 **УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п022/22-03

от 10.10.2022 г

**Положение о внутренней нормативной документации**

**В1.1**

(с Изменением 1, утвержденным Приказом № ВНД/24-10 от 03.09.2024)

**Екатеринбург,   
2024 г.**

**Содержание**

[1 Общие положения 3](#_Toc116294618)

[2 Нормативные ссылки 3](#_Toc116294619)

[3 Термины и определения, сокращения 3](#_Toc116294620)

[4 Основные положения 4](#_Toc116294621)

[5 Этапы жизненного цикла ВНД 4](#_Toc116294622)

[5.1 Планирование 4](#_Toc116294623)

[5.2 Разработка 5](#_Toc116294624)

[5.3 Согласование 5](#_Toc116294625)

[5.4 Утверждение 6](#_Toc116294626)

[5.5 Ознакомление и хранение оригиналов 6](#_Toc116294627)

[5.6 Размещение на корпоративном портале 7](#_Toc116294628)

[5.7 Внесение изменений 7](#_Toc116294629)

[5.8 Прекращение действия 7](#_Toc116294630)

[6 Требования к идентификации, описанию и оформлению ВНД 8](#_Toc116294631)

[6.1 Идентификация ВНД 8](#_Toc116294632)

[6.2 Описание ВНД 8](#_Toc116294633)

[6.3 Оформление ВНД 11](#_Toc116294634)

[7 Ответственность 11](#_Toc116294635)

[Приложение 1 Перечень направлений и ответственных лиц 12](#_Toc116294636)

[Приложение 2 Форма Приказа об утверждении ВНД 13](#_Toc116294637)

[Приложение 3 Форма Листа изменений 14](#_Toc116294638)

[Приложение 4 Требования к оформлению и изложению ВНД 15](#_Toc116294639)

**1 Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к управлению внутренней нормативной документацией (далее - ВНД) в ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» и дочерних компаниях (далее –Компания).
2. Настоящее Положение устанавливает виды ВНД и их классификацию, описывает порядок разработки, согласования и утверждения следующих видов внутренней нормативной документации: Политики, Положения, Регламенты, Инструкции, Методики, Альбомы типовых форм.

Порядок разработки и согласования стандартов (продукта и узлов) регламентированы в Положение В13.2.

Порядок разработки и согласования должностных инструкций, положений о структурных подразделениях устанавливается в ВНД департамента управления персоналом.

1. Требования внутренних нормативных документов Компании не должны противоречить требованиям законодательства Российской Федерации.
2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех подразделений Компании.
3. Ответственность за разработку и актуализацию настоящего Положения несёт специалист отдела нормативно – методического обеспечения и стандартизации бизнес–процессов.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

В13.2 Положение по работе со стандартами.

**3 Термины и определения, сокращения**

**Актуализация ВНД** – своевременное внесение необходимых изменений и поправок в документ.

**Внутренняя нормативная документация (ВНД, документ)** - документы, устанавливающие внутри Компании общие правила и принципы, которые обязательны к выполнению.

**Владелец процесса** – руководитель отдела, службы, группы, ответственный за получение результата процесса и обладающий полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса. У одного процесса может быть только один владелец.

**Идентификация документов** - процедура присвоения документу цифрового или буквенно - цифрового обозначение;

**Оригинал документа** – бумажная версия документа, имеющая реквизиты утверждения (номер и дату подписания Приказа об утверждении ВНД, подпись утверждающего лица на сшивке).

**Ответственный за направление** – руководитель, отвечающий за развитие определённого направления бизнеса.

**Процесс (бизнес – процесс)** - повторяющаяся последовательность действий, направленная на создание продукта, который имеет ценность для потребителя и/ или клиента. Продуктом процесса может быть товар, услуга, документ, информация.

**Разработчик** - должностное лицо, ответственное за разработку документа (исполнитель, выполняющий разработку документа), назначенный Ответственным за направление.

**СЭД** – Система Электронного Документооборота, позволяющая организовать процесс работы с документами внутри Компании, в том числе обмен, согласование и хранение документов.

