



*Научно-практическая деятельность  
Национального центра правовой информации  
Республики Беларусь*



# **Лингвистический контроль качества подготовки правовых актов**

**Методические материалы**



**МИНСК  
НЦПИ  
2016**





**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

*Научно-практическая деятельность Национального центра  
правовой информации Республики Беларусь*

# **ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

## **Методические материалы**

**МИНСК  
НЦПИ  
2016**

УДК 340.113.1  
ББК 67.0  
Л59

*Серия основана в 2010 году*

Составители:

Н. В. Судиловская, А. М. Браусов

Рецензенты:

заведующий редакционно-издательским отделом канцелярии Президента Республики Беларусь  
Администрации Президента Республики Беларусь Е. Л. Вяжевич;

заместитель начальника управления протокольной и документационной работы – заведующий  
протоколно-редакционным отделом Аппарата Совета Министров Республики Беларусь К. А. Зубик

Л59 **Лингвистический** контроль качества подготовки правовых актов [Электронный ресурс] : метод. материалы / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь ; сост. Н. В. Судиловская, А. М. Браусов. – Электрон. дан. – Минск : НЦПИ, 2016. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : 12 см. – (Научно-практическая деятельность Национального центра правовой информации Республики Беларусь).

Издание содержит методические материалы по проведению лингвистического контроля проектов правовых актов (правовых актов). В нем обобщен опыт работы специалистов Национального центра правовой информации Республики Беларусь по подготовке правовых актов к официальному опубликованию, а также редакторов государственных органов, осуществляющих функции лингвистической экспертизы (лингвистического контроля) проектов правовых актов.

Издание будет полезно специалистам государственных органов, в чьи функции входит подготовка проектов правовых актов, проведение их обязательной юридической экспертизы и лингвистического контроля, студентам юридических и филологических факультетов учреждений образования, а также всем заинтересованным лицам.

УДК 340.113.1  
ББК 67.0

---

Производственно-практическое электронное издание

*Научно-практическая деятельность  
Национального центра правовой информации Республики Беларусь*

**ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА  
ПОДГОТОВКИ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**Методические материалы**

Составители:

**Судиловская** Наталья Валерьевна,  
**Браусов** Александр Михайлович

Ответственный за выпуск *Н. В. Судиловская*

Национальный центр правовой информации Республики Беларусь.  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий

№ 1/239 от 24.03.2014.

Ул. Берсона, 1а, 220030, г. Минск.

ISBN 978-985-7087-57-0 (CD-ROM)

© Судиловская Н. В., Браусов А. М., составление, 2016

© Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
ТИПОВЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛИНГВИСТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ПРАВОВЫХ АКТОВ) .....	6
1. Общие положения .....	6
2. Методы лингвистического контроля .....	7
3. Принципы лингвистического контроля проектов ПА (ПА) .....	8
4. Языковые и иные нормы, подлежащие оценке при проведении лингвистического контроля .....	9
5. Приемы (средства), используемые при проведении лингвистического контроля проектов ПА (ПА) .....	10
6. Проведение лингвистического контроля проектов ПА (ПА) .....	12
СПРАВОЧНИК СПЕЦИАЛИСТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ ПРИ РАБОТЕ С ПРОЕКТАМИ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ПРАВОВЫМИ АКТАМИ) .....	15
1. Написание наименований высших государственных органов, республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь .....	15
2. Написание видов нормативных правовых актов и других документов .....	17
3. Написание наименований организаций .....	18
4. Написание наименований должностей и званий .....	23
5. Написание отдельных наименований в особом стилистическом употреблении .....	24
6. Написание наименований государств, международных организаций, учреждений, конгрессов, совещаний и других мероприятий .....	25
7. Написание терминов и наименований, употребляемых в документах по вопросам внешних сношений .....	26
8. Написание отдельных наименований, связанных с православной и католической церковью .....	28
9. Написание названий орденов, медалей, почетных знаков и других наград .....	28
10. Написание географических названий .....	29
11. Написание названий проспектов, улиц, площадей, переулков, микрорайонов .....	30
12. Написание названий железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов, станций метро .....	31
13. Написание марок машин, самолетов, поездов и механизмов .....	31
14. Написание названий, видов и сортов сельскохозяйственных культур, пестицидов, пород животных и птиц .....	32
15. Написание некоторых фамилий .....	32
16. Написание некоторых дат и чисел, исторических событий .....	33
17. Общепринятые обозначения некоторых единиц физических величин .....	35
18. Наиболее употребительные сокращения слов .....	37
19. Порядок оформления таблиц .....	39
ОСНОВНЫЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТАМ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ПРАВОВЫМ АКТАМ) .....	49
Отдельные требования к языку и стилю проектов правовых актов (правовых актов) .....	49
Стиль проектов ПА (ПА) .....	49
Требования к оформлению структурных элементов проектов ПА (ПА) .....	59
СПРАВОЧНИК НАИМЕНОВАНИЙ МИНИСТЕРСТВ И ДРУГИХ РЕСПУБЛИКАНСКИХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ .....	60
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ВИДЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	64

## ВВЕДЕНИЕ

Закрепление на уровне законодательных актов (Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 года «О нормативных правовых актах Республики Беларусь» и Правила подготовки проектов нормативных правовых актов, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности») требований к текстам нормативных правовых актов, включающих в том числе и лингвистические требования, предполагает обязательное их соблюдение разработчиками правовых актов. В свою очередь, логически оправдано и объективно востребовано наличие контроля для установления соответствия текстов подготовленных проектов правовых актов указанным требованиям.

Лингвистический контроль – это оценка соответствия текста и обязательных реквизитов правового акта требованиям нормотворческой техники в части соблюдения правил современного русского (белорусского) литературного языка с учетом стилистических особенностей языка правовых актов, иных языковых и технико-юридических требований, установленных законодательством. Он осуществляется в целях достижения максимальной смысловой доступности содержания правовых актов путем исключения терминологических, грамматических, синтаксических, стилистических, логических ошибок и неточностей в их оформлении.

На данный момент контроль за соблюдением указанных требований осуществляется преимущественно в рамках юридической экспертизы. Министерство юстиции и главные управления юстиции, а также иные уполномоченные государственные органы в рамках указанной экспертизы нормативных правовых актов (их проектов) устанавливают их соответствие требованиям нормотворческой техники, в том числе языковым требованиям, предъявляемым к тексту нормативного правового акта.

Кроме того, лингвистический контроль осуществляет непосредственно нормотворческий орган – разработчик нормативного правового акта на стадии подготовки его проекта. Указанный вид контроля не имеет нормативной регламентации на уровне актов законодательства. Однако необходимость такого контроля продиктована наличием самих требований, установленных законодательными актами. Должностное лицо, визируя разработанный проект нормативного правового акта, тем самым подтверждает, что акт соответствует обозначенным требованиям, в том числе лингвистического характера (Указом Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2010 г. № 711 «О некоторых вопросах осуществления обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов» установлена персональная ответственность руководителей нормотворческих органов за качество нормативных правовых актов).

Вопрос о необходимости проведения «филологической и логической экспертизы проектов нормативных правовых актов» был поднят в Послании Конституционного Суда Республики Беларусь Президенту и палатам Парламента Республики Беларусь «О состоянии конституционной законности в Республике Беларусь в 2004 году». С 2008 года нормативно предусмотрено проведение лингвистической экспертизы в отношении проектов законов, принятых Палатой представителей в первом чтении. Проведение лингвистической экспертизы законопроектов закреплено Регламентом Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, принятым Постановлением Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь от 18 декабря 2015 г. № 707-П5/VIII, и Положением об организационном управлении Секретариата Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Президиума Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь от 31 марта 2015 г. № 595-ПСР5.

В ряде государственных органов созданы структурные подразделения, в обязанности которых входит редакционная подготовка проектов нормативных правовых актов. Такого рода контроль в какой-то степени является лингвистической экспертизой проектов нормативных правовых актов.

Однако выборочный анализ, проведенный Национальным центром правовой информации Республики Беларусь в части изучения проведения ведомственного лингвистического контроля в государственных органах, выявил, что из 43 государственных органов (организаций) лишь в 13 имеются специалисты, которые осуществляют лингвистический контроль нормативных правовых актов, в том числе в некоторых из них отдельные функции лингвистического контроля (редактирование) возложены на юристов правовых управлений.

Более высокий уровень лингвистического контроля можно отметить у государственных органов, в которых эти функции осуществляются специалистами редакционно-издательских отделов (секторов) (Совет Республики, Администрация Президента Республики Беларусь, Аппарат Совета Министров Республики Беларусь, Национальный банк и др.).

Таким образом, современное состояние лингвистического контроля в Республике Беларусь свидетельствует о необходимости его совершенствования как в части нормативного закрепления данного вида контроля, так и методической работы по его осуществлению.

Данное издание содержит методические материалы по проведению лингвистического контроля проектов правовых актов, которые разработаны Национальным центром правовой информации Республики Беларусь на основании анализа качества правовых актов, проводимого при их подготовке к официальному опубликованию на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь, а также с учетом опыта работы редакторов государственных органов по лингвистической обработке проектов правовых актов. В частности, в основе включенного в издание справочника специалиста, обеспечивающего проведение лингвистического контроля при работе с проектами правовых актов (правовыми актами), лежит справочник по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний при подготовке проектов документов, подготовленный Администрацией Президента Республики Беларусь и Аппаратом Совета Министров Республики Беларусь в 2009 году.

Издание будет полезно специалистам государственных органов, в чьи функции входит подготовка проектов правовых актов, проведение их обязательной юридической экспертизы и лингвистического контроля, студентам юридических и филологических факультетов учреждений образования, а также всем заинтересованным лицам.

## ТИПОВЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛИНГВИСТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ПРАВОВЫХ АКТОВ)

### 1. Общие положения

Настоящие типовые методические рекомендации разработаны для специалистов, осуществляющих:

лингвистический контроль за соблюдением лингвистических требований, предъявляемых к текстам проектов правовых актов (правовых актов) (далее, если не указано иное, – проект(ы) ПА (ПА)), проводимый в рамках проверки соблюдения нормотворческой техники при подготовке проектов ПА (ПА) государственными органами;

лингвистический контроль в рамках проведения обязательной юридической экспертизы;

самостоятельный лингвистический контроль (не в рамках проведения обязательной юридической экспертизы) (далее, если не указано иное, – лингвистический контроль).

В настоящих типовых методических рекомендациях отражены основные положения о порядке и методике проведения лингвистического контроля проектов ПА (ПА).

#### 1.1. Понятие лингвистического контроля проектов ПА (ПА).

Лингвистический контроль проектов ПА (ПА) – это оценка соответствия текста и обязательных реквизитов правового акта требованиям нормотворческой техники в части соблюдения правил современного русского (белорусского) литературного языка с учетом стилистических особенностей языка правовых актов, иных языковых и технико-юридических требований, установленных законодательством.

#### 1.2. Объект лингвистического контроля.

Объектом лингвистического контроля являются проекты ПА (ПА).

#### 1.3. Предмет лингвистического контроля проектов ПА (ПА).

Предметом лингвистического контроля является контроль за соблюдением лингвистических и технико-юридических требований, предъявляемых к текстам проектов ПА (ПА).

#### 1.4. Цели лингвистического контроля проектов ПА (ПА).

Целями лингвистического контроля проектов ПА (ПА) являются:

повышение языкового и стилистического качества проектов ПА (ПА) для достижения максимальной смысловой доступности содержания правового акта;

исключение терминологических, грамматических, стилистических, логических ошибок и ошибок в оформлении проектов ПА (ПА).

#### 1.5. Задачи лингвистического контроля проектов ПА (ПА).

Задачами лингвистического контроля проектов ПА (ПА) являются:

оценка стиля изложения текстов проектов ПА (ПА) (единство терминологии; использование общепризнанных, устоявшихся понятий; точность формулировок, не допускающих их двоякого понимания и толкования; краткость и компактность изложения; ясность, простота и доступность языка проектов ПА (ПА));

оценка соблюдения лексических, грамматических, стилистических, орфографических, пунктуационных, редакционно-технических правил;

разработка рекомендаций по совершенствованию языка, стиля изложения и оформления текстов проектов ПА (ПА).

#### 1.6. Результаты лингвистического контроля.

Результатом лингвистического контроля проекта ПА (ПА) являются изложенные по тексту проекта ПА (ПА) замечания и предложения об устранении грамматических, стилистических

и терминологических неточностей, изложение текста проекта ПА (ПА) в соответствии с требованиями норм современного русского (белорусского) литературного языка с учетом особенностей законодательной стилистики.

После устранения сделанных при проведении лингвистического контроля замечаний доработанный проект ПА (ПА), как правило, представляется повторно для визирования специалисту, проводившему лингвистический контроль.

1.7. Нормативная и методологическая основа проведения лингвистического контроля проектов ПА (ПА).

Лингвистический контроль проектов ПА (ПА) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными:

Законом Республики Беларусь от 10 января 2000 года «О нормативных правовых актах Республики Беларусь»;

Правилами подготовки проектов нормативных правовых актов, утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности»;

постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 26 сентября 2006 г. № 59 «Об утверждении Инструкции о порядке взаимодействия Министерства юстиции Республики Беларусь, Национального центра правовой информации Республики Беларусь и главных управлений юстиции областных исполнительных комитетов по вопросам включения нормативных правовых актов в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, а также об особенностях оформления текстов нормативных правовых актов в электронном виде»;

постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях».

Кроме того, рекомендовано использовать следующие методические рекомендации:

комментарии к Правилам подготовки проектов нормативных правовых актов, разработанные в 2005 году Национальным центром законопроектной деятельности при Президенте Республики Беларусь на основе Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах Республики Беларусь» и Правил подготовки проектов нормативных правовых актов;

рекомендации круглого стола по вопросам нормотворческой деятельности, разработанные Администрацией Президента Республики Беларусь и Национальным центром законопроектной деятельности при Президенте Республики Беларусь (от 14 сентября 2007 г. № 04-11/1148);

справочник специалиста, обеспечивающего проведение лингвистического контроля при работе с проектами правовых актов (правовыми актами).

## 2. Методы лингвистического контроля

Лингвистический контроль проектов ПА (ПА) проводится с использованием следующих основных методов лингвистического контроля проектов ПА (ПА).

2.1. Метод графематического анализа текста – метод, создающий базу для последующего морфологического и синтаксического анализа на основе выделения слов, словоформ и предложений. Данный метод направлен на разбивку текста на слова; выделение устойчивых оборотов, предложений, абзацев; выделение имен (имя, отчество), написанных инициалами; иностранных лексем, записанных латиницей, и т.д. Кроме того, метод графематического анализа помогает выявить случаи некорректного оформления структурных элементов текста – заголовков, абзацев, примечаний; различных элементов текста, не являющихся словами (числа, даты в цифровых форматах, буквенно-цифровые комплексы и т.п.).

Метод графематического анализа опирается на правило унификации, т.е. правило единообразного представления однотипных данных в пределах анализируемого текста. Даже если допускается несколько вариантов оформления, выбирается какой-то один. Грамотность, корректность оформления текста – требования, относящиеся не только к области речевой культуры, к законам психологического восприятия текста, но и к правилам нормотворческой техники.

2.2. Метод лексического анализа текста – анализ слов во всем многообразии системных связей, существующих в языке. Анализу подвергаются синонимы, антонимы, многозначные слова,



паронимы, служащие средством наиболее точной передачи информации; стилистические расслоения лексики, архаизмы и неологизмы, слова ограниченного употребления. В процессе лексического анализа выделяют все замеченные в тексте лексические особенности языка: просторечия или слова возвышенного стиля, диалектизмы, контекстуальные синонимы и антонимы, многозначные слова и слова, употребленные в тексте в переносном значении.

2.3. Метод морфологического анализа текста направлен на определение множества морфологических интерпретаций каждого из слов текста. Метод рассчитан на проведение качественного (содержательного) анализа данных и включает средства исследования текста с точки зрения морфологического наполнения, управления текстом, сравнения текстов.

Функционально-стилистическая специализация метода морфологического анализа текста выражается, во-первых, в степени частоты употребляемости тех или иных грамматических форм и категорий и, во-вторых, в связи значений грамматических форм с тем или иным функциональным стилем, с его спецификой. Изменив части речи, можно добиться изменения стиля текста.

2.4. Метод синтаксического анализа текста – метод сопоставления линейной последовательности лексем языка с его формальной грамматикой. К выявляемым посредством синтаксического анализа могут быть отнесены некоторые случаи использования главных и второстепенных членов предложения, однородных членов, стилистически значимых структурно-семантических разновидностей предложений, средств связи, порядка слов, тематического членения предложения.

### 3. Принципы лингвистического контроля проектов ПА (ПА)

Основными принципами, которые лежат в основе лингвистического контроля проекта ПА (ПА), являются следующие.

3.1. Точность и определенность формулировок, выражений и отдельных терминов акта.

Следует максимально использовать возможность закрепления в тексте проектов ПА (ПА) понятийного аппарата, раскрывающего смысл и содержание применяемых в акте терминов.

Не допускается обозначение в проекте ПА (ПА) разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в проекте ПА (ПА).

Употребление аббревиатур возможно лишь при условии их первоначальной расшифровки.

Необходимо избегать формулировок «как правило», «обычно», «в случае необходимости» и т.п.

Следует воздерживаться от применения оценочных понятий (уважительные причины, разумный срок, существенный вред, достаточные основания и т.п.).

3.2. Ясность и доступность языка проекта ПА (ПА), соблюдение норм русского (белорусского) языка.

Текст проектов ПА (ПА) должен соответствовать правилам современного русского (белорусского) литературного языка с учетом особенностей законодательной стилистики.

Проекты ПА (ПА) должны излагаться общедоступным языком с использованием литературных слов, фраз и оборотов, легко воспринимаемых субъектами, к которым они обращены.

Язык проектов ПА (ПА) предполагает использование специальных профессионально-юридических выражений и терминов.

Проекты ПА (ПА), регулирующие отдельную узкую сферу отношений, могут содержать узкоотраслевые термины, которыми не следует злоупотреблять.

