



Департамент образования Кировской области
КОГОАУ «Гимназия №1» г. Кирово-Чепецк

☎ (83361) 5-31-42; 5-40-93 (канц.; АТС); 5-41-05 (бухг.)
факс. (83361) 5-31-42
Email: gimns1@mail.ru
http:// www.gimns.org

Российская Федерация
613045, г. Кирово-Чепецк, Кировская область
проспект Мира, 52

Директор: Ходырев Александр Петрович



УТВЕРЖДЕНО
Приказом по КОГОАУ "Гимназия №1"
№ 68а от «11» апреля 2014 года

Директор  А.П. Ходырев

Правила подготовки нормативно-правовых актов в КОГОАУ "Гимназия №1"

Настоящие правила разработаны для унификации и обеспечения единого подхода к составлению нормативных правовых актов для внутреннего употребления в КОГОАУ "Гимназия №1" (далее по тексту – гимназии).

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Статья 1. Терминология, используемая в настоящем документе.

1. Нормативные правовые акты гимназии №1 (далее именуются - нормативные правовые акты) издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; приказов, постановлений и распоряжений органов власти Кировской области и органов местного самоуправления, а также по инициативе самой гимназии №1 г. Кирово-Чепецка в пределах ее компетенции для регулирования внутренних вопросов своей жизнедеятельности.

2. При подготовке нормативных правовых актов рекомендуется руководствоваться следующими определениями нормативного правового акта, правовой нормы и правового прецедента.

2.1. Нормативный правовой акт - это официальный письменный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом или должностным лицом гимназии в пределах их компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Это может быть как постоянно действующий, так и временный акт, рассчитанный на четко установленный срок, определяемый конкретной датой или наступлением того или иного события.

2.2. Правовая норма - общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

2.3. Правовой прецедент представляет собой такое решение должностного лица или правотворческого органа гимназии, принятое в пределах их компетенции, которое принимается за образец (правило) при последующем рассмотрении аналогичных дел.

2.4. Ненормативные правовые акты - иные правовые акты, которые, порождая определенные правовые последствия, не содержат в себе правовых норм. К таким ненормативным правовым актам относятся:

- правоприменительные акты, или акты применения права;
- акты официального толкования (разъяснения).

2.5. Правоприменительные акты - это правовые акты, содержащие обязательные для определенного круга лиц предписания по конкретным вопросам (решение о проведении педсовета, о присвоении категорий, по кадровым вопросам и т.п.).

В отличие от нормативных правоприменительные акты адресованы не любому лицу или органу. Они могут относиться либо к индивидуально определенному, конкретному субъекту правоотношения, регулируемого данным актом (справка или акт проверки, приказ о назначении на должность), либо же иметь определенный общий характер, создавая серию правоотношений, в которых участвуют многие субъекты в связи с исполнением конкретного предписания (решение о проведении дня здоровья, принятие плана проведения общегимназической родительской конференции). Акты применения права действуют только в рамках конкретного случая и утрачивают силу с прекращением отношений, ими регулируемых.

2.6. Акты официального толкования - это официальные юридические акты, разъясняющие действительный смысл и значение нормы права и действующие в единстве с самой этой нормой. Это такие акты, в которых дается официальное разъяснение действующих правовых норм, но новые нормы не устанавливаются.

Статья 2. Виды правовых актов.

1. Нормативные правовые акты издаются в виде приказов, распоряжений, локальных актов (правил, инструкций и положений).

2. Ненормативные правовые акты могут издаваться в виде приказов, постановлений, распоряжений, планов, актов, справок и проч.

3. Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Статья 3. Лица и органы, издающие правовые акты.

1. Структурные подразделения, постоянные и временные органы гимназии №1 и ее отдельные должностные лица вправе издавать только те нормативные и ненормативные правовые акты, которые отнесены к их компетенции.

2. Должностные лица и органы, структурные подразделения гимназии, издающие правовые акты:

N	Наименование	Нормативные акты	Ненормативные акты
1.	Директор	+	+
2.	Заместители директора	+	+
3.	Методический кабинет	-	+
4.	Библиотека	-	+
5.	Педагогический Совет	+	+
6.	Совет трудового коллектива	+	+
7.	Кафедры	+	+
8.	Методические объединения	+	+

Статья 4. Юридическая сила правовых актов.

1. На место нормативного и ненормативного акта в системе указывает его юридическая сила - свойство акта порождать определенные правовые последствия.

2. Юридическая сила правового акта зависит от положения должностного лица, структурного подразделения или коллегиального органа, издавшего этот акт, в системе органов и должностных лиц и их компетенции.

3. Акты должностного лица, занимающего более высокое должностное положение, структурного подразделения или органа, обладающего более высокой компетенцией, обладают большей юридической силой по отношению к актам нижестоящих лиц, структурных подразделений или органов.

