



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Курский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«24» декабря 2014 г.

№ 84/0

**Об утверждении Положения о локальных нормативных актах
Курского филиала федерального государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Положения о Курском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Курского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», одобренное Студенческим советом филиала 16 декабря 2014 г. (протокол № 5) и Ученым советом филиала 16 декабря 2014 г. (протокол № 12), согласно приложению.

2. Начальнику отдела вычислительной техники Матосову А.С. разместить Положение, утвержденного п. 1 настоящего приказа, на официальном сайте филиала в сети «Интернет» в установленном порядке.

3. Администратору административно-хозяйственного отдела Фатеевой О.Л. ознакомить заместителя директора филиала Гребешкову Н.В., руководителей структурных подразделений филиала, специалиста по кадрам, документоведа с содержанием настоящего приказа под роспись.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Дремова

Приказ подготовил:

Заместитель директора филиала

« 24 » декабря 2014 г.



Н.В. Гребешкова

ОДОБРЕНО
Студенческим советом
Курского филиала
Финуниверситета
«16» декабря 2014 г.
(протокол № 5)

ОДОБРЕНО
Ученым советом
Курского филиала
Финуниверситета
«16» декабря 2014 г.
(протокол № 12)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Курского филиала
Финуниверситета
от « 16 » декабря 2014 г.
№ 12/10

ПОЛОЖЕНИЕ

о локальных нормативных актах Курского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах Курского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – филиал, Финуниверситет, Положение) является локальным нормативным актом филиала, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую филиалом, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение определяет общие требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов филиала (далее – ЛНА), согласования, рассмотрения, принятия, ввода в действие, ознакомления с ними работников и обучающихся, хранения, отмены, а также внесению в них дополнений и изменений.

1.3. Под ЛНА в рамках настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления филиала, как коллегиальными, так единоличными, в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, положениями о коллегиальных органах управления филиала или должностными инструкциями единоличных органов управления филиала (директора филиала) или заместителя директора филиала, исполняющего обязанности директора филиала в установленном порядке в случае отсутствия директора филиала, письменные официальные внутренние документы, принятые в определенной форме с соблюдением требований делопроизводства, определяющие правовой статус и направления деятельности структурных подразделений (коллегиальных органов) филиала, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего

характера, предназначенные для регулирования функциональной деятельности филиала по всем направлениям (видам) деятельности: управленческой, учебной, научной, методической, социально-воспитательной, финансово-экономической, хозяйственной, кадровой и пр.

1.4. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367,

федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата и специальностям высшего образования,

иных нормативно-правовых документов Минобрнауки России и других федеральных органов исполнительной власти;

Устава Финуниверситета,

образовательных стандартов высшего образования Финуниверситета по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры,

Инструкции по делопроизводству в Финуниверситете, утвержденной приказом университета от 05.11.2013 № 1830/о,

Регламента прохождения документов в Финуниверситете, утвержденным приказом от 25 июля 2013 г. № 1354/о,

Положения о филиале,

Регламента прохождения документов в Курском филиале Финуниверситета, утвержденного приказом Курского филиала Финуниверситета от 05.08.2013 № 20/о,

иных локальных актов Финуниверситета и филиала.

1.5. Целью настоящего Положения является создание необходимых юридических и организационно-управленческих условий для разработки и оборота ЛНА, содержащих нормативные и индивидуальные юридически-значимые решения, принимаемые в порядке и на условиях, определяемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом Финуниверситета и Положением о филиале, по инициативе органов управления филиала для регулирования вопросов функционирования филиала и возможности учета при их принятии мнения работников и обучающихся филиала.

1.6. Функции ЛНА заключаются в детализации, конкретизации, дополнении, восполнении общей правовой нормы применительно к условиям филиала с учетом особенностей, специфики учебного, методического, научного, воспитательного, административно-хозяйственного, финансово-экономического и пр. процессов.

1.7. Задача ЛНА заключается в установлении уникального правового режима филиала и осуществления образовательной, научно-исследовательской и иных

сопутствующих видов деятельности применительно к условиям филиала и Финуниверситета, позволяющего сформировать комплекс взаимосвязанных организационно-правовых, специально-юридических, экономических и социально-культурных условий, обеспечивающих полноценное функционирование филиала.

1.8. ЛНА не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации, подзаконных актов, Уставу Финуниверситета, Положению о филиале, иным нормативным локальным актам Финуниверситета.

1.9. Действие ЛНА, которые разрабатываются и принимаются в филиале, распространяется на всех работников филиала, обучающихся филиала (если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными актами и/или закреплено в конкретном ЛНА).

1.10. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников филиала, учитывается мнение органа обучающихся филиала (студенческого самоуправления) – Студенческого совета филиала, советов родителей (при наличии таких советов), представительных органов обучающихся (при наличии таких представительных органов), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

1.11. Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников филиала по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, Уставом Финуниверситета или Положением о филиале, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ректором Финуниверситета или директором филиала.

1.12. В филиале разрабатываются применяются следующие виды ЛНА:

1) Положения об органах управления филиала, при их наличии, за исключением Положения об Ученом совете филиала, которое утверждается ректором (приказом) Финуниверситета;

2) Положения о коллегиальных органах или структурных подразделениях филиала;

3) должностные инструкции работников филиала, за исключением должностных инструкций директора и главного бухгалтера филиала, которые утверждаются ректором Финуниверситета;

4) политика, положение, правила, инструкция, порядок, регламент, методические указания по всем направлениям (видам) деятельности филиала;

5) номенклатура дел филиала, классификатор структурных подразделений филиала, приказы, распоряжения, основные образовательные программы высшего образования и их элементы, отдельные виды графиков, актов, отдельные виды планов (план гражданской обороны, план эвакуации в чрезвычайных ситуациях и пр.), отдельные виды программ и паспортов (программы развития, производственные программы и паспорта, паспорта безопасности и пр.), протокольные решения и иные виды ЛНА, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству Финуниверситета.

