

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРИКАЗ

07.09.2021

№ К-5/273

г. Саратов

О локальных нормативных актах

В целях актуализации локальных нормативных актов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия), совершенствования процессов подготовки, оформления, согласования, принятия, утверждения локальных нормативных актов Академии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Положение о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (Приложение).

2. Положение о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ректором Академии 03 сентября 2018 года, считать утратившим силу с даты издания настоящего приказа.

Ректор

Е.В. Ильгова

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 07 сентября 2021 года № К/5-273

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия), их подготовке, оформлению, согласованию, принятию, утверждению, введению в действие.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; уставом Академии.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях реализации предоставленного образовательным организациям права на разработку и принятие локальных нормативных актов для регулирования деятельности Академии в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации и направлено на:

совершенствование процессов подготовки, оформления, согласования, принятия, утверждения локальных нормативных актов Академии;

создание единой согласованной системы локальных нормативных актов Академии.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: локальный нормативный акт Академии – основанный на законодательстве Российской Федерации правовой документ, принятый Академией в установленном порядке и направленный на регулирование отношений в Академии;

решение ученого совета – локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальным органом управления Академии - ученым советом по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом Академии и положением об ученом совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

приказ – локальный нормативный или индивидуальный акт, издаваемый единолично ректором Академии для решения основных и оперативных задач Академии;

распоряжение – локальный нормативный акт, издаваемый единолично ректором или проректорами Академии для решения организационных вопросов в деятельности Академии;

положение (порядок) – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Академии или структурного подразделения Академии, порядок осуществления им деятельности, или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов Академии;

правила – локальный нормативный акт, который устанавливает процедурные нормы, определяющие порядок осуществления той или иной

деятельности;

инструкция – локальный нормативный акт, детально регламентирующий порядок и способ осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений нормативных актов. Инструкция также определяет правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности (должностная инструкция), особенности работы, правила ведения делопроизводства и другие нормативные предписания;

регламент – локальный нормативный акт, определяющий порядок осуществления какой-либо деятельности, который принимается в том случае, если деятельность не может быть организована на основе использования действующих положений, инструкций и правил.

1.5. В Академии принимаются и утверждаются следующие виды локальных нормативных актов, перечень которых устанавливается уставом Академии:

- решения ученого совета Академии;
- приказы, распоряжения ректора Академии;
- распоряжения проректоров Академии;
- положения, правила, инструкции, регламенты Академии;
- иные локальные нормативные акты, разрабатываемые и принимаемые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. Инициаторами подготовки проектов локальных нормативных актов являются:

- учредитель в лице Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – учредитель, Минобрнауки России);
- ректор Академии;
- проректоры Академии по курируемым направлениям деятельности;
- руководители структурных подразделений Академии.

1.7. Разработчиками проектов локальных нормативных актов могут быть:

- проректоры по курируемым направлениям деятельности;
- руководители структурных подразделений.

1.8. Полномочиями по принятию и утверждению локальных нормативных актов обладают:

- ученый совет Академии;
- ректор Академии;
- проректоры Академии по курируемым направлениям деятельности.

1.9. Ученый совет принимает следующие локальные нормативные акты:

по вопросам организации образовательной деятельности, в том числе правил приема обучающихся, режима занятий обучающихся, форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, вопросов стипендиального обеспечения обучающихся в Академии, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядка оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Академией и обучающимися;

положения о филиалах и иных образовательных и научно-

исследовательских структурных подразделениях Академии, а также о представительствах Академии;

положения о кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, создаваемых на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, о кафедрах, осуществляющих образовательную деятельность, создаваемых в научных организациях, и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность;

иные локальные нормативные акты по вопросам, отнесенным к компетенции ученого совета.

1.10. Принятие локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции ученого совета, оформляется решениями.

1.11. Локальные нормативные акты по всем остальным вопросам, не отнесенным уставом Академии к компетенции ученого совета и других органов управления Академии, утверждаются ректором и оформляются приказом (Приложение № 1).

