

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ ИМ. С. Л. СОБОЛЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИМ СО РАН)

ПРИКАЗ

09.06.2025

г. Новосибирск

№ 91

[Об утверждении правил оформления приказов и ЛНА]

В целях установления единого порядка при подготовке приказов и локально-нормативных актов (далее – ЛНА), издаваемых в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение), в соответствии с инструкцией по делопроизводству, разработанной на основании требований ГОСТ Р 7.0.97-2016,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила оформления приказов и локальных нормативных актов, утверждаемых или вводимых в действие приказами, издаваемыми в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Правила, Приложение № 1).
2. Работникам Учреждения при подготовке и согласовании приказов и ЛНА руководствоваться Правилами и инструкцией по делопроизводству.
3. Начальнику отдела информационного обеспечения и защиты информации Батаеву А.В. обеспечить размещение Положения на сайте Учреждения в разделе «Локальные документы».
4. Секретарю-администратору Головкиной Л.П. ознакомить с приказом под подпись работников, указанных в Приложении № 2.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора,
чл.-корр. РАН

А.Е. Миронов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 15625D8D4470F72DA2952BE652BE6987
Владелец **Миронов Андрей Евгеньевич**
Действителен с 10.04.2025 по 04.07.2026

Исп.: Е.Г. Кирда

Телефон: 108

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ИМ СО РАН
от 09.06.2025 № 91

ПРАВИЛА
оформления приказов и локальных нормативных актов,
утверждаемых или вводимых в действие приказами,
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институте математики имени С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук

Новосибирск – 2025

Оглавление

Введение	5
Основные правила	7
1. Расположение документа на странице	7
1.1. Поля	7
1.2. Строки	7
1.3. Слова	7
2. Формат текста	7
2.1. Шрифт	7
2.2. Междустрочный интервал	8
3. Название учреждения и его подразделений	8
3.1. Наименование учреждения	8
3.2. Наименование филиала	9
3.3. Наименование структурного подразделения / структурной единицы ...	9
4. Название коллегиальных органов	10
4.1. Название ученого совета	10
4.2. Название коллегиального органа	11
5. Наименование должностей	12
5.1. Наименование должности в заголовке и в тексте	12
5.2. Наименование должности в реквизите приказа «Подпись»	12
6. Названия мероприятий	13
6.1. Названия мероприятия на русском языке	13
6.2. Названия мероприятия на иностранном языке	13
7. Ссылка на нормативные правовые акты и ЛНА	14
7.1. Ссылка на весь НПА	14
7.2. Ссылка на структурные единицы НПА	14
7.3. Ссылка на весь ЛНА	14
7.4. Ссылка на структурные единицы ЛНА	15
8. Числа и цифры в тексте	15
8.1. Дата полностью (день, месяц, год)	15
8.2. Дата и временной интервал	16
8.3. Временной интервал, заданный числами месяца, годами	16
8.4. Учебный год аспирантов	16
8.5. Год обучения аспиранта	16
8.6. Время	16
8.7. Денежная сумма	16
8.8. Номера структурных единиц: разделов, пунктов, подпунктов, абзацев.....	17
8.9. Дата и номер приказа в тексте и в реквизите приложения	17

8.10. Номера приложений в тексте и в реквизите приложения	18
8.11. Количество рабочих дней / часов	18
8.12. Количество процентов	19
8.13. Сложные слова с числительными	19
9. Реквизиты документа	20
9.1. Заголовок приказа / Название ЛНА	20
9.1.1. Шрифт	20
9.1.2. Буквы	20
9.1.3. Выравнивание	21
9.1.4. Размер.....	21
9.2. Текст приказа	21
9.2.1. Шрифт	21
9.2.2. Абзацный отступ	21
9.2.3. Выравнивание	21
9.2.4. Расположение.....	22
9.3. Распорядительная часть приказа	22
9.3.1. Шрифт	22
9.3.2. Абзацный отступ.....	22
9.3.3. Выравнивание.....	22
9.3.4. Расположение.....	22
9.3.5. Нумерация	23
9.3.6. Оформление подпунктов	23
9.3.7. Группировка поручений в пунктах и подпунктах	23
9.4. Подпись	23
9.4.1. Состав подписи	23
9.4.2. Расположение на листе	24
9.4.3. Шрифт	24
9.4.4. Абзацный отступ	24
9.4.5. Выравнивание	24
10. Локально-нормативные акты	24
10.1. Текст ЛНА	24
10.1.1. Шрифт	24
10.1.2. Абзацный отступ	25
10.1.3. Междустрочный интервал	25
10.1.4. Выравнивание	25
10.1.5. Расположение	25
10.1.6. Обозначение в ЛНА разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, абзацев	25
10.1.7. Использование сокращенного названия ЛНА	25