Предусмотренный п. 1.12 настоящего Положения перечень ЛНА не является исчерпывающим.

В зависимости от конкретных условий деятельности филиала им могут приниматься иные виды ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, а также акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

1.13. Структура ЛНА, текст и оформление ЛНА должны отвечать:

1) нормам государственных стандартов Российской Федерации, регламентирующих требования к оформлению документов, прежде всего, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», и соответствовать положениям Инструкции по делопроизводству Финуниверситета:

ЛНА должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения;

изготовление ЛНА осуществляется с помощью компьютерной техники; при изготовлении ЛНА применяется текстовый редактор Word for Windows. Документы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 гарнитурой Times New Roman, размером кегля № 14;

как правило, в основной текст, кроме содержательных разделов, устанавливающих принимаемым актом правоотношения, включаются разделы «Общие положения», «Заключительные положения»; могут быть включены разделы «Термины и определения», «Перечень сокращений», применяемых в тексте ЛНА. В раздел «Термины и определения» включаются термины, определения которых установлены нормативными документами, терминологическими стандартами и словарями, а также термины, которые не имеют установленных определений, но которым данным ЛНА придается определенное значение. Перечень сокращений составляется в случае, если в тексте ЛНА употребляется более трех многословных наименований (структурных подразделений, объектов, услуг, документов, должностей и других наименований). Если многословных наименований не более трех, то после первого употребления в тексте длинного наименования вводится его сокращенное наименование из одного-трех слов или аббревиатуры;

материалы вспомогательного или поясняющего характера оформляются в виде приложений к ЛНА; приложения к ЛНА располагаются в конце документа после основного текста в порядке расположения ссылок на приложения в основном тексте ЛНА; текст ЛНА вместе с приложениями должен иметь единую сквозную нумерацию страниц и т.д.;

2) правилам юридической техники (применение юридической терминологии, юридических конструкций, способов построения ЛНА: при составлении ЛНА следует уделять особое внимание правовой грамотности текста, избегать двусмысленных формулировок, детально освещать условия устанавливаемых принимаемым актом правоотношений и т.д.).

1.14. Подготовленный проект ЛНА до процедуры его согласования должен быть проверен на соответствие правилам русского языка лицом (структурным подразделением), ответственным за разработку данного проекта ЛНА.

2. Порядок разработки, согласования, рассмотрения, принятия, ввода в действие локальных нормативных актов

2.1. Разработка ЛНА производится:

2.1.1. Первично – в порядке, предусмотренным настоящим разделом.

2.1.1.1. В случаях, предусмотренным п.п. настоящего Положения.

2.2. Органами, компетентными принимать решение о разработке и принятии ЛНА являются органы управления филиала:

единоличные – директор филиала,

коллегиальные – Ученый совет филиала, иные органы управления филиала (при их наличии).

Также право инициативы разработки ЛНА и представления их проектов имеют:

заместитель директора филиала в установленном порядке;

руководители иных коллегиальных органов или структурных подразделений филиала.

2.3. Подготовка проекта ЛНА в зависимости от субъекта права инициативы разработки ЛНА осуществляется заместителем директора филиала, группой специалистов (членов) коллегиальных органов, в т.ч. Ученого совета филиала, одного или нескольких структурных подразделений филиала (далее – разработчик ЛНА) в зависимости от содержания и назначения документа.

Подготовленному документу до его утверждения и регистрации присваивается статус «Проект», который обозначается на первом листе проекта документа.

2.4. Подготовка проекта ЛНА может также быть поручена конкретному работнику, структурному подразделению, коллегиальному органу филиала изданием соответствующего распоряжения (либо в соответствующем пункте приказа), определяющего цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования и т.д.

2.5. За содержательную часть и оформление ЛНА ответственность несет разработчик ЛНА.

2.6. Разработчик ЛНА подготавливает проект данного акта в установленный срок и подает его на внутреннее согласование (визирование) по следующей схеме в порядке следующей очередности:

заинтересованные структурные подразделения, руководители и/или коллегиальные органы филиала;

бухгалтерия филиала (в случае, если проектом ЛНА предусматривается финансирование или регулируются финансово-экономические отношения и/или административно-хозяйственная деятельность);

специалист по кадрам филиала (в случае, если проектом ЛНА регулируются трудовые отношения и/или регламентируются кадровые вопросы);

старший научный сотрудник (в случае, если проектом ЛНА регулируются научно-образовательные отношения и/или регламентируется научно-исследовательская и/или научно-методическая деятельность);

документовед филиала (в случае, если проектом ЛНА регулируется документооборот и делопроизводство филиала);

заместитель директора филиала (все проекты НЛА по всем направлениям деятельности филиала).

Заместитель директора филиала в процессе внутреннего согласования (визирования) проводит также проверку проектов ЛНА на предмет их соответствия нормам права, положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, целей, задач и функций филиала.

2.7. В ходе внутреннего согласования (визирования) формируется лист внутреннего согласования, являющийся неотъемлемой частью проекта ЛНА:

1) если НЛА утверждается и вводится приказом филиала, либо ЛНА(-ом) является соответствующее распоряжение филиала, то лист внутреннего согласования является продолжением соответствующего приказа или распоряжения и согласование данных проектов приказов или распоряжений оформляется визой согласования в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Финуниверситета:

визы согласования на проектах приказов или распоряжений оформляют в нижней части оборотной стороны последнего листа приказа.

