

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»**

ПРИКАЗ

1 марта 2022 г.

№ 159

г. Пермь

┌ Об утверждении ┐
┌ регламента подготовки ┐
┌ проектов правовых актов ┐
└ ректора ПГНИУ ┘

В целях повышения эффективности работы по подготовке и согласованию проектов правовых актов ректора, в соответствии с п.п. 29 п. 4.58, п. 8.1, 8.3 Устава ПГНИУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Регламент подготовки проектов правовых актов ректора (Приложение № 1);

Правила юридико-технического оформления проектов правовых актов ректора ПГНИУ (Приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

Приказ ректора от 14 июня 2007 года № 440 «О порядке подготовки приказов и распоряжений, их визирования и подписания»;

Приказ ректора от 13 февраля 2009 года № 59 «Во изменение приказа № 440 от 14 июня 2019 года»;

Приказ ректора от 18 марта 2009 года № 112 «Во изменение приказа № 440 от 14 июня 2019 года»;

Приказ ректора от 1 декабря 2011 года № 829 «Во изменение приказа № 440 от 14 июня 2019 года»;

Приказ ректора от 9 января 2020 года № 1 «Во изменение приказа № 440 от 14 июня 2019 года».

3. Начальнику общего отдела довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, разместить на сайте ПГНИУ.

4. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников соответствующих структурных подразделений, обеспечить его исполнение.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 апреля 2022 года.

6. Действующие правовые акты, определяющие порядок подготовки проектов правовых актов, принимаемых ректором, по отдельным вопросам деятельности ПГНИУ, в том числе порядок подготовки правовых актов по кадровым вопросам, а также инструкция по делопроизводству, с момента вступления в силу настоящего приказа действуют в части, не противоречащей настоящему приказу.

7. В срок до 01 апреля 2022 года привести в соответствие с настоящим приказом действующие правовые акты ПГНИУ, определяющие порядок подготовки проектов правовых актов, принимаемых ректором, по отдельным вопросам деятельности ПГНИУ, в том числе порядок подготовки правовых актов по кадровым вопросам, а также инструкцию по делопроизводству.

8. Проректору по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами в срок до 01 апреля 2022 года организовать обучение всех заинтересованных лиц (проректоры, руководители структурных подразделений, работники, задействованные в подготовке правовых актов) по подготовке проектов правовых актов ректора в соответствии с настоящим приказом.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами.

10. В целях обеспечения надлежащего контроля за исполнением настоящего приказа начальнику общего отдела еженедельно докладывать проректору

по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами об исполнительской дисциплине при подготовке проектов правовых актов ректора ПГНИУ.

Основание: представления начальника Административного управления, первого проректора, проректора по учебной работе, проректора по научной работе и инновациям, проректора по молодёжной политике, проректора по взаимодействию с органами власти и корпоративными структурами.

Ректор

Д.Г. Красильников

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник УБУ - главный бухгалтер

Начальник ПЭУ

Юрист

АЮ-36

от 1 марта 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ

_____ Д.Г. Красильников

"__" _____ 2022 год

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕКТОРА ПГНИУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет основные требования к проектам правовых актов ректора ПГНИУ, порядок их подготовки, согласования, передачи на подписание, а также порядок подписания правовых актов ректора ПГНИУ.

1.2. Ректор ПГНИУ в рамках своих полномочий на основании и во исполнение действующего законодательства, локальных актов ПГНИУ, по вопросам, относящимся к его компетенции, издает приказы и распоряжения.

1.3. Приказ ректора ПГНИУ (далее – приказ) – локальный правовой акт, устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

Положения, инструкции, регламенты, правила и иные локальные акты ПГНИУ, носящие нормативный характер, утверждаются приказами.

1.4. Распоряжение ректора ПГНИУ (далее – распоряжение) – локальный правовой акт, издаваемый для разрешения задач по организационным, кадровым, хозяйственным и иным вопросам. Распоряжения не должны содержать предписаний нормативного характера.

Распоряжения могут иметь как общее значение и длительный срок действия, касаться широкого круга вопросов, работников ПГНИУ, физических лиц и организаций, так и ограниченный срок действия, касаться конкретного вопроса, узкого круга работников ПГНИУ, физических лиц и организаций.

