

Л.Г.Погиба, Т.О.Грибінченко,
М.П.Баган

Складання ділових паперів ПРАКТИКУМ

*Допущено Міністерством освіти
і науки України*

Навчальний посібник
для студентів вищих навчальних закладів

65 - 9 К 82

Київ
"Либідь"
2002

словник ділових людей. Короткий тлумачний словник поглиблюватиме загальну ерудицію.

Подані питання для самоконтролю після розділів викладач може використати під час повторення вивченого або для організації самостійної роботи студентів чи для дистанційного навчання.

Сподіваємося, що навчальний посібник буде корисним у процесі систематичного вивчення теоретичного матеріалу з документування й набуття практичних навичок у діловому мовленні.

I ДОКУМЕНТИ І ДІЛОВОДСТВО (СПРАВОЧИНСТВО)

Діловодство (справочинство) — це діяльність, яка охоплює документоведення, або документаційне забезпечення управління роботою установ, підприємств, організацій, та робота з документами під час виконання управлінських справ керівними органами всіх рівнів. Основними елементами справочинства є писані документи й документоведення, тобто створення документів, та організація роботи з ними.

Документація — це сукупність взаємопов'язаних і взаємочинних документів, які становлять цілісну систему, що має специфічні риси й відповідає Єдиній державній системі діловодства — державним стандартам.

Справочинство послугоується офіційно-діловим стилем, який має такі підстилі: дипломатичний, законодавчий, канцелярський. *Дипломатичний* підстиль обслуговує сферу міждержавних відносин у галузі політики, економіки, культури (це міждержавні угоди, конвенції, звернення, ноти, протоколи, повідомлення — комюніке). *Законодавчий* підстиль використовується у сфері законодавства (це акти, закони, укази, постанови, статuti, видані й затверджені вищими органами державної влади та найвищими посадовими особами). *Канцелярським, або адміністративно-канцелярським, підстилем* укладають довідки, листи, посвідчення про відрядження, розпорядження, списки, накази, графіки відпусток тощо. Саме ним, канцелярським підстилем, створюють майже всі документи, необхідні для встановлення офіційних, ділових, службових, партнерських контактів між організаціями, установами та громадянами.

У даному навчальному посібнику мова йтиме переважно про канцелярський підстиль (різновид) офіційно-ділового стилю.

§ 1. ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТА

Слово *документ* (documentum) у перекладі з латинської мови означає *повчальний приклад, взірць, доказ*. Цей термін має кілька значень: а) діловий папір, який посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь; б) письмове посвідчення, яке офіційно підтверджує особу; в) письмовий твір, рисунок, грамота як свідчення про щось історичне, важливе.

Для юриста документ — засіб доказу, для історика — першоджерело, для працівника управління — засіб фіксації, передавання інформації. Багатозначність терміна зумовлена тим, що документи використовуються в багатьох сферах людської діяльності з різною метою і є результатом відображення фактів, подій, явищ об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини. Документи, як основний вид ділової мови, носії інформації, є засобом засвідчення, доведення певних фактів, отже, є основою для прийняття рішень, узагальнень, для доказів, тобто мають велике правове значення. Документи повинні бути правильно складені за формою (формуляр документа — від лат. formula — образ, вид, форма) і за змістом, з дотриманням відповідних кожному реквізитів (від лат. requisitum — необхідне, потрібне) — сукупності формальних елементів у складі документа, відсутність яких позбавляє документ юридичної сили.

Отже, документ є носієм об'єктивної, достовірної інформації, матеріальним об'єктом з інформацією, закріпленою вигаданим людиною способом для передавання її (інформації) в часі і просторі, і має, згідно з чинним законодавством, юридичну силу.

2. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Ділові документи класифікуються за змістом, способом фіксації та виготовлення, назвою, складністю й ступенем гласності, місцем складання, за походженням, за юридичною силою та призначенням.

За способом фіксації інформації документи можуть бути *писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи*, за технікою відтворення — *рукописні та відтворені механічним способом*.

За змістом і призначенням документи поділяються на *організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу* (документи з кадрових питань), *особисті офіційні документи, посвідкові* (засвідчувальні).

За назвою документи розрізняють: *акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори, запрошення, звіти, листи різного призначення, накази, плани роботи, положення, правила, постанови, посвідчення, рішення (ухвали), розпорядження тощо*. Не варто класифікувати документи за назвою, оскільки є документи з однаковою назвою, але різні за призначенням (наприклад заява, наказ, акт).

За способом виготовлення розрізняють *типові, стандартні* (трафаретні) та *індивідуальні* документи. Типові складаються завчасно, переважно за трафаретом, і є текстом-зразком для індивідуальних. У стандартних документах частина тексту віддрукована на бланковій, а частина вписується під час його заповнення (наприклад заява під час вступу до навчального закладу, листок обліку кадрів, довідки). Трафаретні документи досить поширені нині, коли в справочинстві надійним помічником людини став комп'ютер, завдяки якому можна набрати або створити певні тексти, роздрукувати їх на принтері, зберегти потрібний текст для його відтворення в пам'яті машини або на дискеті, зробити комп'ютерний макет (шаблон) документа, що має в собі незмінні обов'язкові реквізити, а також поля, на які можна вносити

необхідну уточнювальну інформацію. Проте без високоосвіченої людини — творця графаретних зразків документів — не обійтися: редагування їх за допомогою текстового редактора (орфографічне, граматичне, стиліське оформлення), накреслення певних схем, переклад з однієї мови на іншу та віднайдення із запропонованих машиною мовних варіантів найбільш вдалого — усе це потребує значного рівня лінгвістичних знань. *Індивідуальні документи* важко стандартизувати: вони довільні за формою, хоч необхідні реквізити в них завжди наявні. Це автобіографії, записки, телеграми, скарги та ін.

За ступенем складності розрізняють *прості і складні документи*; перші містять одне питання, складні — два або кілька.

За місцем створення та функціонуванням розрізняють документи *внутрішні і зовнішні*, за напрямом — *вхідні й вихідні*. *Внутрішні* створюються на певному підприємстві, в установі, організації і там функціонують. *Зовнішні* (вхідні) документи надходять з інших установ та вищих і нижчих інстанцій, а *вихідні* надсилає керівництво установ, підприємств іншим установам, підприємствам та громадянам.

За терміном виконання документи є *термінові і нетермінові*. Перші потребують виконання, надсилання або одержання в терміни, встановлені законом, правовим актом чи керівником (телеграми, телефонограми, факси з позначками «Терміново» або «Дуже терміново»). Інші вважаються нетерміновими й виконуються в термін, встановлений адміністрацією.

За походженням розрізняють документи *службові та офіційно-особисті*. Службові створюються в організаціях, установах і стосуються питань їхньої діяльності, офіційно-особисті пишуться конкретними особами (автобіографії, рапорти, заяви, доповідні й пояснювальні записки тощо).

За ступенем гласності (секретності) документи поділяють на *звичайні, секретні, цілком секретні та для службового користування (ДСК)*. У правовому верхньому куті документа роблять спеціальну помітку: «Таємно», «Цілком таємно», «Для службового користу-

вання». У ст. 428 «Закону України про державну таємницю» визначено: «Ступінь секретності («особливої важливості», «цілком таємно», «таємно») — категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою» (Відомості Верховної Ради України. 1999. № 49). За втрату секретних документів або розголошення їхнього змісту винні притягуються до відповідальності.

За юридичною силою розрізняють документи *справжні й фальшиві*. *Справжніми* вважаються документи, видані в установленому законом порядку, із дотриманням усіх реквізитів. *Справжні документи чинні*; якщо вони з певних причин втратили юридичну силу, то стають *нечинними*.

За стадіями виготовлення документи поділяються на *оригінали й копії*. *Оригінал* (від лат. *originalis* — первинний, самобутній, справжній) — первинний документ, належним чином оформлений. *Копія* (від лат. *sortia* — велика кількість, запас) — точне відтворення документа (наприклад ксерокопія). В юридичному відношенні оригінал і копія документа рівнозначні. Копія в правовому верхньому куті звичайно має помітку: «Копія». Є ще *дублікат* (від лат. *duplicatus* — подвоєний) — другий примірник документа, що має однакову з оригіналом юридичну цінність і видається у зв'язку з його втратою.

За терміном зберігання документи є: *постійно-го зберігання, тривалого зберігання* (понад 10 років), *тимчасового зберігання* (до 10 років).

Примітка. Визначення і зразки ділових документів подаються в розділах переважно в алфавітному порядку, з довільно обраними прізвищами й назвами установ, організацій, підприємств, дат і місць зафіксованих у них подій, окрім документів, узятих як зразки з «Офіційного вісника України».

ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Для поліпшення організації і прискореного опрацювання документів застосовують уніфіковані системи управлінської документації, які розрізняються за функціональним призначенням. Найважливішою в системі управління є *організаційно-розпорядча документація (ОРД)*. Вона відіграє провідну роль в управлінській діяльності і призначена для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій державних органів, підвідомчих їм організацій та установ. Нормативні акти регламентують порядок створення, оформлення й використання організаційно-розпорядчих документів, до яких належать *вказівки* (керівні настанови, або рекомендації), *інструкції*, *накази*, *положення*, *постанови*, *рішення*, *розпорядження*, *статут*, *укази*, *ухвали*.

Згідно з чинним законодавством, Президент України видає укази та розпорядження; Верховна Рада України приймає закони, постанови, рішення; Кабінет Міністрів України, міністерства, комітети видають постанови й розпорядження, накази, висновки, укладають угоди; комісії — інструкції і вказівки. ОРД створюються й установами, організаціями, підприємствами різних типів — відомствами, об'єднаннями, кооперативами, фірмами, комбінатами — для закріплення функцій, обов'язків і прав керівних органів та керівних осіб управління на певні строки (це накази, інструкції, розпорядження, вказівки, статuti). В окремих документах визначаються права та обов'язки організацій у сфері планування, фінансів, господарсько-розрахункової діяльності, капітального будівництва.

Державні і приватні, спільні підприємства, установи в повсякденній діяльності керуються законами (актами) органів державної влади. Проте кожна група та-

ких закладів чи установ має свої інструкції, положення, правила, статuti тощо.

До організаційно-розпорядчих належать також документи, які містять вимоги внести зміни й доповнення до раніше виданих і вже чинних наказів, розпоряджень тощо. Це викликано певними об'єктивними обставинами, що з'явилися в процесі становлення й утвердження демократичних правових норм у державі. З цієї ж причини приймають рішення й видають накази на різних рівнях щодо визнання деяких організаційно-розпорядчих документів такими, що втратили чинність.

§ 3. ВКАЗІВКИ

Вказівки — розпорядчий документ, правовий акт керівників єдиначального органу державного управління (міністра, керівника об'єднання, підприємства, установи, організації) переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також щодо виконання наказів, інструкцій й інших актів даного органу й вищих органів управління. Різновидом вказівки є *прпис*.

Реквізити вказівки: назва відомства (міністерства), установи, структурного підрозділу; назва документа, його номер, дата, місце видання, заголовок, текст, підпис. Слова **РЕКОМЕНДУЮ**, **ЗОБОВ'ЯЗУЮ**, **ПРОПОНУЮ**, **ВИМАГАЮ** друкують великими літерами.

Зразок

МІНІСТЕРСТВО ПРОМИСЛОВОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
Київська трикотажна фабрика «Киянка»

ВКАЗІВКА

№ _____

17.03.2002 р.

м. Київ

Про підготовку трудового колективу фабрики
до святкування Дня Києва
(28—29.05.2002 р.)

1. Констатаційна частина
2. Розпорядча частина

ПРОПОНУЮ:

1. _____
2. _____

Керівник

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

ІНСТРУКЦІЯ

Інструкція (від лат. instructio — настанова, упорядкування, зведення) — правовий акт, який створюється органом державного управління або утверджується його керівником та визначає правила організаційної, фінансової, науково-технічної діяльності підприємств, установ, організацій і певних підрозділів та служб, посадових осіб, окремих громадян чи поведінку працівників (посадові інструкції) під час виконання службових обов'язків.

Це *приписи* керівного органу або керівної особи організаціям чи службовцям, які є обов'язковими для виконання. Інструкція розрахована на тривалий строк дії або одноразове виконання.

Розрізняють інструкції *організаційні, посадові, технологічні, фінансові, відомчі й міжвідомчі*. Інструкції відомчі поширюються в системі одного відомства (міністерства) і є додатком до наказу. Міжвідомчі інструкції видаються спільно кількома організаціями різних систем, тому обов'язкові для їхніх організацій і систем.

Різновиди інструкцій — *методичні рекомендації, рекомендації, правила*. Інструкція містить спеціальні розділи за групами певних операцій. Відступи від дій, передбачених пунктами інструкцій, не дозволяються й кваліфікуються як порушення дисципліни.

Посадові інструкції визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі й забезпечують умови його ефективної праці. Посадова інструкція призначена для службовців, інженерно-технічних працівників і має такі розділи: загальна частина, визначення функцій (перелік видів робіт), прав, взаємодій, відповідальності працівника; порядок обіймання посади, професійні вимоги до нього; його підпорядкування; основні документи, якими треба керуватися в

роботі. Інструкція набуває юридичної сили з часу затвердження вищою інстанцією або підписання керівником установи.

Інструкції найчастіше викладають від третьої особи чи в безособовій формі. Викладаючи зміст, добирають розпорядчі слова: *зобов'язаний, повинен, має право, забороняється, не дозволяється, слід*.

Рековізити інструкції: назва, заголовок, текст; посада, підпис і прізвище службової особи, яка склала інструкцію; підпис особи, для якої складена інструкція, ініціали і прізвище, дата ознайомлення; вгорі праворуч — позначка про затвердження — гриф, місце і дата, підпис відповідної особи. Рубрикація для інструкції обов'язкова: у ній нумеруються розділи (римськими чи арабськими цифрами), яким іноді дають підзаголовки, і параграфи (позначають арабськими цифрами).

Текст документа має бути точним, зрозумілим і коротким.

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держбуду України
19 лютого 2002 р. № 37

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Міністерстві юстиції України
26 квітня 2002 р. за № 402/6690

ІНСТРУКЦІЯ

Про встановлення та стягнення плати за скид промислових та інших стічних вод у системи каналізації населених пунктів

1. Загальні положення
2. Нормативи плати за скид стічних вод Підприємств у системи каналізації населених пунктів
3. Порядок обчислення плати за скид промислових та інших стічних вод у системи каналізації населених пунктів
4. Порядок стягнення плати за скид стічних вод Підприємств у системи каналізації населених пунктів
5. Визначення величини плати за розміщення осадів

Начальник Управління
реформування та розвитку
водопровідно-каналізаційного
господарства

(ініціали, прізвище)

(Офіційний вісник України. 2002. № 10.)

Примітка. В інструкції подано назви розділів без розкриття їхнього змісту.

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова

(підпис) (ініціали, прізвище)
«15» січня 2002 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЛАБОРАНТА КАФЕДРИ

1. Загальні положення

1.1. На посаду лаборанта може бути призначена особа з вищою, середньою спеціальною чи загальною середньою освітою, яка має практичний досвід роботи на друкарській машинці або персональному комп'ютері як користувач і володіє основами діловодства.

1.2. Лаборант призначається на посаду наказом ректора Університету за поданням завідувача кафедри й підпорядковується завідувачеві кафедри.

2. Посадові функції та обов'язки

Лаборант кафедри повинен знати:

2.1. — вимоги керівних документів Міністерства освіти і науки України щодо ведення справочинства;

2.2. — основні операції на ЕОМ.

3. Лаборант зобов'язаний

3.1. — отримувати і реєструвати вхідні та вихідні документи, своєчасно готувати їх до відправлення;

3.2. — формувати та вести номенклатурні справи, журнали, своєчасно здавати їх в архів;

3.3. — в установленому порядку готувати акти на знищення документальних матеріалів, знищувати матеріали відповідно до вимог наказів щодо ведення справочинства;

3.4. — своєчасно і професійно друкувати підготовлені на кафедрі документи за вказівкою керівництва кафедри;

3.5. — оформляти і здавати на розмноження документи, здійснювати контроль за своєчасним виконанням замовлень;

3.6. — готувати заявки на отримання канцелярського приладдя.

4. Лаборант кафедри має право:

4.1. — вимагати від співробітників кафедри оформлення документів згідно із встановленими правилами;

4.2. — повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

4.3. — вносити пропозиції щодо вдосконалення організації справочинства та іншої роботи на своїй ділянці.

Зав. кафедри

(підпис) (ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомлений

(підпис) (ініціали, прізвище)

(Дата)

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІМЕСГ УААН
м. Васильків Київської обл.

(підпис, ініціали, прізвище)
«__» _____ 2002 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного наукового співробітника лабораторії
«Організація й технологія технічного обслуговування сільськогосподарської техніки»

1. Загальні положення

Посаду провідного наукового співробітника лабораторії може обійняти особа з вищою технічною освітою, яка має вчений ступінь кандидата наук, наукові праці або авторські свідоцтва і патенти на винаходи.

2. Посадові функції

Здійснює науково-дослідну роботу з тематики лабораторії, що охоплює питання організації, зберігання та видачі нафтопродуктів у господарствах Міністерства агропромислової політики України, з метою мінімізації втрат і забезпечення їхньої якості як у процесі зберігання, так і на стадії видачі для заправки сільськогосподарської техніки.

Використовуючи сучасні досягнення науки, техніки й виробництва, застосовуючи наукову методологію, забезпечує високий науковий рівень здійснюваних ним досліджень і розробок та їх упровадження на виробництві.

Обґрунтовує напрям нових досліджень і розробок та методи їх виконання, вносить пропозиції в плани науково-дослідних робіт. Організовує складання програми робіт, координує діяльність під час спільного виконання робіт з іншими організаціями. Бере безпосередню участь у проведенні досліджень, узагальнює отримані результати. Визначає сферу використання результатів наукових досліджень і розробок та організовує практичну реалізацію.

Готує до видання наукові праці та іншу інформацію за результатами завершених робіт. Керує виконавцями, які беруть участь у проведенні досліджень, сприяє їхньому творчому зростанню й підвищенню наукового рівня і кваліфікації.

За тематикою своїх досліджень забезпечує підготовку пропозицій з госпрозрахункових робіт, їх техніко-економічного обґрунтування, захист перед організаціями-замовниками та укладення договорів.

3. Посадові обов'язки

Повинен знати:

- наукові проблеми з питань зберігання й раціонального використання паливно-мастильних матеріалів у господарствах Міністерства АПП, а також із питань технічного обслуговування машин, керівні матеріали, вітчизняні й зарубіжні дослідження в цій галузі;
- сучасні методи планування й засоби організації досліджень і розробок, проведення експериментів і спостережень;

- прилади, апаратуру та інше лабораторне обладнання;
- методи визначення економічної ефективності й оцінки якості досліджень і розробок;
- порядок оформлення НТД (науково-технічної документації) з проведених досліджень і розробок;
- основи трудового законодавства, правила й норми охорони праці;
- правила техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Зав. лабораторії
(Посада і прізвище
службової особи,
яка склала інструкцію)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомлений

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

5. ПОЛОЖЕННЯ

Положення — правовий акт, який установлює основні правила організаційної діяльності державних підприємств та установ, їхніх структурних підрозділів — визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

Бувають положення *типові* й *індивідуальні*. Типові розробляються для системи установ, підприємств і затверджуються вищими органами управління, індивідуальні — на основі типових і затверджуються керівниками підприємств, організацій, установ.

Реквізити положення: назва документа; назва установи, що видає документ; дата й місце видання; заголовок;

текст; підписи вищої інстанції чи керівних осіб названої в Положенні установи.

Текст містить такі розділи:

1) загальні положення — преамбулу (від лат. *praefatus* — той, що передує), або вступну частину, де зазначаються мета створення підприємства та його головні завдання;

2) майно й кошти підприємства, порядок їх використання;

3) організація праці — виробнича й господарська діяльність;

4) права та обов'язки установи та її керівних органів;

5) структура управління.

ПРАВИЛА

Правила — зібрання положень, які регламентують порядок дій, поведінку юридичних і фізичних осіб відповідно до встановлених норм.

Наприклад: Правила прийому студентів до вищого навчального закладу, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Правила поведінки відвідувачів музею тощо.

Нерідко правила є складовою частиною інструкції, оскільки близькі до неї за формою і змістом. Їх виконання обов'язкове для всіх, кому вони призначені. Подібні до правил *рекомендації, пам'ятки, регламенти, методичні вказівки*.

Реквізити правил: гриф затвердження, назва документа із вказівкою на його призначення (заголовок), дата, номер, текст, підпис відповідальної особи.

Зразок	
ПОЛОЖЕННЯ	
про структурний підрозділ (назва установи)	
Дата	Місце видання
1. Загальні положення (мета створення, основні завдання, функції)	
2. Майно й кошти:	
а) основні та обігові кошти;	
б) порядок придбання майна;	
в) амортизаційні відрахунки, їхнє призначення;	
г) прибуток, його використання;	
г) житловий фонд;	
д) службові приміщення;	
е) порядок використання надлишків невикористовуваних коштів.	
3. Організація праці.	
4. Права та обов'язки:	
а) установи;	
б) керівних органів.	
5. Структура управління підрозділу.	
Керівник установи	(підпис) (ініціали, прізвище)

Зразок	
ЗАТВЕРДЖЕНО	
постановою Кабінету Міністрів України	
29.11.2001 р.	№ 1599
ПРАВИЛА	
застосування національного знака відповідності	
1. Національний знак відповідності (далі — знак відповідності) засвідчує відповідність позначеної ним продукції вимогам технічних регламентів з підтвердженням відповідності, які поширюються на неї.	
2. Знак відповідності наноситься тільки на ті види продукції, опис яких міститься в технічних регламентах з підтвердження відповідності. При цьому нанесення знака відповідності є обов'язковим.	

3. У разі підтвердження уповноваженим органом із сертифікації відповідності продукції поряд зі знаком відповідності наноситься ідентифікаційний знак цього органу згідно з державним реєстром таких органів.

4. Знак відповідності наноситься на продукцію безпосередньо її виробником.

5. Знак відповідності наноситься на виріб та/або на етикетку, тару, пакування, експлуатаційну й товаросупровідну документацію тощо. Місце та спосіб нанесення (друкування, наклеювання, гравірування, травлення, штампування, лиття тощо) знака відповідності визначається виробником продукції.

6. Дозволяється використовувати зображення знака відповідності у рекламі позначеної ним продукції.

(Офіційний вісник України. 2001. № 49. С. 32.)

§ 7. НАКАЗ

Наказ — розпорядчий документ, який видають на основі і для виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та вказівок вищих органів.

Як основний розпорядчий документ, накази видають керівники установ, організацій, підприємств чи їхніх структурних підрозділів, які діють на основі єдиноначальності, з метою вирішення основних та оперативних завдань даної установи — з усіх питань його компетенції: організація праці, штати, дисципліна, відрядження, заохочення, стягнення.

Розрізняють *накази з питань основної діяльності* та *накази з особового складу* (див. розділ «Документи з кадрових питань»).

Накази з питань основної діяльності видають під час затвердження перспективних, річних та інших планів, під

час створення, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, підсумовування діяльності установ, коли необхідно довести до відома керівникам нижчого рангу директивні документи вищих органів.

Текст наказу, як правило, складається з констатаційної і розпорядчої частин або тільки з розпорядчої. У констатаційній частині йдеться про причини й факти, які викликали появу наказу. В розпорядчій частині, що має наказову форму, пропонуються дії, вказуються прізвища виконавців кожної з них і термін виконання; слово *НАКАЗУЮ* друкується (набирається) великими літерами.

Реквізити наказу: назва установи, підприємства чи посади керівника, що видає наказ; назва документа; дата підписання, номер; місце видання наказу; заголовок до тексту документа; текст; підпис керівника установи, організації.

Слід пам'ятати: крім розпорядчої, наказ має й виховну функцію. Його мова повинна вирізнятися високою культурою, стислістю викладу, точністю формулювань.

Часто в Книзі реєстрації наказів на підприємстві, в установі, організації після тексту документа й підпису керівника додають: «З наказом ознайомлені» — з переліком ігноруваних у ньому осіб, зобов'язаних поряд зі своїм прізвищем поставити власноручний підпис.

Зразок

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.11.99

№ 201

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
22 грудня 1999 р. за № 903/4196

Про затвердження Порядку розгляду в дипломатичних представництвах або консульських установах України за кордоном клопотань громадян України, які виїхали за її межі тимчасово, про залишення на постійне проживання за кордоном

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 1995 р. № 231 «Про затвердження Правил оформлення й видачі паспортів громадянина України для виїзду за кордон і проїзних документів дитини, їх тимчасового затримання та вилучення»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розгляду в дипломатичних представництвах або консульських установах України за кордоном клопотань громадян України, які виїхали за її межі тимчасово, про залишення на постійне проживання за кордоном (додається).

2. Начальникові Консульського управління, керуючому справами, керівникам дипломатичних представництв і консульських установ України відповідно до повноважень:

2.1. Організувати вивчення Порядку працівниками Консульського управління, дипломатичних представництв і консульських установ України, які займаються розглядом клопотань громадян України про залишення на постійне проживання за кордоном.

2.2. Забезпечити Консульське управління, дипломатичні представництва та консульські установи України за кордоном належними документами для здійснення відповідної діяльності.

3. Наказ довести до відома керівного складу міністерства, начальників управлінь, працівників дипломатичних представництв і консульських установ України за кордоном.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника Консульського управління В. А. Кирика.

Міністр
закордонних справ
України

(ініціали, прізвище)

(Офіційний вісник України. 1999. № 52.)

Зразок

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ
МІНІСТРА ОБОРОНИ УКРАЇНИ

06.09.99

№ 271

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
10 вересня 1999 р. за № 616/3908

Про затвердження Інструкції про умови, диференційовані показники та розміри преміювання керівників (невійськовослужбовців) підприємств Міністерства оборони України

На виконання пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 «Про умови й розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднаних державних підприємств»

НАКАЗУЮ:

Зразок

КИЇВСЬКИЙ ДЕРЕВООБРОБНИЙ КОМБІНАТ № 2

НАКАЗ

20.04.2002 р.

№ 12

м. Київ

Про забезпечення протипожежної безпеки й посилення охорони на період 30.04, 01, 02 та 09.05.2002 р.

З метою забезпечення протипожежної безпеки й посилення охорони на період святкових днів 30.04, 01, 02 та 09.05.2002 р.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про умови, диференційовані показники та розміри преміювання керівників (невійськовослужбовців) підприємств Міністерства оборони України.
2. Заступникові Міністра оборони України з озброєння — начальникові Озброєння Збройних Сил України, заступникові Міністра оборони України з тилу — начальникові Тилу Збройних Сил України, заступникам Міністра оборони України — командувачам видів Збройних Сил України, командувачам військ оперативних командувань, начальникам управлінь центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, начальникові залізничних військ — начальникові управління залізничних військ до 19 жовтня 1999 р. подати на затвердження зміни до контрактів з керівниками (невійськовослужбовцями) підпорядкованих підприємств Міністерства оборони України згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 та цього наказу.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Міністра оборони України.
4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

1. 22.04 провести суботник з метою прибирання території комбінату й вивезення легкозапальних відходів виробництва за межі міста (відп. заст. директора Авдєєв Й. М.).
2. Перевірити стан електрообладнання цехів № 1 і № 2, подбати про достатнє освітлення території, доповісти до 22.04 (відп. інженери Ковальський М. О., Іртишов С. А.).
3. Призначити Петренка В. В. та Савчука Л. О. на додаткове нічне чергування на території цехів № 1 і № 2 за їхньою згодою з погодинною виплатою за святкові дні.
4. Скласти список керівного персоналу заводу із зазначенням часу їхнього чергування у святкові дні (Малина І. О.).
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою та покладаю на заступника з господарської діяльності Ващенко І. О.

Міністр оборони України
генерал армії України

_____ (ініціали, прізвище)

Директор комбінату

(підпис)

(Д. С. Швець)

З наказом ознайомлені:

(підписи)

1. Авдєєв Й. М.
2. Ковальський М. О.
3. Іртишов С. А.
4. Малина І. О.
5. Ващенко І. О.
6. Петренко В. В.
7. Савчук Л. О.

До словника ділової людини

витяг із протоколу загальні збори працівників установи заробітна плата (платня) комісія з питань складання звіту комісія зі складання звіту листок обліку кадрів названі (перелічені) вище документи

нормативні акти офіційне повідомлення плінність кадрів порядок денний платіжне доручення трудова угода шлюбний договір

§ 8. ПОСТАНОВА

Постанова — це правовий нормативний акт, який видають вищі й центральні органи управління, що діють на основі колегіальності, з метою вирішення найважливіших організаційних і господарсько-політичних питань, встановлення стабільних норм, правил поведінки; визначення вищими органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і шляхів їх виконання.

Конституцією України надано право видавати постанови вищим органам державного управління: Кабінетові Міністрів України, міністерствам і державним комітетам. Постанови приймає Верховна Рада України. Постанови готуються колегіально, наперед узгоджуються з організаціями, установами, низкою підприємств. Тексти таких постанов складаються переважно з констатувальної і розпорядчої частин. Їх підписують голова колегіального органу й секретар (керуючий справами). Деякі постанови

мають підпис тільки першої особи колегіального органу, що її видає.

Постановою називають також завершальну частину протоколу засідань ряду колегіальних органів.

Реквізити постанови: назва документа; назва колегіального органу, що видає постанову; дата видання, № (не обов'язково); назва постанови; текст (із вказівкою на причину видання, перелік основних пунктів, зазначається час, з якого документ набирає чинності); посада першої особи колегіального органу, що видає постанову, й розшифрування прізвища.

Зразок

**ПОСТАНОВА
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**

Про присвоєння найменування новоутвореному населеному пункту Березівського району Одеської області

Верховна Рада України постановляє:

Присвоїти новоутвореному населеному пункту Березівського району Одеської області найменування — селище міського типу Раухівка.

Голова Верховної Ради України

(ініціали, прізвище)

м. Київ,
22 грудня 1998 р.

Зразок

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 19 січня 1998 р.

№ 49

м. Київ

Про внесення змін і доповнень в Єдиний тариф на послуги, пов'язані із придбанням, обліком, перевезенням вогнепальної зброї, боєприпасів до неї, вибухових матеріалів, а також щодо предметів, на які поширюється дозвільна система

Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Внести в Єдиний тариф на послуги, пов'язані із придбанням, зберіганням, обліком, перевезенням вогнепальної зброї, боєприпасів до неї, вибухових матеріалів, а також щодо предметів, на які поширюється дозвільна система, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1995 року № 1060 (ЗП Уряду України, 1996, № 4, ст. 142), зміни та доповнення, що додаються.

Прем'єр-міністр України

(ініціали, прізвище)

участі у громадському житті, реалізації державної молодіжної політики Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Заснувати Премію Кабінету Міністрів України за вагомі досягнення молоді в різних сферах суспільного життя.
2. Затвердити Положення про Премію Кабінету Міністрів України за вагомі досягнення молоді в різних сферах суспільного життя та склад Комітету з присудження Премії Кабінету Міністрів України за вагомі досягнення молоді в різних сферах суспільного життя (додаються).
3. Державному комітетові у справах сім'ї та молоді у шестимісячний термін розробити й подати Кабінетові Міністрів України проект рішення про затвердження форми та опису диплома лауреата Премії Кабінету Міністрів України.
4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській і Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити подання в установленому порядку пропозицій щодо кандидатур на здобуття Премії Кабінету Міністрів України.
5. Міністерству фінансів під час формування показників проекту Державного бюджету України передбачити Державному комітетові у справах сім'ї та молоді кошти на виплату Премії Кабінету Міністрів України, починаючи з 2000 року.

Прем'єр-міністр України

(ініціали, прізвище)

Зразок

ПОСТАНОВА
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

від 16 листопада 1999 р.

№ 2097

Про заснування Премії Кабінету Міністрів України за вагомі досягнення молоді в різних сферах суспільного життя

З метою відзначення вагомих досягнень молоді в різних сферах суспільного життя, заохочення її до активної

Зразок

ПОСТАНОВА
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Про створення Харківської медичної академії післядипломної освіти

Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Прийняти пропозицію Міністерства охорони здоров'я, погоджену з Міністерством освіти, Міністерством фінансів, Міністерством економіки й Харківською обласною

державною адміністрацією, про створення Харківської медичної академії післядипломної освіти на базі Харківського інституту удосконалення лікарів, що ліквідується.

Створення зазначеної академії здійснити в межах асигнувань, передбачених Міністерству охорони здоров'я на підготовку кадрів.

Прем'єр-міністр України

(ініціали, прізвище)

м. Київ,
15 березня 1999 р., № 379

Зразок

ПОСТАНОВА
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНСЬКОЇ РСР

Про проголошення незалежності України

Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки постановляє:

Проголосити 24 серпня 1991 року Україну незалежною демократичною державою.

З моменту проголошення незалежності чинними на території України є тільки її Конституція, закони, постанови Уряду та інші акти законодавства республіки.

1 грудня 1991 року провести республіканський референдум на підтвердження акта проголошення незалежності.

Голова Верховної Ради
Української РСР

м. Київ,
24 серпня 1991 року

Л. Кравчук

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження — правовий акт управління державного органу, що стосується оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

Розпорядження видають: керівник найвищого колегіального органу державної влади (напр. міністр Кабінету Міністрів України), голови місцевих Рад народних депутатів та їхні виконкоми в межах прав, наданих їм законами України, представники Президента України на місцях, а також організації, установи й окремі службові особи (як вказівки з конкретних питань). Документ має обмежений термін дії, стосується вузького кола організацій, посадових осіб чи громадян. Деякі розпорядження загального характеру мають тривалий термін дії.