10.1.8.	Согласование окончаний	26
10.2.	Отметка о наличии приложения к приказу	26
10.2.1.	Шрифт.....	26
10.2.2.	Расположение.....	26
10.2.3.	Выравнивание	26
10.2.4.	Состав реквизита	27
10.2.5.	Приложение с грифом утверждения приказом	27
10.3.	Отметка о наличии приложения к ЛНА	27
10.3.1.	Состав реквизита	27
10.3.2.	Нумерация приложений	27
10.4.	Оформление приказа о внесении изменений в ЛНА, утвержденное / введенное в действие приказом	28
10.4.1.	Заголовок приказа	28
10.4.2.	Текст приказа	28
11.	Дополнительная информация	29

Введение

Основные правила оформления приказов и локальных нормативных актов, утверждаемых или вводимых в действие приказами, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее соответственно – Правила, ИМ СО РАН, Учреждение, ЛНА) являются нормативно-методическим документом ИМ СО РАН, разработанным в целях обеспечения высокого качества издаваемых в ИМ СО РАН основных видов управленческой документации – приказов и ЛНА, утверждаемых или вводимых в действие приказами, путем соблюдения единообразия в оформлении реквизитов и текста документов.

Правила разработаны в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управленческой деятельности, национальных стандартов в сфере документации и управления документами, а также ЛНА по делопроизводству, в том числе Инструкции по делопроизводству ИМ СО РАН и Положением о документообороте ИМ СО РАН.

Правила предназначены для применения всеми работниками ИМ СО РАН при подготовке и согласовании проектов приказов и ЛНА, утверждаемых или вводимых в действие приказами.

Правила устанавливают следующие требования, сгруппированные по соответствующим разделам:

- по настройке основных опций текстового редактора при создании документов: расположение на странице, гарнитура, размер и начертание шрифта, интервалы, отступы и т.д.;

- по оформлению элементов текста, наиболее часто используемых в документах, таких как названия ИМ СО РАН, его структурных подразделений и коллегиальных органов, названия мероприятий, наименования должностей, ссылки на нормативные правовые акты и на ЛНА, даты, числа, денежные суммы и т.д. – в зависимости от того, в каком именно реквизите документа они используются;

- по оформлению основных реквизитов: заголовков приказов и названий ЛНА, текстов, подписей (к приказам) и приложений;

- по оформлению внесения изменений в ЛНА, утвержденные и введенные в действие приказами.

Для удобства пользователей информация в Правилах представлена в виде таблицы. Графа таблицы «Требования по оформлению» содержит краткую информацию о правилах оформления определенной опции, конкретного

реквизита документа или отдельного элемента текста. В графе «Способ настройки опции / Пример оформления элемента/реквизита» даны указания по установке необходимых параметров текста и приведены образцы оформления реквизитов и элементов текста в соответствии с установленными требованиями.

Основные правила

оформления приказов и локальных нормативных актов, утверждаемых или вводимых в действие приказами,
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики имени С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
Настраиваемые опции текстового редактора MS Word			
1.	Расположение документа на странице		
1.1.	Поля	– левое – 30 мм – правое – 10 мм – верхнее – 20 мм – нижнее – 20 мм – При распечатывании документа на двух сторонах листа настраиваются зеркальные поля	Опции устанавливаются для всех документов. Вкладка «Отступы и интервалы» (диалоговое окно «Абзац»). Опция «Зеркальное» на вкладке «Поля» (диалоговое окно «Параметры страницы» в меню файла «Разметка страницы»).
1.2.	Строки	– запрет висячих строк	Вкладка «Положение на странице» (диалоговое окно «Абзац») – запрет висячих строк.
1.3.	Слова	– запрет автоматического переноса слов	Вкладка «Расстановка переносов» - НЕТ
2.	Формат текста		
2.1.	Шрифт	– Times New Roman, 14 – цвет – Авто – начертание – обычный или полужирный (выбор зависит от конкретного реквизита и (или) части текста)	Вкладка «Главная», в группе «Шрифт».

