



**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
И СОЦИАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

Distr.  
GENERAL

TRANS/WP.29/1042  
19 July 2005

RUSSIAN  
Original: ENGLISH

---

**ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

**КОМИТЕТ ПО ВНУТРЕННЕМУ ТРАНСПОРТУ**

Всемирный форум для согласования правил в области  
транспортных средств (WP.29)

**РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ, КАСАЮЩИЕСЯ ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ WP.29 И ЕГО ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Примечание: Приведенный ниже текст был принят Административным комитетом (АС.1) измененного Соглашения 1958 года на его тридцатой сессии в соответствии с рекомендацией WP.29, вынесенной на его сто тридцать шестой сессии. В его основу положен документ TRANS/WP.29/2005/56 с поправками (TRANS/WP.29/1041, пункт 76).

## РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ, КАСАЮЩИЕСЯ ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ WP.29 И ЕГО ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Всемирный форум для согласования правил в области транспортных средств (WP.29) и его шесть рабочих групп ежегодно имеют дело приблизительно с 800 документами (рабочие документы и неофициальные документы) общим объемом порядка 8 000 страниц. Подготовкой и представлением этих документов занимается секретариат. Количество документов и число страниц с каждым годом увеличивается (в среднем на 6% в год), и это усиливает нагрузку на секретариат.

Эффективность работы секретариата в значительной мере зависит от того, сколько времени необходимо затратить на полученные документы, чтобы передать их соответствующим органам в надлежащей форме.

Настоящий документ призван облегчить стоящую перед секретариатом задачу подготовки и представления документов с соблюдением правил их составления (см. приложение к настоящему документу) на основе "Руководящих принципов, касающихся подготовки и представления документации", изданных Секцией управления документацией Отдела обслуживания конференций Организации Объединенных Наций. С этими Руководящими принципами и более подробной информацией по вопросам подготовки и представления документации можно ознакомиться на вебсайте Организации Объединенных Наций по следующему адресу:

**<http://conf-serv.unog.ch/DocsControl/home.html>**.

Согласно обычной процедуре подготовки и представления рабочих документов WP.29, в качестве первого шага предложение передается соответствующей рабочей группе в виде неофициального документа. После первого рассмотрения рабочая группа либо отклоняет предложение, либо решает возобновить его рассмотрение на одной из своих следующих сессий. Для последней цели экспертов рабочей группы просят разъяснить свою позицию по данному предложению, а секретариату поручается подготовить и распространить это предложение в качестве официального рабочего документа. Если этот официальный рабочий документ принимается рабочей группой, то он будет представлен на рассмотрение WP.29 и/или одному из его Административных комитетов/Исполнительному комитету. Однако предложение может быть также адресовано непосредственно WP.29, и в некоторых случаях официальному рабочему документу не предшествует предваряющий его неофициальный вариант (например, исправления к существующим правилам).

Для целей подготовки и представления документов предложения должны поступать в секретариат в электронной форме (в виде файла MSWord по электронной почте или при помощи других электронных средств). Крайний срок представления неофициальных документов составляет одну неделю, а официальных рабочих документов - одиннадцать недель до начала сессии соответствующего органа. Образцы неофициальных и рабочих документов прилагаются в качестве добавлений 1 и 2 к этому документу. Неофициальные документы, не предназначенные для последующего оформления в качестве официальных рабочих документов, могут также передаваться в качестве файлов в формате PDF.

| Форум или рабочая группа | Адрес электронной почты секретаря                                            | Неофициальный документ       |                              | Рабочий документ         |                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------|
|                          |                                                                              | формат                       | предельный срок <sup>1</sup> | формат                   | предельный срок <sup>2</sup> |
| WP.29                    | <a href="mailto:juan.ramos.garcia@unece.org">juan.ramos.garcia@unece.org</a> | MSWord/PDF, см. добавление 1 | 1 неделя                     | MSWord, см. добавление 2 | 11 недель                    |
| GRRE, GRSP, GRPE         | <a href="mailto:romain.hubert@unece.org">romain.hubert@unece.org</a>         | MSWord/PDF, см. добавление 1 | 1 неделя                     | MSWord, см. добавление 2 | 11 недель                    |
| GBR, GRSG, GRE           | <a href="mailto:juris.dzintars@unece.org">juris.dzintars@unece.org</a>       | MSWord/PDF, см. добавление 1 | 1 неделя                     | MSWord, см. добавление 2 | 11 недель                    |

Документы, подготовленные секретариатом, публикуются на вебсайте WP.29 (<http://www.unece.org/trans/main/welcwp29.htm>), а официальные рабочие документы переводятся на официальные языки и затем публикуются и распространяются.