**Отдел СБП** – отдел нормативно-методического обеспечения и стандартизации бизнес-процессов.

**4 Основные положения**

1. Целью управления ВНД является создание организационно-методической и нормативной основы, обеспечивающей наличие необходимого количества актуальных документов, регламентирующих деятельность в Компании.
2. Внутренняя нормативная документация делится по уровням и видам. Классификация ВНД приведена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 - Классификатор ВНД

| Уровень ВНД | Наименование уровня ВНД | Вид ВНД | Утверждающее лицо |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Уровень А*** | Общие принципы | Политики | Учредители Компании |
| ***Уровень В*** | Практическая реализация *(регламентируют процессы и продукты)* | Положения; Регламенты | Руководитель офиса трансформации |
| Стандарты (продукта и узлов) | Директор АО «Корпорация «Атомстройкомплекс» |
| ***Уровень С*** | Пошаговые инструкции | Инструкции; Методики; Альбомы типовых форм | Ответственный за направление |

1. Перечень направлений и ответственных лиц приведены в [Приложении 1](#_Приложение_1_).

**5 Этапы жизненного цикла ВНД**

Предусмотрены следующие этапы жизненного цикла ВНД:

* планирование;
* разработка;
* согласование;
* утверждение;
* размещение на корпоративном портале;
* ознакомление и хранение;
* внесение изменений;
* прекращение действия.

## **5.1 Планирование**

1. Отдел СБП планирует разработку ВНД на полугодие исходя из целей разработки и срочности по заявкам учредителей Компании, руководителя офиса трансформации и Ответственных за направление.
2. Помощник генерального директора по правовым вопросам (руководитель отдела СБП) утверждает План разработки ВНД на следующее полугодие у руководителя офиса трансформации не позднее 25 декабря и 25 июня текущего года.

По срочным заявкам на разработку ВНД План может быть откорректирован по решению руководителя офиса трансформации.

1. По решению руководителя офиса трансформации согласованный План разработки ВНД на полугодие может быть передан для осуществления контроля в Управление по контролю поручений и организации документооборота.
2. Разработка Политик осуществляется по заявкам учредителей Компании.

## **5.2 Разработка**

1. Основной потребностью для разработки новых ВНД является необходимость установления единых правил и требований к бизнес-процессам Компании.
2. Разработчик с привлечением специалиста отдела СБП и специалистов подразделений, участвующих в описываемой деятельности, разрабатывает проект документа с учётом требований [раздела 6](#_6_Требования_к) настоящего Положения. Специалисты отдела СБП осуществляют методическую поддержку и участвуют в разработке документа до момента его готовности к согласованию.
3. Специалист отдела СБП до передачи проекта ВНД на согласование проводит проверку его содержания, построения и оформления на соответствие требованиям разделов [6.2](#_6.2_Описание_ВНД) и [6.3](#_6.3_Оформление_ВНД) настоящего Положения, а также на отсутствие несогласованности и противоречий между ВНД Компании.

## **5.3 Согласование**

1. Согласование документа предполагает сбор отзывов, замечаний и предложений от заинтересованных подразделений.
2. Перечень согласующих лиц определяет соответствующее утверждающее лицо (см. [таблицу 4.1](#_4_Основные_положения)) на основании списков, предложенных сотрудником отдела СБП и Разработчиком.
3. Специалист отдела СБП:

* присваивает проекту ВНД идентификационный номер в соответствии с [6.1](#_6.1_Идентификация_ВНД) настоящего Положения;
* запускает проект ВНД на согласование одновременно всем участникам согласования с использованием ресурсов СЭД.

По всем видам ВНД в перечень согласующих лиц включается помощник генерального директора по правовым вопросам, за исключением документов уровня С.

1. Срок согласования проекта документа составляет 10 рабочих дней с момента его размещения в СЭД на согласование.
2. При наличии замечаний и предложений, согласующие лица вносят письменные комментарии в Лист согласования и/или прикрепляют текст проекта с правками через опцию рецензирование.
3. По результатам согласования проекта ВНД Разработчик совместно со специалистом отдела СБП обрабатывают полученные замечания и предложения.
4. Если согласующие лица не пришли к единому мнению по содержанию проекта ВНД, окончательное решение принимает лицо, ответственное за утверждение ВНД соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном пунктом 5.4.3 настоящего Регламента.
5. По истечению срока согласования специалист отдела СБП распечатывает Лист согласования из СЭД. В случае не поступления от согласующего лица замечаний и предложений по ВНД в установленный срок, проект ВНД считается согласованным по истечению срока. В СЭД автоматически завершается задача с комментарием «Завершена автоматически положительно по истечении срока».