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
2.2.	Междустрочный интервал	– 1,15 строки – перед – 0 пт – после – 0 пт	Вкладка «Отступы и интервалы» (диалоговое окно «Абзац»).
	Элементы текста		
3.	Наименование учреждения и его подразделений		
3.1.	Наименование	– в заголовке приказа/названии ЛНА – словами, в соответствии с принятым в уставе наименованием	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук
		– в основном тексте при однократном упоминании – словами, в соответствии с принятым в уставе наименованием	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук
		– в основном тексте при необходимости повторного упоминания – добавляется в скобках после слова «далее – ...» сокращенное наименование в виде аббревиатуры – в соответствии с уставом: ИМ СО РАН, или обобщающее наименование: Учреждение	(далее – ИМ СО РАН) или (далее – Учреждение) – в приказах и ЛНА, например: «... в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИМ СО РАН) ...»;
		– в ЛНА допускается использование двух сокращений – аббревиатуры и обобщающего наименования:	(далее – ИМ СО РАН, Учреждение) – только в ЛНА, например: «...в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
		– между группами аббревиатур в сокращении ИМ СО РАН используется неразрывный пробел (Shift+Ctrl+пробел) ¹ .	имени С.Л. Соболева Сибирского отделения (далее – ИМ СО РАН, Учреждение) ...»
3.2.	Наименование филиала	– в заголовке и в тексте при однократном упоминании указывается либо полное, либо сокращенное наименование филиала в соответствии с уставом: ОФ ИМ СО РАН	Омский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук
		– в тексте при необходимости повторного упоминания добавляется в скобках сокращенное обозначение филиала, принимаемое для данного документа	(далее – филиал) (далее – Омский филиал) например: «... 1. Организовать в Омском филиале Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – филиал) ...»
3.3.	Наименование структурного подразделения / структурной единицы	– в заголовке и в тексте при однократном упоминании – в соответствии с положением о подразделении, без добавления названия Учреждения	лаборатория ГЗ Римановой геометрии и топологии
		– в тексте при необходимости повторного упоминания в скобках указывается краткое наименование в виде сокращенного наименования, аббревиатуры или обобщающего понятия	... планово-экономический отдел (далее – ПЭО); «... работникам отдела по документационному обеспечению управления (далее – отдел ДОУ) ...»

¹ Неразрывный пробел нужен, чтобы не допустить разрыва наименования при переносе со строки на строку.

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
		– в тексте при необходимости упоминания группы структурных подразделений/ структурных единиц используется общее или обобщающее наименование:	руководители структурных подразделения, научные лаборатории, работники вспомогательных подразделений
4.	Название коллегиальных органов		
4.1.	Название ученого совета	– в заголовке и в тексте при однократном упоминании название указывается полностью с добавлением сокращенного наименования Учреждения – в тексте при необходимости повторного упоминания в скобках указывается сокращенное обозначение	ученый совет Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук; ученый совет ИМ СО РАН: «На основании решения ученого совета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук от 00.00.0000, протокол № 00, ...» (далее – ученый совет), (далее – УС); «Положение утверждается ученым советом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ученый совет) ...»; «... проводится на основании решения ученого совета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
			Сибирского отделения Российской академии наук» (далее – УС) ...».
		– при ссылке на решение ученого совета с указанием номера протокола и даты, используется название ученого совета с сокращенным названием Учреждения в виде аббревиатуры:	«В соответствии с решением ученого совета ИМ СО РАН от 00.00.0000, протокол № 00, ...»
4.2.	Название коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и др.)	– в заголовке и в тексте при однократном упоминании указывается только полное название Написание полного названия с прописной или строчной буквы регулируется положением о данном коллегиальной органе.	«О создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук»; «... 1. Провести Экспертной комиссии по отбору документов...»

