



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «03» октября 2019г.

№442-р

г.Тверь

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 14.05.2019 года № 159-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

Руководствуясь статьями 25, 29, 37 Устава муниципального образования Тверской области «Калининский район»:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», утвержденную распоряжением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 14.05.2019 года № 159-р изменения, изложив подраздел I «Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов и распорядительных документов администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» раздела V «Особенности подготовки, оформления и прохождения отдельных видов документов» в новой редакции (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» ознакомить всех сотрудников с настоящим распоряжением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» Л.Г.Грачеву.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Калининского района

А.А.Зайцев

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования
Тверской области
«Калининский район»
От «__» _____ 2019г. №__

Раздел V
Особенности подготовки, оформления и
прохождения отдельных видов документов

Подраздел I
Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов и
распорядительных документов администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

23. Глава муниципального образования Тверской области «Калининский район» издает постановления и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом района в соответствии с Федеральным **законом** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами. Постановления Главы района издаются в целях установления правил поведения, рассчитанных на неопределенный круг лиц и неоднократное применение. Акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Главы района.

Глава Калининского района в соответствии с федеральным законодательством в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законодательством Тверской области, уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее- Устав района), нормативными правовыми актами Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» издает постановления администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации.

Постановление – нормативный правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил поведения, затрагивающих права и интересы физических лиц. Например, постановление администрации «Об утверждении Устава муниципального образовательного учреждения «Детский сад».

Распоряжение - одна из форм приказа, носящая характер указания руководителя подчиненным о необходимости совершения ими определенных действий.

Распоряжение всегда содержит указания, обязательные к исполнению всеми или специально указанными в документе лицами, подчиненными главе Калининского района, издавшего распоряжение. Например, распоряжение администрации «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок».

Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района с правом юридического лица издают приказы по вопросам, отнесенным к их компетенции федеральным законодательством, законами Тверской области, [Уставом](#) района, иными муниципальными правовыми актами района. Приказы оформляются на бланке установленного образца (приложение 12).

24. Муниципальные правовые акты, указанные в настоящем разделе, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Иные муниципальные правовые акты, указанные в настоящем разделе, вступают в силу с момента их подписания, если в соответствующем муниципальном правовом акте не установлен иной порядок его вступления в силу.

Опубликование муниципальных правовых актов, указанных в настоящем разделе, осуществляется не позднее чем в десятидневный срок с момента подписания.

Официальное периодическое издание для официального опубликования муниципальных правовых актов Главы Калининского района муниципальных правовых актов администрации района определяется Уставом района.

25. Непосредственная подготовка проекта правового акта Главы района (администрации района) осуществляется сотрудниками администрации района, отраслевых (функциональных) органов администрации района (далее в настоящем разделе - разработчики). Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления постановлений и распоряжений Администрации (далее – правовые акты), полноты процедуры прохождения, в том числе их согласования с заинтересованными сторонами, определение списка рассылки возлагается на разработчика.

Правом внесения проектов правовых актов Главы района обладают Глава района, депутаты Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», прокурор Калининского района, председатель Контрольно-счетной палаты Калининского района, инициативные группы граждан в порядке, предусмотренном [Уставом](#) Калининского района (далее в настоящем разделе - субъекты правотворческой инициативы).

К проекту правового акта Главы района должны быть приложены:

1) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия правового акта Главы района и финансово-экономическим обоснованием. Пояснительная записка подписывается разработчиком. В случае внесения проекта правового акта Главы района субъектом правотворческой инициативы пояснительная записка подписывается субъектом правотворческой инициативы;

2) текст проекта правового акта Главы района;

3) документы, являющиеся основанием для разработки проекта правового акта Главы района;

4) заключение о результатах публичных слушаний по проекту правового акта Главы района в случае, если в отношении проекта правового акта Главы района проведено публичное слушание;

5) отчет о результатах проведения общественного обсуждения в случае, если в отношении проекта правового акта Главы района проведено общественное обсуждение;

6) заключения иных органов и лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

К проекту правового акта администрации района должны быть приложены:

1) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия правового акта администрации района и финансово-экономическим обоснованием. Пояснительная записка подписывается разработчиком. В случае внесения проекта правового акта администрации района субъектом правотворческой инициативы пояснительная записка подписывается субъектом правотворческой инициативы;

2) текст проекта правового акта администрации района;

3) документы, являющиеся основанием для разработки проекта правового акта администрации района.