3.3. Максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность формулировок.

Следует излагать нормы предельно ограниченным количеством слов и предложений, не допускать словесной избыточности информации, избегать громоздких формулировок, содержащих придаточные предложения и местоимения, наличие которых приводит к излишней перегрузке текста, активно использовать возможность сокращенного написания (обозначения) по тексту проектов ПА (ПА) часто повторяющихся слов либо фраз.

В допустимых пределах можно использовать возможность отсылок (ссылок) на иные положения проекта ПА (ПА) либо на другой правовой акт.

3.4. Системное построение проектов ПА (ПА), т.е. целостность, сбалансированность, внутренняя связь и взаимозависимость всех частей проектов ПА (ПА), логическая последовательность изложения мысли, соответствие текста проектов ПА (ПА) технико-юридическим требованиям.

Данный принцип предполагает соблюдение согласования с действующими правовыми актами, исключение противоречий и повторений, наличие внутренней логики, связи между различными элементами правовой нормы (частями, пунктами и т.д.) проектов ПА (ПА).

### 4. Языковые и иные нормы, подлежащие оценке при проведении лингвистического контроля

При проведении лингвистического контроля проектов ПА (ПА) оценке подлежат следующие языковые и иные нормы.

#### 4.1. Логика изложения.

Логический анализ связан с определенной структурой нормы права, укладывающейся не только во внутреннюю, но и во внешнюю логику, со взаимообусловленностью различных элементов правовой нормы (статей и пунктов, глав и разделов и др.).

Понятия, суждения и словосочетания, содержащиеся в правовой норме, должны быть взаимосвязанными, внутренне непротиворечивыми, а элементы структуры проектов ПА (ПА) – последовательными.

Логический анализ проектов ПА (ПА) проводится с учетом соблюдения лексических, грамматических, стилистических, орфографических, пунктуационных норм языка.

#### 4.2. Лексика.

Проекты ПА (ПА) анализируются на соблюдение лексических норм, определяющих правильность выбора слова из ряда единиц, близких ему по значению, а также его употребления в тех значениях, которые оно имеет в литературном языке.

При проведении данного анализа выявляется:

- 1) употребление слов в переносных значениях и синонимов;
- 2) целесообразность выбора заимствованных слов для обозначения терминов и понятий;
- 3) неидентичность используемых терминов и понятий и использование других слов и словосочетаний, не соответствующих законодательному стилю (устаревших и многозначных слов и выражений, эпитетов, метафор, экспрессивных слов, сокращенных слов и т.д.).

При уточнении терминов и их определений, используемых в проекте ПА (ПА), проверяется их расположение в структуре проекта ПА (ПА).

Для достижения идентичного толкования анализируется согласованность терминов и понятий с терминологией действующего законодательства. При анализе текстов используются общеупотребительные, специальные и юридические термины, употребление которых проверяется на соответствие следующим критериям:

- а) единство терминологии. Одинаковые термины, используемые при формулировании юридических норм, должны иметь тождественное значение;
- б) общепризнанность терминологии. Используются термины, получившие признание в науке и практике;
- в) устойчивость терминологии. Недопустимо без особо веских причин отказываться от ранее используемой терминологии, вводить наряду с принятыми терминами другие.

#### 4.3. Грамматика.

Анализ соблюдения грамматических норм проектов ПА (ПА) делится на словообразовательный, морфологический и синтаксический. Исследуется порядок соединения частей слова, образования новых слов, употребления несуществующих производных слов вместо существующих, образования грамматических форм слов разных частей речи.

Соблюдение синтаксических норм языка обеспечивает правильность построения словосочетаний и предложений, а также логику межфразовых связей. Эти нормы включают правила согласования слов и синтаксического управления, соотнесения частей предложения с помощью грамматических форм слов с той целью, чтобы предложение было грамотным и осмысленным по содержанию.

### 4.4. Орфография и пунктуация.

Орфографический анализ содержит оценку соблюдения норм орфографии, т.е. правильное обозначение передачи на письме слов с помощью буквенных (обозначение звуков буквами, написание слов, употребление прописных (заглавных) букв) и небуквенных графических средств (дефисы, пробелы и т.д.) в проекте ПА (ПА). Соблюдение норм пунктуации определяет правильное употребление знаков препинания в текстах проектов ПА (ПА). При оценке использования знаков препинания учитывается их взаимосвязь с грамматическими и смысловыми особенностями.

### 4.5. Стилистика.

При проведении стилистического анализа особое внимание уделяется языковым средствам, характеризующим стилистические особенности текстов проектов ПА (ПА):

регламентированность, стандартность речи (определенный запас средств выражения и способов их построения, определенность логической последовательности содержания);

официальность, нейтральность и строгость изложения (употребление однозначных понятий и терминов, широко употребляемых оборотов, понятных словосочетаний и слов, употребление слов в прямом значении, отсутствие экспрессивных слов);

безличность (определенный порядок изложения).

Оценивается отбор языковых средств (лексических, морфологических и синтаксических) и оформление проектов ПА (ПА).

Также выявляются такие ошибки, как стилистическая неуместность, неудачные словосочетания и обороты, лексическая недостаточность, избыточность конструкций, двусмысленность, употребление неустоявшихся терминов, избыточность иностранной лексики, сложные предложения для восприятия текста проекта ПА (ПА).

### 4.6. Оформление реквизитов и соблюдение технико-юридических требований.

Данный анализ связан с оценкой соблюдения единства содержания, внутренних и внешних форм, требований правил оформления проектов ПА (ПА) (в случае проведения отдельного самостоятельного лингвистического контроля специалистом при необходимости дается оценка соблюдения нормотворческих требований, например корректность внесения изменений и дополнений в части анализа лексической, грамматической сочетаемости новых конструкций и др.).

При лингвистическом контроле выполнение технико-юридических требований анализируется лишь в части оформления проекта ПА (ПА).

## 5. Приемы (средства), используемые при проведении лингвистического контроля проектов ПА (ПА)

При проведении лингвистического контроля проекта ПА (ПА) используется методика профессионального чтения текста, а также методика редакторской правки.

### 5.1. Чтение делится на три вида: ознакомительное, углубленное и шлифовочное.

#### 5.1.1. Ознакомительное чтение.

Это первый этап работы с текстом проекта ПА. Следует сосредоточить внимание на содержании проекта ПА (ПА), его теме, оценить текст проекта ПА (ПА) как единое целое. По технике ознакомительное чтение мало чем отличается от обычного просмотра. Можно охватывать взглядом не только отдельные слова, но и целые строки и даже абзацы, читать по диагонали, стараясь проследить за общим смыслом, соотношением частей, не концентрируя внимания на отдельных деталях. Специалист должен прочитать текст проекта ПА (ПА), чтобы оценить его как целое. Можно делать карандашные пометы в тексте, на полях или в специальном вопросном листе (например, отмечать непонятные или трудные для понимания фрагменты, ставить вопросы), которые помогут в дальнейшей работе. Важнейший результат первого чтения – выработка алгоритма действий и определение методов изучения проекта ПА (ПА).

#### 5.1.2. Углубленное чтение.

При втором углубленном чтении внимание направлено на восприятие каждого слова, каждого знака проекта ПА (ПА). Постигание смысла прочитанного начинается с анализа его внешних форм и заканчивается включением механизма смыслового контроля. Последовательность мыслительных операций определяется движением специалиста по тексту проекта ПА (ПА): от предложения, фразы к целостному тексту. Полезно, читая проект ПА (ПА) по частям, сразу формулиро-

вать замечания к каждой части. В отличие от ознакомительного углубленного, или аналитического, чтение требует специальных навыков: предельной концентрации внимания на изучаемом тексте, умения членить его на смысловые части, сопоставлять их между собой. Начиная с анализа формы и выделения частей (слово – предложение – сверхфразовое единство – текст), специалист все глубже проникает в содержание, взаимоотношение частей, отмечает смысловые неясности, неточности, расплывчатые формулировки. Следует стремиться к тому, чтобы в тексте проекта ПА (ПА) не осталось ничего непонятого. Именно в ходе углубленного чтения происходит анализ проекта ПА (ПА) с разных сторон: предметно-логической, композиционной, стилистической.

### 5.1.3. Шлифовочное чтение.

Основная цель шлифовочного чтения – оценить, насколько удалось выполнить задачу в части соблюдения в проекте ПА (ПА) лингвистических требований. На этом этапе прочтения проекта ПА (ПА) сверяются фактические данные, проверяются все названия, даты, единообразие написания цифр, фамилий, инициалов. Это чтение контрольное, преимущественно чтение-«скольжение» по всему тексту проекта ПА (ПА) или чтение избирательное, подчиненное определенной задаче, когда, например, возникает необходимость проверить единообразие написания должностей, фамилий, наименований государственных органов, правильность оформления структурных элементов, выверить цифровые данные, даты, т.е. когда внимание задерживается только на наиболее трудных местах правки.

### 5.2. Виды правки, используемые при проведении лингвистического анализа проекта ПА (ПА).

Основной задачей редакторской правки проекта ПА (ПА) является подготовка предложений по устранению ошибок, погрешностей в тексте, обнаруженных в ходе анализа его языка и стиля, в его оформлении.

При этом следует иметь в виду, что, во-первых, в случае проведения отдельного самостоятельного лингвистического контроля редакторская правка возможна только в том случае, если лингвист сумеет убедить в ее необходимости разработчика проекта ПА (ПА), специалиста, проводившего обязательную юридическую экспертизу проекта ПА (ПА), и, во-вторых, надо стремиться к тому, чтобы она была по возможности одноступенчатой, когда все недостатки устраняются сразу.

В зависимости от того, как изменяется текст проекта ПА (ПА) в результате редакционной обработки, различают несколько видов правки:

- правка-вычитка;
- правка-сокращение;
- правка-обработка;
- правка-переделка.

Необходимо отметить, что на практике чаще осуществляется синтетическая правка, включающая в себя элементы всех видов правки.

#### 5.2.1. Правка-вычитка.

Правка-вычитка бывает редакторская и корректорская. Основная цель вычитки – устранить возможные недочеты в тексте проекта ПА (ПА), сохранившиеся после редактирования, перепечатки текста, отметить смысловые, композиционные, стилистические неточности, обратить внимание на правильность написания географических наименований, имен и фамилий, на точность цитат, цифр и дат, проверить сопоставимость единиц измерения, соответствие заголовков тексту, обеспечить его должное оформление.

#### 5.2.2. Правка-сокращение.

Основная цель правки-сокращения как особого вида обработки текста – достичь возможной краткости изложения проекта ПА (ПА) без ущерба для его содержания. Для этого используются различные способы и приемы, связанные со «свертыванием» отдельных фрагментов при сохранении их главных информационных качеств.

Правка-сокращение в отличие от правки-вычитки уже прямое вмешательство в текст проекта ПА (ПА), поэтому специалист должен учитывать особенности его смысловой и синтаксической структуры. Сокращая текст проекта ПА (ПА), специалист всегда должен тщательно следить за тем, чтобы эпизоды и факты, исключенные в процессе правки, не упоминались косвенно в предыдущем и последующем изложении.

### 5.2.3. Правка-обработка.

Правка-обработка – наиболее распространенный вид редакторской правки. Ее задача – подготовка окончательного варианта текста проекта ПА (ПА), в котором полностью учтены результаты редакторского анализа. Цель обработки – совершенствование формы текста проекта ПА (ПА), уточнение его замысла. По своему характеру изменения, вносимые при этом в текст проекта ПА (ПА), разнообразны: сокращение, дописывание отдельных фрагментов, замена слов и оборотов речи, изменение синтаксических структур, совершенствование композиции. Следует помнить, что особенности изложения проекта ПА (ПА) правка-обработка изменять не должна.

### 5.2.4. Правка-переделка.

Правка-переделка – самый сложный вид правки. Она применяется при работе над проектом ПА (ПА), разработчик которого слабо владеет навыками применения правил современного русского (белорусского) литературного языка.

Данный вид правки применяется, когда в тексте проекта ПА (ПА) содержится большое количество логических и стилистических ошибок и неточностей, имеются композиционные недочеты, многочисленные нарушения правил юридической техники, погрешности оформительского характера. Такая правка очень трудоемкая и никогда не бывает одноступенчатой.

Правка-переделка предполагает два этапа:

подготовка предложений и замечаний по тексту;

согласование правки с разработчиком, специалистом, проводившим обязательную юридическую экспертизу, и внесение ее в текст проекта ПА (ПА).

Первый этап можно назвать предварительным редактированием. Специалист фиксирует свои предложения в тексте проекта ПА (ПА), отдельные замечания он может сформулировать на вопросном листе. Как правило, в тексте исправляются лишь явные ошибки, другие предложения и замечания специалист отмечает, используя условные графические обозначения, сокращения. При согласовании правки с разработчиком проекта ПА (ПА) (специалистом, проводившим его обязательную юридическую экспертизу) специалист, проводивший лингвистический контроль, ее разъясняет.

На втором этапе правки-переделки согласованная правка вносится в текст проекта ПА (ПА) специалистом традиционным способом, т.е. в текст проекта ПА (ПА) аккуратно вписываются согласованные ранее исправления.

## 6. Проведение лингвистического контроля проектов ПА (ПА)

### 6.1. Основные этапы проведения лингвистического контроля.

Проведение лингвистического контроля проектов ПА (ПА) состоит из следующих основных этапов:

проведение комплексного анализа (лексического, грамматического, орфографического, пунктуационного, стилистического, логического, анализа оформления реквизитов) проекта ПА (ПА);

оформление результатов лингвистического контроля проекта ПА (ПА).

### 6.2. Порядок проведения лингвистического контроля.

#### 6.2.1. Общие вопросы проведения лингвистического контроля.

Лингвистический контроль в случае проведения его в рамках обязательной юридической экспертизы осуществляется по выбору специалиста либо после оценки проекта ПА (ПА) на его соответствие основным критериям оценки при проведении обязательной юридической экспертизы, что является более результативным, либо комплексно в ходе проведения обязательной юридической экспертизы.

В случае проведения самостоятельного(ой) лингвистического контроля (лингвистической экспертизы) он проводится после обязательной юридической экспертизы: проект ПА (ПА) со всеми учтенными юридическими рекомендациями визируется юристами и передается специалистам для проведения лингвистического контроля.

При проведении лингвистического контроля специалисту в первую очередь необходимо оценить объем проекта ПА (ПА). При объеме проекта ПА (ПА), не позволяющем оперативно провести лингвистический контроль одним специалистом, решается вопрос о лингвистическом контроле такого проекта ПА (ПА) одним специалистом или с учетом сроков проведения лингвистического контроля проекта ПА (ПА) о разделении между несколькими специалистами, при этом учитывается логическая структура проекта ПА (ПА) (в рамках отдельных инструкций, утвержденных данным проектом ПА (ПА), разделов, глав и т.д.). Группа специалистов коллегиально выбирает методы проведения лингвистического контроля, алгоритм работы с данным проектом ПА (ПА), каждый из специалистов должен обязательно изучить общие положения проекта ПА (ПА), его терминологический аппарат. Каждым из специалистов составляется карта терминов (их определений), встречающихся в изучаемом структурном элементе проекта ПА (ПА).

После самостоятельного анализа специалистами изучаемых структурных элементов проекта ПА (ПА) они коллегиально обсуждают все виды правок, вносимых тем или иным специалистом, анализируют структурные элементы проекта ПА (ПА) на предмет однотипности их оформления, проводят смысловое сопоставление текста проекта ПА (ПА), определяют, соблюдена ли системность в рамках разных структурных элементов. Для проектов ПА (ПА), лингвистический контроль качества которых проводился группой специалистов, рекомендуется проводить дополнительную корректорскую вычитку одним специалистом.

При проведении лингвистического контроля одним специалистом он самостоятельно в зависимости от специфики проекта ПА (ПА) производит выбор методов изучения проекта ПА (ПА), определяет алгоритм работы с ним.

### 6.2.2. Примерный алгоритм проведения лингвистического контроля проекта ПА (ПА).

Специалист, осуществляющий лингвистический контроль проекта ПА (ПА), должен, используя методику ознакомительного чтения, оценить качество проекта ПА (ПА) для выбора вида правки, вспомогательных средств (вопросный лист, карта терминов (их определений), информационно-поисковые системы, словарная и справочная литература) и последовательности работы над проектом ПА (ПА).

При углубленном чтении проекта ПА (ПА) необходимо акцентировать внимание на следующее:

1) обеспечено ли единство терминологии по всему тексту проекта ПА (ПА), не встречаются ли по тексту случаи использования одного термина или словосочетания для обозначения разных понятий или случаи необоснованного использования разных терминов или словосочетаний для обозначения одного и того же понятия;

2) обеспечена ли в проекте ПА (ПА) четкость и однозначность понимания понятий и терминов, а также содержания правовых норм;

3) не используются ли по тексту проекта ПА (ПА) узкоспециальные термины, применение которых недопустимо при построении норм проекта ПА (ПА);

4) нет ли в тексте проекта ПА (ПА) аббревиатур и недопустимых сокращений слов;

5) обеспечена ли по тексту проекта ПА (ПА) точность наименований органов, учреждений, организаций, должностных лиц, а также правильность написания этих наименований;

6) обеспечено ли по тексту проекта ПА (ПА) единообразие построения однородных логико-стилистических структур;

7) не встречаются ли по тексту проекта ПА (ПА) случаи использования лексически несочетаемых слов и выражений, употребления в качестве однородных членов предложения неоднородных понятий, тавтологии и др.;

8) обеспечена ли по тексту проекта ПА (ПА) лексическая полнота предложений, не встречаются ли случаи речевой недостаточности;

9) не имеется ли в тексте проекта ПА (ПА) нарушений логических отношений внутри грамматических конструкций, обеспечивает ли лингвистическое выражение правовой нормы однозначность толкования ее логической структуры, правильно ли используются в предложениях союзы «если», «и», «или», «а также», не могут ли лингвистические неточности привести к ошибочному пониманию логической структуры проекта ПА (ПА);

10) обеспечена ли в проекте ПА (ПА) простота изложения, не имеется ли в тексте проекта ПА (ПА) необоснованно усложненных стилистических конструкций;

11) соблюдены ли правила согласования слов в предложениях, обеспечены ли правильность и единообразие расположения членов предложения в структурных элементах проекта ПА (ПА) в параллельных конструкциях;

12) нет ли в тексте проекта ПА (ПА) иных логических, стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок или недостатков с точки зрения правил русского (белорусского) литературного языка, нарушений требований к служебным документам, правил построения правовых норм, специфики регулируемых правоотношений;

13) не нарушена ли структура проекта ПА (ПА) (логически верная соподчиненность заголовков, единообразное синтаксическое оформление заголовков, нумерация);

14) не нарушены ли правила делопроизводства и технико-юридические требования.

