

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

### **Оформление проектов локальных нормативных актов**

1. При разработке локального нормативного акта необходимо уделять внимание его содержанию и форме. При оформлении можно воспользоваться Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

2. Локальные нормативные акты оформляются на листах формата А4 (210 × 297 мм) шрифтом Times New Roman 14 размера.

3. Локальные нормативные акты на бумажных носителях оформляются на лицевой стороне листа без оборота, за исключением случаев, установленных типовыми формами и образцами документов.

4. Каждый лист локального нормативного акта должен иметь поля следующих размеров:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен составлять 10,0 мм.

Нумерация страниц.

5. При оформлении текста локального нормативного акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются в правом верхнем углу поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания шрифтом Times New Roman 12 размера.

6. При оформлении приложений к локальным нормативным актам нумерация страниц продолжается.

7. Наименование вида документа.

8. Реквизиты «наименование вида документа» печатается по центру строки на расстоянии 20 мм от предыдущего реквизита либо, при отсутствии реквизитов выше, - по границе верхнего поля листа. Первое слово - прописными буквами, остальные - обычным шрифтом. Точка в конце реквизита не ставится.

9. Текст печатается на расстоянии 20 мм от реквизита, который располагается перед ним.

10. При подготовке текста документов используется шрифт Times New Roman размером 14 (для создания основного текста документа (правовые акты, письма и т.д.) и 12 (для таблиц, рисунков и т.п.). При необходимости текст может быть напечатан шрифтом размера 13,5 и 13.

11. Текст печатается через 1 междустрочный интервал, выравнивается по ширине листа, интервал между буквами в словах обычный, интервал между словами - один пробел.

12. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами или буквами. Значительные по объему документы могут делиться на главы (части), которые нумеруются римскими цифрами.

13. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

14. Заголовки глав (частей), разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Точка в конце заголовков не ставится. Например:

15. Текст может быть оформлен в виде таблицы. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

16. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и т.п.).

17. Заголовок таблицы пишется над таблицей посередине листа. В конце заголовка точка не ставится.

18. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - позиции. Заголовок и подзаголовки граф, заголовок позиций таблицы образуют головку таблицы.

19. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она печатается более чем на одной странице. Позиция с обозначением номеров граф располагается под головкой таблицы. На последующих страницах печатаются только номера этих граф.

20. Позиции таблицы могут быть пронумерованы. В таком случае первой графой таблицы служит графа «№ п/п».

21. Если в документе приводится несколько таблиц, над каждой таблицей справа указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»).

22. Если в документе приведена одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц.

23. Заголовки граф и позиций должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. Точки в них не проставляются.

24. Подзаголовки граф и позиций грамматически должны быть согласованы с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных.

25. Единицы измерения в таблицах пишутся в родительном падеже множественного числа (в скобках).

26. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует писать после заголовка каждой графы в скобках.

27. Если каждая позиция в первой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу.

28. Текст в ячейках таблицы выравнивается по ее верхней границе по центру либо по ширине, точка в конце текста не ставится.

29. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

30. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

31. При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

32. Страницы документа нумеруют со второй страницы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

33. Локальные нормативные акты могут содержать приложения. В этом случае делается отметка о наличии приложения (например: «Приложение: лист ознакомления работников с Положением на 10 л. в 1 экз.»). На самом приложении в правом верхнем углу делается отметка, указывающая на связь с основным документом, например: «Приложение № 1 к Положению о .....».

34. Локальный нормативный акт подписывается работником, его разработавшим. Реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи. Кроме этого, если документ проходил согласование с другими должностными лицами, оформляется виза согласования, включающая подпись и должность визирующего, расшифровку подписи и дату подписания.

35. На подлиннике документа визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

36. Документ прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью Учреждения.

37. Если локальный нормативный акт принимается с учетом мнения представительного органа работников, факт учета этого мнения оформляется с помощью специального грифа.

38. При оформлении локальных нормативных актов обязателен реквизит «Гриф утверждения», который ставится в правом верхнем углу. Утверждаться акт может приказом директора.

39. Гриф утверждения с личной подписью руководителя должен быть заверен печатью Учреждения.