



Учреждение образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»  
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ учреждения  
образования «Белорусский  
государственный  
медицинский университет»  
19.07.2023 № 553

СТАНДАРТ  
учреждения образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»

**СТУ Д 1.30-2023**

**УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИМИ НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

Редакция 07

**Внимание!**

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск 2023

**СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ:**

Начальник Управления кадровой политики и  
правового обеспечения



Н.И. Драчёва

Ведущий юрисконсульт юридического  
отдела Управления кадровой политики и  
правового обеспечения



О.А. Полторако

Юрисконсульт юридического отдела  
Управления кадровой политики и  
правового обеспечения



Е.А. Бувцова

Юрисконсульт юридического отдела  
Управления кадровой политики и  
правового обеспечения



О.С. Лахтикова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
2.1. Нормативные правовые акты.....	5
2.2. Технические нормативные правовые акты .....	5
2.3. Локальные правовые акты .....	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	6
3.1. Термины и определения .....	6
3.2. Сокращения и обозначения.....	7
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ .....	8
5.1. Общие положения .....	9
5.2. Определение необходимости приобретения (получения) технических нормативных правовых, нормативных правовых актов.....	10
5.3. Выбор организации-поставщика.....	10
5.4. Обеспечение идентификации документов внешнего происхождения...	11
5.5. Рассылка документов внешнего происхождения.....	11
5.6. Использование (руководство) техническими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами в работе.....	12
5.7.Актуализация.....	13
6.ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	14
Приложения	

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – стандарт университета) определяет требования по управлению техническими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами, необходимыми для результативного функционирования системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015, а также определяет порядок выявления потребности в технических нормативных правовых актах, необходимость приобретения технических нормативных правовых актов и нормативных правовых актов, порядок рассылки, использования, руководства в работе техническими нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами, их актуализации.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – БГМУ) в рамках функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **2.1. Нормативные правовые акты**

2.1.1. Кодекс Республики Беларусь об образовании

2.1.2. Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах».

### **2.2. Технические нормативные правовые акты**

2.2.1. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.2.2. СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

### **2.3. Локальные правовые акты**

2.3.1. СТУ П 1.18 «Библиотечное обеспечение.

2.3.2. СТУ Д 1.20 «Информатизация университета и управление техническими средствами обучения».

2.3.3. СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций».

2.3.4. СТУ Д 1.34 «Управление записями».

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

#### **3.1. Термины и определения:**

документ – целостный объект документированной информации, созданный, полученный и сохраняемый университетом в процессе осуществления своей деятельности, размещенный на соответствующем носителе;

изменение документа – изменение содержания документа (замена, исключение или добавление требований), продление, ограничение, снятие ограничения срока действия документа без изменения его обозначения;

копия – документ, полученный любым способом, обеспечивающим его идентичность с подлинником;

нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как общеобязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение

подлинник – документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом носителе, позволяющем многократное воспроизведение копий с исходного документа;

структурное подразделение – официально выделенная часть БГМУ вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач, возглавляемая руководителем;

технический нормативный правовой акт – документ, содержащий правила, общие нормативы, принципы или характеристики, касающиеся разных видов деятельности или результатов по стандартизации;

электронный документ - документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ.

**3.2. Сокращения и обозначения:**

БГМУ – учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

НПА – нормативные правовые акты;

ЦРИТ – Центр развития информационных технологий;

РСП – руководитель структурного подразделения, кафедры;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение, кафедра;

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;

СТУ – стандарт университета;

ТНПА – технические нормативные правовые акты;

ЭВД – электронный вариант документа;

ЭПБ – электронная правовая база;

ЮО – юридический отдел Управления кадровой политики и правового обеспечения.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **4.1. Ректор БГМУ:**

руководит деятельностью БГМУ по выполнению законодательных и других обязательных требований, установленных ТНПА, НПА;

издает приказы о применении ТНПА, НПА;

выделяет необходимые ресурсы для управления ТНПА, НПА и выполнения их требований;

заключает договоры на информационное обеспечение БГМУ.

