Разъяснения по порядку оформления локальных нормативных актов

1. **Порядок формирования кода документа:**

Состав кода: **СМК-А-В-С-D-E**

**СМК** – система менеджмента качества;

**А**- вид документа (П- положение, И – инструкция, Пд – порядок, Пр – правила, Р – регламент, Рк – руководство, Д - иное)

**B** - вид деятельности 1 – общие положения

 2 – образовательная деятельность

3 – научно-исследовательская и инновационная деятельность

 4 – воспитательная деятельность

 5 – финансовая деятельность

**С -** порядковый номер по журналу регистрации в общем отделе

**D** - месяц утверждения положения

**Е** - год утверждения положения

**Например (приложение № 1):** СМК-П-4-1-10-16

Положение по воспитательной деятельности, № 1, октябрь, 2016 год.

1. Титульный и последующие листы локального нормативного акта (изменений, дополнений) оформляется согласно образцу (приложение № 1).
2. В нижнем колонтитуле титульного листа, в строке «Согласовано», помимо должностных лиц, обозначенных в образце (приложение № 1), указываются все должностные лица, с которыми согласовывается локальный нормативный акт. Ученый секретарь Ученого совета указывается в случае утверждения проекта локального нормативного акта Ученым советом.
3. Каждый лист локального акта должен иметь поля не менее: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.
4. Текст локального нормативного акта (кроме титульного листа) оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный, отступ красной строки 1,25, выравнивание – по ширине листа.
5. Названия глав оформляются заглавными буквами, шрифт – полужирный, выравнивание – по центру строки.