При наличии значительного количества замечаний к тексту проекта ПА (ПА) необходимо обозначить их в вопросном листе для согласования с разработчиком проекта ПА (ПА), специалистом, проводившим обязательную юридическую экспертизу. Кроме того, составляется карта терминов (их определений), позволяющая впоследствии оценить правильность и единообразие применения терминологии в рамках проекта ПА (ПА).

После согласования правок с разработчиком проекта ПА (ПА), специалистом, проводившим обязательную юридическую экспертизу, специалист, проводивший лингвистический контроль, переносит исправления на копию проекта ПА (ПА) на бумажном носителе. На заключительном этапе (после внесения правок в электронный файл и при последующей распечатке проекта ПА (ПА) рекомендуется произвести шлифовочное чтение с целью контроля за правильностью оформления структурных элементов проекта ПА (ПА).

6.2.3. Порядок внесения правок в текст проекта ПА (ПА) в случае проведения самостоятельного лингвистического контроля.

Вся редакторская правка по тексту проекта ПА (ПА), даже грамматическая или исключительно технического характера, носит рекомендательный характер. От ее объективности, мотивированности, от умения специалиста четко аргументировать свои предложения и формулировать вопросы во многом зависит, будет ли она учтена разработчиками проектов ПА (ПА), специалистами, проводившими обязательную юридическую экспертизу.

При обсуждении с разработчиками проектов ПА (ПА), специалистами, проводившими обязательную юридическую экспертизу, предложений и замечаний по тексту проекта ПА (ПА) очень важно соблюдать правила редакторской этики. Основные методы работы специалиста, проводившего лингвистический контроль, на данном этапе – убеждение, умение аргументировать свою позицию, сохраняя принципиальность, но не навязывая свою точку зрения. Специалист должен уметь создать атмосферу взаимной доброжелательности и уважения, взаимопонимания, без которой невозможна сложнейшая работа над текстом проекта ПА (ПА). Требования редакторской этики предполагают также способность специалиста критически относиться к своим предложениям и признавать свои ошибки. Эти качества являются важнейшей составляющей профессионализма специалиста, особенно при работе с текстом проекта ПА (ПА).

Специалист постоянно должен удерживать себя от «вкусовой», избыточной правки. Иногда лучше не предлагать правку, а обозначить вопрос, поскольку в результате предлагаемой правки можно внести новую, в том числе и смысловую, ошибку. Работая над текстом проекта ПА (ПА), специалист должен стремиться в контексте изложенного выше к своего рода «антиредактированию», в чем и заключается отличие редактирования проекта ПА (ПА) при осуществлении лингвистического контроля от работы редакторов в издательствах, где как специалисты они несут главную ответственность за качество текста.

## СПРАВОЧНИК СПЕЦИАЛИСТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ ПРИ РАБОТЕ С ПРОЕКТАМИ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ПРАВОВЫМИ АКТАМИ)

### 1. Написание наименований высших государственных органов, республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь

1.1. В наименованиях высших органов законодательной, исполнительной и судебной власти все слова пишутся с прописной буквы.

**Например:**

Администрация Президента Республики Беларусь  
Совет Министров Республики Беларусь  
Совет Безопасности Республики Беларусь  
Верховный Суд Республики Беларусь

**Но:**

Национальное собрание Республики Беларусь  
Совет Республики Национального собрания Республики Беларусь  
Палата представителей Национального собрания Республики Беларусь  
Генеральная прокуратура Республики Беларусь

1.2. В наименованиях республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, с прописной буквы пишется первое слово.

**Например:**

Министерство здравоохранения Республики Беларусь  
Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь  
Министерство лесного хозяйства Республики Беларусь  
Государственный таможенный комитет Республики Беларусь  
Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь  
Государственный комитет по стандартизации Республики Беларусь  
Белорусский республиканский союз потребительских обществ

В проектах декретов, указов, распоряжений Президента Республики Беларусь и Главы Администрации Президента Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, распоряжений Премьер-министра Республики Беларусь употребляются полные наименования республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, а также должностей руководителей указанных органов и организаций, **но** без слов **Республики Беларусь**. В проектах иных правовых актов употребляются полные наименования указанных органов, а также должностей их руководителей со словами **Республики Беларусь**.



### Например:

Министерство связи и информатизации, Министерство здравоохранения и Министерство промышленности (**но** не министерства связи и информатизации, здравоохранения и промышленности), Министру образования, Министру культуры (**но** не министрам образования и культуры)

Министерство спорта и туризма Республики Беларусь, Председатель Комитета государственного контроля Республики Беларусь – для проектов иных правовых актов

В проектах решений по вопросам кадровых назначений, а также которыми утверждаются положения о министерствах, государственных комитетах и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, в наименованиях этих государственных органов и организаций слова **Республики Беларусь** сохраняются.

### Например:

О назначении Н.Н.Шерстнева членом Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь пятого созыва

Вопросы Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь

Положение о Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь

Слова **министерство, комитет** (в единственном числе) пишутся с прописной буквы, если имеется в виду конкретное министерство или конкретный комитет.

### Например:

указанное Министерство, установленное Министерству задание, этот Государственный комитет, данный Комитет

Во множественном числе такие слова пишутся со строчной буквы.

### Например:

указанные министерства, эти государственные комитеты

1.3. В наименованиях департаментов с правами юридического лица в центральных аппаратах государственных органов с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена.

### Например:

Департамент по гуманитарной деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь

Департамент исполнения наказаний Министерства внутренних дел Республики Беларусь

Департамент транспортного обеспечения Министерства обороны Республики Беларусь

Департамент по авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь

1.4. В наименованиях комиссий Республики Беларусь, при Президенте Республики Беларусь, при Совете Министров Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, постоянных комиссий Совета Республики и Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь и международных комиссий с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена.

### Например:

Национальная комиссия Республики Беларусь по делам ЮНЕСКО

Комиссия по вопросам гражданства при Президенте Республики Беларусь

Комиссия по вопросам международного технического сотрудничества при Совете Министров Республики Беларусь

Валютно-кредитная комиссия Совета Министров Республики Беларусь

Постоянная комиссия Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь по международным делам и национальной безопасности

Постоянная комиссия Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь по законодательству

Высшая аттестационная комиссия Республики Беларусь

1.5. Слово **совет** в наименовании органа власти в единственном и во множественном числе пишется с прописной буквы.

### Например:

Минский областной Совет депутатов

Могилевский и Гомельский городские Советы депутатов

Кричевский районный Совет депутатов

Старобинский поселковый Совет депутатов, **но** Старобинский поссовет (административно-территориальная единица)

Городейский сельский Совет депутатов, **но** Городейский сельсовет (административно-территориальная единица)

## 2. Написание видов нормативных правовых актов и других документов

2.1. Такие нормативные правовые акты, как директивы, декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, акты Совета Республики и Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, международные договоры, заключения Конституционного Суда, пишутся с прописной буквы.

### Например:

Декрет Президента Республики Беларусь «О привлечении денежных средств во вклады (депозиты)»

проект Декрета Президента Республики Беларусь «О некоторых вопросах залога имущества»

Указ Президента Республики Беларусь «О реорганизации учреждений образования»

проект Указа Президента Республики Беларусь «О государственной адресной социальной помощи»

Закон Республики Беларусь «Об утверждении Военной доктрины Республики Беларусь»

проект Закона Республики Беларусь «О внесении изменений в некоторые законы»

Постановление Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Кодекс Республики Беларусь о земле»

### Но:

проект закона Республики Беларусь о внесении изменений в Кодекс Республики Беларусь о браке и семье

проект указа Президента Республики Беларусь о создании в республике финансово-промышленных групп

проект декрета Президента Республики Беларусь о сокращении расходов на содержание государственных органов

Во множественном числе эти названия пишутся со строчной буквы.

### Например:

декреты Президента Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Декрет Президента Республики Беларусь от 22 сентября 2005 г. № 12», «О привлечении денежных средств во вклады (депозиты)»

указы Президента Республики Беларусь «О форменной одежде и знаках различия», «О предоставлении безналичных жилищных субсидий»

2.2. Виды иных актов Президента Республики Беларусь, актов Главы Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, а также актов министерств, иных республиканских органов государственного управления, Национального банка, Национальной академии наук Беларуси, решений местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов, постановлений Пленума Верховного Суда пишутся со строчной буквы.

**Например:**

протокол поручений Президента Республики Беларусь  
распоряжение Президента Республики Беларусь  
распоряжение Главы Администрации Президента Республики Беларусь  
постановление Совета Министров Республики Беларусь  
протокол заседания Президиума Совета Министров Республики Беларусь  
постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь  
приказ Министерства внутренних дел Республики Беларусь  
постановление Национальной академии наук Беларуси и Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь  
решение Витебского городского Совета депутатов  
решение Городокского районного исполнительного комитета  
постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь

2.3. Виды документов, утверждаемых правовыми актами, пишутся с прописной буквы и без кавычек.

**Например:**

Утвердить прилагаемое Положение о суворовском училище  
Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке использования средств семейного капитала на улучшение жилищных условий  
Утвердить прилагаемые Правила оказания услуг специальной связи  
Инструкцию по проведению республиканской тиражной лотереи «Скарбніца», утвержденную этим постановлением, изложить в новой редакции (прилагается)

### 3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена:

3.1.1. в наименованиях некоторых организаций, фондов, реестров.

**Например:**

Белорусская торгово-промышленная палата  
Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь  
Центральный банк Российской Федерации (Банк России)  
Сберегательный банк Российской Федерации (Сбербанк России)  
Федеральный дорожный фонд Российской Федерации  
Единый реестр государственного имущества

**Но:**

специальный фонд Президента Республики Беларусь по поддержке талантливой молодежи  
инновационный фонд Министерства образования

3.1.2. в наименованиях отраслевых и территориальных органов Федерации профсоюзов Беларуси.

**Например:**

Республиканский комитет Белорусского профессионального союза работников государственных и других учреждений

Совет профсоюзных организаций Брестской области

3.1.3. в наименованиях научных и образовательных учреждений, академий, научно-исследовательских институтов и т.п.

**Например:**

Академия управления при Президенте Республики Беларусь

Национальная академия наук Беларуси

Военно-воздушная академия имени Ю.А.Гагарина

Международная академия предпринимательства

Белорусский государственный университет

Белорусский национальный технический университет

Институт государственной службы Академии управления при Президенте Республики Беларусь

Государственный академический Большой театр России

**Но** при наличии условного наименования, заключенного в кавычки, наименования таких учреждений, академий, институтов пишутся со строчной буквы.

**Например:**

государственное учреждение «Национальная библиотека Беларуси»

государственное природоохранное учреждение «Национальный парк «Беловежская пуща»

государственное научное учреждение «Институт тепло- и массообмена имени А.В.Лыкова Национальной академии наук Беларуси»

государственное научное учреждение «Объединенный институт проблем информатики Национальной академии наук Беларуси»

государственное театрално-зрелищное учреждение «Национальный академический Большой театр оперы и балета Республики Беларусь» (Национальный академический Большой театр оперы и балета Республики Беларусь)

учреждение образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

государственное учреждение образования «Университет гражданской защиты Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь»

государственное учреждение «Национальный академический драматический театр имени Якуба Коласа»

Наименование центрального органа Национальной академии наук Беларуси пишется с прописной буквы:

Президиум Национальной академии наук Беларуси

Наименования отделов и других подразделений научных и образовательных учреждений, их органов управления, а также наименования, имеющие в своем составе слова **коллегия, ученый совет, научно-методический совет, факультет, отделение, сектор, группа** и другие, пишутся со строчной буквы.

### Например:

ученый совет государственного научного учреждения «Институт языка и литературы имени Якуба Коласа и Янки Купалы Национальной академии наук Беларуси»  
коллегия Министерства культуры  
кафедра русского языка

### Но:

Общее собрание Национальной академии наук Беларуси  
Бюро Президиума Национальной академии наук Беларуси  
Отделение аграрных наук Национальной академии наук Беларуси  
Отделение русского языка и литературы Российской академии наук

3.2. Слова **дворец** и **дом**, входящие в наименование учреждения культуры, пишутся с прописной буквы.

### Например:

Дворец искусств  
Дворец культуры Минского тракторного завода  
Дворец спорта  
Колонный зал Дома союзов  
Дом культуры  
Республиканский Дом работников искусств  
Дом народного творчества, **но** дом отдыха

Слова **дворец** и **дом** пишутся со строчной буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними определений.

### Например:

Большой Кремлевский дворец  
Зимний дворец  
ледовый дворец  
дом творчества  
дома инвалидов

3.3. С прописной буквы пишутся:

3.3.1. наименования общественных организаций и объединений.

### Например:

Федерация профсоюзов Беларуси  
Белорусское товарищество инвалидов по зрению  
Белорусское республиканское общество спасания на водах

При наличии условного наименования, заключенного в кавычки, наименования общественных организаций и объединений, а также наименования их центральных органов пишутся со строчной буквы.

### Например:

республиканское государственно-общественное объединение «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту Республики Беларусь»  
общественное объединение «Белорусский республиканский союз молодежи»  
центральный комитет общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи»

президиум общественной организации «Белорусское общество дружбы и культурной связи с зарубежными странами»

правление общественного объединения «Белорусский союз архитекторов»

правление общественного объединения «Белорусское общество «Знание»

3.3.2. названия организаций, фестивалей и других мероприятий, начинающиеся со слов **всемирный, республиканский, национальный, всебелорусский, белорусский, государственный, международный, центральный, всероссийский**, а также с порядковых числительных.

### Например:

Всемирная выставка в Монреале

Республиканский межведомственный совет по проблемам инвалидов

Международный фестиваль искусств «Славянский базар в Витебске»

Центральный научный архив Национальной академии наук Беларуси

Национальный научно-просветительский центр имени Франциска Скорины

Государственная авиационная корпорация «Туполев»

Государственный академический Малый театр

Международный легкоатлетический сверхмарафон мира «Победа»

Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры

Четвертый Международный съезд славистов

### Но:

пятое Всебелорусское народное собрание

республиканский фестиваль-ярмарка тружеников села «Дажынкі-2016»

центральный аппарат Министерства связи

центральная бухгалтерия

Если начальное порядковое числительное в сложном наименовании написано римскими цифрами, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово.

### Например:

XXXI Олимпийские игры, **но** олимпийский чемпион

XV Паралимпийские игры, **но** паралимпийское движение

III Международный конгресс «Учителя за мир»

XIII Всемирный фестиваль молодежи и студентов

XXV Международный кинофестиваль «Послание к Человеку»

Слово **государственный** пишется также с прописной буквы в следующих наименованиях:

Государственный флаг Республики Беларусь

Государственный герб Республики Беларусь

Государственный гимн Республики Беларусь

Государственная граница Республики Беларусь

### Но:

государственный план

государственная награда Республики Беларусь

3.4. В наименованиях некоммерческих и коммерческих организаций названия организационно-правовых форм пишутся со строчной буквы, в условных наименованиях, заключенных в кавычки, первое слово и собственные имена – с прописной.

### Например:

совместное открытое акционерное общество «Коммунарка»  
открытое акционерное общество «Управляющая компания холдинга «Минский моторный завод»  
коммунальное сельскохозяйственное унитарное предприятие «Брилево»  
открытое акционерное общество «Совхоз-комбинат «Сож»  
учреждение «Редакция газеты «Рэспубліка»  
коммунальное сельскохозяйственное производственное унитарное предприятие «Лидская птицефабрика»  
открытое акционерное общество «Беларуськалий»  
государственное научное учреждение «Центральный ботанический сад Национальной академии наук Беларуси»  
государственное природоохранное учреждение «Национальный парк «Припятский»

3.5. Географическое название, входящее в официальное наименование организации, пишется с прописной буквы.

### Например:

Ветковское дорожно-ремонтно-строительное управление № 185  
Ивановское районное потребительское общество  
Гомельское государственное производственное лесохозяйственное объединение  
Московский академический театр сатиры

При наличии условного наименования, заключенного в кавычки, географическое название пишется со строчной буквы, если оно не входит в состав официального наименования этих организаций, а только указывает на их местонахождение.

### Например:

витебское областное унитарное предприятие по обеспечению топливом мелиоративных систем «Витебскоблтоп»  
сибирская агропромышленная корпорация «Агросиб»

3.6. Сокращенные наименования концернов, объединений, институтов (если это наименование дано в уставе организации или в положении о нем) пишутся в кавычках и не склоняются, если употребляются с родовыми словами.

### Например:

государственному производственному объединению электроэнергетики «Белэнерго» утверждено задание по...  
республиканскому торговому унитарному предприятию «Белорусинторг» поручено...  
в институте «Белместпромпроект» разработан...

**но** в тезисах выступлений, документах справочного характера:  
Белместпромпроектом разработан...

3.7. Сокращенные наименования, образованные из усеченного слова и начальных букв, пишутся с прописной буквы и склоняются.

### Например:

БелАЗ – БелАЗу  
КамАЗ – КамАЗу

3.8. Не выделяются кавычками наименования, в состав которых входят слова **имени, памяти**.

**Например:**

День всенародной памяти жертв Великой Отечественной войны  
День памяти воинов-интернационалистов  
Международный конкурс имени П.И.Чайковского

#### 4. Написание наименований должностей и званий

4.1. С прописной буквы пишутся наименования высших должностей, почетных и высших званий.

