

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

**СБОРНИК ОБРАЗЦОВ
ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

Москва - 1997

От составителей

Настоящее издание представляет собой сборник образцов документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. В сборник включены образцы документов, принятие которых предусмотрено Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания - парламента Российской Федерации.

Сборник образцов документов Государственной Думы выпускается в типографском и электронном вариантах.

Редакционная коллегия

Г.Н. Селезнев (председатель), В.Б.Исаков,
Д.Ф.Красников, А.И.Лукьянов, Б.А.Моисеев,
В.В.Семаго, Н.А.Хаванский, Л.Г.Хижняк, А.Н.Шохин

Составители:

А.Б.Борисов, И.В.Гранкин, М.В.Деменков, С.А.Зенкин, Н.Н. Исаев,
В.Б.Исаков, Н.А.Калинина, А.Н.Королев, В.Н. Курепина,
Н.В.Лавренова, П.А.Лаптев, Р.К.Надеев, В.А.Роцин

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕСЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ АКТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

I. Внесение законопроектов

При реализации конституционного права законодательной инициативы (статья 104 Конституции Российской Федерации) в соответствии с Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания - парламента Российской Федерации представляются следующие документы:

1. Текст законопроекта с обязательным указанием субъекта права законодательной инициативы, который его вносит.

2. Пояснительная записка, где излагаются:

обоснование необходимости принятия закона;

развернутая характеристика законопроекта;

цели и основные положения законопроекта;

его место в системе действующего законодательства;

прогноз социально-экономических и иных последствий реализации законопроекта.

3. Справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования.

4. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие данного законопроекта.

5. Предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного закона.

6. Если реализация законопроекта потребует дополнительных материальных и иных затрат, - финансово-экономическое обоснование.

7. Законопроекты о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, о выпуске государственных займов, об изменении финансовых обязательств государства, другие законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за

счет федерального бюджета, могут быть внесены только при наличии заключения Правительства Российской Федерации.

8. Сопроводительное письмо в Государственную Думу, подписанное либо субъектом права законодательной инициативы, либо руководителем коллективного органа, наделенного правом законодательной инициативы, в котором выражено намерение внести законопроект в качестве законодательной инициативы.

II. Особенности оформления проектов актов

В верхней правой части проекта акта приводятся сведения об инициаторе (инициаторах) его внесения. Если законопроект вносится депутатами - членами комитета Государственной Думы единогласно, допускается формулировка "Вносится депутатами Государственной Думы - членами Комитета ...", в противном случае инициаторы должны быть указаны поименно. Формулировка "Вносится депутатами Государственной Думы - членами Комитета ..." допускается на проектах постановлений Государственной Думы, оформляющих принятие законопроектов либо в первом, либо во втором, либо в третьем чтениях и т.п.

Чуть ниже проставляется слово "*Проект*".

При внесении законопроекта на рассмотрение во втором чтении указывается: "*Проект во втором чтении*".

При внесении законопроекта на рассмотрение в третьем чтении указывается: "*Проект в третьем чтении*".

При внесении на рассмотрение в числе других согласованного варианта законопроекта указывается:

*Проект
Согласованный вариант*

При внесении на голосование законопроекта в редакции согласительной комиссии указывается:

*Проект
В редакции согласительной комиссии*

Обязательным элементом текста, вносимого на рассмотрение Государственной Думы, является также дата, которая указывается в правой верхней части, ниже слова "*Проект*" (как правило, дата внесения законопроекта (проектов постановления) на рассмотрение Совета Государственной Думы).

Бланки с гербом при оформлении законопроектов не применяются.

III. Структурные части проектов актов и требования к их оформлению

Заголовок проекта акта. В краткой форме обозначает предмет, регулируемый данным актом и содержит ответ на вопрос, о чем (о ком) он издан.

Например:

**О первоочередных мерах государственной поддержки
малого предпринимательства в Российской Федерации**

Иногда заголовок обозначает дополнения к ранее принятому акту.

Например:

**О внесении изменений и дополнений в Уголовный кодекс
Российской Федерации**

Текстовая часть актов. Содержит текст акта и подразделяется, как правило, на две части: преамбулу (вводную часть) и постановляющую часть.

Преамбула. Содержит обоснование принятия акта, фактические обстоятельства, мотивы, цели и задачи послужившие причиной или поводом для издания акта, могут содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается законопроект (проект постановления). При этом указываются все реквизиты упоминаемых актов (название, дата подписания, номер акта) и в скобках указывается источник официального опубликования). В преамбулу не включаются положения нормативного характера.

В постановлениях Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации преамбула завершается словом "**п о с т а н о в л я е т:**" с разбивкой.

Например:

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

п о с т а н о в л я е т :

Постановляющая часть. Как правило, подразделяется на *части, разделы, главы, параграфы, статьи, части (статей), пункты, подпункты, абзацы.*

Наименования частей, заголовки разделов и глав, если они имеются, следует располагать в середине строки без точки в конце и писать прописными буквами, не подчеркивая, или писать с прописной буквы в середине строки, выделив название шрифтом.

Например:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

Раздел I

Общие положения

Глава 1

Гражданское законодательство

или:

Раздел II

**АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Глава 3

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ВЗЫСКАНИЕ

или:

Раздел первый

Общие положения

Глава первая

Основные положения

или:

Глава VII

Арбитражные расходы

Части, разделы, главы, параграфы, статьи, части (статей), пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от более общих положений к более конкретным. Статьи могут приводиться как с названиями, так и без названий.

Ниже приводятся варианты оформления статей.