Перед визой руководителя (лица), вносящего проект приказа или распоряжения, от левой границы текстового поля печатаются слова «Приказ (Распоряжение) подготовил:» (без кавычек). Ниже оформляется виза – наименование должности визирующего лица от левой границы текстового поля, личная подпись – от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от второго табулятора (4 см), дата – от левой границы текстового поля.

Под визой руководителя (лица), вносящего проект приказа или распоряжения, перед визами остальных лиц, визирующих проект приказа или распоряжения, пишется слово «Согласовано:» (без кавычек) и ниже друг под другом оформляются остальные визы. Каждая виза согласования отделяется от другой двумя межстрочными интервалами.

Замечания и дополнения к проекту приказа, которым утверждается и вводится ЛНА, либо к проекту распоряжения, являющего непосредственно ЛНА, излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к проекту приказа или распоряжения и передаются исполнителю, о чем при визировании на месте слова «Согласовано:» делается отметка «Замечания прилагаются» или «Согласен с учетом замечаний» и др. В этом случае проект приказа или распоряжения подлежит переоформлению с учетом замечаний и дополнений и повторному согласованию. Отметка проставляется рукописным способом. Визу согласования приказа или распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита «виза»;

2) если НЛА утверждается при помощи специального реквизита «гриф утверждения» и не требует дополнительного распорядительного акта (приказа, распоряжения), например, отдельные виды учебных, кадровых или иных доку-

ментов (основные образовательные программы, должностные инструкции работников, номенклатура дел и др.), то лист внутреннего согласования:

а) является продолжением соответствующего ЛНА и согласование данных проектов ЛНА оформляется визой согласования в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Финуниверситета;

б) оформляется на отдельном бланке, прилагаемом к проекту ЛНА, и становится неотъемлемой его частью (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.8. Проект ЛНА подлежит повторному и последующим согласованиям (визированию), если при доработке проекта по замечаниям в него вносятся изменения, существенно изменяющие нормы документа.

2.9. Сроки разработки и внутреннего согласования (визирования) проектов ЛНА определяются Регламентом прохождения документов в Курском филиале Финуниверситета, утвержденным приказом Курского филиала Финуниверситета от 05.08.2013 № 20/о, а также резолюцией директора филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке) и/или путем издания соответствующего распоряжения (либо в соответствующем пункте приказа), определяющего цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования и т.д.

2.10. В соответствии с Положением о филиале, компетенцией принятия (утверждения) ЛНА филиала, в рамках своих полномочий имеют:

директор филиала;

Ученый совет филиала;

иные органы управления филиала (при их наличии).

ЛНА филиала, как правило, принимаются директором филиала в соответствии со своей компетенцией, установленной Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, должностной инструкцией и доверенностью.

ЛНА филиала могут также приниматься Ученым советом филиала или иными органами управления филиала (при их наличии) в соответствии со своей компетенцией, установленной Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, Положением об Ученом совете филиала или Положением об иных органах управления филиала (при их наличии).

2.11. ЛНА филиала подлежат обязательному утверждению следующими способами:

1) приказом филиала директором филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке), как правило, с предварительного согласования решением Ученого совета филиала (политика, положение, правила, инструкция, порядок, регламент, методические указания и пр.) (без предварительного согласования решением Ученого совета филиала отдельные виды положений, например, о ежегодно создаваемых комиссиях в рамках проведения приемной кампании и т.д.);

2) распоряжением филиала директором филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке), когда локальным нормативным актом является соответствующее распоряжение филиала, без предварительного согласования решением Ученого совета филиала;

3) директором филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке) при помощи специального реквизита «гриф утверждения», когда не требуется дополнительного распорядительного акта (приказа, распоряжения) без предварительного согласования решением Ученого совета филиала (должностные инструкции работников, номенклатура дел, классификатор структурных подразделений филиала, план эвакуации, план гражданской обороны и пр.) или с предварительного согласования решением Ученого совета филиала (отдельные виды учебных или иных документов, таких, как основные образовательные программы и их элементы и др.);

4) протокольными решениями Ученым советом филиала или иными органами управления филиала (при их наличии).

В первом, третьем и четвертом случаях реквизит «гриф утверждения» является обязательным реквизитом ЛНА, который необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления данного реквизита согласно требованиям Инструкции по делопроизводству Финуниверситета.

2.12. Процедура рассмотрения и согласования (одобрения) или утверждения проектов ЛНА Ученым советом филиала или иными органами управления филиала (при их наличии) регламентируется Положением об Ученом совете филиала или Положением об иных органах управления филиала (при их наличии).

2.13. ЛНА, затрагивающие права обучающихся и работников филиала, принимаются с учетом мнения органа обучающихся филиала (студенческого самоуправления) – Студенческого совета филиала, а также советов родителей (при наличии таких советов), представительных органов обучающихся (при наличии таких представительных органов), в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, – с учетом мнения представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Учет мнения профсоюзного органа работников или обучающихся (при наличии таких органов) осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании.

2.14. Датой принятия (утверждения) ЛНА считается дата его утверждения соответствующим органом управления филиала, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения (или дата подписания-регистрации приказа либо распоряжения).

Датой введения в действие ЛНА считается срок, указанный в решении (приказе, распоряжении) об их принятии (утверждении), а если этот срок не указан, то со дня их принятия (утверждения).