1.5. Изменение, дополнение или признание утратившими силу приказов оформляется в виде соответствующих приказов ректора ПГНИУ.

1.6. Изменение, дополнение или признание утратившими силу распоряжений оформляется в виде соответствующих распоряжений ректора ПГНИУ.

1.7. Подготовка проектов правовых актов (приказов, распоряжений) ректора ПГНИУ осуществляется структурными подразделениями ПГНИУ, отвечающими за соответствующее направление деятельности, на основании поручений ректора и/или проректоров или по согласованию с ними.

Руководители структурных подразделений ПГНИУ и специалисты данных структурных подразделений ПГНИУ, непосредственно осуществляющие подготовку проекта правового акта, несут персональную ответственность за содержание, качество подготовки, обеспечение согласования со всем составом заинтересованных должностных лиц, соблюдение сроков и требований, установленных настоящим Регламентом, а также за соответствие внесенных изменений в проекты правовых актов замечаниям заинтересованных лиц.

1.8. Подготовка проекта правового акта инициируется лицами, указанными в пункте 1.7. настоящего регламента, в разумный срок, но не менее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты подписания правового акта.

1.9. Процесс подготовки правовых актов ректора ПГНИУ включает в себя следующие этапы: предварительная работа по подготовке проектов правовых актов; составление проектов правовых актов в форме соответствующего документа; согласование проектов правовых актов; подписание правовых актов ректором ПГНИУ.

При подготовке наиболее сложных проектов правовых актов предварительная работа по урегулированию проблемных вопросов проводится исполнителем со структурными подразделениями, иными лицами, интересы которых затрагивает проект, до процедуры согласования.

Для этого на основании распоряжений ректора ПГНИУ могут создаваться рабочие группы из представителей структурных подразделений ПГНИУ по согласованию с их руководителями. К участию в работе могут привлекаться специалисты иных организаций, ученые, представители общественных объединений и иные лица.

1.10. Подготовка проектов правовых актов возможна в виде проекта нового документа, проекта о внесении изменений, дополнений или о признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов.

1.11. Проект акта должен соответствовать компетенции ПГНИУ, ректора ПГНИУ, нормам действующего законодательства; быть своевременным; учитывать ранее изданные правовые акты по рассматриваемому вопросу, содержать при необходимости пункты об

изменении, дополнении актов, признании утратившими силу; устранять множественность ранее изданных актов.

1.12. По отдельным вопросам деятельности ПГНИУ могут приниматься самостоятельные регламенты подготовки проектов правовых актов. Указанные регламенты утверждаются приказом ректора ПГНИУ и не могут противоречить настоящему Регламенту.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТАМ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕКТОРА ПГНИУ

2.1. Проекты правовых актов ректора ПГНИУ оформляются на соответствующих бланках установленного образца в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов ректора ПГНИУ.

В случае внедрения в ПГНИУ системы электронного документооборота (СЭД), предусматривающей автоматизацию процессов создания, обмена, обработки и хранения электронных документов, архивного хранения электронных документов и организации потоков работ в ПГНИУ, регламент эксплуатации которой определен приказом ректора ПГНИУ, подготовка правовых актов ректора ПГНИУ осуществляется в электронной форме и в соответствии с указанным регламентом эксплуатации СЭД.

2.2. К проекту правового акта ректора ПГНИУ (за исключением проектов правовых актов по кадровым вопросам, в том числе по личному составу обучающихся) прилагается пояснительная записка, подписанная руководителем структурного подразделения ПГНИУ, подготовившего проект правового акта, содержащая:

обоснование необходимости принятия проекта правового акта и достаточности урегулирования проектом правового акта соответствующих правоотношений, предмет регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта правового акта, сведения о содержании проекта и сути предлагаемых изменений, а также обоснование сроков вступления в силу подготовленного проекта. В случае подготовки проекта правового акта, предусматривающего внесение изменений или признание утратившим силу правового акта, в пояснительной записке также указывается основание внесения изменений или признания утратившим силу правового акта, приведет ли принятие проекта правового акта к возникновению пробелов в правовом регулировании соответствующих правоотношений;

финансово-экономическое обоснование проекта (в случаях, когда реализация предлагаемых решений потребует дополнительных финансовых, материальных и других расходов и данные расходы не предусмотрены

планом финансово-хозяйственной деятельности университета на соответствующий год);

перечень нормативных правовых актов, отмена, изменение или дополнение которых потребуется в случае вступления в силу предлагаемого правового акта.

