

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки,
принятия и утверждения
локальных правовых актов

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных правовых актов в учреждении образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее - Университет) устанавливает единые требования к локальным правовым актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, а также размещению на официальном сайте Университета.

2. Настоящее Положение является локальным правовым актом Университета (далее - ЛПА), которое является обязательным для исполнения нанимателем и всеми работниками Университета.

3. Настоящее Положение подготовлено на основании Трудового кодекса Республики Беларусь, иных нормативных правовых актов Республики Беларусь, устава и коллективного договора Университета.

4. Локальные правовые акты - это принятые в установленном порядке акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения в Университете в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5. Локальные правовые акты действуют только в пределах Университета.

6. Локальные правовые акты, соответствующие всем требованиям законодательства Республики Беларусь, являются обязательными для исполнения теми участниками трудовых и связанных с ними отношений в Университете, на которых направлено действие данных ЛПА.

7. Локальные правовые акты, содержащие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

8. Локальные правовые акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

вступление в силу ЛПА, признающего данный ЛПА (полностью или в отдельной части) утратившим силу;

признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛПА противоречащим действующему законодательству.

9. Нормы ЛПА, утративших силу, не подлежат исполнению.

ГЛАВА 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

10. Целями и задачами настоящего Положения являются:
правовое регулирование трудовых и связанных с ними отношений в Университете;
создание единой и согласованной системы ЛПА;
обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Университета;
совершенствование процесса разработки, оформления, принятия и реализации ЛПА.

ГЛАВА 3 ВИДЫ ЛПА

11. В соответствии с уставом деятельность Университета может регламентироваться следующими видами ЛПА: устав, положение, инструкция, правила, договор. Представленный перечень видов ЛПА не является исчерпывающим.

12. Локальные правовые акты могут быть классифицированы:

12.1. на группы в соответствии с компетенцией:

регламентирующие правовое обеспечение трудовых правоотношений (работа с кадрами);

регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);

регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий трудовой деятельности в Университете, охраны труда, защиты персональных данных, противопожарной и иной комплексной безопасности;

регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического обеспечения;

регламентирующие формирование структуры Университета и органов управления;

регламентирующие антикоррупционную политику, антикоррупционную деятельность в Университете.

12.2. по критериям:

по степени значимости: обязательные и необязательные;

по сфере действия: общего характера и специального характера;

по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Университета и распространяющиеся на узкий круг работников Университета;

12.3. по способу принятия:

принимаемые ректором Университета единолично и принимаемые по согласованию или с участием профсоюзов;

12.4. по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;

12.5. по сроку хранения: временного, постоянного хранения и др.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛПА. ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА

13. В Университете устанавливается следующий порядок разработки ЛПА:

13.1. инициатором разработки ЛПА могут быть:

работники Университета;

администрация Университета в лице ректора, проректоров;

структурные подразделения Университета в лице их руководителей;

начальник юридического отдела Университета;

начальник отдела кадров Университета;

ведущий инженер по охране труда;

представления, предписания, протесты надзорных и контролирующих органов;

специальная рабочая группа, созданная нанимателем.

Основанием для разработки ЛПА могут также являться изменения в законодательстве Республики Беларусь. В случае изменения действующего законодательства Республики Беларусь разработчик вносит необходимые изменения в ЛПА путем издает нового ЛПА с обязательным правовым обоснованием таких изменений или предложенного проекта ЛПА в новой редакции;

13.2. при обнаружении необходимости изменений в ЛПА либо издания нового ЛПА специальная рабочая группа, начальник юридического отдела могут рекомендовать разработчику, функционально ответственному в соответствии с конкретной классификацией, предусмотренной п.12 настоящего Положения, внести определенные изменения или издать новый ЛПА;

13.3. при обнаружении необходимости изменений в ЛПА либо издания нового ЛПА ректор Университета может определить конкретного разработчика и дать ему поручение внести определенные изменения или издать новый ЛПА;

13.4. проект ЛПА разрабатывается разработчиком (конкретным структурным подразделением или иным ответственным лицом) в соответствии с конкретной классификацией, предусмотренной п.12 настоящего Положения.