Реквізити *розпоряджень, рішень, наказів* однакові, відмінність — у змісті й меті створення документів: накази стосуються загальних питань, розпорядження — вузких, часткових, конкретних. Слова *ПРОПОНУЮ, ВИМАГАЮ, ДОРУЧАЮ, ДОЗВОЛЯЮ* пишуть (набирають) великими літерами.

На документі може бути герб України.

Розпорядження, видані від імені виконкому місцевих Рад народних депутатів, підписуються тільки головою.

Зразок

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

від 21 грудня 1999 р. № 1439-р

На часткову зміну розподілу державних централізованих капітальних вкладень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 1999 р. № 1667, зобов'язую виділити в поточному році Мінпромполітики для виробництва складної сільськогосподарської техніки 25,7 млн гривень, відповідно зменшивши централізовані капітальні вкладення, передбачені Мінагропрому для державного лізингового фонду.

Перший віце-прем'єр-міністр
України

(ініціали, прізвище)

Враховуючи вищевикладене та керуючись чинним законодавством, що регулює порядок приватизації згідно з законом України «Про приватизацію та оренду невеликих державних підприємств (малу приватизацію)»,

1. Затвердити:

- протокол засідання приватизаційної комісії;
- акт оцінки вартості цілісного майнового комплексу Енської оптової бази «Укрінвалютторг».

2. Укласти договір купівлі-продажу державного майна між товариством покупців цього підприємства та регіональним відділенням Фонду державного майна України по м. Енську в термін до 15.05.2002 р.

3. Василенку І. П., провідному бухгалтерові, видати платіжні доручення голові товариства покупців Енської оптової бази «Укрінвалютторг» п. Шовкоплясові М. О.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника відділу п. Гаврильця І. А.

Начальник

(підпис)

М. З. Пашинний

Зразок

**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ
Фонду державного майна України по м. Енську**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ 5-р

15 квітня 2002 р.

Комісією з приватизації державного майна Енської оптової бази «Укрінвалютторг» визначена оціночна вартість зазначеного майна на підставі результатів повної інвентаризації державного майна, проведеної відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.90 р. № 158. Оцінка вартості державного майна, що підлягає приватизації, проведена відповідно до методики оцінки вартості об'єктів приватизації та оренди, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.93 р. № 717.

Зразок

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 17

по науково-виробничому об'єднанню «Кристал»

26.10.2001 р.

м. Київ

У зв'язку з від'їздом у службове відрядження заступника директора з загальних питань п. Марчука В. П. призначити тимчасово виконуючим обов'язки заступника директора з загальних питань старшого інженера п. Матвійчука Олега Івановича з відповідним посадовим окладом з 02.11 до 16.11.2001 року.

Директор

(підпис)

Ф. С. Кислюк

§ 10. СТАТУТ

Статут (лат. statutum, від statuo — встановлюю, вирішую) — зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Це правові акти, які визначають структуру, функції і права підприємств, установ, організацій, кооперативів, малих підприємств, спільних підприємств, спортивних товариств, політичних партій, а також окреслюють їхнє правове становище, мету діяльності, основні принципи; це закон для виконання (див. § 5. Положення). Статути господарських організацій визначають членство, керівні органи, порядок їх виборів.

Статути після їх затвердження вищою інстанцією підлягають обов'язковій реєстрації в Міністерстві фінансів, після чого новостворена організація може починати свою діяльність.

Статути є *індивідуальні й типові*. Статути типові створюються для ряду подібних, однакових установ та організацій; статути індивідуальні мають окремі установи, підприємства, організації.

Статути подібні до положень і визначають порядок діяльності організації, окремих внутрідержавних і міжнародних організацій (напр. Статут Міжнародного Суду ООН 1945 р.). Діяли статути, що фіксували правове становище середньовічних міст і внутрішньоміських об'єднань — цехів, купецьких гільдій тощо (міські статути — записи міських привілеїв — регулювали внутрішню організацію міст, наприклад Магдебурзькі права міст; виникли в XIV ст.; Магдебурзьке право надане Львову в 1366 р., Києву — в 1494—1497 рр.). Статути індивідуальні — це положення про щось, наприклад Статут ордена (визначає порядок народження даним орденом, подає його опис).

В деяких країнах статутами називають законодавчі акти парламентів (у Великій Британії — Вестмінстерський статут 1931 р., у США — деякі акти конгресу).

У Київській Русі відомий найдавніший Статут Володимира Мономаха, вміщений у розширеній редакції «Руської правди». Мав 69 статей з визначенням норм кримінального, цивільного й судового права.

Статут ООН — приклад індивідуального — багатосторонній міжнародний договір, на підставі якого заснована й діє ООН. Підписаний на конференції в Сан-Франциско 26.06.1945 р., набрав чинності з 24.10.1945 р. Україна ратифікувала Статут ООН 22.07.1945 р. Це один з найважливіших сучасних міжнародно-правових документів, в якому закріплено основні принципи міжнародного права.

Статути військові — офіційні нормативно-правові документи, що регламентують поведінку й діяльність військовослужбовців, життя, побут, несення (виконання) служби. В Україні діють від 1918 року. Визначають мету, завдання, способи і принципи застосування з'єднань, частин і підрозділів Збройних Сил і родів військ під час великих бойових операцій, обов'язки військовослужбовців та їхні взаємовідносини. Поділяються на: *статути внутрішньої служби, статути гарнізонної й караульної служби, стройовий статут, бойові, польові, дисциплінарні статути*.

Зміст, формуляр статуту, порядок оформлення й затвердження є такими ж, як і положення. Статут є основою для положення. Його *реквізити*: гриф, місце реєстрації (статуту новоствореної організації), найменування документа, повна назва, текст.

Зразок

Затверджено Указом Президента України
від 07.10.93 р.

ТИМЧАСОВИЙ СТАТУТ
внутрішньої служби Збройних Сил України

Частина I

Військовослужбовці Збройних Сил України
та внутрішня служба

Загальні положення

1. Повсякденне життя й діяльність військовослужбовців у військових частинах проходять відповідно до вимог Тимчасового статуту внутрішньої служби Збройних Сил України (далі — Статут).

Внутрішня служба призначена для підтримання у військових частинах порядку та військової дисципліни, високого психологічного стану, що забезпечує її постійну бойову готовність, якісне навчання особового складу, збереження його здоров'я, організоване виконання завдань.

Вимоги внутрішньої служби має знати й сумлінно виконувати кожен військовослужбовець (далі йде перелік вимог із п'яти пунктів).

Розділ I

Військовослужбовці та взаємовідносини між ними

1. Загальні положення (подано окремі).

6. Військовослужбовці мають усю повноту соціально-економічних, політичних та особистих прав і виконують усі обов'язки громадян України, передбачені Конституцією і законами України.

Права та обов'язки військовослужбовців, що впливають з умов військової служби, визначають закони України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їхніх сімей», тимчасові положення про проходження військової служби громадянами України й тимчасові військові статuti.

7. Військовослужбовець повинен дорожити честю і славою Збройних Сил України, своєї військової частини й гідністю свого військового звання.

8. Військовослужбовець має виявляти повагу до командирів (начальників) і старших, сприяти їм у підтриманні порядку та дисципліни, суворо додержувати правил військової ввічливості й військового вітання, завжди одягатися за формою, чисто й охайно. (Подано частину статуту.)

Зразок

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Ухвалою виконкому _____
Ради народних депутатів

(місто, район, область)
«___» _____ 200_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ухвалено на загальних зборах трудового колективу _____

Протокол № _____
від «___» _____ 200_ р.

СТАТУТ

(назва підприємства, установи, організації)

1. Загальні положення (назва, предмет діяльності, адреса).
2. Мета діяльності, завдання, функції.
3. Кошти організації, їх використання, майно.
4. Управління, права та обов'язки керівництва.
5. Членство, права та обов'язки.
6. Створення й використання пайового фонду.
7. Звітність і контроль.
8. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.
9. Реорганізація та ліквідація, майнова відповідальність ліквідаційної комісії.

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постановою Кабінету
Міністрів України
від 29 листопада 2001 року
№ 1612

СТАТУТ

Національної юридичної академії України
ім. Ярослава Мудрого

Загальні положення
Структура Академії
Управління діяльністю Академії
Трудовий колектив
Студенти, аспіранти, докторанти
Організація навчального процесу
Наукова діяльність
Міжнародні зв'язки і зовнішньоекономічна діяльність
Порядок прийняття Статуту

Примітка. Тексти статутів індивідуальних установ, підприємств, організацій великі за обсягом, тому поданий зразок містить тільки назви розділів.

До словника ділової людини

беручи до уваги
брати участь у підготовці рішення
вжити (необхідних) заходів щодо виконання прийнятих рішень
відрахування на пенсійне забезпечення (на медичне обслуговування)

довести до відома керівника асоціації ... (всіх присутніх)
доводимо до Вашого відома, що...
до складу ревізійної комісії входять...
за вказівкою голови профспілки
за наказом директора заводу

чи розпорядженням головного бухгалтера
відносно з розпорядженням начальника пошти
відносно з Указом Президента України
з метою налагодження співпраці двох підприємств

передплата на газети й журнали
організувати (провести) передплату газет і журналів
у разі необхідності провести повторну ревізію (перевірку)

УХВАЛА / РІШЕННЯ

Ухвали, або рішення, — це правові акти, що видаються кількома колегіальними державними органами та громадськими організаціями; розпорядчий документ, який приймається місцевими Радами народних депутатів або їхніми виконкомом, держадміністраціями в колегіальному порядку.

Коло питань в ухвалях місцевих Рад досить широке: вони керують усіма галузями суспільно-культурного й господарського життя міста, району, села. Прийняті в межах поданих Радом та їхнім виконкомом прав ухвали (рішення) й розпорядження є обов'язковими для виконання всіма підприємствами, установами та організаціями на території Ради, а також посадовими особами й громадянами.

Ухвали (рішення) виконкомів, держадміністрацій за юридичними ознаками є *нормативні* або *індивідуальні*. У нормативних ідеться про режим роботи підприємств торгівлі й побутового обслуговування населення, в індивідуальних — про прийняття до експлуатації об'єктів будівництва, встановлення опікунства, виділення чи розширення житлоплощі.

Ухвали мають вступну частину з констатацією стану питання, що розглядається, а також постановчу з переліком заходів і термінів їх виконання, вказуються прізвища

відповідальних за здійснення прийнятих заходів службових осіб і тих, кому доручено контроль за виконанням рішень.

Реквізити ухвал/рішень: бланк з назвою місцевої Ради народних депутатів чи виконкому або іншої установи з гербом України, місце видання, назва документа, дата (або дата й номер), заголовок, текст, підписи голови та секретаря виконкому, печатка.

Зразок	
ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА РАДА НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ	
м. Київ	
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
УХВАЛА	
26.04.2002 р.	№ 127
Про надання житлової площі громадянам, що перебувають на квартирній черзі	
Розглянувши списки про надання житлової площі працівникам підприємств, організацій і установ Голосіївського району та пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням про порядок надання житлової площі в Україні, виконком ухвалив:	
Біленькому П. Г., учителеві середньої школи № 227, що мешкає за адресою: вул. Зоряна, 142, кв. 22, займає 2 кімнати площею 27,1 кв. м, на якій проживає 6 осіб, має власну сім'ю у складі:	
1. Біленького Павла Григоровича — заявника,	
2. Біленької Тамари Архипівни — дружини,	
3. Біленького Андрія Павловича — сина —	
виділити двокімнатну квартиру повторного заселення № 125 у будинку № 4 по вул. Касіяна житловою площею 43,2 кв. м, згідно з чергою № 132 з 1989 року.	
Голова виконкому (підпис)	<i>П. В. Максимчук</i>
Секретар виконкому (підпис)	<i>І. М. Стеценко</i>
Печатка	

До словника ділової людини

високоповажні панове
шановна пані
шановна Ольго Іллівно
вельмишановний Олеже Ігоревичу
добродію Саво Кузьмовичу
добродійко Ганно
дорогий друже
шановні друзі
колеги

вельмишановні генерале-лейтенанте й контр-адмірале
шановний пане полковнику
товаришу командире
поважне зібрання
добірне товариство
пане Міністре
Ваша Високість пане Посол
пане Посланнику

Зразок	
Державний комітет України у справах національностей та міграції	
РІШЕННЯ	
_____ 200_ р.	№ _____
Відповідно до статті 16 Закону України «Про біженців», за результатами розгляду справи № _____ громадянина (ки) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	
_____ (громадянство/підданство, країна постійного проживання)	
_____ (викласти обставини)	
Держкомнацміграції України прийняв РІШЕННЯ:	
_____ (посада)	_____ (підпис)
М. П.	

(Офіційний вісник України. 2000. № 20.)

Зразок

ІМЕНЕМ УКРАЇНИ

**РІШЕННЯ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

у справі за конституційними поданнями
51 народного депутата України про офіційне
тлумачення положень статті 10 Конституції України
щодо застосування державної мови органами
державної влади, органами місцевого самоврядування
та використання її у навчальному процесі в навчальних
закладах України
(справа про застосування української мови)

м. Київ
14 грудня 1999 року
№ 10-рп/99

Справа № 1-6/99

На основі викладеного й керуючись статтею 150 Конституції України, статтями 62, 63, 65, 67, 69 Закону України «Про Конституційний Суд України», Конституційний Суд України

ВИРІШИВ:

1. Положення частини першої статті 10 Конституції України, за яким «державною мовою в Україні є українська мова», треба розуміти так, що українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України під час здійснення повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом (частина п'ята статті 10 Конституції України).

Поряд з державною мовою під час здійснення повноважень місцевими органами виконавчої влади, органами Автономної Республіки Крим та органами місцевого самоврядування можуть використовуватися російська та інші мови національних меншин у межах і порядку, що визначаються законами України.

2. Виходячи з положень статті 10 Конституції України та законів України щодо гарантування застосування мов в Україні, у тому числі в навчальному процесі, мовою навчання в дошкільних, загальних середніх, професійно-технічних та вищих державних і комунальних навчальних закладах України є українська мова.

У державних і комунальних навчальних закладах поряд з державною мовою, відповідно до положень Конституції України, зокрема частини п'ятої статті 53, та законів України, в навчальному процесі можуть застосовуватися й вивчатися мови національних меншин.

3. Рішення Конституційного Суду України є обов'язковим до виконання на території України, остаточним і не може бути оскарженим.

Рішення Конституційного Суду України підлягає опублікуванню у «Віснику Конституційного Суду України» та в інших офіційних виданнях України.

Конституційний Суд України

(Офіційний вісник України. 2000. № 4.)

ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ

Вправа 1. Укласти документи, дотримуючись послідовності необхідних кожному реквізитів:

- Правила роботи студентів у фізичному чи хімічному кабінеті
 - на лабораторних заняттях;
 - під час практичних занять.
- Правила поведінки відвідувачів
 - у музеї образотворчого мистецтва;
 - у театрі.
- Правила користування одним із видів міського або приміського електротранспорту.

Вправа 2. Вказати на стилістичні особливості поданих у навчальному посібнику Правил застосування національного знаку відповідності та поданих нижче Правил етики для всіх громадян.

☺ Правила етики для всіх громадян

- Усміхайтесь, частіше всміхайтесь!
- Запам'ятайте: внутрішня культура людини — це в першу чергу добре й щире ставлення, глибока повага до всіх людей, хоч би яку посаду вони обіймали, повага до старших і тепле ставлення до молодших, високий гуманізм.
- Істинно культурна людина — це чесність і правдивість у малому й у великому, зразок самодисципліни, пунктуальності, охайності. Без дуже поважної причини така людина не запізниться ні на роботу, ні на побачення, ні в театр, ні в кіно. Допустити, щоб вас чекали, через вас нервували, — дуже не тактовно!
- Якщо ви запізнилися, попросіть пробачення, поясніть причину запізнення.
- Не розмовляйте ні з ким посеред вулиці — відійдіть убік.
- Умійте берегти чужі таємниці. Не розголошуйте власних секретів. Не втручайтесь в справи, які вас не стосуються.
- Будьте ввічливі.
- Умійте володіти собою. Ні на кому не зганяйте своє зло.
- Не вказуйте пальцем на людину.
- Не обманюйте.
- Не виділяйтесь серед інших.
- Входячи в кімнату, витріть ноги. Не паліть, де не годиться.
- Не милуйтеся собою в кожній вітрині.
- Не читайте чужих листів без дозволу.
- Випустіть із магазину покупців і тоді заходьте самі.
- Не давайте слова, якщо його не виконаєте.
- Позичивши гроші, вчасно повертайте. Вдруге можуть не позичити.
- Дотримуйтеся режиму дня, привчіть до цього членів своєї родини.
- Ваша мова має бути чіткою, зрозумілою.
- Не будьте вульгарним, не вживайте нецензурної лексики. Не виховуйте з себе «лицаря хамства».

☺ Ваша зовнішність і мистецтво одягатися

- Кожна людина виглядає молодшою, якщо слідкує за собою.
- Дотримуйтеся поміркованості у виборі зачіски, одягу, косметики, прикрас, у заняттях спортом, у харчуванні.
- Підфарбовуйтеся чи зачісуйтеся — не за столом. Робіть макіяж наодинці з дзеркалом.
- Запобігайте появі неприємних запахів (від поту, від одягу).

- Чоловік завжди має бути чисто поголений, акуратно підстрижений, зачесаний.
- Вдома охайно одягайтеся.
- Перед виходом із дому погляньте в дзеркало.
- Не шийте одягу з однакової з чиеюсь тканини.
- Не одягайтеся на роботу як на бал.
- Вихідне вбрання — шодня в «бойовій готовності»!
- Елегантний чоловік має при собі 2 носові хусточки: одна завжди чиста.
- Виробіть красиву ходу, поставу, вишукані жести.
- Навчіться красиво сидіти.

(Скомпоновано за книгою «Правила хорошего тона. 240 кратких рекомендаций». Київ, 1993.)

Вправа 3. Скласти текст:

- а) ухвали виконкому _____ Ради народних депутатів про встановлення опікунства над дитиною, батьки якої _____;
- б) наказу про затвердження річного плану роботи профільного підприємства.

Вправа 4. Зробити усний аналіз поданого розпорядження, назвати реквізити документа, відзначити засоби синтаксичного оформлення, пояснити пунктуацію.

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

від 24 січня 2000 р.

м. Київ

№ 47-р

Про неподання декларацій
про сукупний оподаткований дохід

Пропоную прийняти пропозицію Державної податкової адміністрації, погоджену з Мінфіном і Мін'юстом, щодо неподання декларацій про сукупний оподатковуваний дохід громадянами, які протягом звітного 1999 календарного року одержували доходи не за місцем основної роботи в розмірах, що не перевищують 12 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на рік.

Прем'єр-міністр України

(ініціали, прізвище)

Вправа 5. Зробити усний (письмовий) аналіз поданих у навчальному посібнику документів (змісту, наявних реквізитів, синтаксичних і стилістичних особливостей):

- наказу № 201 Міністерства закордонних справ України (с. 24);
- наказу по Київському деревообробному комбінату № 2 (с. 27);
- постанови № 49 Кабінету Міністрів України (с. 30);
- постанови № 2097 Кабінету Міністрів України (с. 30—31);
- Тимчасового статуту внутрішньої служби Збройних Сил України (с. 38—39);
- рішення Конституційного Суду України № 10-рп/99 (с. 44—45).

Вправа 6. За поданим формуляром-зразком посадових інструкцій визначити функції, права, посадові обов'язки:

- а) секретаря-референта _____;
- б) головного бухгалтера _____;
- в) зав. відділу _____ науково-дослідного інституту;
- г) зав. лабораторії _____.

Вправа 7. Укласти текст статуту, визначивши мету діяльності, завдання й функції:

- 1) спільного _____ -українського підприємства з виробництва товарів широкого вжитку;
- 2) підприємства з обмеженою відповідальністю з виготовлення товарів харчової промисловості;
- 3) фірми з оформлення документів і проведення туристичних поїздок:
 - а) по Україні;
 - б) по країнах СНД;
 - в) по зарубіжних країнах Європейського континенту;
 - г) круїзних маршрутів.

Формуляр-зразок посадової інструкції	
Бланк організації	ЗАТВЕРДЖУЮ Заступник директора по роботі з кадрами _____ (підпис) (ініціали, прізвище)
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ _____ (кого)	
Структура тексту:	
— Загальні положення.	
— Посадові функції та обов'язки.	
— Права посадової особи.	
Керівник структурного підрозділу	_____ (підпис) (ініціали, прізвище)
З інструкцією ознайомлений	_____ (підпис) (ініціали, прізвище)
Дата (написана власноручно посадовою особою).	

АКТ

Акт (лат. actus, від ago — приводжу в рух) — офіційний документ, запис, протокол; документ, який складається на підтвердження певних фактів або дій, пов'язаних з діяльністю підприємств, установ (організаційно-розпорядчі) або окремих громадян.

Різноманітна за видами та за обсягом довідково-інформаційна документація. До неї належать: акти, анотації, відгуки, відомості, довідки, договори, записки (службові, доповідні, пояснювальні), запрошення, звіти, листи службові, оголошення, плани роботи, посвідчення, протоколи, витяги з протоколів, реферати, рецензії, телеграми, телефонограми, списки/переліки, факси. Частину цих документів зобов'язаний уміти скласти кожен громадянин, незалежно від посади, яку обіймає. Це доповідні та пояснювальні записки, запрошення, деякі службові листи, звіти (про виконану роботу, про виконання раніше наміченого плану, про відрядження), списки, тексти телеграм, план роботи тощо.

Більшість названих у розділі документів є вихідними (надсилаються з установ) і містять інформацію про фактичний стан справ. Вони служать основою для прийняття розпорядчих документів. Зміст інформації в них має допоміжний характер — вони спонукають до дії (запрошення, деякі види службових листів, записки, телеграми) чи можуть бути доведені до відома і не потребують дії-відповіді. Частина з них забезпечує процес взаємовідносин підприємств, організацій, а також організацій і громадян.

Акти бувають *законодавчі* (так називають значну частину законодавчих документів найвищих державних осіб і установ) та *адміністративні*. Вони складаються переважно зі вступної й констатаційної частин (напр. Акт проголошення незалежності України).

Акти складають під час випробувань нової техніки, прийняття комісією новозведених приміщень чи завершених об'єктів будівництва, якогось устаткування, обладнання, товарів, грошових цінностей або під час списання (зняття з балансу) устаткування, що стало непридатним чи морально застаріло, а також у непередбачуваних випадках (травми на виробництві й поза ним, пожежі, аварії, смерть). Акти громадянського стану — державні записи фактів народження, смерті, одруження, розірвання шлюбу, усиновлення, встановлення батьківства, зміни імені, по батькові та прізвища — пов'язані з правовим станом особи й підлягають обов'язковій реєстрації. Актами оформляють наслідки перевірки фінансової або господарської діяльності установ і організацій — комісією, створеною за наказом керівника підприємства чи установи або вищої інстанції.

Реквізити акта: назва документа, дата складання; прізвища осіб, які склали акт (склад комісії) або були свідками складання, їхні посади і прізвища; текст (дані про перевірений факт чи подію); висновок і підписи; вказують на кількість примірників і місце їх зберігання. Акти складають найчастіше в трьох примірниках: для керівної організації, для директора (начальника, завідувача) уста-

Зразок

Львівська кондитерська фабрика
«Світоч»

«Затверджую»
Директор О. М. Семенів

_____ (підпис)
_____ (дата)

АКТ

Про результати інвентаризації матеріальних цінностей на складі № 1 кондитерської фабрики «Світоч»

Підстава: Наказ директора фабрики від 17.03.2000 р. № 83 «Про невчасне подання звітів щодо наявних матеріальних цінностей»

Призначено комісію у складі:

Голова _____
(посада, ініціали, прізвище)

Члени _____
(посади, ініціали, прізвища)

У присутності зав. складу п. Ковалик А. Є.

В період з _____ до _____ 2000 р. комісія провела перевірку наявних на складі матеріальних цінностей і документації на них та відповідності її в бухгалтерії фабрики і вважає, що матеріальні цінності відповідають накладним, за якими вони були отримані.

Проте _____
(критичні зауваження й висновки комісії)

Акт складено в трьох примірниках:
1-ий — директорів фабрики;
2-ий — бухгалтерії фабрики;
3-ій — зав. складу п. Ковалик А. Є.

Голова комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії _____
(підписи) (ініціали, прізвища)

нови, підприємства, організації, третій — підшивається до справи. Вони затверджуються керівником підприємства, в окремих випадках — вищими посадовими особами. Акт підписують усі члени комісії, які брали участь у його складанні (вдруге посади не називають).

Зразок

_____ (найменування суб'єкта господарювання)

Код згідно з ЄДРПОУ _____

АКТ

інвентаризації дисків для лазерних систем зчитування

На підставі наказу (розпорядження) від «___» 200__ р. №__ проведено інвентаризацію дисків для лазерних систем зчитування станом на «___» 200__ року.

Інвентаризацію розпочато «___» _____, закінчено «___» _____ 2002 року.

Установлено наявність:

№ п/п	Вид диска (аудіо, відео, мультимедійний, з програмним забезпеченням)	Назва диска (мовою оригіналу)	Кількість
Голова інвентаризаційної комісії _____ (підпис) _____ (посада) _____ (ініціали, прізвище)			
Члени комісії _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)			
_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)			
_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)			

М. П.

Один примірник акта отримано представництвом
Держпідприємництва в _____

(регіон)

«__» _____ 200__ р. й зареєстровано за № _____

(посада уповноваженої особи (підпис) (ініціали, прізвище)
представництва Держпідприємництва)

М. П.

Зразок

Державний департамент страхового фонду документації
Державна технічна інспекція

АКТ

перевірки _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

від «__» _____ 200__ р.

Створено комісію у складі:

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Члени комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Присутні: _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Підстава для перевірки _____
(план, доручення та інше)

Вид перевірки _____
(комплексна, цільова, контрольна)

Завданнями перевірки є _____

Перевіркою встановлено: _____
(вказуються недоліки та порушення

у сфері страхового фонду документації)

Висновки та пропозиції: _____
(вказується, чи відповідає вимогам чинного

законодавства України про страховий фонд документації України

стан робіт з питань, що зазначені в завданні перевірки,

а також указуються пропозиції щодо усунення недоліків та порушень

із зазначенням термінів їх виконання)

Складено в трьох примірниках: 1-ий — _____
2-ий — _____
3-ій — _____

Голова комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

З актом ознайомлений: _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

(Офіційний вісник України. 2001. № 49.)

До словника ділової лексики

до двадцятого серпня
до двох годин
до (близько) двадцяти гектарів
більше сорока літрів
приблизно триста років
понад сімдесят виробничників
і двадцятьма (зі ста) слухача-ми
протягом шістдесяти(-ьох) днів
до дві тисячі п'ятого року
від дві тисячі першого року

протягом тридцяти(-ьох) п'яти(-ьох) років
за попередніх п'ять років
за попередні сорок чотири роки
більше п'ятдесяти відсотків
понад тридцять відсотків
більше двох з половиною кілометрів
приблизно сорок осіб
понад чверть століття

Зразок

Виконавець Чикаленко Раїса Іллівна Адреса _____ Паспорт: серія № _____ Виданий _____	Замовник Інститут мікробіології НАН України ім. акад. Д. К. Заболотного Адреса Індекс, Київ, вул. Заболотного, 156 _____
--	---

АКТ

здачі-приймання робіт за контрактом
від «5» лютого 2002 р.

Виконання перекладів і контроль якості статей та резюме
англійською мовою для журналу «Біополімери і клітина»

(назва праці)

Ми, що нижче підписалися, Виконавець Чикаленко
(П. І. Б.)

Раїса Іллівна, з однієї сторони, та представник
Замовника зав. редакційно-видавничого відділу

(посада, П. І. Б.)

Петренко В. Ю., з другої сторони, склали цей акт про те,
що робота за контрактом задовольняє вимоги договору
(задовольняє, не задовольняє вимоги контракту)

та оформлена належним чином.

Короткий зміст виконаних робіт _____

Контроль якості статей та резюме для журналу №2, 2002
(перша верстка)

Договірна ціна за контрактом становить 230 грн
(двісті тридцять грн)

(сума — словами)

Належить до виплати 230 грн (двісті тридцять грн).
(сума — словами)

Роботу здав
Чикаленко Р. І.
(підпис)

Роботу прийняв
Петренко В. Ю.
(підпис)

АНОТАЦІЯ

Анотація (лат. annotatio — зауваження, помітка) — коротка, стисла характеристика змісту книги, статті тощо.

Це невеличка бібліографічна довідка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукописного твору через перелік найголовніших у них питань, оцінка анотованого твору. Анотація допомагає читачеві зорієнтуватися в живій літературі з того чи іншого питання, полегшує роботу науковців, студентів, учителів, учнів — людей різних професій, чия робота пов'язана з книгою. Анотацією називають і розгорнутий заголовок, завдяки переліку найважливіших питань якого викладають зміст роботи, даючи їй оцінку.

Анотація найчастіше міститься на другій сторінці будь-якої друкованої праці. Цей документ необхідно вміти складати всім, хто створює підручники, посібники, укладає допоміжну науково-методичну літературу (словники, збірники різного призначення тощо).

Зразок

Юрківський В. М.

Країни світу: Довідник. — К.: Либідь, 1999. — 368 с.

Подано довідкові відомості про всі самостійні країни світу (на час видання книги їх було 191), зокрема загальні дані, основні етапи історії, державний устрій, природне середовище, населення, господарство, туризм. Довідник є першим таким виданням в Україні. В ньому використано найновіші дані ООН, Світового банку та аналогічних видань США, Франції, Німеччини.

Для учнів середньої загальноосвітньої школи, ліцеїв, гімназій, коледжів, студентів вищих закладів освіти, вчителів. Буде корисним державним службовцям і приватним підприємцям, широкому загалові читачів.

Зразок

Лагун В. Д.

Кредитування: теорія і практика: Навч. посіб. — К.: Т-во «Знання», 2000. — 336 с.

У посібнику розкриваються зміст, форми й економічна роль кредиту, викладено основи банківського кредитування. Значну увагу приділено проблемі вдосконалення технології кредитного процесу; представлена сучасна організація кредитної справи у вітчизняній економіці. Теорію і зміст кредитування викладено в безпосередньому зв'язку з чинним законодавством і нормативними документами України. Дане видання практично є продовженням навчального посібника «Гроші та грошовий обіг». Разом ці книги в повному обсязі розкривають нормативний курс «Гроші та кредит», що читається студентам економічних спеціальностей вищих навчальних закладів.

Для студентів вищих закладів освіти, аспірантів, викладачів економічних дисциплін, працівників банків, широкого кола ділових людей.

§ 14. ВІДГУК / РЕЦЕНЗІЯ

Відгук — критична стаття, відзив, оцінка, враження, зумовлені появою книги, статті, виступом політичного діяча тощо.

Має дві форми: *усну* (на засіданнях, зібраннях фахівців, конференціях, зборах, у приватних розмовах) і *письмову* (на курсову, дипломну роботи, книгу, автореферат дисертації, статтю).

Реквізити відгуку: назва роботи, прізвище автора, тема, назви розділів, мета написання роботи й оцінка розкриття теми (повне, глибоке, недостатнє, поверхове, потребує доопрацювання; вирізняється самостійністю суджень, логічністю доказів тощо).

За змістом і композицією відгук подібний до рецензії, проте його обсяг невеликий. Під відгуком подаються: прізвище, ім'я, по батькові, вчений ступінь, вчене звання автора відгуку, підпис, під ним дата.

Рецензія (лат. *recensio* — розгляд) — відгук, критична оцінка художнього, наукового твору й дисертаційного дослідження.

Складається з двох частин: ознайомлення читачів з рецензованою роботою та її оцінка, підпис рецензента, дата.

Рецензія, як і письмовий відгук, затверджується відділом по роботі з особовим складом (канцелярією) установи, в якій працює її автор, печаткою і підписом відповідальної особи.

Зразок

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу слухача Інституту післядипломної підготовки Національного аграрного університету Василенка Василя Васильовича на тему: «Облік витрат виробництва та шляхи їх зменшення в умовах ринку»

В умовах входження України в ринок і досягнення конкурентоздатності продукції вітчизняного виробництва особливо важливого значення набувають питання, пов'язані з витратами виробництва, оскільки саме вони впливають разом з іншими факторами на формування доходу підприємства та задовольняють платоспроможний попит споживачів.

Дипломна робота п. Василенка В. В. складається зі вступу, чотирьох розділів, висновків і списку літератури.

Перший розділ містить огляд літератури з досліджуваного питання, що ґрунтується на вивченні вітчизняних та зарубіжних джерел інформації, включаючи законодавче поле.

У другому розділі представлено аналіз виробничо-господарської діяльності підприємства й показники, які характеризують фінансовий стан господарства. Розглядається стан розвитку рослинницької галузі.

Третій розділ розкриває шляхи збільшення виробни-

цтва продукції рослинництва та підвищення її економічної ефективності.

Робота написана самостійно, грамотно, із вмістом достатньої кількості аналітичного матеріалу, що свідчить про наполегливість і професійний підхід автора до проведення дослідження.

Водночас робота виграла б за наявності в ній не тільки розгляду шляхів поліпшення виробництва продукції з погляду її технології, а й вивчення загальноекономічних факторів впливу на процеси, які розглядаються дипломником.

Робота відповідає всім вимогам, що ставляться до дипломних праць, і може бути представлена до захисту перед Державною екзаменаційною комісією. Заслуговує високої оцінки.