Разработчик, субъект правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект правового акта Главы района, администрации района. Обращение об отзыве проекта правового акта Главы района, администрации района оформляется в письменной форме на имя Главы района.

26. Проекты правовых актов Главы района, администрации района разрабатываются с соблюдением требований юридико-технического оформления, в том числе к:

- наличию необходимого набора реквизитов в соответствии с настоящим пунктом;

- построению и изложению текста в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключающим двусмысленное толкование норм и дублирование норм законодательства;

- употребление терминов и понятий в одном и том же значении по всему тексту;

- отсутствию внутренних противоречий, взаимоисключающих положений, пробелов в правовом регулировании;

- наличию указаний об изменении, признании утратившими силу

положений ранее принятых правовых актов в случае вступления представленного проекта в противоречие с ними.

Оформление проектов осуществляется с учетом требований настоящего пункта.

Проекты Правовых актов оформляются на унифицированных бланках формата А4 с продольным расположением реквизитов ([приложения 5-6, 9,11](#)), соответствующих наименованию вида документа (Постановления, Распоряжения), и имеют обязательные реквизиты.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста правового акта. Заголовок печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается посередине текста. Заголовок печатается жирным шрифтом.

Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О введении...», «Об утверждении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»).

Заголовок имеют Постановления и Распоряжения.

Заголовок отделяется от реквизита «Наименование вида правового акта» 4 – 5 межстрочными интервалами.

Текст отделяется от заголовка 3 – 4 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14. Левая граница текстового поля располагается на расстоянии 30 мм от левого среза листа, правая граница текстового поля располагается на расстоянии 15 мм от правого среза листа.

Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной).

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание правового акта. В ней могут быть кратко перечислены факты, события, дана им оценка.

Постановляющая часть постановлений Администрации начинается словом «постановляет» и печатается строчными буквами в продолжение констатирующей части, при этом не допускается перенос части этих слов на следующую строку.

Текст постановляющей части печатается с красной строки.

Формулировки постановляющей части правового акта должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими двояких толкований, не противоречить ранее изданным правовым актам.

Постановляющая часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются строчными буквами со скобкой (например, а), б), в). После строчных буквенных обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяют точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками. Пункт может подразделяться на абзацы. Они не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт. Абзац следует начинать с прописной буквы, а последнюю строку абзаца заканчивать точкой.

В постановляющей (распорядительной) части правового акта в повелительной форме указывается, как правило, кому, в какой срок и какие действия предписывается исполнить.

Исполнители могут указываться обобщенно, например:

«Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»...».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «разработать», «обеспечить», «подготовить», «организовать», «зачислить», «возложить», «предоставить» и т.п.

Не допускается формулировка конкретных заданий без установления соответствующего срока исполнения.

В предпоследнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта и срок предоставления отчета об исполнении правового акта.

Если постановление (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Считать утратившим силу...» или «Отменить...».

При употреблении в проектах правовых актов терминов «исключить», «признать утратившим силу» или «отменить» следует руководствоваться следующим.

Исключению подлежат только отдельные слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта.

Структурные единицы правового акта (пункты, подпункты, абзацы) подлежат признанию утратившими силу.

Правовой акт или его отдельные структурные единицы не могут быть признаны утратившими силу, если они не вступили в силу. Не вступившие в силу, но потерявшие свое значение структурные единицы правового акта подлежат исключению. Если отпала необходимость в правовом акте, который не вступил в силу, применяется термин "отменить".

При признании утратившим силу правового акта, которым, в свою очередь, также признавался утратившим силу другой правовой акт, уточнение по второму акту не делается.

Если текст правового акта имеет несколько страниц, то они нумеруются, начиная со второй, арабскими цифрами по центру верхнего поля листа.

27. Проект должен быть согласован со всеми структурными подразделениями администрации района, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте.

Проекты нормативных правовых актов Главы района и администрации района, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы района, администрации района в соответствии с законом Тверской области, и согласовываются после проведения оценки регулирующего воздействия.

Проект, согласованный с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации района, внесшим проект на рассмотрение, и с первым заместителем Главы администрации района, заместителем Главы администрации района, управляющим делами администрации района, курирующим деятельность отраслевого (функционального) органа администрации района, направляется для прохождения процедуры согласования.