В исключительных случаях проект ЛПА разрабатывается отдельным ответственным лицом или группой ответственных лиц, двумя или несколькими структурными подразделениями (комплексно) по поручению ректора Университета.

Разработка ЛПА предусматривает изучение законодательства и иных ЛПА Университета, регламентирующих область вопросов, которые предполагается отразить в проекте нового ЛПА, и на этой основе сделать выбор вида ЛПА и его содержания;

13.5. подпись разработчика ЛПА (руководителя структурного подразделения) должна быть отражена на представленных для согласования ЛПА;

13.6. при согласовании ЛПА подпись руководителя структурного подразделения должна быть отражена в том случае, если представленный для согласования ЛПА прямо или косвенно затрагивает сферу деятельности соответствующего подразделения;

13.7. подпись проректоров должна быть отражена в том случае, если представленный для согласования ЛПА прямо или косвенно затрагивает сферу курируемой ими деятельности;

13.8. подписи главного бухгалтера, начальника планово-экономического отдела должны быть отражены на всех ЛПА, регламентирующих правовое обеспечение финансовой, экономической деятельности Университета;

13.9. подготовка наиболее важных ЛПА должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Университета, тенденций его развития и сложившейся ситуации;

13.10. по вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с действующим законодательством. Приказы являются организационно-распорядительными документами;

13.11. проект ЛПА подлежит обязательной правовой экспертизе, которую проводит начальник юридического отдела Университета.

ЛПА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит принятию и утверждению. Правовая экспертиза осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления начальнику юридического отдела ЛПА. При поступлении на экспертизу ЛПА, сложного по структуре, содержащего разнообразные нормы смежных отраслей (правовые, финансово-экономические, технические, кадровые и иные) начальник юридического отдела имеет право рассматривать данные документы до 5 рабочих дней с даты их поступления;

13.12. правовая экспертиза ЛПА включает в себя:

оценку соблюдения формы (наличие обязательных реквизитов, выполнение требований к оформлению, полномочность лиц, подписавших ЛПА);

проверку содержания (проверка юридической чистоты текста, выявление норм, противоречащих действующему законодательству);

исследование на предмет достаточности и согласования (в ЛПА должны быть урегулированы те отношения, которые возникают в процессе трудовой или иной деятельности Университета);

13.13. правовая экспертиза проводится исключительно в части проверки на соответствие действующему законодательству и ЛПА Университета. Оценка целесообразности и комплексный подход к описанию процессов, указанных в проекте, относится к компетенции инициатора и структурных подразделений, согласующих документ до его направления в юридический отдел.

13.14. проект ЛПА может быть представлен на обсуждение широкому кругу лиц.

Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта ЛПА на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Университета, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛПА и т. д.;

13.15. обсуждение, согласование ЛПА предшествует проведению правовой экспертизы;

13.16. процедура согласования представляет собой рассмотрение ЛПА по всему его содержанию или в его части компетентными должностными лицами Университета, по результатам которого данные лица ставят свои подписи и дату согласования в листе согласования;

13.17. если для принятия ЛПА необходимо учитывать мнение профсоюза, то до утверждения ректором Университета проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Получив эти документы, профсоюз не позднее 5 рабочих дней со дня их получения должен направить ректору Университета ответ с мотивированным мнением по проекту в письменной форме. Если данное мнение не содержит согласия с проектом ЛПА либо содержит предложения по его совершенствованию, ректор Университета полномочен:

13.17.1. согласиться с мнением и принять ЛПА, направив разработчику для корректировки согласно предложениям или замечаниям профсоюза;

13.17.2. при несогласии с мнением профсоюза в течение 3 дней следует провести с профсоюзом дополнительные консультации в целях формирования взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего ректор Университета имеет право принять ЛПА.

ГЛАВА 5 ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛПА

14. Оформление ЛПА выполняется в соответствии с требованиями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации, утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41, Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.08.2025 № 65 (далее - Инструкция № 65).