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
		– в тексте при необходимости повторного упоминания в скобках указывается краткое название в виде сокращенного наименования / аббревиатуры / обобщающего обозначения Если принимается несколько сокращений или обобщающих обозначений, в скобках пишем: далее соответственно – ...	«...1. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее соответственно – Положение, комиссия, Учреждение) ...»
5.	Наименование должностей		
5.1.	Наименование должности в заголовке и в тексте	– всегда со строчной буквы (если не является первым словом в предложении): – пишется полностью, без сокращений и аббревиатур, даже если ранее в тексте принято сокращенное название структурного подразделения: – при обозначении группы должностей используется общее или обобщающее наименование:	ученый секретарь; начальник юридического отдела; руководители структурных подразделений
5.2.	Наименование должности в реквизите приказа «Подпись»	– всегда с прописной буквы, без сокращений и аббревиатур	Заместитель директора по науке Руководитель проекта РНФ
		– в приказе на бланке структурного подразделения полное название подразделения в подпись не включается	Директор филиала
		– в случае временного исполнения обязанностей руководителя через запятую дополнительно указывается должность лица, исполняющего обязанности руководителя – может дополняться сведениями о документе – основании для исполнения обязанностей руководителя	И.о. директора, заместитель директора по науке И.о. директора, заместитель

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
		(доверенность)	директора по науке, на основании доверенности от 00.00.2025 № 00
6.	Названия мероприятий		
6.1.	Название мероприятия на русском языке	– в заголовке и в тексте при однократном упоминании указывается полностью Написание названия мероприятия с прописной или строчной буквы регулируется положением о данном мероприятии (при наличии) и (или) правилами русского языка (названия уникальных мероприятий – со строчной буквы):	Об организации лекций и семинаров по теме «Математические модели принятия решений» О проведении Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институтом математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук XII международной летней школы-конференции «Пограничные вопросы теории моделей и универсальной алгебры»
		– в тексте при необходимости повторного упоминания в скобках после слова: далее – указывается сокращенное или обобщающее название	«1. Организовать проведение лекций и семинаров по теме «Математические модели принятия решений» (далее – семинары) ...» «... провести День открытых дверей (далее – ДОД) ...»
6.2.	Название мероприятия на иностранном языке	– сначала приводится перевод на русский язык, затем в скобках – название на иностранном языке	Об участии в международном семинаре «Конкуренция, регулирование и закупки» («International Workshop on Competition, Regulation and Procurement»)
		Написание названия мероприятия без перевода на русский язык возможно только в случае, если наименование используется исключительно на иностранном языке	Участие в конференции «FDIS-2025»

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
7.	Ссылки на нормативные правовые акты и ЛНА		
7.1.	Ссылка на весь НПА	– первое слово в названии НПА пишется с заглавной буквы	Гражданский кодекс Российской Федерации Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
		– если это название Федерального закона, сначала указывается вид НПА (полностью с большой буквы), дата, номер (между знаком № и цифровым обозначением ставится неразрывный пробел), затем название в кавычках вида: «...»	«... в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ...»
		– если НПА был утвержден распорядительным актом Президента, Правительства РФ или федерального органа исполнительной власти (например, приказом министерства), указываются вид (Положение, Порядок и т.д.) и название без кавычек и реквизиты распорядительного акта с указанием названия организации-автора (полного или сокращенного), без заголовка утвердившего распорядительного акта	«В соответствии Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации / Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301...»
7.2.	Ссылки на структурные единицы НПА	– ссылка на конкретную структурную единицу НПА указывается, начиная с наименьшей структурной единицы.	«Во исполнение части 6 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ...» «... регулируются частью 7 статьи 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ...»
7.3.	Ссылка на весь ЛНА	– указывается название ЛНА полностью без кавычек, первое слово в названии (Порядок, Положение, Регламент) пишется с заглавной буквы:	«...В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
		– если ЛНА был утвержден коллегиальным органом, указывается название коллегиального органа, дата и номер протокола, затем дата и номер приказа о введении в действие (без названия приказа) – если ЛНА был утвержден приказом, указываются дата и номер приказа (без его заголовка)	Сибирского отделения Российской академии наук, утвержденным ученым советом ИМ СО РАН 00.00.2025, протокол № 00, и введенным в действие приказом от 04.03.2025 № 39, ...» «...3. Признать утратившим силу Положение об утверждении порядка организации и проведения конкурса по отбору высококвалифицированных молодых иностранных ученых в структурные подразделения ММЦ ИМ СО РАН, утвержденное приказом от 05.06.20213 № 81.»
7.4.	Ссылки на структурные единицы ЛНА	– ссылка на конкретную структурную единицу ЛНА указывается, начиная с наименьшей структурной единицы – при указании ссылки на подпункт, являющийся третьим или четвертым уровнем соответствующего пункта, промежуточные подпункты не указываются	«... В соответствии с подпунктом 3.4 пункта 3 Положения...» «... В соответствии с подпунктом 2.5 пункта 2 раздела 5 приложения 3 к Регламенту...» «...в порядке, установленном подпунктом 1.1.2.2 пункта 1.1 Положения ...»
8.	Числа и цифры в тексте		
8.1.	Дата полностью (день, месяц, год)	– цифровой способ написания: арабскими цифрами, в последовательности: день месяца, месяц, год, разделенными точками, без пробелов, без слова «год» или сокращения «г.» или «гг.»:	01.12.2025 в срок до 05.05.2025 в период с 12.04.2025 по 15.04.20259

