

	Департамент образования Ярославской области государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ростовский педагогический колледж
	Положение о локальном акте

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ЯО  
Ростовского педагогического колледжа  
Рябинкина Н. Б.  
Приказ № 90 / 01-02 от « 12 » 12 / 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 29 от « 08 » 12 / 2019 г.

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о локальном акте (далее – Положение) государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ростовский педагогический колледж (далее – колледж) определяет основные единые требования к процедуре разработки проектов и оформления локальных актов, порядку их принятия, утверждения и внесения в них дополнений и изменений, отмене, а также основные требования к содержанию локальных актов.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом колледжа и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», на основании п. 1 ст. 28 закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012 г., Устава ОО, Трудового Кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ.

1.4. Локальный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в колледже в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ОО.

1.5. Локальные акты колледжа действуют только в пределах данного колледжа и не могут регулировать отношений вне её.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в колледже локальные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности колледжа, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие правила общего характера, предназначенные для регулирования управленческой деятельности и кадровой политики.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников колледжа по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта колледжа противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт колледжа, утративший силу, не подлежит исполнению.

## ІІ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов колледжа;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности колледжа;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ 3

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в колледже.

### III. ВИДЫ РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность колледжа регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила.

3.2. На основе Настоящего Положения в колледже разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

3.2.1. регулирующие деятельность колледжа (настоящее Положение, положения о порядке оказания платных услуг, о дистанционном обучении, о делопроизводстве, об официальном сайте, Программа развития колледжа и др.);

3.2.2. регулирующие работу органов самоуправления колледжа (положение о совете кураторов, о педсовете, о методическом совете и др.);

3.2.3. регулирующие деятельность структурных подразделений колледжа (положение о библиотеке, об отделе практики, о методическом кабинете, о цикловой методической комиссии, об очном отделении, о заочном отделении и др.);

3.2.4. регулирующие порядок приёма;

3.2.5. регулирующие содержание и организацию учебного процесса (положение об учебно-методическом комплексе, о разработке электронных образовательных ресурсов, о заполнении зачетной книжки и студенческого билета, о курсовом и дипломном проектировании, о разработке основной профессиональной образовательной программе, о разработке рабочих программ и др.);

3.2.6. регулирующие воспитательную деятельность (правила внутреннего распорядка для студентов, о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, о дежурстве и др.);

3.2.7. регулирующие работу с кадрами (положение о проведении квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, о научно-методической работе преподавателей, об антикоррупционной группе по противодействию коррупции в техникуме, Кодекс этики и служебного поведения работников и др.);

3.2.8. регулирующие финансовую деятельность колледжа (положение о единой комиссии по осуществлению закупок, о контрактной службе заказчика, Положение о материальном стимулировании работников, Положение о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах работникам и др.);

3.2.9. регулирующие деятельность по охране труда, ГО и ЧС (положение об организации пропускного режима и др.);

3.2.10. должностные инструкции работников.

3.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим, могут приниматься иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.6. настоящего Положения, а также, инструкции (акты), регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

### IV. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Разработка локального акта производится:

4.1.1. После вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом с особенностями, установленными разделом VII настоящего Положения.

4.1.2. В случаях, предусмотренных п. 6.2.2. и п. 6.4. настоящего Положения.

4.2. К органам, принимающим решения о разработке и принятии локального акта, относятся:

4.2.1. директор колледжа;

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ 4

4.2.2. заместители директора колледжа и заведующие по соответствующим направлениям деятельности колледжа;

4.2.3. указанные в п. 4.2.1 и п. 4.2.2 должностные лица, принявшие решение о разработке локального акта, вправе поручить подготовку проекта локального акта соответствующему должностному лицу, структурному подразделению либо разработать проект самостоятельно.

4.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локального акта и представлять их проекты:

4.3.1. руководители структурных подразделений колледжа по вопросам деятельности подразделения и подчиненных работников;

4.3.2. представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также, лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

4.4. Ответственным за разработку и актуализацию локального акта является руководитель подразделения, деятельности которого касается данный документ, либо лицо, назначенное приказом директора. Ответственными за подготовку положений, проектов приказов, распоряжений, планов, программ являются заместители директора колледжа по направлениям, обеспечивающим образовательный процесс: учебная, учебно-методическая, учебно-практическая, воспитательная работа, а также работа по обеспечению учебного процесса материально-техническими ресурсами и деятельность по охране труда, ГО и ЧС.

4.5. Разработчик документа определяет перечень подразделений, которые будут задействованы при внедрении и применении документа, и направляет проект на согласование в эти подразделения.

4.6. В случае возникновения спорных вопросов между разработчиком и согласующими лицами решение о необходимости доработки проекта документа принимается коллегиально на заседании соответствующего Совета.

4.7. Согласование локального акта осуществляется соответствующими коллегиальными органами управления:

- Совет Учреждения колледжа рассматривает документы, связанные с вопросами развития и общего руководства колледжа, его организационной структуры, материально технического обеспечения образовательного процесса; финансово-хозяйственной деятельности, социальной защиты студентов и сотрудников, материального стимулирования работников, формирования контрольных цифр приема, правила внутреннего распорядка, правила приема и другие вопросы стратегического развития колледжа;

- Педагогический совет рассматривает Положения, регламентирующие организационную и образовательную деятельность: состояние, меры и мероприятия по реализации ФГОС, качество образования, вопросы организации учебной и производственной практики, воспитательного процесса, порядка отчисления и восстановления студентов и другие вопросы организации образовательного процесса;

- Методический совет рассматривает Положения, касающиеся вопросов, соответствующих его функциям: учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса, использование инновационных педагогических технологий, оказание методической помощи начинающим преподавателям, работа цикловых комиссий, распространение передового опыта преподавания; исследовательская и проектная деятельность, состояние и итоги методической работы.