1.12. Положения о структурных подразделениях (за исключением положений о структурных подразделениях Академии, принятие которых отнесено к компетенции ученого совета Академии) и должностные инструкции работников утверждаются распоряжениями ректора, уполномоченного проректора (Приложение №№ 2-5).

1.13. Требования настоящего Положения не распространяются на приказы и распоряжения ректора Академии, распоряжения проректоров Академии, порядок оформления и издания которых регламентируется Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию документооборота в Академии.

1.14. Настоящее положение является обязательным для всех структурных подразделений Академии.

2. Порядок принятия (утверждения) локальных нормативных актов

2.1. Принятие локальных нормативных актов состоит из следующих стадий (этапов):

- подготовка текста проекта локального нормативного акта;
- правовая экспертиза проекта локального нормативного акта;
- обсуждение проекта локального нормативного акта;
- согласование проекта локального нормативного акта;
- утверждение (принятие) проекта локального нормативного акта.

2.2. Принятие одного локального нормативного акта осуществляется в срок, не превышающий одного месяца.

2.3. Подготовка проектов локальных нормативных актов осуществляется в соответствии с планами на очередной календарный год, утверждаемыми ректором (Приложение № 6).

2.4. В планы подлежат включению локальные нормативные акты и изменения к ним согласно поручениям или указаниям учредителя, ученого совета, ректората, ректора, проректоров Академии. В планы подготовки локальных нормативных актов в качестве ответственных исполнителей включаются работники Академии, являющиеся разработчиками локальных нормативных актов.

2.5. Включение локальных нормативных актов и изменений к ним в планы осуществляется ежегодно до 15 декабря на основании представлений лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения.

В представлении отражается обоснование целей и мотивов принятия локального нормативного акта и изменений к ним. В случае принятия (утверждения) локального нормативного акта, устанавливающего новое правовое регулирование взамен действующего правового регулирования, рекомендуется отражать в представлении основные отличия нового правового регулирования от действующего.

2.6. Внесение изменений в планы подготовки локальных нормативных актов осуществляется распоряжением ректора на основании представления лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения, оформленного согласно абзацу 2 пункта 2.5 настоящего Положения.

2.7. Подготовка текста проекта локального нормативного акта производится самостоятельно его разработчиком и заключается в определении его вида, формировании основной части проекта локального нормативного акта, наполненной содержанием, соответствующим виду локального нормативного акта.

Вид локального нормативного акта зависит от целей и сферы нормативного регулирования.

2.8. В процессе работы над проектом локального нормативного акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

2.9. При подготовке локального нормативного акта проводится его правовая экспертиза, которая осуществляется отделом локальных актов правового управления (далее – отдел локальных актов), и филологическая (лингвистическая) экспертиза, которая осуществляется кафедрой русского языка и культуры речи Академии.

2.10. Для проведения правовой экспертизы подготовленный текст проекта локального нормативного акта разработчик вносит через систему электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее – СЭД) путем выставления подзадачи «Согласование» начальнику отдела локальных актов со сроком исполнения не менее 5 (пяти) рабочих дней на один проект локального нормативного акта.

2.11. В случае внесения изменений в утвержденный (принятый) локальный нормативный акт к нему прилагается сравнительная таблица

положений локального нормативного акта (Приложение № 7) в действующей редакции, в редакции предполагаемых изменений в данные положения, в которой также указывается обоснование предлагаемых изменений. При этом текст новых или изменяемых положений следует выделять среди положений, которые остаются без изменений.

2.12. В рамках проведения правовой экспертизы проекта локального нормативного акта работники отдела локальных актов осуществляют его проверку на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего Положения.

2.13. По результатам проведения правовой экспертизы отделом локальных актов принимается одно из следующих решений:

1) вернуть проект локального нормативного акта на доработку его разработчику с указанием в комментариях конкретных замечаний, послуживших причиной возврата, а также сроков для их устранения, которые не могут превышать 3 (трех) рабочих дней (в случае несоответствия проекта локального нормативного акта требованиям настоящего Положения).