"Статья 2. Объектом налогообложения является имущество предприятия в его стоимостном выражении, находящееся на балансе этого предприятия."

Или:

"Статья 1. Конституционный Суд Российской Федерации - судебный орган конституционного контроля

Конституционный Суд Российской Федерации -судебный орган конституционного контроля, самостоятельно независимо осуществляющий судебную власть посредством конституционного судопроизводства."

Часть как структурная единица статьи может не иметь нумерации и оформляться абзацами. В этом случае ссылки оформляются таким образом: *часть первая статьи 12*. Если же части имеют нумерацию, она проставляется арабскими цифрами с точкой, как в пунктах. В ссылках указывается: *часть 3 статьи 25*.

Особый случай представляют собой законопроекты о внесении изменений и дополнений в действующие акты. Они могут быть структурированы следующим образом: *статьи, пункты, подпункты, абзацы*.

Если законом вносятся дополнительные статьи в действующий закон, то в первых пунктах надо указать эти дополнения, а затем изменения.

Постановляющая (резолютивная) часть постановления Государственной Думы. Подразделяется на *пункты, подпункты, абзацы*.

Пункты имеют единую (сквозную) для всего акта нумерацию, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Например:

"1. Принять Федеральный закон "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 1996 год".

2. Направить указанный Федеральный закон в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации".

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые обозначаются следующим образом: 1), 2), 3).

После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты нужно начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев, они отделяются друг от друга точками.

Например:

"1. К местным относятся следующие налоги:

а) налог на имущество физических лиц. Сумма платежей по налогу зачисляется в местный бюджет по месту нахождения (регистрации) объекта налогообложения;

. . .

ж) целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций ... на содержание милиции, благоустройство территорий и на другие цели.

Ставка сборов в год не может превышать 1 процента от 12 установленных законом размеров минимальной месячной оплаты труда для физического лица, а для юридического лица - размера 1 процента от годового фонда заработной платы, рассчитанного исходя из установленного законом размера минимальной месячной оплаты труда.

Ставки в городах и районах устанавливаются соответствующими органами государственной власти, а в поселках и сельских населенных пунктах - на собраниях и сходах жителей;

з) налог на рекламу."

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.

Например:

"8. Лицензия выдается на срок не менее 3 лет.

По заявлению лица, обратившегося за ее получением, лицензия может выдаваться на меньший срок.

Продление срока лицензии производится в порядке, установленном для ее получения.

Лицензия выдается после представления заявителем документа, подтверждающего ее оплату."

Приложения. В приложении к акту помещаются проекты федеральных конституционных законов; проекты федеральных законов; запросы в Конституционный Суд Российской Федерации; заключения, предложения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания - парламента Российской Федерации, рабочих групп; положения; планы; программы; перечни; списки составов делегаций, комитетов, комиссий, рабочих групп; таблицы; графики; образцы документов, бланков; схемы и т.п.

Если в тексте акта дается ссылка "согласно приложению" или "прилагается", "Приложение № 1" (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами), в верхнем правом углу первой страницы приложения пишется, например:

Приложение 1
Утверждено постановлением
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
от (число, месяц, год

№...

Если требуется многократно упомянуть в акте тот или иной объект (круг объектов) или в акте неоднократно упоминается то или иное понятие, при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятии) приводится его полное, а рядом и в скобках вводится сокращенное наименование по форме: "(далее -...)". В последующем тексте употребляется только сокращенное наименование. При этом нужно иметь в виду, что введенное сокращение не носит нормативного характера и употребляется для удобства лишь в рамках конкретного текста. Поэтому не могут

быть введены в текст нормативного акта такие, например, сокращения, как МИД России, Минобороны России и другие наименования федеральных органов исполнительной власти (как правило, сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти вводятся в положениях о них).

Наименования упоминаемых в акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании или о переименовании и т.п. Использование сокращенных наименований допускается лишь в распоряжениях Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нетекстовых приложениях к актам федеральных органов государственной власти, а также в стенограммах заседаний палат Федерального Собрания.

Обращения и заявления. Не носят нормативного характера, поэтому не структурируются, а оформляются смысловыми абзацами.

IV. Единый регистрационный номер

Обязательным реквизитом акта, вносимого на рассмотрение Государственной Думы, является его единый регистрационный номер, позволяющий хранить и отыскивать документ в электронной базе данных. Единый регистрационный номер размещается на нижнем поле документа после всех остальных реквизитов. Система единой индексации документов, вносимых на рассмотрение Государственной Думы, разрабатывается и поддерживается Управлением информационно-технологического обеспечения Аппарата Государственной Думы.

V. Оформление принятого Государственной Думой акта

Принятый Государственной Думой акт должен иметь следующие реквизиты:
изображение Государственного герба Российской Федерации;
официальное наименование государства либо федерального органа государственной власти: Российская Федерация (для федеральных конституционных законов и федеральных законов) или Федеральное Собрание - парламент Российской Федерации (для актов Государственной Думы);

наименование: Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Постановление Государственной Думы, обращение Государственной Думы, заявление Государственной Думы, распоряжение Председателя Государственной Думы;

заголовок;

текст, оформленный в соответствии с установленными требованиями;

должность и фамилию лица, официально уполномоченного подписывать данный акт;

место и дату принятия акта (указываются Протокольным отделом Секретариата Председателя Государственной Думы);

номер (оформляется Протокольным отделом Секретариата Председателя Государственной Думы);

печать (оформляется Протокольным отделом Секретариата Председателя Государственной Думы);

Каждый реквизит располагается на строго установленном месте.