

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

26.09.2024

№ 294-01

г. Кострома

Об утверждении и введении в действие Положения о локальных нормативных актах КГУ.

В целях актуализации локальных нормативных актов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет», совершенствования процессов подготовки, оформления, согласования, принятия, утверждения локальных нормативных актов КГУ, руководствуясь п. 4.23 Устава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Положение о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (приложение).
2. Начальнику управления информатизации Пигузову А.А. обеспечить размещение Положения о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» на официальном портале КГУ (<https://ksu.edu.ru/>) в разделе нормативно-правовые документы в течение трех рабочих дней с момента их получения.
3. Регламент разработки и принятия локальных нормативных актов ФГБОУ «Костромской государственный университет», утвержденный ректором КГУ 02.02.2018, признать утратившим силу с даты издания настоящего приказа.
4. И.о. начальника канцелярии Гущиной О.А. ознакомить с приказом проректоров, директоров институтов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений КГУ.
5. Директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом работников подчиненных структурных подразделений.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Д. В. Чайковский

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора КГУ
от 26.09.2024 № 294-00

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

I. Общие положения.

1.1. Положение о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственной университет» (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственной университет» (далее – Университет, КГУ), 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 Университета;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

Инструкцией по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственной университет», утвержденной приказом ректора КГУ от 10.11.2017 № 218-ОД (далее – Инструкция по делопроизводству).

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

совершенствование процедуры подготовки, оформления, согласования, принятия, утверждения локальных нормативных актов Университета;

единство требований к локальным нормативным актам Университета;
создание единой согласованной системы локальных нормативных актов Университета.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

локальный нормативный акт Университета – основанный на законодательстве Российской Федерации правовой документ, принятый Университетом в установленном порядке и направленный на урегулирование отношений в Университете;

решение ученого совета – локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальным органом управления Университета – ученым советом, по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом Университета и

положением об ученом совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет»;

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

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

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

положение о структурном подразделении – локальный нормативный акт университета, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения, правовое положение подразделения в организационной структуре КГУ, структура подразделения, задачи, функции, права и ответственность подразделения, порядок взаимодействия с другими подразделениями КГУ, формы отчетности;

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 Университете принимаются и утверждаются следующие виды локальных нормативных актов, перечень которых устанавливаются Уставом КГУ:

- решения ученого совета Университета;
- приказы, распоряжения ректора Университета;
- распоряжения проректоров Университета;
- положения, правила, инструкции, регламенты Университета;
- 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);

ученый совет Университета;

ректор Университета;

проректоры Университета по курируемым направлениям деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей;

руководители структурных подразделений КГУ.

1.7. Разработчиками проектов локальных нормативных актов могут быть:

проректоры по курируемым направлениям деятельности;

руководители структурных подразделений Университета;

иное должностное лицо (группа лиц), уполномоченное ректором Университета.

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

конференция работников и обучающихся университета;

ученый совет Университета;

ректор Университета;

проректоры Университета по курируемым направлениям деятельности;

иные органы управления Университета в соответствии со своей компетенцией.

1.9. Конференция работников и обучающихся университета принимает коллективный договор, положение о конференции, программу развития Университета, другие положения и локальные нормативные акты, при принятии которых требуется учет мнения представительного органа работников и/или обучающихся.

1.10. Ученый совет Университета принимает и утверждает 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 Университете, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядка оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Университетом и обучающимся;

положения о филиалах и иных образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях Университета, а также о представительствах Университета;

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 КГУ.

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

1.12. Локальные нормативные акты по всем остальным вопросам, не отнесенным уставом Университета к компетенции конференции работников и обучающихся университета, ученого совета и других органов управления Университета, утверждаются ректором и оформляются приказом (приложение № 1).

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

1.14. Требования настоящего Положения не распространяются на приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения проректоров Университета, порядок оформления, принятия и издания которых регламентируется Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственной университет» и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию документооборота в Университете.

1.15. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений Университета.

II. Порядок принятия (утверждения) локальных нормативных актов.

2.1. Принятие локальных нормативных актов состоит из следующих 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 один месяц.

2.3. 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.

2.4. В процессе работы над проектом локального нормативного акта должны быть изучены относящиеся к теме правового акта законодательство Российской Федерации, ведомственные правовые акты и локальные нормативные акты. В случае необходимости могут быть использованы материалы правоприменения, научная литература, исследования, статистические сведения и (или) судебная практика по вопросам, отражаемым в проекте локального нормативного акта.