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕКТОРА ПГНИУ

3.1. Проекты правовых актов ректора ПГНИУ подлежат обязательному согласованию.

3.2. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта правового акта, (автор проекта правового акта) осуществляет его согласование в соответствии с настоящим Регламентом, а также:

оформляет лист согласования по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (при согласовании проекта правового акта на бумажном носителе);

формирует лист согласования в СЭД в соответствии с регламентом эксплуатации СЭД, утвержденным ректором ПГНИУ (при подготовке и согласовании проекта правового акта в СЭД).

3.3. Автор проекта правового акта ректора ПГНИУ обязан оперативно направлять его на согласование, осуществлять контроль за его прохождением в ходе согласования, обеспечивать соответствие внесенных изменений и дополнений в проект замечаниям заинтересованных лиц.

3.4. Согласование оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату подписания и сведения о согласовании и/или замечаниях (предложениях).

Срок действия виз согласования проекта правового акта заинтересованными лицами составляет не более 3 месяцев с даты визирования.

Если указанный срок истек, то проект правового акта должен быть вновь согласован с соответствующими заинтересованными лицами.

3.5. Проекты правовых актов ректора ПГНИУ в обязательном порядке и последовательно согласовываются со следующими лицами:

с руководителем структурного подразделения ПГНИУ, осуществляющего подготовку проекта правового акта;

с руководителями других структурных подразделения ПГНИУ – по вопросам, относящимся к их компетенции (в случае, если в предмет

регулирования правового акта входят соответствующие вопросы, относящиеся к их компетенции);

с правовым отделом;

с планово-экономическим управлением (в том случае, если проект правового акта содержит финансовые вопросы);

с проректорами – по вопросам, относящимся к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей между проректорами, определенным приказом ректора ПГНИУ, (в случае, если в предмет регулирования правового акта входят соответствующие вопросы, относящиеся к их компетенции);

с проректором, курирующим структурное подразделение ПГНИУ, осуществляющее подготовку проекта правового акта в соответствии с распределением обязанностей между проректорами, определенным приказом ректора ПГНИУ.

3.6. Состав структурных подразделений и должностных лиц ПГНИУ, с которыми требуются дополнительные согласования, определяется автором проекта правового акта самостоятельно. При этом согласование проектов правовых актов указанными заинтересованными лицами осуществляется исключительно в соответствии с их компетенцией.

3.7. Не допускается отказ от приема проектов правовых актов на согласование.

3.8. Срок согласования проекта правового акта каждым из заинтересованных лиц не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления проекта правового акта на согласование.

3.9. Если при согласовании проекта правового акта у заинтересованных лиц возникнут замечания и (или) предложения по вопросам, относящимся к их компетенции, то они оформляются в виде отдельного документа и прилагаются к листу согласования, либо отражаются в информационной системе (при согласовании проекта правового акта в СЭД).

3.10. Замечания (предложения), представленные в рамках компетенции заинтересованных лиц, подлежат устранению автором проекта правового акта.

При наличии замечаний на проект правового акта автор должен обеспечить их устранение не позднее 10 рабочих дней со дня получения замечаний, а в случае несогласия с замечаниями в течение 7 рабочих дней со дня получения замечаний обеспечить проведение согласительного совещания с привлечением структурного подразделения (должностного лица), подготовившего замечания, с целью принятия взаимоприемлемой редакции проекта правового акта.

О месте и времени проведения согласительного совещания структурное подразделение (должностное лицо), подготовившее замечания, извещается автором проекта правового акта не менее чем за два рабочих дня до дня проведения совещания.

Неурегулированные разногласия рассматриваются у проректора, курирующего направление деятельности ПГНИУ, к которому относится предмет проекта правового акта.

При неявке для участия в согласительном совещании представителя структурного подразделения (должностного лица), подготовившего замечания на проект правового акта, надлежащим образом извещенного о времени и месте его проведения, автор проекта правового акта вправе продолжить процесс согласования.