4.8. Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект документа прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение директору колледжа.

4.9. Дата утверждения документа является датой вступления его в силу. Утвержденный подлинной подписью и датированный документ является подлинником и служит

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ 5

для изготовления учтенных копий. Необходимое количество копий документа определяет разработчик документа.

4.10. Разработчик документа должен не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов для своевременной их актуализации. Ответственный за проверку действия и своевременную актуализацию документа – руководитель подразделения – разработчика.

### V. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

5.1.1. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

5.1.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

5.1.3. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

Правила оформления локального акта приведены в Приложении 1 настоящего Положения.

5.2. Локальные акты колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

5.2.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования;

5.2.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, гриф утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер;

5.2.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер;

5.2.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати;

5.2.5. Решение должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати;

5.2.6. Приказы и распоряжения руководителя колледжа должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на бланке колледжа;

5.2.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующи-

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ 6

щих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта;

5.2.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации;

5.2.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию;

5.2.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5.3. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

5.4. Среди локальных актов колледжа высшую юридическую силу имеет Устав колледжа. Поэтому принимаемые в колледже локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## VI. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Регистрация локальных актов:

6.1.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.1.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя колледжа.

6.1.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в колледже.

6.1.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем колледжа, приказов и распоряжений руководителя колледжа - не позднее дня их издания.

6.2. В действующие в колледже локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения:

6.2.1. Локальные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального акта в полном объеме акта – путем утверждения нового локального акта.

6.2.2. Локальный акт подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

6.2.2.1. реорганизации (изменение) структуры с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ 7

6.2.2.2. изменения законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, Федеральных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников.

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2.2. Положения, новый локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными актами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.

6.4. Локальные акты могут быть досрочно изменены:

6.4.1. в случае внесения изменений в учредительные документы колледжа;

6.4.2. в случае приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

6.4.3. по результатам аттестации рабочих мест.

6.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

6.6. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты колледжа определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

6.6.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

6.6.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя колледжа, вносятся путем издания приказа руководителя колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

6.6.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

6.7. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

6.8. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

6.9. Отмена локального акта производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 6.2.1 настоящего Положения.

## VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. В соответствии с Уставом колледжа локальные акты разрабатываются и принимаются Учреждением.

7.2. Датой принятия локального акта считается дата его утверждения директором колледжа на грифе утверждения.

7.3. Локальный акт вступают в силу через 1 месяц с момента утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников колледжа, на которых они распространяются.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ 8

7.4. В течение 1 месяца с момента утверждения локального акта сохраняют силу ранее действовавшие локальный акт.

7.5. локальный акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

### VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре, который находится на хранении у директора колледжа.

8.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором колледжа и действует бессрочно.

8.3. Положение доводится до сведения руководителей структурных подразделений техникума под роспись.

8.4. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.5. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения и доводятся до сведения указанных лиц не позднее двух недель.

8.6. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается директора колледжа и руководителей структурных подразделений колледжа.

8.7. Не позднее 3 (трех) дней с момента вступления настоящего Положения в силу, его копии, содержащие все необходимые реквизиты, предоставляются руководителям подразделений колледжа для непосредственного ознакомления с ним всех работников.

8.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах колледжа:

- сотрудники колледжа несут ответственность в соответствии с Уставом колледжа, ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа, Уставом колледжа.



## Правила оформления локальных актов

1. Титульная страница ЛНА оформляется на отдельной странице и включает в себя:

- наименование учредителя;
- название колледжа;
- подпись директора;
- наименование локального акта;
- регистрационный номер в соответствии с номенклатурой дел колледжа;
- номер и дату протокола рассмотрения локального акта на педагогическом (научно-методическом) совете;

Образец титульной страницы (Приложение 2).

2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3. Содержание локального акта включает в себя разделы, которые нумеруются арабскими цифрами и название их, записываются заглавными буквами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5. Если в локальном 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.

6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

8. Обязательным и первым разделом для всех локальных актов является раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В этом разделе указывается нормативная база – Устав, Закон, Приказ, Постановление, Кодекс и т.д., на основании которых разрабатывается локальный акт, а также его цели и задачи. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

9. Перед новым разделом локального акта должен быть интервал 10 пт.

10. Для оформления локального акта используется шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12, межстрочный интервал - одинарный.

Параметры страницы: верхнее поле - 2,5 см, нижнее поле - 1,5 см, левое поле - 2,5 см, правое поле - 1,5 см.

11. Допускается распечатка локального акта на двух сторонах листа.

12. На всех страницах в верхнем колонтитуле слева указывается название локального акта и номер страницы из общего количества страниц – справа. Титульная страница локального акта также нумеруется, но номер на титульной странице не ставится. Нумерация страниц оформляется в верхнем колонтитуле после названия документа.

13. Оформление информационного листа (Приложение 3).

14. Последней страницей локального акта является лист внесения изменений (Приложение 4).

## Титульный лист локального акта

	Департамент образования Ярославской области государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ростовский педагогический колледж
регистрационный номер	НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ СПО ЯО  
Ростовского педагогического колледжа  
Рябинкина Н. Б.  
Приказ № \_\_\_\_ / \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НАИМЕНОВАНИЕ  
ЛОКАЛЬНОГО АКТА

СОГЛАСОВАНО  
на заседании \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Информационный лист

## РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Рябинкина Н. Б.		

## СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (Основание: заседание педагогического совета № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

## СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

Положение о \_\_\_\_\_

## Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата вне- сения из- менения
	Замененных	Новых	Аннулированных			