**Например:**

Президент Республики Беларусь  
Председатель Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь  
Председатель Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь  
Премьер-министр Республики Беларусь  
Первый заместитель Премьер-министра Республики Беларусь  
Заместитель Премьер-министра Республики Беларусь  
Глава Администрации Президента Республики Беларусь  
Первый заместитель Главы Администрации Президента Республики Беларусь  
Заместитель Главы Администрации Президента Республики Беларусь  
Государственный секретарь Совета Безопасности Республики Беларусь  
Первый заместитель Государственного секретаря Совета Безопасности Республики Беларусь  
Заместитель Государственного секретаря Совета Безопасности Республики Беларусь  
Председатель Комитета государственного контроля  
Управляющий делами Президента Республики Беларусь  
Руководитель Аппарата Совета Министров Республики Беларусь  
Министр сельского хозяйства и продовольствия  
Министр финансов  
Председатель Конституционного Суда  
Председатель Верховного Суда  
Генеральный прокурор  
Председатель Государственного таможенного комитета  
Председатель Правления Национального банка  
Председатель Правления Белорусского республиканского союза потребительских обществ  
Председатель Президиума Национальной академии наук Беларуси  
Председатель Федерации профсоюзов Беларуси  
Председатель Исполнительного комитета – Исполнительный секретарь Содружества Независимых Государств

**Но:**

первый заместитель Председателя Исполнительного комитета – Исполнительного секретаря Содружества Независимых Государств  
полномочный представитель Правительства Республики Беларусь в Межгосударственном Координационном Совете Межгосударственной телерадиокомпании «Мир»  
председатель правления открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк»

Герой Советского Союза  
Герой Беларуси  
Герой Социалистического Труда  
Маршал Советского Союза  
Главный маршал авиации



4.2. Во множественном числе наименования высших должностей пишутся со строчной буквы.

**Например:**

заместители Премьер-министра Республики Беларусь  
премьер-министры государств – участников Содружества Независимых Государств  
председатели Верховных Судов государств – участников Содружества Независимых Государств  
министры финансов государств – участников Содружества Независимых Государств

4.3. Со строчной буквы пишутся наименования ряда должностей, званий.

**Например:**

депутат  
председатель Постоянной комиссии Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь по законодательству  
член Президиума Совета Министров Республики Беларусь  
член Совета Министров Республики Беларусь  
первый заместитель Руководителя Аппарата Совета Министров Республики Беларусь  
заместитель Министра культуры  
первый заместитель Председателя Государственного таможенного комитета  
председатель Гродненского областного исполнительного комитета  
председатель (секретарь) Уделовского сельского Совета  
член коллегии Министерства архитектуры и строительства  
главный ученый секретарь Национальной академии наук Беларуси  
секретарь Федерации профсоюзов Беларуси  
директор – главный редактор открытого акционерного общества «Народная газета»  
генеральный директор открытого акционерного общества «МОТОВЕЛО»  
директор Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь  
председатель Центрального комитета Белорусского профсоюза работников культуры  
председатель правления общественного объединения «Белорусское общество «Знание»  
адмирал  
маршал артиллерии  
генерал армии  
академик, действительный член Национальной академии наук Беларуси  
академик-секретарь Отделения химических наук Национальной академии наук Беларуси  
ректор Белорусского государственного университета  
доктор технических наук  
профессор  
народный артист Беларуси  
заслуженный артист Республики Беларусь  
заслуженный деятель науки Республики Беларусь  
лауреат Государственной премии Республики Беларусь

## 5. Написание отдельных наименований в особом стилистическом употреблении

5.1. В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся все слова или первое слово в следующих словосочетаниях:

Правительство (когда речь идет о Правительстве Республики Беларусь или другого государства)  
Глава государства  
Родина

Отечество  
Дни украинской культуры в Республике Беларусь  
Неделя культуры Республики Беларусь в г. Москве  
Вооруженные Силы Республики Беларусь  
Военно-воздушные силы и войска противовоздушной обороны Вооруженных Сил Республики Беларусь

5.2. Со строчной буквы пишутся наименования:

город-герой  
внутренние войска  
органы пограничной службы  
гражданская авиация  
гражданский воздушный флот

## **6. Написание наименований государств, международных организаций, учреждений, конгрессов, совещаний и других мероприятий**

6.1. С прописной буквы пишутся все слова:

6.1.1. в официальных названиях государств.

### **Например:**

Австралия  
Республика Албания (в Республике Албания)  
Республика Ангола (в Республике Ангола)  
Королевство Швеция (в Королевстве Швеция)  
Княжество Андорра (в Княжестве Андорра)  
Республика Армения (в Республике Армения)  
Республика Болгария (в Республике Болгария)  
Многонациональное Государство Боливия (в Многонациональном Государстве Боливия)  
Федеративная Республика Бразилия (в Федеративной Республике Бразилия)  
Федеративная Республика Германия (в Федеративной Республике Германия)

### **Но:**

Государство-город Ватикан (в Государстве-городе Ватикан)

6.1.2. в наименованиях международных организаций, имеющих всеобщий характер.

### **Например:**

Организация Объединенных Наций (ООН)  
Генеральная Ассамблея ООН  
Совет Безопасности ООН  
Экономический и Социальный Совет ООН (ЭКОСОС)  
Совет Европы

6.2. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в наименованиях международных организаций и учреждений, не имеющих всеобщего характера, государственных высших органов иностранных государств.

### **Например:**

Всемирная таможенная организация  
Всемирная торговая организация (ВТО)  
Всемирная федерация профсоюзов (ВФП)

Всемирный совет мира (ВСМ)  
Европейский банк реконструкции и развития (ЕБРР)  
Европейский союз (ЕС)  
Европейское экономическое сообщество (ЕЭС)  
Международная организация по миграции (МОМ)  
Международная федерация обществ Красного Креста и Красного Полумесяца  
Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ)  
Международный научно-технический центр (МНТЦ)  
Международный олимпийский комитет (МОК)  
Международный суд ООН  
Организация Североатлантического договора (НАТО)  
Организация Договора о коллективной безопасности (ОДКБ)  
Детский фонд Организации Объединенных Наций (ЮНИСЕФ)  
Программа развития Организации Объединенных Наций (ПРООН)  
Управление Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по делам беженцев (УВКБ ООН)  
Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ)  
Организация по запрещению химического оружия (ОЗХО)  
Специализированные учреждения Организации Объединенных Наций:  
Всемирная метеорологическая организация (ВМО)  
Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)  
Всемирный почтовый союз (ВПС)  
Международная организация труда (МОТ)  
Международная финансовая корпорация (МФК)  
Международный банк реконструкции и развития (МБРР)  
Международный валютный фонд (МВФ)  
Международный союз электросвязи (МСЭ)  
Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО)

### 7. Написание терминов и наименований, употребляемых в документах по вопросам внешних сношений

7.1. В договорах, конвенциях, соглашениях с прописной буквы пишутся все слова, составляющие международный термин.

#### Например:

Высокие Договаривающиеся Стороны  
Договаривающиеся Стороны  
Глава Правительства, Главы Правительств  
Белорусская Сторона  
Итальянская Сторона  
Сторона, Стороны

7.2. В текстах официальных сообщений и актах международного значения наименования органов власти, высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы.

#### Например:

Правительство Республики Беларусь  
Премьер-министр Французской Республики  
Президент Финляндской Республики  
Министр иностранных дел Республики Индия  
Император Японии  
Королева Нидерландов

Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций  
Генеральный секретарь Совета Европы

7.3. В наименованиях дипломатических должностей с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных.

Чрезвычайный и Полномочный Посол  
Чрезвычайный и Полномочный Посланник первого (второго) класса

В иных наименованиях дипломатических должностей и организаций, осуществляющих внешние сношения, с прописной буквы пишется первое слово.

### Например:

Генеральный консул  
Консул  
Полномочный представитель Республики Беларусь  
Постоянный представитель Республики Беларусь при ООН  
Юрисконсулт ООН  
Поверенный в делах Республики Беларусь  
Посольство  
Генеральное консульство  
Консульство  
Миссия  
Торговое представительство  
Торговый представитель Республики Беларусь

### Но:

торговый представитель Посольства  
посол по особым поручениям Министерства иностранных дел Республики Беларусь  
торговый советник  
советник по экономическим вопросам  
советник-посланник

7.4. В названиях международных договоров, соглашений, конвенций, а также в наименованиях комиссий с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена.

### Например:

Всеобщая декларация прав человека  
Договор между Правительством Республики Беларусь и Правительством Ирландии об условиях оздоровления несовершеннолетних граждан Республики Беларусь в Ирландии  
Заявление Правительства  
Конвенция о правовом статусе трудящихся-мигрантов и членов их семей государств – участников Содружества Независимых Государств  
Консульский договор  
Кредитное соглашение  
Меморандум о сотрудничестве между Правительством Республики Беларусь и Кабинетом Министров Украины в энергетической сфере  
Мирный договор  
Послание Премьер-министра Республики Беларусь  
Белорусско-Польский протокол  
Протокол к Белорусско-Германскому соглашению

Соглашение между Правительством Республики Беларусь и Правительством Кыргызской Республики о взаимной защите секретной информации

Рамочное соглашение

Рамочный документ

Белорусско-Английское коммюнике

Статут Торгового представительства

Торговый договор

Белорусско-Французское торговое соглашение

Смешанная Белорусско-Польская комиссия

Межправительственная Белорусско-Польская комиссия по сотрудничеству в области науки и технологий

Белорусская часть Белорусско-Вьетнамской межправительственной комиссии по торгово-экономическому и научно-техническому сотрудничеству

7.5. Некоторые термины, относящиеся к международным связям, пишутся со строчной буквы.

**Например:**

ратификационная грамота

белорусско-польская государственная граница

белорусско-германские переговоры

### **8. Написание отдельных наименований, связанных с православной и католической церковью**

8.1. Написание титулов:

Патриарх Московский и всея Руси

Митрополит Минский и Слуцкий, Патриарший Экзарх всея Беларуси

Папа Римский

Митрополит Минско-Могилевский, Апостольский администратор Пинской епархии

Председатель Конференции католических епископов в Беларуси

8.2. Написание некоторых высших религиозных органов и организаций:

Синод Белорусской православной церкви

Белорусский Экзархат Московского Патриархата (Белорусский Экзархат)

Минская духовная академия

Минская духовная семинария

Римско-католическая церковь в Республике Беларусь

Конференция католических епископов в Беларуси

Витебская епархия Римско-католической церкви в Республике Беларусь

### **9. Написание названий орденов, медалей, почетных знаков и других наград**

9.1. В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы пишутся все слова, кроме слов **орден** и **степень**.

**Например:**

орден Ленина

орден Красного Знамени

орден Трудового Красного Знамени

орден Красной Звезды

орден Славы I, II, III степени

орден Александра Невского

орден Отечества I, II, III степени

орден Воинской Славы  
орден Кастуся Калиновского  
орден Франциска Скорины  
орден Матери  
орден Октябрьской Революции

**Но:**

орден Отечественной войны I, II степени  
орден Дружбы народов

Пишутся без кавычек следующие названия:

медаль Ушакова  
медаль Нахимова  
медаль Франциска Скорины

9.2. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена:

9.2.1. в названиях орденов, медалей и почетных знаков, выделяемых кавычками.

**Например:**

орден «Мать-героиня»  
орден «За службу Родине» I, II, III степени  
орден «За личное мужество»  
орден «Материнская слава» I, II, III степени  
медаль «За трудовую доблесть»  
медаль «За боевые заслуги»  
медаль «За оборону Москвы»  
медаль «Партизану Отечественной войны» I, II степени  
медаль «За отвагу»  
медаль «За трудовые заслуги»  
медаль «За безупречную службу» I, II, III степени  
нагрудный знак «Почетный шахтер»  
медаль «Золотая Звезда»

9.2.2. в названиях грамот, благодарностей и премий.

**Например:**

Благодарность Президента Республики Беларусь  
Почетная грамота Совета Министров Республики Беларусь  
Государственная премия Республики Беларусь (Государственные премии Республики Беларусь)  
Ломоносовская премия  
Нобелевская премия

## 10. Написание географических названий

10.1. Названия частей света пишутся со строчной буквы, если употребляются в прямом значении.

**Например:**

север, юг, восток, запад, юго-восток, северо-запад

Если эти названия употребляются вместо географических названий, то пишутся с прописной буквы.

### Например:

Арабский Восток, Ближний Восток, страны Запада, Крайний Север, предприятия Юга и Центра, народы Востока

10.2. В географических и административно-территориальных названиях, начинающихся с части слова **восточно-**, **западно-**, **северо-**, **северно-**, **юго-** и **южно-**, с прописной буквы (через дефис) пишутся оба компонента сложного слова.

### Например:

Западно-Сибирская нефтегазоносная провинция  
Северо-Западный округ

10.3. В неофициальных названиях географических объектов все слова, кроме обозначающих родовые понятия (**берег**, **побережье**, **материк**, **континент**, **регион**, **район** и другое), пишутся с прописной буквы.

### Например:

Полесье, Белорусское Полесье, Закавказье, Волянь, Поволжье, Забайкалье, Заполярье, Подмосковье, Прибалтика, Приморье

10.4. Если в географическое название входит родовое понятие, которое потеряло свое прямое значение, то это понятие пишется с прописной буквы.

### Например:

Золотой Рог (бухта), Чешский Лес (горный хребет), Ясная Поляна (музей-усадьба), Бронная Гора, Старое Село (станции), Марьино Горка и Старые Дороги (города), Новый Двор (деревня), Зеленый Луг (микрорайон)

## 11. Написание названий проспектов, улиц, площадей, переулков, микрорайонов

11.1. В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков все слова, за исключением родовых понятий, слов **года**, **лет**, пишутся с прописной буквы.

### Например:

проспект Независимости, проспект Газеты «Известия», улица Калиновского, улица Академика Павлова, улица Зодчего Росси, переулок Клумова, Бетонный проезд, площадь Свободы, улица 50 лет Победы, Ростовская набережная

11.2. Родовые понятия в административно-территориальных названиях пишутся с прописной буквы в тех случаях, когда они утратили свое прямое значение.

### Например:

площадь Красные Ворота, улица Кузнецкий Мост, Октябрьское Поле (район в Москве), улицы Городской Вал, Золотая Горка, Романовская Слобода, площадь Никитские Ворота

11.3. Названия микрорайонов пишутся без кавычек.

### Например:

микрорайоны Юго-Запад, Красный Бор, Зеленый Луг, Малиновка, Сухарево, Уручье, Лошица, Каменная Горка

## 12. Написание названий железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов, станций метро

Названия железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов пишутся с прописной буквы без кавычек.

### Например:

станция Минск-Пассажирский, Минск-Восточный, станция Москва-Сортировочная, Курский вокзал, Белорусский вокзал, аэропорт Минск-1, Национальный аэропорт Минск, аэропорт Домодедово

В отличие от названий железнодорожных станций названия станций метро заключаются в кавычки.

### Например:

станция метро «Октябрьская», станция метро «Академия наук»

## 13. Написание марок машин, самолетов, поездов и механизмов

13.1. Названия-аббревиатуры серийных марок машин и механизмов в сочетании с номерами (цифрами) или без них пишутся прописными буквами без кавычек.

### Например:

автомобили ГАЗ-51 и БМВ-525, автомобиль-самосвал КрАЗ-256Б1, трактор МТЗ, автофургон на шасси автомобиля ПАЗ-37421, плуг ПКС-4, электрическая лебедка ЛМБ-1-1000, паровой котел МЗК-7АЖ-1, самолеты Ту-134, Ил-18, Як-9

То же при написании обозначений типа **БелАЗ** (Белорусский автомобильный завод), **КамАЗ** (Камский автомобильный завод).

При этом номер пишется слитно с аббревиатурой, если предшествует ей, или соединяется с аббревиатурой дефисом, если стоит за нею.

### Например:

тракторный прицеп 2ПТС-4М, автобус КАВЗ-4270, грузовой автомобиль ЗИЛ-157КД

13.2. Названия марок машин, производственных и технических изделий, которые выражены словами, пишутся с прописной буквы в кавычках.

### Например:

легковые автомобили «Волга», «Москвич-412», «Мицубиси-Спейс», «Мерседес-Бенц-S320», «Шевроле-Вентура», «Фольксваген-Пассат», «Крайслер-Гранд-Вояджер LE», «Вольво-940», холодильник «Минск-16», трактор «Беларус», фотоаппарат «Смена», самолеты «Боинг-737-500», «Юнкерс-88», «Хейнкель-111», «Фоке-Вульф-189», поезда «Восточный ветер», «Россия-Экспресс», «Содружество», «Белая Русь»

13.3. Названия марок иностранных машин пишутся как на русском, так и на английском языке (в зависимости от языка написания марки автомобиля в соответствующем документе).

### Например:

автомобили «Ауди-100» и «AUDI-100», «Форд-Орион» и «FORD ORION», «Фольксваген-Гольф-3» и «VOLKSWAGEN GOLF-3», «Ниссан-Патрол» и «NISSAN PATROL»



#### 14. Написание названий, видов и сортов сельскохозяйственных культур, пестицидов, пород животных и птиц

14.1. Названия разновидностей сортов сельскохозяйственных культур, растений, овощей, фруктов, пестицидов следует писать с прописной буквы без кавычек.

**Например:**

озимая рожь Литовская 3, озимая пшеница Мироновская 808, ячмень Фаворит, овес Надежный, гречиха Юбилейная 2, картофель Темп, морковь Нантская, помидоры Превосходный 176, капуста Истобинская, крыжовник Авенариус, малина Мальборо, клубника Виктория, персик Эльберта, фунгицид Эхион, инсектицид Витан, гербицид Шквал

14.2. Названия пород животных и птиц пишутся со строчной буквы без кавычек.

**Например:**

симментальская (крупный рогатый скот), кавказская тонкорунная (овцы), ангорская (козы), русская рысистая (лошади), белый леггорн (куры)

#### 15. Написание некоторых фамилий

15.1. В двойных фамилиях и псевдонимах каждая часть начинается с прописной буквы.