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
		– словесно-цифровой способ написания даты в приказах и ЛНА используется не рекомендуется.	
8.2.	Дата и временной интервал без дня месяца	– при словесно-цифровом способе интервал между датами, обозначенными словами, оформляется через тире и отбивается пробелами:	за январь – март 2025 г.; начало 2024 – конец 2026 г.
8.3.	Временной интервал, заданный числами месяца, годами	– если числовой интервал предполагает пропуск хотя бы одной цифры – арабскими цифрами, разделенными тире. Тире между числами пробелами не отбивается.	22.06.2020–22.06.2025; за 2020–2025 годы; за 70–80 годы
		– если в числовом интервале цифры следуют одна за другой – ставится дефис без пробелов	1-2 дня; 3-4 часа
8.4.	Учебный год аспирантов	– четыре цифры каждого года через знак /	2020/2021 учебный год
8.5.	Год обучения аспиранта	– арабской цифрой без дополнения букв:	1 год обучения; 2 года обучения
8.6.	Время	– цифрами, отделенными двоеточием	10:00, 12:30; с 9:30 до 18:00
8.7.	Денежная сумма	– сначала указывается сумма цифрами (копейки отделяются от рублей запятой), затем в скобках количество рублей прописью с большой буквы и копейки – цифрами и словом:	5 000,10 (Пять тысяч рублей 10 копеек)
		– в скобках может быть указано только количество рублей прописью с большой буквы:	5 000 (Пять тысяч) рублей 10 копеек

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
8.8.	Номера структурных единиц: разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, обозначение абзацев	– разделы, подразделы, пункты, подпункты текста документа нумеруются арабскими цифрами, отделенными точками, в конце номера также ставится точка, даже если подпункт начинается со строчной буквы; – уровней рубрикации текста не должно быть более четырех	1. Общие положения 3.8. Текст пункта 4.2.1.1. текст подпункта
		– при ссылке на конкретную структурную единицу (раздел, подраздел, пункт, подпункт) слово: раздел / подраздел / пункт / подпункт пишется полностью, а его номер – цифрами. Точка в конце номера не ставится	раздел 5 Порядка в пункте 1 приказа подпункт 4.2 Регламента «...с учетом требований подпунктов 4.5–4.9...» (между цифрами ставится тире и не отбивается пробелами)
		– при ссылке на абзац его номер пишется словом: Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.	абзац второй пункта 3
8.9.	Дата и номер приказа в тексте и в реквизите приложения	– сначала указывается дата – потом знак № и собственно номер (через неразрывный пробел после знака № – Shift+Ctrl+пробел) – если приложение одно, его можно не нумеровать – в реквизите приложения дата и номер добавляются в пустые строки после подписания и регистрации приказа	«... и введенный в действие приказом ИМ СО РАН от 12.02.2025 № 16...» Приложение к приказу от _____ № _____ Приложение № 3

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
		– вписываются от руки регистрирующим работником на пустых строчках, обозначаемых в документе нижним подчеркиванием	к приказу от <u>08.07.2024</u> № <u>55</u> ² Приложение № 1 УТВЕРЖДЕН приказом от _____ № _____
8.10.	Номера приложений в тексте и в реквизите приложения	– арабскими цифрами со знаком № (номер) – при ссылке на два номера приложения союз и не ставится: – тире между цифрами не отбивается пробелами: – в реквизите приложения:	- приложение № 2, согласно приложению № 4; - приложения № 1, № 2; - приложения № 1–№ 5; Приложение № 2 к приказу ИМ СО РАН от _____ № _____
8.11.	Количество рабочих дней / часов	– сначала цифрами, затем в скобках прописью строчными буквами:	в течение 3 (трех) рабочих дней; до 8 (восьми) рабочих часов

² Курсивом обозначены данные, вписываемые от руки после регистрации приказа в СЭД.