2.5. При подготовке локального нормативного акта проводится его правовая экспертиза, которая осуществляется юридическим отделом организационного управления Университета.

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

2.7. В случае внесения изменений в утвержденный (принятый) локальный нормативный акт к нему прилагается сравнительная таблица положений локального нормативного акта (приложение № 6) 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.

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

2.9. По результатам проведения правовой экспертизы юридическим отделом принимается одно из следующих решений:

1) вернуть проект локального нормативного правового 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). В исключительных случаях указанный срок может быть продлен.

После устранения выявленных замечаний разработчик направляет проект локального нормативного акта на правовую экспертизу через СЭД путем повторного выставления подзадачи «Согласование» (без создания

нового процесса) заместителю начальника организационного управления 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 № 7 к настоящему Положению путем выставления в СЭД подзадачи «Рассмотрение» со сроком не более 5 (пяти) рабочих дней, для директоров институтов и заведующих кафедрами Университета – 7 (семь) рабочих дней.

2.10. 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 Университета в пределах сферы своих полномочий и профессиональной деятельности;

вносят в таблицу (приложение № 7) 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 правового 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.

2.11. После получения предложений об изменениях и дополнениях в проект локального нормативного акта работник юридического отдела 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 и формируют его итоговую редакцию.

2.12. При наличии разногласий по проекту локального нормативного акта, выявленных в ходе обобщения предложений об изменениях и дополнениях, заместитель начальника организационного управления обеспечивает обсуждение указанного проекта и выявленных разногласий с заинтересованными структурными подразделениями с целью поиска варианта 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 Университета. В обязательном порядке в состав рабочей группы включаются:

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

работники юридического отдела организационного управления;

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

В случае если локальный нормативный акт предполагает финансовые операции, то в состав рабочей группы включается работник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.13. Обсуждение рабочей группой проекта локального нормативного акта и выявленных разногласий к нему оформляется протоколом совещания рабочей группы (при необходимости), после чего формируется итоговая редакция проекта документа.

2.14. После прохождения правовой экспертизы заместитель начальника организационного управления направляет в течение 3 (трех) рабочих дней на согласование уполномоченным должностным лицам Университета через СЭД:

проект локального нормативного акта в итоговой редакции (для локальных актов, принимаемых ученым советом КГУ);

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

В случае обсуждения проекта локального нормативного правового акта на совещании рабочей группы (в случае ее создания), к проекту правового акта или приказу о его утверждении прикрепляется протокол (протоколы) совещания рабочей группы.

2.15. К уполномоченным на согласование должностным лицам, указанным в п.2.14 настоящего Положения, относятся:

руководители структурных подразделений Университета, ответственные за разработку проекта локального правового акта;

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

заместитель начальника организационного управления;

главный бухгалтер, если проект правового акта затрагивает вопросы финансового обеспечения деятельности Университета;

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

начальник организационного управления;

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

председатель представительного органа обучающихся (в случаях, установленных законодательством и локальными нормативными актами КГУ);

председатель профкома первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Университета (в случаях, установленных законодательством).

2.16. Согласование в СЭД проекта локального нормативного акта уполномоченными должностными лицами осуществляется в последовательности, указанной в пункте 2.15 настоящего Положения.

2.17. В случае несогласования проекта локального нормативного акта, одним из лиц, указанных в пункте 2.15 настоящего Положения, такой проект 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.

2.18. Для локального нормативного акта, принимаемого ученым советом Университета, разработчиком правового акта готовится представление о принятии локального правового акта на заседании ученого совета КГУ.

Для этого проект согласованного локального нормативного акта заместителем организационного управления в течение 1 (одного) рабочего дня после окончательного согласования направляется через СЭД разработчику для подготовки и направления на согласование и утверждение представления о принятии такого правового акта на заседании ученого совета Университета

Представление о принятии локального правового акта на заседании ученого совета КГУ, утвержденное ректором Университета, либо иным уполномоченным лицом, вместе с согласованным текстом локального нормативного акта и листом согласования должно быть внесено в СЭД не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты заседания ученого совета Университета, на котором планируется к принятию локальный нормативный акт, и направлено ученому секретарю ученого совета Университета для включения в повестку заседания. В случае нарушения указанного срока локальные нормативные акты могут быть не приняты службой ученого секретаря для включения в повестку заседания и перенесены на следующее заседание ученого совета КГУ.