**Например:**

Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Соловьев-Седой, Лебедев-Кумач, Шустницкая-Тихомирова

15.2. В русских двойных фамилиях первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия.

**Например:**

стихи Лебедева-Кумача, исполнителю Шустницкой-Тихомировой

15.3. Фамилии, оканчивающиеся на твердую, мягкую согласную или на -й, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам.

**Например:**

Кудревич – у Николая Кудревича, у Нины Кудревич  
Семенюк – к Сергею Семенюку, к Галине Семенюк  
Соболь – для Андрея Соболя, для Татьяны Соболя  
Мильгуй – у Вадима Мильгуя, у Елены Мильгуй  
Лиходей – Александру Лиходею, Ирине Лиходей  
Шугай – с Иваном Шугаем, с Анной Шугай

15.4. Фамилии мужчин, созвучные с названием животных, птиц, склоняются.

**Например:**

Заяц – Заяца, Лебедь – Лебеда, Жук – Жука, Дятел – Дятла

15.5. Фамилии, оканчивающиеся на неударяемые гласные -а, -я, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует гласная -и.

**Например:**

Неруда – Неруды, Петрарка – Петрарки, Талайка – Талайки, но Гарсиа, Гулиа, Данелия

Финские фамилии этого типа не склоняются.

**Например:**

встреча с Куусела

15.6. Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемые гласные -а, -я, также склоняются.

**Например:**

Сковорода – Сковороды, Петля – с Петлей

15.7. Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемые гласные -а, -я, не склоняются.

**Например:**

Дюма, Золя

15.8. Фамилии на -аго, -яго, -ых, -их, -ово, -ко не склоняются.

**Например:**

Живаго, Дейко, Дубяго, Седых, Долгих, Хитрово, Шевченко, Франко

## 16. Написание некоторых дат и чисел, исторических событий

16.1. Даты и календарные сроки в тексте документа необходимо писать словесно-цифровым способом: 15 апреля 2013 г., в апреле 2013 г., в I квартале 2013 г., **но** за 10 месяцев 2013 **года**, в 2013 **году**, план на 2013 **год**; во **второй** декаде августа, три квартала 2012 **года**, в 2012 и 2013 **годах**, с 2011 по 2013 **год**, на 2011–2015 **годы**, в 2013 и последующие **годы**.

При датировании документов, резолюций на документах, виз, отметок об исполнении применяется цифровое оформление дат: 05.06.2015, 10.02.2016.

16.2. Следует писать: в 2015/2016 учебном году; в отопительный период 2016/2017 года; театральный сезон 2015/2016 года, **но** обеспечить проведение работ в 2015–2020 годах; мероприятия на 2015–2020 годы.

16.3. В названиях праздников, знаменательных и исторических дат и событий с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена.

**Например:**

День Государственного герба Республики Беларусь и Государственного флага Республики Беларусь, Праздник труда, День женщин, Новый год, День металлурга, Первая мировая война, Вторая мировая война

**Но:**

День **Победы**, День **Независимости Республики Беларусь (День Республики)**

16.4. Денежные выражения в тексте документа необходимо писать цифрами и словами.

**Например:**

10 рублей, 3 тыс. рублей, 28 долларов США, 157 евро, в сумме 24 рублей, в сумме 1251 рубля, в сумме 123 долларов США

16.5. Названия единиц измерения в тексте документа пишутся полностью.

**Например:**

5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн

В нетекстовых приложениях (таблицах, схемах) такие названия пишутся сокращенно.

**Например:**

5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн. т

16.6. В сочетаниях дробных числительных с существительными существительное пишется в родительном падеже единственного числа.

**Например:**

26,5 метра, 26,25 кв. (квадратного) метра, **но** 26,5 тыс. (тысячи) **метров**;  
21,5 процента, 8,6 белорусского рубля, 10,12 американского доллара, 4,5 грамма

16.7. В сочетании **два и более** (три и более, четыре и более) **раза** (километра, тонны и т.п.) существительное употребляется в форме родительного падежа единственного числа.

**Но:**

сроком на один месяц и более  
один компьютер и более  
более полутора часов

16.8. При обозначении числа предметов, а также количества людей не употребляются слова **единиц, штук, человек**.

**Например:**

15 тракторов, а не тракторов – 15 единиц; 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 50 рабочих, а не 50 человек рабочих

**Но:**

100 голов скота (птицы)

16.9. Сложные слова, первая часть которых имеет в своем составе числительное в цифровом виде, пишутся через дефис, после цифр наращение не требуется.

**Например:**

150-летие, 25-процентный, 3-дневный, 12-часовой, 4-комнатная

16.10. Порядковые числительные могут иметь в тексте следующие графические формы:

буквенную (прописью)

**Например:**

первый, пятый, восьмой

буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращением падежного окончания, присоединяемого через дефис)

**Например:**

8-й, **но не** 8-ой; 5-го, **но не** 5-ого; 5-е, **но не** 5-ые; 7-му, **но не** 7-ому; 6-х, **но не** 6-ых

цифровую (римскими цифрами)

**Например:**

I степень, II группа

**17. Общепринятые обозначения некоторых единиц физических величин\***

Наименование физической величины	Единица физической величины	
	наименование	обозначение
<b>Единицы пространства и времени</b>		
Длина	километр	км
	метр	м
	дециметр	дм
	сантиметр	см
	миллиметр	мм
Площадь	квадратный километр	км <sup>2</sup> (кв. км)
	гектар	га
	квадратный метр	м <sup>2</sup> (кв. м)
	квадратный дециметр	дм <sup>2</sup> (кв. дм)
	квадратный сантиметр	см <sup>2</sup> (кв. см)
Объем, вместимость	кубический метр	м <sup>3</sup> (куб. м)
	кубический дециметр	дм <sup>3</sup> (куб. дм)
	кубический сантиметр	см <sup>3</sup> (куб. см)
	кубический миллиметр	мм <sup>3</sup> (куб. мм)
	декалитр	дал
Время	литр	л
	год	г.
	месяц	мес.
	неделя	нед.
	час	ч
	минута	мин
	секунда	с
	миллисекунда	мс
микросекунда	мкс	
Скорость	наносекунда	нс
	километр в час	км/ч
	метр в секунду	м/с
Частота	гигагерц	ГГц
	мегагерц	МГц
	килогерц	кГц
	герц	Гц
Частота вращения	оборот в минуту	об/мин
	оборот в секунду	об/с

\* В скобках даны отклонения от принятых обозначений физических величин, допускаемые при подготовке проектов правовых актов (правовых актов).

Наименование физической величины	Единица физической величины	
	наименование	обозначение
<b>Единицы механических величин</b>		
Масса	тонна	т
	центнер	ц
	килограмм	кг
	грамм	г
	дециграмм	дг
	миллиграмм	мг
Плотность	килограмм на кубический метр	кг/м <sup>3</sup> (кг/куб. м)
	грамм на кубический сантиметр	г/см <sup>3</sup> (г/куб. см)
	килограмм на литр	кг/л
Давление	атмосфера техническая	ат
Работа, энергия, количество теплоты	мегаватт-час	МВт·ч
	киловатт-час	кВт·ч
	гектоватт-час	гВт·ч
	ватт-час	Вт·ч
	килокалория	ккал
Мощность	гигаватт	ГВт
	мегаватт	МВт
	киловатт	кВт
	гектоватт	гВт
	ватт	Вт
	милливатт	мВт
	микроватт	мкВт
	лошадиная сила	л.с.
<b>Единицы электрических и магнитных величин</b>		
Сила электрического тока	ампер	А
	миллиампер	мА
	микроампер	мкА
Количество электричества, электрический заряд	кулон	Кл
	ампер-час	А·ч
Электрическое напряжение, электрический потенциал, электродвижущая сила	мегавольт	МВ
	киловольт	кВ
	вольт	В
	милливольт	мВ
	микровольт	мкВ
Электрическая емкость	фарада	Ф
	микрофарада	мкФ
	нанофарада	нФ
	пикофарада	пФ
Электрическое сопротивление	гигаом	ГОм
	мегаом	МОм
	ом	Ом
Полная мощность	вольт-ампер	В·А

Наименование физической величины	Единица физической величины	
	наименование	обозначение
<b>Обозначения счетных единиц</b>		
Условные единицы учета производства консервов	миллион условных банок	млн. усл. б.
	тысяча условных банок	тыс. усл. б.
Тонна условного топлива		т.у.т.

### 18. Наиболее употребительные сокращения слов

академик	–	акад.
бывший	–	б.
век, века (при цифрах)	–	в., вв.
глава, главы	–	гл. (в книгах)
город	–	г., но города
городской поселок	–	г.п.
господин, господа, госпожа, господину	–	г., гг., г-жа, г-ну (в обращении к официальным лицам государств)
граждане	–	гр-не
гражданин	–	гр-н
гражданка	–	гр-ка
деревня	–	дер.
железная дорога	–	ж.д.
железнодорожный	–	ж.-д.
заведующий	–	зав.
завод	–	з-д
заместитель	–	зам.
издание	–	изд.
имени	–	им.
инженер	–	инж.
институт	–	ин-т
исполняющий обязанности	–	и.о.
и другие	–	и др.
и прочие	–	и пр.
и так далее	–	и т.д.
и тому подобное	–	и т.п.
квартира	–	кв.
класс	–	кл.
книга	–	кн.
коэффициент	–	коэфф.
коэффициент полезного действия	–	КПД
лист, листы	–	л.
место печати	–	м.п.
миллион, миллионы	–	млн. (после цифрового обозначения)
миллиард, миллиарды	–	млрд. (после цифрового обозначения)
младший	–	мл.

область	– обл.
озеро	– оз.
остров	– о-в
переулок	– пер.
погонный метр	– пог. м
полуостров	– п-ов
поселок	– пос.
поселок городского типа	– п.г.т.
примечание	– прим.
проспект	– просп.
профессор	– проф.
пункт, пункты	– п., пп.
рабочий поселок	– р.п.
район	– р-н
река	– р.
рубль, рублей	– руб.
сборник	– сб.
село	– с.
смотри	– см.
сравни	– ср.
станция	– ст.
статья, статьи	– ст., ст.ст. (при цифрах)
страница	– с. (при цифрах)
строка	– стр.
таблица	– табл.
то есть	– т.е.
том, тома	– т., тт. (при цифрах)
тысяча, тысячи	– тыс. (после цифрового обозначения)
улица	– ул.
член	– чл.
член-корреспондент	– чл.-кор.
экземпляр	– экз.
открытое акционерное общество	– ОАО
закрытое акционерное общество	– ЗАО
общество с ограниченной ответственностью	– ООО
общество с дополнительной ответственностью	– ОДО
полное товарищество	– ПТ
коммандитное товарищество	– КТ
республиканское унитарное предприятие	– РУП
коммунальное унитарное предприятие	– КУП
частное унитарное предприятие	– ЧУП
производственный кооператив	– ПК
сельскохозяйственный производственный кооператив	– СПК
крестьянское (фермерское) хозяйство	– КФХ

## 19. Порядок оформления таблиц

### 19.1. Особенности таблицы как формы передачи содержания документов.

В таблице, в отличие от текста документа, слова и числа размещаются в особом порядке – организуются в вертикальные колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент, исключая заголовки граф, – это одновременно составная часть и строки, и графы. Благодаря такому размещению между табличными данными устанавливается понятная взаимозависимость.

При работе над документами исполнители должны преобразовывать части, содержащие однородные данные с повторяющимися характеристиками, в таблицы.

### 19.2. Правила оформления таблиц на компьютере.

Каждый лист таблицы должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм (книжная ориентация); верхнее – 30 мм, нижнее – не менее 8 мм, левое и правое – 20 мм (альбомная ориентация).

Таблицы печатаются шрифтом Times New Roman размером 15 пт (если не вмещаются графы, то можно меньшим шрифтом, но не менее 13 пт).

Межстрочный интервал – одинарный либо 14 пт.

Каждая позиция таблицы печатается в отдельной ячейке.

Между позициями таблицы делается промежуток, равный 14 пт.

Обрамляется только «шапка» таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, не проводятся.

«Шапка» таблицы повторяется на каждой странице.

Жирным шрифтом выделяются только заголовки текста таблицы.

В таблицах различные виды шрифтов, как правило, не применяются.

Цифры в таблице выравниваются по запятой, т.е. единицы располагаются под единицами, десятки – под десятками, сотни – под сотнями.

### 19.3. Элементы и части таблицы.

Таблица состоит из следующих элементов: нумерационного заголовка, упрощающего связь таблицы с текстом; тематического заголовка, определяющего содержание таблицы; головки (заголовочной части), состоящей из заголовков граф (объясняют значение данных в графах); хвостовой части – всей остальной табличной части, которая, в свою очередь, делится на боковик (первую слева графу) и прографку (остальные графы таблицы).



19.4. Заголовок таблицы и заголовки граф.

*Нумерационный заголовок*

Приложение 1  
к постановлению  
Совета Министров  
Республики Беларусь  
29.12.2015 № \_\_\_\_

*Тематический заголовок*

**Задания на 2016 год по вводу в эксплуатацию  
общей площади жилых домов**

*Заголовки граф*

(тыс. кв. метров)

Наименование областей	Всего	В том числе			
		в сельских населенных пунктах и малых городских поселениях	в городах (много-квартирные жилые дома)	для граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	
				в много-квартирных жилых домах в городах	осуществляющих жилищное строительство с государственной поддержкой
				всего	в том числе в рамках программ государственного заказа

*Боковик*

*Программа*

*Нумерационный заголовок*

Приложение 1  
к Указу Президента  
Республики Беларусь  
03.06.2016 № \_\_\_\_

*Тематический заголовок*

**ПЕРЕЧЕНЬ  
открытых акционерных обществ, принадлежащие Республике Беларусь  
акции которых безвозмездно передаются в собственность  
административно-территориальных единиц**

Наименование открытых акционерных обществ	Количество передаваемых акций, штук	Номинальная стоимость акции, рублей	Наименование административно-территориальной единицы, в собственность которой передаются акции
---	-------------------------------------	-------------------------------------	--

*Боковик*

*Программа*

Если в таблице 3 и более элемента, то она оформляется как перечень (с нумерацией строк).

Наименование имущества	Место нахождения имущества	Инвентарный номер	Оценочная стоимость, рублей	Наименование административно-территориальной единицы, юридического лица, из собственности которых принимается имущество	Наименование юридического лица, в хозяйственное ведение (оперативное управление) которого передается имущество
Министерство внутренних дел					
1. Изолированное помещение	г. Минск, ул. Городской Вал, 9, помещение 3н	500/D-7113805	4 202,15 (на 1 апреля 2016 г.)	г. Минск	Департамент финансов и тыла Министерства внутренних дел (в оперативное управление)
2. Изолированное помещение	г. Минск, ул. Городской Вал, 9-129	500/D-707998707	26 069,63 (на 1 апреля 2016 г.)	»	»
3. Капитальное строение	г. Гродно, ул. Ленина, 12а	400/С-23744	472 945,62 (на 1 января 2016 г.)	г. Гродно	исправительное учреждение открытого типа № 25 управления Департамента исполнения наказаний Министерства внутренних дел по Гродненской области (в оперативное управление)
4. Изолированное помещение	г. Гродно, ул. Ленина, 12а-2	400/D-156423	312 182,59 (на 1 января 2016 г.)	»	»

Первое слово тематического заголовка пишется с прописной буквы.

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не рекомендуется.

Заголовки граф следует писать в именительном падеже в единственном числе.

**Например:**

Наименование станков. Срок поставки. Завод-изготовитель

Множественное число пишется лишь в том случае, когда среди текстовых показателей графы есть стоящие во множественном числе.

**Например:**

Ответственные за выполнение мероприятий (заголовки графы) министерства (текст в прографке)

В головке таблицы в конце предложения, в том числе если оно не закончено («поставляется за счет», «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

**Например:**

Таблица 1

(млн. рублей)

Наименование объектов и место их расположения	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость на 1 января 2016 г.	Остаточная стоимость на 1 января 2016 г.
---	--------------------------	--	--

В двух- и многоярусной головке таблицы, а также в боковике заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов – со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

**Например:**

Таблица 2

Наименование специальностей и специализаций	Количество слушателей			Срок обучения
	всего	в том числе		
		с отрывом от работы	без отрыва от работы	

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

**Например:**

Таблица 3

Наименование автоматических манипуляторов	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

19.5. Заголовки строк в боковике таблицы и элементы граф.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

**Например:**

Таблица 4

Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения, годы
Включение в планы социального развития и коллективные договоры организаций всех форм собственности мероприятий по физкультурно-оздоровительной работе и мер морального и материального стимулирования здорового образа жизни	республиканские органы государственного управления, местные исполнительные и распорядительные органы	ежегодно
Создание условий для физкультурно-оздоровительных, спортивных занятий в микрорайонах, зонах отдыха	Минспорт, местные исполнительные и распорядительные органы	2015–2016

В боковике после слов **Итого**, **Всего** двоеточие не ставится.

Таблица 5

(тыс. тонн)

Наименование областей	Объемы заготовки по годам			
	2017	2018	2019	2020
Брестская	200	210	220	230
Витебская	60	65	70	75
Гомельская	40	50	70	80
Гродненская	200	200	200	200
Минская	360	360	360	360
Могилевская	145	150	155	160
Итого	1005	1035	1075	1105

Заголовок **Итого** употребляется для частных, промежуточных итогов, заголовки **Всего** – для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

**Например:**

Таблица 6

(млн. рублей)

Источник финансирования	2015 год (по месяцам)				Итого за 2015 год	2016 год (по месяцам)								Итого за 2016 год	Всего за 2015–2016 годы
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август		

Употребление графы «Номер по порядку» допустимо только в случаях, когда может понадобиться ссылка на строки. Обозначается № п/п.

При числах в боковике следует употреблять обозначения единиц физических величин в сокращенной форме, установленной стандартом.

Единица измерения, общая для всех показателей графы, выносится в заголовок графы, а единица измерения, общая для всех показателей таблицы, помещается над таблицей.

