

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Президиума
Государственного Совета
Республики Крым

от 15 сентября 2015 года № п91-1/15

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по применению юридической техники при оформлении
документов, рассматриваемых и принимаемых Государственным
Советом Республики Крым и его Президиумом

Глава 1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации определяют юридико-технические требования к составлению и оформлению документов, рассматриваемых и принимаемых Государственным Советом Республики Крым и его Президиумом.

Целью настоящих методических рекомендаций является обеспечение соответствия текстов документов, рассматриваемых и принимаемых Государственным Советом Республики Крым и его Президиумом, нормам современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей юридических документов, соблюдения правил и приемов юридической техники при подготовке актов.

**Глава 2. Технические требования к оформлению документов,
рассматриваемых и принимаемых Государственным Советом
Республики Крым и его Президиумом**

1. Тексты законов Республики Крым, постановлений Государственного Совета Республики Крым и его Президиума (далее – акты), а также их проектов и материалов к ним, печатаются на бумаге формата А4 на одной стороне листа:

1) ориентация книжная:

шрифт – Times New Roman, кегль 14 обычный;

межстрочный интервал – 1;

поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см;

абзацный отступ – 1 см;

выравнивание текста – по ширине;

2) ориентация альбомная (для таблиц):

шрифт – Times New Roman, кегль 8–12 обычный (допускается выделение отдельных частей полужирным);

межстрочный интервал – 1;

поля: левое и правое – 1,5–2 см, верхнее – 3 см, нижнее – 1,5 см;
 абзацный отступ, как правило, не используется;
 выравнивание текста в таблице – по левому краю.

2. Страницы документов нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля шрифтом Times New Roman, кегль 10 обычный. Первая страница акта (приложения) не нумеруется. Акты и утверждаемые ими приложения имеют самостоятельную нумерацию. Приложения к актам могут также иметь прилагаемые структурные единицы, что предусматривает сквозную нумерацию.

3. Сведения о субъекте внесения законопроекта, проекта постановления Государственного Совета Республики Крым указываются на первом листе акта в правом верхнем углу шрифтом Times New Roman, кегль 7–10 обычный.

4. Первые страницы актов оформляются на бланках установленного образца (для проектов – черного цвета).

Глава 3. Оформление материалов, прилагаемых к актам

1. При внесении в Государственный Совет Республики Крым проектов законов Республики Крым и постановлений Государственного Совета Республики Крым к ним также прилагаются следующие материалы: сопроводительное письмо субъекта, вносящего проект, пояснительная записка, перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного акта, финансово-экономическое обоснование проекта, сравнительная таблица (если проектом вносятся изменения в акты) и другие материалы, предусмотренные статьей 85 Регламента Государственного Совета Республики Крым.

2. Сопроводительное письмо вносится на бланке субъекта, вносящего проект. Под бланком через 2 интервала в правом верхнем углу печатаются слова в две строки "Государственный Совет Республики Крым". Ниже располагается текст сопроводительного письма и через 2 интервала подпись субъекта внесения проекта.

3. Пояснительная записка печатается на чистом листе бумаги. В центре печатаются прописными буквами слова "ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА", под ними с выравниванием по центру указываются вид и наименование проекта акта. Ниже через 1–2 интервала располагается текст пояснительной записки, и через 2 интервала после текста пояснительная записка подписывается субъектом внесения проекта. Пояснительная записка может быть напечатана кеглем 13.

4. Перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного акта, оформляется как приложение к проекту акта. В правом верхнем углу столбиком кеглем 12 печатаются слова "Приложение к проекту", далее – вид акта и его наименование. Ниже через 1–2 интервала по центру прописными буквами печатается слово "ПЕРЕЧЕНЬ", под ним с выравниванием

по центру – наименование перечня. Далее следуют текст перечня и через 1–2 интервала – подпись субъекта, вносящего проект.

5. Финансово-экономическое обоснование проекта оформляется как приложение к проекту акта. В правом верхнем углу столбиком кеглем 12 печатаются слова "Приложение к проекту", далее – вид акта и его наименование. Ниже через 1–2 интервала по центру прописными буквами печатаются слова "ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ", под ним с выравниванием по центру – слово "проекта", затем – вид акта и его наименование. Далее следуют текст обоснования и через 1–2 интервала – подпись субъекта, вносящего проект.