Ученый секретарь ученого совета Университета после получения утвержденного ректором Университета, либо иным уполномоченным лицом, представления с проектом локального нормативного правового акта, согласованным и утвержденным в установленном настоящим Положением порядке, направляет его членам ученого совета Университета для ознакомления.

2.19. Члены ученого совета Университета вправе вносить свои замечания и предложения по проекту локального нормативного акта в

письменном виде разработчику правового акта до заседания ученого совета, либо устно – в процессе рассмотрения данного вопроса на заседании ученого совета Университета.

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 согласован, и повторно проходит последующие стадии принятия локального нормативного акта, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.20. Принятый на заседании ученого совета Университета локальный нормативный акт вместе с выпиской из протокола заседания ученого совета Университета, на котором был принят локальный нормативный акт, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется службой ученого секретаря на подписание председателю ученого совета – ректору Университета через СЭД, а также на бумажном носителе вместе с листом согласования, после чего проставляется гербовая печать.

2.21. 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 п. 2.20 настоящего Положения.

2.22. 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.

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

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

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

2.24. Принятые (утвержденные) локальные нормативные акты, подлежащие в соответствии с действующим законодательством размещению

на официальном сайте Университета, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляются заместителем начальника организационного управления в соответствующие структурные подразделения для обеспечения их дальнейшего оформления и размещения на официальном сайте Университета.

2.25. После размещения на официальном сайте Университета принятый локальный нормативный акт Университета подлежит передаче:

Первый (контрольный) экземпляр - в юридический отдел, копия хранится в структурном подразделении, являющемся разработчиком локального нормативного акта.

Копии локального нормативного акта хранятся в заверенном виде в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

III. Порядок изменения, дополнения и отмены локальных нормативных актов Университета.

3.1. В действующие локальные нормативные акты Университета 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 Университета, 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 п.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 процедуры, установленной настоящим Положением.

3.8. Локальные нормативные акты Университета утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в случаях:

замены на локальный нормативный акт в обновленной редакции;
 вступления в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт (его часть) утратившим силу;
 признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Университета противоречащим действующему законодательству Российской Федерации;
 вступления в силу изменений в учредительных документах Университета;

в иных случаях.

3.9. Локальные нормативные акты Университета утрачивают силу с даты:

принятия или утверждения локального нормативного акта в обновленной редакции;

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

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

указанной в приказе об отмене, признании утратившими 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 юридическим отделом на основании поручения ректора, проректоров, начальника организационного управления.

Признание утратившим силу локального нормативного акта, принимаемых ученым советом Университета, осуществляется на основании представления проректоров по курируемым направлениям деятельности.

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

IV. 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 правовых актов, во исполнение которых принят данный акт; перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается локальный нормативный акт; структурные подразделения Университета или категории лиц, подпадающих под действие локального

нормативного акта, при необходимости – термины и определения, используемые в локальном нормативном акте;

основную (постановляющую) часть: процедуры, определенные законодательством либо руководством Университета; 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 документа 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 Университета 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 №№ 8-14 к настоящему Положению.

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

4.2.2. Наименование учредителя и Университета 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; абзацный отступ отсутствует. Между наименованием учредителя и Университета ставился 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 Университета после наименования Университета делаются отступы на 7 пт. (форматирование отступа: 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, абзацные отступ отсутствуют. Далее делаются отступы на 5 пт. (форматирование отступа: Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.) и указываются реквизиты решения ученого совета согласно Приложению №№8-9 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 Университета в правом верхнем углу делается отступ на 5 пт. (форматирование отступа: Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.), указывается гриф утверждения согласно Приложению № 10 к настоящему Положению.

После указанных реквизитов делаются отступы на 5 пт. (форматирование отступа: 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 Университета в правом верхнем углу делается отступ на 5 пт. (форматирование отступа: Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.), указывается гриф утверждения согласно Приложению №№ 11-14 к настоящему Положению.

После указанных реквизитов делаются отступы на 5 пт. (форматирование отступа: 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 Университета делаются отступы на 5 пт. (форматирование отступа: Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал 1 пт.), указывается гриф утверждения согласно Приложению №№ 13-14 к настоящему Положению.

После указанных реквизитов делаются отступы на 5 пт. (форматирование отступа: 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, «5», -5- и т.п.).

4.3.5. Таблицы, используемые в локальном нормативном акте, размещают после текста локального нормативного 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 и 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 2024 года. При переносе на новую строку даты не разбиваются.

4.3.10. Для перечисления используется нумерация или абзацный отступ 1.25 пт. Не допускается использование каких-либо маркеров в тексте.