Науковий керівник
кандидат економічних наук (підпис) *О. В. Гривківська*

Зразок

ВІДГУК

на добірку віршів Галини Трачук

Поети народжуються у провінції, а процвітають у столицях. На зустрічі у Спільці письменників до мене підійшла школярка і наївно-простодушно запитала:

— Ви можете взяти мої вірші на рецензію?

Скільки їх, незнаних, незнайомих, несуть отак свої учнівські зошити, свої зачасні надії!

Не запам'яталось обличчя дівчини. Наче ластівка вилетіла тривожним крилом і пролетіла мимо. Але ось вона — у поезії, відкрита всім вітрам і поглядам, відчайдушно одверта, безмежно щира і правдива. Це — мов запахуший грозвий розряд. Це — несподіване відкриття.

Не знаю, чи був у Галі Трачук період літературного учнівства. Та факт залишається фактом: перед нами — цілком сформований поет. Поет у школярському фартушку. Дивовижно, звідки у цієї юної душі таке вселюдське

осягання трагічно-щасливої жіночої долі? А лексика!.. А метафори... А зухвале буйство асоціацій... Оцей таємничий монолог «Брехня». Про що він? Про обмануте кохання? Про лицемірні шкільні уроки? Чи про брехню у вселенському масштабі?

Є щось у цієї дівчини від ніжності Стельмаха і незламності Кармалюка. Бо ж ходить вона їхніми слідами, дихає їхнім словом, їхньою вічністю. Там, у зелено-сніжному подільському Літині, ще в дорозі до атестата зрілості, виношує Галя незбагнено-зрілі свої поезії. Віриться: виростає великий поет. І не біймося цих слів. І порадімо цьому справді рідкісному явищу.

Ми даємо поезії Галини Трачук по-журнальному «в помер». Поза всякими планами й чергами. А те, що номер цей традиційно-березневий, — просто випадковість. Чи, може, й зовсім не випадковість, а закономірність. Талант, як і природа, розцвітає напровесні.

Головний редактор журналу «Київ» *П. М. Перебийніс*

(Київ. 1993. № 3. С. 9.)

15. ДОВІДКА

Довідка — документ, який містить опис і стверджує певну інформацію з життя й діяльності установ, організацій, підприємств чи окремих громадян.

Довідки мають службовий або інформаційний характер. Їх пишуть чи укладають на вимогу вищих інстанцій про стан виконання певної роботи, вирішення окремих питань. Якщо довідка (інформаційна) містить відомості з кількох питань, текст ділиться на розділи, кількість яких визначається кількістю питань. Текст довідки можна оформляти у вигляді таблиці. Довідки містять результат

узагальнень певних обстежень, відряджень та ін. Видаються громадянам на підтвердження важливих фактів з їхнього життя чи роботи: про посаду, яку обіймають, заробітну платню, про місце навчання, проживання, про метраж житлоплощі, про склад сім'ї, стан здоров'я.

Більшість довідок заповнюється на бланках установи з незмінними обов'язковими *реквізитами*:

1) штамп установи (або без нього, але із вказівкою, хто видає довідку) з обов'язковим зазначенням дати видачі й порядкового номера її (реєструється в Книзі обліку в кожній установі);

2) назва документа (великими літерами без крапки після неї);

3) слово *Видана* (з великої літери як початок речення) із зазначенням прізвища адресата, імені, по батькові;

4) зміст (суть самої довідки);

5) мета одержання довідки;

6) ліворуч унизу — посадова особа-керівник; ініціали, прізвище — праворуч; між ними — його підпис;

7) печатка;

8) секретар (або без нього), підпис, ініціали, прізвище.

Довідки інформаційного характеру про підприємство підписує його керівник або особи, які здійснювали перевірку, вивчення, узагальнення досвіду роботи. Якщо йдеться про грошові документи, необхідний підпис головного бухгалтера установи (бухгалтера).

Зразок

ДОДАТОК II

до Інструкції про порядок складання за 2001 рік річних фінансових звітів установами та організаціями, які отримують кошти державного та/або місцевих бюджетів

ДОВІДКА

про кошти на виплату допомоги й компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

Установа _____

Код відомчої класифікації _____

1	Заборгованість за станом на 01. 01. 2002	
2	Нараховано протягом звітного року	
3	Надійшло коштів протягом звітного року на виплату допомоги й компенсацій	
4	Сплачено протягом звітного року	
5	Залишок на кінець року	

Керівник _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 200 р.

Зразок

ВІННИЦЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

12 січня 2002 р.

ДОВІДКА

Видана Токаренку Григорію Васильовичу про те, що він навчається на 1-му курсі електромеханічного факультету.

Видана на вимогу Іванівської середньої школи Калинівського району Вінницької області.

Декан доктор технічних наук	(підпис)	В. П. Мазай
Секретар	(підпис)	Г. Н. Шеремет

§ 16. ДОГОВІР / ТРУДОВА УГОДА

Договір — взаємне зобов'язання, письмова або усна угода про права та обов'язки між державами, установами, підприємствами та окремими особами.

Договір між підприємством і його окремими працівниками називається *трудовою угодою*. Договори є видавничі, побутові, з трудового підряду, шлюбні та ін.

Договір — це чи не основний документ у господарсько-договірній (управлінській) діяльності; у науковій діяльності — договір на виконання робіт творчим колективом чи тимчасовим творчим колективом, договір на створення науково-технічної або виробничої продукції. Як документ з посередницької діяльності — це договори на посередницькі послуги підприємствам, уста-

новам, організаціям, кооперативам, а також договори на інформаційно-довідкове обслуговування й на брокерське обслуговування. У банківській діяльності існує кілька видів договорів: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договори про депозитний вклад, про суспільну діяльність, про пайовий внесок, договір кредитний, договір лізингу. Громадяни України укладають договори про купівлю-продаж житла, договори з найму житла, договори про участь у виставці чи ярмарку та ін.

Договір має такі *реквізити*: назва документа, дата й місце складання, заголовок до тексту, повні назви сторін (найменування відомств, установ, організацій) і їхніх представників (прізвища, імена, по батькові), визначення їхніх повноважень, зміст (предмет) договору, терміни умов і чинності самого договору та наслідки порушення його однією зі сторін, кількісні та якісні показники (загальна сума договору), порядок виконання взятих на себе зобов'язань, порядок розрахунків між сторонами, майнова чи фінансова відповідальність сторін за повне або часткове невиконання укладеного договору, порядок, спосіб і місце розв'язання спорів, юридичні адреси сторін — найменування установи, поштова адреса, розрахунковий рахунок, печатки сторін, додатки.

Укладений договір вважається дійсним, коли сторони дійшли згоди та оформили його належним чином.

Договір складається у двох примірниках (для обох сторін), що мають однакову юридичну силу.

Зразок

ДОГОВІР № _____

на створення науково-технічної продукції (НТП)

м. Київ

«__» _____ 200__ р.

_____ (назва підприємства, організації, об'єднання)

(далі — **ВИКОНАВЕЦЬ**) в особі _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

котрий діє згідно з _____ з одного боку, та Міністерство аграрної політики України (далі — **ЗАМОВНИК**) в особі начальника Головного управління технічної політики _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

котрий діє згідно з Положенням, з другого боку, уклали між собою угоду про таке:

1. Предмет договору

1.1. **ЗАМОВНИК** доручає (приймає), **ВИКОНАВЕЦЬ** зобов'язується виконати (передає) _____ (назва науково-технічної продукції)

1.2. Належність роботи до комплексних програм _____ (національна програма, завдання, етап, міжнародне співробітництво тощо)

1.3. Наукові, технічні, економічні та інші вимоги щодо НТП, яка відображається в технічному завданні, є предметом договору _____

_____ (зміст вимог, або назва та номер, дата документа)

1.4. Приймання НТП виконується відповідно до вимог завдання-замовлення (додаток № 1) або технічного завдання.

1.5. Термін передання роботи згідно з цим договором і календарним планом (додаток № 2) _____

1.6. Використання НТП здійснюється **ЗАМОВНИКОМ** або, за його дорученням, іншими організаціями, на _____

_____ (вказати підприємство, організацію, регіон)

2. Вартість НТП і порядок розрахунків

2.1. За виконану НТП згідно з даним договором **ЗАМОВНИК** перераховує **ВИКОНАВЦЮ** _____

2.2. Оплата за НТП виконується згідно з чинним порядком і законодавством поетапно з авансуванням 25 % вартості робіт на поточний рік _____

_____ (поетапно з авансуванням або одноразово за закінчену НТП, а також

_____ за іншими принципами згідно з домовленістю)

2.3. Джерело фінансування _____

3. Порядок передавання та приймання НТП

4. Відповідальність сторін

5. Інші умови

6. Строк дії договору та юридичні адреси сторін

6.1. Строк дії договору: початок «__» _____ 200__ р.
кінець «__» _____ 200__ р.

6.2. Адреси й розрахункові рахунки сторін:
ВИКОНАВЦЯ _____ (поштовий і телеграфний індекси, адреса, рахунок, код банку)

ЗАМОВНИКА _____ (поштовий і телеграфний індекси, адреса, рахунок, код банку)

6.3. До договору додається: Замовлення-завдання, календарний план робіт, протокол погодження про домовлену ціну на НТП, розрахунки кошторисної вартості НТП (додатки № _____)

ЕКСПЕРТИ: 1. _____
2. _____
3. _____ (підписи, прізвища, інішіали, дата)

М. П.

М. П.

ВИКОНАВЕЦЬ _____ **ЗАМОВНИК** _____ (підпис) (підпис)

Зразок

УГОДА

Угода укладена між кандидатом у депутати Верховної Ради України по Голосіївському виборчому округу № 4 м. Києва Корбаном Олегом Борисовичем і виборцем

Я, Корбан Олег Борисович, балотуючись до Верховної Ради України, беру на себе зобов'язання в разі обрання:

1. Внести на розгляд Верховної Ради законопроект про поетапну індексацію і відшкодування населенню знецінених коштів на рахунок Ощадбанку за станом на 2.01.1992 р. Термін виконання — 2 тижні з моменту отримання депутатського мандата.

2. Організувати щоденний прийом виборців округу. Термін виконання — з наступного дня після отримання депутатського мандата.

3. Безкоштовно допомогти всім мешканцям округу вигідно вкласти свої приватизаційні сертифікати. Термін виконання — з дня отримання виборцем даної угоди.

Невиконання мною положень даної угоди є достатньою підставою для позбавлення мене депутатських повноважень.

Підпис

Олег Корбан

Примітка. Угода між Олегом Корбаном і виборцем діє незалежно від того, за кого з кандидатів проголосував виборець.

(Голосіївський вісник. Спеціальний випуск.
1995 р., листопад.)

Зразок

ШЛЮБНИЙ ДОГОВІР

Місто Жмеринка Вінницької області

Одинадцять березня дві тисячі другого року

Ми, Діденко Андрій Вікторович, що мешкає у м. Жмеринка Вінницької області, по вул. В. Порики, 18, кв. 71,

та Навроцька Раїса Кузьмівна, що мешкає в місті Вінниця, по вул. Космонавтів, 2, кв. 45, у присутності свідків — Карповича Віталія Максимовича, що мешкає у м. Жмеринка Вінницької області, по вул. Виноградній, 5, та Авдеєвої Алли Василівни, що мешкає в м. Вінниця, по вул. Космонавтів, 2, кв. 41, маючи на меті врегулювання своїх майнових відносин у зв'язку з одруженням, уклали цей договір про нижчезазначене:

1. Після укладення шлюбу я, Діденко А. В., передаю в нашу спільну з дружиною — Навроцькою Р. К. — власність належне мені таке майно:

а) приватизовану двокімнатну квартиру площею 28,8 кв. м у м. Жмеринка Вінницької обл., по вул. В. Порики, 18, кв. 71;

б) меблевий гарнітур Київської меблевої фабрики «Лагода», за оцінкою _____ грн;

в) телевізор «Panasonic», за оцінкою _____ грн;

г) пральну машину «Indezit», за оцінкою _____ грн;

г) два килими німецького виробництва розміром 3×4 м і 2×3 м вартістю відповідно _____ грн і _____ грн.

2. Належні мені, Навроцькій Р. К., передаю в нашу спільну власність:

а) легковий автомобіль марки «Пежо», за оцінкою _____ грн;

б) бібліотеку в кількості 700 (сімсот) одиниць художньої літератури українською, польською, німецькою, російською мовами, за оцінкою _____ грн;

в) столовий набір «Bergof», за оцінкою _____ грн;

г) німецький чайний сервіз «Мадонна», за оцінкою _____ грн;

г) югославську меблеву стінку, за оцінкою _____ грн;

д) 6 (шість) комплектів постільної білизни, за оцінкою _____ грн.

3. Усі грошові подарунки й речі, які будуть одержані нами від родичів і друзів як весільні дарунки, визнаємо спільною власністю подружжя.

4. У разі поділу цього майна та спільно придбаного майна через розірвання шлюбу кожному з нас належатиме 1/2 (одна друга) частина.

5. Витрати на укладення цього договору покладені на Діденка А. В.

6. Цей шлюбний договір набуває чинності з моменту реєстрації шлюбу між Діденком А. В. та Навроцькою Р. К.

7. Зазначений шлюбний договір складений у трьох примірниках, один з них зберігається у справах Жмеринської державної нотаріальної контори № ____ Вінницької області, по одному примірнику видано громадянам Діденку А. В. та Навроцькій Р. К. Усі три примірники адекватні.

Підписи сторін: _____ (Діденко А. В.)
_____ (Навроцька Р. К.)

Підписи свідків: _____ (Карпович В. М.)
_____ (Авдеева А. В.)

Посвідчувальний надпис Жмеринської державної нотаріальної контори № __ Вінницької області

Державний нотаріус _____ (прізвище)

§ 17. ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка — службовий документ, адресується керівникові організації, в якій працює адресант (вона називається *внутрішньою*) або керівництву вищої інстанції, якій підпорядковані установа, підприємство, організація (називається *зовнішньою*), містить детальний виклад якогось питання з висновками і пропозиціями та способу їх виконання.

Доповідні записки поділяють на *звітні, інформаційні, ініціативні*.

Текст доповідної записки має дві частини: описову, чи констатаційну, в якій викладається ситуація, що склалася; друга частина містить виклад пропозицій або прохань, спосіб їх виконання.

Якщо доповідна записка (звітна, інформаційна) виходить від установи або структурної частини, вона підписується керівником, укладається на бланках, має дату, вихідний номер, місце видання, заголовок до тексту, назву адресата, текст, додатки, підпис і прізвище адресанта-керівника.

Вимоги до доповідної записки: зміст — лаконічний за формою викладу, наведені факти — достовірні, пропозиції — чітко сформульовані. Найчастіше доповідну (ініціативну) записку пишуть від руки в одному примірнику, другий можна зберігати як підтвердження про вручення її керівництву (за бажанням адресанта).

Зразок

Директорові Медвинської СШ
Богуславського р-ну Київської обл.
п. Сидоренку Т. П.
зав. бібліотеки Петренко Г. О.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Прошу Вашого сприяння щодо придбання за державні кошти для шкільної бібліотеки таких книг, випущених видавництвом «Либідь» (Київ) у 1999 році.

Кислюков В. Ф., Луцик В. В. Будова й експлуатація автомобілів. 1999 — 10 примірників.

Огієнко І. Життєписи великих українців. 1999 — 3 примірники.

Юрківський В. М. Країни світу: Довідник. 1999 — 10 примірників.

Книги можна придбати за адресою: 01004, Київ, Пушкінська, 32, видавництво «Либідь».

23.03.2002 р.

(підпис)

§ 18. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Під такою назвою діють два документи: це пояснення або доповнення до змісту окремих положень програми, проекту, плану, звіту — записки службового характеру; це й документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалася, чи поведінка громадян (працівника, студента, курсанта, учня) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, рідше — з ініціативи самого підлеглого.

Пояснювальну записку пишуть у довільній формі та оформляють аналогічно доповідній записці. Виклад тексту може бути прямим або оберненим, коли починають з висновків, а потім дають обґрунтування.

Зразок

Директорові Інституту української мови
Національної академії наук України
акад. Дерев'янченку В. В.
канд. філологічних наук Комишанченка М. С.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що причиною мого затримання у відрядженні на 3 дні в Луцькому педагогічному училищі стали надання допомоги викладачам у підготовці до свята Днів української культури та мій виступ на вечорі 19.11.2001 р.

24.11.2001 р.

(підпис)

19. ЗАПРОШЕННЯ

Запрошення — це коротке повідомлення про певну подію в науковому, політичному, культурному світі, в житті колективу або окремих осіб (визначних людей чи звичайних громадян) та прохання взяти в ній участь (активну чи споглядальну).

Запрошення бувають *іменні* (вони вимагають документа, що засвідчує запрошену особу) та *неіменні* — офіційна листівка (запрошення) є вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання з певного приводу, наукову конференцію, святкову подію, на концерт чи вечір відпочинку.

Зразок
іменного запрошення

ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановний Іване Полікарповичу!

Запрошуємо Вас на вечір зустрічі зі студентами I курсу фізичного факультету 21 січня 2001 року, в середу, о 15.00, в актовому залі фізичного факультету.

Будемо раді послухати Ваші спогади про роботу на факультеті, про студентські роки й наукову працю.

У програмі вечора — виступи випускників факультету різних років та концерт факультетського вокально-інструментального ансамблю.

Студрада фізичного факультету
Київського національного університету
ім. Тараса Шевченка

Зразок
неіменного запрошення

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Шановні абітурієнти!

Якщо ви вже вирішили здобути економічну спеціальність у найпрестижнішому закладі вищої освіти — нашому університеті, чи, може, ще сумніваєтесь у правильності вашого вибору, чи, можливо, ще не визначились або навіть не замислювалися над майбутнім фахом, запрошуємо вас на День відкритих дверей, який відбудеться 31 березня 2000 р. о 15.00 за адресою: вул. Дегтярівська, 49/1, II корпус КНЕУ, актовий зал.

Адреса приймальної комісії:

Індекс, Київ-57, проспект Перемоги, 54/1, кімн. 340.
Тел. 446-31-62

§ 20. ЗВІТ

Звіт — письмове або усне повідомлення організації чи офіційній особі про виконання плану, завдання, доручень, зобов'язань, про підготовку до заходів та їх проведення; подається вищій інстанції або посадовій особі.

Це документ про витрату отриманих коштів у касі установи чи від спонсорів кимось (окремою особою, керівником групи чи організації).

Звіти бувають *усні* та *письмові* (переважно), *періодичні*, що затверджуються керівником установи, і *разові*, адресовані посадовим особам, від яких одержано завдання чи доручення; *текстові* і *статистичні*, або *цифрові* (найчастіше перед бухгалтерією, підтверд-

жені цифровими документами, товарними чеками тощо) — вони належать до *обліково-фінансових*.

Звіт складають про роботу за певний період. Його *реквізити* такі:

1) назва документа із зазначенням організації чи особи, яка звітує, предмета й періоду звітності;

2) текст звіту із зазначенням поставлених завдань і повноти їх виконання, перелік виконаних заходів, висновки і пропозиції;

3) підпис особи, яка звітує (в індивідуальному звіті), чи відповідальної особи установи, організації;

4) печатка установи (за потреби), дата.

Деякі із звітів мають додаткові реквізити — погодження й затвердження, складаються в текстовій або табличній формі. Наприкінці звіту дається пояснення причин невиконання певних пунктів плану чи викладаються перспективи їх виконання.

Звіт має композиційну чіткість, логічну послідовність у викладі, достатню обґрунтованість висновків і пропозицій, стислість, точність формулювань. Великі за обсягом звіти організацій, установ можуть бути поділені на озглавлені частини (напр. навчальна робота, виховна робота в студентських групах, наукова робота студентських товариств і організацій тощо).

Зразок

ЗВІТ

заступника директора Київського транспортно-економічного технікуму про виконання плану виховної роботи за I семестр 2001/2002 навчального року

Перед колективом педагогів і майстрів технікуму було поставлено завдання — допомогти слухачам-першокурсникам влитися в новий колектив, знайти своє місце в ньому, усвідомити власне завдання — стати висококваліфікованим спеціалістом, осягнути потребу працювати над

навчальними, виробничими й виховними, зокрема етичними й естетичними, проблемами, готуючи себе до відповідальної самостійної роботи.

За вересень 2001 — січень 2002 рр. колективом педагогів і майстрів разом зі слухачами було проведено такі заходи:

- Вечір знайомства — 15.09. — відп. Петренко І. В., Івасюк Т. М.
- Вечір «Алло, шукаємо таланти» — 19.10 — відп. Гнатенко П. С.
- Вечір зустрічі зі студентами педучилища № 2 — 22.11 — Гнатів Ю. А.

З усіма групами проведено культпоходи в театри Києва.

Три групи відвідали Музей народної архітектури і побуту України (вересень 2001 р.).

Усі керівники груп — куратори та майстри — під час практичної роботи проводили бесіди з етики (про поведінку на вулицях міста, про анонімне спілкування в транспорті, в театрі).

У названих заходах брали участь майже всі слухачі. Завдання педколективу у виховній роботі вважаємо такими:

- 1) Продовжити роботу з питань етики (поведінка в колективі, у виробничих майстернях, мовна культура).
- 2) Разом з викладачами-філологами провести вечір про державну мову в Україні, присвячений 188-й річниці від дня народження Т. Шевченка.
- 3) Продовжити практикувати виїзд груп на художні виставки, в театр.
- 4) Просити дирекцію технікуму виділити кошти, залучивши шефську організацію — автотранспортне підприємство № ___ — для 2—3 груп з метою поїздки в Уманський дендропарк «Софіївка».

28.02.2002 р.

(підпис)

П. С. Гнатенко

21. ЛИСТИ

Лист — узагальнена назва різних за змістом документів, об'єднаних способом передавання тексту — пересилається поштою.

Поширений вид документації в системі управління, засіб спілкування між підприємствами, установами, організаціями та приватними особами. Завдяки листуванню ведуть переговори про предмет виробничої зацікавленості, уточнюють певні питання, викладають претензії, з'ясовують ділові стосунки, супроводжують матеріальні цінності, вносять пропозиції, викладають вимоги, повідомляють про певні заходи, висловлюють подяки тощо.

Слід пам'ятати, що бездоганно оформлена ділова кореспонденція, яка надсилається в установи, організації, зокрема листи, — не що інше, як візитка адресанта (підприємства, фірми, компанії).

За функціональними ознаками ділові листи поділяються на:

- 1) листи, що потребують відповіді: листи-запити, рекламацийні, листи-претензії, супровідні, заохочувальні, спонукальні, інформаційні, рекламні, гарантійні, ініціативні, листи-запрошення, листи-пропозиції, листи-вимоги;
- 2) листи, що не потребують відповіді: листи-підтвердження, листи-відповіді, листи-розпорядження (циркулярні), листи-нагадування, рекомендаційні, листи-вітання, повідомлення, листи-подяки, листи-відмови від акцепту.

Такий поділ умовний, оскільки на кожен лист можна дати відповідь.

За кількістю адресатів і адресантів листи поділяються на *звичайні, колективні й циркулярні*. *Циркулярні* (від лат. *circulus* — коло, *circularis* — круговий) листи — письмові звернення, розпорядження — розсилаються підвідомчим установам або підлеглим посадовим особам (лист-звернення, лист-розпорядження). *Колек-*

тивні листи надходять від колективу авторів до певної установи, організації чи її керівника (найчастіше лист-прохання, пропозиція, звертання), *звичайні* листи надсилаються одній інстанції.

Історична довідка: за Гетьманщини (XVII ст.) листи поділялися на: іменні листи, листи-запити, інструктивні листи-звернення, листи-донесення, листи-свідчення, листи-скарги (нестандартні).

Текст листа — небагатомовний, стримано-емоційний. Складається з двох логічно пов'язаних частин: у першій подається опис фактів або подій, які стали підставою для його написання; у другій викладаються висновки, пропозиції, прохання, рішення стосовно його змісту.

Автори посібників із сучасного діловодства (справочинства) переконані, що лист мусить мати звертання, в якому вказують офіційний і почесний титул адресата, комплімент як засвідчення ввічливості — ним може починатися або закінчуватися документ.

Більшість листів нині друкують або пишуть на бланках — заповнюють шаблон з готовими незмінними реквізитами: зліва — назва й емблема установи-адресанта, адреса, № телефону, № рахунка, дата; праворуч — назва посадової особи адресата, його адресні дані; зміст листа; посадова особа, що засвідчує або відсилає лист, підпис, розшифровка прізвища.

У діловому листуванні слід дотримуватися загальноприйнятих правил, а саме:

1. Службові листи пишуть (друкують, набирають на комп'ютері) на чистому бланковій або аркуші паперу лише на лицьовій стороні.

2. Якщо обсяг листа перевищує сторінку, то накінці її слід зазначити: «Див. наст. сторінку», «Див. далі». Крім того, слід пам'ятати: *у міжнародній діловій практиці писати довгі листи не прийнято.*

3. Сторінки листів, починаючи з другої, нумеруються арабськими цифрами.

4. Ширина лівого поля — 2/3,5 см, правого — до 1 см, верхнього і нижнього — до 2 см, текст листа друкується через 1,5–2 інтервали, абзац зліва — 5 інтервалів, звертання до адресата пишуть без абзаца.

5. Текст першого примірника листа не повинен мати ніяких позначок.

6. Не допускаються виправлення, перекреслення, підчищення.

7. Лист складається текстом всередину. Важливі ділові листи бажано надсилати у великих цупких конвертах.

8. Відповідь на лист слід дати протягом 10 днів від часу отримання. За необхідності глибокого вивчення поставлених у листі проблем адресантові повідомляють упродовж 3 днів, що лист одержано й відповідь буде надіслана не пізніше як за місяць від дня його одержання.

Види листів та їхні особливості

Інформаційний/рекламний лист повідомляє адресатові про певний захід чи факт — про показ (демонстрування) певних моделей одягу окремих пошивних підприємств, фірми, кількох або одного кутюр'є; про видану (випущену) продукцію, про плани видавництва на поточний чи наступний рік з метою запросити адресатів до співпраці. Інформація має бути якомога ширшою.

Подібний за змістом і реквізитами до *інформаційного рекламний лист*, який надсилається за визначеною адресою конкретному адресатові. Містить докладний опис пропонованих товарів або послуг. Оформляється на фірмовому бланкові, з повідомленням номерів телефонів і розрахункових рахунків, поштової адреси.

Супровідні листи надсилаються разом з бухгалтерськими (комерційними) документами (накладними, чеками, рахунком-фактурою) чи під час пересилання креслень, каталогів, прейскурантів, буклетів, проспектів, виданої літератури, зразків товарів з обов'язковим зазначенням заголовків (назв), індексів і дат надісланих документів. Іноді це може бути лист-повідомлення про мету надсилання чогось із зазначенням його кількості. За обсягом лаконічні, за змістом коректні, інколи містять важ-

ливу інформацію рекламного характеру про діяльність підприємства або фірми та щодо пропонованої адресатові продукції з доречним сподіванням на вигідну для обох сторін співпрацю.

Трапляються єдинопочатки цього виду листів — «Направляємо», «Надсилаємо», «Додаємо», «Повертаємо», «Відправляємо» тощо.

Лист-запит — комерційний документ, своєрідне звертання адресанта-«покупця» до адресата-«продавця» з проханням отримати повну інформацію про товар або певну послугу чи надіслати пропозицію на поставку товару(-ів). Лист-запит складають на основі інформаційних листів, рекламних оголошень засобами масової інформації, ярмаркових і виставкових каталогів, проспектів тощо. У тексті листа-запиту вказують: підставу для запиту, назву й кількість товару, його марку, якість, модель, термін та умови поставки. Ціна не обумовлюється в запиті, але пропонується форма та грошова одиниця розрахунку, вказується термін поставки товару і тривалість очікування твердої оферти (формальної пропозиції певній особі укладення договору) із зазначенням усіх необхідних для її укладення умов. Іноколи лист-запит містить прохання надіслати буклети, каталоги, проспекти, прейскуранти тощо.

Лист-повідомлення подібний за змістом до інформаційних листів і листів-запрошень — у них повідомляється про щось чи стверджується важливий факт. Надсилається конкретному адресатові на одержані від нього товари, запит, рахунки, квитанції. Листи починають словами: «Доводимо до Вашого відома», «Раді повідомити Вас», «Повідомляємо Вам» тощо, далі — текст повідомлення з обов'язковим зазначенням дати й підписом адресанта з назвою посади та прізвищем.

Лист-відповідь — офіційна відповідь про згоду взяти участь у заході, пропонованому в ініціативному листі чи листі-запиті, обіцянка відправити пропозицію на поставку товару, відмова у поставці, згода прийняти запит на розгляд, пропозиція змінити умови запиту чи надіслати твердо оферту. У листі-відповіді міститься відповідь на кожне із запитань ініціативного листа. За не-

можливості надіслати пропозицію у відповідь відразу слід повідомити «покупця» про прийняття його запиту на розгляд. Відмова мусить бути аргументованою, переконливою, не образливою для адресата, а зміна умов запиту уточнена. Текст листа чіткий, конкретний, небагатослівний.

Лист-прохання. Назва документа визначає його зміст: це тактовне звернення адресанта до адресата-партнера, клієнта, спонсора з певним проханням — про участь у заході, про добродійну пожертву, про можливу фінансову допомогу у проведенні важливого заходу. Часто прохання висловлені паралельно з поданням інформації про їхню мету, важливої для адресата. Текст прохання має бути конкретним, лаконічним, переконливим, тактовним, із зазначенням та обґрунтуванням причини, яка спонукала до його написання, і наслідків, на які сподівається автор. Тон прохання має бути висловлений із дотриманням загальноприйнятих в Україні норм ввічливості й ділового етикету.

Ініціативний лист за змістом подібний до листа-прохання від імені одного керівника, керівництва чи трудового колективу. У ньому висловлюються прохання про щось (про допомогу, про сприяння у вирішенні важливих чи невідкладних справ), пропозиція про співпрацю, запит. Реквізити такі ж, як і в усіх інших видах листів: адресат; текст листа (небагатослівний, стислий, з конкретним проханням чи з пропозицією); посада, підпис, прізвище адресанта; дата — на бланку. Належить до групи листів, які спонукають адресата дати відповідь.

Лист-підтвердження — письмове підтвердження угоди, попередньої домовленості, запрошення, врантжі — засіб утвердження репутації досвідченого ділового партнера, що виявляє повагу до свого співника; підтвердження заінтересованості у співпраці, повідомлення необхідних, важливих її деталей. Це й підтвердження про отримання певного поштового відправлення — листа, цінної бандеролі, телеграми, про одержання вантажів, товару, про чинність раніше укладених договорів; підтвердження про згоду взяти участь у запропоновано-

му заході. Лист має бути написаний з виявленням доброзичливого ставлення до адресата-партнера. Починається словом «Підтверджуємо». За змістом близький до листа-повідомлення.

Рекомендаційні листи здавна досить поширені як важливий вид ділових стосунків — ділової кореспонденції. Останнім часом набули важливого значення. Заручитися рекомендацією, клопотанням про сприяння людини, відомої у світі науки, культури, бізнесових або господарських структур, має чи не вирішальне значення в отриманні роботи під час працевлаштування на конкурсній основі. Авторами рекомендаційних листів можуть бути ті, хто знає професійні, ділові риси рекомендованого, сам має авторитет і визнання у своїй галузі.

Рекомендаційний лист має бути об'єктивним, правдивим; містити важливу інформацію про названу в ньому особу (чи колектив), яка претендує на вакантну посаду або державну стипендію, про її (його) досягнення (здобутки) на попередній посаді, у галузі культури, науки, про фахові надбання; вказувати на термін співпраці чи знайомства й готовність поручитися за рекомендованого (за його надійність, компетентність у справі). Словом «Рекомендую» висловлюється згода взяти на себе певну (необхідну) відповідальність за рекомендовану особу. Обов'язкові підпис і прізвище того, хто рекомендує. Варто делікатно вказати на незначні вади характеру, у спосіб спілкування з людьми, дати пораду обійняти ту чи іншу посаду.

Так звані «закриті рекомендації» містять вказівку на те, що за претендента автор листа не може поручитися чи високо оцінити його фахові здібності в певній галузі й зобов'язаний дати об'єктивну оцінку особі, якою опікуються і якій просять дати рекомендацію.

Необхідні *реквізити*: крім назви документа, його тексту, підпис особи — автора рекомендації, дата.

Заохочувальні і спонукальні листи — їх не виокремлюють у спеціальний вид ділової кореспонденції, та вони інколи конче необхідні для заохочення партнера(-ів) до подальшої співпраці чи підтримання творчої

насаги у відзначенні його (їхньої) важливої ролі у завершенні спільної виробничої справи. Вчасно надіслані, вони спонукають до дії, допомагають у вирішенні справ, що нелегко просуваються.

Лист-запрошення за змістом подібний до запрошення, але менш стандартизований, глибший у викладі причини запрошення адресата взяти участь у відповідальному, важливому діловому заході, залишити свій відгук про нього або поділитися враженнями, виступити з доповіддю чи повідомленням, дати компетентну фахову оцінку побаченому (на вернісажі, конференції, республіканському ярмарку, на відкритті фірми тощо). На відміну від стандартних запрошень, лист-запрошення вважається виявом особливої поваги й адресований конкретній особі, яку за фінансових можливостей установа-запрошувач бере на своє забезпечення. У тексті листа вказують на бажану активну участь запрошеної особи в названому заході — науковій конференції, конкурсі. Лист-запрошення потребує відповіді запрошувача про згоду на участь або відмову від неї з поважних причин.