2.15. Одновременно с разработкой проекта ЛНА должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных ЛНА или их частей (при наличии таковых).

Если при подготовке ЛНА выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные ЛНА или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый ЛНА. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу.

3. Порядок оформления, регистрации, опубликования (информирования) локальных нормативных актов

3.1. ЛНА составляются и принимаются (утверждаются) в одном экземпляре (оригинале).

ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы.

3.2. Принятые (утвержденные) ЛНА подлежат обязательной регистрации согласно номенклатуре дел филиала с присвоением им, как правило, порядкового (регистрационного) номера в специальных журналах, реестрах на бумажных и/или электронных носителях или иными способами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Финуниверситете, утвержденной приказом университета от 05.11.2013 № 1830/о, и Регламента прохождения документов в Курском филиале Финуниверситета, утвержденного приказом Курского филиала Финуниверситета от 05.08.2013 № 20/о:

3.2.1. У работника, назначенного ответственным за делопроизводство в филиале:

ЛНА филиала, утвержденные следующими способами:

1) приказом филиала директором филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке) с предварительного согласования решением Ученого совета филиала (политика, положение, правила, инструкция, порядок, регламент, методические указания и пр.);

2) распоряжением филиала директором филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке), когда локальным нормативным актом является соответствующее распоряжение филиала, без предварительного согласования решением Ученого совета филиала;

3) директором филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке) при помощи специального реквизита «гриф утверждения», когда не требуется дополнительного распорядительного акта (приказа, распоряжения) без предварительного согласования решением Ученого совета филиала (номенклатура дел, классификатор структурных подразделений филиала, план эвакуации, план гражданской обороны и пр.);

3.2.2. В структурных подразделениях (специалистом по кадрам) филиала:

ЛНА филиала, утвержденные следующими способами:

1) директором филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке) при помощи специального реквизита «гриф утверждения», когда не требуется дополнительного распорядительного акта (приказа, распоряжения) с предварительного согласования решением Ученого совета филиала (отдельные виды учебных или иных документов, таких, как элементы основных образовательных программ и др.) или без предварительного согласования решением Ученого совета филиала (должностные инструкции работников филиала и пр.);

3.2.3. Ученым секретарем Учёного совета филиала или секретарем (ответственным лицом) иного органа управления филиала (при его наличии):

ЛНА филиала, утвержденные следующими способами:

1) протокольными решениями Ученым советом филиала или иными органами управления филиала (при их наличии).

3.3. Отдельные виды ЛНА (номенклатура дел, классификатор структурных подразделений филиала, должностные инструкции работников филиала, основные образовательные программы и их элементы, расписания учебных занятий, графики, акты, сметы и др.) утверждаются только при помощи специального реквизита «гриф утверждения» и не требуют дополнительного распорядительного акта (приказа, распоряжения).

3.4. Опубликование ЛНА (порядок информирования о локальных нормативных актах) проводится в целях ознакомления с ЛНА работников и обучающихся филиала, абитуриентов и их родителей (законных представителей), иных потребителей образовательных и научных услуг филиала, контрольных (надзорных) органов и осуществляется следующими способами:

3.4.1 Путем размещения принятого (утвержденного) ЛНА, прошедшего процедуру регистрации, ответственным должностным лицом на официальном сайте филиала в сети «Интернет» в установленном порядке;

3.4.2. Путем рассылки принятого (утвержденного) ЛНА, прошедшего процедуру регистрации:

1) работником, назначенным ответственным за делопроизводство в филиале:

ЛНА филиала, утвержденных следующими способами:

а) приказом филиала директором филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке) с предварительного согласования решением Ученого совета филиала (политика, положение, правила, инструкция, порядок, регламент, методические указания и пр.);

б) распоряжением филиала директором филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке), когда локальным нормативным актом является соответствующее распоряжение филиала, без предварительного согласования решением Ученого совета филиала;

в) директором филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке) при помощи специального реквизита «гриф утверждения», когда не требуется дополнительного распорядительного акта (приказа, распоряжения) без предварительного согласования решением Ученого совета филиала (номенклатура дел, классификатор структурных подразделений филиала, должностные инструкции работников филиала и пр.) или с предварительного согласования решением Ученого совета филиала (отдельные виды учебных или иных документов, таких, как элементы основных образовательных программ и др.);

2) Ученым секретарем Ученого совета филиала или секретарем (ответственным лицом) иного органа управления филиала (при его наличии):

ЛНА филиала, утвержденных следующими способами:

а) протокольными решениями Ученым советом филиала или иными органами управления филиала (при их наличии).

3.5. Рассылка принятого (утвержденного) ЛНА, прошедшего процедуру регистрации, осуществляется установленным в филиале способом/способами, в том числе способом рассылки текста ЛНА всем исполнителям по списку рассылки на официальные электронные адреса.

3.6. С принятыми (утвержденными) ЛНА, прошедшими процедуру регистрации, работники и обучающиеся филиала, абитуриенты и их родители (законные представители) могут быть также ознакомлены путем вывешивания публичного объявления в учебном корпусе филиала в специально отведенных местах.

3.7. Копия локального нормативного акта, относящегося к деятельности и должностным обязанностям должностного лица, структурного подразделения и должностным обязанностям его сотрудников, коллегиального органа филиала, руководителя или конкретного специалиста (специалиста по кадрам, документоведа, старшего научного сотрудника) филиала передается работником, назначенным ответственным за делопроизводство в филиале, или Ученым секретарем Учёного совета филиала, или секретарем (ответственным лицом) иного органа управления филиала (при его наличии) соответствующему должностному лицу, руководителю соответствующего структурного подразделения, коллегиального органа филиала, руководителю или конкретному специалисту филиала в установленном порядке.