После устранения выявленных замечаний разработчик направляет проект локального нормативного акта на правовую экспертизу через СЭД путем повторного выставления подзадачи «Согласование» (без создания нового процесса) начальнику отдела локальных актов со сроком исполнения не менее 5 (пяти) рабочих дней на один проект локального нормативного акта;

2) согласовать и направить проект локального нормативного акта заинтересованным должностным лицам для внесения предложений об изменениях и дополнениях к проекту локального нормативного акта вместе с таблицей по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению путем выставления в СЭД подзадачи «Рассмотрение» со сроком не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.14. После получения проекта локального нормативного акта заинтересованные должностные лица:

осуществляют его проверку на грамотность, полноту и достаточность изложения, соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и локальным нормативным актам Академии в пределах сферы своей профессиональной деятельности;

вносят в таблицу (Приложение № 8) свои предложения о его изменениях и дополнениях, которые прикрепляются в виде файла в формате Word в СЭД к поступившей на рассмотрение задаче.

При отсутствии предложений об изменениях и дополнениях в проект локального нормативного акта заинтересованные должностные лица указывают об этом в комментариях к поступившей на рассмотрение задаче через СЭД.

В случае не рассмотрения заинтересованными должностными лицами в установленный настоящим Положением срок поступившей на рассмотрение задачи, считается, что предложения об изменениях и дополнениях на проект локального нормативного акта отсутствуют.

2.15. После получения предложений об изменениях и дополнениях в проект локального нормативного акта работник отдела локальных актов

совместно с разработчиком проекта такого локального нормативного акта в срок не более 7 (семи) рабочих дней обобщают поступившие предложения об изменениях и дополнениях в проект локального нормативного акта и формируют его итоговую редакцию.

2.16. При наличии разногласий по проекту локального нормативного акта, выявленных в ходе обобщения предложений об изменениях и дополнениях, начальник отдела локальных актов обеспечивает обсуждение указанного проекта и выявленных разногласий с заинтересованными структурными подразделениями с целью поиска взаимоприемлемого решения, путем подготовки проекта распоряжения о создании рабочей группы с указанием ее персонального состава, конкретных задач и сроков выполнения.

Сроки работы такой группы не должны превышать 10 (десяти) рабочих дней.

Рабочую группу возглавляет проректор по соответствующему направлению деятельности Академии. В обязательном порядке в состав рабочей группы включаются:

руководители и работники структурных подразделений, чью деятельность затрагивает проект локального нормативного акта;

работники правового управления;

работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр в соответствии со спецификой проекта локального нормативного акта.

2.17. Обсуждение рабочей группой проекта локального нормативного акта и выявленных разногласий к нему оформляется в форме протокола совещания рабочей группы (при необходимости), после чего формируется итоговая редакция проекта локального нормативного акта.

2.18. Проект локального нормативного акта в итоговой редакции начальник отдела локальных актов отправляет через СЭД путем выставления подзадачи «Исполнение» заведующему кафедрой русского языка и культуры речи Академии для проведения силами работников профессорско-преподавательского состава кафедры филологической (лингвистической) экспертизы текста проекта локального нормативного акта в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

2.19. После прохождения экспертизы, предусмотренной пунктом 2.18 настоящего Положения, начальник отдела локальных актов в течение 3 (трех) рабочих дней направляет на согласование уполномоченным должностным лицам Академии в СЭД:

проект локального нормативного акта (для локальных актов, принимаемых ученым советом Академии);

проект приказа об утверждении и введении в действие локального нормативного акта вместе с проектом локального нормативного акта в качестве приложения.

К проекту локального нормативного акта или приказу об утверждении и введении в действие локального нормативного акта также прикрепляется протокол (протоколы) совещания рабочей группы (в случае ее создания).

2.20. К уполномоченным на согласование должностным лицам,

указанным в пункте 2.19 настоящего Положения, относятся:

руководители структурных подразделений, ответственные за разработку проекта локального нормативного акта;

председатель первичной профсоюзной организации обучающихся Академии (в случаях, установленных законодательством и локальными нормативными актами Академии);

председатель Объединенного совета обучающихся Академии (в случаях, установленных законодательством и локальными нормативными актами Академии);

председатель профкома первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Академии (в случаях, установленных законодательством);

начальник правового управления;

руководители структурных подразделений и должностные лица, права и обязанности которых затрагивает проект локального нормативного акта;

главный бухгалтер, если проект локального нормативного акта затрагивает вопросы финансового обеспечения деятельности Академии;

проректор, ответственный за направление деятельности (части деятельности), которая затрагивается проектом подготовленного локального нормативного акта;

проректор по режиму и безопасности, если проект локального нормативного акта затрагивает вопросы безопасности, экономической деятельности;

проректор по организационно-правовой и кадровой работе;

руководитель службы внутреннего контроля.

