



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
*М.А. Ливзан*  
М.А. Ливзан  
«24» июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛОКАЛЬНОЙ НОРМАТИВНОЙ БАЗЕ ОмГМУ

Омск 2021

КОНТРОЛЬНЫЙ



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником управления организации и контроля качества образования Барашковой С.А., заместителем начальника управления организации и контроля качества образования Плоткиной С.В.

2. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2021 г. распоряжением от 24.06.2021 г. взамен СТО-СМК-02.4.01-2015, СТО-СМК-02.4.02-2015.

3. ПРИНЯТО ученым советом от 24.06.2021 г., протокол №8.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ.



---

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Разработка, согласование, идентификация, утверждение, обеспечение информационной открытости ЛНА	6
5	Требования к оформлению ЛНА ОмГМУ	8
	Приложение А Форма титульного (первого) листа ЛНА	13
	Приложение Б Форма листа согласования	14
	Приложение В Форма оформления колонтитулов	15
	Приложение Г Форма «Изменения»	16
	Лист согласования	18



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок осуществления деятельности и распределения ответственности при разработке, согласовании, утверждении, актуализации, внесении изменений и отмене локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ОмГМУ), ознакомлении с содержанием локальной нормативной базы потребителей услуг, предоставляемых ОмГМУ.

1.2 Требования настоящей инструкции обязательны для персонала всех подразделений ОмГМУ.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Инструкцию по делопроизводству ГБОУ ВПО ОмГМУ Минздрава России (И-СМК-03.05);
- Инструкцию «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях и должностных инструкций» (И-СМК-03.5.01).

## 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Локальный нормативный акт (далее – ЛНА) – это внутренний документ ОмГМУ, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий права и обязанности ОмГМУ, всех или отдельных категорий ее работников и обучающихся в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации.



3.2 Нормы ЛНА не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

3.3 ЛНА подразделяются на:

– обязательные, перечень которых определен законодательством Российской Федерации;

– необязательные, прямо не предусмотренные законодательством, принимаемые по инициативе ОмГМУ.

3.4 Совокупность всех ЛНА ОмГМУ составляет локальную нормативную базу ОмГМУ. Локальная нормативная база ОмГМУ включает следующие виды ЛНА: методические рекомендации (далее – МР); методические указания (далее – МУ); инструкции (далее – И); положения (далее – П); положения о подразделениях (далее – ПП); правила (далее – Пр); должностные инструкции (далее – ДИ); инструкции по охране труда (далее – ИОТ).

3.5 Состав ЛНА, регламентирующих процессы ОмГМУ, определяется руководителем направления деятельности в соответствии с задачами и функциями, выполняемыми соответствующим подразделением.

3.6 ЛНА ОмГМУ должны быть разработаны с соблюдением всех требований настоящей инструкции к их построению, изложению, оформлению и содержанию.

3.7 ЛНА должен быть:

– утвержден и согласован полномочными лицами с указанием даты утверждения и согласования;

– учитывать взаимосвязь различных видов деятельности ОмГМУ, в целях сохранения ее целостности;

– не дублирующим в одних документах содержание других;

– использовать в качестве своей основы или ссылок только действующие внешние и внутренние положения и требования, а также опираться в своих положениях и требованиях на современный уровень науки и техники;

– не противоречащими другим документам;



- адресными, т.е., с одной стороны, быть направленными на описание конкретной деятельности, а с другой — учитывать уровень компетентности будущих исполнителей;
- утвержденными, т.е. санкционированными к применению полномочными должностными лицами;
- легко идентифицируемыми, т.е. нести на своих титульных листах отличительные признаки, позволяющие легко их найти в общем массиве документации; все ЛНА ОмГМУ имеют индивидуальный идентификационный номер, который присваивает вновь разработанным документам сотрудник управления организации и контроля качества образования в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

#### **4 РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ, ИДЕНТИФИКАЦИЯ, УТВЕРЖДЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ ЛНА**

4.1 ЛНА разрабатывается руководителем структурного подразделения или, по его поручению, иным сотрудником (сотрудниками) подразделения (далее – разработчики). Подразделение, обеспечивающее организацию и контроль деятельности, регламентированной ЛНА, является владельцем ЛНА. В случаях изменения организационной структуры ОмГМУ, задач и функций подразделений, смены вида деятельности разработчиком, в порядке, установленном п. 6.5 настоящего Положения производится актуализация владельцев ЛНА.