## **5.4 Утверждение**

1. Ответственные лица за утверждение ВНД приведены в [таблице 4.1](#_4_Основные_положения). Датой введения в действие ВНД считается дата подписания Приказа об утверждении ВНД.
2. Специалист отдела СБП:

* прошивает проект ВНД и формирует Приказ об утверждении ВНД (форма Приказа приведена в [Приложении 2](#_Приложение_2_));
* передаёт проект ВНД на утверждение вместе с листом согласования и Приказом.

1. Лицо, ответственное за утверждение, рассматривает проект ВНД:

* при отсутствии вопросов (предложений, замечаний, возражений) по содержанию проекта ВНД - утверждает подписанием Приказа об утверждении ВНД и визирует ВНД на сшивке;
* при наличии вопросов (предложений, замечаний, возражений) по содержанию проекта ВНД – принимает окончательное решение или организует совещание по обсуждению спорных вопросов.

1. Специалист отдела СБП передаёт в группу документооборота утвержденный ВНД и подписанный Приказ для регистрации.
2. Сотрудник группы документооборота после регистрации Приказа проставляет на титульном листе утвержденного ВНД номер Приказа и дату его регистрации.

## **5.5 Ознакомление и хранение оригиналов**

1. С документом должны быть ознакомлены руководители и специалисты подразделений Компании, имеющие непосредственное отношение к вопросам, описанным в ВНД.
2. Сотрудник группы документооборота в течение двух рабочих дней после подписания Приказа осуществляет рассылку по электронной почте сканов утвержденного ВНД и подписанного Приказа об утверждении ВНД для ознакомления:

* всем Ответственным за направление (см. [Приложение 1](#_Приложение_1_));
* сотруднику отдела СБП, курирующему разработку данного ВНД;
* иным заинтересованным лицам.

1. Ответственные за направление своевременно ознакамливают сотрудников своего подразделения с утвержденными ВНД.
2. Оригинал ВНД и копия Приказа об утверждении хранятся в группе документооборота систематизировано по направлениям деятельности, установленным в Приложении 1.

У сотрудников отдела СБП должен быть доступ к оригиналам ВНД.

1. В отделе СБП ВНД хранятся только в электронном виде.

## **5.6 Размещение на корпоративном портале**

1. Все утвержденные ВНД размещаются на корпоративном портале, вкладка «Регламенты».
2. Специалист отдела СБП в течение одного рабочего дня после утверждения ВНД формирует заявку на размещение копии ВНД на корпоративном портале и отправляет её по электронной почте (заявка в IT - сервис). К заявке прикрепляет копию утвержденного ВНД в формате pdf и указывает в какой раздел необходимо разместить ВНД (см. [Приложение 1](#_Приложение_1_)).
3. Сотрудник ИТ-подразделения размещает предоставленный ВНД в формате pdf на корпоративном портале в соответствии с заявкой в течение двух рабочих дней.

## **5.7 Внесение изменений**

* 1. Ответственность за актуальность ВНД несут Ответственные за направления.
  2. Специалисты отдела СБП, в случае выявления противоречий, неточностей и т.п., формируют рекомендации по актуализации и приведению в соответствие ВНД и направляют их Ответственным за направление.
  3. Внесение изменений в документ осуществляют по мере необходимости путём переиздания документа или оформления Листа изменений к нему.
     + 1. При переиздании документа Разработчик совместно со специалистом отдела СБП вносит изменения в ВНД. На титульном листе актуализированного документа указывается взамен какого ВНД разработан новый документ (например: взамен А0 «Положение о внутренней нормативной документацией», утвержденного приказом №п003/22-40 от 25.03.2021).

5.7.3.2 При внесении изменений в ВНД путём оформления Листа изменений, Разработчик совместно со специалистом отдела СБП фиксирует в нём все изменения. Форма Листа изменений приведена в [Приложении 3](#_Приложение_3_Форма) к настоящему Положению.

* 1. Порядок согласования, утверждения, ознакомления, хранения и размещения актуализированного ВНД/ Листа изменений к ВНД на корпоративном портале осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в [5.3–5.6](#_5.3_Согласование) настоящего Положения.
  2. Ответственные за направление информируют подчиненных сотрудников об изменениях, внесенных в документ.