2.21. Согласование в СЭД проекта локального нормативного акта уполномоченными должностными лицами осуществляется в последовательности, указанной в пункте 2.20 настоящего Положения.

2.22. В случае не согласования проекта локального нормативного акта, одним из лиц, указанных в пункте 2.20 настоящего Положения, такой локальный нормативный акт считается не прошедшим процедуру согласования и возвращается разработчику на доработку с указанием сроков устранения замечаний. Стадия, на которую возвращается проект локального нормативного акта, определяется с учетом характера и существа причин, по которым проект локального нормативного акта не был согласован, и повторно проходит последующие стадии принятия локального нормативного акта, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.23. После прохождения процедуры согласования проект локального нормативного акта не позднее 1 (одного) рабочего дня направляется начальником отдела локальных актов через СЭД его разработчику для подготовки и направления на согласование и утверждение в СЭД представления о принятии такого локального нормативного акта на заседании ученого совета Академии путем выставления подзадачи «Исполнение» (для локального нормативного акта, принимаемого ученым советом Академии). Вместе с представлением в СЭД прикрепляются согласованный текст

локального нормативного акта и лист согласования к нему.

Указанное представление должно быть внесено в СЭД на согласование и утверждение не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты заседания ученого совета Академии, на котором планируется к принятию локальный нормативный акт, и направлено ученому секретарю ученого совета Академии для включения в повестку дня. В случае нарушения указанного срока локальные нормативные акты могут быть не приняты службой ученого секретаря для включения в повестку дня заседания ученого совета Академии и перенесены для рассмотрения на следующее заседание ученого совета Академии.

Ученый секретарь ученого совета Академии после получения утвержденного ректором Академии представления с проектом локального нормативного акта, согласованным и утверждённым в установленном настоящим Положением порядке, направляет его членам ученого совета Академии для ознакомления.

2.24. Члены ученого совета Академии вправе вносить свои замечания и предложения по проекту локального нормативного акта в письменном виде разработчику локального нормативного акта до заседания ученого совета, либо устно – в процессе рассмотрения данного вопроса на заседании ученого совета Академии.

В случае поступления замечаний от членов ученого совета, такой проект локального нормативного акта может быть возвращен его разработчику на доработку с указанием сроков устранения замечаний. Стадия, на которую возвращается проект локального нормативного акта, определяется с учетом характера и существа причин, по которым проект локального нормативного акта не был принят, и повторно проходит последующие стадии принятия локального нормативного акта, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.25. Принятый на заседании ученого совета Академии локальный нормативный акт вместе с выпиской из протокола заседания ученого совета Академии, на котором был принят локальный нормативный акт, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется работником отдела локальных актов на подписание председателю ученого совета - ректору Академии через СЭД, а также на бумажном носителе вместе с листом согласования, после чего проставляется гербовая печать.

2.26. Приказ, распоряжение ректора (проректора) об утверждении локального нормативного акта, прошедший процедуру согласования вместе с проектом такого локального нормативного акта в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется на подписание ректору (проректору) в порядке, предусмотренном пунктом 2.25 настоящего Положения.

2.27. Распоряжения ректора (проректора) об утверждении и введении в действие положений о вновь созданных, переименованных, реорганизованных, изменивших статус структурных подразделениях и должностных инструкций работников таких структурных подразделений, принимаются не позднее даты начала функционирования соответствующих структурных подразделений – для положений о структурных подразделениях,

не позднее даты введения должности в штатное расписание – для должностных инструкций работников.

2.28. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты их принятия или утверждения, если иной порядок не предусмотрен в тексте локального нормативного акта, приказа (распоряжения) об утверждении и введении в действие локального нормативного акта.