15. Структура ЛПА должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного ЛПА. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛПА, то в проекте дается вступительная часть - преамбула.

16. Тексты сложных по содержанию документов делятся на пункты. Пункты могут подразделяться на подпункты, части или абзацы; подпункты - на части или абзацы; части - на абзацы. В больших по объему и сложных по построению документах пункты могут объединяться в главы, а главы - в разделы.

Разделы нумеруются римскими цифрами, главы - арабскими цифрами, после которых точка не ставится.

Разделы и главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов - сквозной для каждого пункта.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Даты в тексте документа оформляются цифровым способом. При применении ссылок на нормативные правовые акты в тексте документа допускается использование словесно-цифрового способа оформления дат. При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца - прописью, год - четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой.

17. Локальные правовые акты составляются и утверждаются в единственном экземпляре (оригинале). ЛПА, имеющий две и более страниц, должен быть постранично пронумерован.

18. Ответственным за оформление, регистрацию и хранение единственного экземпляра с отметками об ознакомлении (до передачи в архив) ЛПА является отдел документационного обеспечения Университета.

19. Оригинал ЛПА, затрагивающего права и обязанности работников, с отметками работников об ознакомлении хранится в отделе кадров.

20. Копии ЛПА, относящиеся к деятельности структурных подразделений и должностным обязанностям его работников, хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

21. Локальные правовые акты хранятся в деле в соответствии со сроками их хранения, установленными законодательством в сфере делопроизводства и архивного дела.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛПА

22. Локальный правовой акт, прошедший согласование, оформление и правовую экспертизу, подлежит принятию и утверждению ректором Университета.

23. Локальный правовой акт может утверждаться двумя способами: посредством проставления ректором Университета в грифе утверждения собственноручной подписи или

издания (принятия) распорядительного документа.

Оба способа являются равнозначными.

При утверждении ЛПА посредством проставления ректором Университета в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

При утверждении ЛПА посредством издания приказа или распоряжения гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, наименования должности лица, издавшего утверждающий документ, включая наименование учреждения образования, его даты и регистрационного индекса.

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатаются прописными буквами без кавычек и пробелов.

24. Датой принятия ЛПА считается дата его утверждения.

25. Локальный правовой акт вступает в силу со дня его принятия либо со дня, указанного в этом ЛПА, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

26. Локальный правовой акт действителен с момента его принятия до его отмены.

Локальный правовой акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства по мере необходимости, а равно из иных правовых условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в нем положений. При отсутствии таких условий ЛПА не теряет юридической силы и считается действующим.

ГЛАВА 7

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ЛПА

27. Текст ЛПА должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований.

28. Текст ЛПА излагается простым и ясным языком с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

29. В ЛПА применяют термины и определения, установленные законодательством Республики Беларусь. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.

30. В тексте документа не допускается употребление:
просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
иностраных слов при наличии общеупотребительных аналогов слов и выражений в белорусском или русском языке;
нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор и других средств художественной выразительности;
аббревиатур, кроме общеизвестных или введенных в тексте документа; ненормативной лексики.

ГЛАВА 8 РЕГИСТРАЦИЯ ЛПА

31. Локальные правовые акты проходят процедуру регистрации.

Регистрационный номер зависит от способа его утверждения, если ЛПА утверждается:

ректором Университета, он регистрируется как самостоятельный документ в регистрационно-контрольной форме регистрации внутренних документов или в отдельной регистрационно-контрольной форме регистрации ЛПА;

распорядительным документом ректора Университета, то регистрации подлежит только документ, которым утверждается ЛПА.

32. Регистрация ЛПА осуществляется не позднее дня их утверждения.

ГЛАВА 9 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЛОКАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

33. Используемые в Университете форматы файлов документов в электронном виде должны обеспечивать их целостность, возможность воспроизведения формы внешнего представления на всех этапах обработки и хранения.

34. Внутренние документы Университета в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или с отметкой «ЭПК», включая приложения, должны быть представлены в формате Portable Document Format (PDF).