По результатам согласительного совещания составляется протокол, копия которого прилагается к проекту правового акта.

3.11. Вопросы вне рамок компетенции заинтересованных лиц, возникшие при согласовании проекта правового акта, излагаются ими как предложения и подлежат учету по усмотрению автора проекта правового акта. Отклонение автором проекта правового акта предложений должно сопровождаться пояснениями.

3.12. При поступлении на повторное согласование доработанного по замечаниям проекта правового акта не допускается представление замечаний, которые, с учетом компетенции согласующего лица, должны были быть представлены при первоначальном согласовании, за исключением замечаний, направленных на приведение проекта правового акта в соответствие с законодательством.

3.13. При внесении в проект правового акта изменений принципиального характера он подлежит повторному согласованию со всеми заинтересованными лицами.

Решение о принципиальном характере изменений и о повторном согласовании проекта правового акта со всеми заинтересованными лицами принимается руководителем структурного подразделения, осуществляющего непосредственную подготовку проекта правового акта, по согласованию с курирующим проректором.

3.14. Повторного визирования не требуется, если при доработке проекта акта внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

3.15. Внесение изменений в проекты актов исполнителями после визирования заинтересованными лицами без согласования с ними не допускается.

3.16. Согласованные в установленном порядке проекты правовых актов с необходимыми материалами представляются в общий отдел для

проведения формальной экспертизы и последующего подписания правового акта у ректора ПГНИУ.

3.17. Представляемые автором проекта правового акта в общей отдел материалы должны содержать:

проект правового акта;

лист согласования с замечаниями и предложениями заинтересованных лиц (при наличии);

пояснительную записку к проекту правового акта;

протокол согласительного совещания (при наличии);

иные документы, обосновывающие необходимость принятия проекта правового акта.

3.18. Проекты правовых актов и необходимые материалы к ним, указанные в пункте 3.17 настоящего регламента, предоставляются:

после их согласования на бумажном носителе – в форме документов на бумажном носителе;

после их согласования в СЭД – в виде электронных документов.

3.19. В рамках формальной экспертизы проектов правовых актов и приложенных к ним материалов общий отдел осуществляет проверку их соответствия требованиям настоящего регламента, в том числе на предмет соблюдения процедуры согласования, соблюдения требований юридико-технического оформления проектов правовых актов, а также на предмет соответствия проектов правовых актов правилам орфографии и пунктуации.

3.20. Проекты правовых актов, представленные в общий отдел с отступлением от установленных настоящим регламентом правил, подлежат возврату авторам данных проектов правовых актов для устранения недостатков.

3.21. Общий отдел несет ответственность за качество проведенной формальной экспертизы проектов правовых актов ректора ПГНИУ.

3.22. Проекты правовых актов, прошедшие формальную экспертизу и соответствующие требованиям настоящего регламента, печатаются общим отделом на бланках установленного образца, подлежащих учету в установленном порядке.

3.23. Распечатанные на бланках проекты правовых актов вместе с приложенными к ним материалами, указанными в пункте 3.17 настоящего регламента, передаются на подписание ректору ПГНИУ общим отделом или иными лицами, определенными правовым актом ректора ПГНИУ.

3.24. Помощники ректора могут принимать проекты правовых актов с приложенными к ним материалами только от лиц, указанных в пункте 3.23 настоящего регламента.

4. ПОДПИСАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕКТОРА ПГНИУ

4.1. Правовые акты подписываются ректором ПГНИУ, а во время его отсутствия – исполняющим обязанности ректора ПГНИУ, за исключением правовых актов, право подписания которых относится к исключительной компетенции ректора ПГНИУ.

4.2. Проект правового акта может быть отклонен ректором ПГНИУ (исполняющим обязанности ректора ПГНИУ) в целом в связи с нецелесообразностью (невозможностью) издания правового акта, при этом на листе согласования в верхнем правом углу оформляется запись «Отклонен» («Отклонено») и проставляется дата.