Датой принятия локального нормативного акта, рассмотренного на заседании ученого совета Академии, считается дата заседания ученого совета, на котором был принят локальный нормативный акт.

Датой утверждения локального нормативного акта, принятого ректором (проректором) Академии, считается дата, указанная в приказе (распоряжении) об утверждении и введении в действие такого локального нормативного акта.

2.29. Принятые (утвержденные) локальные нормативные акты, подлежащие в соответствии с действующим законодательством размещению на официальном сайте Академии, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляются работником отдела локальных актов в соответствующие структурные подразделения для обеспечения их дальнейшего оформления и размещения на официальном сайте Академии.

3. Порядок изменения, дополнения и отмены локальных нормативных актов Академии

3.1. В действующие локальные нормативные акты Академии могут быть внесены изменения и дополнения, обусловленные обновлением законодательства Российской Федерации, изданием новых распорядительных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, необходимостью актуализации правового регулирования отношений, а также в иных случаях.

3.2. Новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Академии, либо в разумный срок, в том числе с даты вступления в силу документа, повлекшего необходимость изменения локального нормативного акта.

3.3. Если вносимые изменения затрагивают более половины текста локального нормативного акта, то такой локальный нормативный акт принимается или утверждается в новой редакции.

3.4. Изменения или дополнения локальных нормативных актов вносятся непосредственно в текст действующих локальных нормативных актов и оформляются с учетом требований, предусмотренных настоящим Положением.

3.5. Предложения о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты могут исходить от лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения.

3.6. Внесение изменений и дополнений в локальный нормативный акт производится в порядке, установленном настоящим Положением для принятия локальных нормативных актов.

3.7. Не допускается изменять текст подписанных (утвержденных, принятых) локальных нормативных актов без соблюдения процедур, установленных настоящим Положением.

3.8. Локальные нормативные акты Академии утрачивают силу (полностью или в отдельных частях) в случаях:

замены на локальный нормативный акт в обновленной редакции;

вступления в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт (часть локального нормативного акта) утратившим силу;

признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Академии противоречащим действующему законодательству Российской Федерации;

вступления в силу изменений в учредительных документах Академии;
иных.

3.9. Локальные нормативные акты утрачивают силу с даты:

принятия или утверждения локального нормативного акта в обновленной редакции;

указанной в принятом локальном нормативном акте в обновленной редакции, либо приказе (распоряжении) об утверждении и введении в действие нового локального нормативного акта;

указанной в решении ученого совета Академии (для локальных нормативных актов, принимаемых ученым советом);

указанной в приказе об отмене, признании утратившим силу локального нормативного акта (для локальных нормативных актов, утверждаемых ректором, проректорами).

Подготовка приказа об отмене, признании утратившим силу локального нормативного акта (части локального нормативного акта) осуществляется отделом локальных актов на основании поручения ректора, проректора по организационно-правовой и кадровой работе.

Признание утратившими силу локальных нормативных актов, принимаемых ученым советом Академии, осуществляется на основании представления проректоров по курируемым направлениям деятельности.

3.10. Локальный нормативный акт либо его отдельные положения, утратившие силу, не подлежат применению.

4. Требования к содержанию и оформлению локального нормативного акта

4.1. Требования к содержанию локального нормативного акта.

4.1.1. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования и включать следующие части:

преамбулу (общие положения): для разъяснения оснований, целей и обоснование необходимости принятия акта и/или перечень нормативных правовых актов, во исполнение которых принят данный акт; перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается локальный нормативный акт; структурные

подразделения Академии или категории лиц, попадающих под действие локального нормативного акта, при необходимости – термины и определения, используемые в локальном нормативном акте;

основную (постановляющую) часть: процедуры, определенные законодательством либо руководством Академии; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и др.;

заключительные положения: информация о вступлении локального нормативного акта в силу, о порядке утверждения (принятия) и введения в действие, о прекращении действия (при необходимости);

приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этом локальном нормативном акте (при необходимости), которые располагаются после основного текста документа в порядке расположения ссылок на приложения в тексте проекта локального нормативного акта и имеют сквозную нумерацию страниц вместе с локальным нормативным актом.