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
8.12.	Количество процентов	– число цифрами и в скобках прописью строчными буквами, затем слово процент/проценты в соответствующем падеже: – число цифрами и слово процент/проценты в соответствующем падеже: – число цифрами и знак % через неразрывный пробел (Shift+Ctrl+пробел):	50 (пятьдесят) процентов, до 10 (десяти) процентов; всего 10–20 процентов более 20 %
		– если указывается числовой интервал, в котором цифры процентов следуют одна за другой – ставится дефис: – если числовой интервал больше – ставится тире:	не менее 4-5 % (дефис); 20–30 процентов (тире)
8.13.	Сложные слова с числительными	– числа до 9 пишутся словами	пятилетний срок хранения; в трёхдневный срок
		– числа от 10 пишутся цифрами, без добавления «-ти», затем второе слово через дефис без пробела:	10-балльная, 25-летний юбилей, 100-процентная

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
9.	Реквизиты документа		
9.1.	Заголовок приказа / Название ЛНА		
9.1.1.	Шрифт (начертание)	– обычный (Times New Roman, 13) – полужирный (Times New Roman, 14)	Приказ: [О внесении изменений в приказ от 00.00.0000 № _____ (заголовок изменяемого приказа в заголовке приказа о внесении в него изменений не воспроизводится)] ЛНА: ПОЛОЖЕНИЕ о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук РЕГЛАМЕНТ закупочной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук
9.1.2.	Буквы	– в приказах: все строчные, кроме первой в заголовке (О, Об ...), первой в упоминаемом названии мероприятия/организации, ЛНА – в ЛНА: вид документа оформляется отдельной строкой прописными буквами: ПОЛОЖЕНИЕ, ПОРЯДОК, РЕГЛАМЕНТ и т.д., а собственно название – с новой строки строчными буквами. – заголовок приказа – в выделенных для заголовка рамках, без кавычек и без нижнего подчеркивания;	Заголовок приказа: [Об утверждении состава конкурсной комиссии]

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
9.1.3.	Выравнивание	– по ширине строки – название ЛНА (положение, регламент, порядок и т.п.), утверждаемого, вводимого в действие приказом – по центру	[О создании единой комиссии по ...] ПОЛОЖЕНИЕ о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук
9.1.4.	Размер	– для заголовка приказа – не более пяти строк общей длиной 150 знаков – для названия ЛНА – не ограничен	
9.2.	Текст приказа		
9.2.1.	Шрифт (начертание)	– обычный (Times New Roman, 14)	В целях обеспечения повышения квалификации работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук и его филиалов... В связи с кадровыми изменениями в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук ... На основании решения ученого совета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского
9.2.2.	Абзацный отступ	– в преамбуле – 1,25; – в распорядительной части (пункты, подпункты)– 1,25 – в распорядительной части перед ПРИКАЗЫВАЮ: - нет	
9.2.3.	Выравнивание	– по ширине	