3.8. Руководители структурных подразделений, коллегиальных органов, чьи права и обязанности непосредственно регулируются конкретным ЛНА, производят ознакомление с ним сотрудников (членов коллегиальных органов) в течение 3 рабочих дней с даты получения копии ЛНА.

Ознакомление сотрудников (членов коллегиальных органов) с ЛНА подтверждается их собственноручной подписью в листе ознакомления в установленном порядке. Листы ознакомления подшивается вместе с данным ЛНА в соответствующее номенклатурное дело и хранятся наравне с самим ЛНА.

При ознакомлении с одним ЛНА незначительного числа работников (до 3-х человек) допускается неиспользование листа ознакомления, при этом на самом ЛНА и/или листе резолюции руководителя работник филиала, который знакомится с ЛНА, собственноручно совершает надпись, содержащую полностью его инициалы, фамилию, личную подпись и дату ознакомления с ЛНА.

3.9. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь принятых на работу, производится:

3.9.1. Лиц, вновь принятых на работу в структурные подразделения филиала на все должности, за исключением должностей руководителей данных подразделений:

1) специалистом по кадрам филиала при оформлении заявления о приеме на работу:

а) с ЛНА филиала общего характера: Положением о филиале, настоящим Положением, Положением об использовании сети «Интернет» в Курском филиале Финуниверситета в научно-образовательных целях, Положением о комиссии Курского филиала Финуниверситета по противодействию коррупции, Положением о конфликтной комиссии Курского филиала Финуниверситета по урегулированию

споров между участниками образовательных отношений, Регламентом прохождения документов в Курском филиале Финуниверситета и пр.;

б) с ЛНА общего характера, изданными Финуниверситетом: Уставом Финуниверситета, Коллективным договором, Положением о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете, Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете и пр.

2) руководителем структурного подразделения филиала, в которое принимается работник, в течение одной недели со дня приема на работу:

а) с ЛНА филиала, изданными по направлению деятельности структурного подразделения филиала, в которое принимается работник;

б) с ЛНА, изданными Финуниверситетом по направлению деятельности структурного подразделения филиала, в которое принимается работник.

3.9.2. Лиц, вновь принятых на работу в структурные подразделения филиала на должности руководителей данных подразделений, а также лиц, принятых на должности специалиста по кадрам, документоведа, старшего научного сотрудника:

1) специалистом по кадрам филиала при оформлении заявления о приеме на работу (за исключением лиц, принятых на должность специалиста по кадрам):

а) с ЛНА филиала общего характера: Положением о филиале, настоящим Положением, Положением об использовании сети «Интернет» в Курском филиале Финуниверситета в научно-образовательных целях, Положением о комиссии Курского филиала Финуниверситета по противодействию коррупции, Положением о конфликтной комиссии Курского филиала Финуниверситета по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Регламентом прохождения документов в Курском филиале Финуниверситета и пр.;

б) с ЛНА общего характера, изданными Финуниверситетом: Уставом Финуниверситета, Коллективным договором, Положением о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете, Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете и пр.

2) заместителем директора филиала:

а) с ЛНА филиала, изданными по направлению деятельности (функционалу) должности, на которую принимается работник;

б) с ЛНА, изданными Финуниверситетом по направлению деятельности (функционалу) должности, на которую принимается работник;

в) при оформлении заявления о приеме на работу лиц, принятых на должность специалиста по кадрам – с ЛНА:

филиала общего характера: Положением о филиале, настоящим Положением, Положением об использовании сети «Интернет» в Курском филиале Финуниверситета в научно-образовательных целях, Положением о комиссии Курского филиала Финуниверситета по противодействию коррупции, Положением о конфликтной комиссии Курского филиала Финуниверситета по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Регламентом прохождения документов в Курском филиале Финуниверситета и пр.;

общего характера, изданными Финуниверситетом: Уставом Финуниверситета, Коллективным договором, Положением о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете, Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете и пр.;

филиала, изданными по трудовым правоотношениям и кадровым вопросам; изданными Финуниверситетом по трудовым правоотношениям и кадровым вопросам.

3.10. Ознакомление лиц, вновь принятых (избранных, назначенных) в состав коллегиальных органов филиала, производится в течение одной недели со дня принятия (избрания, назначения) в состав коллегиальных органов филиала, с ЛНА, регламентирующими деятельность данных органов, руководителями данных коллегиальных органов.

3.11. Ознакомление с ЛНА лиц, находящихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, длительно отсутствующих на рабочем месте по иным основаниям, производится руководителем структурного подразделения филиала, в котором работает данный работник (руководителями данных коллегиальных органов, членами состава которых являются данные работники), в первый день выхода на работу таких работников.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты, признания локального нормативного акта утратившим силу

4.1. ЛНА действительны в течение указанного в них срока, а при отсутствии такового до принятия новых.

4.2. ЛНА могут быть изменены и дополнены:

1) принятием (утверждением) соответствующих изменений (дополнений) в действующие ЛНА;

2) принятием (утверждением) новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

4.3. ЛНА подлежат изменению, дополнению или отмене в следующих случаях:

1) реорганизации Финуниверситета, изменения структуры филиала, изменения наименования Финуниверситета и филиала либо изменения задач и направлений деятельности соответствующих должностных лиц, структурных подразделений, коллегиальных органов филиала, руководителей (например, заведующего учебно-методическим кабинетом) или конкретных специалистов (например, специалиста по кадрам, документоведа, старшего научного сотрудника) филиала;

2) изменения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Финуниверситета, в том числе внесения изменения в учредительные документы Финуниверситета и филиала;

3) по результатам проведенных проверок, аттестаций, аккредитаций, иных контрольных (надзорных) мероприятий, как внутренних, так и внешних, выявивших нарушения (несоответствия) установленных законодательством Российской

Федерации, локальными нормативными актами Финуниверситета требований, норм, стандартов, условий и пр.