### **4.2. Начальник ЮО:**

является ответственным за выбор и заключение договоров с организациями, имеющими право на распространение правовой информации в электронной форме;

представляет НПА для размещения на сайте БГМУ;

осуществляет актуализацию НПА, размещенных на сайте БГМУ;

информирует РСП об изменениях, вносимых в НПА, распространяющиеся на деятельность БГМУ.

### **4.3. Начальник ЦРИТ:**

размещает необходимые НПА на сайте БГМУ.

### **4.4. РСП:**

по согласованию с ЮО определяют перечень НПА, с отделом книгохранения библиотеки – перечень ТНПА (ГОСТ, ТР, ТКП СТБ, СанПиН, СНиП и др.), необходимый для выполнения работы СП;

обеспечивают наличие соответствующих версий ТНПА, НПА в местах их применения;

соблюдают требования ТНПА, НПА;

отслеживают изменения, вносимые в НПА, распространяющиеся на деятельность БГМУ;

несут ответственность за использование печатных экземпляров НПА в качестве справочных материалов.

### **4.5. Начальник отдела документационного обеспечения:**

осуществляет учет и регистрацию документов внешнего происхождения;

несет ответственность за рассылку в СП, поступивших по почте ТНПА, НПА.

### **4.6. Заведующий библиотекой:**

несет ответственность за комплектование фонда библиотеки документами, содержащими ТНПА, НПА – по согласованию с ЮО.

## **5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ТНПА, НПА**

### **5.1. Общие положения**

5.1.1. В соответствии со статьей 26 Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах» ТНПА подразделяются на следующие виды:

5.1.1.1. относящиеся к области технического нормирования и стандартизации:

технические регламенты Республики Беларусь;

технические кодексы установившейся практики;

государственные стандарты Республики Беларусь;  
общегосударственные классификаторы Республики Беларусь;  
технические условия и стандарты организаций.

- 5.1.1.2. не относящиеся к области технического нормирования и стандартизации:
- геодезические, картографические нормы и правила;
  - зоотехнические, зоогигиенические и ветеринарно-санитарные правила;
  - санитарные нормы и правила, гигиенические нормативы;
  - экологические нормы и правила, нормы и правила рационального использования и охраны недр;
  - фармакопейные статьи;
  - клинические протоколы;
  - правила и инструкции по охране труда, нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
  - нормы и правила пожарной безопасности;
  - нормы и правила по обеспечению технической, промышленной, ядерной и радиационной безопасности, количественной и качественной сохранности материальных ценностей государственного материального резерва, в том числе их списания;
  - правила по обеспечению безопасности перевозки опасных грузов;
  - правила технической эксплуатации железной дороги;
  - нормативы расхода ресурсов в строительстве, статистические индексы стоимости и индексы изменения стоимости строительно-монтажных работ, строительные нормы и правила;
  - структуры и форматы электронных документов;
  - квалификационные справочники, профессиональные стандарты, Единая спортивная классификация, классификаторы органов управления, в том числе статистические классификаторы, формы государственных статистических наблюдений и указания по их заполнению, методики по формированию и расчету статистических показателей, инструкции по организации и проведению государственных статистических наблюдений, формы ведомственной отчетности и указания по их заполнению, стандарты проведения расчетов;
  - проекты зон охраны недвижимых материальных историко-культурных ценностей;
  - проекты водоохраных зон и прибрежных полос;
  - градостроительные проекты детального планирования, схемы землеустройства;
  - образовательные стандарты, ТНПА, являющиеся структурными элементами научно-методического обеспечения образования, требования по оформлению квалификационных научных работ (диссертаций) и авторефератов, учебные программы по отдельным видам спорта;
  - иные ТНПА, не относящиеся к области технического нормирования и стандартизации, предусмотренные законодательными актами.