4. Акты нижестоящих органов или должностных лиц гимназии должны соответствовать актам вышестоящих органов и должностных лиц гимназии и не могут им противоречить.

Статья 5. Визирование нормативных правовых актов.

1. Все нормативные правовые акты в форме локальных актов, издаваемые должностным лицом в пределах его компетенции, подлежат предварительному согласованию со всеми заинтересованными руководителями гимназии, руководителями структурных подразделений, которое оформляется их визами.

2. Виза включает в себя наименование должности руководителя гимназии, руководителя структурного подразделения (иного органа) и личную подпись визирующего, а также расшифровку подписи и дату.

3. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта.

4. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих социально - трудовые права работников гимназии, рассматриваются и принимаются гимназией с учетом мнения соответствующих выборных органов гимназии, представляющих интересы трудового коллектива.

5. Проекты ненормативных правовых актов, содержащие обязательные предписания для большого круга лиц, подразделений или органов гимназии №1 по их решению, подлежат также обязательному визированию заинтересованными должностными лицами гимназии №1, руководителями структурных подразделений, руководителями органов гимназии №1 (планы работы; справки и акты проверки отдельных направлений работы гимназии №1; планы проведения крупных гимназических мероприятий; постановления совещаний и Педагогических Советов; решения кафедр и проч.).

Глава II. ПОДГОТОВКА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ.

Статья 6. Подготовка проекта нормативного правового акта.

1. Инициатива в разработке нормативного правового акта может исходить от любого работника, структурного подразделения или органа гимназии.

2. Предложения по разработке нормативного акта рассматриваются должностным лицом, руководителем структурного подразделения или органа в пределах их компетенции.

3. При подготовке проекта нормативного правового акта определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости – органа гимназии №1 или сторонней организации, привлекаемые к этой работе.

4. Указание должностного лица, руководителя структурного подразделения или органа гимназии по подготовке нормативного правового акта работнику гимназии №1 или группе работников с указанием сроков его подготовки может быть дано как в устной форме, так и оформлено в письменном виде (приказ, распоряжение, указание и проч.).

5. Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

6. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых гимназией №1 совместно с одной или несколькими другими организациями, могут создаваться рабочие группы.

7. В процессе работы над проектом нормативного правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта действующее законодательство, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научно-методическая литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

Статья 7. Структура нормативного правового акта.

1. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3. Нормативный правовой документ имеет общий заголовок и указание на его утверждение.

4. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

5. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6. Значительные по объему нормативные правовые акты делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

7. Главы делятся на статьи, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

8. Если нормативный правовой акт имеет объем, позволяющий обойтись без разделения текста на главы, он делится только на статьи.

9. Нормативный правовой акт (включая приложения) должен иметь сквозную нумерацию страниц.

10. При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов действующего законодательства.

11. В случае воспроизведения в нормативном правовом акте отдельных положений нормативных правовых актов действующего законодательства, необходимо указывать их наименование, полное наименование органа власти или органа местного самоуправления, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер, а также регистрационный номер, присвоенный им Минюстом России при государственной регистрации, и дату государственной регистрации (для федеральных нормативных документов).

12. Ссылка в нормативном правовом акте на нормативный правовой акт органа федеральной власти, иного органа (организации), не прошедший государственную регистрацию, не допускается.

13. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. На приложении указывается, каким документом оно утверждено.

14. В нижней части нормативного правового акта указывается наименование должности лица или лиц, подготовивших нормативный правовой акт, их подпись и расшифровка подписи.

15. На последнем листе нормативного правового акта проставляются визы заинтересованных лиц согласно статьи 5 настоящих правил.

16. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Статья 8. Оформление нормативного правового акта.

1. Все нормативные правовые акты готовятся на компьютере в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman.

2. В верхней части первой страницы акта указывается:

2.1. справа - каким документом утвержден нормативный правовой акт с указанием даты и номера его, подписи должностного лица, расшифровки подписи шрифтом размером 12 пиксель;

2.2. слева – согласование на коллегиальном органе с указанием даты и номера его, протокола шрифтом размером 12 пиксель;

3. Подпись должностного лица заверяется печатью гимназии.

4. Ниже следует общий заголовок (название нормативного правового акта) выполняемый жирным шрифтом посередине строк прописными буквами размером 14 пиксель. Промежуток между общим названием нормативного правового акта и текстом или названием и заголовком первой главы или статьи составляет 14 пиксель.

5. Заголовок глав выполняется жирным шрифтом посередине строк прописными буквами размером 12 пиксель. Промежуток между заголовком главы и заголовком статьи составляет 12 пиксель.

6. Заголовки статей, выполняются жирным шрифтом строчными буквами размером 12 пиксель с отступом слева в размере 5 символов (стандартный отступ клавиши Tab). Промежуток между заголовком статей и пунктами предписаний отсутствует.