4.3. Подписанные ректором ПГНИУ (исполняющим обязанности ректора ПГНИУ) правовые акты передаются в общий отдел, который обеспечивает их регистрацию, размещение в СЭД в соответствии с регламентом эксплуатации СЭД, утвержденным приказом ректора ПГНИУ, доведение до сведения исполнителей и /или до общего сведения работников ПГНИУ, оперативное хранение и использование до передачи в архив.

4.4. Доведение правового акта ректора ПГНИУ до общего сведения работников ПГНИУ осуществляется путем направления копии правового акта руководителям всех структурных подразделений ПГНИУ, которые обязаны довести правовые акты до сведения работников соответствующих структурных подразделений, и/или путем размещения электронного образа правового акта на официальном сайте ПГНИУ.

4.5. Внесение исправлений и дополнений в подписанный документ запрещается.

Начальник административного
управления

А.С. Ландарь

Приложение 1
к Регламенту подготовки
проектов правовых актов
ректора ПГНИУ

Форма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № _____

Вид (приказ, распоряжение) и заголовок проекта документа _____

Руководитель структурного подразделения ПГНИУ, представляющих проект правового акта,

должность, инициалы, фамилия,

личная подпись, дата

Должность заинтересованного лица, согласующего проект правового акта	Инициалы, фамилия	Дата поступления проекта, подпись <*>	Замечания, предложения <***>	Личная подпись, дата
Обязательное согласование				
Дополнительное согласование				

<*> Заполняет заинтересованное лицо, согласующее проект правового акта либо специалист, отвечающий за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении (у должностного лица).

<***> При отсутствии замечаний (предложений) следует указать «Согласовано».

При наличии замечаний (предложений) следует указать «Замечания (предложения, заключение) прилагаются».

Исполнитель _____

фамилия, имя, отчество, должность

номер телефона, личная подпись, дата

Дата окончания согласования:

Приложение № 2 к приказу № 159

от 1 марта 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГНИУ

_____ Д.Г. Красильников

"__" _____ 2022 год

ПРАВИЛА ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕКТОРА ПГНИУ

I. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕКТОРА ПГНИУ

1.1. Проекты правовых актов оформляются на бланках установленного образца формата А4 (приложение №1). В электронном виде бланки хранятся в системе электронного документооборота (СЭД).

1.2. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через межстрочный интервал 18 пт.

1.3. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 25 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

1.4. Содержательная часть правового акта отделяется от его наименования межстрочным интервалом 24 пт, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с красной строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

1.5. Содержательная часть приказа ректора ПГНИУ состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий; мотивы издания; основания для издания; ссылки на акты, во исполнение, в развитие которых или в соответствии с которыми издается правовой акт.

Преамбула приказа ректора ПГНИУ завершается трафаретным словом и двоеточием "ПРИКАЗЫВАЮ:", которые располагаются на отдельной строке с абзацного отступа и разделяют констатирующую и постановляющую части.

Постановляющая часть приказа ректора ПГНИУ, как правило, подразделяется на пункты. Каждый пункт формулируется в категоричной форме с указанием при необходимости, кому какие действия предписывается

выполнить и в какие сроки. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Для конкретизации поручений текст может делиться на подпункты.

1.6. Содержательная часть распоряжения ректора ПГНИУ состоит из двух частей: мотивировочной и распорядительной. В распоряжениях трафаретное слово отсутствует. Преамбула распоряжения заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

1.7. Постановляющая (распорядительная) часть текста правового акта должна содержать:

предписываемые действия (в повелительной форме) с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения;

в качестве исполнителей могут указываться:

структурные подразделения ПГНИУ;

должностные лица (в срочных поручениях указываются должность, фамилия и инициалы исполнителя, в поручениях с неопределенным сроком, как правило, указывается только должность исполнителя);

полные наименования упоминаемых правовых актов с указанием их даты и номера;

указание о сроке вступления правового акта в силу;

положение о возложении контроля за исполнением правового акта.

1.8. Текст правового акта должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения, устойчивые юридические выражения.

1.9. По окончании содержательной части правового акта размещается реквизит «подпись», который оформляется межстрочным интервалом 12 пт и отделяется от содержательной части интервальным отступом 72 пт.