## **5.8 Прекращение действия**

* 1. В случае утраты актуальности и/или после переиздания ВНД Разработчик инициирует прекращение его действия в следующем порядке:
* формирует Приказ о прекращении действия ВНД и согласовывает его помощником генерального директора по правовым вопросам. Датой прекращения действия документа считается дата утверждения Приказа;
* передаёт Приказ о прекращении действия ВНД ответственному лицу за утверждение (в соответствии с [таблицей 4.1](#_4_Основные_положения)).
  1. В зависимости от уровня ВНД, ответственное лицо подписывает Приказ о прекращении действия документа.
  2. После получения подписанного Приказа, специалист отдела СБП в течение двух рабочих дней:
* передаёт в группу документооборота подписанный Приказ для его регистрации;
* формирует заявку на удаление отмененного ВНД с корпоративного портала и отправляет её по электронной почте (заявка в IT-сервис) с указанием номера и наименования ВНД и раздела структуры, где размещен документ.
  1. Сотрудник группы документооборота в течение двух рабочих дней после подписания Приказа осуществляет рассылку по электронной почте скана подписанного Приказа о прекращении действия документа:
* всем Ответственным за направление (см. [Приложение 1](#_Приложение_1_));
* сотруднику отдела СБП, курирующему разработку данного ВНД;
* иным заинтересованным лицам.
  1. Оригиналы утративших силу ВНД и копия Приказа о прекращении действия ВНД хранятся в архиве группы документооборота.

# **6 Требования к идентификации, описанию и оформлению ВНД**

## **6.1 Идентификация ВНД**

1. Перед передачей проекта ВНД на согласование, специалист отдела СБП присваивает идентификационный номер ВНД в следующем порядке:

А(или В, или С) Х. Х

(1) (2) (3)

Номер включает:

(1) – уровень ВНД в соответствии с таблицей 4.1;

(2) – код направления, в рамках которого разработан ВНД (см. [Приложение 1](#_Приложение_1_));

(3) - порядковый номер документа (1,2,3,….,10 и т.д.) в рамках данного кода направления.

1. При переиздании ВНД в новой версии номер документа сохраняется (изменяется только год переиздания).
2. Для электронной версии ВНД в имя файла должен быть включен идентификационный номер документа.

***Пример - В1.1 Положение по ВНД.***

## **6.2 Описание ВНД**

Шаблоны по видам ВНД размещены на корпоративном портале в разделе «Бланки».

***6.2.1 Политика***

Содержание и основные разделы *Политики Компании* приведены в таблице 6.1.

Таблица 6.1

| **№ раздела** | **Наименование раздела** | **Содержание раздела** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | Назначение Политики, область её применения и распространения |
| 2 | Цели и задачи | Приводятся цели и задачи деятельности по направлению в соответствии со стратегией Компании и т.п. |
| 3 | Принципы организации деятельности | В данный раздел включают основополагающие нормы, принципы и правила для определенного направления деятельности. |
| 4 | Основные положения и/или иные разделы | Основные положения, которыми надо руководствоваться в деятельности по направлению. При необходимости в Политику включают дополнительные разделы, описывающие особенности деятельности. |

***6.2.2 Положение***

Содержание и основные разделы *Положения по направлению деятельности* приведены в таблице 6.2.

Таблица 6.2

| **№ раздела** | **Наименование раздела** | **Содержание раздела** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | Прописаны цели разработки Положения, область его применения и распространения. Приводится ссылка на Политику в рамках которой разработано Положение (при наличии). |
| 2 | Нормативные ссылки | Раздел «Нормативные ссылки» заполняется, если в тексте Положения необходимо сделать ссылки на другие ВНД и /или действующее законодательство |
| 3 | Термины и определения, сокращения | Термины и определения, сокращения и их расшифровку приводят для обеспечения единого понимания всеми пользователями Положения |
| 4 | Основные положения и/ или иные разделы | Основные положения, которыми надо руководствоваться в деятельности по направлению. При необходимости, в Положение включают дополнительные разделы, описывающие порядок и требования к выполнению работ с распределением ответственности. |
| 5 | Ответственность | В данном разделе указывают ответственность должностных лиц за выполнение действий, определенных в Положении. Дополнительно в данном пункте указывается ответственное лицо за разработку и актуализацию данного Положения.  Раздел может быть представлен в текстовой или табличной форме. |
| Приложение 1 и т.д. | - | В приложении размещается информация, которая носит справочный характер или устанавливает требования к формам бланков, журналов, протоколов и т.д.  В тексте Положения должны быть указаны ссылки на приложения.  Приложения нумеруются по порядку упоминания их в тексте. |

***6.2.3 Регламент***

Содержание и основные разделы *Регламента* приведены в таблице 6.3.