4.2 Содержание ЛНА согласуется разработчиками с проректорами по направлениям деятельности, начальником юридического отдела, начальником управления кадров, заместителем начальника управления организации и контроля качества образования, начальником финансово-экономического управления или иными руководителями подразделений при необходимости, о чем на странице согласований делаются соответствующие записи. На этапе согласования в



управлении организации и контроля качества образования проекту ЛНА присваивается уникальный идентификационный номер в формате XX-YY-ZZZZ, где XX – вид документа (МУ, МР, И, ИОТ, П, ПП, Пр, ДИ); Y – порядковый номер регистрации в журнале регистрации ЛНА ОмГМУ (МУ-01, ВО-Ф-72.); Z – год утверждения документа (4 цифры).

4.3 При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников ОмГМУ, учитываются мнения совета обучающихся ОмГМУ, совета родителей ОмГМУ, выборного органа первичной профсоюзной организации ОмГМУ. В целях реализации прав обучающихся на участие в формировании содержания своего профессионального образования председатель совета обучающихся включен в состав ученого совета ОмГМУ, рассматривающего и принимающего ЛНА. Разработчики ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников ОмГМУ, направляют проекты локальных нормативных актов в совет обучающихся ОмГМУ, в совет родителей ОмГМУ и выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников ОмГМУ (далее – выборные органы). Председатели выборных органов не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют разработчику информацию о результатах рассмотрения проекта локального нормативного акта с указанием даты рассмотрения и номера протокола заседания выборного органа. Разработчик может согласиться с мнением выборного органа либо обязан в течение трех дней после получения информации о разногласиях (мотивированного мнения) провести дополнительные консультации с выборным органом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, содержание протокола доводится до членов ученого совета при рассмотрении и принятии ЛНА.

4.4 Разработчики ЛНА представляют его проект для рассмотрения членами ученого совета ОмГМУ, после принятия ЛНА ученым советом ОмГМУ, о чем в



протокол заседания ученого совета вносится запись, он подается на утверждение ректору.

4.5 Утвержденный в порядке, установленном настоящим Положением, оригинал ЛНА и его скан-копия на электронном носителе предоставляется в управление организации и контроля качества образования для размещения на официальном сайте ОмГМУ в сети Интернет в разделе «Банк локальных документов». Заместитель начальника управления организации и контроля качества образования регистрирует принятый и введенный в действие ЛНА в журнале регистрации ЛНА ОмГМУ (МУ-01, ВО-Ф-72). Оригиналы ЛНА хранятся в управлении организации и контроля качества образования, скан-копии размещаются на официальном сайте ОмГМУ в сети Интернет в разделе «Банк локальных документов» в соответствии со структурой раздела, установленной положением «Об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6 Руководители структурных подразделений обеспечивают ознакомление работников с актуальными версиями ЛНА, выполнение установленных ЛНА норм и правил.

4.7 Управление положениями о подразделениях (ПП) и должностными инструкциями (ДИ) осуществляется в соответствии с требованиями И-5.01. Хранение и размещение на официальном сайте ОмГМУ в сети Интернет ПП и ДИ осуществляется сотрудниками управления кадров.

## **5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛНА ОмГМУ**

5.1 Основными структурными элементами ЛНА ОмГМУ являются: титульный лист (первая страница); предисловие; содержание; область применения; нормативные ссылки; термины, определения и обозначения (при необходимости); общие положения; далее размещается основной текст ЛНА; приложения; лист согласования.





5.2 Титульный лист ЛНА оформляют в соответствии с приложением А.

5.3 Сведения, приводимые в предисловии, располагают в следующей последовательности:

- сведения о разработчике документа (специалисте и подразделении);
- сведения о документах, взамен которых разработан документ, и введении документа в действие; если документ вводится впервые, пишут: «Введен впервые».

5.4 Структурный элемент «Область применения» оформляют для:

- уточнения содержания документа: «Настоящий документ устанавливает...»;
- определения его области назначения: «Требования настоящего документа обязательны для...».

5.5 Нормативные ссылки содержат перечень документов, в соответствии с которыми разработан ЛНА и на которые в тексте документа дана ссылка. Перечень ссылочных документов начинают со слов: «В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы».

5.6 Раздел «Термины, определения и обозначения» содержит термины, применяемые в документе, и их определения. Раздел начинают со слов: «В настоящем документе приведены следующие термины с соответствующими определениями»; термин записывают с прописной буквы, определение – со строчной; термин отделяют от определения знаком тире. Список обозначений, используемых в тексте документа, указывается в алфавитном порядке.

5.7 ЛНА печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 с полуторным интервалом. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1 см. Поле с левой стороны текста должно быть шириной не менее 2 см.

В тексте документа (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным



отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире.

Заголовки и подзаголовки разделов выделяют полужирным шрифтом и располагают по центру. Заголовки разделов прописывают прописными буквами, подзаголовки – строчными начиная с первой прописной.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста документа пробелом.

Расстояние между текстом предыдущего раздела и заголовком (подзаголовком) следующего раздела (подраздела) должно быть равно одному междустрочному интервалу.