4.4. В случаях, предусмотренных п. 4.3 настоящего Положения, изменения (дополнения) в действующие ЛНА, либо их отмена должны быть приняты (утверждены) не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативными либо иными локальными актами Финуниверситета, актами, заключениями, решениями или иными документами по результатам проведенных проверок, аттестаций, аккредитаций, иных контрольных (надзорных) мероприятий, а при отсутствии указания на срок – не позднее 1 месяца с даты вступления в силу (издания, подписания) документа, повлекшего необходимость изменений (дополнений) ЛНА.

4.5. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены может исходить от любого органа или лица, который согласно настоящему Положению, имеет право инициативы разработки соответствующего ЛНА либо наделен компетенцией принятия (утверждения) соответствующего ЛНА.

4.6. Изменения (дополнения) в ЛНА либо его отмена принимаются (утверждаются) тем же коллегиальным органом управления или должностным лицом филиала, которым он был принят (утвержден).

4.7. Принятие (утверждение) изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены происходит в том же порядке, что и принятие (утверждение) самого ЛНА, в том числе с соблюдением условия учета мнения работников и обучающихся, в том числе их представительных органов (при их наличии) или предварительного согласования решением Ученого совета филиала, за исключением случаев отмены ЛНА, признанных противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, подзаконным актам, Уставу Финуниверситета, Положению о филиале, иным нормативным локальным актам Финуниверситета, или содержащих нормы, ухудшающие положение обучающихся или работников филиала по сравнению с установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством, Уставом Финуниверситета или Положением о филиале, либо принятых с нарушением установленного порядка (в данных случаях отмена таких ЛНА проводится без учета мнения работников и обучающихся, в том числе их представительных органов (при их наличии) или предварительного согласования решением Ученого совета филиала).

4.8. Изменения (дополнения) в ЛНА либо его отмена оформляются отдельным документом, вид которого соответствует виду изменяемого (дополняемого) или отменяемого ЛНА:

1) если ЛНА был принят (утвержден) приказом филиала, то изменения (дополнения) в ЛНА либо отмена ЛНА принимаются (утверждаются) приказом филиала;

2) если ЛНА был принят (утвержден) в виде распоряжения филиала, то изменения (дополнения) в ЛНА либо отмена ЛНА принимаются (утверждаются) распоряжением филиала;

3) если ЛНА был принят (утвержден) при помощи специального реквизита «гриф утверждения», когда не требуется дополнительного распорядительного акта (приказа, распоряжения), то изменения (дополнения) в ЛНА либо отмена ЛНА принимаются (утверждаются) при помощи специального реквизита «гриф утверждения» без дополнительного распорядительного акта (приказа, распоряжения);

4) если ЛНА был принят (утвержден) протокольными решениями Ученым советом филиала или иными органами управления филиала (при их наличии), то изменения (дополнения) в ЛНА либо отмена ЛНА принимаются (утверждаются) протокольными решениями Ученым советом филиала или иными органами управления филиала (при их наличии).

4.9. Изменения (дополнения) в ЛНА либо его отмена оформляются, регистрируются, опубликовываются в порядке оформления, регистрации, опубликования (информирования) ЛНА, установленном п. 3 настоящего Положения.

4.10. Изменения (дополнения) в ЛНА оформляются так же, как основной документ: с титульным листом (при его наличии), соответствующим наименованием и набором других реквизитов и соблюдением их расположения, используемыми при оформлении ЛНА.

4.11. При внесении изменений (дополнений) в ЛНА сначала указывается, какая структурная единица изменяется, а потом указывается характер изменений, например:

«Пункт 10 дополнить словами....».

4.12. В целях сохранения первоначального вида ЛНА:

а) при дополнении положений ЛНА новым пунктом (разделом) он помещается вслед за пунктом (разделом), имеющим близкое содержание, и ему присваивается тот же номер с добавлением цифрового надстрочного индекса, например:

«Дополнить раздел 1 пунктом 31 следующего содержания:

«31.....»»;

б) в случае исключения из текста ЛНА отдельной структурной единицы производится изменение нумерации оставшихся структурных единиц.

4.13. Изменения в ЛНА включают в себя:

а) конкретные изменения, выражающиеся в замене цифры (цифр), слова, ряда слов, предложения(ий), например:

«1. В пункте 4.2 слова «порядком избрания» заменить словами «порядком назначения, избрания»».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется слово «цифры», а не «числа», например:

«3. В пункте 3.2 цифры «12, 14, 16» заменить цифрами «13, 15, 17»».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

«слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз»;

б) многочисленные изменения, оформляемые новой редакцией соответствующей части ЛНА (предложения, абзаца, подпункта, пункта, раздела) или его приложения, например:

«7. Изложить пункт 6.5. в следующей редакции: «6.5.....»»;

в) исключение слова, слов, предложения, предложений либо любой иной структурной части ЛНА, например:

«2. В пункте 2.3. исключить слова «информации ограниченного доступа».»;

«8. В пункте 5.2. исключить предложение «Информация об объемах и о сроках перечисления средств относится к информации, составляющей коммерческую тайну.»;

«1. Абзац второй пункта 4.2. исключить.»;

г) дополнения (от конкретного слова до дополнения текста новым разделом).