Что касается составления докладов для сессий WP.29 и его рабочих групп, то секретариат получил от Секции управления документацией Организации Объединенных Наций указание о том, что на такие доклады распространяется правило в отношении ограничения объема 16 страницами. В контексте усилий секретариата по сокращению объема сессионных докладов в этих докладах будут приводиться лишь факты и решения рабочих групп (все различные позиции делегаций в ходе обсуждений более не могут быть отражены в докладах). Поскольку в докладе должны быть упомянуты все сессионные документы, а также решения рабочих групп относительно дальнейших шагов в связи с этими документами, секретариат изучает все возможные усилия для сокращения количества документов, представляемых в ходе сессии. Для этой цели делегатам и

---

<sup>1</sup> В неделях до начала сессии. Документы, переданные в секретариат после этого предельного срока, будут размещены на вебсайте после соответствующей сессии.

<sup>2</sup> В неделях до начала сессии. Секретариат не может обеспечить перевод документов, переданных в период между 11 и 10 неделями до начала сессии. Документы, переданные в секретариат менее чем за 10 недель до начала сессии, не будут переводиться на другие официальные языки. В период летних каникул в августе и в период Рождества предельный срок может быть дополнительно сдвинут.

экспертам настоятельно предлагается оказывать содействие секретариату в этих усилиях и своевременно представлять:

- высококачественные документы (см. вышеизложенные руководящие принципы);
- документы, имеющие высокую степень вероятности быть принятыми (например, для подготовки предложения, основанного на общей позиции, прежде чем передавать документ в секретариат, его следует распространить для целей получения замечаний и мобилизации поддержки среди основных заинтересованных сторон в рамках соответствующей рабочей группы).

## Приложение

### ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

#### Формат документов

При подготовке неофициальных или рабочих документов, предназначенных для передачи WP.29 или одному из его вспомогательных органов, в качестве основы следует использовать следующие элементы:

Размер страницы:            размер бумаги ISO A4 (210 мм x 297 мм)

Параметры страницы:    разделы начинать с новой страницы;  
                                 различать колонтитулы четных и нечетных страниц по всему документу; кроме того, первый раздел начинать с первой страницы;

|       |                                  |        |
|-------|----------------------------------|--------|
| поля: | верхнее поле:                    | 1 см   |
|       | нижнее поле:                     | 3,5 см |
|       | левое поле:                      | 3 см   |
|       | правое поле:                     | 1,5 см |
|       | от края до верхнего колонтитула: | 1 см   |
|       | от края до нижнего колонтитула:  | 3,5 см |

Шрифт:    Times New Roman, 12 пт, обычный (текст в таблицах/рисунках может быть иным)

Абзацы:    Выравнивание по ширине, отступ 0 см, интервалы между абзацами 0 пт, междустрочный интервал - одинарный

#### Содержание и структура документов

При подготовке документа просьба учитывать следующие аспекты и требования в отношении структуры:

- текст предложения следует составлять как можно более простым способом, т.е. коды форматирования по возможности должны быть базовыми;

- текст предложения должен быть четким и недвусмысленным, а также как можно более кратким;
- указать название документа и делегацию, которая передаст документ в секретариат;

в случае исправления - включить в название: ИСПРАВЛЕНИЕ К...

в случае пересмотра - включить в название: ПЕРЕСМОТРЕННОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО...

- указать в первом абзаце цель предложения, по возможности упомянув конкретные существующие документы или поправки к правилам;
- в случае проекта поправок к существующим правилам - указать в первом разделе, озаглавленном "ПРЕДЛОЖЕНИЕ", ваш предлагаемый текст поправок, выделив изменения к существующему тексту **жирным** шрифтом; поправки следует приводить в порядке следования пунктов существующего текста правил;
- указать причину или обоснование вашего предложения во втором разделе, озаглавленном "ОБОСНОВАНИЕ";
- документ следует завершить пятью прочерками по центру строки (например, "-----");
- если абзац содержит более одного предложения, после каждой точки должно следовать два пробела;
- все абзацы следует разделять дополнительной строкой;
- сокращения допускаются, но при их первом использовании сокращенные слова должны быть приведены полностью.

Если в предложении используются коды форматирования, то должны учитываться нижеследующие условия.