У листі-запрошенні поіменно вказують, кого, коли, куди, з якої нагоди запрошують, грамотно оформляють текст, зі смаком розміщують його на фірмовому або спеціально виготовленому бланкові. Лист-запрошення виконує роль перепустки на багатолюдні зібрання — конференції, вернісажі, виставки, ярмарки тощо.

Листи-вітання — це діловий спосіб вияву уваги й поваги до своїх колег, співробітників, партнерів. Зміст і стиль листа-вітання залежатиме від нагоди чи приводу до його написання й рівня знайомства адресанта з адресатом. Офіційність мусить бути не штампованою і безликою, а зігрітою теплом радості за успіхи, досягнення, щасливі моменти в житті партнера або колеги.

Ювілейні листи-вітання мають у своєму змісті не тільки обов'язкові «Вітаю(-ємо)» та «Зичу(-чимо)», а й епіграми про щось особливе в житті чи характері ювіляра. Урочистий стиль засвідчує уважне ставлення до колег, ділових партнерів, підлеглих, клієнтів, ділових конкурентів або друзів, готових до творчої співпраці.

Лист-подяка — один з елементів необхідної ділової етики. У ньому висловлюють вдячність за фінансову чи інформаційну підтримку, вдале художнє оформлення щойно виданих книг, плакатів, реклам, уміло організовану ділову зустріч, майстерно проведений концерт, вдало прочитані лекції, участь у конкурсі на звання «Кращий за професією», за багаторічну працю на певному підприємстві, у фірмі, в установі тощо.

Подяка має бути вчасно висловленою, щирою, слова теплими й не казенними. Для спонсора лист-подяка за моральну і матеріальну підтримку означатиме й надію на подальшу творчу партнерську співпрацю. Лист-подяку краще писати від руки — гарним почерком, грамотно, небагатослівно, коректно й тепло.

Лист-вибачення — текст листа містить вибачення за порушену домовленість щодо терміну виконання ділової угоди чи допущені бухгалтерські помилки в розрахунках за надані послуги. Необхідний елемент партнерської етики. Містить слова жалю за провину (прорахунок, неухважність) і запевнення в готовності негайно виправити становище.

Лист-відмова. Написання таких листів вимагає від їхніх авторів епістолярної майстерності, потребує вміння дати категоричну відмову коректно, пом'якшити ситуацію, у доброзичливому тоні, ввічливо й тактовно, глибоко та переконливо аргументуючи її причину й доводячи адресатові неможливість подальшої їхньої співпраці.

Лист-нагадування. Найчастіше це нагадування про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання чи проведення заходу, про необхідність оплати прострочених платежів чи рахунків, вимога вчасно подати видавництву запланований рукопис книги, підготувати й подати тези доповіді на важливій конференції тощо.

Стосовно боржників, зміст листа має бути ввічливим, коректним, небагатослівним, а вимога — обґрунтованою й делікатною з пропозицією звернути увагу на вказаний фінансовий недогляд та усунути його, або пропозиція прийнятної для обох сторін виходу із ситу-

ації, яка склалася; чи категорична й рішуча вимога позбутися боргу в запропонований термін; або ж нагадування про тимчасове припинення виконання робіт замовника-боржника. В разі припинення дії контракту чи необхідності звернутися до суду для розв'язання спірного питання тон листа буде категоричним, проте тактовним і стриманим. Переважно починається словом «Нагадуємо».

Рекламаційний лист надсилається діловому партнерові, який не виконав (не дотримався, порушив) умови укладеної угоди або ж недобросовісно/неякісно виконав узяті на себе обов'язки (лат. *reclamatio* — несхвалення, нарікання, скарга, протест, обурення). Причиною нарікання (претензій) може бути невиконання всіх пунктів угоди: неякісний товар, недостача його, прострочений термін поставки, незадовільна якість чи невідповідний зовнішній вигляд упаковки. У рекламаційному (претензійному) листі автор вимагає від виробника заміни неякісного товару, допоставки недостачі, процентної знижки з вартості товару чи сплати штрафу. Претензії слід викласти тактовно, інколи — і в холодно-ввічливому тоні, тоді до листа додають акти експертизи бракованого товару: «Просимо терміново виправити становище і надіслати в _____ термін»; «Просимо надіслати недостачу товару»; «Надсилаємо Вам претензію у зв'язку з _____»; «Просимо розпорядитися надісланими Вами неякісними товарами й повідомляємо про відмову їх прийняття».

Листи-претензії називають «сердитими», як стверджують автори «Універсального довідника-практикуму з ділових паперів».

Лист-претензія (від лат. *praetensio* — вимога, скарга, позов) подібний до листа-вимоги щодо невиконання, порушення діловим партнером договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні звинувачення у виробничих «гріхах», які партнер не допускав.

Згідно з чинним законодавством, саме претензійні листи є засобом врегулювання непорозумінь на добровільних засадах і навіть обов'язковою попереджувальною

стадією перед позиванням через народний суд або арбітраж. Претензії можуть бути подані щодо невідповідної якості продукції, нестачі товарів, невчасних розрахунків, прострочення в постачанні товарів, псування їх, втрати вантажів транспортними організаціями, інших порушень договірних умов.

Терміни подання листів-претензій такі. Про кількість і якість товарів одержувач зобов'язаний подати відправникові претензію не пізніше ніж через 10 днів після складання комерційного акта (постачальник у 10-денний термін повинен розглянути претензію й повідомити замовника про згоду задовольнити претензію чи відхилити її, обґрунтувавши причину). До транспортних організацій претензії про відшкодування збитків за втрату, нестачу або псування вантажу подають протягом шести місяців. Термін за претензією обчислюється з дня видання вантажу, за повну його втрату — після 30 діб з дня закінчення терміну постачання. Претензію транспортні організації зобов'язані розглянути впродовж трьох місяців і повідомити замовникові про прийняте рішення. Претензії щодо перевезення вантажів різними видами транспорту за одним документом розглядаються протягом шести місяців, а про сплату штрафів — протягом 45 днів. День подання претензії визначається за поштовим штемпелем або днем вручення заяви постачальникові. Претензії і додані до них документи укладаються в трьох примірниках: для постачальника, для заявника й до справи в разі подання позовної заяви до суду чи арбітражу; претензії до транспортних організацій — у 4-х примірниках (один — на адресу постачальника). *Реквізити претензійних листів:*

— повідомлення постачальникові про прибуття товару із зазначенням станції (порту) призначення, дати прибуття, № вагона (назва вантажного транспорту — пароплав, вагон), № договору на дану продукцію;

— назва одержаного вантажу і його документація (№ і дата рахунку платіжної вимоги);

— стан (якість) товару, що прибув, кількість, обсяг недостачі недоодержаних цінностей у кількісному і грошовому вираженні;

— привід чи підстава для подання претензій — оформлений документ (акт) про виявлену нестачу додається;

— конкретні вимоги потерпілої сторони щодо задоволення висловленої нею претензії;

— банківські реквізити заявника;

— перелік додатків із зазначенням кількості аркушів.

До рекламаций на якість товарів додають акт державної експертизи про недоброякісність товару, суму уцінки і штрафу із зазначенням кількості й вартості забракованого товару, транспортні накладні та інші документи.

За повного/часткового задоволення претензії виробник у листі-відповіді вказує термін і спосіб задоволення, за грошової оплати зазначається визнана сума, № і дата платіжного доручення.

За повного/часткового відхилення претензії вказуються мотиви відмови на основі нормативних актів чи інших відповідних документів.

При задоволенні претензії відповідь на рекламацию подають рекомендованим листом або по телексу, у разі відмови в задоволенні претензії — рекомендованим листом з доданням усіх необхідних документів.

Якщо претензію не врегульовують сторони на добровільних засадах, справа передається до арбітражу чи народного суду¹.

¹ Див.: Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ, 1997. С. 147—154.

Зразок

ЛИСТ-ПРОХАННЯ

Хотівська середня школа
Києво-Святошинського р-ну
Київської обл.
с. Хотів, вул. Лисенка, 25
Індекс
29.04.2002 № 45

Міністерство освіти і науки
України
заступникові міністра
п. Лутовому П. І.

Просимо дати розпорядження начальникові будівельного управління Київської області п. Васильченку М. В. про капітальний ремонт навчального приміщення школи згідно зі складеним кошторисом у сумі 800 (вісімсот) тисяч грн. Розрахунки за виконані роботи будуть проведені _____ у Києво-Святошинському відділенні

(термін виконання)

Держбанку після підписання форм № 2.

Директор школи (підпис) *І. С. Ковалевський*
Бухгалтер
Києво-Святошинського району (підпис) *М. Г. Загірна*

Зразок

ЛИСТ-РОЗПОРЯДЖЕННЯ (ЦИРКУЛЯРНИЙ ЛИСТ)

УКРАЇНЬСЬКА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК

Індекс, Київ-10, вул. Суворова, 9. Для телеграм: Київ-10, УААН.
Тел. 290-10-85, 294-93-94 Телефакс: 13-14-87 Факс: (044)290-42-55
03.07.3-99 № 13/31-131

Директорам науково-дослідних установ

Українська академія аграрних наук повідомляє, що відповідно до статті 23 Закону України «Про науку і науково-технічну діяльність» постановою Кабінету Міністрів України від 22.06.99 № 1110 «Про виплату надбавки

за стаж роботи у науковій сфері» затверджено Положення про порядок виплати надбавки за стаж роботи в науковій сфері та перелік посад наукових працівників державних наукових установ, організацій і державних вищих навчальних закладів III—IV рівнів акредитації, яким може встановлюватися надбавка за стаж роботи в науковій сфері. Цією постановою також встановлено, що всі витрати, пов'язані із запровадженням виплати надбавки за стаж роботи в науковій сфері, здійснюються лише в межах коштів, передбачених науковим установам, організаціям на оплату праці.

Примітка. Положення про порядок виплати надбавки за стаж роботи в науковій сфері та перелік посад наукових працівників додається.

Перший віце-президент (підпис) *В. П. Ситник*

**Увага: дісприкметники й дісприслівники
в діловому мовленні!**

Вказавши на необхідність ретельного ознайомлення з документами; довірена особа; збалансований прибуток; зважаючи на збіг обставин, що склалися; з наказом ознайомлені; мешкаючи за адресою; надані послуги; уповноважений товариства з обмеженою відповідальністю.

Зразок

ЛИСТ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ

МУКАЧІВСЬКИЙ ЗАВОД КОМПЛЕКСНИХ ЛАБОРАТОРІЙ

На № 6-01/226
від 25.05.2001 р.
Про договір
щодо нафтопродуктів

Директорові Інституту
технічного сервісу
п. Молодецькому І. С.
Індекс, Київська обл.,
Васильківський р-н, смт Глеваха,
вул. 40-річчя Перемоги, 9

Вельмишановний Іване Степановичу!

Розглянувши з представником Замовника Білим Я. Ю. матеріали стосовно договору «Розробити конструкторську документацію й виготовити експериментальні зразки лабораторій для визначення якості нафтопродуктів в умовах: нафтосховищ господарств; розподільчих (районних) нафтобаз», завод оформив протокол суперечностей щодо уточнення виконавців пунктів 3 і 4 календарного плану. Договір підписаний, подані матеріали погоджені, протокол суперечностей додається і є невід'ємною частиною договору.

Завод протягом тижня опрацює показники контролю якості нафтопродуктів і технічні умови для створення лабораторій і пропозиції з зауваженнями передасть Інституту для погодження.

Головний інженер заводу (підпис) *В. М. Бабенко*

До словника ділової людини

слово честі
додержати слова
надавати слово
слово надається
просимо до слова
зайві слова (плеоназми)
завершальне (прикінцеве)
слово

вступне слово
позбавляти слова
кількома словами
зламати (порушити) дане ко-
мусь слово
зректися (зрікатися) свого сло-
ва (відмовлятися від своїх слів)
додати своє слово
ловити на слові

Зразок

ЛИСТ-НАГАДУВАННЯ

(Бланк установи)
Трест «Сигнал»
(Вихідні дані листа — дата, №)
Щодо збереження чинності
угоди про співпрацю

Виробниче об'єднання «Полімер»
Директорові п. Антоненку П. В.
Індекс, Київ-127,
вул. Трутенка, 105

Шановний Павле Васильовичу!

На Ваш запит від 13.08.2001 р. за № 220 повідомляємо, що наша угода про співпрацю зберігає чинність до 31.12.2001 р., згідно з § 3—5 протоколу від 04.06.2001 р. і нашою попередньою домовленістю.

Користуючись нагодою, нагадуємо про готовність надати Вам допомогу в навантажувально-розвантажувальних роботах.

Водночас звертаємо Вашу увагу на наявні факти затримки з Вашого боку кошторисної документації, що перешкоджає нам негайно розпочати роботу. Чекаємо Вашої відповіді й необхідної документації.

З повагою і найкращими побажаннями

Керуючий трестом (підпис) *В. В. Перів*

Зразок

ЛИСТ-ЗАПИТ

(Бланк установи)
Міністерство освіти і науки
України
(Вихідні дані листа — дата, №)
Про відрядження в Донецький
державний університет

Київський національний
університет ім. Тараса Шевченка
деканові хімічного факультету
доктору хімічних наук
проф. Наєнкові М. К.

Шановний Михайле Кузьмовичу!

Просимо повідомити про згоду на відрядження терміном на 15 днів з 15.06 до 30.06.2001 р. доктора хімічних наук професора Кучеренка Іллі Корнійовича для виконання обов'язків голови Державної екзаменаційної комісії хімічного факультету Донецького державного університету.

Заступник міністра освіти
і науки України (підпис) *П. І. Луговий*

Зразок

ЛИСТ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ

(Бланк установи)
Київський національний
університет ім. Тараса Шевченка
(Вихідні дані листа — дата, №)

Міністерство освіти і науки
України
заступникові міністра
п. Луговому П. І.

Шановний Павле Іллічу!

На Ваш лист від 10.06.2001 р. за № 127-4/32 «Про від-
радження в Донецький державний університет» повідо-
мляємо, що виражаємо згоду й підтверджуємо можливість
направити доктора хімічних наук професора Кучеренка
Іллю Корнійовича в розпорядження Міністерства освіти і
науки України з 16.06 по 30.06.2001 р. для виконання обо-
в'язків голови Державної екзаменаційної комісії хімічно-
го факультету Донецького державного університету.

Декан хімічного факультету
доктор хімічних наук,
професор

(підпис) *М. К. Наєнко*

Зразок

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Директорові Васильківського заводу
холодильних установок
п. Юрчишину Я. В.

Вельмишановний Ярославе Володимировичу!

Звертаюся до Вас як до свого колишнього однокурс-
ника з Національного політехнічного університету «КПІ»
і маю нагоду нині рекомендувати Вам на посаду інжене-
ра випускника нашого факультету Іваненка Юрія Петро-
вича.

Знаю його як куратор, викладач і керівник наукового
гуртка й дипломної роботи протягом п'яти років. Він від-

мінник навчання, наполегливий у здобутті знань, має ін-
женерне мислення, брав участь у науковій роботі. Став
дипломантом на міжвузівському конкурсі студентських
наукових робіт з питань холодильних установок за 2001 р.
Має організаторські здібності. Спортсмен. Високомо-
ральна людина.

Вважаю, Ви не помилитеся, якщо візьмете до свого
інженерного штату цього випускника. Він зуміє виправ-
дати Ваші сподівання й нашу до нього довіру.

Зі широчу повагою до Вас

доктор технічних наук,
професор

(підпис)

І. Ф. Чалий

Дата

Зразки

ОФІЦІЙНІ ЛИСТИ-ЗАПРОШЕННЯ

Шановний пане Олександрє!

Раді бачити Вас 9.05.2002 року о 12.00 годині в Будин-
ку художника на вернісажі художниці Тетяни Яблонської.

Будемо вдячні за висловлену Вами думку про цей
захід.

Оргкомітет

Вельмишановні пані Катерино
та пане Григорію Василенки!

Фірма «Роксолана» має честь запросити Вас на урочи-
стий обід з нагоди весняної виставки квітів зелених гос-
подарств і Ботанічного саду України.

Чекаємо Вас о 12 годині 12 квітня 2002 року.

Директор фірми «Роксолана»

І. П. Ващенко

Зразок

ЛИСТ-ВІТАННЯ

Вельмишановний Ілле Корнійовичу!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 75-річного ювілею. Раді висловити Вам сердечну вдячність за співпрацю протягом 20 років. Горді за Ваші наукові успіхи. Засвідчуємо, що Ваші підручники, посібники, статті використовуємо у своїй щоденній викладацькій роботі.

Знаємо Вас як талановитого вченого, ерудованого, інтелігентного співрозмовника й мудрого керівника факультету.

Зичимо Вам творчого натхнення, доброго здоров'я, віку довгого й великої радості у Вашому дружному родинному колі.

Щиро Ваші друзі й шанувальники

кафедра _____ університету

Дата

фізики — для здійснення поїздки у країни їх проведення.

Ваша підтримка свідчить про те, що й Ви радієте науковим досягненням молоді в нашій державі.

Щиро зичимо Вам процвітання, успіхів у зміцненні міжнаціональних контактів молоді, утвердженню почуття людської гідності й високого патріотизму в ім'я Вітчизни.

Від імені колективу ліцею —
директор _____ (ініціали, прізвище)
(підпис)

Дата

Зразок

ІНІЦІАТИВНИЙ ЛИСТ, АБО ЛИСТ-ПРОПОЗИЦІЯ

Директорові Музею народної архітектури і побуту України
п. Мовчану М. П.

Шановний Миколо Павловичу!

Юні краєзнавці Бориспільської середньої школи № 5 зібрали у старожилів навколишніх сіл старовинні хатні речі XIX століття.

На нашу думку, вони могли б стати цінними й цікавими експонатами Вашого музею.

Просимо відрядити наукового працівника Музею до нашого шкільного музею з метою ознайомлення з цікавими знахідками й вирішення їхньої цінності для Музею народної архітектури України.

З повагою і щирістю

Директор школи _____ (ініціали, прізвище)
(підпис)
Завідувач музею _____ (ініціали, прізвище)
(підпис)

Дата

Зразок

ЛИСТ-ПОДЯКА

Директорові Українського товариства «Відродження»
п. Матвійцю А. В.

Вельмишановний Андрію Васильовичу!
Вельмишановні добродії!

Дирекція, педагогічний та учнівський колективи Українського фізико-математичного ліцею Київського національного університету ім. Т. Шевченка висловлюють Вам щиро вдячність за Ваш благородний вчинок — надану фінансову допомогу трьом нашим ліцеїстам — учасникам Міжнародних олімпіад з математики, хімії,

Зразок

ЛИСТ-ПОВІДОМЛЕННЯ

Вижницька районна лікарня
Чернівецької області
заступникові головного лікаря
п. Кочерзі С. І.

Шановний Саво Іллічу!

Повідомляємо Вас про нашу згоду на перенесення терміну закінчення будівельних робіт лікувального корпусу № 2 з грудня на жовтень 2000 року, згідно з угодою від «__» _____ 1999 року за № __.

Заступник начальника
Чернівецького
облбудуправління _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зразок

ЗАОХОЧУВАЛЬНИЙ (СПОНУКАЛЬНИЙ) ЛИСТ

(На бланку фірми)

Вельмишановний Іване Івановичу!

Щиро вдячні Вам за слухні професійні поради з економічних питань щодо повного документального забезпечення нашої фірми для її подальшого розвитку.

Ми досягли певних результатів, нас уже знають як надійних ділових партнерів. Проте без Вашої допомоги ми не змогли б досягти цих перших, хай не дуже значних, виробничих успіхів. Тому від імені всього особового складу фірми висловлюю Вам сердечну вдячність за фахову допомогу в нашій комерційній справі й запрошуюю й надалі брати найактивнішу участь у діловій співпраці.

Сподіваємося на Вашу згоду. Будемо раді бачити Вас частіше.

З повагою і щирою пошаною до Вас від імені нашого колективу

Директор _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата _____

До словника ділової людини

Відносини /відношення /стосунки /погляд /ставлення

добросусідські (сусідські) відносини
доброзичливе ставлення
шанобливе (поважне, негативне, безпідставно несправедливе) ставлення
висловлювати свій погляд (не відношення до!) на щось,

стосовно чогось, когось, щодо когось
міжнародні валютні відносини
не мати ніякого відношення (не бути причетним) до чогось
щирі стосунки

Зразок

ІНФОРМАЦІЙНИЙ / РЕКЛАМНИЙ ЛИСТ

Бланк видавництва

Український автотранспортний
університет
проректорові з наукової роботи
п. Фесенку П. М.

Шановний Павле Митрофановичу!

Видавничий центр «Академія» пропонує Вашій увазі науково-методичну літературу для вищих закладів освіти, яка буде видана протягом 2000 року:

1. Кочерган М. П. Вступ до мовознавства. — 368 с.
2. Фіцула М. М. Педагогіка. — 544 с.
3. _____
4. _____

Книги можна придбати для бібліотеки університету в необхідній кількості у видавництві «Академія» (вул. Дігтярівська, 38/44) або замовити за цією адресою (відділ реалізації) за ціною видавництва.

Замовлені книги надсилаються післяплатою по їх виході у світ.

Телефон для довідок: _____, відділ реалізації.
Чекаємо Ваших замовлень.

Директор
видавництва _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

До словника ділової людини

витяг з протоколу до наказу додається за сімейними обставинами (за обставинами, що склалися)
витрати на транспортне обслуговування
за винятком відпускних днів за участі комерційного директора
компенсація за заподіяні втрати

лист з повідомленням про вручення на підставі вищевикладеного (згідно з вищевикладеним) розписка про одержання цінної бандеролі
слід зазначити
слід дотримуватися
слід забезпечувати (забезпечити)
слід зауважити
список працівників

Зразок

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Бланк видавництва

Директорові книжкового магазину № ____
м. _____
п. Поляковій А. М.

Шановна Альвіно Микитівно!

На Ваше прохання надсилаємо плани-проспекти видавничого центру «Академія» на I півріччя 2001 року.

Після детального ознайомлення з ними Ви можете замовити нам потрібну Вам кількість певних номінацій книг за ціною видавництва.

З повагою до Вас і сподіванням на нашу подальшу взаємовигідну співпрацю.

Директор

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Зразок

ЛИСТ-ПРЕТЕНЗІЯ

Директорові
взуттєвої фабрики № ____
м. _____
п. Коломійцю В. С.

Шановний Вікторе Семеновичу!

Доводимо до Вашого відома, що ми отримали з Вашої фабрики 500 (п'ятсот) пар жіночого модельного взуття згідно з укладеним контрактом № _____ від «_» _____ 2001 року. Проте 100 (сто) пар упаковані в коробки низькоякісного картону. Крім цього, не всі номери взуття відповідають наклеєним на коробках ярликам.

Прикро за таку недоречність і порушення умов нашої з Вами угоди щодо доброякісного упакування товару.

Сподіваємося на подальше взаєморозуміння, дотримання контрактних домовленостей і недопущення можливих недоглядів у наступних партіях товару, на чесні ділові стосунки.

З повагою

Директор взуттєвого магазину № ____

м. _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Дата

Зразок

РЕКЛАМАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Бланк установи

Мелітопольський завод «Зоря»
заступникові директора
п. Морозенку В. М.

Шановний Вікторе Максимовичу!

Повідомляємо Вам, що в поставленій партії товару, відвантаженого у вагоні № ___ за залізничною накладною № ___ у рахунок контракту № ___ від «___» _____ 2001 р. транс № ___, оплаченої нами за Вашим рахунком № ___ до інкасо № ___, виявлено дефекти виробничого характеру:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Кількість неякісних одиниць у партії _____
(число — цифрами)

_____ і словами)

Враховуючи вищезазначене, змушені попередити Вас, що суму _____ буде вираховано
(цифрами і словами)

з _____ % залишку за контрактом № _____.

До листа додаємо акт експертизи.

Директор _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

22. ОГОЛОШЕННЯ / АНОНС

Оголошення — офіційне повідомлення, оповіщення, інформація про масовий захід: про час і зміст проведення нарад, засідань, зборів; про виконання якоїсь роботи; про можливість обійняти вакантну посаду через участь у конкурсі; про час проведення концерту, конкурсу, цікавої й важливої зустрічі; про захист дипломної роботи чи дисертації на здобуття вченого ступеня; про підприємницьку діяльність тощо.

Текст оголошення формулюється коротко й точно в усній (по радіо, телебаченню; екстрені оголошення — інколи по селекторному зв'язку) чи письмовій формах. В оголошенні після заголовка зазначають час, дату, місце проведення заходу, його назву, порядок денний, якщо це засідання; за необхідності вказують адресу та способи проїзду.

Анонс (фр. annonce) — попереднє оголошення про майбутні заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки. Анонсовані усні повідомлення найчастіше роблять по радіо, письмові — у газетах, на мальовничо оформлених афішах. Оголошення (анонс) підписують від імені організації, яка проводить захід.

До словника ділової людини

вдатися до правових (примусових) заходів
вжити належних заходів
вжиті заходи
запобіжні заходи
повідомити про вжиті заходи
заходи до припинення
продумані (доцільні) заходи

примусові заходи
заборонний, виправний, винятковий захід
захід адміністративного впливу
заходи дисциплінарні
громадські, оперативні, примусові, профілактичні, надзвичайні заходи

Зразок

ОГОЛОШЕННЯ

Поліграфічна фірма

оголошує конкурс на заміщення вакантних посад:

Зверни увагу! Укладач текстів

Вимоги до кандидатів: вища філологічна освіта, досвід роботи в рекламі, власні розробки в галузі написання рекламних текстів

Зверни увагу! Художник-дизайнер

Вимоги до кандидатів: вища художня освіта, досвід роботи в галузі поліграфії не менше року

Контактні телефони: 446-21-96, 446-30-12

Зразок

АНОНС

НОВІ РЕЙСИ:

Київ—Ташкент, Київ—Тбілісі, Київ—Баку, Київ—Мурманськ, Київ—Тюмень, Київ—Москва, Київ—Новосибірськ.

Звертайтеся за адресою: вул. Городецького, 15
щоденно з 8.00 до 19.30, обід з 13.00 до 14.00
Авіалінії України
тел. 464-02-08, 464-02-09

Зразок

АНОНС

18 червня о 18 год. 30 хв. у Будинку письменників України відбудеться вечір пам'яті Віктора НЕКРАСОВА.

Участь у вечорі беруть: Дмитро Затонський, Анатолій Скрипник, Ананій Рохлін, Галина Булгакова.

Зразок

ОГОЛОШЕННЯ

АОЗТ панчішна фабрика «Рубежанка» пропонує на продаж виробничі, складські та інші підсобні приміщення з власною котельнею, хімоводоочищенням, трансформаторною підстанцією, з територією двору, що прилягає до неї, та автодорогою, водозбором питної води об'ємом 1200 куб. м і в'язальні автомати.

Ціна договірна.

Індекс, Україна, м. Рубіжне Луганської обл., вул. Визволителів, 108
Тел. (06453)7-25-76,
тел./факс (06453)7-33-43, 7-23-81.

23. ПЛАН

План — точний перелік господарських, культурних, оборонних та інших заходів, що передбачає послідовність і термін їх проведення, із зазначенням відповідальних керівників і конкретних виконавців, місця проведення обговорених, прийнятих колективом або пропонуваніх колективові заходів.

Плани бувають: *перспективні* (на кілька років), *річні*, *на півріччя (семестр)*, *квартал*, *місяць*,

тиждень, один день, прости і складні — залежно від кількості запланованих питань, часу й мети їх здійснення. Найчастіше виконуються в табличній формі з реквізитами: № п/п, зміст роботи, дата виконання, хто виконує, примітка, автор (посада), підпис, ініціали й прізвище; *або*: №, п/п, дата, порядок денний (перелік обговорюваних питань), доповідач, відповідальний, відмітка про виконання, посади, підписи відповідальних осіб і розшифрування їхніх прізвищ.

Бізнес-план — плановий документ. Процес укладання бізнес-плану — один з напрямів планування. Термін фінансово-економічної діяльності. Великий за обсягом письмовий документ, що «підсумовує ділові можливості й перспективи і роз'яснює, як ці можливості можуть бути реалізовані наявною командою керівників (менеджерів)»; за визначенням В. Шудрі та А. Белічка, бізнес-план як «карта польоту, що визначає найбільш бажаний, оптимальний за часом і найменш ризикований маршрут досягнення визначених цілей» (див. «Як підготувати успішний бізнес-план». Київ, 1994).

До словника ділової людини

ввести до складу експертної комісії
 зарахувати до складу...
 взяти до уваги критичні зауваження
 за вказівкою (розпорядженням) вищої інстанції
 за власним бажанням

за дорученням президента фірми
 за статтею десятою Конституції України
 згідно зі статтею 21 Кримінального кодексу України
 із власної ініціативи
 незважаючи на неодноразові зауваження

Зразок

«Затверджую»
 Проректор з наукової роботи

 (підпис) (ініціали, прізвище)

ПЛАН РОБОТИ

творчого літературного гуртка _____
 на 2000/2001 н/р

№ п/п	Зміст роботи	Дата виконання	Хто виконує	Примітка
1.	Вступна бесіда: знайомство з членами гуртка, обговорення плану роботи, читання поезій студентами	09.00	Керівник гуртка	
2.	Практична робота. Індивідуальні бесіди з юними поетами, коректорська робота, поради щодо техніки віршування, дотримання віршового розміру. Обговорення тем студентських робіт на міжвузівську конференцію	2 рази на міс.	—»—	
3.	Читання та обговорення поезій Ганни Чубач (Ліни Костенко)	10.00		акт. зала
4.	Зустріч з літстудією ім. В. Чумака Київського національного університету ім. Т. Шевченка	11.00		КНУ
5.	Обговорення тематики й змісту рукописного журналу «Березіль», підготовка випуску літературної газети	01.01	Ред-колегія	
6.	Екскурсія в редакцію журналу «Дніпро», зустріч з поетом П. Засенком	01.01	Керівник гуртка	
7.	Екскурсія в Музей літератури	02.01	—»—	
8.	Випуск рукописного журналу «Березіль»	до 03.01	—»—	
9.	Підготовка і проведення творчого вечора, презентація журналу	04.01	Гуртківці	акт. зала
10.	Відвідання вечора-звіту молодих поетів у Спілці письменників України	05.01	Керівник гуртка	
	Керівник гуртка	(підпис)	Н. С. Царенко	

§ 24. ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Посвідчення — документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

Посвідчення бувають: *посвідчення особи, посвідчення про надання громадянину визначених повноважень, посвідчення про відрядження*. Останнє оформляється кутовим штампом, печаткою й підписом керівника установи. На зворотному боці посвідчення про відрядження роблять позначки про вибуття службової особи в пункти відрядження та прибуття в інші пункти. Перші та останні записи роблять організації, які відряджають, перед від'їздом і після повернення, інші — службові особи тих організацій, куди працівника було відряджено. Такі посвідчення можуть бути підготовлені за комп'ютерним шаблоном. Службова особа не пізніше ніж через 3 дні після повернення зобов'язана подати в установу, яка її відряджала, *письмовий звіт* про результати відрядження та *авансовий звіт* про витрачені кошти.

Зразок

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Міщенко Зоя Василівна, кандидат біологічних наук, зав. відділу молекулярної онкогенетики Національного інституту молекулярної біології та генетики НАН України, відряджається в Одеський офтальмологічний інститут ім. В. Філатова з метою вивчення застосування противірусного препарату ізатизону.

Термін відрядження «10» днів з «3» квітня 2000 р.

Підстава: наказ № 47 від 25.03.2000 р.

Дійсне за пред'явленням паспорта.

Директор
академік НАН України
М. П.

(підпис)

Т. В. Мельник

«___» _____ 2000 р.

25. ПРОТОКОЛ

Протокол — слово грецького походження (πρωτόκολον, від πρῶτος — перший лист і κολλάω — приклеюю) — приклеєний до манускрипту аркуш з датою і підписом писаря. Документ колегіальних органів, в якому фіксують хід обговорення питання та ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях.

Документ складають за відповідною формою, він містить записи виступів учасників зібрань і прийняті ними рішення (резольюції, ухвали) з питань, що розглядалися.

Протокол як дипломатичний термін — акт рішень міжнародних конференцій, що має силу міжнародного договору.

Протоколи бувають: *стислі* (фіксуються лише ухвали), *повні* (містять виступи доповідачів та інших учасників), *стенографічні* з дослівним записом усіх промовців.

Протокол оформляє секретар або інша спеціально призначена чи обрана особа. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують голова й секретар, протоколи засідань комісій — усі члени президії.

Текст протоколу *складається з двох частин: вступної й основної*. У вступній частині вказується дата, місце (місто) проведення зборів, подається склад присутніх. На багатолюдних зборах зазначається загальна кількість присутніх і відсутніх, список присутніх додається, інколи вказують причини відсутності; зазначають прізвища запрошених (керівників чи представників вищих інстанцій), обраних голови й секретаря; подається порядок денний — перелік питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Частини кожного розділу рубрикуються словами: *СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ*, що, як правило, пишуть чи друкують великими літерами, після них ставлять двокрапку. У наступ-

ному рядку з абзаца вказують прізвище та ініціали доповідача й тему доповіді. Далі подається стислий її зміст або зазначається в дужках: *(доповідь додається)*. Ініціали й прізвище доповідача чи промовця пишуть у називному відмінку з нового рядка, підкреслюють, зміст викладають у формі прямої мови. Так само оформляється й розділ «Виступили». Текст протоколу має бути точним, лаконічним.