Дополнение новыми словами, цифрами или предложениями производится путем указания слов, после которых это дополнение должно находиться, например:

«5. Пункт 2.11. после слова «считать» дополнить словом «соответственно».»;

«6. Второе предложение пункта 3.13. после слова «обеспечивают» дополнить словами «и организуют перевозку до места назначения».».

Дополнение новыми структурными единицами производится путем указания точного месторасположения дополняемой структурной единицы со ссылкой на соответствующий раздел, пункт, подпункт. При этом, если такое дополнение производится в конец структурной единицы, имеющаяся нумерация разделов, пунктов, подпунктов продолжается, например:

«9. Раздел 6 дополнить пунктом 6.3. следующего содержания:

«6.3.....»» (при этом последним пунктом документа был пункт 6.2.).

4.14. Если в структурной единице ЛНА необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах или в одном и том же числе, но в разных падежах, или в разных числах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

«11. В пункте 10.1. слова «документ на машинном носителе»* в соответствующих числе и падеже заменить словами «электронный документ»* в соответствующих числе и падеже» (слова, обозначенные звездочкой, в тексте изменяющего акта указываются в именительном падеже единственного числа).

4.15. При внесении изменений в ЛНА нужно исключать, заменять или дополнять как текстовую часть, так и непосредственно связанные с ней соответствующие знаки препинания, предваряющие или завершающие дополняемую, изменяемую либо исключаемую часть текста, например:

«1. В пункте 3.2. слова «Ученый совет,» заменить словами «коллегиальные органы,».».

4.16. Новая редакция ЛНА в целом, как правило, не допускается. В данном случае устаревший ЛНА признается утратившим силу (в целом) с одновременным принятием нового самостоятельного ЛНА, имеющего собственные формальные признаки (реквизиты).

5. Порядок хранения локальных нормативных актов

5.1. Сроки и места хранения (конкретные должностные лица, структурные подразделения, коллегиальные органы, руководители или специалисты) конкретных видов ЛНА филиала определяются номенклатурой дел филиала.

5.2. Оригиналы ЛНА, с отметкой работников об ознакомлении (листом ознакомления), остаются на архивном хранении у того должностного лица, структурного подразделения, коллегиального органа, руководителя или специалиста филиала, номенклатурой дел которого предусмотрено архивное хранение данного вида ЛНА.

Оригиналы приказов и распоряжений со всеми перечисленными в них приложениями хранятся на бумажных носителях в делах в соответствии с номенклатурой дел филиала у работника, назначенного ответственным за делопроизводство в филиале Финуниверситета.

5.3. Копии всех ЛНА, относящихся к деятельности конкретного должностного лица, структурного подразделения, коллегиального органа, руководителя или специалиста филиала, с отметкой работников данных структурных подразделений, коллегиальных органов об ознакомлении (листом ознакомления), хранятся в соответствующих номенклатурных делах таких должностных лиц, структурных подразделений, коллегиальных органов, руководителей или специалистов филиала, если их номенклатурой дел не предусмотрено хранение оригиналов указанных ЛНА.

В т.ч. копии приказов и распоряжений со всеми перечисленными в них приложениями хранятся на бумажных носителях в делах должностных лиц, структурных подразделений, коллегиальных органов, руководителей или специалистов филиала в соответствии с номенклатурой дел перечисленных выше лиц, подразделений и органов.

Документы, являющиеся основаниями к приказам, распоряжениям, передаются перечисленным выше лицам, подразделениям и органам, осуществляющим их текущее хранение.

5.4. Использование в текущей работе утративших силу ЛНА не допускается.

В случае принятия новых ЛНА их оригиналы и копии помещаются в соответствующие номенклатурные дела согласно номенклатуре дел филиала.

Утратившие силу ЛНА подлежат особой идентификации, изъятию из документооборота и отдельному хранению или уничтожению в соответствии с разделом 8 Инструкции по делопроизводству в Финуниверситете.

При выявлении утратившего силу ЛНА должностное лицо, руководитель структурного подразделения, коллегиального органа, руководитель или специалист филиала, номенклатурой дел которых предусмотрено архивное хранение данного вида ЛНА (как оригинала, так и его копии), на ранее действовавшем ЛНА производит специальную идентификационную отметку: на титульном листе ранее действовавшего ЛНА собственноручно совершается надпись «Отменен», которая подтверждается инициалами, фамилией, личной подписью лица, производившего данную надпись, а также датой совершения данной надписи.

Это является необходимым и достаточным условием для идентификации утратившего силу ЛНА.

Идентифицированные отмененные ЛНА хранятся по месту формирования соответствующих номенклатурных дел, т.е. у того должностного лица, структурного подразделения, коллегиального органа, руководителя или специалиста филиала, номенклатурой дел которого предусмотрено архивное хранение данного вида ЛНА (как оригинала, так и копии), в соответствии с указанным в номенклатуре дел сроком хранения, но не менее одного года, а затем уничтожаются по актам.

5.5. Использование в текущей работе неактуальных по содержанию ЛНА не допускается.

В случае принятия изменений (дополнений) к действующим ЛНА, их оригиналы и копии помещаются в соответствующие номенклатурные дела согласно номенклатуре дел филиала.

Контроль внесения изменений и дополнений к действующим ЛНА и использования в работе только актуальных по содержанию редакций ЛНА несет должностное лицо, руководитель структурного подразделения, коллегиального органа, руководитель или специалист филиала, номенклатурой дел которых предусмотрено архивное хранение данного вида ЛНА (как оригинала, так и его копии).