4.3.11. 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 «КГУ» от 15 мая 2024 года, протокол № 1)

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

Например:

12.10. *Исключен. Решение ученого совета ФГБОУ ВО «КГУ» от 15 мая 2024 года, протокол № 1.*

4.3.13. 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 «КГУ» от 15 мая 2024 года, протокол № 1.*

У. Заключительные положения.

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

5.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Кострома

**Об утверждении и введении в
действие положения о Научном
совете Университета**

В соответствии с положением о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Положение о Научном совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет», утвержденное ректором КГУ «__» _____ 20__ года, считать утратившим силу с «__» _____ 20__ года.

Ректор

Д. В. Чайковский

Приложение № 2

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Кострома

**Об утверждении и введении в
действие положения об
организационном управлении КГУ**

В соответствии с положением о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение об организационном управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – Положение) с «__» _____ 20__ года.

2. Положение об организационном управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет», утвержденное ректором КГУ «__» _____ 20__ года, считать утратившим силу с «__» _____ 20__ года.

3. Начальнику организационного управления КГУ (ФИО) ознакомить под роспись подчиненных работников с Положением в срок до «__» _____ 20__ года и передать по акту приема-передачи в юридический отдел.

Ректор

Д. В. Чайковский

Приложение № 3

*Образец для утверждения положений о
структурных подразделениях
уполномоченным проректором*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Кострома

**Об утверждении и введении в
действие положения об управлении
информатизации КГУ**

В соответствии с положением о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение об управлении информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – Положение) с «__» _____ 20__ года.
2. Положение об управлении информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет», утвержденное ректором КГУ «__» _____ 20__ года, считать утратившим силу с «__» _____ 20__ года.
3. Начальнику управления информатизации КГУ (ФИО) ознакомить под роспись подчиненных работников с Положением в срок до «__» _____ 20__ года и передать по акту приема-передачи в юридический отдел.

**Проректор
по экономике и финансам**

В. В. Гузырь

Приложение № 4

*Образец для утверждения
должностных инструкций
работников, подчиненных ректору*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Кострома

**Об утверждении и введении в
действие должностной инструкции
начальника отдела комплексной
безопасности КГУ**

В соответствии с положением о локальных нормативных актах
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Костромской государственный университет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию
начальника отдела комплексной безопасности федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Костромской государственный университет» (далее –
должностная инструкция) с «___» _____ 20__ года.

2. Начальнику отдела кадров федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет» (ФИО) обеспечить
ознакомление ФИО с должностной инструкцией под личную подпись.

Ректор

Д. В. Чайковский

Приложение № 5

*Образец для утверждения
должностных инструкций
работников, уполномоченным
проректором*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Кострома

**Об утверждении и введении в
действие должностной инструкции
специалиста по учебно-
методической работе учебно-
методического управления КГУ**

В соответствии с положением о локальных нормативных актах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию специалиста по учебно-методической работе учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – должностная инструкция) с «___» _____ 20__ года.

2. Начальнику отдела кадров КГУ (ФИО) обеспечить ознакомление ФИО с должностной инструкцией под личную подпись.

**Проректор
по образовательной деятельности**

И. Ю. Герасимчук

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

(наименование локального нормативного 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

Приложение № 8

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИПЕНДИАЛЬНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И ДРУГИХ ФОРМАХ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято
решением ученого совета КГУ
от «__» _____ 20__ года,
протокол № _____

Кострома

Приложение № 9

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИПЕНДИАЛЬНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И ДРУГИХ ФОРМАХ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

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

Кострома

Приложение № 10

*Образец титульного листа для
локальных нормативных актов,
утверждаемых приказом ректора КГУ*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора КГУ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Приложение № 11

*Образец титульного листа
положения о структурном
подразделении, утверждаемого
распоряжением ректора*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ректора КГУ
№ _____ от « ____ » _____ 20__ года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кострома

Приложение № 12

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением проректора КГУ
по экономике и финансам

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Приложение № 13

*Образец титульного листа
должностной инструкции
работников, подчиненных ректору*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением ректора КГУ

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

**Должностная инструкция
начальника отдела комплексной безопасности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

Кострома

Приложение № 14

*Образец титульного листа
должностной инструкции
утверждаемой распоряжением
уполномоченного проректора*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением проректора
по образовательной деятельности
КГУ
№ _____ от «___» _____ 20__ года

**Должностная инструкция
специалиста по учебно-методической работе
учебно-методического управления
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**