6. Сравнительная таблица к проекту акта (если проектом вносятся изменения в акты) оформляется в альбомной ориентации. Вверху по центру располагается название таблицы: прописными буквами печатаются слова "СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА", ниже с выравниванием по центру – слова "к проекту", затем – вид акта и его наименование. Сравнительная таблица печатается кеглем 8–14 и состоит из двух граф "Действующая редакция" и "Предлагаемая редакция". Заголовок таблицы выделяется полужирным шрифтом. Изменяющиеся положения отражаются в обеих графах таблицы полужирным шрифтом. При дополнении отдельными положениями в графе "Действующая редакция" указывается, что данная позиция отсутствовала, а в графе "Предлагаемая редакция" печатается полужирным шрифтом текст предлагаемого дополнения. При исключении, признании утратившим силу или отмене каких-либо позиций в графе "Действующая редакция" текст, предлагаемый к исключению, признанию утратившим силу или отмене выделяется полужирным шрифтом, а в графе "Предлагаемая редакция" указывается, что данная позиция исключена, признана утратившей силу или отменена. В сравнительной таблице отражаются только изменения, вносимые данным проектом акта. Содержание таблицы должно быть кратким, но понятным.

Глава 4. Структурные части актов и требования к их оформлению

1. Наименование акта.

Наименование акта должно отражать основной предмет правового регулирования, содержание акта. Наименование должно быть точным, четким, максимально информационно насыщенным, но кратким.

В законы Республики Крым изменения вносятся только законами Республики Крым. В постановления Государственного Совета Республики Крым или его Президиума – соответствующими актами.

При внесении изменений в закон Республики Крым в наименовании не указываются дата и номер закона, в который вносятся изменения. Если изменения вносятся в одну или две статьи закона, в наименовании это отражается.

При внесении изменений в постановление Государственного Совета Республики Крым или его Президиума в наименовании указываются дата и номер постановления, в которое вносятся изменения.

При внесении изменений в несколько актов наименование может быть обобщающим.

Наименование акта располагается в центральной части акта под бланком через 1–4 интервала в одну или несколько строк.

2. Структурные части актов.

2.1. Законы Республики Крым могут подразделяться на разделы, подразделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы. Наличие всех структурных частей, кроме статей, необязательно. Разделы нумеруются римскими цифрами, подразделы – арабскими цифрами, главы, статьи, части – арабскими цифрами с точкой, пункты и подпункты – арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита со скобкой (буквы "ё", "ъ", "ы", "ь" не используются). Части могут быть не пронумерованы. Абзацы не нумеруются. Названия разделов печатаются прописными буквами и располагаются по центру. Названия подразделов печатаются прописными буквами и располагаются по центру. Названия глав и статей печатаются строчными буквами с абзаца и выравниваются по левому краю (при наличии нескольких строк – под первой буквой названия). Части, пункты, подпункты наименований не имеют. Нумерация разделов, подразделов, глав, статей по всему тексту сквозная. Нумерация частей, пунктов, подпунктов в каждой структурной единице самостоятельная. При подсчете абзацев отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры (буквы), обозначающей часть (пункт, подпункт).

Законы Республики Крым могут иметь преамбулу в исключительных случаях, если требуется разъяснение целей и задач принятия закона.

Законы Республики Крым о внесении изменений в один или несколько законов, а также законы Республики Крым, содержащие перечни законов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру статьи. Такие законы не имеют наименований статей, делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами со скобкой либо строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Проекты законов Республики Крым выносятся на второе чтение в виде таблицы поправок. В данном случае поправки в таблице нумеруются в первой графе и выстраиваются последовательно в соответствии с текстом основного акта. Поправки, предлагаемые субъектом законодательной инициативы к принятию Государственным Советом Республики Крым и предлагаемые к отклонению, вносятся в отдельные таблицы, в каждой из них нумерация строк самостоятельная.

2.2. Постановления Государственного Совета Республики Крым и его Президиума, как правило, подразделяются на две части: преамбулу и постановляющую часть.

В преамбуле указываются правовые основания принятия данного акта, могут указываться его цели либо мотивы, послужившие причиной для

принятия. При ссылках на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается постановление, указываются все реквизиты упоминаемых актов (дата, номер, наименование акта). Преамбула завершается словами, напечатанными через один межстрочный интервал в две строки с абзаца, "Государственный Совет Республики Крым постановляет:" либо "Президиум Государственного Совета Республики Крым постановляет:", далее также следует один межстрочный интервал. Слово "постановляет" печатается вразрядку.

Постановляющая часть может подразделяться на пункты, подпункты и абзацы, которые не имеют наименований. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты – арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита со скобкой (буквы "ё", "ъ", "ы", "ь" не используются). Абзацы не нумеруются. Нумерация пунктов по всему тексту сквозная. Нумерация подпунктов в каждой структурной единице акта самостоятельная. При подсчете абзацев отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры (буквы) обозначающей пункт (подпункт).