1.10. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, которая оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается шрифтом размером 14 через межстрочный интервал 18 пт и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. В заголовке указывается точное наименование проекта правового акта;

текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами;

должность, инициалы, фамилия и подпись лица, подписывающего пояснительную записку, отделяются от текста 3 межстрочными интервалами.

II. СТРУКТУРА ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА РЕКТОРА ПГНИУ

2.1. Наименование проекта правового акта.

2.1.1. Наименование проекта правового акта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования.

2.1.2. Наименование проекта правового акта размещается ниже реквизита «дата документа» от левого поля и на расстоянии 8 см от верхнего края листа, излагается в краткой форме, четко отражает содержание документа, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем?» («о ком?»).

2.1.3. Перечислять в наименовании проекта правового акта все изменяемые им правовые акты либо утверждаемые им порядки, положения, правила и т.д. нет необходимости. В целях избежания сложных и громоздких наименований проектов правовых актов необходимо определять соответствующую тематику проекта правового акта.

Пример:

«О внесении изменений в отдельные приказы ректора по вопросам
делопроизводства»

или

«Об отдельных вопросах осуществления мер поддержки студентов».

2.1.4. Конкретизация наименования проекта правового акта о внесении изменений возможна только в том случае, если изменения вносятся только в один правовой акт.

Пример:

«О внесении изменений в приказ ректора от 14 июня 2007 года №440
«О порядке подготовки приказов и распоряжений, их визирования и подписания»

либо

«О внесении изменений в отдельные акты ректора ПГНИУ».

2.1.5. Если проект правового акта о внесении изменений в правовые акты одновременно содержит перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то это обязательно должно быть отражено в наименовании проекта правового акта.

Пример:

«О внесении изменений в отдельные приказы ректора и признании утратившими силу некоторых приказов ректора».

2.1.6. При утверждении порядка, положения, правил и т.д. с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта, утверждавшего порядок, положение, правила и т.д., регулирующего данный вид правоотношений, отражать в наименовании проекта правового акта признаваемый утратившим силу правовой акт не требуется.

2.2. Преамбула.

2.2.1. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной в документах распорядительного характера.

Преамбула:

содержит ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается нормативный акт, с указанием их реквизитов и наименования, без указания их редакций;

не содержит норм права;

не делится на пункты;

не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием данного правового акта;

не содержит легальные дефиниции;

не формулирует предмет регулирования проекта правового акта;

не нумеруется.

2.2.2. Преамбула предваряет текст проекта правового акта, подразделяется на абзацы.

Структурные единицы проекта правового акта не могут иметь преамбулу.

2.3. Деление проекта правового акта на структурные единицы.

Употребляются следующие структурные единицы проектов правовых актов по нисходящей:

раздел;

подраздел;

пункт;

подпункт;

абзац.

2.4. Раздел как структурная единица проекта правового акта.

2.4.1. Раздел:

используется, как правило, в приложениях;

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;

имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы. Наименование раздела печатается полужирным шрифтом

в одну строку с обозначением номера раздела.

2.4.2. В случае если раздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование раздела оформляются следующим образом:

Пример:

II. Основные требования к организации научных мероприятий. Управление подготовкой научных мероприятий

2.4.3. Наименование раздела не должно содержать норм права.

2.4.4. В случае если в разделе только один абзац, он не разбивается на пункты и не нумеруется.

Пример:

II. Цель

Целью деятельности Административного управления является обеспечение функционирования органов управления ПГНИУ.

2.5. Подраздел как структурная единица проекта правового акта.

2.5.1. Подраздел:

используется, как правило, в приложениях;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование.

Наименование подраздела печатается центрированным способом с прописной буквы в одну строку с обозначением номера подраздела полужирным шрифтом.

Пример:

1. Общие положения о курсовой работе

2.5.2. В случае если подраздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование подраздела оформляются следующим образом:

Пример:

1. Основные требования к организации научных мероприятий.

Управление подготовкой научных мероприятий

2.5.3. Наименование подраздела не должно содержать норм права.

2.5.4. Проект правового акта делится на подразделы только в случае деления его на разделы.

2.6. Пункт как структурная единица проекта правового акта.

2.6.1. Пункт нумеруется арабскими цифрами.