4.1.2. В локальных нормативных актах не допускается дублирование норм, содержащихся в нормативно-правовых актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда их воспроизведение обусловлено необходимостью упорядоченного изложения положений локальных нормативных актов.

4.1.3. В локальных нормативных актах допускается использование ссылок на действующие локальные нормативные акты Академии и их отдельные положения.

4.1.4. Формулировки, используемые в тексте локального нормативного акта, должны исключать возможность их двойного толкования.

4.1.5. При использовании в локальном нормативном акте терминов, определения которых отсутствуют в нормативно-правовых актах Российской Федерации и субъектов Российской Федерации либо не являются общепринятыми, необходимо приводить их определения в тексте локального нормативного акта. Понятия в правовых актах должны употребляться в одном значении.

4.1.6. Текст проекта локального нормативного акта излагается на русском языке в официально-деловом стиле. Не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений, оценочных понятий, сокращений (кроме оговоренных в самом тексте), аббревиатур или иных символов, затрудняющих прочтение его текста.

4.2. Оформление титульного листа локального нормативного акта.

4.2.1. Титульные листы локальных нормативных актов оформляются согласно Приложениям №№ 9-15 к настоящему Положению.

В случае празднования юбилейных дат, памятных событий и в иных исключительных случаях возможно использование на титульном листе локального нормативного акта логотипа (эмблемы) Академии.

4.2.2. Наименование учредителя и Академии на титульном листе локального нормативного акта оформляется заглавными буквами с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт., жирный, межстрочный

интервал 1 пт., выравнивание – по центру; ширина полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см; абзацный отступ отсутствует. Между наименованием учредителя и Академии ставится отступ на 1 пт. (форматирование отступа: шрифт Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.).

4.2.3. Для локальных нормативных актов, принимаемых ученым советом, после наименования Академии делаются отступы на 7 пт. (форматирование отступа: шрифт Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.). Далее указывается наименование локального нормативного акта.

Наименование локального нормативного акта оформляется заглавными буквами с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт., жирный, межстрочный интервал 1 пт.; выравнивание – по центру, абзацный отступ отсутствует. Далее делаются отступы на 5 пт. (форматирование отступа: шрифт Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.) и указываются реквизиты решения ученого совета согласно Приложению №№9-10 к настоящему Положению (дата решения ученого совета и номер протокола, которым принят локальный акт и были внесены изменения).

4.2.4. Для локальных нормативных актов, утверждаемых приказом ректора после наименования Академии в правом верхнем углу делается отступ на 5 пунктов, (форматирование отступа: шрифт Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.), указывается гриф утверждения согласно Приложению № 11 к настоящему Положению.

После указанных реквизитов делаются отступы на 5 пт. (форматирование отступа: шрифт Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.) и указывается наименование локального нормативного акта.

Наименование локального нормативного акта оформляется заглавными буквами с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт., жирный, межстрочный интервал 1 пт., выравнивание – по центру, абзацный отступ отсутствует.

4.2.5. Для локальных нормативных актов, утверждаемых распоряжением ректора (проректора) после наименования Академии в правом верхнем углу делается отступ на 5 пунктов, (форматирование отступа: шрифт Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.), указывается гриф утверждения согласно Приложению № №12-15 к настоящему Положению.

После указанных реквизитов делаются отступы на 5 пт. (форматирование отступа: шрифт Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.) и указывается наименование локального нормативного акта.

Наименование локального нормативного акта оформляется заглавными буквами с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт., жирный, межстрочный интервал 1 пт., выравнивание – по центру, абзацный отступ отсутствует.

4.2.6. Для должностных инструкций после наименования Академии делаются отступы на 5 пунктов, (форматирование отступа: шрифт Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.), далее указывается гриф утверждения согласно Приложению № 14-15 к настоящему Положению.

После грифа утверждения делаются отступы на 5 пт. (форматирование отступа: шрифт Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.) и указывается наименование должностной инструкции.

Наименование должностной инструкции оформляется текстом с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт., жирный, межстрочный интервал 1 пт., выравнивание – по центру, абзацный отступ отсутствует.

4.3. Оформление основного текста локального нормативного акта.