При оформлении таблиц и блок-схем допускается применение шрифта Times New Roman, размером 10-14 с одинарным интервалом. Справа над таблицей размещают слово «Таблица». После него приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят. При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений.

5.8 Материал, дополняющий положения документа, допускается помещать в приложениях. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ь, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначение приложений арабскими цифрами. Каждое приложение рекомендуется начинать с новой страницы с указанием посередине страницы прописными буквами слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом отдельной строкой. Приложения располагают в порядке ссылок на них в



тексте документа. Если в документе содержится больше пяти приложений, то в содержании допускается их объединение в общий раздел «Приложения».

5.9 Лист согласования оформляется для получения подписей лиц, согласующих документ, в соответствии с приложением Б. В листе согласования нормативных локальных актов ОмГМУ подпись заместителя начальника управления организации и контроля качества образования является обязательной.

5.10 ЛНА должны содержать колонтитул в соответствии с требованиями формы разрабатываемого документа, регламентированной в МУ-01, либо настоящим Положением. Образец оформления колонтитулов приведен в приложении В.

5.11 ЛНА ОмГМУ, как правило, утверждаются без ограничения срока действия и вводятся в действие распоряжением проректора по направлению деятельности.

## **6 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНУЮ НОРМАТИВНУЮ БАЗУ ОмГМУ**

6.1 ОмГМУ вправе вносить изменения в локальную нормативную базу, отдельные ЛНА, вводить в действие новые, прекращать действие утвержденных:

- в связи со вступлением в силу либо изменением законодательного или нормативного правового акта;

- по усмотрению ОмГМУ, в соответствии с приказами и распоряжениями руководства ОмГМУ, решениями Ученого совета или иных коллегиальных органов ОмГМУ.

6.2 После принятия решения о внесении изменения в локальный нормативный акт ОмГМУ в порядке, установленном п. 4 настоящего Положения, составляется лист изменения по форме приложения Г, который хранится вместе с оригиналом действующего документа. Аннулированные листы бумажного



варианта документа изымаются, в колонтитуле делается пометка «Аннулировано с ...».

6.3 Если объем внесенных изменений превышает 10% от общего количества страниц, то принимается решение о выпуске новой версии документа.

6.4 Прекращение действия утвержденных ЛНА производится по распоряжению проректора по направлению деятельности. На контрольном экземпляре ЛНА инженером по качеству управления организации и контроля качества образования ставится пометка о прекращении действия ЛНА с указанием даты вывода из действия. ЛНА удаляется из банка локальных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней после предоставления разработчиком ЛНА распоряжения.

6.5 Ежегодно не позднее 15 сентября проректор по учебной работе утверждает составленный инженером по качеству управления организации и контроля качества образования «Реестр локальных нормативных актов ОмГМУ» (МУ-01, форма ВО-Ф-74), который содержит информацию о действующих документах по всем направлениям деятельности ОмГМУ, владельцах ЛНА, согласованную с руководителями подразделений. ЛНА, не включенные в «Реестр локальных нормативных актов ОмГМУ», признаются недействующими.

6.6 Инженером по качеству управления организации и контроля качества образования на основе реестра уточняется, при необходимости актуализируется, раздел официального сайта ОмГМУ «Банк локальных документов». посредством поддержания в актуальном состоянии Банка локальных документов осуществляется постоянный доступ пользователей (в том числе не авторизованных) к актуальным версиям ЛНА ОмГМУ, ознакомление с ними.

6.7 Ответственность за своевременную разработку, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации ЛНА ОмГМУ возлагается на руководителей подразделения, осуществляющего процессную деятельность.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форма титульного (первого) листа ЛНА

Верхний колонтитул

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_ ИОФ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ вид документа

\_\_\_\_\_ наименование документа

Омск 20\_\_



---

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Форма листа согласования**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Должность

\_\_\_\_\_ ИОФ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Должность

\_\_\_\_\_ ИОФ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Должность

\_\_\_\_\_ ИОФ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Должность

\_\_\_\_\_ ИОФ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



---

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Форма оформления колонтитулов

Верхний колонтитул страницы



XX-YY-ZZZZ

---

Наименование документа

Версия X.X

Нижний колонтитул страницы

---

Версия X.X

Страница XX из XX



---

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**Форма «Изменения»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по направлению

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗМЕНЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

идентификационный номер документа

\_\_\_\_\_

название документа

Дата введения \_\_\_\_\_

число, месяц, год





## Окончание приложения Г

### Текст изменения

#### Разработано:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

#### Согласовано: \*

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

\* Изменение согласовывается с лицами, участвовавшими в согласовании подлинника документа



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Е.Б. Павлинова

« 23 » июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-правовой  
и кадровой работе

И.В. Штейнборн

« 21 » июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

О.В. Глевская  
« 21 » июня 2021 г.