7. Текст предписаний оформляется строчными буквами размером 12 пиксель. Пункты текста имеют слева отступ в размере 5 символов.

8. Отдельные слова, предложения, положения, абзацы, ссылки на документы и проч. могут быть выделены жирным шрифтом, курсивом, подчеркнуты.

Статья 9. Формат страницы нормативного правового акта.

1. Нормативные правовые акты печатаются на бумаге книжного формата А4 (ширина 210 мм, высота 297 мм)

2. В случае необходимости приложения к акту могут быть оформлены на бумаге альбомного формата А4.

3. Поля на страницах акта:

3.1. Верхнее, нижнее, левое поля – 25 мм;

3.2. Правое поле – 15 мм;

4. Колонтитулы страниц:

4.1. Верхний колонтитул – КОГОАУ "Гимназия №1" шрифтом Times New Roman размером 12 пиксель;

4.2. Нижний колонтитул – «№ страницы» шрифтом Times New Roman размером 12 пиксель.

Статья 10. Утверждение нормативно-правового акта.

1. Подготовленный проект нормативного правового акта до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка и завизирован соответствующими руководителями гимназии и руководителями структурных подразделений.

2. Первый экземпляр завизированного соответствующими должностными лицами или руководителями структурных подразделений гимназии №1 проекта нормативного правового акта должен быть подготовлен в машиночитаемой форме.

3. Нормативные правовые акты подписываются (утверждаются) директором гимназии или лицом, исполняющим его обязанности, а также другими должностными лицами или руководителями структурных подразделений или выборных органов гимназии в пределах своей компетенции.

4. Локальные акты (за исключением принятых коллегиальным органом гимназии) утверждаются приказом по гимназии, издаваемым должностным лицом в пределах своей компетенции.

5. Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- а) наименование органа (органов), издавшего акт;
- б) наименование вида акта и его название;
- в) дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- г) наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

5. Нормативный правовой акт, изданный совместно с другими с другими органами и организациями должен иметь соответствующие номера и единую дату.

Статья 11. Изменения, вносимые в нормативно-правовые акты.

1. Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта (с указанием отменяемых глав, пунктов, подпунктов и частей) либо оформляются новым актом.

2. При необходимости внесения изменений и дополнений в несколько нормативных правовых актов, изменения и дополнения в каждый акт оформляются отдельным документом.

3. Изменения и дополнения, вносимые в нормативный правовой акт, оформляются нормативным правовым актом того же вида, в каком издан основной документ, за исключением случая, когда акт был издан в виде, не предусмотренном п.1 статьи 2 настоящих Правил. В таком случае изменения в нормативный правовой акт необходимо вносить приказом.

4. Изменения и дополнения в нормативные правовые акты, изданные в виде правил, инструкций и положений, также необходимо вносить приказом.

5. Если при подготовке нормативного правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение нормативного правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт.

6. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания.

Статья 12. Нормативно правовые акты, издаваемые совместно с другими органами или организациями.

1. Нормативный правовой акт может быть издан гимназией №1 совместно с другими органами и организациями.

2. Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) других органов и организаций.

3. Нормативные правовые акты, изданные гимназией №1 совместно или по согласованию с другими органами и организациями, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими органами.

4. Нормативные правовые акты, изданные гимназией №1 совместно или по согласованию с другими органами и организациями действуют на территории, контролируемой данными органами или организациями.

Глава III. РЕГИСТРАЦИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ.

Статья 13 Акты, подлежащих регистрации.

1 Регистрации в налоговой инспекции по Кирово-Чепецкому району подлежат нормативные правовые акты:

- 1.1. Устав гимназии №1 г. Кирово-Чепецка;
- 1.2. Локальные акты в соответствии с действующим законодательством как приложение к Уставу.

Статья 14. Процедура регистрации актов.

1. Подлежащие регистрации нормативные правовые акты представляются в отдел по труду местного самоуправления города Кирово-Чепецка не позднее 10 дней со дня их подписания (утверждения).

2. В случае если нормативный правовой акт подписан (утвержден) лицом, исполняющим обязанности руководителя органа гимназии, который был обязан подписать акт согласно уровню своей компетенции, копия распорядительного документа о возложении соответствующих обязанностей прилагается к нормативному правовому акту.

3. Копии нормативных правовых актов должны быть заверены в установленном порядке, текст должен располагаться на листе без оборота и без изменения размера шрифта.

4. На обороте каждого листа подлинника нормативного правового акта проставляется виза руководителя, подписавшего акт, заверенная печатью гимназии.

5. Нормативные правовые акты, в регистрации которых отделом по труду местного самоуправления отказано, возвращаются с изложением причин отказа в письменном виде.

6. Нормативный правовой акт, возвращенный без регистрации, должен быть повторно представлен на регистрацию в течение месяца, либо в отдел по труду должна быть направлена копия документа об отмене нормативного правового акта. Указанный документ не должен содержать правовых норм.