



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.М. АДЫШЕВА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

DP- 07.15

ОДОБРЕНО

Ученым советом ОшТУ

Протокол № 3
от 28 ноября 2025 г.



ПРИТВЕРЖДАЮ

ректор ОшТУ

К.С. Адышева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И
ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОШТУ
ИМ. М.М. АДЫШЕВА**

Бюллетень Ошского технологического университета. "Положение о порядке разработки, согласования и принятия локальных нормативных актов Ошту им. М.М. Адышева" – Ош: ОшТУ, 2025. – 6 с.

Составители: Турсунбаев Ж.Ж., Камалов Ч.Ө., Сатыбалдыев А.Б.

Предназначено для руководства в работе ВУЗа.

Содержание

1. Общие положения
2. Инициирование и разработка локальных нормативных актов
3. Рассмотрение проекта Комиссией по положениям ОшТУ
4. Принятие локального нормативного акта
5. Доведение до сведения и хранение локальных нормативных актов
6. Пересмотр и внесение изменений в локальные нормативные акты
7. Комиссия по положениям ОшТУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, согласования и принятия локальных нормативных актов ОшТУ им. М.М. Адышева

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет единые требования и механизмы подготовки, согласования, экспертизы, принятия и введения в действие локальных нормативных актов Ошского технологического университета им. М.М. Адышева (далее — ОшТУ). Документ обеспечивает системность и правовую корректность внутреннего нормотворчества университета.

Положение распространяется на все виды локальных нормативных актов, включая положения, регламенты, инструкции, стандарты, порядки, внутренние правила и иные документы нормативного характера.

Принятие, изменение и отмена локальных нормативных актов осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением.

Если нормы отдельных локальных нормативных актов противоречат законодательству Кыргызской Республики, Уставу ОшТУ или настоящему Положению, приоритет имеют документы более высокой юридической силы.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О коллективных договорах», Уставом ОшТУ им. М.М. Адышева и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

II. Инициирование и разработка локальных нормативных актов

2.1. Инициирование

Инициатором подготовки локальных нормативных актов может быть любое структурное подразделение университета, комиссия, рабочая группа, проректор или ректор.

Инициатор направляет служебную записку на имя курирующего проректора или ректора, указывая:

- необходимость разработки или изменения локальных нормативных актов;
- основания (изменение законодательства, результаты проверок, оптимизация процессов и др.);
- цели и предполагаемую сферу регулирования;
- перечень затрагиваемых подразделений;
- предложения по составу рабочей группы (при необходимости).

По итогам рассмотрения служебной записки принимается решение о разработке проекта, его отклонении или направлении на предварительное рассмотрение Комиссии по положениям ОшТУ. Рассмотрение служебной записки и принятие решения осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня её поступления.

2.2. Разработка проекта

Ответственное подразделение обеспечивает подготовку проекта локального нормативного акта в соответствии с законодательством, Уставом ОшТУ, действующей системой локальных нормативных актов и требованиями юридической техники.

Проект локального нормативного акта должен содержать:

- цели, задачи и предмет регулирования;

- круг участников и их обязанности;
- механизмы реализации норм;
- порядок взаимодействия подразделений;
- вопросы финансового, кадрового или иного обеспечения (при необходимости);
- порядок введения в действие и внесения изменений.

Отдел правовой работы проводит юридическую экспертизу проекта, включая проверку терминологии, отсутствие коллизий и соответствие действующим локальным нормативным актам.

Юридическая экспертиза проекта локального нормативного акта проводится в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления проекта в отдел правовой работы.

В случае если проект локального нормативного акта содержит нормы трудового права (условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, меры стимулирования и дисциплинарной ответственности и др.), он подлежит обязательному согласованию с представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией) в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики и коллективным договором.

Проект согласовывается с подразделениями, на деятельность которых распространяются его нормы. Замечания и предложения оформляются письменно.

Согласование проекта локального нормативного акта структурными подразделениями осуществляется в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня его получения соответствующим подразделением.

III. Рассмотрение проекта Комиссией по положениям ОшТУ

3.1. Передача проекта

После согласования проект локальных нормативных актов направляется в Комиссию по положениям ОшТУ вместе со следующими документами:

- сопроводительная записка;
- перечень согласующих подразделений с визами или заключениями;
- сравнительная таблица (при изменении действующего локального нормативного акта);
- иные материалы при необходимости.

3.2. Экспертиза проекта

Комиссия проводит комплексную экспертизу проекта, включающую:

1. правовой анализ на предмет соответствия законодательству и Уставу ОшТУ;
2. организационный анализ реализуемости норм и процессов;
3. антикоррупционный анализ;
4. проверку отсутствия коллизий и дублирования.

Срок рассмотрения проекта локального нормативного акта Комиссией не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня его поступления в Комиссию.

По итогам рассмотрения Комиссия может:

- одобрить проект без замечаний;
- одобрить с редакционными уточнениями;
- вернуть на доработку с указанием замечаний;
- предложить содержательные корректировки.