Использовать:

- ПРОПИСНЫЕ буквы только для заголовков;
- стиль "заголовков" для подзаголовков;
- подчеркивание для определений или важных слов (например, таблица х, рис. у);
- **жирный** шрифт для обозначения пересмотренных предлагаемых изменений к первоначальному тексту;
- ~~зачеркивание~~ для обозначения исключений из первоначального текста;
- только "прямые кавычки" ("автоматические кавычки" не допускаются);
- функцию "автоматическая сноска" программы MSWord, когда требуется использовать сноски. Сноски следует нумеровать последовательно, номера следует подчеркивать и затем следует использовать знак "/" (т.е. 1/ или \*/);
- заглавную букву, когда речь идет о конкретном приложении или добавлении (например, см. Приложение 7 или Добавление 9);
- страницы следует нумеровать при помощи функции "колонтитулы" программы MSWord с использованием автоматической нумерации страниц;
- табуляция: левое поле на 0, позиции табуляции устанавливаются через каждые 1,2 см;
- в конце строки перед числами и после них - специальную форматирующую функцию " " (= Shift+Ctrl+Spacebar) во избежание того, чтобы следующая строка начиналась с числа, а также автоматического переноса между числом и единицей его измерения (в программе MSWord непечатаемые знаки "¶" должны находиться в режиме "показ").

Избегать:

- курсива,

- выделения цветом.

Не использовать:

- систему автоматической нумерации (и автоматические маркеры),
- автоматическое оглавление,
- связи и/или перекрестные ссылки между различными частями текста в вашем документе,
- функцию расстановки переносов в программе MSWord,
- специальный формат для цитируемого материала в тексте.

Имеются даже небольшие расхождения в оформлении текста в зависимости от используемого языка:

|                                                                            | Английский язык                                               | Французский язык                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| После окончания предложения и перед началом нового следующего предложения: | включать <b>два</b> пробела после точки                       | включать <b>один</b> пробел после точки                         |
| Сокращение %:                                                              | следует писать полностью "процент"                            | может использоваться                                            |
| Числа и их единицы измерения надлежит писать следующим образом:            | 1,234.56 min <sup>-1</sup>                                    | 1 234,56 min <sup>-1</sup>                                      |
| Нумерация подпунктов:                                                      | в конце следует ставить точку (например, пункт 1. или 1.2.3.) | в конце точку ставить не следует (например, пункт 1., но 1.2.3) |

Образцы неофициального документа и рабочего документа приведены в добавлениях 1 и 2 к настоящему приложению.

Добавление 1

ОБРАЗЕЦ НЕОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Неофициальный документ No. GR...-...-...  
(... GR..., ... 200... года,  
пункт ... повестки дня)

Передано экспертом от ...

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПРОЕКТУ ПОПРАВК К ПРАВИЛАМ No. xx

Примечание: Приведенный ниже текст был подготовлен экспертом от ... в целях ... .

**A. ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Пункт x изменить следующим образом:

"х. "транспортное средство" означает:

...".

**B. ОБОСНОВАНИЕ**

К пункту х:

Определение ... .

- - - -

Добавление 2

ОБРАЗЕЦ НЕОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

E



ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
И СОЦИАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Distr.  
GENERAL

TRANS/WP.29/GR.../200.../...  
... 200...

RUSSIAN\*  
Original: ENGLISH  
ENGLISH AND FRENCH ONLY

ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
КОМИТЕТ ПО ВНУТРЕННЕМУ ТРАНСПОРТУ

Всемирный форум для согласования правил  
в области транспортных средств (WP.29)

Рабочая группа по ... (GR...)  
(... сессия, ... 200... года,  
пункт ... повестки дня)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПРОЕКТУ ПОПРАВК К ПРАВИЛАМ № ...

*(здесь указать краткое название Правил ...)*

Передано экспертом от ...

Примечание: Приведенный ниже текст был подготовлен экспертом от ... в целях ... .  
В его основе лежит документ без условного обозначения (неофициальный документ № GR...), распространенный в ходе ... сессии GR... . Изменения к существующему тексту Правил выделены **жирным** шрифтом.

---

\* Документы серии TRANS/WP.29/GR.../200.../... выпускаются только на английском и французском языках. Русский перевод дается для целей ознакомления.

## **A. ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Пункты x-y изменить следующим образом:

"x. ...

... **предписания, изложенные в ...** .

y. ... согласно **положениям** пункта **a** ... Приложения z ... "

Пункт x.x, слово "может" исправить на "должен".

Пункт x.x.y следует исключить (в том числе ссылку на сноску \*/ и саму сноску \*/).

Пункты x.x.z-x.y.z (прежние), изменить нумерацию на x.x.y-x.y.y.

Включить новый пункт x.y следующего содержания:

"x.y **Результаты испытания должны ...**".

Приложение z,

Пункт x изменить следующим образом (исключив последний подпункт):

"x. Число ...".

## **B. ОБОСНОВАНИЕ**

Настоящий документ нацелен на .....

-----