2.3. Акты могут иметь приложения, в которых помещаются положения, планы, программы, перечни, списки, графики, таблицы, схемы, образцы документов, бланков и т. п. Если в тексте акта приложение утверждается, то на первом листе приложения в правом верхнем углу печатается прописными буквами слово "УТВЕРЖДЕНО". Если в тексте акта приложение не утверждается, то на первом листе приложения в правом верхнем углу печатается строчными буквами с прописной буквы слово "Приложение". Если к акту имеется несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами, знак номера не ставится. Ниже через полуторный интервал указывается вид акта, ниже через полуторный интервал – дата и номер акта, частью которого является данное приложение.

Если приложения к актам имеют дополнительные прилагаемые структурные единицы (приложения, таблицы и т. п.), то в реквизитах этих структурных единиц в правом верхнем углу печатается строчными буквами с прописной буквы слово "Приложение" ("Таблица" и т. п.). Ниже слова "Приложение" через полтора интервала указывается наименование приложения к акту, частью которого является данное приложение. Если к приложению имеется несколько прилагаемых структурных единиц, они нумеруются арабскими цифрами, знак номера не ставится.

Если в тексте акта или в приложении имеются таблицы, то графы и строки таблицы должны иметь наименования (заголовки), выраженные именем существительным в именительном падеже. В одноярусной "шапке" таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. В двух- или многоярусной "шапке" таблицы заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т. д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Точка в конце наименований (заголовков) граф и строк не ставится. Если таблица содержит две или более строки, они должны быть пронумерованы. Номера граф таблицы указываются без точек.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, их цифровое обозначение повторяется вверху на каждой странице.

2.4. Акты Государственного Совета Республики Крым, касающиеся реализации права законодательной инициативы и ее внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данным актам Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации.

Глава 5. Требования к изложению текстов актов

1. Изложение содержания акта должно быть кратким, обеспечивающим его простоту, понятность и доступность. Положения акта должны быть однозначными, не допускающими возможность их произвольного толкования. Стил ь изложения – официально-деловой, без применения метафор, аллегорий, устаревших или сленговых терминов и выражений. Широко употребляются стандартные выражения (учитывая, согласно и др.). Не допускается употребление экспрессивных речевых средств.

2. Внесение в основной акт правовых норм временного характера не допускается. При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный акт или в акте водятся переходные положения.

3. Если в акте многократно упоминается тот или иной объект (круг объектов) либо понятие (термин), которое можно использовать в сокращенном виде, то при первом упоминании такого объекта (круга объектов) либо понятия (термина) его наименование приводится полностью, а в скобках дается сокращенное наименование по форме "(далее – ...)". В дальнейшем в тексте это наименование употребляется в сокращенной форме. Данное сокращение не носит нормативный характер и употребляется в конкретном тексте.

4. В акте должны быть даны определения вводимых технических, научных и специальных терминов, если они не определены законодательством. Слова и выражения в акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Республики Крым. Не допускается обозначение разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, а также использование узкоспециальных терминов, не применяемых при построении норм законов.

5. Конкретные наименования исполнительных органов государственной власти Республики Крым в тексте закона Республики Крым, как правило, не указываются, вместо этого используются общие наименования, за исключением законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

6. Даты в тексте акта указываются только словесно-цифровым способом в следующей последовательности: число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с использованием слова "год" в соответствующем падеже без сокращения. В однозначном числе месяца цифра "ноль" перед датой не ставится.

7. При написании чисел используются словесный, цифровой и словесно-цифровой способы. Словесно-цифровой способ применяется для обозначения крупных круглых чисел.

8. Обозначения простых единиц измерения в тексте документов пишутся полностью. Обозначения сложных единиц измерения пишутся полностью только во второй части. При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяется словесно-цифровой способ. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращение указывается только у последнего числительного. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращеня. Римскими цифрами, как правило, обозначают века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, спортивных состязаний.

9. Используемые в тексте аббревиатуры должны быть раскрыты. Употребляемые в проекте сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано.

10. В текстах актов, за исключением формул и таблиц, не допускается применение математических знаков "-" (следует писать "минус"), "+" (следует писать "плюс"), ">" (следует писать "больше" или "более"), "<" (следует писать "меньше" или "менее"), "=" (следует писать "равно"), а также знака "%" (проценты).

11. Статья, пункт о порядке вступления в силу акта располагается в конце акта. Срок вступления в силу определяется конкретно. В статьях, пунктах о вступлении в силу актов должны употребляться слова "вступает в силу". Понятие "введение в действие" по отношению к актам не употребляется.

Глава 6. Внесение изменений в акты

1. Внесением изменений в акты считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц;

новая редакция структурной единицы;

дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами;
приостановление действия акта или его структурных единиц;
продление действия акта или его структурных единиц.

2. Внесение изменений в акты оформляется, как правило, самостоятельным актом.