В качестве ТНПА вводятся в действие и применяются на территории Республики Беларусь Международные стандарты финансовой отчетности и их Разъяснения, Международные стандарты аудиторской деятельности, Кодекс этики профессиональных бухгалтеров.

5.1.2. В соответствии со статьей 3 Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах» НПА подразделяются на следующие виды:

- Конституция Республики Беларусь;
- решения, принятые республиканским референдумом;
- законы Республики Беларусь;
- декреты, указы Президента Республики Беларусь;
- постановления Совета Министров Республики Беларусь;
- постановления Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь; постановления Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь; нормативные правовые акты Верховного Суда Республики Беларусь, Генеральной прокуратуры, нормотворческих органов, подчиненных (подотчетных) Президенту Республики Беларусь;
- нормативные правовые акты министерств, иных республиканских органов государственного управления;
- решения, принятые местным референдумом, решения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов;
- нормативные правовые акты иных нормотворческих органов (должностных лиц);
- технические нормативные правовые акты;
- решения Всебелорусского народного собрания, принятые по вопросам, предусмотренным пунктами 1, 2, 8 и 11 статьи 89-3 Конституции Республики Беларусь.

5.1.3. Управление ТНПА, НПА включает следующие этапы:

- определение необходимости приобретения (получения) ТНПА, НПА;
- выбор организации-поставщика;
- обеспечение идентификации документов внешнего происхождения;
- рассылка документов внешнего происхождения;
- хранение и ревизия технических нормативных правовых актов;
- использование (руководство) ТНПА, НПА в работе;
- актуализация.

## **5.2. Определение необходимости приобретения (получения) ТНПА, НПА**

5.2.1. РСП с учетом обязанностей, возложенных на СП, и функций, выполняемых работниками СП, определяют необходимость приобретения (получения) конкретных ТНПА, НПА, официальных изданий, поясняющих порядок применения ТНПА, НПА.

### **5.3. Выбор организации-поставщика**

5.3.1. Правовая информация и техническая нормативная правовая информация распространяется либо в печатной форме в виде периодических и непериодических печатных изданий (книг, сборников, брошюр, журналов,

бюллетеней, газет и т.п.), специализирующихся на распространении текстов НПА или их электронных копий, либо в электронной форме в виде компьютерных баз и банков данных, содержащих тексты НПА.

5.3.2. Библиотека заключает договоры с организациями, осуществляющими услуги по предоставлению фонда ТНПА, и приобретает необходимые ТНПА, также на основании заказов РСР оформляет подписку на официальные периодические печатные издания, специализирующиеся на распространении текстов нормативных правовых актов.

5.3.3. ЮО по согласованию с ЦРИТ осуществляют выбор и заключение договоров с организациями, имеющими право на распространение правовой информации в электронной форме.

#### **5.4. Обеспечение идентификации документов внешнего происхождения**

5.4.1. Отдел документационного обеспечения осуществляет идентификацию и регистрацию НПА, поступивших в БГМУ по почте, в соответствии со СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций».

5.4.2. Зарегистрированные документы передаются в ЮО и (или) библиотеку в зависимости от ответственности за управление соответствующей группы документов (НПА и (или) ТНПА), а при необходимости резолюции на исполнение – предварительно ректору БГМУ.

5.4.3. Библиотека осуществляет учёт периодических изданий, кодексов и т.п. содержащих ТНПА, НПА в соответствии с СТУ П 1.18 «Библиотечное обеспечение».

#### **5.5. Рассылка документов внешнего происхождения**

5.5.1. Документы на бумажном носителе выдаются отделом документационного обеспечения исполнителям (НПА в обязательном порядке рассылаются в ЮО, ТНПА в библиотеку для учета контрольных (обязательных) экземпляров и извещения соответствующих должностных лиц и работников) согласно резолюции ректора под роспись для ознакомления.

5.5.2. ЮО по согласованию с РСР определяет перечень основных НПА касающихся деятельности БГМУ, электронные варианты которых будут размещены на сайте БГМУ для свободного доступа работников и студентов БГМУ.