2.6.2. Часть пункта необходимо строить таким образом, чтобы она состояла из одного абзаца, начинающегося с прописной буквы.

2.6.3. Если пункт содержит абзацы, идущие после двоеточия через точку с запятой, и они пронумерованы арабскими цифрами, то их следует считать пунктами.

Пример:

2.1. Схема разрабатывается с учетом:

2.1.1. необходимости обеспечения устойчивого развития;

2.1.2. необходимости достижения нормативов;

2.1.3. размещения существующих

2.6.4. В пунктах, содержащих основные понятия или основные термины, используемые в правовом акте, осуществляется, как правило, деление на абзацы.

2.6.5. Пункты в исключительных случаях могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную нумерацию в виде строчной буквы русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

2.6.6. Примечания к пунктам.

2.6.6.1. Целесообразно избегать включения в проект правового акта примечаний к разделам, подразделам, пунктам или проекту правового акта в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Юридическая сила примечаний и пункта правового акта, к которому они относятся, одинакова.

2.6.6.2. Обозначение примечания оформляется после текста структурной единицы правового акта 12 шрифтом, межстрочным интервалом 12 пт без абзацного отступа. Текст примечания печатается в одну строку с обозначением реквизита примечания, даже если он разделен на пункты. Арабская цифра с точкой в примечании означает пункт.

Пример:

Примечание. 1. Тема может быть изменена по согласованию с кафедрой.

2. Повторное изменение темы курсовой работы не допускается.

2.6.7. Порядок оформления сносок к пунктам, абзацам, таблицам.

В случае необходимости дать пояснение к пункту, абзацу правового акта, дать определение понятию используются сноски, которые обозначаются звездочкой и оформляются внизу страницы, на которой стоит знак сноски.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Текст сноски может быть дан как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы.

После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Пример:

3.2. Проекты правовых актов ректора ПГНИУ в обязательном порядке согласовываются последовательно:

руководителем структурного подразделения<*>;

<*> Отвечающего за подготовку проекта правового акта.

2.7. Абзац как структурная единица проекта правового акта.

Наиболее приемлемым вариантом использования абзацев в тексте правового акта считается такой, когда пункт делится на абзацы (как правило, не более восьми).

2.8. Нумерация разделов, подразделов, пунктов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация пунктов каждого раздела или отдельная нумерация подразделов каждого раздела.

III. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОЕКТАМ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3.1. Проекты правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода документы: положения, инструкции, регламенты, правила и иные документы (перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.). В правовом акте о внесении изменений допускается размещать таблицы небольшого объема, в случае если они оформлены в книжном формате. Таблицы, оформленные в альбомном формате, выносятся в приложение.

Графы и строки таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, нумерацию граф таблицы повторяют на всех последующих страницах.

3.2. Сведения о наличии приложений оформляются разными способами. При наличии одного приложения, а также при утверждении или введении в действие какого-либо документа ссылка на него в тексте оформляется словами «прилагаемый», «прилагается», «согласно приложению», «в соответствии с приложением».

3.3. Если к проекту правового акта имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложения в тексте проекта правового акта знак N также не указывается.

Пример:

согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

3.4. Обозначение приложения оформляется 14 шрифтом через межстрочный интервал 12 пт в правом верхнем углу страницы после текста проекта правового акта, выравнивается по левому краю на расстоянии 10 см от левого поля для книжного варианта и 17,5 см - для альбомного.

Примеры:

Приложение
к приказу ректора ПГНИУ
от N

или

Приложение 2
к приказу ректора ПГНИУ
от N

3.5. При наличии в тексте проекта правового акта формулировок «Утвердить прилагаемые» (положение, правила, инструкцию, перечень мероприятий и т.д.) обозначение приложения в правом верхнем углу оформляется словом «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕН») со ссылкой на акт, его утверждающий.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ПГНИУ
от N

При этом слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (порядок - УТВЕРЖДЕН, положение - УТВЕРЖДЕНО, правила - УТВЕРЖДЕНЫ).

3.6. Наименование приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и отделяется от наименования интервальным отступом 6 пт. Наименование документа-приложения и вида документа-приложения печатаются полужирным шрифтом межстрочным интервалом 12 пт.