При этом над таблицей наименование единиц измерения пишется в родительном падеже множественного числа в скобках, а в графе единица измерения – в скобках или через запятую.

**Например:**

Таблица 7

(млн. рублей)

Природный газ		
Задолженность на 1 января 2016 г.	Задолженность, подлежащая погашению	
	в 2016 году	ежемесячно

Таблица 8

Наименование оборудования	Количество (штук)	Завод-изготовитель
Установки для мойки крупы, подлежащей переработке, – всего	4	завод «Красный металлист»
в том числе производительностью 2 т/ч	2	»
Установка для дробления крупы	12	завод «Октябрь»
Итого	16	

Если у одного-двух чисел графы или строки таблицы единица измерения другая, чем у всех остальных чисел, то эту единицу оставляют у числа в прографке.

**Например:**

Таблица 9

Наименование предметов	Количество предметов на одного человека	Срок носки (лет)
1. Шапка-ушанка из искусственного меха	1 штука	2,5
2. Головной убор летний	»	2,5
3. Полупальто ватное	»	4
4. Телогрейка ватная	»	3
5. Костюм хлопчатобумажный	2 комплекта	2
6. Сорочка верхняя хлопчатобумажная	2 штуки	2
7. Рубаха и кальсоны нательные	2 комплекта	2
8. Майка трикотажная	2 штуки	2
9. Трусы хлопчатобумажные	»	2
10. Тапочки	1 пара	2
11. Носки полушерстяные	»	1

Одинаковые текстовые элементы в графах необходимо заменять кавычками.

**Например:**

Таблица 10

Наименование мероприятия	Срок исполнения, годы	Ответственные исполнители
1. Развитие межрегионального сотрудничества, заключение соответствующих соглашений	2015–2016	облсполкомы, Минский горисполком, МИД
2. Налаживание прямых связей с потенциальными индийскими импортерами белорусской продукции	2015–2016	республиканские органы государственного управления, иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь
3. Рассмотрение возможности участия белорусских предприятий и организаций в реализации национальных программ экономического развития Республики Индия	2015–2017	»
4. Рассмотрение возможности организации поставок белорусской продукции иностранным компаниям, реализующим проекты в Республике Индия	2016–2017	»

Таблица 11

Направление использования инвестиций	Всего, млн. рублей	Источник финансирования
Лесовосстановление – всего	9862	
в том числе:		
Министерство лесного хозяйства	7832	республиканский бюджет
Управление делами Президента Республики Беларусь	1550	»
Министерство обороны	204	»
Министерство по чрезвычайным ситуациям	209	»
Национальная академия наук Беларуси	40	»
Министерство образования	27	»

Повторяющиеся в графах **цифры** кавычками заменять нельзя.

**Например:**

Таблица 12

Наименование организации	Темп роста производства продукции в 2016 году в процентах к 2015 году	Рентабельность реализованной продукции в 2016 году, процентов
Республиканское производственно-торговое унитарное предприятие «Рыбхоз «Локтыши»	107	2
Республиканское производственно-торговое унитарное предприятие «Рыбхоз «Новоселки»	107	4,4
Открытое акционерное общество «Рыбхоз «Полесье»	108	4,2

В графе «Единица измерения» сложные единицы измерения (**шту́к**, **то́нн** и т.п.) можно заменять кавычками.

**Например:**

Таблица 13

Наименование оборудования	Единица измерения	2015 год	2016 год	2017 год
Грузонесущие конвейеры	<u>шту́к</u>	<u>39</u>	<u>48</u>	<u>50</u>
	то́нн	14	16	18
Транспортеры рольганговые приводные	»	<u>25</u>	<u>30</u>	<u>40</u>
		14	15	20

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки – под десятками, сотни – под сотнями и т.д.

**Например:**

Тыс. рублей	Тонн
887	17,2
44	7,3
3999	122,8

Если какие-либо сведения отсутствуют, то в ячейке таблицы взамен них ставится тире.

19.6. Разбивка чисел в цифровой форме на группы.

Числа делят пробелами на группы (по три цифры справа налево).

**Например:**

35 784  
6 323  
8 029 735

19.7. Сноски и примечания.

В таблице или тексте документов ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски во всем тексте документа оформляются одинаково.

При числах или символах лучше ставить звездочки как знак сноски, если примечаний не больше трех. Если их количество больше трех, рекомендуется применять цифры (например, 3456<sup>1</sup>, 15<sup>2</sup>). Сноски даются, как правило, на каждой странице, где есть на них ссылки. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы через пробел. В конце текста сноски ставится точка.

Текст сноски печатается с абзаца более мелким по сравнению с основным текстом шрифтом – 12 пт.

Примечания даются в конце документа, если нет необходимости сделать примечание к соответствующему пункту или абзацу. Если есть сноски, то примечания располагаются после сносок.

**Например:**

Таблица 14

(процентов)

Основные показатели	Прогноз на 2016 год	Факт 11 месяцев 2015 года	Задание на 2016 год	Оценка выполнения задания на 2016 год	Причины невыполнения задания
1	2	3	4	5	6
1. Продукция промышленности*	108–109	115,8	115,1	115,1	выполняется
2. Производство потребительских товаров	109–110	111,6	111,7	111,7	»
3. Инвестиции в основной капитал	118,9	119,0	118,9	118,9	»
4. Экспорт товаров (в фактических ценах, из расчета в долларах США)	118,5–119,5	130,9**	131,8	131,8	»

\* Без РУП «Минскэнерго».

Примечание. Нарастивание объемов производства, разница температур по сравнению с 2015 годом привели к увеличению расхода топливно-энергетических ресурсов.

19.8. Однострочные и многострочные элементы таблиц.

**Числа и однострочные** текстовые элементы в графах выравниваются по **последней** (нижней) строке боковика.

**Например:**

Таблица 15

Наименование вопроса, подлежащего проверке	Ответственные за проведение проверки	Срок представления материалов на доклад Премьер-министру Республики Беларусь
Об обслуживании населения в соответствии с нормативами государственных социальных стандартов в Клецком и Пружанском районах	инспекторы по областям	15 февраля 2016 г.
О ходе реализации поэтапных мероприятий по строительству гипермаркетов на внешней стороне Минской кольцевой автодороги	инспектор по г. Минску	20 июня 2016 г.



Таблица 16

Наименование имущества	Инвентарный номер	Общая площадь, кв. метров	Балансовая стоимость на 01.11.2016, рублей
Капитальное строение (корпус СКБ)	110/С-2283	2 497,4	1 172 372 768
Сооружение специализированное связи (линия электросвязи)	110/С-92470	–	2 119 743
Здание специализированное энергетики (линии электропередачи)	110/С-92471	–	5 515 656
Сооружение специализированное водохозяйственного назначения (водопроводная сеть)	110/С-92472	–	832 759

**Двух-** или **многострочные** текстовые элементы в графах выравниваются по **первой** (верхней) **строке боковика**. В этом случае и **цифры** располагаются на верхней строке.

При этом достаточно одной строки с двух- или многострочным элементом, чтобы для единообразия и все остальные строки таблицы (без двух- или многострочных элементов) выравнивать по верхней строке боковика.

**Например:**

Таблица 17

Направление мероприятия	Млн. рублей	Ожидаемый результат
1. Содержание межведомственных экспертных советов	55,7	подтверждение связи установленной инвалидности с последствиями чернобыльской катастрофы
2. Белорусский государственный регистр лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	344,6	учет населения, подвергшегося радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Итого	400,3	

## ОСНОВНЫЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТАМ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ПРАВОВЫМ АКТАМ)

### Отдельные требования к языку и стилю проектов правовых актов (правовых актов)

При работе над языком и стилем проектов правовых актов (правовых актов) (далее – прокт(ы) ПА (ПА) специалисты исходят из общих требований, которые предъявляются к произведениям официально-делового функционального стиля речи, и из того, что язык проектов ПА (ПА) обладает своими традиционными особенностями.

Работа специалиста над текстом проекта ПА (ПА) ответственная и творческая, требующая обширных, разносторонних знаний и практических навыков. Важно также уметь правильно выстраивать технологию, соблюдать методику работы, максимально учитывать требования нормотворческой техники, типологическую специфику проекта ПА (ПА).

В ходе лингвистического контроля оцениваются качество языка и стиль проекта ПА (ПА), т.е. соответствие языка и стиля проекта ПА (ПА) нормам современного русского (белорусского) литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка и стиля проекта ПА (ПА), требований нормотворческой техники, вырабатываются рекомендации разработчикам проектов ПА (ПА), специалистам, проводившим обязательную юридическую экспертизу, по улучшению качества текста проекта ПА (ПА).

Специалист анализирует логику построения текста, его композицию, выявляет стилистические и логические ошибки, которые также являются законодательными ошибками.

Процесс редакторского анализа языка и стиля проектов ПА (ПА) складывается из многих составляющих, но прежде всего он основывается на следующих требованиях:

- 1) соблюдение логики изложения правовых норм;
- 2) отсутствие явных и скрытых противоречий правовых норм;
- 3) точность использования юридических и других необходимых терминов при создании правовых норм;
- 4) соблюдение стиля проектов ПА (ПА) и в первую очередь определенности, ясности, краткости правовых норм.

Данные требования можно рассматривать как основные требования к изложению правовых норм.

### Стиль проектов ПА (ПА)

#### Официально-деловой стиль речи (общая характеристика)

Современный официально-деловой стиль – это функциональная разновидность русского литературного языка, применяемая в сфере общественных отношений. Деловая речь служит средством общения государств, государства с отдельным лицом и обществом в целом; средством общения предприятий, учреждений, организаций; средством официального общения людей на производстве и в сфере обслуживания.

Официально-деловой стиль относится к книжно-письменным стилям литературного языка. Он реализуется в текстах законов, приказов, указов, распоряжений, договоров, актов, справок, удостоверений, доверенностей, в деловой переписке учреждений. Устная форма официально-деловой речи представлена выступлением и докладом на собраниях и конференциях, судебной речью, служебным телефонным разговором, устным распоряжением.

К общим чертам этого стиля следует отнести следующие:

- 1) точность, детальность изложения;
- 2) стандартизованность изложения;
- 3) долженствующе-предписывающий характер изложения (волеизъявительность).

Действительно, язык законов требует прежде всего точности, не допускающей каких-либо разночтений; быстрота понимания не является важной, так как заинтересованный человек в случае необходимости прочитает статью закона и два, и три раза, стремясь к полному пониманию. Стандартизированность изложения проявляется в том, что разнородные явления жизни в деловом стиле укладываются в ограниченное количество стандартных форм (анкета, справка, инструкция, заявление, деловое письмо и т.д.).

Деловая речь безлична, стереотипна, в ней отсутствует эмоциональное начало.

Специфическим свойством деловой речи является выражение воли. Волонтеративность в текстах выражается семантически (подбором слов) и грамматически. Так, в управленческой документации мы постоянно встречаемся с формами первого лица глагола (*прошу, предлагаю, приказываю, поздравляю*), с формами модальными, долженствования (*надлежит, необходимо, следует, предлагается*).

В зависимости от области применения деловой речи и стилистического своеобразия соответствующих текстов внутри официально-делового стиля обычно выделяют три подстиля:

1) *дипломатический* (виды документов: международные договоры, соглашения, конвенции, меморандумы, ноты, коммюнике и т.д.);

2) *законодательный* (виды документов: законы, указы, гражданские, уголовные и другие акты государственного значения);

3) *управленческий* (виды документов: уставы, договоры, приказы, распоряжения, заявления, характеристики, доверенности, расписки и т.д.).

Юридические документы в законодательном подстиле отличаются большей стилистической и языковой однородностью, чем документы других подстилей. В этих текстах можно отметить широкое использование юридической терминологии (апелляция, истец, трибунал, неприкосновенность, кормилец).

В законодательном подстиле используется абстрактная лексика и практически отсутствуют экспрессивно-эмоциональные языковые средства, оценочная лексика. Оценочные слова такого рода, как тунеядец, преступный, приобретают в юридических текстах терминологическое значение. Здесь много антонимов, так как законодательная речь отражает противоположные интересы, противопоставляет и сопоставляет понятия: права и обязанности, труд и отдых, личный и общественный, истец и ответчик, преступление и наказание, регистрация брака и расторжение брака, усыновление ребенка и лишение родительских прав, добровольно и принудительно, удерживать и начислять.

Язык законов оказал большое влияние на формирование всего официально-делового стиля, он исконно был основой деловой речи. Конечно, язык законов должен быть образцом для языка управленческой документации. Но управленческий подстиль, как и дипломатический, обладает своими нормами и языковым разнообразием, обусловленным содержанием и составом документов.

Среди книжных стилей официально-деловой стиль выделяется относительной устойчивостью и замкнутостью. С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, но многие его черты: исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, морфология, синтаксические обороты – придают ему в целом консервативный характер.

Для официально-делового стиля характерны *сухость, отсутствие эмоционально окрашенных слов, сжатость, компактность изложения*.

В официальных бумагах набор используемых языковых средств заранее задан. Самая яркая черта официально-делового стиля – это языковые штампы, или так называемые клише (франц. *clich*).

Но, несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется общими и самыми важными чертами. К ним относятся:

1) точность, исключая возможность истолкований;

2) языковой стандарт.

Эти черты находят свое выражение:

а) в отборе языковых средств (лексических, морфологических и синтаксических);

б) в оформлении деловых документов.

Лексическая (словарная) система официально-делового стиля, кроме обще книжных и нейтральных слов, включает:

- 1) **языковые штампы (канцеляризмы, клише):** *ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль за исполнением возложить, по истечении срока;*
- 2) **профессиональную терминологию:** *недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес;*
- 3) **архаизмы:** *оным удостоверяю, сей документ.*

В официально-деловом стиле не допускается употребление многозначных слов, а также слов в переносных значениях, а синонимы употребляются крайне редко и, как правило, принадлежат одному стилю:

*снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование* и др.

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, вследствие чего ее лексика предельно обобщена. В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям, например:

- прибыть* (вместо *приехать, прилететь, прийти* и т.д.);  
*транспортное средство* (вместо *автобус, самолет, мотоцикл* и т.д.);  
*населенный пункт* (вместо *деревня, город, село* и т.д.) и др.

Окраской официально-делового стиля обладают прежде всего лексические и фразеологические единицы языка (*уведомить, препроводить, истец, протокол, жилищный наем, прокурорский надзор, единовременное пособие*). Употребление названия «канцеляризм» по отношению к этой лексике и фразеологии во всех случаях кажется несправедливым, так как у этого наименования обнаруживается отрицательно-эмоциональная окраска. Целесообразнее разграничить два понятия и, соответственно, два термина: «лексика с окраской официально-делового стиля» и «канцеляризм».

Первое название отражает место соответствующего пласта лексики в системе общелитературного языка, ее функционально-стилевую окраску. Второе название, «канцеляризм», относится к этим же лексическим единицам, но когда они употребляются в речи с иной стилистической окраской, например в разговорной речи или в языке художественного произведения. Если при этом они употреблены непреднамеренно, случайно, то их употребление должно быть расценено как нарушение стилистической нормы, как речевая ошибка.

Самому же официально-деловому стилю, как и научному, чужда эмоционально-экспрессивная окрашенность. Ведь в языковых средствах официально-делового стиля нет добавочных, дополнительных оценок говорящего (пишущего), которые бы наслаивались на языковые единицы сверх их лексического, номинативного или грамматического значения. Напротив, отбираемые здесь языковые единицы, как уже говорилось, призваны к тому, чтобы максимально точно, однозначно передать соответствующие понятия, факты.

К морфологическим признакам данного стиля относится многократное (частотное) использование определенных частей речи (и их типов). В их числе следующие:

- 1) существительные – названия людей по признаку, обусловленному действием (*налогоплательщик, арендатор, свидетель*);
- 2) существительные, обозначающие должности и звания в форме мужского рода (*сержант Петрова, инспектор Иванова*);
- 3) отглагольные существительные с частицей *не-* (*нелишение, несоблюдение, непризнание*);
- 4) производные предлоги (*в связи, за счет, в силу, по мере, в отношении, на основании*);
- 5) инфинитивные конструкции (*провести осмотр, оказать помощь*);
- 6) глаголы настоящего времени в значении обычно производимого действия (*за неуплату взимается штраф...*);
- 7) сложные слова, образованные от двух и более основ (*квартиросъемщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, нижепоименованный* и т.д.).

Использование указанных форм объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования.

К синтаксическим признакам официально-делового стиля относятся:

1) употребление простых предложений с однородными членами, причем ряды этих однородных членов могут быть весьма распространенными (до 8–10), например: «...штрафы в качестве меры административного взыскания могут устанавливаться в соответствии с законодательством за нарушение правил техники безопасности и охраны труда в промышленности, строительстве, на транспорте и в сельском хозяйстве»;

2) наличие пассивных конструкций (*платежи вносятся в указанное время*);

3) нанизывание родительного падежа, т.е. употребление цепочки имен существительных в родительном падеже (*результаты деятельности органов налоговой полиции...*);

4) преобладание сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, с придаточными условными (например: «*При наличии спора о размерах причитающихся уволенному работнику сумм администрация обязана уплатить указанное в настоящей статье возмещение в том случае, если спор решен в пользу работника*»).

По тематике и разнообразию жанров в рассматриваемом стиле выделяют две разновидности: *официально-документальный и обиходно-деловой стиль*.

В свою очередь, в официально-документальном стиле можно выделить язык законодательных документов, связанных с деятельностью государственных органов (Конституция, законы, постановления), и язык дипломатических актов, связанных с международными отношениями (меморандум, коммюнике, конвенция, заявление). В обиходно-деловом стиле различают язык служебной переписки между учреждениями и организациями с одной стороны и язык частных деловых бумаг – с другой.

Все жанры обиходно-делового стиля: служебная переписка (деловое письмо, коммерческая корреспонденция) и деловые бумаги (справка, удостоверение, акт, протокол, заявление, доверенность, расписка, автобиография и др.) – характеризуются известной стандартизацией, облегчающей их составление и использование и рассчитанной на экономию языковых средств, на устранение неоправданной информационной избыточности.