У рубриці «Ухвалили» повністю записують прийняте рішення (резолуцію) з одного чи кількох пунктів або з констатаційної й резолютивної частин.

Резолюція, або *ухвала* (від лат. *resolutio* — дозвіл) — рішення, постанова з'їзду, комітету, зборів; юрид. — за-вершальна частина судового рішення — резолютивна частина рішення.

Реквізити протоколу:

- назва виду документа і його порядковий номер;
- назва зібрання (колективу, організації, установи) із зазначенням його характеру (загальні збори, виробнича нарада, технічна рада, профспілкові збори, засідання Комітету солдатських матерів тощо);
- дата, місце проведення;
- кількісний склад учасників (додають реєстраційний лист багатолюдних зібрань — прізвища та ініціали);
- посади керівного складу зібрання (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний (поширені називні речення);
- текст протоколу з обов'язковими словами: *СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ*;
- резолюція (ухвала) зборів;
- обов'язкові підписи керівників зібрання.

Зразок

ПРОТОКОЛ № 3

технічної наради лабораторії № 6 науково-виробничого об'єднання «Ремдеталь»

25.02.2001 р.

Присутні: Горбачевський В. М.,
Челак А. М., Токар В. В.,
Фадеев І. Я., Іщенко М. С.,
Герцен Д. Д., Ведмідь А. О.

Порядок денний:

1. Розгляд і погодження конструкторської документації на виготовлення технологічного оснащення для чистової розточки картерів коробок передач автомобілів ГАЗ-53А (07.06—114) та автомобілів ЗІЛ-130 (07.06—114) конструкторським відділом науково-виробничого об'єднання «Ремдеталь».

СЛУХАЛИ:

Зав. конструкторського відділу — Фадеева І. Я. про наслідки роботи з виготовлення робочої документації технологічного оснащення для чистової розточки картерів коробок передач автомобілів ГАЗ-53А та ЗІЛ-130 за період з 3.01 по 23.02.2001 р.

ВИСТУПИЛИ: Горбачевський В. М., Іщенко М. С., Ведмідь А. О.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити й погодити конструкторську документацію технологічного оснащення для чистової розточки картерів коробок передач автомобілів ГАЗ-53А та ЗІЛ-130.
2. Лабораторії № 6 доопрацювати спосіб відновлення отворів під вісь шестерні заднього ходу.
3. Лабораторії № 6 провести чорнове розточування отворів для встановлення зворотних кілець і встановити їх у п'ятьох картерах коробок передач автомобілів ГАЗ-53А та ЗІЛ-130.
4. Лабораторії № 6 подати заявку на розроблення технологічного оснащення.
5. Конструкторському відділові виконати ескізний проєкт і подати на розгляд експертній комісії.

Голова	(підпис)	В. М. Горбачевський
Секретар	(підпис)	А. О. Ведмідь

Витяг із протоколу

Витяг з протоколу — коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у важливій справі для особи, про яку йшлося на зборах, засіданні Ради трудового колективу, комітету, бюро, на вченій Раді навчального чи наукового закладу.

Цей документ стверджує чи заперечує якесь прохання заявника.

За часів Гетьманщини (XVII ст.) у полкових канцеляріях протоколи велися в книгах, що називалися журналами, тому існував термін «виписка з журналу», а різновид виписок, копію частини тексту іменували *екстракт* (від лат. *extractum* — вилучене). Їм властива лаконічність, стислість і чіткість у вираженні думки. За переказами, цією рисою славилися спартанці — жителі давньої Лаконії.

Отже, витяг із протоколу — це копія частини протоколу, його номер з обов'язковою вказівкою назви органу, колективу, порядку денного, тексту з цього питання, рішення, дати проведення зборів, з позначкою «Оригінал підписали», прізвища голови й секретаря, їхні підписи.

Зразок

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 3

зборів студентів юридичного факультету Київського національного університету ім. Т. Шевченка

2 березня 2000 р.

СЛУХАЛИ:

1. Про присудження 3 стипендій товариства «Відродження» студентам юридичного факультету.

УХВАЛИЛИ:

1. Призначити річну стипендію в сумі 2000 (дві тисячі) грн відмінникові навчання Міщенку Михайлові Борисовичу за активну участь у громадському, науковому житті факультету — за підсумками V семестру й поточною атестацією.

Оригінал підписали:

Голова зборів	(підпис)	<i>І. П. Ковальчук</i>
Секретар	(підпис)	<i>М. Ю. Соловей</i>

16. РЕФЕРАТ

Реферат (нім. *Referat*, від лат. *refero* — доповідати) — публічна доповідь; викладення суті якогось питання; стислий виклад основних питань наукової праці (статті, книги, дисертації, брошури) із власними висновками, точним посиленням на першоджерело.

Реферати виконують старшокласники різних типів середніх навчальних закладів, студенти вузів усіх профілів, автори власних праць (автореферат) і доповідають публічно. Завдання педагогів, вузівських викладачів —

навчити користуватися першоджерелом, вибирати основне, вказувати на авторство стверджень чи повідомлень, зіставляти думки кількох авторів і робити правильні власні висновки.

Уміння складати реферат — необхідна передумова самостійної науково-дослідницької роботи.

§ 27. СПИСОК / КАТАЛОГ / ПЕРЕЛІК

Список — письмовий документ, перелік у певному порядку з метою інформування або реєстрування кого-, чого-небудь: предметів, об'єктів, документів, книг, установ, їхніх підрозділів, працівників установи, підприємства, навчального закладу. Часто це додаток до наказу.

Титульний список — поіменний перелік будов, що вносяться в плани капітального будівництва із зазначенням місця, термінів початку й закінчення будівництва, проектної потужності й кошторисної вартості.

Складається у формі таблиці. *Реквізити* списку такі: назва, №; перелік предметів, документів; осіб — прізвища, імена, по батькові — в алфавітному порядку; перелік осіб для отримання певних коштів — заробітної плати, премії, відпускних — вимагає точного вказування суми й за який період; якщо перелік предметів чи документів, то із зазначенням їхніх номерів і вихідних даних; графа «Примітки» або «Для поміток про одержання»; «Усього» — сума грошей, кількість предметів, одиниць документів (число — цифрами і словами); підписи керівника установи й головного бухгалтера з розшифруванням прізвищ.

Каталог синонім до слова *список*. За походженням грецьке слово (κατάλογος — перелік) означає систематичний перелік предметів, дібраних за якоюсь ознакою; список предметів, укладений в алфавітному порядку для по-

легшення їх розшуку (напр. каталог картин, книг). Бібліотечні каталоги (наявні в кожній бібліотеці) допомагають віднайти певну книгу, статтю, довідники, кандидатські чи докторські дисертації, автореферати дисертацій тощо.

Перелік — перелік предметів, речей, що пересилаються державною поштою або міжнародними засобами зв'язку цінною чи заказною банделероллю або посилкою.

Під час ревізійної перевірки подається перелік наявних предметів, матеріалів, вказується вага, ціна, сума та інші параметри. Не обов'язковий запис в алфавітному порядку.

Виконуючи кандидатську, докторську дисертації, курсову чи дипломну роботи, їхні автори (студент, дисертант, слухач, учень старших класів) повинні вміти укласти список використаної літератури (розміщують після виконаної роботи) з дотриманням загальноприйнятих на даний час розділових знаків і послідовності розташування назв використаних джерел. Завдання викладача вузу, технікуму, вчителя школи, ліцею, коледжу ознайомити студента, учня з названими вимогами.

Зразок

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Глинський І. В. Твоє ім'я — твій друг. К., 1970.

Кракалія Я. В. Сучасний антропонімікон Буковини // Актуальні питання суспільних наук: Історія, філологія. Львів, 1974.

Півторак Г. П. Власні імена людей у Київській Русі // Культура слова. 1983. № 23.

Реєстр усього Війська Запорозького після Зборівського договору з королем польським Яном Казиміром, складений 1649 року жовтня 16 дня й виданий по достеменному виданню О. М. Бодяньським. К., 1994.

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України
від 22 червня 1999 р. № 1110

ПЕРЕЛІК

посад наукових працівників державних наукових установ, організацій та державних вищих навчальних закладів III—IV рівнів акредитації, яким може встановлюватися надбавка за стаж роботи у науковій сфері

Президент, віце-президент, академік-секретар, член президії, головний учений секретар президії, заступник головного ученого секретаря президії Національної академії наук, Української академії аграрних наук, Академії медичних наук, Академії правових наук, Академії мистецтв

Керівник наукової установи (її філіалу) (генеральний директор, директор — начальник)

Заступник керівника наукової установи (її філіалу) з наукової роботи (генерального директора, директора — начальника)

Головний інженер (технолог, конструктор, інші спеціалісти) (за умови, що вони ведуть та/або організують наукову й науково-технічну діяльність у науковій установі, організації, вищому навчальному закладі III—IV рівнів акредитації, лабораторії підприємства)

Заступник головного інженера (технолога, конструктора, інших спеціалістів)

Генеральний конструктор, заступник генерального конструктора

Учений секретар

Начальник (завідувач) підрозділу (науково-дослідного/наукового) відділу/лабораторії, частини, сектора, групи тощо

Науковий співробітник (головний, провідний, старший, молодший)

Головний інженер (технолог, конструктор, інші спеціалісти) проекту

Інженер-технолог, інженер-конструктор, радник, інші спеціалісти (провідний, старший, усіх категорій)

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
зв'язку та інформатизації
України — 06.07.99 № 6

ПЕРЕЛІК

товарів і послуг, реалізація яких дає змогу здійснювати розрахунки із споживачами без застосування електронних контрольно-касових апаратів з використанням товарно-касових книг у відділеннях та пунктах зв'язку, розташованих у сільській місцевості

1. Тара та упаковка для поштових відправлень, фурнітура до них.
2. Паперобілові товари.
3. Друковані видання.
4. Мило туалетне й господарське.
5. Сірники й сіль.
6. Канцелярські товари.

Зразок

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
14 грудня 1999 р. за № 864/4157

Додаток 4
до Порядку проведення розрахунку
житлових організацій та підприємств
Міненерго за обслуговування
внутрішньобудинкових систем
електропостачання

ПЕРЕЛІК

потрібного інструменту для роботи електромонтера

- | | |
|----------------------------------|-------|
| 1. Електричні гострозубці | 1 шт. |
| 2. Електровідкрутка | 1 шт. |
| 3. Електроплоскогубці | 1 шт. |
| 4. Прилад для визначення напруги | 1 шт. |

§ 28. ТЕЛЕГРАМА / ТЕЛЕФОНОГРАМА / ФАКС

Телеграма (гр. τηλε — далеко, γραμμα — запис) — повідомлення, передане телефоном. Узагальнена назва різних документів, які надсилаються, як правило, каналами телеграфного зв'язку.

У телеграмі подається словесна інформація про певну подію в житті держави, трудового колективу, громадянина, вказується точна адреса: індекс, місто (село, район, область), номер поштового відділення, номер будинку, назва установи (підприємства), прізвище адресата.

Телеграми є *звичайні, термінові, «блискавки», урядові, міжнародні*. Останні подаються з головноштамту міста. Текст записують латинськими літерами (зразки відтворення українських літер латинськими буквами подаються на поштамті). Прийом й передавання урядових телеграм здійснюється в першу чергу. *Звичайні, чи індивідуальні*, телеграми пишуть без сполучників, прийменників, розділових знаків (скорочення «крпк» та «км» — крапка й кома — вживають в особливих випадках), без абзаців і переносів (є вираз «телеграфний стиль»). Значеннєві відтінки слів та їх зв'язок передаються закінченнями й порядком слів у реченні. *Службові* телеграми пишуть у двох примірниках: перший, затверджений підписом відповідальної посадової особи, надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) — підшивають до справи.

Телеграми пишуть лише з лицьового боку телеграфного бланка або чистого аркуша паперу. Підпис ставлять в останньому рядку після тексту. Свою адресу адресант записує повністю — вона не входить до тексту телеграми й не оплачується адресантом.

Телефонограма більш поширена й передається адресатові телефоном.

Текст диктується представником адресанта й записується представником адресата, перевіряється повторним

прочитанням. Текст телефонограм стислий, відредагований, без важких для вимови слів і зворотів, обсягом до 50 слів; передається в межах міста, району, області. Телефонограми записують у спеціальні журнали й доводять до відома адресатів.

Реквізити телефонограми: назва документа, номер, дата; назва адресанта — установи, яка передає телефонограму, від кого; назва адресата, прізвище службової особи — одержувача телефонограми; час прийняття, текст, підпис.

Факс — узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що надходять до установ, підприємств, фірм через телекомунікативний зв'язок чи принтер.

Реквізити факсу такі ж, як і телефонограми, із зазначенням факсу адресата. *Факс* — це ксерокопія переданого документа: таблиці, рисунка, креслення, листа. Одержані факси з важливою інформацією копіюються за необхідності зберігати їх певний час.

Зразок

ТЕЛЕГРАМА

Індекс Вінниця педагогічний інститут деканат філологічного факультету Запізнююсь навчання сім днів зв'язку хворобою Ткачук Алла
Індекс, Хмільник Вінницької області, вул. Руданського, 27
Ткачук Алла Лаврентіївна

Зразок

ТЕЛЕГРАМА

Індекс Рівненська Дубнівський Варковичі
Керуючому АТ Дубноремтранссервіс Василенкові
Згідно договором терміново акти виготовлення км випробувань насоса-дозатора етапи 1 км 2 Молодецький
Індекс, Київська обл., Васильківський р-н, смт Глеваха-1,
вул. Вокзальна, 9, ІТС НААН
Директор І. С. Молодецький

Зразок

ТЕЛЕФОНОГРАМА №__ від «__» _____ 2001 р.

Від кого Директора заводу «Арсенал» Артеменка Віталія Петровича, тел. _____

Кому Ректорові Національної академії МВС Вересневому П. Ю.

Просимо виділити на 30.04.2001 р. 5 курсантів на допомогу в чергуванні у вечірній час з 18.00 до 21.00 на об'єкті «Арсенал».

Передав секретар Матвеева П. С.

Прийняв 29.04.2001 р. о 10.00 секретар НА МВС Стеценко М. І.

Підпис

_____ **ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ** _____

- Вправа 1.** Порівняти подані на с. 59, 60 рецензію і відгук, усно визначити їхній стиль та вказати стилістичні особливості, обґрунтувати правильність назви документів, доцільність наявних мовних засобів.
- Вправа 2.** Написати коротку рецензію в офіційно-діловому стилі:
- 1) на підручник з фахової дисципліни;
 - 2) на спектакль, кіно- чи телефільм.
- Вправа 3.** Укласти:
- 1) список студентів, рекомендованих для участі в міжвузівській науковій конференції;
 - 2) список літератури, використаної для написання реферату з фахової дисципліни;
 - 3) відомість на отримання премії студентами і тренерами за виборені призові місця у спортивних змаганнях між вузами України. Довільно вибрані прізвища, імена, по батькові записати в алфавітному порядку, поставивши їх у потрібному відмінку; вказати назву вашого навчального закладу.
- Вправа 4.** Оформити довідку громадянинові _____ про склад його сім'ї ЖКК (житлово-комунальною конторою м. _____ р-ну).

Вправа 5. Написати текст довідки, одержуваної з місця роботи, про посаду, яку обіймає, розмір заробітної плати, усно назвати реквізити.

Вправа 6. Укласти службову (доповідну) записку на ім'я декана на _____ вузу:

- 1) про хід виробничої практики в судових органах міста _____;
- 2) на заводі _____ м. _____;
- 3) в орендних сільськогосподарських підприємствах;
- 4) у навчальному закладі.

Вправа 7. Написати пояснювальну записку визначеного змісту:

- 1) про причину невчасного складання академзаборгованості;
- 2) про причину відсутності студента _____ на заняттях протягом певного часу.

Вправа 8. Скласти текст запрошення для батьків студента _____

- 1) на бесіду з деканом (куратором, начальником курсу, факультету);
- 2) на батьківські збори.

Вправа 9. Укласти текст іменного чи неіменного запрошення:

- 1) для поважних гостей — на свято річниці навчального закладу;
- 2) для однокурсників на честь ювілейної річниці закінчення навчального закладу;
- 3) для абітурієнтів — на День відкритих дверей інституту, університету, академії, _____ факультету.

Вправа 10. Скласти тексти листів:

- 1) лист-вітання авторові з нагоди виходу у світ його книжки;
- 2) лист-вітання з річницею успішної роботи спільного підприємства, агрофірми, установи;
- 3) лист-повідомлення про одержання потрібної за укладеним договором документації;
- 4) рекламний лист потенційному партнерові про випуск продукції _____ заводом, фабрикою;
- 5) лист-нагадування _____ про погашення заборгованості за _____;
- 6) лист-прохання допомогти фінансово в оздоровленні дітей співробітників у літній період.

Вправа 11. Порівняти тексти нижчеподаних ділових листів XIX ст. і поданих у навчальному посібнику відповідних видів листів:

- а) вказати на стилістичну особливість кожного з них; лексичну відмінність у вираженні ставлення до адресата;
- б) подати свій варіант листів у сучасному оформленні (лексичному, морфологічному, синтаксичному).

ВІТАЛЬНІ ЛИСТИ

Дорогі тату і мамо!

Новий рік — щасливий для мене день, тому що я можу разом з привітанням висловити й мою любов, і мою вдячність моїм добрим і дорогим батькам, які поступилися багато в чому (пожертвували багато чим) для свого сина, аби виховати його людиною корисною та доброю. Про Вашу багьківську доброту і про Вашу ласку, турботу, піклування я ніколи не забуду і, повторюю, надзвичайно щасливий від того, що можу ще раз сказати Вам про це.

Дружина моя разом зі мною поспішає висловити Вам свої побажання здоров'я і щастя, а маленькі Катруся й Сашко не можуть заспокоїтися, що не мають можливості обійняти дідуся й бабусю.

Щиро люблю і глибоко поважаю
Син Ваш М. Ф.

(Див. Правила светской жизни и этикета.
Хороший тон.— СПб., 1889; М., 1991. С. 344.)

Друже мій Васю!

Підвищення тебе в чині дуже мене порадувало. Зичу від усього серця, щоб твоя гідність і вірна служба постійно були сприятливими для тебе. Дружба до тебе моя безмежна.

Залишаюсь твоїм вірним товаришем
А. С.

(Там само. С. 365.)

ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановна А. С.!

Ви дуже порадуєте нас, якщо зволите з'явитися до нас сьогодні, о 8 годині вечора. Я і моя дружина з нетерпінням чекатимемо на Вас і сподіваємося, що Ви не відмовите нам отримати таке задоволення.

Щиро віддані Вам Л. і М. К.

(Там само. С. 377.)

СУЧАСНИЙ ВАРІАНТ ВИЩЕПОДАНОГО ЛИСТА

Вельмишановна А. С.!

Ми будемо Вам дуже вдячні, якщо Ви виявите бажання завітати до нас (прийти до нас) сьогодні, о 8 годині вечора. Ми з дружиною чекатимемо на Вас і сподіваємося мати задоволення від зустрічі з Вами.

Щирі Ваші друзі Л. і М. К.

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Вельмишановний О. О.!

Подавця цього (листа) — мого однокашника і приятеля (такого-то) — візьміть у чужому місті під свою опіку. Ви, здається, з ним знайомі. Тепер, переїжджаючи на нове місце проживання у Ваше місто, він, не маючи жодного знайомого, дуже мене просив відрекомендувати його Вам, бажано, щоб і Ви, зі свого боку, також відрекомендували його Вашим знайомим. За його високоморальність і порядність я ручаюсь.

Щиро вдячний Вам і відданий Г. Ш.

(Там само. С. 407.)

Вправа 12. Зробити аналіз стилістичних особливостей неіменного листа-вітання, обґрунтувати їх доцільність, запропонувати свій текст.

Звернення до жінок з нагоди 8 Березня від чоловіків політичної партії «Трудова Україна»

Любі наші жінки!

Цього неповторного весняного дня ми, сильна половина партії «Трудова Україна», від щирого серця вітаємо Вас зі святом 8 Березня.

Дорогі наші й неповторні, щодня ми думаємо про Вас. Кожен чоловік з нетерпінням чекає нової зустрічі з Вами, незалежно від того, чи Ви його мама, дружина, донька чи дівчина. Праця ваших золотих рук, добрі слова, ваша любов, розуміння і вчасна підтримка дарують нам відчуття, заради яких варто жити. Ми готові працювати, писати вірші, дарувати квіти, робити безглузді вчинки заради того, щоб хоча б одну миттевість бути поряд із Вами — люблячими, тендітними, ніжними, прекрасними.

Ми зробимо все можливе для того, щоб Ви могли виховувати дітей, мати цікаву роботу, не забуваючи при цьому про те, що Ви — Жінки.

Саме турбота про Вас робить нас справжніми чоловіками. Що б ми не робили, чим би ми не займалися, ми все це робимо для Вас і заради Вас. Жоден чоловік не почуватиметься щасливим доти, поки поруч із ним не буде тієї єдиної, коханої, бажаної, усміхненої. Якщо з нами жінки щасливі — значить, ми все робимо так, як треба.

Ми просто впевнені, що сьогодні немає такого чоловіка, який би не привітав хоча б одну жінку.

Тож від імені всіх чоловіків України бажаво Вам справжнього жіночого щастя, вічної краси і молодості, уваги і квітів щодня від нас, чоловіків. Ми все для цього зробимо, адже без Вас ми просто не можемо існувати!

Чоловіки партії «Трудова Україна».

(Сільські вісті. 2001. 7 берез.)

Вправа 13. Скласти тексти оголошень:

- 1) про початок роботи курсів _____;
- 2) анонс про виставку робіт художника _____;
- 3) анонс про концерт-бенефіс артиста _____;
- 4) про концерт дипломантів _____ конкурсу;
- 5) про участь у міжвузівському KBK;
- 6) анонс для газети щодо продажу продукції установи, підприємства, фірми, в яких працюєте (маєте намір працювати).

Вправа 14. Оформити посвідчення про відрядження:

- 1) викладачеві вузу _____ до _____ для читання лекцій з _____;
- 2) науковому співробітникові до _____ з метою _____;
- 3) головному інженерові заводу _____ до _____ з метою _____.

Вправа 15. Написати витяг з протоколу засідання профкому вашого навчального закладу (установи) про виділення безкоштовної(-их) путівки(-ок) для оздоровлення студента(-ів) _____, подати список.

Вправа 16. Ввести в речення офіційно-ділового стилю подані терміни:
рецензія, рецензент, рецензування, рецензована, прорецензована, відіслати на рецензію, повернути на повторну рецензію, зовнішня рецензія.

Вправа 17. Скласти текст телеграми на місце роботи (навчання):

- 1) про причину невчасного повернення з відрядження;
- 2) текст вітальної телеграми _____ з нагоди _____.

Вправа 18. Ввести в речення офіційно-ділового стилю подані штампи й канцеляризми, назвати документи, в яких вони вживаються: *нам повідомили, просимо виділити, пропонуємо організувати обмін групами студентів з метою _____, взяти на себе обов'язок контролювати _____.*

Вправа 19. Укласти текст телефонограми на ім'я декана _____ факультету про прибуття студентів _____ вузу чисельністю _____ осіб на виробничу практику, назвавши їхні прізвища.

До словника ділової людини

офіційна особа
приватна особа
юридична особа
стороння особа
фізична особа
довірена особа
особа, яка апелює
відповідальна/безвідповідальна особа
особа осудна/неосудна
особа без громадянства
особа дієздатна

службова особа
недоторканна особа (person
gata)
підставна особа
особа, що вчинила злочин
особа уповноважена
особа обвинуваченого/підоз
рюваного
особиста безпека
особисті інтереси
особистий (власний) почерк

Вправа 20. Ввести в речення подані стійкі словосполучення, пояснити їх зміст.

Практичні поради; поради практика; комерційні структури; неофіційні угруповання; офіційні спецслужби; елементи системи безпеки; можливості застрахованих; вроджені звички; звичайне страхування; види безпеки: зовнішня; внутрішня; локальні; різноманітні ситуації; екстравагантне оточення; налімірна інформативність про щось; засвоєні манери поведінки; випадкове знайомство; в окремих випадках.

Вправа 21. Пояснити зміст поданих словосполучень, придумати з ними речення й записати, пояснити пунктограми в них.

Звірка ідентичності документів; шантаж; дискредитація; можливі наслідки; чинити тиск; не вступати в афери; збереження таємниці особистості; збереження особистісної таємниці; відомості про інтимне життя певної особи; вигадане і правдоподібне; помітні зміни в обстановці; активні робочі контакти; інший напрям у роботі; уміти розпізнавати друзів і лжедрузів; оперативна та інформативна робота; не до речі (не до місця) говорити про ... ; відлагоджена система роботи; офіційна версія; вірогідна інформація.

Вправа 22. Перекласти стійкі словосполучення «іменник + прикметник» українською мовою, ввести в речення.

Локальний характер; непоправимі убитки; видима полуправда; заведомая ложь; необычные действия; в любом случае; неопытный глаз; архиважные сведения; подозрительная деятельность; в косвенной форме; внешний мир; в конечном итоге; безосновательные обвинения; решающие ситуации; политика «открытых дверей»; информационное противоборство; достаточно широкий круг интересов.

Вправа 23. Записати варіанти перекладів українською мовою з російської словосполучень з дієприкметниками та дієприслівниками, вказати на відмінність чи адекватність у їх будові.

Полученная информация; компрометирующие бумаги; соответствующие контрдействия; встречающиеся в практике стандартные ситуации; меры, ориентированные на прикрытие некоторых стандартных ситуаций; организованные встречи; откровенный разговор; открытым текстом; подметить что-то настораживающее в действиях посетителя; выработанные меры поведения; ровный и любезный с окружающими; осведомлены доверенные лица; угрожающая опасность; решаемые задачи.

Вправа 24. Ввести подані стійкі словосполучення в речення, запам'ятати їх написання.

Пристрій, який захищає комп'ютери від атак і вірусів системи; віруси, які знищують комп'ютерні програми та виводять комп'ютери з ладу; синтаксична зброя; комп'ютерний шпіонаж; комп'ютерна безпека; непередбачені результати/наслідки роботи системи; застосування комп'ютерних вірусів; використання комп'ютерних програм-закладок; комп'ютерне забезпечення; всевітня виставка комп'ютерних гігантів.

Вправа 25. Стійкі словосполучення, які використовуються в роботі з комп'ютерами, ввести в прості ускладнені речення, усно пояснити в них орфограми й пунктограми.

Логічні компоненти комп'ютерної системи; блокування всієї інформаційної системи; міра вразливо-

сті комп'ютерних систем і баз даних; розроблення бази даних; інформаційна взаємодія; різні програмні дефекти; безпека в Інтернеті; мінімальна втрата результатів роботи на комп'ютері; блок захисту комп'ютерів від хакерів; залучення засобів зв'язку; проникнення в чужі комп'ютери.

Вправа 26. Перекласти подані словосполучення українською мовою, ввести в речення.

Европейские линии передачи данных; немецкая фирма по производству компьютерных программ «Торваге»; спутниковые линии связи мобильных телефонов и радиостанций; взлом банков данных; вымышленное и правдоподобное; технические возможности компьютера; приобретающая сложную математическую направленность.

IV

ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ/ДОКУМЕНТАЦІЯ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ

Документи цієї групи мають інформаційний характер про особовий склад підприємства, установи, організації, фірми й ведуться відповідним працівником канцелярії (управління) з моменту вступу громадянина на роботу. Це *заяви* (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду); *накази по особовому складу* (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрядження); *виробничі характеристики, контракти з найму (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, журнали обліку працівників, які відбувають у відрядження, анкети, автобіографії, витяги з трудової книжки* (див. розділ «Особисті офіційні документи»).

§ 29. ЗАЯВА

Під час вступу на роботу, згідно з законодавством про працю, громадяни України подають письмову заяву з проханням зарахувати на певну посаду до точно вказаної установи, організації, структурного підрозділу. При звільненні з роботи або під час переведення на іншу посаду працівник зазначає причину прийнятого власного рішення чи прохання.

Рекавізити заяви: адресат, адресант, назва виду документа, текст, перелік доданих документів, дата, підпис адресанта.

Зразок

Директорові Українського
державного науково-виробничого
центру стандартизації, метрології
та сертифікації
п. Бондарчуку В. М.
Новохацької Галини Михайлівни,
що мешкає за адресою: Індекс,
Київ, вул. Метрологічна, 14, кв. 103

ЗАЯВА

Прошу Вас зарахувати мене на посаду інженера стандартизації відділу № 2.

У 1999 р. я закінчила Національний університет «Київський політехнічний інститут» зі спеціальності інженер-метролог.

До заяви додаю:

1. Автобіографію.
2. Особовий листок обліку кадрів (на 1 аркуші в 1 примірнику).
3. Копію диплома про вищу освіту (на 1 аркуші в 1 примірнику).

02.08.99 р.

(підпис)

Зразок

Ректорові Київського національного
університету ім. Т. Шевченка
п. Скопенку В. В.
студента V курсу фізичного ф-ту
Женчака Руслана Петровича

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду лаборанта кафедри молекулярних досліджень на півставки з 1.09.1999 р. за попередньою домовленістю з деканатом і зав. лабораторії проф. Кушликом Р. П.

Робота на кафедрі не стане на заваді до закінчення навчання.

28.07.99 р.

(підпис)

10. НАКАЗИ

Накази по особовому складу регламентують питання прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, в інший підрозділ; звільнення з посади; надання відпусток (за станом здоров'я, за сімейними обставинами, профвідпусток, декретних відпусток); відрядження, заохочення, стягнення тощо.

У порівнянні з наказами з основної діяльності як організаційно-розпорядчих документів, оформлення наказів по особовому складу має деякі особливості: у підзаголовку зазначають: «По особовому складу». Констатаційна частина переважно відсутня.

В ухвальній частині, коли по установі під однією датою видається кілька наказів, їх розміщують у певній послідовності: про призначення на посаду, переведення в інший підрозділ чи переміщення на іншу посаду, про на-

дання відпусток, звільнення з займаної посади та інше. Окремо оформляють накази про різноманітні заохочення та про дисциплінарні стягнення.

У наказах про прийняття на роботу точно зазначають: на яку посаду призначити, з якого часу, вид роботи (постійної — зі стажуванням, з випробувальним терміном, тимчасової — на певний період, за сумісництвом); особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності або без цього, зі скороченим робочим днем чи тижнем і на який час). Накази про зарахування на роботу з визначеним окладом візують відповідні служби підприємств, установ. При переведенні на іншу роботу подається мотивація дій адміністрації, а в особовій картці та трудовій книжці роблять відповідні записи; якщо переведення тимчасове, вказуються причини, термін дії наказу.

У наказах про надання відпустки зазначають її вид: основна, додаткова, за тривалий час роботи на одному підприємстві, за сімейними обставинами, академвідпустка, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, зі збереженням чи без збереження заробітної плати, за яку кількість робочих днів, вказують дату виходу у відпустку й повернення з неї.

Під час звільнення з роботи зазначають дату й мотивацію звільнення (за власним бажанням, у зв'язку з переходом на іншу роботу, шляхом переводу чи за професійною невідповідністю, на основі статей Кодексу законів про працю та ін.), що має бути чітко, стисло сформульовано.

Кожен пункт наказу обов'язково починають словами: **ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ЗАРАХУВАТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ВІДРЯДИТИ, ЗВІЛЬНИТИ** (їх друкують великими літерами).

Накази (їх іменують і розпорядженнями) про переведення на іншу роботу (посаду), про надання відпустки, про припинення трудового договору відповідальний працівник відділу кадрів заповнює у 2 примірниках: для відділу кадрів і для бухгалтерії.

Начальник відділу кадрів установи зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу згаданих у ньому осіб, а вони розписуються про ознайомлення з наказом у книзі реєстрації наказів.

Зразок

НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. О. О. БОГОМОЛЬЦЯ

НАКАЗ № 125

по особовому складу

18.08.2001 р.

1. ПРИЗНАЧИТИ на посаду завідувача кафедри гістології кандидата медичних наук Петренка Віктора Юрійовича з 1.09.2001 р. з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

2. ПРИЗНАЧИТИ на посаду старшого викладача латинської мови кафедри іноземних мов за сумісництвом ст. викладача філологічного ф-ту Київського національного університету ім. Т. Шевченка Касьяна Максима Володимировича з 5.09.2001 р.

Підстава: заява Касьяна М. В. та згода зав. кафедри іноземних мов кандидата філологічних наук Яніша С. М.

Ректор
академік

(підпис)

О. В. Тараненко

Зразок

Український фізико-математичний лицей
Київського національного університету
ім. Т. Г. Шевченка

НАКАЗ № 32

22.03.2002 р.

У зв'язку з участю ліцеїстів у Республіканській олімпіаді з математики, що проводиться 25—28 березня 2002 р. у м. Донецьку, призначити керівником групи учителя-методиста Дяченко Галину Микитівну, покласти на неї повну відповідальність за безпеку життя і поведінку школярів.

Підстава: розпорядження № 78 від 18 березня 2002 р. Міністерства освіти і науки України.

Список учасників олімпіади додається.

Директор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

§ 31. ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика — документ, в якому в офіційній формі оцінюються ділові й моральні риси працівника, службовця, військовослужбовця, учня, студента як члена колективу.

Характеристика-подання необхідна під час висування на виборні посади чи для підготовки документів на присвоєння звання, зокрема військового, при обранні на посаду за конкурсом у науково-дослідних інститутах чи навчальних закладах тощо. Характеристику умовно можна поділити на чотири логічно пов'язаних частини: анкетні дані, дані про трудову діяльність, оцінка ділових рис, висновки.