35. Документы в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, включая приложения, направляемые в

сторонние организации, должны быть представлены в формате Portable Document Format (PDF).

36. Подготовка документов в электронном виде осуществляется по правилам, установленным главой 19 Инструкции № 65 в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

37. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные Инструкцией № 65 для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов.

38. При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны документов в электронном виде. Состав реквизитов в заголовочной части шаблонов документов в электронном виде и их расположение должны соответствовать оформлению реквизитов бланка документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь.

39. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Виза», «Подпись», в состав которых входит собственноручная подпись, все составные части таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа). В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП или иные аналоги собственноручной подписи в случаях, предусмотренных пунктом 40 настоящего Положения.

40. Допускается подписывать, согласовывать, утверждать внутренние документы в электронном виде без использования ЭЦП, если иное не установлено законодательством, при условии, что программные средства, используемые в Университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

ГЛАВА 10 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ЛПА

41. Локальные правовые акты могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции ЛПА.

42. Локальные правовые акты подлежат изменению, дополнению в следующих случаях:

реорганизация либо изменение структуры Университета с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

изменение законодательства Республики Беларусь;

43. Локальные правовые акты могут быть досрочно изменены в случае внесения изменений в устав Университета.

ГЛАВА 11

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ ЛПА НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УНИВЕРСИТЕТА

44. Утвержденные ЛПА подлежат обязательному размещению на официальном сайте Университета в день их регистрации в специальном разделе (подразделе), а также в подразделах, разработавших ЛПА структурных подразделений.

Для этих целей разработчик предоставляет в группу администрирования сайта ЛПА в формате, исключающем их несанкционированное редактирование (PDF).

ЛПА в формате PDF должен иметь читаемый вид, необходимое количество страниц и не должен содержать затемнений, белых листов, наложений символов и других замечаний, затрудняющих восприятие текста.

ЛПА размещаются без отображения личных подписей должностных лиц. Данное исключение не влияет на юридическую силу опубликованного ЛПА, если его реквизиты (дата, номер, наименование должности утвердившего лица) указаны в текстовом виде. Вместо графических подписей в местах их расположения воспроизводится текстовая отметка «Подпись».

Контроль за полным текстовым соответствием публикуемой версии оригиналу документа, хранящемуся в делах Университета, и недопущением искажения его смысла возлагается на инициатора размещения.

45. Работник группы администрирования сайта в течение 8 (восьми) рабочих часов с момента поступления ЛПА размещает его в соответствующем разделе на официальном сайте Университета в открытом доступе в электронном виде.

46. Разработчик, предоставивший ЛПА для его размещения на официальном сайте Университета, должен проверить, не содержится ли на сайте более ранняя версия ЛПА или иные неактуальные сведения, связанные с его размещением.

47. В случае если на сайте содержится более ранняя версия ЛПА или иные неактуальные сведения, связанные с размещением ЛПА, разработчик обязан указать работнику группы администрирования сайта место их размещения с просьбой об их удалении (ликвидации).

48. Работник группы администрирования сайта обязан ликвидировать более раннюю версию ЛПА или иные неактуальные сведения на информационном сайте в течение 8 (восьми) рабочих часов с момента поступления ЛПА до размещения основного документа.

49. По требованию специальной рабочей группы ранняя версия ЛПА или неактуальные сведения должны быть удалены в день поступления такого требования.

50. Не допускается размещение на официальном сайте Университета ЛПА актов, не прошедших правовую экспертизу, согласование, регистрацию и процедуру оформления, кроме случаев, если проект ЛПА представлен на

обсуждение широкому кругу лиц. В таких случаях проект ЛПА должен иметь на титульном листе название: ПРОЕКТ.