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
			отделения Российской академии наук от 02.02.2025, протокол № 01, ...
9.2.4.	Расположение	– от заголовка отделяется одним междустрочным интервалом; – до и после слова ПРИКАЗЫВАЮ: – один междустрочный интервал Точка в конце преамбулы не ставится. Может быть поставлена запятая в соответствии с требованиями пунктуации:	Во исполнение части 4 статьи 91 трудового кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Назначить ответственных лиц за ведение и предоставление табеля учёта рабочего времени...
9.3.	Распорядительная часть приказа		
9.3.1.	Шрифт (начертание)	– обычный (Times New Roman, 14) – слово ПРИКАЗЫВАЮ - полужирный – слово ПРИКАЗЫВАЮ – прописными буквами без пробелов между буквами	ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Организовать ... (далее – мероприятие). 2. Утвердить программу и смету расходов на организацию и проведение мероприятия (приложения № 1, № 2) ... 3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О.: 3.1. 3.2.
9.3.2.	Абзацный отступ	– слово ПРИКАЗЫВАЮ – без отступа от левого поля; – пункты – отступ 1,25 мм; – подпункты – отступ 1,25 мм	
9.3.3.	Выравнивание	– по ширине	
9.3.4.	Расположение	– от преамбулы слово ПРИКАЗЫВАЮ: отделяется одним междустрочным интервалом – от заголовка, если нет преамбулы, слово ПРИКАЗЫВАЮ: отделяется двумя междустрочными интервалами – между словом ПРИКАЗЫВАЮ: и распорядительной частью – один междустрочный интервал	ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Создать в структуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
			2. Утвердить изменения к штатному расписанию (приложения № 1–№ 3).
9.3.5.	Нумерация	– распорядительная часть всегда нумеруется, даже если состоит из одного пункта	ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Внести изменение в приказ от 00.00.0000 № _____ «Об...», изложив пункт 2 в следующей редакции: «1. ...»
9.3.6.	Оформление подпунктов	– подпункты одного пункта отделяются друг от друга точкой с запятой и начинаются со строчной буквы; – в конце единственного или последнего подпункта одного пункта ставится точка; – текст в подпунктах начинается со строчной буквы	ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Внести в приказ от 00.00.0000 № _____ «Об ...» следующие изменения: 1.1. в пункте 2 слова «...» заменить словами «...»; 1.2. приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу; 1.3. приложение 3 исключить.
9.3.7.	Группировка поручений в пунктах и подпунктах	– несколько поручений одному должностному лицу или группе должностных лиц оформляются одним пунктом с подпунктами При этом одинаковые слова в подпунктах не повторяются, слово указывается один раз в «основном» пункте.	ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Руководителям структурных подразделений: 1.1. организовать разработку... 1.2. назначить ответственных работников за делопроизводство...
9.4.	Подпись		
9.4.1.	Состав подписи	– наименование должности с прописной буквы, без сокращений и аббревиатур	И.о. директора И.О. Фамилия

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
		– в случае временного исполнения обязанностей руководителя через запятую дополнительно указывается должность и основание для исполнения обязанности – имя подписывающего лица – И.О. Фамилия (без пробела между инициалами; с одним пробелом между инициалами и фамилией); – инициалы и фамилия пишутся через неразрывный пробел (Shift+Ctrl+пробел):	Директор филиала И.О. Фамилия Заместитель директора по науке, на основании доверенности от 00.00.2025 И.О. Фамилия
9.4.2.	Расположение на листе	– от распорядительной части или от основания (при его наличии) два междустрочных интервала	
9.4.3.	Шрифт (начертание)	– обычный	
9.4.4.	Абзацный отступ	– наименование должности – без отступа от левого поля. Наименование должности, состоящее из нескольких слов, разделяется на строки, по два-три слова на строке. – инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля –	
9.4.5.	Выравнивание	– по ширине	
10.	Локально-нормативные акты		
10.1.	Текст ЛНА		
10.1.1.	Шрифт (начертание)	– заголовки (названия) разделов/ подразделов – обычный, основной текст – обычный.	

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
			«... 4. Порядок награждения медалями, почетными знаками, почетными званиями и дипломами 4.1. Порядок награждения медалями «Признание» 4.1.1. Представление к награждению медалями «Признание» может инициироваться: – ученым советом, директором филиала; – заместителями директора по науке. 4.1.2 ...»
10.1.2.	Абзацный отступ	– отступ 1,25 мм	
10.1.3.	Междустрочный интервал	– 1,15; – перед: 0 пт, – после: 0 пт	
10.1.4.	Выравнивание	– заголовки разделов – по центру – заголовки пунктов/ подпунктов (при наличии) – по ширине – основной текст – по ширине	
10.1.5.	Расположение	– от названия основной текст отделяется одним междустрочными интервалами	
10.1.6.	Обозначение структурных единиц ЛНА – разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, абзацев	– названия разделов, пунктов (при наличии) пишутся после номера, обозначенного арабской цифрой (цифрами) с точкой. В конце названия раздела (пункта) точка не ставится – абзацы могут маркироваться в автоматическом режиме знаками «тире»	
10.1.7.	Использование сокращенного названия ЛНА	– в первом пункте желательно ввести сокращенное название ЛНА, и далее по всему тексту использовать только введенное сокращение. – После введения сокращения формулировка «настоящее Положение», «настоящий Регламент» и т.д. не используется.	«1. Положение о делопроизводстве (далее – Положение) устанавливает основные требования...».