Після заголовка *Характеристика* записують дані про особу, на яку подають службову характеристику: прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчений ступінь і звання, рік народження, національність (або без неї), освіта (анкетні дані пишуть праворуч збоку в стовпчик, під прізвищем). З абзаца подають інформацію про трудову діяльність — про спеціальність, з якого часу працює чи навчається особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, рівень професійної майстерності, які успіхи чи досягнення має в роботі, навчанні, творчості, відомості про державні нагороди й заохочення, рівень авторитету серед членів колективу, участь у громадському житті, поведінку в побуті. Текст викладається у формі третьої особи (навчається, працює з..., ставиться ...).

Слід зазначити, куди характеристика подається, вказати дату видачі.

Підписи керівника й голови профкому затверджують круглою гербовою печаткою. Характеристику видають працівникові на руки або надсилають чи подають до відповідної установи.

Зразок

ХАРАКТЕРИСТИКА

курсанта II курсу (назва вищого військового
навчального закладу)

Петренка Віктора Михайловича

1981 р. народження, українця,
освіта середня спеціальна

Курсант Петренко Віктор навчається в _____ з вересня 1998 року, після закінчення Київського військового ліцею. За цей час виявив добрі та відмінні знання з предметів військового й гуманітарного циклів. Навчальну програму засвоює на «5» і «4». Виявив особливі здібності у вивченні англійської мови. Достатньо добре володіє українською, російською, французькою мовами.

Має взірцевий військовий вишкіл, фізично розвинутий, відвідує міську секцію кікбоксингу, брав участь у республіканських змаганнях. Музикально обдарований. Закінчив Київську середню музичну школу № 4 по класу фортепіано, виступає під час вечорів відпочинку.

За характером чесний, тактовний, розсудливий, ширий товариш. Зауваження сприймає спокійно, реагує на них адекватно.

У повсякденному житті вимогливий командир групи, дисциплінований, авторитетний серед однокурсників.

Характеристика видана за місцем вимоги.

28.03.2000 р. (підпис) полковник *Климчук А. Д.*

(печатка)

Рекомендації щодо складання характеристики, характеристики-подання

Після заповнення певних анкетних пунктів-реквізитів радимо використати такі трафаретні вирази.

За час навчання виявив добрі (відмінні, посередні) здібності в засвоєнні предметів _____; проявив себе старанним у здобутті знань; навчальну програму засвоює добре; навчається на «відмінно»; на «відмінно» та «добре», на «добре» та «задовільно»; виявив добрі (посередні) здібності в засвоєнні (у вивченні) предметів (окремих предметів) природничого (гуманітарного, юридичного, військового, медичного, педагогічного) циклу, зокрема ____; навчання дається легко (недостатньо серйозно ставиться до вивчення окремих предметів — до навчання); докладає багато зусиль у вивченні ____, що даються не зовсім легко (через недостатню підготовленість); проявляє особливий інтерес до вивчення окремих предметів _____.

Веде наукову роботу (брав участь у міських, республіканських, міжнародних студентських наукових конференціях; призер, дипломант _____ конкурсу, конференції).

Має добрий (відмінний) військовий вишкіл (достатній стрійовий вишкіл) та охайний зовнішній вигляд; не завжди звертає увагу на свій зовнішній вигляд (байдужий до свого зовнішнього вигляду).

Фізично добре (достатньо, відмінно) розвинений, має певні досягнення (успіхи) в заняттях спортом.

За характером тактовний (поміркований, розсудливий, чесний, стриманий, кмітливий, обов'язковий, ініціативний, неговіркий, нециркий, імпульсивний, запальний, потайний, нестриманий).

Усвідомлює свої недоліки та прагне позбутися їх (працює над самовдосконаленням), на зауваження реагує правильно (болісно); критику сприймає правильно (болісно), критичні зауваження сприймає з гумором.

Має мистецькі здібності (музикально обдарований, поетично _____); активний учасник, організатор вечорів відпочинку).

Має авторитет (авторитетний) серед однокурсників.

До виконання обов'язків _____ ставиться сумлінно (відповідально, серйозно, належним чином).

12. КОНТРАКТ

Контракт (від лат. contractus — угода) — в юридичному значенні — договір, угода, за якою встановлюються права та обов'язки для обох сторін — особою та установою, обумовлені певним терміном.

Контрактант — це особа або організація, яка бере на себе певні зобов'язання за контрактом.

Отже, контракт — це угода між особою та установою про обумовлений час роботи із зазначенням посади й посадового окладу, обов'язків організації перед контрактантом і контрактанта перед організацією (див. розділ «Довідково-інформаційні документи», § 16). Документ набуває юридичної сили з моменту його підписання обома сторонами й діє протягом визначеного в ньому строку. Укладається у двох примірниках (це зазначається в тексті контракту) — для обох сторін — із записом адрес юридичних сторін, підписом і розшифруванням прізвищ, датою підписання контракту.

Трафаретний зразок трудового контракту

Назва підприємства (установи)

ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ

«__» _____ 200__ р.

№ _____

(назва підприємства, установи)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

що далі називатиметься _____,
з однієї сторони, і _____

(прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані,

адреса контрактанта)

що далі називатиметься «Працівник», з іншої сторони,
уклали, цей контракт про таке:

1. Працівник приймається на роботу _____
(назва структурного підрозділу)
на посаду (за спеціальністю) _____
(розряд, кваліфікація, категорія)

2. Контракт є угодою з основної роботи (роботи за сумісництвом) _____

3. Контракт укладено на (термін) _____

4. Випробувальний термін (зазначається) _____

5. Працівник зобов'язується _____

6. _____ зобов'язується _____
(назва підприємства, установи)

7. Особливості робочого режиму _____

8. Оплата Працівникові встановлюється _____

9. Відпустка _____

10. Інші умови контракту _____

Реквізити та підписи сторін

« _____ » « _____ »
(назва підприємства) (працівник)

(посада, підпис, розшифрування) (підпис)

Зразок

КАРТКА

працевлаштування випускника

1. _____
(найменування вищого навчального закладу, його підпорядкованість)

2. _____
(звання, прізвище, ім'я та по батькові)

3. _____
(рік народження, освітньо-кваліфікаційний рівень)

4. _____
(напрямок підготовки за професійним спрямуванням — спеціальність)

5. _____
(сімейний стан)

6. _____
(адреса постійного місця проживання)

7. _____
(адреса батьків, додаткові відомості — заповнюються за бажанням випускника)

Випускник _____ Дата заповнення _____

Керівник органу внутрішніх справ, відомства, установи _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

« _____ » _____ 200_ р.

(Офіційний вісник України. 1999. № 52.)

§ 33. ОСОБОВА КАРТКА

Особова картка — документ для обліку кадрів.

Заводиться на кожного працівника після одержання відділом кадрів наказу про прийняття на роботу. Заповнюється за відомостями з паспорта, військового квитка, трудової книжки, диплома чи іншого посвідчення про освіту. За пред'явленими документами вказують державні нагороди. Обов'язкова дата заповнення, власний підпис працівника. Відмітки про призначення й переміщення працівника в даній установі роблять на зворотному боці особової картки згідно з наказами. Зберігається у відділі кадрів. Заповнюють чорнилом, змінювані відомості — олівцем.

У районних відділах працевлаштування — на біржах праці трудящих — ті, хто хоче отримати роботу, заповнюють картку працевлаштування.

14. ОСОБОВИЙ ЛИСТОК ОБЛІКУ КАДРІВ

Документ заповнюється на керівних і прирівняних до них працівників інших категорій, зокрема на викладачів вищих закладів освіти й технікумів, працівників органів суду, прокуратури, журналістів, інженерів, техніків, перспективних працівників на керівні посади та ін., без відомостей про партійність, національність. Зберігаються у відділі кадрів установи, підприємства, організації.

§ 35. ГРАФІК ВІДПУСТОК

Перед початком кожного поточного року (у навчальних установах — на початку навчального року) адміністрація підприємства, установи чи організації складає графік відпусток усіх працівників відповідно до вимог статті 33 Кодексу законів про працю України і трудового законодавства. Графік, підготовлений відділом кадрів чи відповідальними керівниками нижчого рангу, погоджується з керівниками структурних підрозділів, із профкомом, затверджується керівником установи, підприємства, організації, вивішується на видному місці. Інколи вимагається від кожного співробітника ставити власний підпис про ознайомлення з графіком. Має табличну форму. *Реквізити:* № п/п, прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, кількість днів відпустки (додаткові, відпускні дні), з якого числа, до якого числа, дата виходу на роботу.

ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ

Вправа 1. Написати заяву визначеного змісту:

- 1) на ім'я директора установи про звільнення з посади _____ у зв'язку з переходом на інше місце роботи;
- 2) на ім'я директора підприємства з проханням прийняти на посаду _____ після закінчення відповідного навчального закладу;
- 3) на ім'я ректора (директора) _____ з проханням допустити до складання екзаменів достроково за __ семестр;
- 4) на ім'я директора установи про надання безоплатної відпустки на 15 (п'ятнадцять) днів, укававши причину.

Вправа 2. Сконструювати речення наказів із наведеними нижче канцеляризмами: *оголосити подяку, з огляду на те що, за наказом, згідно з наказом від _____, згідно з укладеним контрактом, згідно з попередньою домовленістю.*

Вправа 3. Від імені ректора _____ університету (іншого вузу) скласти наказ, дотримуючись послідовності реквізитів:

- 1) про нагородження безкоштовними туристичними путівками кількох студентів (працівників, викладачів) за особливі успіхи у громадській, науковій роботі, у навчанні, за високоморальну поведінку;
- 2) про дострокове розірвання контракту з працівником _____ за недотримання правил трудової дисципліни й законів співпраці.

Вправа 4. Скласти характеристику:

- 1) характеристику-рекомендацію чи характеристику-подання від імені куратора (заступника декана) однокурсникові для участі в конкурсних іспитах з метою продовження навчання в іншому вищому закладі України чи в іншій державі;
- 2) службову характеристику на медпрацівника (інженерно-технічного службовця, юриста, педагога, працівника мистецтва).

Вправа 5. Укласти текст контракту з установою (підприємством, організацією, фірмою) за Вашою спеціальністю, користуючись поданим трафаретним зразком трудового контракту:

- 1) від імені працівника-контрактанта;
- 2) від імені керівника-контрактанта.

Особисті офіційні документи (лат. *officialis* — урядовий, посадовий, службовий) — службові документи, необхідні для певних формальних повідомлень про себе як працівника установи, підприємства, організації (формальний — той, який вимагається для дотримання зовнішньої форми, порядку). До них належать: *автобіографії, доручення, заповіти, заяви, посвідчення* (див. розділ «Посвідкові/засвідчувальні документи»), *пропозиції, рапорти, розписки, скарги*. Вони виконуються в одному примірнику адресантом від руки.

§ 36. АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія — термін запозичений з грецької мови і складається з трьох частин: *αὐτός* — сам, *βίος* — життя, *γράφω* — пишу. Це життєпис певної особи, складений нею самою.

Синонімічні вирази: моя біографія, мій життєпис, опис мого життя — вживаються в художньому стилі. Нині замість терміна «автобіографія» часто вживають слово «резюме», хоча ці терміни не є синонімічними: *резюме* (франц. *résumé*) — короткий висновок з основними положеннями доповіді, промови, наукової праці, дискусії.

Автобіографію пише сам автор у довільній формі, дотримуючись певних реквізитів. Документ характеризується незначним рівнем стандартизації. У ньому не допускаються виправлення або помарки. Головні вимоги — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу (належить і до групи документів з кадрових питань).

Обов'язкові *реквізити* документа:

1) назва (Автобіографія), пишуть посередині першого рядка аркуша з великої літери, крапку після назви не ставлять;

2) трафаретний єдинопочаток (Я, Максимів Василь Юхимович, __) із зазначенням повної дати (числа, місяця, року) і місця народження, соціального стану батьків на той час (або без нього — залежно від вимог установи, в яку її подають);

3) прізвища, імена, по батькові батька й матері, їхні посади і місця роботи на час написання даного документа; відсутність когось із них вказується; у разі відсутності батьків називають опікунів і подають про них такі ж відомості (цю частину біографії можна помістити й у кінці документа);

4) перелік основних дат життя і трудової діяльності (найменування закінчених навчальних закладів і місць роботи подаються в хронологічній послідовності) й відомості про громадську роботу;

5) за наявності власної сім'ї — відомості про кожного її члена (дружину, чоловіка, дітей);

6) дата написання документа (зліва під текстом) і власний підпис на цьому ж рядку справа без розшифрування.

Зразок

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Виннишин Ярослав Іванович, народився 5 квітня 1964 р. в місті Івано-Франківську в сім'ї службовців.

Мій батько, Виннишин Іван Ярославович, працює бухгалтером Івано-Франківського консервного комбінату. Мати, Виннишин Марія Романівна, — вчитель математики Івано-Франківської СШ № 5.

Навчався в середній школі № 22 Івано-Франківська та в Республіканській спеціалізованій школі-інтернаті фізико-математичного профілю при Київському держуніверситеті ім. Т. Шевченка, яку закінчив у 1981 р. із золотою медаллю.

Як учасник Міжнародної олімпіади з математики 1981 р. вступив без іспитів на механіко-математичний факультет Київського національного університету, здобув вищу освіту в 1986 році.

Закінчив аспірантуру при Інституті математики АН України в 1990 р. й захистив кандидатську дисертацію, а в 1996 р. — докторську дисертацію. Доктор фізико-математичних наук. Старший науковий співробітник Інституту математики НАН України, професор механіко-математичного факультету Київського національного університету ім. Т. Шевченка.

Одружений. Дружина, Виннишин Лариса Дмитрівна, — лікар-терапевт лікарні № 10 Московського району м. Києва. Син Андрій, 10 років, учень середньої школи № 110.

10.01.1999 р.

(підпис)

17. ДОРУЧЕННЯ

Доручення — документ, письмове повноваження організації чи окремої особи іншій особі здійснювати від імені довірителя певні юридичні дії.

Доручення видають на отримання грошей у касі установи чи підприємства, грошового переказу на поштовому відділенні на ім'я довірителя, на отримання матеріальних цінностей: посилок, цінних бандеролей, книг, канцприладдя та інших товарів у магазинах чи на товарних складах; на користування впродовж певного часу якимись видами транспорту: автомобілем, мотоциклом тощо.

Доручення є *особисті* (від імені якоїсь особи) та *офіційні*, або *службові* (від імені організації, установи); *платіжні* доручення — банківський документ, який виписує платник у 2—3 примірниках і передає його установі, яка обслуговує банк, з проханням перерахувати зазначену в платіжному дорученні суму на відповідний рахунок одержувача. *Реквізити* особистого доручення такі:

- 1) назва документа;
- 2) текст (як автобіографія, має єдинопочаток — *Я*, прізвище, ім'я, по батькові, *доручаю*) та обов'язкове повне найменування особи, якій доручають виконати певну дію замість себе; тут же може бути вказаний її документ (паспорт — серія, №, коли і ким виданий);
- 3) зазначення терміну, до якого доручення дійсне;
- 4) дата написання (під текстом, зліва) та підпис довірителя (на цьому ж рядку справа);
- 5) підпис службової особи й печатка установи засвідчують підпис довірителя.

Особисте доручення може бути одноразове й довготривале. Офіційне (службове) доручення оформляється на спеціальних бланках за трафаретною схемою чи за комп'ютерним макетом. Його реквізити:

- 1) назва організації, яка видає доручення;
- 2) номер доручення, дата видачі;
- 3) посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають документ;

4) назва організації чи установи, підприємства, що має видати пред'явникові доручення нижчеперелічен матеріальні цінності;

5) перелік цінностей із зазначенням їх кількості й вартості;

б) термін дії доручення;

7) зразок підпису особи, якій видано доручення;

8) назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей;

9) підписи службових осіб, які видали документ, і печатка даної організації.

Офіційні доручення, як і особисті, бувають разовими, довготривалими, загальними й спеціальними.

Максимальний термін дії загального (генерального) доручення — не більше трьох років. Якщо в дорученні не зазначено терміну дії (*Доручення дійсне до ...*), воно зберігає юридичну силу протягом одного року від дня його укладення. Доручення, в якому не зазначено дати його видачі, вважається недійсним.

Зразок особистого доручення
Бланк установи
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Ю. ФЕДЬКОВИЧА
ДОРУЧЕННЯ
Я, Кучерява Зоя Павлівна, доручаю Василенку Михайлові Андрійовичу (паспорт серія _____ № _____) отримати мою заробітну плату за січень 2000 р. в касі Чернівецького педагогічного коледжу.
Доручення дійсне до 5 лютого 2000 р. 25.01.2000 р. (підпис)
Підпис Кучерявої Зої Павлівни засвідчую:
Декан факультету журналістики (підпис) М. І. Довгий (печатка)

ЗАЯВА

Заява — публічне офіційне повідомлення в усній (доповідь) або письмовій формі (документ), в якому викладається певне прохання, рідше — пропозиція (як у доповідній записці).

Розрізняють *заяви від організацій та установ і особисті*. (Див. розділ «Документи з кадрових питань», § 29.) Перші пишуть, як правило, на готових бланках та обліковують окремо.

Особисті заяви пишуть у багатьох випадках: з проханням зарахувати до навчального закладу, надати роботу, підпуску, призначити на іншу посаду, про вступ до якоїсь організації тощо. Особисту заяву пишуть власноручно в одному примірникові.

Особисті заяви бувають: *прості, складні (вмотивовані), заяви-зобов'язання, позовні заяви* (у судових справах), дві останніх — на бланках.

Послідовність реквізитів особистої заяви така:

1) у правому верхньому кутку аркуша, на $\frac{1}{3}$ рядка, вказують координати адресата (назву організації чи установи, до якої звертаються) або посаду керівника, його прізвище (не обов'язково) — у давальному відмінку;

2) під написаним, з нового рядка, з малої букви — відомості про адресанта (посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові) — в родовому відмінку однини (заява адресується *кому?* і *від кого?*), при потребі вказують домашню адресу, телефон;

3) назва документа — слово *Заява* пишуть з великої літери, розміщують посередині рядка, не ставлячи крапки після нього;

4) текст заяви починають писати з абзаца з великої літери;

5) зліва, під текстом заяви, — дата її написання, справа, в цьому ж рядку, — підпис адресанта.

Якщо до заяви додають якісь документи (вона називається *складною*), то їх перелік розміщують після тексту заяви, перед датою й підписом.

Зразок

Директорові видавництва «Либіль»
п. Бойко О. О.
Михеєнка М. М., що мешкає
в м. Бориспіль Київської обл.,
вул. Пілотів, 5

ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу на одержання 150 (ста п'ятдесяти) примірників підручника «Кримінальний процес України» в рахунок належного мені гонорару (видавничий договір № _____ від _____ р.).

Мій ідентифікаційний № _____

14.02.2000 р.

(підпис)

Зразок

Посольство (Генконсульство)
Консульство України в _____

ЗАЯВА

Мені, _____, відомо про намір
(прізвище, ім'я, по батькові)
мого (моєї) сина (дочки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
залишитися на постійне проживання в _____
(назва країни)

У зв'язку з цим повідомляю, що в мене немає до нього (неї) матеріальних претензій.

_____ (дата)

_____ (підпис)

(Офіційний вісник України. 1999. № 52.)

ЗАПОВІТИ

Заповіт — документ, у якому викладено волевиявлення заповідача щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним, громадським чи кооперативним організаціям на випадок його смерті.

Заповіт може складати дієздатна особа, як правило, в письмовій формі, із зазначенням місця й часу складання, із підписом заповідача. Документ нотаріально засвідчується.

Заповіт може бути відмінним і складеним на ім'я інших осіб (особи чи організації). Це не поширюється на неповнолітніх дітей і осіб, що перебувають на утриманні заповідача-спадкодавця. У населених пунктах з відсутніми в них нотаріальними конторами засвідчувальні (нотаріальні) дії щодо заповітів виконують сільські Ради народних депутатів.

Громадяни або організації, на користь яких укладається заповіт, не повинні бути присутніми при його складанні й не мають права підписувати його замість заповідача-спадкодавця.

Заповіт може бути складений і засвідчений з нотаріусом вдома, в лікувальному чи іншому закладі, в якому перебуває заповідач. Заповіті громадян, що перебувають на військовій службі, в експедиціях, посвідчуються першим їх керівником і прирівнюються до нотаріального. Замість заповідача може підписатися інший громадянин у присутності особи, яка здійснює нотаріальні дії, із зазначенням причин неможливості спадкодавця поставити власноручний підпис.

Заповіт укладається найменше у 2 примірниках, один з них зберігається в нотаріальній конторі або у виконкомі.

Зразок

ЗАПОВІТ

м. Богуслав Київської області, вісімнадцятого березня двотисячного року, 10.00 год.

Я, Павлюк Анатолій Іванович, який мешкає у м. Богуславі Київської області по вул. Б. Хмельницького, 5, цим заповітом на випадок моєї смерті даю такі розпорядження:

1. Усе моє майно, яке на день смерті належатиме мені, хоч би де б воно містилося і хоч би з чого складалося, заповідаю своїй дружині Павлюк Софії Василівні.

2. Гроші, які зберігаються на двох ощадних книжках в ощадній касі № ___ м. Богуслава, я заповідаю поділити порівну моїм дітям Павлюкові Віктору Анатолійовичу та Климчук (Павлюк) Надії Анатоліївні.

Зміст статей 534, 535 Цивільного кодексу України мені пояснено.

(підпис)

Посвідчення на заповіті:

18 березня 2000 р. цей заповіт посвідчено мною, Гончаруком О. Ф., державним нотаріусом Богуславської нотаріальної контори Київської обл.

Заповіт підписано власноручно Павлюком Анатолієм Івановичем у моїй присутності.

Особу заповідача встановлено, дієздатність перевірено. Зареєстровано в реєстрі за № ___.

Стягнуто державного збору _____ грн.

Заповіт складено й підписано в 4 (чотирьох) примірниках: один залишається у справах Богуславської державної нотаріальної контори, три примірники видано заповідачеві.

Державний нотаріус

(підпис)

Печатка

ПРОПОЗИЦІЯ

Пропозиції (лат. propositio) — це рекомендації, поради, пропонування, побажання, думки чи міркування щодо виконання певних рішень.

Вони можуть бути висловлені в усній або письмовій формі учасниками зборів колективу певної установи, організації, на засіданнях — членами бюро, комітетів, рад, а також подаватися комісії із складання проекту рішення. Їх у разі потреби редагують, додають або не додають до тексту рішення. Пропозиції подають голові зборів і як записки під час їх ведення, оформляють у довільній формі.

Зразок

Голові зборів наукових працівників
Інституту економіки НААН
п. Дем'яненкові М. Я.

ПРОПОЗИЦІЯ

Вважаю за доцільне внести до рішення зборів такий пункт:

1. Зобов'язати наукових керівників дисертантів доповідати на засіданнях Вченої ради Інституту 1 раз на 3 місяці про стан написання аспірантами наукових робіт, публікування статей, підготовку авторефератів і виходу їх на попередній захист дисертацій.

5.05.2000 р.

(підпис)

В. І. Ковальчук,
канд. екон. наук

§ 41. РАПОРТ

Рапорт (фр. rapport, від rapporter — при-носити, повідомляти) — усне або письмове по-відомлення про щось важливе керівництву, вищій інстанції, звіт про виконання взятих на себе зобов'язань.

За часів Гетьманщини, у XVII ст., на Лівобережній Україні слово «рапорт» (лепорт) могло означати «чоло-битну» (прохання) та «супліку» (скаргу). Рапорти мали доповідний характер, у них були відсутні елементи про-хання. Така форма повідомлень часто застосовується в військових колективах (замість заяв — для військово-службовців), містить переважно прохання про дозвіл на від'їзд, тимчасове звільнення від присутності на занят-тях, на роботі, у місті, на місці дислокації військової чи-стини, в навчальному закладі із вказівкою на причину, з точним визначенням часу вибуття й прибуття, адреси пе-ребування, телефону.

Реквізити рапорту такі:

- 1) повне найменування адресата в давальному від-мінку однини, у стовпчик, на $1/2$ частини аркуша вгорі справа;
- 2) назва документа — посередині рядка;
- 3) з абзаца — зміст документа;
- 4) дата — зліва; в цьому ж рядку, справа — підпис, поряд — повне розшифрування адресанта (прізвище, вій-ськове звання).

Зразок

Командиру в/ч ____
майорові Васильчуку М. П.

РАПОРТ

Прошу Вас надати мені відпустку з 9.00 17.04 до 22.00 17.04.2000 р. за сімейними обставинами.

З правилами поведінки за межами в/ч ознайомлений.
Буду перебувати за адресою: 03143, Київ, вул. Планет-на, 2, кв. 78.

Домашній телефон _____.

15.04.2000 р. (підпис) сержант *Матвійчук П. В.*

РОЗПИСКА / КВИТАНЦІЯ

Розписка — письмове підтвердження про передавання чи отримання документів, грошей або матеріальних цінностей певною особою від установи, підприємства, іншої особи даного ко-лективу.

У розписці вказують: прізвище й посаду того, хто дає розписку; найменування виданих (отриманих) матеріаль-них цінностей із зазначенням вартості й кількості отри-маного; дата й підпис підзвітної особи.

У розписці на отримання великої (чи незначної) су-ми грошей (суму пишуть цифрами й у дужках — слова-ми), крім прізвища, імені, по батькові отримувача, вка-зують номер і серію його паспорта й місце проживання чи прописки. Виправлення або перекреслення не допус-каються.

Документ пишуть від руки в одному примірникові. Розписка подається адресатові (установі, організації, ма-теріально відповідальній особі).

Близька за змістом до розписки *квитанція*. Власне це різновид розписки. За 11-томним Словником української мови, квитанція — офіційна розписка встановленої форми про прийняття грошей, документів, цінностей. Найчастіше її видають на поштових відділеннях та в інших установах.

Зразок

РОЗПИСКА

Я, Любченко Віктор Іванович, завідувач лінгафонного кабінету Національного педагогічного університету ім. М. Драгоманова, одержав від заступника декана філологічного факультету п. Іванова О. С. 15 (п'ятнадцять) комп'ютерів «Pentium» для набуття студентами практики в перекладі з допомогою комп'ютерного редактора.

Підстава: наказ № __ від 2.09.99 р. декана філологічного факультету п. Гончара О. Г.

6.09.99 р.

(підпис)

Зразок

РОЗПИСКА

Я, Коротун Ніна Андріївна, з метою перерахування розміру раніше призначеної мені пенсії одержала від інспектора відділу кадрів Житомирської обласної лікарні Михальчишина Зіновія Івановича свою трудову книжку, яку зобов'язуюся повернути не пізніше 15 березня 2000 р.

11.03.2000 р.

(підпис)

Трудову книжку Коротун Н. А. видано 11 березня 2000 р.

Інспектор відділу кадрів _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

11 березня 2000 р.

Зразок

1 примірник
форма № 377 А

(ініціали, адреса уповноваженого банку)

КВИТАНЦІЯ

AP88 112233

про здійснення операції обміну валюти

Дата _____

Назва операції:

КУПЛЕНО

ПРОДАНО

ОБМІНЯНО

Назва валюти _____

Кількість _____

Курс
Крос-курс

Комісія в % _____

Еквівалент
до видачі

Підпис клієнта _____

Підпис касира _____

Штамп пункту обміну

1. СКАРГА

Скарга — офіційний документ особового походження, в якому виявляють незадоволення діями або вчинками представників виборних чи призначених керівних органів, бездіяльністю конкретних посадових осіб, намагаючись викликати співчуття, досягти підтримки, отримати допомогу, прохання виправити становище, що склалося.

Скаргу оформляють у довільній формі — друкують чи пишуть від руки, обов'язково вказуючи адресата, його посаду, прізвище, називають вчинки, що викликали незадоволення, подаючи основні дані про автора документа.

Донедавна в багатьох установах із соціально-економічних і житлово-комунальних питань обов'язково була «Книга скарг і пропозицій», куди оперативно вносилися певні записи з наріканнями, зауваженнями, претензіями, проханнями чи пропозиціями, зрідка — подяками за добросовісну працю та увагу до громадян.

Зразок

Завідувачеві відділу трудової зайнятості населення Голосіївської райдержадміністрації м. Києва
п. Васильєву А. Я.
Ткачука Петра Вікторовича, що мешкає в м. Києві по вул. Салютна, 10

СКАРГА

У 2001 р. я закінчив середню школу № _ м. Києва й набув спеціальність техника з обслуговування комп'ютерів «Корвет». Інвалід третьої групи. З серпня 2001 р. зареєстрований у Голосіївському райвиконкомі як непрацевлаштований.

Прошу Вас посприяти найшвидшому вирішенню мого питання.

1.04.2002 р.

(підпис)

ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ

Вправа 1. виправити допущені помилки в оформленні автобіографії, записати правильні варіанти.

- Автобіографія Петренка Віктора Сергійовича;
- Я, Гончарук І. В., народився _____;
- Я, _____, народився на Київщині, в м. Яготині;

- став студентом театрального інституту в Києві;
- Після служби в армії я працював на заводі, а потім став студентом автотранспортного технікуму в м. Києві;
- вступила у Національний медичний університет ім. О. Богомольця на лікувальний факультет;

12.10.98 р. (підпис) (І. Петрищева)

Вправа 2. Написати автобіографію або укласти біографію близької людини, дотримуючись реквізитів.

Вправа 3. Наведену нижче біографію порівняти з біографією, поданою в навчальному посібнику як зразок документа (с. 142), пояснити вжиті розділові знаки в обох текстах, назвати особливості стилів.

МОЯ БІОГРАФІЯ

Народився я чи не народився, але є — це факт. Дати свого народження я не пам'ятаю, але батьки кажуть, що це було тоді, коли в нас була корова Майка.

Я був у дитинстві розбишакою, як-то кажуть, ганяв горобців. Але, пішовши до школи, я виправився, проте не зовсім. Вчився не дуже добре. Особливо не любив писати, тому «малюю», як курка лапою.

З ранніх років я виявив великі здібності в кулінарії. Батьки казали, щоб учився на повара. Але я вступив до школи м. Києва, щоб потім не казали: «Це той, з кулінарного...», хоча я Хазанова дуже шаную й люблю. Жив у родичів і навчався в середній школі № __, тепер — студент ІІ курсу столичного вузу.

4.05.99 р. Покірний ваш слуга Калиніченко Олексій.

Вправа 4. Написати доручення на ім'я однокурсника (співробітника) з визначеним змістом:

- 1) на отримання грошей за поштовим переказом на Ваше ім'я;
- 2) на отримання Вашої стипендії за _____ 200 __ року;
- 3) на отримання на поштовому відділенні № _ м. __ цінної банделі на Ваше ім'я.

Вправа 5. Оформити пропозицію щодо плану культмасової роботи студентської академгрупи на _____ семестр _____ н/р.

Вправа 6. Написати рапорт на ім'я начальника курсу:
1) про надання відпустки на __ дні (в) за сімейними обставинами;
2) про надання дозволу на виїзд у місто для роботи в бібліотеці з метою написання курсової роботи (реферату).

Вправа 7. Порівняти нижчеподану розписку як процесуальний акт з кримінальних справ і розписку зі с. 152, усно охарактеризувати спільне і відмінне в них.

РОЗПИСКА

про попередження щодо кримінальної відповідальності за збереження арештованого майна

м. Енськ

Дата

Я, Лібман Борис Аронович, старший товарознавець Енського міськторгу, проживаю в м. Енську, вул. Крута, буд. 10, кв. 1, даю дану розписку слідчому прокуратури м. Енська Ільєнку А. Р. про те, що я попереджений про кримінальну відповідальність, передбачену ст. 182 КК України, за розтрату чи приховування переданого мені 4 січня 199... р. за описом на зберігання майна, на яке накладений арешт по справі Васиної Ольги Володимирівни.

(підпис)

Лібман Б. А.

Слідчий прокуратури м. Енська,
юрист II класу

(підпис)

(Михайленко О. Р. Складання процесуальних актів з кримінальних справ. К., 1992. С. 87.)

Вправа 8. Усно охарактеризувати посвідкові (засвідчувальні) документи: паспорт, свідоцтво про одруження (якщо наявне), атестат про середню освіту, диплом про середню спеціальну освіту, студентський квиток, службове посвідчення.

VI

ФІНАНСОВО-РОЗРАХУНКОВА ТА ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ. ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

Фінансово-розрахункові операції проводяться при підтвердженні їх відповідними документами, призначення яких забезпечувати:

- повну схоронність грошових коштів та інших цінностей;
- точне виконання фінансових, банківських та інших операцій;
- своєчасне відображення виробничих операцій;
- запобігання фінансових порушень і зловживань;
- можливість документального обґрунтування відповідальності службових/посадових осіб;
- складання бухгалтерської та іншої звітності;
- право здійснювати грошово-розрахункові операції у фінансових і банківських органах.

Фінансово-розрахункова та облікова документація має високий рівень стандартизації.

До неї належать: акти (обстеження, ревізії, інвентаризації), платіжні відомості, відмови від акцепту, гарантійні листи, договори, передбачені цивільним кодексом — договори на поставку, купівлю-продаж, позики, наймання житлових приміщень тощо; заяви-зобов'язання на одержання кредиту чи позики, заяви на відкриття рахунку в банку, заявки для організації купівлі-продажу, квитанції, накладні (вимоги), свідоцтва із зразками підписів і відбитком печатки, переліки, платіжні доручення; трудові угоди, доручення на представництво інтересів та на здійснення угод, на отримання власних грошей, список, розписка. Частина з названих документів розглядалася в попередніх розділах. Подаємо зразки названих документів.