5.5.3. В случае издания новых НПА, а также по предложению СП ЮО осуществляет внесение изменений в перечень НПА для дополнительного размещения на сайте БГМУ.

5.5.4. Регистрацию поступивших НПА осуществляет работник ЮО в Журнале регистрации поступления нормативных правовых актов по форме Ф-001 СТУ Д 1.30-2023 (Приложение 1). На каждом экземпляре НПА на обложке ставится штамп «Контрольный экземпляр», от руки прописывается регистрационный номер, соответствующий номеру регистрации в журнале. На каждый рабочий экземпляр НПА ставится штамп «Рабочий экземпляр №\_\_» и от руки вносится регистрационный номер, соответствующий номеру регистрации в журнале, и через дробь – номер экземпляра (Пример: 25/2).

Рабочий экземпляр выдается РСП, должностному лицу или работнику под роспись согласно форме «Сведения о выдаче копий» (Ф-003 РК).

5.5.5. ЦРИТ осуществляет размещение НПА на сайте БГМУ в формате pdf в соответствии с перечнем.

5.5.6. При поступлении в фонд библиотеки ТНПА учитываются в принятых учётных формах, проходят библиотечную обработку, информация о них в форме библиографических записей размещается в традиционном и электронном каталогах, ежеквартальном бюллетене «Новые поступления...».

5.5.7. Электронная версия бюллетеня рассылается по электронной почте работникам БГМУ и направляется в ЦРИТ для размещения на сайте БГМУ.

5.5.8. Один из закупленных экземпляров ТНПА идентифицируется как «Контрольный экземпляр», остальные как «Рабочий экземпляр №\_\_». «Контрольные экземпляры» хранятся в библиотеке.

5.5.9. Регистрацию приобретенных ТНПА осуществляет отдел комплектования и научной обработки в Журнале регистрации поступления и актуализации ТНПА по форме Ф-003 СТУ Д 1.30-2023 (Приложение 3). На каждом экземпляре ТНПА на обложке ставится штамп «Библиотека Белорусского государственного медицинского университета», от руки прописывается регистрационный номер, соответствующий номеру регистрации в журнале. На каждый рабочий экземпляр ТНПА ставится штамп «Рабочий экземпляр» и от руки вносится регистрационный номер, соответствующий номеру регистрации в журнале, и через дробь – номер экземпляра (Пример: 25/2). Рабочий экземпляр выдается РСП, должностному лицу или работнику под роспись согласно форме «Сведения о выдаче копий» (Ф-003 РК).

5.5.10. Хранение и ревизия ТНПА.

5.5.10.1. С целью контроля за обращением и состоянием ТНПА один раз в год заместитель заведующего библиотекой (ревизор) организует и проводит ревизию фонда контрольных и рабочих экземпляров. Проверяется наличие, обращение и техническое состояние рабочих экземпляров ТНПА, используемых в СП.

Отмененные ТНПА изымаются из мест, где они хранились. Контрольный экземпляр ТНПА остается в качестве архивного, остальные экземпляры отмененных ТНПА заведующий книгохранения уничтожает.

5.5.10.2. «Контрольные экземпляры» ТНПА хранятся в отделе книгохранения библиотеки в порядке присвоенных регистрационных номеров. Рабочие экземпляры хранятся в СП, которым они переданы.

## **5.6. Использование (руководство) ТНПА, НПА в работе**

5.6.1. С целью обеспечения руководителей и работников СП необходимыми НПА в БГМУ имеется доступ к ЭПБ («КонсультантПлюс», «Эталон»). СП, которые имеют доступ к ЭПБ («КонсультантПлюс», «Эталон») пользуются данными ЭПБ. СП, не имеющие доступа к ЭПБ, пользуются электронными вариантами НПА на сайте [www.pravo.by](http://www.pravo.by) и (или) сайте БГМУ.

5.6.2. Работники всех СП пользуются электронными вариантами ТНПА на сайте [www.tnpra.by](http://www.tnpra.by) и (или) бумажными экземплярами, выданными библиотекой.