Результаты экспертизы оформляются письменным заключением.

Правовой анализ Комиссии осуществляется с учетом заключения отдела правовой работы и не подменяет юридическую экспертизу, а направлен на выявление возможных рисков и коллизий в системе локальных нормативных актов.

3.3. Протоколирование

Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, включающим перечень рассмотренных вопросов, решения и сроки доработки.

Одобренный проект передается ученому секретарю для включения в повестку Учёного совета ОшТУ.

Учёный секретарь обеспечивает включение проекта в повестку ближайшего заседания Учёного совета, но не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня его получения.

IV. Принятие локального нормативного акта

4.1. Рассмотрение Учёным советом

Учёный совет рассматривает проект локальных нормативных актов, заслушивает инициатора (при необходимости), оценивает обоснованность документа и его последствия для деятельности университета.

Рассмотрение проекта локального нормативного акта Учёным советом осуществляется в срок не более одного месяца с даты включения проекта в повестку заседания.

По итогам обсуждения Учёный совет принимает решение:

- утвердить локальные нормативные акты;
- утвердить с редакционными уточнениями;
- направить на доработку;
- отклонить проект.

Решение отражается в протоколе заседания Учёного совета.

4.2. Утверждение локальных нормативных актов ректором

На основании решения Учёного совета ректор издаёт приказ об утверждении локальных нормативных актов.

Приказ об утверждении локального нормативного акта издаётся в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Учёным советом.

В приказе указываются:

- наименование документа;
- дата вступления в силу;
- ответственное подразделение за исполнение;
- порядок доведения до сведения сотрудников и обучающихся.

Локальные нормативные акты вступает в силу с даты, указанной в приказе.

V. Доведение до сведения и хранение локальных нормативных актов

Учёный секретарь обеспечивает размещение утверждённого локального нормативного акта:

- на официальном сайте ОшТУ;
- в системе электронного документооборота;
- в иных ресурсах при необходимости.

Размещение утверждённого локального нормативного акта в установленных информационных ресурсах осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа ректора об утверждении локального нормативного акта.

Сотрудники и обучающиеся знакомятся с документами под подпись, если локальный нормативный акт влияет на их обязанности. Ознакомление работников с локальными нормативными актами, затрагивающими их трудовые права и обязанности, осуществляется до начала применения соответствующего акта, но не позднее 10 рабочих дней со дня его вступления в силу, а при приёме на работу — до подписания трудового договора, в соответствии со статьёй 19 Трудового кодекса Кыргызской Республики.

Отдел правовой работы ведёт Реестр локальных нормативных актов, включающий сведения о:

- наименовании;
- дате утверждения;
- номере приказа;
- дате вступления в силу;
- внесённых изменениях.

Оригиналы локальных нормативных актов и сопутствующая документация хранятся в соответствии с правилами архивного дела.

VI. Пересмотр и внесение изменений в локальные нормативные акты

Локальные нормативные акты подлежат регулярному мониторингу со стороны Комиссии, отдела правовой работы и причастных подразделений.

Основаниями для пересмотра локальных нормативных актов являются:

- изменения законодательства;
- изменения Устава ОшТУ;
- выявленные несоответствия;
- необходимость оптимизации процессов;
- результаты проверок и экспертиз.

Изменения в локальные нормативные акты вносятся в порядке, установленном для принятия новых локальных нормативных актов.

При признании локальных нормативных актов утратившим силу отдел правовой работы вносит соответствующую запись в Реестр и осуществляет архивирование документа.

VII. Комиссия по положениям ОшТУ

7.1. Статус и состав

Комиссия по положениям является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим экспертизу проектов локальных нормативных актов и мониторинг системы локальных актов.

Состав Комиссии утверждается приказом ректора и формируется из представителей ключевых подразделений.

Председатель Комиссии руководит работой, секретарь обеспечивает организационное сопровождение.

7.2. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет:

- комплексную экспертизу проектов локальных нормативных актов;
- мониторинг действующих локальных нормативных актов;
- инициирование их пересмотра;
- методическую поддержку разработчиков.

7.3. Порядок работы

Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством. Заседание правомочно при участии более половины членов Комиссии.

7.4. Документооборот

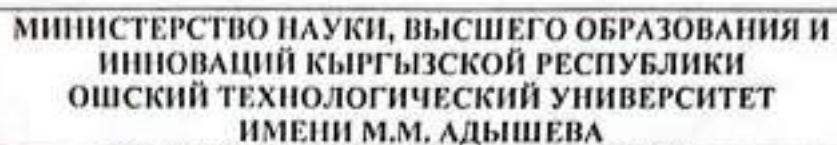
Протоколы и заключения Комиссии хранятся в установленном порядке и предоставляются заинтересованным подразделениям по запросу.

VIII. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора ОшТУ.

Изменения в Положение вносятся и утверждаются в установленном порядке.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и нормативными документами ОшТУ.



DP- 07.15

[illegible]