### Анализ словообразования и морфологии

Для текста проекта ПА (ПА) характерным является употребление абстрактных имен существительных на *-ие, -ние, -ость, -ство* и др. (*опубликование, обнаружение, ответственность, достоверность, авторство*). Абстрактный характер лексики служит определенному уровню обобщения высказываний в юридическом тексте. Наиболее часто встречающаяся ошибка – нагромождение в одной синтагме слов с абстрактным значением, что нежелательно, так как это затрудняет выявление смыслового содержания (особенно это касается нагромождения родительного падежа): «*орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительные и распорядительные функции в целях организации выполнения законов, иных нормативных актов органов государственной власти*».

Рекомендовано использование наименований должностных лиц мужского рода в единственном числе (*председатель, директор, кандидат* и т.п.). Параллельные наименования женского рода имеют разговорную, даже сниженную, стилистическую окраску, поэтому они категорически исключены в текстах проектов ПА (ПА).

Характерно употребление отглагольных имен существительных и прилагательных (*исполненный, нахождение, невыполненный, несоблюдение*). Нецелесообразной представляется замена уже существующих имен существительных параллельными отглагольными формами (*председатель суда – председательствующий суда*).

Словообразовательные и морфологические черты официально-делового стиля неразрывно связаны с общими его признаками: стремлением к точности, стандартизованностью, неличным и долженствующе-предписывающим характером изложения.

Здесь наблюдается самый высокий среди всех функциональных стилей процент инфинитива от других глагольных форм, а именно 5:1 (в научной речи это соотношение равно 1:5). Такое коли-

чественное возрастание доли инфинитива связано с целевой установкой большинства официально-деловых документов – выразить волю законодателя. Приведем пример из Конвенции о правах ребенка: *«Ребенок имеет право свободно выражать свое мнение; это право включает свободу искать, получать и передавать информацию и идеи любого рода, независимо от границ, в устной, письменной или печатной форме, в форме произведений искусства или с помощью других средств по выбору ребенка».*

Из спрягаемых форм здесь чаще всего употребляются формы настоящего времени, но с иным, в сравнении с научным стилем, значением. Глагольная форма обозначает не постоянное или обычное действие, а действие, которое законом предписывается произвести в определенных условиях: *«Обвиняемому обеспечивается право на защиту».*

При назывании лица в официально-деловом стиле употребляются имена существительные, обозначающие лицо по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением, что призвано точно обозначить «роли» участников ситуации: *ответчик, квартиросъемщик, наниматель, читатель, опекун, усыновитель, истец, свидетель* и т.д.

Существительные, обозначающие должности и звания, используются в форме мужского рода и в том случае, когда они относятся к лицам женского пола: *работник милиции Смирнова, ответчик Прошина* и т.д.

Из словообразовательных моделей существительных широко представлены отглагольные образования, в том числе на *-ние* иногда с префиксом *не-*: *несоблюдение, непризнание, решение, исполнение*. Например: *«Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся в воспитательных учреждениях, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, имеют право на содержание, воспитание, образование, всестороннее развитие, уважение их человеческого достоинства, обеспечение их интересов...».*

Нанизывание существительных с суффиксом *-ние* может считаться яркой приметой официально-делового стиля: *«Приготовлением к преступлению признается приискание и приспособление средств или орудий или умышленное создание условий для совершения преступлений...».*

Характерны конструкции с глаголом, берущим на себя чисто грамматические функции. Количество глаголов, выступающих в качестве грамматически опорного слова и служащих для выражения почти только грамматических значений, исчисляется многими десятками:

*вести (агитацию, монтаж, наблюдение, переговоры, подготовку, поиски, разработку, расследование);*

*вносить (дополнения, исправления, уточнения);*

*давать (консультацию, назначение, обоснование, объяснение, опровержение, отказ, оценку, поручение, разрешение, разъяснение, распоряжение, рекомендацию, согласие, указание);*

*проводить (голосование, заседание, изыскания, испытания, обыск);*

*проходить (обследование, обучение, проверку)* и т.д.

Чрезвычайно характерными для официальной речи являются способы композитивного словообразования – осново- и словосложение, сращение, в результате чего в лексиконе делового языка двукорневые (и более) образования представлены обширно: *бракосочетание, правонарушение, налогообложение, землепользование, пассажироперевозки, нетрудоспособность, квартиросъемщик, квартиродатчик, дачевладелец, бумагодержатель, культурно-зрелищный, материально-технический, ремонтно-строительный, административно-хозяйственный, осенне-зимний, хлебобулочный, наукоемкий, транспортнасыщенный, низкооплачиваемый, малообеспеченный, человеко-рубель, пассажиро-место-миля* и др.

Пристрастие делового стиля к сложным словам легко объяснимо: они прозрачны по строению и смыслу, обладают идиоматическими эффектами. В еще большей мере потребности в семантически ясных наименованиях отвечают словосочетания: *транспортные средства, заработная плата, должностное лицо, кондитерские изделия, ценные бумаги, проездной документ, приемный пункт, исполнительный комитет, безналичный расчет, трудовое увечье, телесное повреждение, места общего пользования, профессиональное заболевание, предприятие общественного питания, товары повышенного спроса, обучение без отрыва от производства, право на отдых, ордер на обыск, понижение в должности.*

С особой наглядностью удобство «аналитических» моделей выражено в составляющей гигантский пласт официальных наименований номенклатуре учреждений, профессий, должностей и т.д.: *главный научный сотрудник, заместитель командира полка по инженерной службе, Белорусский государственный университет.*

### Анализ и оценка точности выбора терминов и лексической сочетаемости слов

Обязательными являются действия специалиста на четырех уровнях языковых средств: слово, словосочетание, предложение, структурный элемент проекта ПА (ПА) (подпункт, пункт, часть, статья).

Явные и скрытые повторы, противоречия выявляются в процессе анализа и оценки текста проекта ПА (ПА) на каждом из вышеперечисленных уровней языковых средств, а также комплексно на указанных уровнях.

На уровне слова проводятся анализ и оценка точности выбора каждого термина. При этом устанавливается правильное значение выбранного термина в соответствии с терминологией базовой отрасли права. Официально-деловой стиль обнаруживает тяготение к предельно обобщенной в семантическом отношении лексике, где устранено все остро своеобразное, конкретное, неповторимое, а на передний план выдвинуто типичное. Для официального документа важна не живая плоть данного явления, а его «юридическая» сущность.

Предпочтение в проектах ПА (ПА) отдается родовым обозначениям с широкой и бедной семантикой, с ограниченным числом семантических признаков:

*помещение* (ср.: *квартира, цех, ангар, вестибюль, кров, обитель, апартаменты*), *лицо* (ср.: *индивид, персона, мужчина, девушка, парень, малый, хозяин, жилец, прохожий*), *родитель* (ср.: *мать, отец, папаша, матушка, предок*), *военнослужащий* (ср.: *солдат, генерал-лейтенант, артиллерист, новобранец, вояка, служивый, морячок*), *взыскание* (ср.: *выговор, штраф, арест, нагоняй, выволочка*), *прибыть* (ср.: *прийти, приехать, приплыть, прискакать, ввалиться, нагрязнуть, припожаловать*) и др.

Лексическое и грамматическое значения слова тесно связаны между собой, поэтому изменение лексического значения может привести к изменению грамматической характеристики слова. Например, *подвижной состав, подвижной блок* и *подвижная группа, подвижный ребенок; площадь участка, главная площадь города, площади Минска.*

Особого внимания требуют имена существительные, имеющие форму только единственного или только множественного числа. Например, *молоко, молодежь, энтузиазм, тепло* (используются только в единственном числе); *сани, шахматы, сутки, каникулы* (используются только во множественном числе). При использовании таких существительных рекомендуется помнить, что у них форма числа не имеет соотносительного значения единственности и множественности предметов.

Нарушение этого правила в отношении имен существительных, не имеющих множественного числа, приводит к появлению слов, которые не могут поддаваться счету и сочетаться с количественными числительными.

Лексическое значение слова не только влияет на способы образования отдельных грамматических форм, но и формирует такое мощное явление в русском (белорусском) языке, как многозначность. Например, *обращение*: 1) речь, призыв, просьба (обращение в суд); 2) проявление отношения в поведении (жестокое обращение с животными); 3) процесс оборота (обращение товара).

Исключается параллельное использование синонимов выбранного термина. Например, *оказание услуг* и *предоставление услуг, выполнение обязательств* и *исполнение обязательств, период* и *время* (нельзя *период времени*). Проводится внутренняя (в пределах проекта ПА (ПА)), отраслевая и межотраслевая унификация используемого термина.

Применяются общие правила отбора нейтральной лексики: используемый термин должен быть зафиксирован в словаре современного русского (белорусского) литературного языка и не должен иметь стилистических помет (*бранное, высокое, ироническое, просторечное, разговорное* и др.), свидетельствующих о функционально-стилевой закреплённости термина и его эмоционально-экспрессивной окраске.

Слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами в языке проекта ПА (ПА), как правило, не используются. Например, стоит придерживаться закрепленных в Кодексе Республики Беларусь о браке и семье таких понятий, как «бабка» и «дед».

Юридические термины даже при наличии у них в толковых словарях стилистических помет используются без ограничений и служат стилиобразующим признаком языка проекта ПА (ПА), так как именно юридические термины создают облик той или иной отрасли права, позволяют однозначно определять конкретные понятия. Роль юридических терминов не вызывает споров. Тематика проекта ПА (ПА) широка настолько, насколько позволяет перечень существующих отраслей знаний. Этот объективно существующий фактор отражает потребности общества в регулировании общественных отношений, поэтому возникает проблема точного выбора терминологии.

Кроме собственно юридических терминов, использование других терминов, имеющих в толковых словарях помету *специальное* (далее – специальные термины), имеет ограничения, вытекающие из соблюдения основных требований, а именно:

специальные термины заменяются общеупотребительными терминами или при невозможности такой замены в силу изменения в этом случае значения (семантики) слова специальным термином даются краткие определения (дефиниции) непосредственно в тексте проекта ПА (ПА);

использование иностранных терминов подчиняется общим правилам отбора нейтральной лексики. При наличии общеупотребительного аналога в русском (белорусском) языке предпочтительнее использовать данный аналог, чем иностранный термин. Например, сравнительный анализ показывает, что специальный термин «компонент» используется в законодательстве почти в 10 раз чаще, чем его синоним – термин «ингредиент»;

слова, которые не входят в словарный состав современного русского (белорусского) литературного языка (неологизмы), т.е. не зафиксированы в орфографических, толковых или других словарях, запрещается использовать в проекте ПА (ПА);

сложносокращенные слова и аббревиатуры не рекомендуется использовать в проектах ПА (ПА), так как сокращенные формы слов без указания их полных форм не имеют самостоятельного значения и по истечении определенного периода могут стать малознакомыми для отдельных лиц или утратить свое значение и истолковываться неточно.

В случае, если в тексте проекта ПА (ПА) используются длинные и громоздкие наименования органов, организаций, объектов, лиц, нередко применяется способ контекстного сокращения, т.е. при первом употреблении дается полное наименование, а в скобках приводится сокращенный вариант. Например: *«Субъектами отношений в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов являются Президент Республики Беларусь, Совет Министров Республики Беларусь, государственные органы, осуществляющие государственное управление в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, государственные органы (организации), осуществляющие контроль в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, иные юридические лица Республики Беларусь, иностранные юридические лица и их представительства, индивидуальные предприниматели, а также граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане)»*. Сокращенный вариант может употребляться только в том проекте ПА (ПА), в котором он вводится.

На уровне словосочетания определяется лексическая сочетаемость слов, которые входят в словосочетание и точность выбора которых устанавливается специалистом в результате выполнения действий, предусмотренных общими правилами отбора нейтральной лексики.

Лексической сочетаемостью слов считается их смысловая совместимость. Например, *играть роль, иметь значение, совершать сделки, устанавливать требования, выполнение поручения*. Нет лексической сочетаемости в словосочетании *выращивание дикорастущих растений*, так как выращиваемое растение перестает быть дикорастущим. Исходя из этого принципа, правильным будет употребление конструкций *подготовить в возможно короткие сроки*, а не *максимально короткие сроки, техническое переоснащение промышленных предприятий*, а не *техническое перевооружение промышленных предприятий*.

Следует также избегать тавтологии в словосочетаниях, например, *на 2016–2020 годы*, а не *период 2016–2020 годов, за январь*, а не *за январь месяц, на 1 февраля 2016 г.*, а не *по состоянию на 1 февраля 2016 г.*



### Анализ и оценка предложений

Из синтаксических конструкций, имеющих окраску официально-делового стиля, отметим словосочетания, включающие сложные отыменные предлоги: *в части, по линии, на предмет, во избежание*, а также сочетание с предлогом *по*, выражающим временное значение: *по возвращении, по достижении*. Например: «Гражданская дееспособность возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста».

Простые предложения в официально-деловом стиле часто осложняются однородными членами, что обусловлено необходимостью исчерпать предмет сообщения. Например: «Объектами общей собственности крестьянского хозяйства является имущество: земельный участок, насаждения, хозяйственные или иные постройки, мелиоративные и другие сооружения, продуктивный и рабочий скот, птица, сельскохозяйственная и иная техника, оборудование, транспортные средства, инвентарь и другое имущество...».

Как и в научном стиле, здесь широко используются пассивная конструкция и сложноподчиненные предложения с союзной связью частей, причем большое место занимают сложноподчиненные предложения с условной придаточной частью (26 % среди всех сложных предложений, что в 4 раза превосходит их употребляемость в научной речи).

Синтаксису проектов ПА (ПА) характерно употребление сложных сочетаний с несколькими зависимыми компонентами в форме родительного падежа без предлога. Например, *для применения мер общественного воздействия, в целях широкой гласности работы Министерства образования*.

На уровне предложения проводятся его анализ и оценка с точки зрения определенности правовой нормы. Сначала следует определить, предложение какого вида используется – простое или сложное. Далее, если предложение сложное, необходимо определить, сложносочиненное оно или сложноподчиненное.

Приоритет отдается (в порядке убывания предпочтительности):

- 1) простым предложениям;
- 2) сложносочиненным предложениям;
- 3) сложноподчиненным предложениям, имеющим придаточные определительные или условные предложения.

В современном русском (белорусском) литературном языке нет правил, касающихся соблюдения прямого (единого) порядка слов в предложении. Схема прямого порядка слов в предложении следующая: подлежащее, сказуемое, второстепенные члены. Однако такие второстепенные члены, как определения, всегда должны находиться рядом с определяемым словом, а обстоятельства места и обстоятельства времени рекомендуется помещать в начале или конце предложения. Например, *гарантии имущественных и социальных прав граждан и организаций в период действия чрезвычайного положения, управление сетями связи в чрезвычайных ситуациях и в условиях чрезвычайного положения*.

При этом следует помнить, что обратный порядок слов в предложении по сравнению с прямым порядком слов затрудняет восприятие правовой нормы и может применяться, если есть необходимость придать дополнительное или другое особое значение какому-либо члену предложения либо предложению в целом. Например, *признается брак, заключенный только в органах записи актов гражданского состояния; к гражданско-правовым отношениям, осложненным иностранным элементом, с участием государства правила настоящего раздела применяются на общих основаниях, если иное не установлено законом*.

Преимущества использования прямого порядка слов обусловлены возрастанием к концу предложения информационной роли порядка слов в письменной речи. Использование различного рода инверсий смещает смысловые акценты во фразе и искажает первоначальное значение. Например: «Решение, принимаемое на местном уровне, может быть отменено ...либо признано недействительным судом в установленном законодательством порядке». В данном случае употребление определения *недействительным* рядом со словом *судом* может привести к совершенно иной трактовке фразы: *недействительный суд* вместо *недействительное решение*. Поэтому предпочтительнее строить предложение таким образом: «Решение, принимаемое на местном уровне, может быть отменено ...либо признано судом в установленном законом порядке недействительным».

Следует избегать употребления как излишне коротких, так и очень длинных предложений. Увеличение количества слов в некоторых случаях до нескольких десятков значительно осложняет понимание текста, так как при чтении происходит потеря логического смысла. Напротив, слишком короткое предложение не позволяет выразить достаточно полно необходимую мысль автора, поэтому краткость не должна идти в ущерб смыслу.

Фразы должны быть несложной конструкции, без перегрузки их придаточными предложениями и различного рода осложнениями (причастные, деепричастные обороты, так называемые навязчивые фразы, разрушающие логический строй предложения, и т.п.). Недопустимы ошибки в употреблении соединительных или разъединительных союзов, знаков препинания; пропуски слов (... для организаций, оказывающих безвозмездную (спонсорскую) в установленном законодательством порядке...), неполные предложения, отрицательные конструкции (например: «*Решение о самороспуске принимается двумя третями голосов от избранного числа депутатов. Такое решение не может быть принято районным Советом депутатов менее чем за год до окончания срока полномочий депутатов*»). Следует: «*Такое решение может быть принято районным Советом депутатов не менее чем за год до окончания срока полномочий депутатов*»).

Личное местоимение может использоваться в предложении только при условии, что оно заменяет ближайшее к нему предшествующее существительное в форме того же рода и числа. Иначе не может быть соблюдено требование определенности и ясности правовой нормы. Например: «*Договор заключается посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной*». В этом примере местоимение «ее» обоснованно заменяет понятие «оферта».

Однако такая связь местоимения с существительным иногда определяется только исходя из смысловой зависимости, что может затруднить восприятие текста. Например: «*Оборудование, прочие устройства и материалы, главным образом используемые или предназначенные для совершения нарушения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и на средства индивидуализации, по решению суда подлежат изъятию из оборота и уничтожению за счет нарушителя, если законом не предусмотрено их обращение в доход государства*».