Для проведения согласования проект должен быть представлен на бумажном носителе.

Проекты согласовываются в следующем порядке:

- с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации района, внесшим проект на рассмотрение, в случае, если проект вносится разработчиком;
- с первым заместителем Главы администрации района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу отраслевого (функционального) органа администрации района- разработчика проекта;
- с начальником финансового управления администрации района в случае, если проект содержит финансовые вопросы;
- с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации района, имеющих непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте;
- с заведующим юридическим отделом администрации района;

28. В случае наличия у должностного лица, согласующего проект, замечаний и предложений по проекту согласование проекта не осуществляется, а выявленные замечания и предложения доводятся до сведения разработчика, субъекта правотворческой инициативы и при отсутствии разногласий учитываются путем оперативной доработки текста проекта.

При необходимости, в том числе в случае отказа разработчика, субъекта правотворческой инициативы проекта от оперативной доработки текста проекта, замечания и предложения по проекту, возникшие у должностного

лица, согласующего проект, оформляются в письменном виде.

Обязанность по доработке проекта возлагается на разработчика, субъекта правотворческой инициативы, при этом должностное лицо, согласующее проект, вправе осуществить доработку текста проекта самостоятельно.

Юридико-технические, редакционные замечания и правки могут быть сделаны на полях и в тексте проекта.

В случае, если в процессе согласования в проект внесены изменения, он подлежит повторному согласованию. Повторного согласования не требуется, если в процессе согласования в проект были внесены изменения редакционного характера, не повлиявшие на предполагаемое правовое регулирование соответствующих правоотношений.

29. При наличии разногласий по согласованию проекта должностным лицом, курирующим деятельность разработчика, проводится согласительное совещание.

Проект может быть представлен на подпись с неурегулированными разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации района.

30. Правовыми актами Главы района, администрации района могут быть предусмотрены особенности согласования проектов по отдельным вопросам.

31. Срок согласования проекта должностными лицами и отраслевыми (функциональными) органами администрации района не может превышать три рабочих дня, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов - пяти рабочих дней. Срок повторного согласования проекта после устранения замечаний составляет два рабочих дня.

Главой района может быть установлен иной срок рассмотрения.

32. Срок проведения правовой экспертизы проекта не может превышать пяти рабочих дней, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов - десяти рабочих дней. Срок повторного согласования проекта после устранения замечаний юридического отдела администрации района составляет три рабочих дня, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов - пять рабочих дней.

Правовая экспертиза проектов проводится в порядке их поступления.

В случае, если к проекту не приложены документы, предусмотренные [пунктом 25](#), настоящей Инструкции, или проект не согласован в соответствии с [пунктом 27](#) настоящей Инструкции, проект возвращается разработчику, субъекту правотворческой инициативы без проведения правовой экспертизы.

33. В случае выявления необходимости согласования проекта с должностными лицами или отраслевыми (функциональными) органами администрации района, не указанными в листе согласования, заведующий юридическим отделом администрации района возвращает проект разработчику, субъекту правотворческой инициативы без согласования с

соответствующим заключением.

Проекты согласовываются также с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. После проведения правовой экспертизы копия проекта нормативного правового акта Главы района, администрации района направляется юридическим отделом администрации района в прокуратуру Калининского района для изучения и оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации.

В случае поступления в течение пяти рабочих дней со дня получения прокуратурой Калининского района копии проекта нормативного правового акта Главы района, администрации района с сопроводительным письмом заключения прокуратуры Калининского района с замечаниями к проекту нормативного правового акта Главы района, администрации района проект направляется разработчику, субъекту правотворческой инициативы для доработки. После доработки проект нормативного правового акта Главы района, администрации района подлежит согласованию в порядке, установленном настоящим разделом.

В случае не поступления в течение пяти рабочих дней со дня получения прокуратурой Калининского района копии проекта нормативного правового акта Главы района, администрации района с сопроводительным письмом заключения прокуратуры Калининского района с замечаниями к проекту нормативного правового акта Главы района, администрации района проект передается Главе района на подписание.

35. Нормативные правовые акты Главы района, администрации района, проекты нормативных правовых актов Главы района, администрации района подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

Экспертиза проектов нормативных правовых актов Главы района, администрации района, иных разрабатываемых администрацией района проектов нормативных правовых актов на коррупциогенность (далее - антикоррупционная экспертиза) проводится при их правовой экспертизе юридическим отделом администрации района.