При этом, в первоначально действовавшую редакцию ЛНА, в которую внесены изменения (дополнения), должностное лицо, руководитель структурного подразделения, коллегиального органа, руководитель или специалист филиала, номенклатурой дел которых предусмотрено архивное хранение данного вида ЛНА (как оригинала, так и его копии), вносит изменения (дополнения) по всем разделам (пунктам) первоначально действовавшей редакции ЛНА, в которые внесены данные изменения (дополнения), собственноручно совершаемой записью:

1) на первом (титульном) листе ЛНА:

записью следующего содержания «В данный документ внесены изменения (дополнения) приказом (распоряжением или иным документом) филиала от «___» _____ 20__ г. № _____», которая подтверждается инициалами, фамилией, личной подписью лица, производившего данную надпись, а также датой совершения данной надписи.

Если в дальнейшем будут вноситься вторая, третья и последующие редакции изменений (дополнений) к действующим ЛНА, то приведенной выше записи должен быть присвоен номер первый, совершаемые за ней записи должны быть пронумерованы в последовательности их совершения;

2) по тексту ЛНА:

а) путем переноса полного текста соответствующих изменений и вычеркиванием утративших редакцию положений (слов, словосочетаний, предложений и пр. элементов текста) или путем переноса полного текста соответствующих дополнений по каждому разделу (пункту), если данный текст соответствующих изменений (дополнений) по объему незначителен;

б) путем указания по каждому разделу (пункту) на документ, который вносит изменения (дополнения) с приложением полного текста соответствующих из-

менений (дополнений) и вычеркиванием утративших редакцию положений (слов, словосочетаний, предложений и пр. элементов текста), если текст соответствующих изменений (дополнений) по объему значителен.

Например, рядом с п. 2 ЛНА, в который вносятся изменения, делается следующая запись:

«В п. 2 приказом от 17.02.2016 № 25/о внесены изменения».

5.6. ЛНА филиала, как один из элементов массива документов филиала, являются государственной собственностью.

При наличии возможности областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» по месту нахождения филиала принять документы филиала, ЛНА, которые по срокам хранения относятся к документам постоянного срока хранения, передаются в областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области», после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством. Данный вопрос регулируется договором, заключаемым филиалом с архивным управлением Курской области.

При отсутствии возможности областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» по месту нахождения филиала принять документы филиала, ЛНА, которые по срокам хранения относятся к документам постоянного срока хранения, хранятся непосредственно в архиве филиала до ликвидации филиала.

В случае ликвидации филиала ЛНА, которые по срокам хранения относятся к документам постоянного срока хранения, передаются на хранение в архив Финуниверситета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете.

Подготовка ЛНА, которые по срокам хранения относятся к документам постоянного срока хранения, к передаче на архивное хранение, а также на уничтожение включает в себя работу архива, экспертной комиссии, а также работника, ответственного за делопроизводство в филиале, по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете.

5.7. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения, образующиеся из ЛНА филиала, передаче в архив не подлежат. Они хранятся у того должностного лица, структурного подразделения, коллегиального органа, руководителя или специалиста филиала, номенклатурой дел которого предусмотрено архивное хранение данного вида ЛНА, и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения, образующиеся из ЛНА филиала, после их завершения в делопроизводстве хранятся по месту их формирования в соответствии с указанным в номенклатуре дел сроком хранения, но не менее одного года, а затем уничтожаются по актам.

Отбор ЛНА за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей

дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии филиала одновременно. Согласованные экспертной комиссией филиала акты утверждаются директором (заместителем директора) филиала (в случае, если филиал является источником комплектования архивного фонда региона по месту своего нахождения (на основании заключенного с архивным управлением Курской области договора) акты утверждаются директором только после утверждения центральной экспертно-проверочной комиссией государственного архива описей дел постоянного хранения). После этого филиал имеет право уничтожить дела, образующиеся из ЛНА филиала, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела, образующиеся из ЛНА филиала, передаются на переработку (утилизацию) в установленном порядке.

После уничтожения дел, образующиеся из ЛНА филиала, в номенклатуре дел делается отметка «Уничтожено. См. акт от «__» _____ 20__ г. № __» с указанием должности, инициалов, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом филиала директоров филиала (или заместителем директора филиала в установленном порядке) и действует бессрочно (до принятия новой редакции настоящего Положения).

6.2. Принятие (утверждение) настоящего Положения осуществляется с учетом мнения органа обучающихся филиала – Студенческого совета филиала, предварительного одобрения Ученым советом филиала, а также с учетом мнения представительных органов обучающихся (при наличии таких представительных органов) и работников (при наличии таких представительных органов).

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, аналогичном порядку его утверждения.

6.4. Все приложения к настоящему Положению (если таковые будут приниматься), а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

« 16 » декабрь 20 14 г.

Приложение № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ о локальных нормативных актах
Курского филиала федерального государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»,
утвержденному приказом Курского филиала Финуниверситета
от «24» декабря 2014 г. № 24/0

Федеральное государственное образовательное бюджетное
 учреждение высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Курский филиал Финуниверситета

Лист внутреннего согласования (визирования) документа –
локального нормативного акта филиала:

Проект _____

_____ *наименование проекта локального нормативного акта филиала*

№ п/п	Ф.И.О. лица, согласовывающего проект локального нормативного акта филиала	Должность лица, согласовывающего проект локального нормативного акта филиала	Подпись лица, согласовывающего проект локального нормативного акта филиала	Дата согласования проекта локального нормативного акта филиала	Примечание
1					
...					
...					