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
10.1.8.	Согласование окончаний	– в случаях, когда причастие/глагол относятся к нескольким словам разных родов, стоящим в единственном числе, причастие/глагол указываются во множественном числе: – в названии и заголовках ЛНА слова в наименовании Учреждения склоняются согласно правилам русского языка:	«...юридическое лицо, расположенное на территории Российской Федерации, иностранное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность...» «... Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук»
10.2.	Отметка о наличии приложения		
10.2.1.	Шрифт (начертание)	– обычный, Times New Roman, 11; – цвет – Авто	Приложение к приказу ИМ СО РАН от _____ № _____ Приложение № 2 к приказу ИМ СО РАН от _____ № _____
10.2.2.	Расположение	– на первом листе приложения в верхнем правом углу	
10.2.3.	Выравнивание	– по левому краю	

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
10.2.4.	Состав реквизита	– слово Приложение с прописной буквы; – номер приложения (если их несколько) с использованием символа номера «№»; – указывается наименование основного документа «к приказу»; – обозначается место для проставления даты и номера приказа в формате: от _____ № _____	
10.2.5.	Приложение с грифом утверждения приказом	– реквизиты приказа указываются только в грифе утверждения	Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНА приказом ИМ СО РАН от _____ № _____
10.3.	Отметка о наличии приложения к ЛНА		
10.3.1.	Состав реквизита	– слово «Приложение» с прописной буквы; – номер приложения (если их несколько) пишется через неразрывный пробел (Shift+Ctrl+пробел) символ номер «№» и цифра; – наименование ЛНА полностью	Приложение № 4 к Инструкции по изданию и оперативному хранению приказов
10.3.2.	Нумерация приложений	– валовая, по порядку появления в тексте ЛНА; – при исключении приложения к ЛНА нумерация оставшихся приложений не изменяется	

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
10.4.	Оформление приказа о внесении изменений в ЛНА, утвержденное/введенное в действие приказом		
10.4.1.	Заголовок приказа	– в заголовке приказа указывается только название изменяемого ЛНА, без ссылки на приказ об утверждении и приказ о введении в действие; – изменяемая часть (структурная единица, приложение) в заголовке не указывается	О внесении изменений в Положение о дистанционной работе О внесении изменения в Положение об отделе аспирантуры
10.4.2.	Текст приказа	– в первом пункте распорядительной части указываются дата и номер приказа, которым утвержден ЛНА или приказа о введении в действие ЛНА Заголовок приказа об утверждении/введении в действие ЛНА не пишется.	ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Внести в Положение о дистанционной работе, утвержденный приказом от 10.08.2024 № 00, следующие изменения: 1.1. третий абзац пункта 2.4 изложить в новой редакции ... 1.2.... ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Внести в Положение о дистанционной работе, утвержденное приказом от 10.08.2024 № 00, изменения согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

№	Опция / Элемент текста, реквизит документа	Требования по оформлению	Способ настройки опции / Пример оформления элемента, реквизита
	1	2	3
		– при внесении изменений в ЛНА в части одного приложения к нему, указание на это приложение включается в первый пункт распорядительной части приказа о внесении изменений в ЛНА перед наименованием ЛНА. В заголовок приказа указание на приложение не включается.	ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Внести в приложение № 1 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУН ИМ СО РАН, утвержденное приказом от 00.00.0000 № _____, следующие изменения: 1.1. слова «...» заменить словами «...»; 1.2. строку 4 исключить.
11.	Дополнительная информация		
11.1.	Выделение запятыми вводных слов и устойчивых словосочетаний	– необходимо обособлять (отделять запятыми) вводные слова и устойчивые обороты:	включая (обособляется вместе с оборотом) во-первых, во-вторых... в особенности (обособляется вместе с оборотом) в первую очередь (в значении "во-первых") вплоть (обособляется вместе с оборотом) в свою очередь в сущности в том числе (обособляется вместе с оборотом) в частности (обособляется отдельно или с оборотом) главное главным образом (обособляется вместе с оборотом) за исключением (обособляется вместе с оборотом)
11.2.		– производный предлог «в течение», обозначающий временной промежуток, всегда пишется с буквой [е] на конце:	за какой промежуток времени? в течение 3 дней