По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта при выявлении коррупциогенных факторов составляется мотивированное заключение о его коррупциогенности.

Заключение о коррупциогенности проекта нормативного правового акта вместе с проектом нормативного правового акта возвращается разработчику, субъекту правотворческой инициативы для устранения замечаний.

После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу в юридический отдел администрации района.

В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта в тексте проекта нормативного правового акта

коррупциогенных факторов не выявлено, юридическим отделом администрации района осуществляется согласование проекта нормативного правового акта без составления заключения.

Экспертиза нормативных правовых актов Главы района, администрации района на коррупциогенность проводится юридическим отделом администрации района на основании поручения Главы района.

Заключение юридического отдела Администрации о наличии в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов направляется отраслевому (функциональному) органу администрации района, сферу деятельности которого регулирует нормативный правовой акт, для организации работы по внесению изменений в указанный нормативный правовой акт (признанию его утратившим силу).

Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу нормативных правовых актов.

В случае внесения изменений в проекты нормативных правовых актов, которые ранее были предметом антикоррупционной экспертизы, в отношении указанных проектов должна быть проведена повторная антикоррупционная экспертиза.

36. Список рассылки правового акта составляется исполнителем.

При формировании списка рассылки указываются должностные лица, наименования исполнительных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (перечень конкретных адресатов, которым в правовом акте предписывается осуществление определенных действий). Список рассылки печатается шрифтом Times New Roman № 12 в нижней части листа согласования выше отметки об исполнителе.

В случае необходимости (непостоянные адресаты) исполнитель обязан приложить к списку рассылки почтовые адреса адресатов.

Если список рассылки включает большое количество адресатов, то в нем указывается: «согласно прилагаемому списку», а сам список рассылки оформляется на отдельном листе и визируется исполнителем правового акта.

Рассылаемые копии правовых актов заверяются специальным штампом и печатью «Для документов» отделом организационной и кадровой работы Администрации.

Отметка об исполнителе в правовых актах проставляется в нижней части листа согласования слева и оформляется в соответствии с подпунктом «ч» пункта 22 настоящей Инструкции.

37. Отдел организационной и кадровой работы Администрации осуществляет регистрацию правовых актов, направление копий правовых актов согласно списку рассылки и текущее хранение подлинников правовых актов (кроме правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

Правовые акты нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Номер проставляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера (например, № 210). Дата проставляется словесно-цифровым способом (например, 17 мая 2019 года). В

распоряжениях Администрации по вопросам организации работы – «р», в распоряжениях Администрации по личному составу – «р/л», по предоставлению отпусков муниципальным служащим – «р/о». Дата и регистрационный номер подписанного правового акта проставляются отделом организационной и кадровой работы Администрации.

Отдел организационной и кадровой работы администрации района осуществляет регистрацию подписанных Главой района правовых актов и направление копий по списку рассылки, указанному в листе согласования проекта, а также направление копий для официального опубликования в отдел по обеспечению деятельности администрации района и для размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Отдел организационной и кадровой работы администрации района направляет нормативные правовые акты Главы района, администрации района для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Тверской области в соответствии с Положением о ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области, утвержденным Правительством Тверской области, не позднее 7 дней со дня подписания нормативного правового акта Главой района.

38. Нормативные правовые акты Главы района и администрации района, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе, проводимой администрацией района в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы района, администрации района в соответствии с законом Тверской области.

39. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги и в обязательном порядке имеют заголовок и необходимые реквизиты.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании самих правовых актов. В таблицах допускается использование шрифта меньшего размера.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Если в тексте правового акта дается ссылка «прилагается», то в верхнем правом углу первой страницы приложения пишется слово «Приложение», далее дается ссылка на правовой акт:

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тверской области «Калининский
район»
от _____ № _____

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Заголовок оформляется строчными буквами, выделяется жирным шрифтом. Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта 2 – 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 3 – 4 межстрочными интервалами.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правовом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»
от 15.01.2014 № 2

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименования граф в заголовочной части таблицы нумеруются. Порядок оформления табличных документов приведен в приложении 4.

Листы приложения нумеруются, самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте правового акта. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать

арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1). Возможна сквозная нумерация пунктов текста (как в данной Инструкции).

Образцы оформления правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 8-10.