3. Если в акт вносятся изменения или он признается утратившим силу, то обязательно в тексте указываются дата, год, номер акта, его полное наименование, а также источник его официального опубликования. Оформляется это следующим образом: после наименования акта, в который вносятся изменения, в скобках указываются наименование источника официального опубликования, потом через запятую – дата (если имеется), год, номер, статья (если имеется) опубликования. Если в данный акт уже вносились изменения, указываются источники официального опубликования всех актов о внесении изменений, при этом повторяющиеся год, номер не дублируются, а новый год опубликования отделяется от предыдущего точкой с запятой. Разные источники опубликования также отделяются друг от друга точкой с запятой. При опубликовании в нескольких номерах источника официального опубликования текста акта, имеющего большой объем, указываются даты, годы, номера, статьи всех источников опубликования. Источники официального опубликования указываются в хронологическом порядке. Обычно далее следуют слова "следующие изменения:" или "следующее изменение:".

4. При внесении изменений в акты или признании утратившими силу их структурных единиц недопустимо изменение нумерации разделов, подразделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов. Если в акты вносятся дополнения в конец структурной единицы, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию соответствующей структурной единицы. Если текст акта дополняется новой структурной единицей, то нумерация осуществляется путем присоединения к номеру или букве, после которой дополняется данная структурная единица, дополнительной цифры, помещаемой рядом через точку либо дефис (например, глава 5.1, статья 7-2, часть 4.1, пункт 3-3).

При ссылках на структурные единицы действующих актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу их структурных единиц следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных актах.

5. Если в тексте акта после части, пункта, подпункта, абзаца с двоеточием имеется таблица, то она считается частью данной структурной единицы. В этом случае при внесении изменений указывается, что изменения вносятся в таблицу указанной структурной единицы.

6. При внесении изменений одним актом в несколько актов они располагаются, как правило, в хронологическом порядке по возрастанию их регистрационных номеров. В структурных единицах акта внесение изменений осуществляется последовательно согласно тексту акта, в который вносятся изменения.

7. Изменения всегда вносятся только в основной акт. Внесение изменений в изменяющий его акт недопустимо, за исключением случаев корректировки положений о вступлении изменений в силу.

8. При внесении изменений в акты изменяющийся текст заключается в кавычки. Если изменение влечет изменение в тексте акта знаков препинания, то соответствующие знаки препинания включаются в текст вносимых изменений.

9. Внесение изменений в обобщенной форме в акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировок "по всему тексту" или "во всем акте") не допускается. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется. Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью закона Республики Крым или ее структурную единицу либо один пункт постановления Государственного Совета Республики Крым или его Президиума, если при этом в эту структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже.

10. При внесении изменения в акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, затем – структурные единицы, в которые входит данная структурная единица, после указывается характер изменений. Внесение изменений в акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы. При внесении изменений в статьи закона Республики Крым и их сквозной нумерации номера разделов, подразделов, глав не указываются.

Дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы. При необходимости включения между уже имеющимися абзацами нового абзаца или исключения имеющегося абзаца дается новая редакция той структурной единицы, к которой относится абзац. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при внесении изменений в данную структурную единицу.

11. Структурная единица акта излагается в новой редакции, в случае если необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу или неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы. Изложение структурной единицы в новой редакции не влечет признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

12. Если актом изменяется наименование акта и далее оно упоминается в тексте, то акт именуется в тексте проекта уже по-новому.

13. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа". При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

14. Если актом признается утратившим силу другой акт, то следует признавать утратившими силу все акты о внесении в него изменений либо те структурные единицы актов, которыми вносились изменения в данный

акт. Акты в перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их принятия). В пределах одной и той же даты принятия акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке. При необходимости установить в одном перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с датой (сроком) утраты силы.

Если в акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь акт полностью, а не одну только эту структурную единицу.

Если в акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные акты, то при необходимости признать утратившим силу данный акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц. При этом действие ранее утратившей силу правовой нормы не восстанавливается.

15. В перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются нормы временного характера, срок действия которых истек. Нормы временного характера в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек либо если из их наименования с очевидностью не ясен временный характер их действия.

Если действие акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основной акт, так и продлевающий его действие акт.

16. Если подлежащая признанию структурная единицы содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только эта структурная единица, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

17. Если в акте излагается в новой редакции другой акт или приложение к акту, то в новой редакции в правом верхнем углу над текстом новой редакции указываются вид акта, дата, год и номер основного акта или реквизиты приложения, в которое вносятся изменения, под ними в скобках – слова "в редакции", далее – вид акта, дата, год и номер настоящего акта.

Глава 7. Образцы актов

Образцы применения юридической техники при оформлении актов приведены в приложениях 1–10 к настоящему Положению.