5.6.3. Выдача НПА фиксируется работником ЮО в Журнале учета выдачи документов по форме Ф-002 СТУ Д 1.30-2023 (Приложение 2).

5.6.4. НПА актуальны только в электронном виде.

5.6.5. РСП обеспечивает доступ к необходимым экземплярам ТНПА, НПА на рабочих местах для подчиненных работников.

### **5.7. Актуализация**

5.7.1. В БГМУ ЭПБ еженедельно обновляются (согласно договору, заключенному с организацией-поставщиком).

5.7.2. Актуализация НПА, размещённых на сайте БГМУ, осуществляется ЮО путём периодического (не реже одного раза в неделю) просмотра в ЭПБ произошедших изменений, дополнений, отмены, замены НПА либо принятых НПА, касающихся сферы деятельности БГМУ.

5.7.3. Актуализированные НПА передаются ЮО в ЦРИТ для размещения на сайте БГМУ. В случае утраты силы НПА, размещенных на сайте БГМУ, ЦРИТ их удаляет.

5.7.4. ЮО отслеживает актуальность общего списка НПА, размещенного на сайте БГМУ.

5.7.5. Сведения о замене (отмене) ТНПА наносят непосредственно на первую страницу ТНПА от руки. Рекомендуемая при этом запись – «отменен»: число, месяц, год. Замена (отмена) должна осуществляться в срок не более 7 дней со дня получения текста изменения.

5.7.6. По факту изменения ТНПА работу по актуализации и внесению изменений в ТНПА осуществляет отдел книгохранения библиотеки, фиксируя в Журнале регистрации поступления и актуализации ТНПА по форме Ф-003 СТУ Д 1.30-2023 (Приложение 3).

5.7.7. ЮО осуществляет рассылку извещений о внесении изменений, дополнений, отмене или замене НПА, согласно перечню, используемых в СП НПА, в виде электронного письма.

5.7.8. Отдел книгохранения библиотеки осуществляет рассылку извещений о внесении изменений, дополнений, отмене или замене ТНПА, согласно перечню, используемых в СП ТНПА, в виде электронного письма.

5.7.9. Ответственность за доведение сведений о внесении изменений, дополнений, отмене или замене НПА и ТНПА до персонала, а также за ознакомление работников СП с новыми НПА и ТНПА несут РСП.

**6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

6.1. Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
1	2	3	4	5	6
Журнал регистрации поступления нормативных правовых актов*	Ф-001 СТУ Д 1.30	Работники ЮО	–	ЮО	3 года после замены новым
Журнал учета выдачи документов*	Ф-002 СТУ Д 1.30	Работники ЮО	–	ЮО	3 года после замены новым
Журнал регистрации поступления и актуализации ТНПА*	Ф-003 СТУ Д 1.30	Работники отдела книгохранения библиотеки	–	Библиотека	Постоянно

\* - записи. Управление записями согласно СТУ Д 1.34 «Управление записями».

Приложение 1  
Ф-001 СТУ Д 1.30-2023

**Министерство здравоохранения Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»**

**Юридический отдел**

**Журнал регистрации  
поступления нормативных правовых актов**

Начат: «   »            20   г.  
Окончен: «   »            20   г.

**г. Минск**



Приложение 2  
Ф-002 СТУ Д 1.30-2023

**Министерство здравоохранения Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»**

**Юридический отдел**

**Журнал учета выдачи документов**

**Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**г. Минск**



Приложение 3  
Ф-003 СТУ Д 1.30-2023

**Министерство здравоохранения Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»**

**Библиотека**

**Журнал регистрации поступления и актуализации ТНПА**

**Начат:** «   »            20   г.  
**Окончен:** «   »            20   г.

**г. Минск**



Лист замечаний  
по стандарту учреждения образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»  
СТУ Д 1.30-2023  
«Управление техническими нормативными правовыми актами,  
нормативными правовыми актами»

Текст замечания	Должность работника, Ф.И.О	Подпись, Дата