При наличии в предложении однородных подлежащих или однородных дополнений, используемых в единственном числе и связанных разделительным союзом («или», «либо»), сказуемое ставится в единственном числе, определение – во множественном числе. Например, это правило применяется к однородным подлежащим: «*В случае, если подготовка проектной документации осуществляется физическим или юридическим лицом на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком, застройщик или технический заказчик обязан предоставить такому лицу...*» и к однородным дополнениям: «*...иностранному гражданину или лицу без гражданства, незаконно привлекаемым к трудовой деятельности, осуществляемой на торговом объекте (в том числе в торговом комплексе), либо в выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства, незаконно осуществляющим указанную деятельность*».

Примером неверного согласования главных членов предложения, связанных разделительным союзом «или», может служить следующая конструкция: «*Если поставщик или покупатель не воспользовались правами, предоставленными им соответственно пунктами 1 и 2 настоящей статьи, исполнение обязательства засчитывается в погашение обязательства по договору, срок исполнения которого наступил ранее*» (надо: «*Если поставщик или покупатель не воспользовался...*»), а примером неверного согласования однородных определений при одном существительном – следующая: «*Если несовершеннолетний достиг возраста, предусмотренного частями первой или второй настоящей статьи, но вследствие отставания в психическом развитии, не связанном с психическим расстройством, во время совершения общественно опасного деяния не мог в полной мере осознавать фактический характер и общественную опасность своих действий (бездействия) либо руководить ими, он не подлежит уголовной ответственности*» (надо: «*Если несовершеннолетний достиг возраста, предусмотренного частью первой или второй настоящей статьи...*»).

Союз «и» является соединительным и поэтому не должен использоваться в таких выражениях, как, например, *находиться в собственности юридического и физического лица* (надо: *находиться в собственности юридического или физического лица*), *право автора на произведе-*

ния науки, литературы и искусства (надо: право автора на произведения науки, литературы или искусства).

Союз «а также», как правило, имеет присоединительное значение, т.е. указывает, что присоединяемая им языковая единица (слово, словосочетание или вторая часть сложносочиненного предложения) содержит добавочную, дополнительную информацию по отношению к предшествующей части. Таким образом, если между однородными подлежащими стоит присоединительный союз «а также», сказуемое согласуется с ближайшим подлежащим. Несоблюдение этого правила приводит к неправильному согласованию. Например: *«Требования к такой информации и форме ее представления, а также порядок рассмотрения ходатайств определяются правилами, утверждаемыми соответствующим органом регулирования естественной монополии»* (надо: *«Требования к такой информации и форме ее представления, а также порядок рассмотрения ходатайств определяется...»*). Во избежание подобной ошибки вместо союза «а также» рекомендуется использовать союз «и». В этом случае используется форма множественного числа сказуемого. Например: *«Требования к такой информации и форме ее представления и порядок рассмотрения ходатайств определяются...»*.

Присоединительный союз «а также» и противительный союз «а» не должны использоваться в предложении более одного раза, иначе смысловые и логические связи в предложении теряют определенность.

В сложных предложениях следует обращать внимание на правильный выбор союзов и союзных слов для соединения частей таких предложений. Например, союз «когда» имеет значение времени и не несет в себе, как это было в XIX – начале XX века, значение условия. Если для присоединения придаточного предложения к главному предложению использованы сразу два союза – союз времени «когда» и уступительный союз «поскольку», невозможно определить тип образовавшегося предложения, так как средства связи его частей не обеспечивают их смысловую и структурную соотнесенность с правилами синтаксиса и стилистики: *«Наследование по закону имеет место, когда и поскольку оно не изменено завещанием...»*. С точки зрения правильности синтаксической конструкции возможен такой вариант: *«Наследование по закону имеет место, если оно не изменено завещанием...»*.

Скобки являются знаком препинания и в соответствии с правилами пунктуации служат для пояснения, дополнения, уточнения высказываемой мысли, поэтому подменять скобками разделительный союз «или» ошибочно. Например, *гражданин (граждане), закон (законы)*. Именно поэтому закрепленная в законодательстве устойчивая конструкция *действия (бездействие)* является неверной с точки зрения языка.

Предлоги, хотя и являются служебными частями речи, при употреблении вместе с существительными, субстантивированными прилагательными, местоимениями и числительными, стоящими в косвенных падежах, имеют конкретные значения, определять которые рекомендуется при помощи толковых словарей русского (белорусского) языка.

Следует обращать внимание на правильное использование предлога «по», который не должен подменять предлоги «о» и «об». Предлог «по» многозначен, но не может указывать на то, что составляет объект, предмет, цель чего-то. Например, *решение по вопросу, но решение о купле-продаже*.

Предлог «до» при обозначении количественных пределов указывает на объем понятия, который включается в соответствующие пределы. Например, *влечет наложение штрафа в размере от одной до пяти базовых величин*.

Учитывая многозначность предлогов «по» и «до» при обозначении пределов во времени, если требуется указать, что называемое число или понятие входит в состав предела, во избежание неоднозначного толкования необходимо использовать слово *включительно* или слова *не позднее*. Например, *контейнер массой брутто от 5 до 10 тонн включительно; после запятой до шестого знака включительно; воинское звание до старшины или главного корабельного старшины включительно; не позднее 31 декабря года, предшествующего налоговому периоду*.

Следует обращать внимание на употребление предлога в сочетании с отдельными словами: договор на что: *на создание, на поставку, на строительство*, но договор о чем: *о сотрудничестве, о поставке, о взаимной помощи*; материалы по чему: *по вопросу, по проекту*, но материалы для чего: *для работы, для обобщения, для анализа, для доклада*; вопросы чего: *организации чего-либо, использования чего-либо, применения чего-либо*; вопрос о чем: *о применении чего-либо, об использовании чего-либо, об организации чего-либо*.

### Требования к оформлению структурных элементов проектов ПА (ПА)

На уровне структурных элементов проекта ПА (ПА) (подпунктов, пунктов, глав, разделов, статей) устанавливаются их соподчиненность, последовательность, проверяется правильность использования при их перечислении и в заголовках перечней единственного или множественного числа, ограничивается применение так называемых открытых перечней, определяется необходимая степень детализации правовых норм.

Соблюдаются ограничения при использовании перечней в тексте проекта ПА (ПА), касающиеся так называемых условно открытых перечней и открытых перечней.

К условно открытым перечням относятся перечни, которые заканчиваются словами, указывающими на род, вид, тип, категорию или иной обобщающий признак того, что перечисляется. Например, *сертификаты, паспорта качества, удостоверения, другие документы, наличие которых установлено законами*.

Открытые перечни заканчиваются словами «иные», «другие», «и так далее», «и тому подобное» и представляют собой высказывания высокой степени неопределенности, в силу чего их значение снижается, а смысл правовой нормы утрачивается. Например, открытый перечень (*фосфатные, калийные удобрения, мочевина, доломитовая мука и другие*) может быть заменен закрытым перечнем (*органические и неорганические удобрения*).

Обобщающие слова в заголовках перечней следует использовать в единственном числе, если каждый последующий элемент перечня (подпункт, пункт, часть) имеет самостоятельное значение и подлежит применению по отдельности, а не в совокупности. Например, конструкция

*«1. Уполномоченный досрочно освобождается от должности в случаях:*

*1) нарушения требований статьи 11 настоящего Закона;*

*2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении Уполномоченного»*

с точки зрения языка может быть истолкована как досрочное освобождение от должности Уполномоченного по факту наличия сразу двух оснований: нарушения требований статьи 11 и вступления в законную силу в отношении Уполномоченного обвинительного приговора суда.

Последовательность изложения правовых норм должна исходить из структуры правовой нормы (гипотезы, диспозиции, санкции) и соответствовать общим представлениям о логике высказываний.

## СПРАВОЧНИК НАИМЕНОВАНИЙ МИНИСТЕРСТВ И ДРУГИХ РЕСПУБЛИКАНСКИХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

### Полные и сокращенные наименования министерств и других республиканских органов государственного управления Республики Беларусь

Полное наименование	Сокращенное наименование
Парламент – Национальное собрание Республики Беларусь	–
Совет Республики	–
Палата представителей	–
Совет Министров Республики Беларусь	–
Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения	РЦ по оздоровлению и санаторному лечению
Конституционный Суд	–
Верховный Суд	–
Администрация Президента Республики Беларусь	–
Государственный секретариат Совета Безопасности Республики Беларусь	–
Комитет государственного контроля	–
Департамент финансового мониторинга	–
Департамент финансовых расследований	–
Генеральная прокуратура	–
Национальный банк	–
Управление делами Президента Республики Беларусь	–
Департамент по гуманитарной деятельности	–
Центральная комиссия Республики Беларусь по выборам и проведению республиканских референдумов	–
Следственный комитет	–
Государственный комитет судебных экспертиз	–
Национальный статистический комитет Республики Беларусь	Белстат
Администрация Парка высоких технологий	администрация ПВТ
Государственная инспекция охраны животного и растительного мира при Президенте Республики Беларусь	–
Оперативно-аналитический центр при Президенте Республики Беларусь	ОАЦ
Уполномоченный по делам религий и национальностей	–
Информационно-аналитический центр при Администрации Президента Республики Беларусь	ИАЦ
Национальный центр законодательства и правовых исследований Республики Беларусь	НЦЗПИ
Национальный центр правовой информации Республики Беларусь	НЦПИ

Полное наименование	Сокращенное наименование
<b>Министерства и другие республиканские органы государственного управления Республики Беларусь</b>	
<b>Министерства Республики Беларусь</b>	
<b>Министерство антимонопольного регулирования и торговли</b>	МАРТ
<b>Министерство архитектуры и строительства</b>	Минстройархитектуры
<b>Министерство внутренних дел</b>	МВД
Департамент исполнения наказаний	—
Департамент обеспечения оперативно-розыскной деятельности	—
Департамент охраны	—
Департамент по гражданству и миграции	—
Департамент финансов и тыла	—
<b>Министерство жилищно-коммунального хозяйства</b>	Минжилкомхоз
<b>Министерство здравоохранения</b>	Минздрав
Департамент фармацевтической промышленности	—
<b>Министерство иностранных дел</b>	МИД
Департамент внешнеэкономической деятельности	—
<b>Министерство информации</b>	Мининформ
<b>Министерство культуры</b>	Минкультуры
<b>Министерство лесного хозяйства</b>	Минлесхоз
<b>Министерство обороны</b>	Минобороны
Департамент международного военного сотрудничества	—
Департамент транспортного обеспечения	—
<b>Министерство образования</b>	Минобразование
Департамент контроля качества образования	—
<b>Министерство по налогам и сборам</b>	МНС
<b>Министерство по чрезвычайным ситуациям</b>	МЧС
Департамент по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	—
Департамент по материальным резервам	Госрезерв
Департамент по надзору за безопасным ведением работ в промышленности	Госпромнадзор
Департамент по ядерной и радиационной безопасности	Госатомнадзор
<b>Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды</b>	Минприроды
<b>Министерство промышленности</b>	Минпром
<b>Министерство связи и информатизации</b>	Минсвязи
Департамент информатизации	—
<b>Министерство сельского хозяйства и продовольствия</b>	Минсельхозпрод
Департамент ветеринарного и продовольственного надзора	—
<b>Министерство спорта и туризма</b>	Минспорт
Департамент по туризму	—
<b>Министерство транспорта и коммуникаций</b>	Минтранс
государственное объединение «Белорусская железная дорога»	Белорусская железная дорога
Департамент по авиации	—

Полное наименование	Сокращенное наименование
<b>Министерство труда и социальной защиты</b>	Минтруда и соцзащиты
Департамент государственной инспекции труда	–
Фонд социальной защиты населения	–
<b>Министерство финансов</b>	Минфин
Департамент государственных знаков	–
Департамент по ценным бумагам	–
<b>Министерство экономики</b>	Минэкономики
Департамент по предпринимательству	–
Департамент по санации и банкротству	–
<b>Министерство энергетики</b>	Минэнерго
Департамент по ядерной энергетике	–
открытое акционерное общество «Белтрансгаз»	ОАО «Белтрансгаз»
государственное производственное объединение по топливу и газификации «Белтопгаз»	ГПО «Белтопгаз»
государственное производственное объединение электроэнергетики «Белэнерго»	ГПО «Белэнерго»
<b>Министерство юстиции</b>	Минюст
Департамент по архивам и делопроизводству	–
<b>Государственные комитеты Республики Беларусь</b>	
Комитет государственной безопасности	КГБ
Государственный военно-промышленный комитет	Госкомвоенпром
Государственный комитет по имуществу	Госкомимущество
государственное торгово-производственное объединение «Белресурсы» – управляющая компания холдинга «Белресурсы»	ГО «Белресурсы»
Государственный комитет по науке и технологиям	ГКНТ
Государственный комитет по стандартизации	Госстандарт
Департамент контроля и надзора за строительством	–
Департамент по энергоэффективности	–
Государственный пограничный комитет	Госпогранкомитет
Государственный таможенный комитет	ГТК
<hr/>	
Белорусский государственный концерн пищевой промышленности «Белгоспищепром»	концерн «Белгоспищепром»
Белорусский государственный концерн по нефти и химии	концерн «Белнефтехим»
Белорусский государственный концерн по производству и реализации товаров легкой промышленности	концерн «Беллегпром»
Белорусский производственно-торговый концерн лесной, деревообрабатывающей и целлюлозно-бумажной промышленности	концерн «Беллесбумпром»
Белорусский республиканский союз потребительских обществ	Белкоопсоюз
<hr/>	
Высшая аттестационная комиссия Республики Беларусь	ВАК

## Лингвистический контроль качества подготовки правовых актов

Полное наименование	Сокращенное наименование
государственное учреждение «Национальная библиотека Беларуси»	–
государственное учреждение «Национальный пресс-центр Республики Беларусь»	Белпрессцентр
Национальная государственная телерадиокомпания	Белтелерадиокомпания
республиканское унитарное предприятие «Белорусское телеграфное агентство»	УП «БелТА»
<hr/>	
Национальная академия наук Беларуси	НАН Беларуси
Белорусский государственный научно-производственный концерн межотраслевого машино- и приборостроения «Белмашприбор»	концерн «Белмашприбор»
Белорусский государственный научно-производственный концерн порошковой металлургии	–
Белорусский инновационный фонд	–
Белорусский республиканский фонд фундаментальных исследований	–
Национальный центр информационных ресурсов и технологий	–
Отделение аграрных наук	–
Центр системного анализа и стратегических исследований	–
Академия управления при Президенте Республики Беларусь	–



## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ВИДЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Оформление текстов документов осуществляется со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

1.1. для проектов нормативных правовых актов:

формат А4 (210 x 297 мм);

поля страницы: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 15 пт;

межстрочный интервал одинарный. В адресах, заголовках и подписях межстрочный интервал – точно 14 пт;

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине и без переноса слов;

номера страниц в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт (первая страница не нумеруется);

1.2. для таблиц, печатаемых на листах формата А4 (210 x 297 мм):

поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого – до 8 мм (когда текст не вмещается);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 15 пт. Допускается уменьшение до 13 пт (когда текст не вмещается);

межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

номер страницы в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт.

2. Оформление правовых актов в виде электронных копий правовых актов и электронных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 и постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 26 сентября 2006 г. № 59 «Об утверждении Инструкции о порядке взаимодействия Министерства юстиции Республики Беларусь, Национального центра правовой информации Республики Беларусь и главных управлений юстиции областных исполнительных комитетов по вопросам включения нормативных правовых актов в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, а также об особенностях оформления текстов нормативных правовых актов в электронном виде».

Электронная копия правового акта должна быть идентична тексту оригинала правового акта на бумажном носителе и содержать помимо текста правового акта его обязательные реквизиты, за исключением подписей, и оформленные в установленном порядке грифы «СОГЛАСОВАНО» (при их наличии).

Правовые акты в виде электронных копий правовых актов и электронных документов оформляются с учетом следующих требований:

информация, которая на бумажном носителе выглядит расположенной по столбцам, оформляется в виде таблицы, выполняемой стандартными средствами редактора Microsoft Word;

в одной ячейке таблицы размещается одна единица информации;

не допускается наличие в таблицах лишних пустых строк и столбцов;

повтор шапки таблицы оформляется средствами редактора Microsoft Word;

не допускается создавать таблицу в таблице;

при наборе верхнего (нижнего) индекса используется надстрочный (подстрочный) знак;

знак тире набирается как «Ctrl+Num Lock-» или используется символ с кодом «Alt+0150»;

отступы в таблицах оформляются с кратностью 0,5 см (0,5 см, 1 см, 1,5 см и т.д.);

прописные буквы набираются с помощью клавиш «Shift» и «Caps Lock»;

не допускается расставлять переносы слов вручную;

не допускается использовать разрывы строк;

цвет шрифта должен быть черным;

не допускается представление текстовой информации (в том числе подрисовочных подписей, названий графических образов, грифов «Приложение», «УТВЕРЖДЕНО») в виде графического образа;

формулы должны быть подготовлены с использованием редактора формул Microsoft Equation и каждая из них должна представлять собой единый объект;

не допускается использовать автоматическую нумерацию при создании нумерованных списков;

при наборе текста на белорусском языке устанавливается язык ввода «белорусский»;

не допускается создавать изображения средствами редактора Microsoft Word. Изображения, созданные с использованием графических редакторов, сканированные изображения, фотографии и тому подобное в форматах bmp, jpeg, png, gif перед помещением в редактор Microsoft Word масштабируют в графических приложениях (уменьшают или увеличивают) до размеров, совпадающих с размерами этих изображений на бумажном носителе. При этом разрешение конечного файла растровой графики должно быть не менее 300 dpi. Подготовленные таким образом файлы изображений включаются в текст правового акта в редакторе Microsoft Word путем вставки рисунка из файла.

# Печатные издания НЦПИ

## Конституция и кодексы Республики Беларусь



## Сборники нормативных правовых актов



## Издания серии «Правовая библиотека НЦПИ»



Приобрести печатные издания можно:

- в НЦПИ по адресу: 220030, г. Минск, ул. Берсона, 1а, к. 118
- в региональных центрах правовой информации
- в книжных магазинах
- в интернет-магазинах [pravo.reshop.by](http://pravo.reshop.by), [literatura.by](http://literatura.by) и [shop.belpost.by](http://shop.belpost.by)