**§ 44. АКТ НА СПИСАННЯ
МАЛОЦІННОГО ІНВЕНТАРЯ**

Зразок

Национальна юридична академія
ім. Ярослава Мудрого

«Затверджую»
Проректор
«20» січня 2000 р.

(підпис)

А К Т № _____

«15» січня 2000 р. м. Харків

Списання малоцінного інвентаря

Підстава: наказ ректора НЮА ім. Ярослава Мудрого від
«__» _____ 2000 р. Складений комісією:
Голова _____
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____
(посади, прізвища, ініціали)

Присутні: _____
(посади, прізвища, ініціали)

Перевіривши стан навчального інвентаря в навчаль-
ному корпусі № 1, комісія зазначає, що частина його вна-
слідок тривалої експлуатації стала непридатною й підля-
гає списанню:

№ п/п	Інвентар-ний №	Найменування інвентаря	Рік уведення в дію	Вартість (у грн)	№ рахунку

Голова комісії _____ (підпис)

Члени комісії _____ (підписи)

**§ 45. АКТ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ
(ПРО ВИКУП МАЙНА ДЕРЖАВНОГО
ПІДПРИЄМСТВА)**

Зразок

ДЕРЖАВНИЙ АКТ
про викуп майна державного підприємства

м. _____ «__» _____ 2000 р.

Цей акт купівлі-продажу видано _____
(кому — назва підприємства)

що викупило державне майно, оцінене комісією, створе-
ною _____
(назва державного органу,

на підставі ухвали якого створено комісію)

за актом оцінки вартості майна державного підприємства
_____ (назва)

від «__» _____ 2000 р.

До рахунку викупу майна внесено до бюджету, грн :
державного _____
(сума — цифрами і словами)

місцевого _____
(сума — цифрами і словами)

Цей акт складено у двох примірниках, один з яких пе-
редано _____,
на _____ (назва покупця),
а другий зберігається у фінвідділі (управлінні) виконкому
_____ (районної) міської Ради народних
депутатів.

Завідувач фінвідділу _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 2000 р.

До словника ділової людини

банківська операція
безготівковий розрахунок
бухгалтерський рахунок
видатки по бюджету
видаткова накладна
державна скарбниця
заборгованість підприємства
кошторис
номінальна вартість
збут товарів
обіг коштів
оприбуткування

особовий рахунок
платіжні документи
податкова інспекція
по безготівковому рахунку (за
безготівковим рахунком)
поточний рахунок
розрахунковий рахунок
строк чинності договору
стаття витрат
фінансовий відділ
цінні папери

Акт експертного висновку додається на 1 аркуші
в 1 примірнику.

Директор фабрики	(підпис)	О. С. Зайченко
Головний бухгалтер	(підпис)	С. Д. Калашникова

Примітка. *Акцепт* (від лат. acceptus — прийнятий) — згода на пропозицію вступити в договір на умовах, указаних у пропозиції; надпис на рахунку, векселі, який свідчить, що акцептант, який зробив надпис, прийняв документ до платежу в зазначений термін. Звідси відмова від акцепту — відмова оплачувати отриману за акцептом продукцію.

До словника ділової людини

§ 46. ВІДМОВА ВІД АКЦЕПТУ

Зразок

Мінхарчпром
Київська кондитерська
фабрика ім. К. Маркса
Індекс
м. Київ, пр. Науки, 10
3.03.2000 № 242

Київське відділення
Промінвестбанку
Копія:
Білоцерківському відділенню
Промінвестбанку
Білоцерківському цукровому
заводові

**ПРО ПОВНУ ВІДМОВУ
ВІД АКЦЕПТУ**

Платіжну вимогу № 165 на суму 572 000 грн (п'ятсот сімдесят дві тисячі гривень) терміном до 31 березня 2000 р. акцептувати відмовляємося.

Мотиви відмови від акцепту: документально (експертною) встановлено — низька цукристість поставленої продукції.

банківський кредит
довгостроковий кредит
давати (брати) в кредит
кредитувати
дрібний кредит
взаємний (обопільний) кредит
кредит державний, комерцій-
ний, змішаний
міжнародний (іноземний) кре-
дит

Міжнародний валютний фонд
(МВФ)
Світовий банк
Європейський банк реконст-
рукції і розвитку
централізовано-планова еко-
номіка
ринкова економіка

§ 47. ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Зразок

На бланку організації-гаранта
Назва банку

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

_____ (назва організації-гаранта)
гарантує погашення кредиту, виданого _____ (ким — назва банку)
_____ (кому — назва організації-позичальника)
на _____ (на що)
у сумі _____ грн (сума — числом і словами)
У разі несплати зазначеної позики _____ (назва організації-позичальника)
за виданими їм зобов'язаннями надає право _____ (назва банку)
_____ банку без попередження провести погашення позики й несплачених процентів своїм розпорядженням із нашого розрахункового рахунку № _____ (назва відділення банку)
чи будь-якого іншого рахунку або шляхом переведення стягнення на інші цінності, що нам належать.
Дія гарантії припиняється після повного погашення позики.

Керівник організації-гаранта _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

М. П.
(гербова печатка організації)

ДОРУЧЕННЯ НА ПРЕДСТАВНИЦТВО ІНТЕРЕСІВ

Зразок

ДОРУЧЕННЯ

м. _____ (дата літерами)

Видане _____ (прізвище, ім'я, по батькові громадянина,
_____ його посада, адреса)
у тому, що йому доручається представництво інтересів _____ (зазначається назва організації)
в усіх державних, кооперативних і недержавних установах з усіх питань, пов'язаних з _____ (зазначається питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання вищеназваних представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних та адміністративних установах з усіма справами, що надані законом позивачеві, відповідачеві і третім особам; укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірителю майно, розписуватися і здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення. Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____ (зазначити словами термін
_____ до трьох років)

Доручення зареєстроване за № _____

Керівник _____ (підпис, розшифрування прізвища)
Печатка _____
Головний бухгалтер _____ (підпис, розшифрування прізвища)

§ 49. ДОРУЧЕННЯ НА ЗДІЙСНЕННЯ УГОДИ

Зразок

ДОРУЧЕННЯ

м. _____
(дата літерами)

Видане _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи)

в тому, що йому доручається здійснити угоду з _____
(назва і предмет угоди)

для чого доручено вести від імені _____
(назва установи чи посадової особи)

справи у всіх державних, кооперативних і громадських організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____
(зазначити термін словами — до трьох років)

Доручення зареєстроване за № _____

Керівник _____
(підпис, розшифрування прізвища)

Печатка _____

Головний бухгалтер _____
(підпис, розшифрування прізвища)

До словника ділової людини

маркетинг (організація збуту)
конверсійний (конверсований)
концентрований маркетинг
маркетинг споживчих товарів (чи послуг)
міжнародний маркетинг

маркетинг (не)комерційний, пробний, протидійний, цільовий, ціновий
обмін земельної ділянки
обмін товарний
обмін валюти
обмін житлової площі

№. ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Зразок

До _____
(назва установи, що позичає)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові позичальника)
Табельний номер _____
Місячний заробіток _____
Домашня адреса _____

Паспорт, серія _____ № _____
виданий _____

ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Прошу надати мені позику в сумі _____ грн з виплатою протягом _____ місяців. Зобов'язуюся суму позички повернути рівними частинами з кожної зарплати через бухгалтерію установи.

Позика необхідна для купівлі гаража.

У разі несплати боргу у визначений термін бухгалтерія _____ має право стягнути з мене всю прострочену суму й пеню по день виплати.

На випадок зміни місця роботи чи домашньої адреси зобов'язуюсь повідомити правління _____

Позови, пов'язані з простроченням виплати позички, вирішуються за місцем проживання позичальника.

_____ (дата) _____ (підпис позичальника)

Рішення правління _____
надати позику в сумі _____ грн
на _____ місяців з погашенням у кожен зарплату по _____ грн через бухгалтерію.

Відмовити _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 200 _____ р.

Голова _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

§ 51. ЗАЯВА НА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ

Зразок

ЗАЯВА

на відкриття рахунку

(назва банку)

Коди

(повна і точна назва підприємства,
установи, організації)

Просимо відкрити _____
(розрахунковий, поточний, бюджетний)

рахунок на підставі відомих нам банківських інструкцій,
які мають обов'язкову для нас силу.

Керівник (посада) _____ (ініціали, прізвище, підпис)

Головний бухгалтер _____ (ініціали, прізвище, підпис)
« _____ » _____ 200 _ р.

Відкрити _____ рахунок
(розрахунковий, поточний, бюджетний)

Дозволяю

Управляючий _____ (ініціали, прізвище, підпис)
« _____ » _____ 200 _ р.

Документи на оформлення
відкриття рахунку і здійснення
операцій по рахунку перевірів

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

Рахунок відкрито
№ банківського рахунку

№ особового рахунку

52. НАКЛАДНА

Зразок

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

(підпис керівника установи)

НАКЛАДНА № 17

від 20.02.1999 р.

Підстава: отримання телевізора «Електрон» для кабінету
№ 404

Вітровою Марією Петрівною
через Василенко Ніну Іванівну

на підставі наказу № 19 ректора Національної медичної
академії ім. О. Богомольця від 18.02.1999 р.

№ п/п	Сорт	Одиниця виміру	Номенклатурний №	Кількість	Вартість	Сума
1.	новий	шт.	№ 753271	один	625 грн	625 грн

Видав _____
(підпис)

Отримав _____
(підпис)

До словника ділової людини

номінальна, тверда, стала,
ринкова, біржова, контрольо-
вана ціна
передплатна ціна
падає/зростає ціна на акції
нагнати/збивати ціну
визначити/призначити ціну
помилитися (прорахуватися) у
ціні

спустити ціну (в ціні)
правдива (дійсна) ціна
рухома ціна
договірна ціна
монопольна ціна
ціна виробника — споживача

§ 53. ПЕРЕЛІК

Зразок

Додаток 1
до постанови Кабінету Міністрів України
від 7 квітня 1999 р. № 553

ПЕРЕЛІК

відкритих акціонерних товариств, пакети акцій яких
підлягають продажу в 1999 році за кошти

Код згідно з ЄДРПОУ	Назва відкритого акціонерного товариства	Розмір пакетів акцій, що підлягають продажу, у відсотках до статутного фонду
235832	Дніпропетровський металургійний завод ім. Комінтерну	15
1412851	Завод металоконструкцій ім. Бабушкіна, м. Дніпропетровськ	25
14308428	Львівський завод радіоелектронної медичної апаратури	11,32
14312217	Вінницький електротехнічний завод	25
210986	Південдизельмаш, м.Токмак	25
206256	Житомирський завод хімічного волокна	25
203602	Сімферопольський завод пластмас	25
222999	Краматорський завод важкого верстатобудування	25
14307251	Суднобудівний завод «Залив», м. Керч	25
222344	Одеський верстатобудівний завод	25
5748890	Завод радіально-свердильних верстатів, м. Одеса	15

Міністр Кабінету Міністрів України _____
(ініціали, прізвище)

§ 54. СВДОЦТВО

Зразок

Додаток 2
до Положення про порядок реєстрації
випуску ощадних сертифікатів відкритого
акціонерного товариства «Державний
ощадний банк України», номінованих в
іноземній валюті, та інформації про їх
випуск

СВДОЦТВО

про реєстрацію випуску ощадних сертифікатів
відкритого акціонерного товариства «Державний
ощадний банк України», номінованих в іноземній
валюті, та інформації про їх випуск

Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку
засвідчує, що відкрите акціонерне товариство «Державний
ощадний банк України» здійснює випуск ощадних
сертифікатів, номінованих в іноземній валюті

тип сертифікатів _____

категорія сертифікатів _____

серія емісії _____

порядкові номери _____

на суму _____

номіналом _____

валюта _____

кількістю _____

Випуск ощадних сертифікатів, номінованих в іноземній валюті, внесено до Реєстру випуску ощадних сертифікатів з реєстраційним номером _____

Свідоцтво видано «__» _____ р.

Уповноважена особа Комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

М. П.

ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ

- Вправа 1.** Укласти за поданим зразком акт про списання малоцінного інвентаря у Вашому навчальному закладі, в установі, на підприємстві, в лабораторії, у кабінеті.
- Вправа 2.** Укласти відмову від акцепту (за аналогією-зразком) від імені Вашої установи довільно обраному діловому партнерові.
- Вправа 3.** Написати текст доручення:
- на представництво інтересів обраної довільно чи відомої Вам організації, дотримуючись названих у зразку реквізитів;
 - на здійснення угоди з колективним аграрним підприємством чи фермерським аграрним підприємством про постачання насіння від фірми «Круїз» (чи іншої, довільно обраної фірми).
- Вправа 4.** Скласти текст заяви-зобов'язання від свого імені на ім'я керівництва вашої установи про надання позики в певній сумі (вказати), назвавши мету її одержання.
- Вправа 5.** За поданим у навчальному посібнику зразком написати текст накладної на отримання зі складу заводу, фабрики, установи необхідних канцелярських приладів чи інших предметів для щоденного користування у Вашій роботі.

VIII

ПОСВІДКОВІ (ЗАСВІДЧУВАЛЬНІ) ДОКУМЕНТИ

Посвідкові (засвідчувальні) документи посвідчують щось, підтверджують достовірність чого-небудь. До них належать: атестати, дипломи, довідки, паспорти, перепустки, посвідчення, свідоцтва.

Атестати (від лат. *attesto* — підтверджую, посвідчую), крім посвідчення про закінчення навчального закладу чи присвоєння вченого звання, видавалися на вимогу як службова характеристика у зв'язку з переходом на канцелярську роботу, із закінченням певних класів духовної академії — як засвідчувальний документ XVIII століття.

Дипломи (фр. *diplome*, від гр. *δίπλωμα* — букв. лист, складений удвоє) — офіційне свідоцтво про закінчення середнього спеціального чи вищого навчального закладу, про здобуття вчених звань і присвоєння наукових ступенів; це нагороди переможцям або учасникам змагальних конкурсів (мистецьких чи художніх виставок). Диплом надає певні права його власникові, наприклад право посісти відповідну посаду, мати вищу заробітну плату, отримати грошову винагороду тощо.

Довідки посвідчують факти з життя або діяльності окремих громадян чи підприємств, установ, організацій. Сюди належать: довідки про склад сім'ї, про місце проживання, про наявність/відсутність власної житлоплощі, про заробітну плату за певний період; про кількість працівників на фабриці, заводі, в установі; про кількість працівників-пенсіонерів; про кількість пайовиків тощо.

		Зразок
Бланк установи Дата, №		
ДОВІДКА		
Видана Вариводі Іванові Сергійовичу про те, що він працює жокеєм на Київському державному іподромі й має місячну заробітну плату _____ грн. (числом і словами)		
Видана для ЖКК № 208 Голосіївського району м. Києва.		
Директор	(підпис)	Ю. В. Ільїн
Головний бухгалтер	(підпис)	Н. П. Назорна

установи, у свідоцтвах і дипломах — лише печатка (№ надрукований на бланкові документа), а дату, як і на штампах, у них пишуть від руки.

Свідоцтво — факультативна назва цілого ряду посвідкових документів. Наприклад, *свідоцтво про одруження* потверджує факт шлюбу. Є *свідоцтва про народження, про смерть, про здобуття неповної середньої чи середньої освіти в школі, ліцеї або коледжі* (вони мають ще й іншу назву — *атестат зрілості*). Нині поширеним словом *сертифікат* називають свідоцтво про середню освіту, диплом про вищу освіту недержавного вузу. Загалом сертифікат (лат. *sertus facio* — роблю правильно) — посвідчення, свідоцтво на право користування, володіння чим-небудь або на здійснення певних операцій.

Слово *свідоцтво* існувало під різними назвами: свідкєство, пашпорт, подорожная, былѣтъ, былеть. *Паспорт* за Гетьманщини містив зазначення гетьманського титулу, соціальний стан особи, ім'я та прізвище його власника, місце проживання, прохання на вільний переїзд або проживання.

Такий паспорт видавав гетьман чи старшина від свого імені. Панівна верхівка видавала своїм підлеглим (службовцям, міщанам) «свидетельства» чи «былеть» — посвідчення про увільнення зі служби (найчастіше з військової) з правом переїзду на обране місце роботи, проживання.

Паспорт — офіційний документ, що посвідчує особу власника, його громадянство; це і документ, який містить основні відомості про підприємство, устаткування, прилад, предмет господарського вжитку.

Перепустка — засвідчувальний документ, який дає право ввійти на територію спеціальної установи (і в установу) чи відповідного підприємства, працювати чи навчатися там і вийти за її (його) межі. Засвідчує особу (прізвище, ім'я, по батькові) з обов'язковою фотографією власника, печаткою установи, зазначенням терміну її дії. Використовується в установах, на підприємствах перепусткового типу. *Тимчасові перепустки* дійсні без фотографій їхніх власників, але з засвідчувальним документом особи.

Посвідчення засвідчують особистість людини; деякі — наявність тих чи інших повноважень в особі, що їх пред'являє (Грамоти Надзвичайних і Повноважних, Надзвичайних чи Повноважних послів); присвоєння відповідного звання (посвідчення про присвоєння звання учитель-методист); сюди належать і *перепустки*. У довідках і посвідченнях обов'язково наявні штамп і печатка

Зразок

ПОСВІДЧЕННЯ № _____

Видане _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

в тому, що він (вона) склав (ла) кандидатські іспити зі спеціальності _____

(шифр, найменування спеціальності)

і одержав (ла) такі оцінки:

Найменування дисципліни	Оцінка й дата складання іспиту	Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання й посада голови та членів екзаменаційної комісії

Посвідчення видане на підставі оригіналів протоколів або посвідчень про складання окремих кандидатських іспитів, що зберігаються в архіві

_____ (найменування вищого навчального закладу, наукової установи повністю)

М. П.

Керівник _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

Завідувач аспірантури _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

«__» _____ 200__ р.

Примітка. Посвідчення про складання кандидатських іспитів оформляється на офіційному бланку вищого навчального закладу чи наукової установи.

VIII

ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ НОТАРІАЛЬНОГО ЗАСВІДЧЕННЯ

Нотаріат — це система державних (нині і приватних) органів, завданням яких є посвідчення прав і фактів, що мають юридичне значення. Це *нотаріальні контори*, якими завідують *нотарі* (застаріле), або *нотаріуси*.

Нотаріус (лат. notarius — писар, секретар) — службова особа, яка очолює нотаріальну контору, керує її роботою та здійснює нотаріальні дії: засвідчує, оформляє юридичні акти (договори, заповіти, доручення), копії особистих офіційних документів (трудових книжок, атестатів, дипломів, довідок і посвідчень, свідоцтв про народження тощо). Особливо важливі документи засвідчують тільки державні нотаріальні контори.

Оригінали документів та їхні копії юридично рівноцінні, тому на нотаріусів покладається велика відповідальність за абсолютну грамотність і цілковиту адекватність засвідчуваних ними документів.

МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Українське ділове мовлення має ряд морфологічних особливостей, які виявляються передусім у вживанні форм іменників, прикметників, числівників, займенників і дієслів.

§ 55. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ВІДМІНКОВИХ ЗАКІНЧЕНЬ ІМЕННИКІВ — ЗАГАЛЬНИХ ТА ВЛАСНИХ НАЗВ

У сучасній українській літературній мові розрізняють кілька типів словозміни іменників: відмінювання іменників I, II, III і IV відмін, відмінювання множинних іменників, іменників прикметникового походження. Розглянемо найскладніші випадки утворення відмінкових форм іменників у текстах офіційно-ділового стилю.

Зауваги до відмінювання іменників I відміни

До I відміни входять іменники чоловічого і жіночого роду із закінченнями **-а, -я**. Відмінюючи такі іменники, слід пам'ятати, що в давальному й місцевому відмінках однини перед закінченням **-і** кінцеві приголосні основи **г, к, х** чергуються із **з, с, ц**: *папка — папці, спілка —*

спілці, скарга — (у) скарзі, довідка — (у) довідці. Це правило стосується також іменників — власних назв, пор.: *Прага — (у) Празі, Алука — (в) Алуці, Глеваха — (у) Глевасі, Ольга — Ользі, Ірина Дрига — Ірині Дризі, Іван Шульга — Іванові Шульзі, Петро Плиска — Петрові Плищі, Марія Панібудьласка — Марії Панібудьласці, Микола Маремуха — Миколі Маремусі, Олена Пуха — Олені Пусі*.

В усному діловому спілкуванні (приймання відвідувачів, телефонні розмови, ділові засідання, публічні виступи тощо) і меншою мірою — у писемному широко використовується у звертаннях кличний відмінок.

У кличному відмінку іменники I відміни твердої та мішаної груп в однині мають закінчення **-о** (*Марино, Миколо, Зінаїдо, листоношо*), м'якої групи — закінчення **-е** (*Катре, судде, кранівнице*), м'якої групи з основою на **-й** — закінчення **-є** (*Маріє, Надіє, Майє*). Вживання форм називного відмінка замість кличного не нормативне, напр.: *Добрий день, Марія Олексіївна*.

Як іменники твердої групи I відміни відмінюються жіночі імена по батькові, пор.: *Петрівна — Петрівни — Петрівні — Петрівну — Петрівною — (на) Петрівні — Петрівно*. Помилковим є відмінювання жіночих імен по батькові як прикметників: *Петрівної, Петрівній* тощо. Звертаючись до особи на ім'я та по батькові, обидва іменники потрібно вживати в кличному відмінку: *Олено Петрівно, Наталіє Ігорівно*.

Складні випадки відмінювання іменників II відміни

До II відміни належать іменники чоловічого роду з основою на приголосний або із закінченням **-о** та іменники середнього роду із закінченнями **-о, -е, -я**, які в непрямих відмінках не набувають суфіксів **-ат-, -ят-, -ен-**.

У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду мають закінчення **-а, -я** та **-у, -ю**, вживання яких пов'язане з їхнім лексичним значенням:

Закінчення -а, -я мають іменники, які означають:	Закінчення -у, -ю властиве іменникам на позначення:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ будь-яких істот: <i>директора, відповідача, службовця, громадянина, конкурента, Петренка, Віталія, Олега, іноземця;</i> ✓ конкретні предмети: <i>стола, принтера, довідника, опеля, годинника;</i> ✓ різні міри (довжини, ваги, часу), числові та грошові назви: <i>вівторка, квітня, п'ятка, карбованця, грама, метра, відсотка;</i> ✓ населені пункти: <i>Києва, Харкова, Миргорода, Бахчисарая, Нью-Йорка, Лондона, Парижа, але Кривого Рогу, Давидового Броду, Зеленого Гаю</i> (друга частина співзвучна із загальною назвою, що має закінчення -у, -ю); ✓ річки, якщо наголос падає на закінчення: <i>Дніпра, Дністра, Псла, Сіверського Дінця;</i> ✓ науково-технічні поняття, що визначають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури: <i>атома, синуса, катода, конуса, параграфа.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ абстрактних понять: <i>обсягу, висновку, успіху, сорту, штрафу, кредиту;</i> ✓ просторових реалій: <i>шляху, космосу, тунелю, Інтернету;</i> ✓ установ, закладів, будівель, приміщень, частин споруд: <i>заводу, інституту, банку, супермаркету, поверху, коридору, залу;</i> ✓ сукупності, збірності: <i>інвентарю, вантажу, колективу, народу, контингенту;</i> ✓ дій, акцій, заходів: <i>продажу, турніру, диспуту, мітингу;</i> ✓ речовин: <i>газу, бензину, чаю, але: хліба, вівса;</i> ✓ географічних реалій, крім населених пунктів: <i>Криму, Донбасу, Китаю, Ельзасу, Іраку, Єгипту;</i> ✓ річок, якщо наголос падає на основу слова: <i>Бугу, Хорблу, Сяну, Дунаяю;</i> ✓ спортивних ігор: <i>футболу, хокею, тенісу;</i> <p style="text-align: center;">а також:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ термінам іншомовного походження, що означають процеси, явища тощо: <i>аналізу, синтезу, моніторингу, лізингу, телекінезу;</i> ✓ складним безсуфіксним словам, префіксальним іменникам: <i>правопису, електроцеу, газопроводу, вибору, розгляду.</i>

Деякі іменники мають паралельні закінчення **-а, -я** чи **-у, -ю** залежно від значення: *блока* (частина споруди) і *блоку* (об'єднання держав, партій тощо); *апарата* (прилад) і *апарату* (сукупність працівників, штат); *папера* (документ) і *паперу* (матеріал); *рахунка* (документ) і *рахунку* (дія, результат), *акта* (документ) і *акту* (дія).

Слід запам'ятати, що слово *документ* у родовому відмінку однини має закінчення **-а**, тоді як видові назви документів здебільшого вживаються із закінченням **-у**, пор.: *звіту, протоколу, договору, контракту, наказу, статуту, відгуку*, але: *листа, акта, додатка, рахунка*.

У ділових документах, які адресовані особі (заяви, службові листи, доповідні записки тощо), іменники II відміни, що визначають цю особу, у давальному відмінку однини мають паралельні закінчення **-ові, -еві, -єві** та **-у, -ю**: *директорові і директору, міністрові і міністру, Васи́леві і Васи́лю, Валерієві і Валерію*. Якщо поряд стоїть кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка, то, щоб уникнути однакових відмінкових закінчень, слід спочатку вживати закінчення **-ові, -еві, -єві**, а тоді **-у, -ю**: *директорові Карпенку, добродієві Німчуку, Трубові Володимиру Михайловичу, Грищенкові Андрію Панасовичу*.

Іменники II відміни в кличному відмінку однини вживаються із закінченням **-у, -ю** та **-е**:

- закінчення **-у** мають іменники твердої групи (переважно із суфіксами **-ик, -ок, -к(-о)**, іншомовні імена з основою на **г, к, х** та деякі іменники мішаної групи, крім тих, що мають основу на **ж**, зокрема всі чоловічі імена по батькові (*полковнику, свідку, Коваленку, Джеку, Людвігу Геннадійовичу, Фрідріху Ісаковичу; Каленику Петровичу, товаришу, Ткачу*);
- закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи (*Анатолію, Валерію, Васи́лю, секретарю, підприємцю*);
- закінчення **-е** мають безсуфіксні іменники твердої групи, іменники мішаної групи з основою на **ж, дж, ш** (*Вікторе, Глібе, Павле, Михайле, майоре, директоре, агенте, курсанте, Тимоше, стороже*), а також прізвища прикметникового типу на **-ів(-їв), -ін(-їн), -ов, -єв(-єв)** (*Яцківе, Коваліве, Пушкіне, Долганове, Вересаєве*).

У звертаннях, що складаються з імені та по батькові або з двох загальних назв, обидва слова вживаються в кличному відмінку, пор.: *Іване Степановичу, Андрію Маркаровичу, пане полковнику, товаришу лейтенанте*. У кличному відмінку обидва іменники вживаються також тоді, коли перший із них є загальною, а другий — власною назвою: *добродію Степане, друже Віталію, товаришу Петре*. Якщо ж власною назвою є прізвище, то воно має форму називного відмінка, тоді як загальна назва — кличного відмінка: *колего Ковалів, товаришу Кравчук, добродію Ткачук*.

Особливої уваги заслуговує відмінювання іменників II відміни, що є прізвищами людей. У сучасній українській літературній мові жіночі прізвища на приголосний та -о не відмінюються, пор.: *повідомити Білан Ользі Вікторівні; запросити Братусь Ірину Яківну; зв'язатися з Бойко Вірою Олексіївною*. Чоловічі прізвища такого типу, на відміну від російської мови, відмінюються як відповідні іменники чоловічого або середнього роду твердої, м'якої чи мішаної груп, пор.: *повідомити Біланові Олегу Вікторовичу; запросити Братуся Ігоря Яковича; зв'язатися з Бойком Віктором Олексійовичем*.

Запам'ятайте зразки відмінювання прізвищ — іменників II відміни:

	Тверда група		М'яка група			Мішана група
	Білан	Бойко	Баль	Доній	Іваньо	
Н.	Білана	Бойка	Баля	Донія	Іваня	Ткача
Р.	Біланові (-у)	Бойкові (-у)	Балеві (-ю)	Донієві (-ю)	Іваньові (-ю)	Ткачеві (-у)
З.	Біланом	Бойком	Балем	Донієм	Іваньом	Ткачем
М.	...Біланові (-у)	...Бойкові (-у)	...Балеві (-ю)	...Донієві (-ю)	...Іваньові (-ю)	...Ткачеві (-у)
К.	Білане (Білан)	Бойку (Бойко)	Балю	Донію	Іваньо	Ткачу

Чоловічі прізвища прикметникового типу відмінюються за іншими зразками:

	Прізвища на -ий	Прізвища на -ин, -ін (-їн)	Прізвища на -ов, -ев (-єв)	Прізвища на -ів	
				Яцків	Ковалів
Н.	Русий	Павлишин	Іванов	Яцків	Ковалів
Р.	Русого	Павлишина	Іванова	Яцкова (-ківа)	Ковалева (-ліва)
Д.	Русому	Павлишинові (-у)	Іванову	Яцкову (-ківу)	Ковалеву (-ліву)
З.	Русого	Павлишина	Іванова	Яцкова (-ківа)	Ковалева (-ліва)
О.	Русим	Павлишиним	Івановим	Яцковим (-ківим)	Ковалевим (-лівим)
М.	...Русому	...Павлишині (-у)	...Іванові (-у)	...Яцкові (-у) ...Яцківі (-у)	...Ковалеві (-у) ...Коваліві (-у)
К.	Русий	Павлишине, Павлишин	Іванове, Іванов	Яцкове (-ківе), Яцків	Ковалеве (-ліве), Ковалів

Чоловічі імена по батькові в сучасній українській літературній мові закінчуються на приголосний -ч, тому відмінюються як іменники II відміни чоловічого роду мішаної групи, пор.: *Іванович — Івановича — Івановичу(-еві) — Івановича — Івановичем — (на) Івановичу(-еві) — Івановичу; Валерійович — Валерійовича — Валерійовичу(-еві) — Валерійовича — Валерійовичем — (на) Валерійовичу(-еві) — Валерійовичу*.

У називному відмінку множини іменники II відміни чоловічого роду твердої групи мають закінчення -и (*два полковники, три курсанти, чотири інспектори*), іменники м'якої групи — закінчення -і (*два секретарі, три підприємці, чотири бійці*). Використання закінчень -а, -я в іменників чоловічого роду (*два полковника, три інспектора тощо*) **суперечить нормам** сучасної української літературної мови.

Особливості відмінювання іменників III відміни

III відміна — це іменники жіночого роду з основою на приголосний та іменник *мати*.

У родовому відмінку однини вони мають закінчення **-і**: *домовленість* — *домовленості*, *вартість* — *вартості*, *власність* — *власності*.

В орудному відмінку перед закінченням **-ю** в іменників цієї відміни, які закінчуються на один приголосний, відбувається його подовження, пор.: *відповідь* — *відповіддю*, *річ* — *річчю*, *туш* — *тушшю*. Якщо ж у кінці основи іменників стоять два приголосних звуки, то подовження не відбувається, пор.: *незалежність* — *незалежністю*, *відповідальність* — *відповідальністю*, *діяльність* — *діяльністю*. Після літер **б, п, в, м, ф, р** перед закінченням **-ю** ставимо апостроф: *Любов'ю*, *Об'ю*, *верф'ю*, *матір'ю*.

У кличному відмінку іменники III відміни мають закінчення **-е**: *Любове*, *Нінеле*.

В усіх непрямих відмінках, крім знахідного й орудного, голосний **і** в суфіксі **-ість** чергується з **о**, пор.: *незалежність* — *незалежності* — *незалежності* — *незалежністю* — *незалежністю* — (у) *незалежності* — *незалежності* — *діяльність* — *діяльності* — *діяльності* — *діяльністю* — (у) *діяльності* — *діяльності*; *вартість* — *вартості* — *вартості* — *вартістю* — (у) *вартості* — *вартості*.

§ 56. ВЖИВАННЯ ФОРМ ЧОЛОВІЧОГО ТА ЖІНОЧОГО РОДУ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

В офіційному діловому мовленні слід віддавати перевагу формам чоловічого роду, навіть якщо вони мають у сучасній українській мові співвідносні форми жіночого роду іменників, що називають осіб за посадою, професією, званням тощо: *зарахувати на посаду касира*

*Л. І. Петрову; нагородити лейтенанта О. В. Павлишину; виступила професор Т. О. Біла, доручити інспекторові С. В. Дем'янівській. Вживання форм жіночого роду вмотивоване лише тоді, коли вказівка на стать є обов'язковою й не може бути виражена іншими засобами: виступи українських фігуристок; концерт відомої піаністки. Суто офіційного характеру ділові документи набувають за умови, якщо з іменниками на позначення посад, професій, звань та ін. залежні прикметники узгоджуються у формі чоловічого роду, хоч у тексті йдеться про жінок, пор.: старший сержант Г. І. Лиса; провідний науковий співробітник Г. П. Вишневецька. Із жіночим призвищем узгоджуються лише дієслова у формі минулого часу жіночого роду, пор.: професор Т. О. Біла зауважила; старший сержант О. Г. Батурська доповіла. Іменники жіночого роду із суфіксами **-ш-(-а)**, **-их-(-а)** та деякі із суфіксом **-к-** не можуть бути використані в офіційному діловому мовленні через свій розмовний або жаргонний характер: секретарша, касирша, лікарша, головиха, професорка.*

57. СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

В українському діловому мовленні порівняно обмежено вживаються форми вищого та найвищого ступенів порівняння, тому що тут відносні прикметники переважають над якісними. Із двох форм (синтетичної та аналітичної) вищого й найвищого ступенів порівняння прикметників перевагу слід надавати синтетичним формам, утвореним за допомогою суфікса **-ш-/-іш-** від основ звичайних прикметників (синтетична форма вищого ступеня порівняння) або префікса **най-**, що приєднується до синтетичної форми найвищого ступеня порівняння (синтетична форма найвищого ступеня порівняння): *використати ефективніші методи; найсучасніші форми керівництва, найширший асортимент канцелярських товарів. Ви-*

няток становить аналітична форма найвищого ступеня порівняння, утворена зі слова **найменш** і звичайного прикметника, бо вона не має співвідносної синтетичної форми: *найменш досконалий, найменш ефективний, найменш перспективний*.

