сброшюрованы.

4.4. Требования к оформлению рисунков документа

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки без абзацного отступа. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

После слова «Рисунок 1» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 1. Название». Точка в конце названия не ставится.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

4.5. Требования к оформлению таблиц документа

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблицы применяются для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название помещают над таблицей, с абзацным отступом с номером через тире (например: Таблица 3 – Название). Точка в конце названия не ставится.



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

Методическая инструкция

ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18

Оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу слева с абзацным отступом пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке (графе), следует указывать после ее наименования через запятую. Цифры в графах таблиц должны быть записаны так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Числовые значения в графах таблицы центрируются.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

4.6. Графическое представление процесса управления в документированной процедуре или в информационной карте процесса

На схеме процесса стрелками изображаются входы и выходы. Наименование процесса (подпроцесса) указывается в прямоугольниках.

Допустимы иные обозначения на схемах процессов для наиболее полного отражения сути процесса (подпроцесса).

Порядок выполнения действий в блок-схеме процесса управления представляется сверху вниз либо слева направо.

Для размещения информации в графических формах допускается использование шрифтов меньших размеров.

4.7. Требования к оформлению приложений документа

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Методическая инструкция
ЮУрГАУ-МИ-07- 01/02-18	<i>Оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)</i>

верхнем углу слова «Приложение № » или «ПРИЛОЖЕНИЕ № » и номера распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Приложение может иметь заголовок, который записывают жирным шрифтом по центру относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения указывается в правом верхнем углу.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

4.8. Согласование документов в соответствии с областью распространения системы менеджмента качества Университета

В процедуре подготовки документов важная роль принадлежит согласованию – экспертизе подготовленного проекта документа заинтересованными лицами. Согласование документов может быть внутренним (согласование проекта документа с должностными лицами и работниками организации) и внешним (согласование проекта документа с другими организациями). Внутреннее согласование называется также визированием, а отметка о внутреннем согласовании, проставляемая на документе или листе согласования, – визой.



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

Методическая инструкция

**ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18**

*Оформление локальных нормативных актов (положений, правил,
инструкций)*

Согласование документа проводится до подписания или утверждения документа. 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.

К визированию проекта документа, как правило, привлекаются должностные лица, компетентные в рассмотрении поставленных вопросов, и лица, которые будут исполнять принятые решения.

Порядок согласования документов СМК Университета следующий.

Документы СМК Университета в обязательном порядке согласовываются с начальником управления организационно-правовой работы, начальником отдела лицензирования, аккредитации и менеджмента качества и должностными лицами, ответственными за процессы:

- образовательной деятельности – с проректором по учебной работе,
- научной деятельности – с проректором по научной и инновационной работе,
- внеучебной деятельности – с начальником управления по внеучебной работе, председателем совета обучающихся,
- международной деятельности – с проректором по международным отношениям,
- финансово-хозяйственной деятельности – с проректором по финансовой и экономической работе, с главным бухгалтером, с проректором по административно-хозяйственной работе;
- по управлению персоналом – с начальником управления по кадровой политике, председателем профкома.

При визировании документов СМК Университета визы проставляются на листе согласования. Форма листа согласования представлена в Приложении № 3.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся значительные поправки, дополнения, замечания, документ подлежит доработке исполнителем, после чего – повторному визированию.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Методическая инструкция
ЮУрГАУ-МИ-07- 01/02-18	<i>Оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)</i>

зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;



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

Методическая инструкция

ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18

Оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать эмблемы организации, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.



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

Методическая инструкция

ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18

Оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

5. ОФОРМЛЕНИЕ Внесения ИЗМЕНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ (ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ)

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы локального нормативного акта (положений, правил, инструкций);
- дополнение структурной единицы статьи локального нормативного акта (положений, правил, инструкций) новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами локального нормативного акта (положений, правил, инструкций);
- приостановление действия локального нормативного акта (положений, правил, инструкций) или его структурных единиц;
- продление действия локального нормативного акта (положений, правил, инструкций) или его структурных единиц.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт (положения, правила, инструкции) разрабатывался и утверждался первоначально.

Внесение изменений в локальные нормативные акты (положения, правила, инструкции) оформляется самостоятельным локальным нормативным актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый локальный нормативный акт, оформляются самостоятельными статьями.

Все изменения регистрируются в Листе регистрации изменений.



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

Методическая инструкция

ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18

Оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)

Если подлежащий изменению локальный нормативный акт (положения, правила, инструкции) был изложен полностью в новой редакции, то указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид локального нормативного акта, дата подписания, его регистрационный номер (если он есть), наименование, а в круглых скобках указываются вид, дата подписания и регистрационный номер локального нормативного акта, полностью изложившего данный акт в новой редакции.

При внесении изменений в локальные нормативные акты (положения, правила, инструкции) вносимый текст заключается в кавычки. Вносимые в локальный нормативный акт (положения, правила, инструкции) изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

При дополнении локального нормативного акта (положений, правил, инструкций) статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть.

Как правило, принимается новый локальный нормативный акт (положения, правила, инструкции) с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего локального нормативного акта в случаях, если:

- необходимо внести в локальный нормативный акт изменения, требующие переработки документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в локальный нормативный акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы локального нормативного акта, причем частично.

Структурная единица локального нормативного акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

Изложение структурной единицы локального нормативного акта (положения, правила, инструкции) в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего его локального нормативного акта, а не является приложением к нему.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций) несет лицо, разрабатывающее документ.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Методическая инструкция
ЮУрГАУ-МИ-07- 01/02-18	<i>Оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к Методической инструкции, утвержденной
 приказом ректора от «26» сентября 2018 № 235

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<i>Вид документа</i>
<i>Код документа</i>	<i>Наименование документа</i>

*Кем и когда документ утвержден
(решением, приказом, протоколом)*

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
 _____ В.Г. Литовченко
 «__» _____ 2018 г.
 МП

ВИД ДОКУМЕНТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Наименование документа

Код документа

Версия XX

Троицк - 2018

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Методическая инструкция
ЮУрГАУ-МИ-07-01/02-18	<i>Оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций)</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Методической инструкции, утвержденной
приказом ректора от «26» сентября 2018 № 235

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<i>Вид документа</i>
<i>Код документа</i>	<i>Наименование документа</i>

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 управления по кадровой
политике

Инициалы, Фамилия

«__»____20__г.

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и менеджмента
качества

Инициалы, Фамилия

«__»____20__г.

Председатель Совета обучающихся

Инициалы, Фамилия

«__»____20__г.

Версия XX

Версия 02



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

Методическая инструкция

ЮУрГАУ-МИ-07-
01/02-18

Оформление локальных нормативных актов (положений, правил,
инструкций)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – начальник
Отдела лицензирования, аккредитации и
менеджмента качества

С.А. Чичиланова

«26» 09 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

С.Д. Шепелев

«26» 09 2018 г.

Начальник управления организационно-
правовой работы

А.М. Гончаренко

«26» 09 2018 г.

Заведующий канцелярией

А.Д. Жумадилова

«26» 09 2018 г.