ГЛАВА 12 ОТМЕНА ЛПА

51. Основаниями для прекращения действия ЛПА или отдельных его положений являются:

истечение срока действия, если при разработке ЛПА был определен период его действия. При наступлении указанного срока ЛПА автоматически утрачивает силу. От ректора Университета не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих данное обстоятельство;

отмена (признание утратившим силу) ЛПА либо отдельных его положений другим ЛПА, когда необходимо внести изменения в ЛПА или принять новый документ, например, при изменениях в законодательстве Республики Беларусь.

При разработке нового документа включается пункт о том, что ЛПА, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.

ГЛАВА 13 ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛПА

52. Ознакомление работников Университета с ЛПА производится после их утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛПА.

53. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с ЛПА лиц, поступающих на работу. Будущий работник знакомится с ЛПА при приеме на работу.

54. Письменным подтверждением того факта, что содержание ЛПА доведено до сведения работника, служит подпись работника на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому ЛПА.

В случае необходимости ознакомления с ЛПА широкого круга лиц, допускается ознакомление с ЛПА в каждом структурном подразделении отдельно и дальнейшее направление копии листа ознакомления в отдел, отвечающий за хранение оригинала ЛПА для приобщения к ЛПА.

55. Ознакомление с ЛПА находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в течение 3 календарных дней после выхода таких работников на работу.

ГЛАВА 14

СОЗДАНИЕ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СПЕЦИАЛЬНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

56. Специальная рабочая группа - это основанная приказом ректора Университета группа должностных лиц, действующая на постоянной или временной основе и осуществляющая деятельность в целях проверки локальной правовой базы Университета на соответствие законодательству Республики Беларусь, актуальности размещенных на официальном сайте Университета сведений, а также порядка соблюдения принятия и утверждения ЛПА, их оформления, регистрации и своевременного размещения на официальном сайте.

57. Специальная рабочая группа вправе:

запрашивать и получать необходимую информацию в любом из структурных подразделений Университета;

участвовать в разработке ЛПА и вносить свои предложения;

определять в соответствии с п.12 настоящего Положения классификацию того или иного ЛПА с целью определения конкретного разработчика;

доводить до сведения ректора Университета информацию о виновных действиях (бездействии) должностных лиц, полученную в ходе деятельности;

давать рекомендации структурным подразделениям - разработчикам о правильном применении тех или иных пунктов настоящего Положения, их толковании;

рекомендовать разработчику, ответственному в разработке ЛПА в соответствии с конкретной классификацией, предусмотренной п.12 настоящего Положения, внести определенные изменения путем издания ЛПА в новой редакции.

58. Для реализации целей специальная рабочая группа обязана:

58.1. проводить проверку официального сайта на актуальность размещенных на информационном сайте сведений не реже одного раза в 3 месяца;

58.2. проводить заседание не реже одного раза в 3 месяца по вопросам актуальности размещенных на официальном сайте сведений, соответствия законодательству Республики Беларусь, а также порядка соблюдения принятия и утверждения ЛПА, их оформления, регистрации и своевременного размещения на официальном сайте;

58.3. обеспечивать полный отчет о своей деятельности не реже одного раза в полугодие на имя ректора Университета;

58.4. не позднее истечения 3 лет с момента принятия ЛПА проводить мониторинг (пересмотр) всех ЛПА на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. Специальная рабочая группа может иметь иные права или обязанности, закрепленные в приказе ректором Университета.

59. Специальная рабочая группа основывается приказом ректора Университета и должна включать не менее пяти человек. В обязательном порядке в специальную рабочую группу входит начальник юридического отдела (юрисконсульт), начальник отдела кадров (инспектор по кадрам).

60. Специальной рабочей группой руководит руководитель специальной рабочей группы из проректоров.

ГЛАВА 15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

61. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета.

62. Руководители подразделений Университета обязаны ознакомить с Положением всех своих работников под роспись.

63. Правом разработки Положения в новой редакции обладает исключительно начальник юридического отдела.

Другие подразделения вправе обращаться с предложениями по изменению и дополнению Положения к начальнику юридического отдела в порядке, предусмотренном Положением.

64. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и иными ЛПА Университета.

65. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в ЛПА Университета, работники Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Начальник юридического отдела

Подпись

В.М.Уманец