Пример:

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном управлении

3.7. Страницы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. При наличии приложений к приложению к правовому акту (например, приложение к Регламенту, утвержденному приказом ректора) нумерация страниц таких приложений продолжает нумерацию страниц приложения к нормативному акту.

3.8. Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова. Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте правового акта, без учета установленного сокращения в тексте правового акта.

IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЦИФРОВОГО И СЛОВЕСНО-ЦИФРОВОГО СПОСОБА ИЗЛОЖЕНИЯ ДАТ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. В тексте правового акта используется словесно-цифровой способ изложения дат (17 марта 2021 г.). При этом если день обозначается цифрами от 1 до 9, то «0» впереди ставится (например, 03 февраля 2021 г.).

4.2. Цифровой способ (17.03.2021) может использоваться в таблицах. При этом если день обозначается цифрами от 1 до 9, то «0» впереди ставится (03.02.2021).

V. ОФОРМЛЕНИЕ ПУНКТОВ О ВСТУПЛЕНИИ В СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПУНКТОВ О ВОЗЛОЖЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВОГО АКТА

5.1. В пунктах о вступлении в силу проектов правовых актов должно употребляться понятие «вступление в силу».

5.2. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если самими правовыми актами не определен иной порядок их вступления в силу.

Примеры:

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

или

Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2022 г.

5.3. В случае если предполагается, что правовой акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени после дня его подписания, рекомендуется использовать конкретный день вступления в силу, а не такие формулировки, как «по истечении года», «по истечении шести месяцев» или «по истечении 365 дней».

5.4. Период между днем подписания и днем вступления в силу правового акта не должен быть слишком длительным.

5.5. Недопустимы случаи, когда срок вступления в силу отдельных структурных единиц одного правового акта предполагается определить в другом правовом акте.

5.6. В пункте о возложении контроля за исполнением правового акта должно употребляться понятие «контроль за исполнением возложить».

5.7. В проектах правовых актов о внесении изменений в правовой акт или о признании утратившим силу правового акта пункт о возложении контроля за исполнением правового акта не вводится.

5.8. В пункте о возложении контроля за исполнением правового акта указывается должность должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта. Указание фамилии и инициалов лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта, не является обязательным.

Пример 1:

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора.

Пример 2:

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

VI. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Проекты правовых актов, разработанные после вступления в силу приказа, утвердившего настоящие Правила, оформляются в соответствии с ними.

6.2. На правовые акты, которые были приняты до утверждения настоящих Правил, но не противоречат им, также распространяется действие настоящих Правил.

6.3. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящих Правил, эти Правила будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания данных правовых актов (например, без учета разработанной настоящими Правилами структуры пунктов).

При ссылках на структурные единицы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.

6.4. При внесении изменений в конкретный правовой акт пересчет структурных единиц не производится, даже если такой пересчет допускался ранее.

Начальник административного
управления

А.С. Ландарь

Приложение 1
к Правилам юридико-
технического оформления
проектов правовых актов
ректора ПГНИУ

Бланк (образец) приказа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(ПГНИУ)

П Р И К А З

« ___ » _____ 20__ г.

№

г. Пермь

*О наименовании
приказа*

В соответствии с указом Президента Российской Федерации № 595 от 20 октября 2021 года..., в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия, сохранения здоровья работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что для работников университета дни ... являются нерабочими.

2. Общему отделу разместить приказ на сайте, довести до сведения проректоров, руководителям филиала, институтов, управлений университета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор
Красильников

Д.Г.

Бланк (образец) распоряжения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(ПГНИУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№

г. Пермь

*Об наименование
распоряжения*

В целях предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с возникновением пожаров, аварий техногенного характера, террористических актов, обеспечения санитарно-эпидемических мероприятий, а также в целях обеспечения оперативного управления университетом в период ..., в соответствии со статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить от университета ответственными дежурными ...:
2. Лицам, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения осуществлять дежурство на рабочем месте в университете.
3. Лицам, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, осуществляющим дежурство в выходные и праздничные дни, работу оплатить в двойном размере.
4. Общему отделу довести распоряжение до сведения проректоров, руководителей филиала, институтов, управлений университета.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Ректор
Красильников

Д.Г.