Таблица 6.3

| **№ раздела** | **Наименование раздела** | **Содержание раздела** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | Прописаны цели разработки Регламента, область его применения и распространения.  Приводится ссылка на Политику, в рамках которой разработан Регламент (при наличии), и приложения 1-4. |
| 2 | Нормативные ссылки | Раздел «Нормативные ссылки» заполняется, если в тексте Регламента даны ссылки на другие ВНД и /или действующее законодательство |
| 3 | Термины и определения, сокращения | Термины и определения, сокращения и их расшифровку приводят для обеспечения единого понимания всеми пользователями Регламента |
| 4 | Основные положения и/или иные разделы (Описание процесса) | Основные положения, которые описывают порядок проведения работ и требования к их выполнению в ходе описываемого процесса с указанием ответственности.  При необходимости в Регламент включают дополнительные разделы, описывающие особенности процесса.  Описание процесса в этом разделе возможно в текстовом или табличном изложении. |
| Приложение 1 | Блок – схема процесса (графическое описание) | В приложении приводится графическое изображение описываемого процесса (последовательность выполнения этапов процесса) с указанием ответственных. |
| Приложение 2 | Матрица ответственности по процессу | Матрица ответственности приводится в табличной форме.  В Матрице ответственности указываются должностные лица и их роли на различных этапах/функциях процесса. Обязательна при описании кросс-функциональных процессов (в процессе учувствуют сотрудники из разных департаментов/дивизионов). Для процессов, регламентирующих деятельность в рамках одного департамента/дивизиона, матрица ответственности не формируется. |
| Приложение 3 | Карточка процесса | Карточка процесса приводится в табличной форме.  При оформлении Карточки процесса указываются следующие данные:  - владелец процесса;  - ответственный за разработку и актуализацию Регламента;  - участники процесса;  - входы и выходы процесса. |
| Приложение 4 | Записи по процессу | В табличной форме приводятся данные по всем видам записей, которые предусмотрены в Регламенте. Таблица должна содержать информацию:  - наименование записи;  - вид (электронный или бумажный);  - место хранения/размещения;  - ответственное лицо за её ведение. |
| Приложение 5 и т.д | - | В приложении размещается информация, которая носит справочный характер или устанавливает требования к процессу, формам документов и т.д.  В тексте Регламента должны быть указаны ссылки на все приложения. Приложения нумеруются по порядку упоминания их в тексте. |

***6.2.4 Инструкция***

* 1. Инструкции являются пошаговым руководством к действию: в них подробно описан каждый этап решения той или иной задачи, порядок осуществления какой-либо деятельности. Как правило, данные документы разрабатывают для описания деятельности в рамках одного исполнителя, одного структурного подразделения, одного направления деятельности. Инструкции могут разрабатывать в дополнение к Регламентам на процессы.
  2. Инструкции на усмотрение разработчика могут быть оформлены как на одном листе, так и иметь структуру Положения по направлению деятельности.

***6.2.5 Методика***

* 1. Методики являются пошаговым руководством по расчёту показателей деятельности и вводятся в действие в рамках утвержденной Политики Компании по данному направлению.
  2. В Методике должен быть определён перечень показателей, их описание, периодичность расчета и расчетный период.

## **6.3 Оформление ВНД**

* 1. Рекомендуемые требования к оформлению и изложению текста ВНД приведены в [Приложении 4](#_Приложение_4_). Форма титульного листа приведена в шаблонах ВНД на корпоративном портале в разделе «Бланки».
  2. Содержание включают во все разрабатываемые ВНД, если документ содержит более 5 листов основных положений.

# **7 Ответственность**

Распределение ответственности по настоящему Положению приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1

| **№ п/п** | **Участник** | **Ответственность** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ответственный за направление | -определение объема необходимых ВНД для организации деятельности и планирование их разработки и актуализации |
| 2 | Разработчик ВНД | -своевременная разработка проекта ВНД;  -контроль актуальности и исполнения требований ВНД. |
| 3 | Помощник генерального директора по правовым вопросам (руководитель отдела СБП) | -обеспечение проверки проектов ВНД на предмет корректного оформления, отсутствия несогласованности и противоречий между ВНД Компании;  -организация процесса согласования проектов ВНД всеми участниками бизнес-процессов до передачи указанных документов на подпись утверждающим лицам. |
| 4 | Специалист отдела СБП | -методическая поддержка и участие в разработке ВНД до момента готовности к согласованию;  -проверка содержания, построения и оформления проектов ВНД . |
| 5 | Руководитель ИТ–подразделения | - размещение ВНД на корпоративном портале. |
| 6 | Начальник управления по контролю поручений и организации документооборота | -регистрация Приказов и своевременная рассылка утвержденных ВНД и Приказов для ознакомления;  -организация хранения оригиналов ВНД (в т.ч. отмененных) и Листов изменений к ВНД. |