4.3.1. Текст локального нормативного акта оформляется следующим образом: шрифт Times New Roman, обычный, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.; ширина полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см; абзацный отступ – 1,25 пт.; выравнивание – по ширине.

4.3.2. Сноски постраничные, шрифт Times New Roman, 10 пт., межстрочный интервал 1 пт., абзацный отступ 1,25 пт., выравнивание – по ширине.

4.3.3. Нумерация страниц производится вверху страницы, выравнивание – по центру.

4.3.4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту локального нормативного акта, включая приложения. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Не допускаются какие-либо дополнительные, кроме номера страницы, знаки (например, нельзя указывать: - 5 -, «5»).

4.3.5. Таблицы, используемые в локальном нормативном акте, размещают после текста локального акта в приложениях. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

4.3.6. При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте локального нормативного акта следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

4.3.7. В локальных нормативных актах нормативные предписания излагаются в виде пунктов, имеющих порядковый номер. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Пункты должны иметь нумерацию арабскими цифрами согласно номеру раздела, главы.

Пункты близкого содержания значительные по объему объединяются в главы, которые могут объединяться в разделы. Разделы и главы имеют заголовки нумерацию.

4.3.8. Заголовки разделов, глав локального нормативного акта нумеруются арабскими цифрами, оформляются текстом с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт., жирный, межстрочный интервал 1 пт., выравнивание – по центру, абзацный отступ отсутствует.

4.3.9. Даты в локальном нормативном акте указываются в следующем

формате: 11 мая 2020 года. При переносе на новую строку даты не разбиваются.

4.3.10. В тексте локального нормативного акта должны отсутствовать «висячие» предлоги в конце строки.

4.3.11. Для перечисления используется нумерация или абзацный отступ 1,25 пт. Не допускается использование каких-либо маркеров в тексте.

4.3.12. Если какой-либо раздел, глава, пункт локального нормативного акта подлежит изменению, то после изложения такого раздела, части, пункта в тексте основного документа необходимо указывать ссылку на решение ученого совета, приказ ректора, распоряжение проректора, которыми внесены изменения.

Например:

12.10. Нумерация страниц производится вверху страницы по центру.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 15 апреля 2021 года, протокол № 1).

4.3.13. Если какой-либо раздел, глава, пункт подлежат исключению локального нормативного акта, то в тексте основного документа необходимо указывать ссылку на решение ученого совета, приказ ректора, распоряжение проректора, которыми они исключаются.

Например:

12.10. *Исключен. Решение ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 15 апреля 2021 года, протокол № 1.*

4.3.14. Если какой-либо раздел, глава, пункт локального нормативного акта утрачивает силу, то в тексте основного документа необходимо указывать ссылку на решение ученого совета, приказ ректора, распоряжение ректора (проректора), которыми они утрачивают силу.

Например:

12.10. *Утратил силу. Решение ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 15 апреля 2021 года, протокол № 1.*

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты утверждения приказом ректора Академии.

5.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемыми частями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Саратов

Об утверждении и введении в действие положения о Научном совете Академии

В соответствии с положением о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение о Научном совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) с «__» _____ 20__ года.

2. Положение о научном совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ректором Академии «__» _____ 20__ года, считать утратившим силу с «__» _____ 20__ года.

Ректор

Е.В. Ильгова

**Образец для утверждения положений
о структурных подразделениях, подчиненных
ректору**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Саратов

**Об утверждении и введении в действие
положения об управлении информации
и медиакоммуникаций Академии**

В соответствии с положением о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение об управлении информации и медиакоммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) с «__»____20__года.

2. Положение об управлении информации и медиакоммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ректором Академии «__»____20__года, считать утратившим силу с «__»____20__года.

3. Начальнику управления информации и медиакоммуникаций Академии ФИО ознакомить под роспись подчиненных работников с Положением в срок до «__»____20__года и передать по акту приема-передачи в отдел локальных актов правового управления.

Ректор

Е.В. Ильгова

**Образец для утверждения положений о
структурных подразделениях уполномоченным
проректором**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Саратов

**Об утверждении и введении в действие
положения о правовом управлении Академии**

В соответствии с положением о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) с «__» _____ 20__ года.

2. Положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ректором Академии «__» _____ 20__ года, считать утратившим силу с «__» _____ 20__ года.

3. Начальнику правового управления ФИО ознакомить под роспись подчиненных работников с Положением в срок до «__» _____ 2021 года и передать по акту приема-передачи в отдел локальных актов правового управления.

Проректор

ФИО

**Образец для утверждения должностных
инструкций работников, подчиненных ректору**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Саратов

**Об утверждении и введении в действие
должностной инструкции делопроизводителя
управления информации
и медиакоммуникаций Академии**

В соответствии с положением о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию делопроизводителя управления информации и медиакоммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – должностная инструкция) с «__» _____ 20__ года.

2. Начальнику управления кадрового и документационного обеспечения ФИО обеспечить ознакомление ФИО с должностной инструкцией под личную подпись.

Ректор

Е.В. Ильгова

**Образец для утверждения должностных
инструкций работников, уполномоченным
проректором**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Саратов

**Об утверждении и введении в действие
должностной инструкции юрисконсульта
отдела локальных актов правового
управления Академии**

В соответствии с положением о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию юрисконсульта отдела локальных актов правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – должностная инструкция) с «__» _____ 20__ года.

2. Начальнику управления кадрового и документационного обеспечения ФИО обеспечить ознакомление ФИО с должностной инструкцией под личную подпись.

Проректор

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СГЮА»

_____/Е.В. Ильгова/
 «__» _____ 20__ г

План

Разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (изменений в локальные нормативные акты) ФГБОУ ВО «СГЮА» на 20__ год

№	Наименование локального нормативного акта (изменений в локальный нормативный акт)	Срок подготовки проекта локального нормативного акта (изменений в локальный нормативный акт), правовой экспертизы, согласования	Планируемая дата принятия/утверждения	Ответственные исполнители	Примечание

Сравнительная таблица положений локального нормативного акта

(наименование локального нормативного акта)

Наименование пункта, раздела	Действующая редакция	Новая редакция	Примечание/ обоснование

Таблица предложений об изменениях и дополнениях

В

 (указать наименование локального акта)

Вариант оформления № 1

В случае внесения изменений в действующий локальный нормативный акт

Наименование пункта, раздела	Действующая редакция	Новая редакция	Предложения об изменениях и дополнениях	Примечание/ обоснование

Вариант оформления № 2

В случае принятия локального нормативного акта впервые

Наименование пункта, раздела	Редакция проекта локального нормативного акта	Предложения об изменениях и дополнениях	Примечание/ обоснование

*Образец титульного листа для локальных
нормативных актов, принимаемых ученым
советом Академии впервые*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИПЕНДИАЛЬНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И ДРУГИХ ФОРМАХ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «__» _____ 20__ года, протокол №

Образец титульного листа локальных нормативных актов с изменениями, принимаемыми ученым советом Академии

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИПЕНДИАЛЬНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И ДРУГИХ ФОРМАХ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «__» _____ 20__ года, протокол №
(в ред. решения ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «__» _____ 20__ года, протокол №)

Саратов

Образец титульного листа для локальных нормативных актов, утверждаемых приказом ректора Академии

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЮА»

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Саратов

Образец титульного листа положения о структурном подразделении, утверждаемого распоряжением ректора

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением ректора
ФГБОУ ВО «СГЮА»

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Образец титульного листа положения о структурном подразделении, утверждаемого распоряжением уполномоченного проректора

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением проректора
по организационно-правовой
и кадровой работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Саратов

Образец оформления титульного листа должностной инструкции работников, подчиненных ректору

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением ректора
ФГБОУ ВО «СГЮА»

« _____ » _____ 20__ года № _____

**Должностная инструкция
Документоведа II категории
приемной ректора
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

*Образец оформления титульного листа
должностной инструкции, утверждаемой
распоряжением уполномоченного проректора*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением проректора
по организационно-правовой
и кадровой работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»

« _____ » _____ 20__ года № _____

**Должностная инструкция
юрисконсультанта отдела локальных актов правового управления
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**