# **Приложение 1 Перечень направлений и ответственных лиц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код направления | Название направления | Ответственный за направление |
| 1 | Общесистемные документы | Помощник генерального директора по правовым вопросам |
| 2 | Управление стратегией | Директор по стратегии |
| 3 | Управление персоналом | Директор по персоналу |
| 4 | Управление экономикой и финансами | Финансовый директор |
| 5 | Правовое управление | Помощник генерального директора по правовым вопросам |
| 6 | Управление IT | Заместитель директора по информационным технологиям |
| 7 | Управление закупками | Директор по строительству |
| 8 | Управление безопасностью | Начальник отдела экономической безопасности / Директор по безопасности (каждый по своему направлению) |
| 9 | Управление девелопментом | Генеральный директор ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» |
| 10 | Управление проектами | Директор АО Корпорация «Атомстройкомплекс» |
| 11 | Управление строительством | Директор по строительству |
| 12 | Управление производством | Директор по строительству |
| 13 | Управление проектированием | Директор по проектированию |
| 14 | Управление BIM-процессами | Руководитель BIM Департамента |
| 15 | Управление постпродажным обслуживанием | Директор по постпродажному обслуживанию |
| 16 | Управление недвижимостью | Директор АКН «Атомстройкомплекс» |
| 17 | Системы некоммерческих показателей | Директор по стратегии |
| 18 | Технические стандарты | Технический директор |

# 

# **Приложение 2 Форма Приказа об утверждении ВНД**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

Об утверждении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и номер ВНД)

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для дочерних обществ и структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название юридического лица для которого разработан ВНД)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название и номер ВНД)

1. Руководителю группы документооборота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомить всех   
    (ФИО)

заинтересованных лиц об утверждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение двух рабочих   
 (название ВНД)

дней после утверждения Приказа.

1. Директору АСК-ИТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разместить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на корпоративном

(ФИО) (название ВНД)

портале в разделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение трёх рабочих дней после получения уведомления о подписании Приказа.

1. Контроль за исполнением Приказа возложить на ответственного за направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название направления по [Приложению 1](#_Приложение_1_)) (должность) (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность утверждающего лица в соответствии с таблицей 4.1) (ФИО)

# **Приложение** **3** **Форма Листа изменений**

 **УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Лист изменения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер и название ВНД)

Текстовое описание изменений с указанием следующих фраз:

- «Изменить пункт/ раздел \_\_\_, изложив его в следующей редакции:……»

- «Принять пункт/ раздел \_\_\_\_ в редакции:…….»

- «Пункт/ раздел\_\_\_\_ считать утратившим силу»

# **Приложение 4 Требования к оформлению и изложению ВНД**

1. При оформлении ВНД используют гарнитуры шрифта Arial:

*размер 14* - для заголовков разделов;

*размер 12* - для основного текста и приложений;

*размер 10* - для текста таблиц, примечаний.

1. Размеры полей страниц должны быть: правое поле –15 мм; левое – 20 мм, нижнее и верхнее поля – 20 мм, выравнивание – по ширине.
2. Абзацный отступ должен быть одинаковый по всему тексту стандарта и равен 5 знакам (во вкладке «Абзац» отступ первой строки выбираем на 1,25 см), междустрочный интервал – одинарный.
3. Разделы документации делят на подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. После номера точку не ставят. Заголовок раздела/ подраздела выделяют полужирным шрифтом.
4. Текст документа должен быть кратким, точным, однозначно понимаемым, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования документа в соответствии с областью его применения.
5. При написании документа не допускается применять обороты разговорной речи, произвольные словообразования, а также синонимы для одного и того же понятия. Необходимо использовать в ВНД повествовательную форму изложения. Структура предложения должна быть чёткой: предложение необходимо начинать с подлежащего (субъект действия), далее - сказуемое (кто делает? что делает? в какие сроки? где фиксирует?).
6. Страницы документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер проставляют в нижнем колонтитуле в правом углу. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но номер на титульном листе не ставится.
7. Приложения обозначают арабскими цифрами, нумеруют по порядку упоминания их в тексте. По центру страницы размещают слово «Приложение» и его обозначение, заголовок размещают в следующей строке с заглавной буквы и выделяют полужирным шрифтом.