Вживання **самий** + форма звичайного якісного прикметника (напр.: *самий раціональний, найважливіший* і под.) у сучасній українській літературній мові **не нормативне**. Правильно: *найраціональніший, найважливіший*. Аналітична форма найвищого ступеня порівняння прикметників із **самий** характерна для російської мови. В українській мові аналітичні форми вищого ступеня порівняння можна утворити поєднанням форм звичайного прикметника зі словами **більш, менш**, аналітичні форми найвищого ступеня порівняння — зі словами **найбільш, найменш**, пор.: *більш шанобливий, менш вдалий, найбільш перспективний, найменш досконалий*. Вживання слів **більш, менш, найбільш, найменш** із формами вищого ступеня порівняння типу *більш шанобливіший, менш вдалийший, найбільш перспективніший, найменш досконалиший* суперечить нормам сучасної української літературної мови.

Деякі форми вищого ступеня порівняння російської мови українською мовою потрібно перекладати формами найвищого ступеня порівняння, пор.: *лучшие результаты* — *найкращі результати*; *лучшее лекарство* — *найкращі ліки*; *высшее качество* — *найвища якість*, *высшая мера наказания* — *найвища міра покарання*.

Вищий ступінь порівняння прикметників у російській мові можуть виражати прислівники, пор.: *практика полезнее учебы; прибыль больше затрат, миндаль дороже арахиса*. В сучасній українській літературній мові вживання прислівників замість прикметників вищого ступеня порівняння є ненормативним. Правильно: *практика корисніша, ніж навчання; прибуток більший за витрати, миндаль дорожчий від арахісу*.

ІХ. ФОРМИ ЧИСЛІВНИКІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЇХ ВІДМІНЮВАННЯ

У писемному діловому мовленні цифрова інформація може бути відтворена і за допомогою числівників, і за допомогою цифр. Вибір способу її запису залежить від виду цифрової інформації та від типу документа. Якщо число супроводжується найменуванням одиниць виміру, то воно записується цифрами: *50 тонн зерна, 10 центнерів масла*. У таких документах, як акт, розписка, доручення тощо, спочатку пишуть цифру, а потім (у дужках) записують її за допомогою числівників: *на ремонт виділено 205 (двісті п'ять) тисяч гривень; доручаю одержати 100 (сто) гривень*.

В усному діловому мовленні цифрову інформацію передають за допомогою числівників.

У сучасній українській літературній мові числівники за спільністю відмінкових закінчень становлять такі типи відмінювання.

Числівники *один, одне (одно), одна* та всі порядкові числівники відмінюються подібно до прикметників:

Н.	ОДИН	одне (одно)	одна	одні
Р.	одного		однієї/одної	одних
Д.	одному		одній	одним
З.	один/одного	одне (одно)	одну	одні/одних
О.	одним		однією/одною	одними
М.	... одному(-ім)		... одній	... одних

Зверніть увагу, що числівник *одна* має паралельні закінчення в родовому та орудному відмінках: *однієї (одної), однією (одною)*. У знахідному відмінку форма всіх числівників чоловічого роду однини та жіночого множи-

ни залежить від значення іменника, з яким вона поєднується: з іменниками — назвами неістот вживається форма називного відмінка, з іменниками — назвами істот — форма родового відмінка, пор.: *виписати один комп'ютер*, але *запросити одного спеціаліста*; *перевірити третій підрозділ*, але *зупинити третього курсанта*; *оцінити перші спроби співпраці*, але *привітати перших учасниць конкурсу*.

Закінчення числівників *два, дві, три, чотири, кілька, багато* в непрямих відмінках, крім знахідного й орудного, збігаються. В орудному відмінку числівники *два, три* мають закінчення *-ома*, числівники *чотири, багато* — закінчення *-ма*. Форма знахідного відмінка цих числівників теж залежить від значення іменників, з якими вони вживаються: при назвах неістот форма знахідного відмінка однакова з формою називного відмінка; при назвах істот вона збігається з формою родового, пор.: *запропонувати дві поправки*, але *звільнити двох прибиральниць*; *одержати три підручники*, але *інструктувати трьох стажистів*.

Н.	ДВА/ДВІ	три	чотири	багато
Р.	двох	трьох	чотирьох	багатьох
Д.	двом	трьом	чотирьом	багатьом
З.	два/дві/двох	три/трьох	чотири/ чотирьох	багато/ багатьох
О.	двома	трьома	чотирма	багатьма
М.	... двох	... трьох	... чотирьох	... багатьох

1. Окремий тип відмінювання становлять числівники від *п'яти* до *десяти*, усі числівники на *-дцять, -десят*. У родовому, давальному та місцевому відмінках паралельно із закінченням *-и* в них вживається закінчення *-ох* та *-ом*. В орудному відмінку ці числівники мають паралельні закінчення *-ма* й *-ома*.

Н.	П'ЯТЬ	чотирнадцять	шістдесят
Р.	п'яти/п'ятьох	чотирнадцяти/ чотирнадцятьох	шістдесяти/ шістдесятьох
Д.	п'яти/п'ятьом	чотирнадцяти/ чотирнадцятьом	шістдесяти/ шістдесятьом
З.	п'ять/п'ятьох	чотирнадцять/ чотирнадцятьох	шістдесят/ шістдесятьох
О.	п'ятьма/п'ятьома	чотирнадцятьма/ чотирнадцятьома	шістдесятьма/ шістдесятьома
М.	... п'яти/п'ятьох	... чотирнадцяти/ чотирнадцятьох	... шістдесяти/ шістдесятьох

Запам'ятайте, що в числівників *п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят* відмінюється тільки друга частина: *п'ятдесяти(-тьох), шістдесяти(-тьох), сімдесяти (-тьох), вісімдесяти(-тьох)* — на протигагу російської мови, в якій вони відмінюються в обох своїх складових частинах: *п'ятдесяти, шістдесяти, семідесяти, восьмідесяти*.

В усному діловому мовленні потрібно стежити за правильною вимовою числівників. Для сучасної української літературної мови нормативним є наголошування компонента *-на́дцять*, пор.: *одина́дцять, чотирна́дцять* тощо, а не *одіна́дцять, чотірна́дцять*. У складних числівниках — назвах десятків наголос падає на другу частину, а не на першу, пор.: *сімдесят, сімдеся́ти* а не *сімдесят, семідеся́ти*; *вісімдесят, вісімдеся́ти*, а не *вісімдесят, восьмідеся́ти*.

Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення *-а*.

Н.	СОРОК	дев'яносто	сто
Р.	сорока	дев'яноста	ста
Д.	сорока	дев'яноста	ста
З.	сорок	дев'яносто	сто
О.	сорока	дев'яноста	ста
М.	... сорока	... дев'яноста	... ста

Числівники, що називають сотні (*двісті, триста, чотириста, п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот*) відмінюються в обох частинах:

Н.	ТРИСТА	шістсот
Р.	трьохсот	шестисот
Д.	трьомстам	шестистам
З.	триста	шістсот
О.	трьомастами	шістьмастами/шістьомастами
М.	... трьохстах	... шестистах

Числівники *тисяча, мільйон, мільярд, білльйон, трильйон* і под. відмінюються як відповідні іменники.

У дробових числівниках чисельник відмінюється як кількісний числівник, а знаменник — як порядковий.

Н.	ТРИ	ЧЕТВЕРТІ
Р.	трьох	четвертих
Д.	трьом	четвертим
З.	три	четверті
О.	трьома	четвертими
М.	... трьох	... четвертих

Запам'ятайте, що в називному відмінку числівники *два, три, чотири* поєднуються з порядковими у формі називного множини, а числівник *п'ять* та всі наступні — з порядковими у формі родового множини, тому дробові числівники потрібно читати так: *дві треті, три четверті, чотири п'яті*, але *п'ять шостих, сім восьмих, дев'ять десятих*.

У складених кількісних числівниках відмінюються всі частини як числівники відповідних типів:

Н.	сімсот п'ятдесят чотири
Р.	семисот п'ятдесяти/п'ятдесятьох чотирьох
Д.	семистам п'ятдесяти/п'ятдесятьом чотирьом
З.	сімсот п'ятдесят/п'ятдесятьох чотири/чотирьох
О.	сьомастами/сімомастами п'ятдесятьма/ п'ятдесятьома чотирма
М.	... семистах п'ятдесяти/п'ятдесятьох чотирьох

У складених порядкових числівниках змінюється лише останнє слово, напр.: *У дві тисячі першому році...; З тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого до тисяча дев'ятсот дев'яносто четвертого року...*

59. ВЖИВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

Ділові документи пишуть найчастіше від імені установи, організації, яку представляє особовий займенник першої особи множини *ми*. Проте його здебільшого опускають і починають ділові листи дієсловом у формі першої особи множини: *Просимо...; Повідомляємо...; Надсилаємо...* Крім цієї форми, може вживатися форма третьої особи однини дієслова: *Комісія просить...; Дирекція повідомляє...; Міністерство надсилає...*

У розпорядженнях, наказах тощо опускають займенник першої особи однини *я* і починають їх дієсловом у першій особі однини теперішнього часу: *Пропоную...; Наказую...; Вимагаю...* Особовий займенник *я* вживають лише в автобіографіях, пояснювальних записках, особистих дорученнях і розписках: *Я, Король Ніна Василівна, народилася...; Я, Опанасенко Олена Степанівна, не відвідувала занять...; Я, Пилипчук Іван Макарович, доручаю...; Я, Степанюк Василь Петрович, зобов'язуюся...*

Використання особових займенників *Вам, Вас* і под. залежить від характеру розпорядження: у менш категоричних розпорядженнях вони вживаються (*Прошу Вас уточнити...; Рекомендую Вам вивчити...*), у більш категоричних — ні (*Прошу уточнити...; Рекомендую вивчити...*). Недоцільним є займенник *Вас* у заявах, оскільки в їхній верхній частині вказують посадову особу, якій адресоване прохання, і вживання займенника (*Прошу Вас надати мені матеріальну допомогу...*) знижує офіційність документа. Це доречно в ділових листах, а не в документах кадрово-контрактового характеру.

§ 60. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ФОРМ ДІЄСЛІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

3-поміж дієслівних форм, які вживаються в ділових документах, найпоширенішими є форми першої особи множини та третьої особи однини теперішнього часу: *Ви-магасмо негайно повернути борг; Дирекція звертається до всіх працівників...* Іноді ці форми вживаються у значенні форм майбутнього часу: *Роботу розпочинаємо о 10 годині; Нарада розпочинається о 10 годині.*

В усному діловому мовленні широко використовуються форми наказового способу, здебільшого другої особи однини та множини: *підготуй, підготуйте; перевір, перевірте; відішли, відішліть*. Значно рідше послуговуються формами третьої особи однини та множини наказового способу, які утворюються за допомогою часток *хай (нехай)* і дієслів у формі третьої особи однини та множини теперішнього чи майбутнього часу: *хай (нехай) підготує (підготують), хай (нехай) перевірить (перевірять), хай (нехай) відішле (відішлють).*

Для вираження категоричного спонукання до виконання певної дії (в усних і письмових розпорядженнях, наказах тощо) вживається переважно інфінітив: *Негайно підготувати; Перевірити документи; Розшукати курсанта; Відіслати листи; Вивісити списки.*

Вживання аналітичних форм наказового способу, до складу яких входить дієслово *давай* або *давайте*, в сучасній українській літературній мові не нормативне, пор.: *давай напишемо, давай визначимо, давай попередимо*. Замість них слід використовувати форму першої особи множини наказового способу, пор.: *напишімо, визначмо, попередьмо*.

В інструкціях, статутах, приписах тощо вживаються менш категоричні спонукальні безособові форми типу *забороняється, не дозволяється, заборонено* і под.

У ділових документах інфінітив належить вживати тільки із суфіксом **-ти**: *відмовити, вивчити, доручити, зарахувати*.

Для ділового мовлення характерне широке використання пасивних дієприкметників минулого часу й дієприслівників доконаного виду (форми на **-ши/-вши**): *Обговорений на зборах проект закону передано до комісії; Зазначені недоліки слід усунути; Заслухавши та обговоривши питання про..., збори ухвалюють*. Це зумовлено тим, що вони сприяють компактності викладу.

Замість дієприкметників активного стану теперішнього часу (форми на **-уч-(-ий)/-юч-(-ий)** відповідно до нових рекомендацій слід уживати прикметники із суфіксами **-льн-** (напр.: *стимулювальні заходи* замість *стимулюючі заходи*; *коригувальні методи* замість *коригуючі методи*, *копіювальні прилади* замість *копіюючі прилади*; *регулювальний апарат* замість *регулюючий апарат*), **-н-** (напр.: *організаційний центр* замість *організуючий центр*; *домінантне становище* замість *домінуюче становище*; *інтерферентний вплив* замість *інтерферуючий вплив*; *провідний спеціаліст* замість *ведучий спеціаліст*), **-лив-** (*обнадїливий захід* замість *обнадїючий захід*; *приголомшливий результат* замість *приголомшуючий результат*) та ін. Субстантивовані дієприкметники на **-уч-(-ий)**, **-юч-(-ий)**, які визначають посади, обов'язки людей, слід замінити іменниками із суфіксами **-ач**, **-ник** та іншими іменниковими утвореннями (*завідувач* замість *завідуючий*, *командувач* замість *командуючий*, *керівник* замість *керуючий*; *голова* замість *головуючий*; *промовець*, *доповідач* замість *виступаючий*; *виконувач обов'язків* замість *виконуючий обо-*

в'язки). Іменниками можна замінити й інші дієприкметники активного стану, напр.: *юрист-практик* замість *практикуючий юрист*; *поет-початківець* замість *початкуючий поет*; *органи контролю* замість *контролюючі органи* та ін.

§ 61. НЕПОХІДНІ Й ПОХІДНІ ПРИЙМЕННИКИ ЯК ЗАСОБИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ ДІЛОВОЇ МОВИ

Високий ступінь стандартизації ділового мовлення забезпечують похідні прийменники. Найбільшу групу становлять похідні прийменники сучасної української мови із причиновими й цільовими функціями, що вживаються з різними відмінковими формами іменників: з родовим відмінком поєднуються прийменники *внаслідок*, *з приводу*, *з нагоди*, *з метою*, *в інтересах*; зі знахідним відмінком — прийменники *зважаючи на*, *з огляду на*; з орудним відмінком — прийменники *у зв'язку з*, *порівняно з*, напр.: *аварія сталася внаслідок технічної несправності гелікоптера*; *відбулися урочистості з нагоди Десятої річниці проголошення Незалежності України*; *вжито заходів з метою поліпшення роботи*; *зважаючи на ситуацію, що склалася в колективі, пропонуємо провести повторні вибори директора*; *з огляду на викладені вище факти рекомендуємо відмовити позивачеві*; *у зв'язку з аварійним станом будинку наказуємо відселити мешканців*.

Велику групу утворюють похідні прийменники зі значенням відповідності: *відповідно до*, *залежно від*, *згідно з*; перші два прийменники вживаються з формою родового відмінка іменників, а третій — з орудним відмінком, напр.: *відповідно до указу Президента*; *залежно від потреб населення*; *згідно з розпорядженням голови комісії*.

В українському діловому мовленні активно використовується похідний прийменник *на підставі*, що визначає передумову для виконання певної дії чи прийняття від-

повідної ухвали: *на підставі статті 10 Конституції України українській мові надано статус державної*.

Поширені в українському діловому мовленні похідні прийменники у відповідності з, у залежності від, по відношенню до, в порівнянні з є кальками відповідних похідних прийменників російської мови — в соответствии с, в зависимости от, по отношению к, в сравнении с, в отношении к, в отношении к, в сравнении с.

Запам'ятайте правильний переклад цих та інших похідних прийменників:

Російський прийменник	Український нормативний відповідник
в соответствии с	відповідно до / згідно з
в зависимости от	залежно від
по отношению к	щодо / стосовно
в сравнении с	порівняно з
в течение	упродовж / протягом
в отличие от	на відміну від
в противовес	на противагу

Серед непохідних прийменників сучасної української мови, з участю яких утворюються стандартні словосполучення та сполуки слів, найактивнішими є прийменники з (**із**), **за**, **для**, **у** (**в**), **на**. Характерно, що вони вживаються як еквіваленти прийменника *по* в російській мові, але не можуть бути взаємозамінними. Запам'ятайте, як потрібно правильно перекладати деякі конструкції російської мови з прийменником *по*:

З (ІЗ)	
специалист по рекламе	спеціаліст з реклами
проректор по научной работе	проректор з наукової роботи
по вине	з вини
инспектор по технике безопасности	інспектор з техніки безпеки
экзамен по истории	екзамен з історії

ЗА	
работать по плану / по схеме	працювати за планом / за схемою
по согласию сторон	за згодою сторін
по указанию / договору / контракту	за вказівкою / договором / контрактом
по собственной инициативе	за власною ініціативою
по цене	за ціною
по происхождению / образованию / специальности / убеждениям	за походженням / освітою / фахом / переконаннями
справка по телефону	довідки за телефоном
работа по совместительству	робота за сумісництвом
по подозрению	за підозрою
ДЛЯ	
комитет по борьбе с преступностью	комітет для боротьби зі злочинністю
комиссия по изучению причин аварии	комісія для вивчення причин аварії
мастерская по ремонту обуви	майстерня для ремонту взуття
работы по обеспечению нормального функционирования	роботи для забезпечення повноцінного функціонування
инструкция по составлению сметы	інструкція для складання кошторису
У (В)	
ответчик по делу	відповідач у справі
совпадать по времени	збігатися в часі
по праздникам не работает	у святкові дні не працює
прийти по делу	прийти в справі
перейти по наследству	дістатися в спадок
стрелять по врагу	стріляти у ворога
по направлению к городу	у напрямку до міста
НА	
по требованию получателя	на вимогу одержувача
ремонтные работы по объектам	ремонтні роботи на об'єктах
по собственному усмотрению	на власний розсуд

ПО	
инструктировать по телефону	інструктувати по телефону
выступить по радио / телевидению	виступити по радіо / телебаченню
траур по погибшим	жалоба по загиблих
приказ по институту / армии	наказ по інституту / по армії
ПРО	
приказ по личному составу	наказ по особовому складу, щодо особового складу
мнения по докладу	думки про доповідь
ДО	
по октябрь 2001 года	до жовтня 2001 року
ЧЕРЕЗ	
по неосторожности / небрежности	через необережність / недбалість
по причине отсутствия данных	через відсутність відомостей
по непредвиденным обстоятельствам	через непередбачувані обставини
ПИСЛЯ	
по получении товара	після одержання товару
по окончании учебы	після закінчення навчання
по истечении срока	після закінчення терміну
У ЗВ'ЯЗКУ З	
отпуск по болезни	відпустка у зв'язку з хворобою
по временной нетрудоспособности	у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю
пособие по безработице	допомога у зв'язку з безробіттям
ЗГІДНО З	
по закону / инструкции / контракту	згідно із законом / інструкцією / контрактом
по курсу НБУ	згідно з курсом НБУ, за курсом НБУ

ЩОДО	
принять меры по поиску	вжити заходів щодо розшуку
указания по использованию	вказівки щодо використання
по вопросам приобретения... обращаться...	щодо / з питань придбання... звертатися...
БЕЗ ПРИЙМЕННИКА	
дежурный по части	черговий частини
по пятницам	щоп'ятниці
работы по измерению	вимірювальні роботи
по неделям отсутствовал	тижнями був відсутній
уровень рентабельности	рівень рентабельності
по исполнению заказов	виконання замовлень
переслать по почте	переслати поштою
сделать по ошибке	зробити помилково
ходит по коридору	ходити коридором
расходы по бюджету	бюджетні витрати

§ 62. ЧЕРГУВАННЯ В СИСТЕМІ СЛУЖБОВИХ ЧАСТИН МОВИ

Характерною особливістю сучасної української літературної мови є чергування прийменника **у з в**, що сприяє милозвучності мовлення. В усному та писемному діловому спілкуванні необхідно дотримуватися правил цього чергування.

Прийменник **у** вживається для того, щоб уникнути збігу приголосних, важкого для вимови:

- ✓ між приголосними: *штраф у розмірі 10 гривень; взяти участь у роботі;*
- ✓ на початку речення перед приголосним: *У 1995 році вступив до Київського університету імені Тараса Шевченка; У програмі вчора: урочиста частина, святковий концерт;*

- ✓ незалежно від закінчення попереднього слова перед наступними **в, ф**, а також перед сполуками **льв, св, тв, хв**: *передано у власність...; взяти участь у форумі;*
- ✓ після паузи, що на письмі позначається будь-яким розділовим знаком, перед приголосним: *Автобіографія — це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя й діяльності; Цей договір складено у двох примірниках, один із них зберігається в Адміністрації, а другий — у Працівника.*

Прийменник **в** використовуємо для того, щоб уникнути збігу голосних:

- ✓ між голосними: *експлуатація в осінньо-зимовий період; конференція відбудеться в актовому залі;*
- ✓ на початку речення перед голосним: *В історії України це вперше; В Укртелекомі запевняють...;*
- ✓ після голосного перед більшістю приголосних (крім **льв, св, тв, хв**): *Зареєстровано в бюро...; Договір підписано сторонами в моїй присутності.*

Так само чергується початковий **у з в** у деяких словах: *уперше — вперше, унаслідок — внаслідок, упродовж — впродовж, установлено — встановлено, учитель — вчитель, учора — вчора, пор.: працював упродовж місяця і працювала впродовж місяця; прийшов уперше і з'явився вперше.*

Прийменники **з — із — зі** чергуються на тій самій підставі, що **й у — в**. Прийменник **з** вживається:

- ✓ перед голосним на початку слова незалежно від паузи й закінчення попереднього слова: *призначити на посаду касира з окладом...; Підприємство «Рута», назване далі Замовник, в особі директора Коваленка І. В., з одного боку, і завод «Факел», що далі називається Підрядник, в особі директора Васька А. П., з іншого боку, уклали цей договір...;*
- ✓ перед приголосним (крім **с, ш**), якщо попереднє слово закінчується голосним, а також на початку речення, після паузи: *погодити з відділом; розмовляти з працівником; комісія з питань контролю дисципліни; З вересня 1999 року працюю старшим викладачем кафедри...*

Щоб уникнути збігу приголосних, важкого для вимови, вживають прийменник **із**: переважно між свистячими й шиплячими (**з, с, ц, ч, ш, щ**) та між групами приголосних (після них або перед ними), напр.: *проведення занять із документознавства; відлік починається із дня надходження суми вкладу; зняття коштів із вкладу*.

Варіант **зі** вживається перед сполученням приголосних, коли початковими є **з, с, ц, ч, ш, щ** незалежно від паузи та закінчення попереднього слова, пор.: *згідно зі штатним розкладом; згідно зі ст. 10 Конституції України; науковий ступінь зі спеціальності 10.02.03*.

Для досягнення милозвучності в сучасній українській літературній мові чергуються також сполучники **і — й**.

І вживається перед приголосним на початку речення або всередині речення після приголосного чи паузи, що на письмі позначається певним розділовим знаком, напр.: *обсяг і порядок оплати; Ухвалили відзначити грошовою премією Коваленка Р. А., студента II курсу..., і Бойченка О. С., студента III курсу...*

Й вживається між голосними та після голосного перед приголосним, пор.: *Замовник зобов'язаний вчасно прийняти й оплатити роботу; Курсант має глибокі й міцні знання*.

У сучасній українській мові як єднальні вживаються сполучники **і (й), та**. Вони розрізняються умовами свого використання. Вживання сполучників **і, й** залежить від фонетичних особливостей їхньої позиції, передусім від характеру кінцевого звука попереднього слова й початкового звука наступного слова. Використання єднального сполучника **та** зумовлене стилістичною потребою уникнути повторення сполучника **і**, тобто одноманітності в доборі єднальних синтаксичних засобів, пор.: *Львів і Харків, Одеса й Київ, Донецьк та Ужгород допомагають потерпілим із Закарпаття*.

Єднальний сполучник **та** не рекомендується вживати перед словом, що починається на **та-**, оскільки збіг однакових звукосполучень ускладнить вимову й не сприятиме милозвучності фрази, пор.: *Під час військового параду Хрещатиком рухалися бронетранспортери та танки*.

Правильно: *Під час військового параду Хрещатиком рухалися бронетранспортери й танки*.

Сполучники **або — чи** в українському діловому мовленні теж потрібно вживати так, щоб уникати нагромадження однотипних сполучників у реченні й сприяти його милозвучності, пор.: *Одні документи треба переробити або відредагувати, інші — підготувати заново чи скопіювати зі старих зразків*.

СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

§ 63. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ РЕЧЕНЬ, РІЗНИХ ЗА СТРУКТУРОЮ ТА МЕТОЮ ВИСЛОВЛЕННЯ

Синтаксис, на відміну від лексикології і фразеології, не має таких одиниць, які б вживалися тільки в одному функціональному стилі. В усіх стилях сучасної української літературної мови вживаються спільні синтаксичні одиниці — речення прості, складні, прості ускладнені та словосполучення. Синтаксичні одиниці мають загальномовний характер. Водночас вони виявляють певну специфіку — обмеження або переваги — у використанні в якомусь стилі чи різновиді мовлення. Для офіційно-ділового стилю (ділового мовлення) сучасної української мови також характерні деякі особливості щодо вживання різних типів синтаксичних конструкцій.

У текстах ділового мовлення вживаються прості і складні речення, проте прості переважають над складними. Перетворення складних речень на прості внаслідок трансформації підрядних частин на прикладки, обставини, додатки, відокремлені й невідокремлені означення сприяє чіткості й лаконічності ділового спілкування, пор.: *До уваги жителів Києва, що мешкають на масиві Оболонь!* → *До уваги киян — мешканців масиву Оболонь; Охоронцєві магазину № 1124 повідомили про те, що його звільнено з роботи* → *Охоронцєві магазину № 1124 повідо-*

мили про його звільнення з роботи; Переговори, які ми провели вчора, були успішними → *Проведені вчора переговори були успішними.*

З-поміж складних речень перевага належить складно-підрядним, складносурядні й безсполучникові складні речення трапляються зрідка. Найуживанішими є складно-підрядні речення з підрядною причиновою, цільовою, наслідковою, темпоральною, означальною та з'ясувальною частинами.

У діловому писемному мовленні вживаються розповідні речення, бо ділові папери мають переважно розповідний характер. В усному діловому мовленні (телефонні розмови, наради, публічні виступи тощо) можуть використовуватися окличні й питальні речення.

У діловому мовленні, зокрема в писемному його різновиді, вживаються повні речення.

В офіційно-ділових текстах переважають двоскладні речення. З-поміж односкладних найширше представлені (у певних видах ділових документів) безособові речення, головний член яких виражений незмінними присудковими (предикативними) формами на *-но*, *-то*, та інфінітивні речення, напр.: *Цей акт складено в тому...; Комісію затверджено в складі п'яти осіб; Справу передано на дообстеження; Призначити Карпенка Івана Петровича на посаду заступника директора...; Перевести Кравченка Олега Васильовича на посаду завідувача лабораторії...; Звільнити Бондарка Василя Степановича з посади інженера...*

§ 64. ПОРЯДОК СЛІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Для ділових документів характерний прямий порядок слів, бо він передає загальний зміст речення без спеціального наголошення певних його компонентів. Суть його полягає в тому, що: 1) підмет виступає перед при-

судком; 2) узгоджене означення — перед означуваним словом (*профспілкова відпустка, матеріальна допомога*), неузгоджене означення — після нього (*відпустка за власний рахунок; допомога в розмірі 300 грн*); 3) додаток після слова, від якого залежить (*виконати доручення; признати Авдієвського Ігоря Семеновича на посаду*); 4) звертання і вставні слова стоять здебільшого на початку речення (пор.: *Андрію Васильовичу, надаємо Вам слово для відповіді; Отже, рецензована дисертаційна робота відповідає вимогам ВАК до кандидатських дисертацій, а її автор заслуговує присудження наукового ступеня кандидата фізико-математичних наук*); 5) обставини причинової, цільової, часової семантики повинні стояти на початку або наприкінці речення. У заявах, пояснювальних записках їх традиційно розташовують наприкінці речення (пор.: *Прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку з тяжкою хворобою дитини; Я, Іваненко Ольга Петрівна, студентка I курсу..., 2 грудня 2000 р. запізнилася на заняття через незадовільний рух транспорту*), а в наказах, розпорядженнях, характеристиках — здебільшого на початку речення (пор.: *З метою забезпечення обліку робочого часу професорсько-викладацького складу університету наказую...; Відповідно до «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» наказую...; У зв'язку зі вступом батька до Національної академії Служби безпеки України переїхала разом з родиною до Києва, де з 1999 до 2001 р. навчалася в середній школі № 156*).

Недотримання цих правил призводить до нечіткого, нелогічного викладу інформації, а іноді — до прикрих різнотлумачень, пор.: *Прошу надати мені відпустку у зв'язку з тим, що я виходжу заміж на три дні; Технічний огляд власників індивідуального транспорту відбудеться 22.04.2000 на СТО № 11; Продається весільна сукня для нареченої 46—48 розміру з гарними аксесуарами*.

65. ТИПОВІ ФОРМИ ВИРАЖЕННЯ ПРИСУДКІВ У ТЕКСТАХ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Офіційно-діловий стиль виявляє специфіку у вираженні присудка. Як відомо, у розмовному, художньому й деяких інших стилях вживається здебільшого простий дієслівний присудок, тобто присудок, виражений особовою або родовою формою дієслова. В офіційно-діловому стилі в реченнях використовуються присудки ускладненої форми (їх називають іще «розщепленими присудками»), що являють собою фразеологізовані дієслівно-іменні сполуки. Вони є стандартизованими засобами висловлення. Частина з них має в сучасній українській мові паралельні прості дієслівні присудки, пор.: *припускатися помилок — помилятися, надати допомогу — допомогти, давати вказівки — розпоряджатися, надавати кредит — кредитувати, вести облік — обліковувати* та ін.

Проте дуже багато стійких дієслівно-іменникових сполук, що вживаються в ролі присудка, не мають дієслівного відповідника, пор.: *провести захід, навести порядок, виявити (приділити) увагу, надати слово* та ін. Щодо використання в ділових документах «розщеплених присудків» фахівці не є одноставними. Одні вважають, що ці присудки поширилися в українській мові під впливом російської і відображають іменний характер російського синтаксису. Тому вони не відповідають синтаксичним нормам сучасної української літературної мови. Інші, визнаючи те, що офіційно-діловий стиль української мови формувався під впливом цього стилю російської мови, вважають, що «розщеплені присудки» мають ряд переваг над дієслівними. Одна з основних полягає в тому, що вони створюють офіційний колорит висловлювання, нейтралізують розмовність, якої надає простий дієслівний присудок. Саме тому їх використання вважають виправданим і доречним. Крім того, воно є традиційним для ділового стилю.

Основними вимогами до вживання «розщеплених присудків» є потреби контексту і їх нормативність. Останнім часом в українському діловому мовленні з'явило-

ся багато невдалих, штучних «розщеплених присудків» типу *забезпечити покращення, організувати використання, відбувається зростання*. Слід уникати таких конструкцій, у яких дієслівний компонент є надлишковим, оскільки він дублює семантику дії, виражену віддієслівним безсуфіксним іменником або іменниками із суфіксами **-анн-**, **-енн-**, **-інн-**.

Запам'ятайте, як можна уникнути таких громіздких і семантично надлишкових конструкцій:

Неформативна конструкція	Правильна конструкція
забезпечити покращення умов праці	поліпшити умови праці
організувати використання резерву	використати резерв
відбувається зростання прибутку	зростає прибуток
проводити маркування товару	маркувати товар
здійснювати впровадження технології	впроваджувати технологію
проблеми знаходяться на обговоренні	проблеми обговорюють(ся)
вести боротьбу із злочинністю тримати під контролем	боротися зі злочинністю контролювати

Деякі «розщеплені присудки» є неформативними через неправильне семантичне узгодження їхніх компонентів, невдале калькування їх з російської мови:

Неформативна конструкція	Правильна конструкція
піднімати питання (пор. рос. <i>поднимают вопрос</i>)	порушувати питання
виразити подяку (пор. рос. <i>выразить благодарность</i>)	висловити подяку / подякувати
відіграє значення	відіграє роль
має роль	має значення
дає можливість (пор. рос. <i>давать возможность</i>)	дає змогу

Неформативна конструкція	Правильна конструкція
носить характер (пор. рос. <i>носит характер</i>)	має характер
приймати участь (пор. рос. <i>принимать участие</i>)	брати участь
прийняти заходи (пор. рос. <i>принимать меры</i>)	вжити заходів
залишається під питанням (пор. рос. <i>остаётся под вопросом</i>)	залишається нез'ясованим / невирішеним
прийти в непридатність (пор. рос. <i>прийти в непригодность</i>)	стати непридатним
підвести підсумки (пор. рос. <i>подвести итоги</i>)	підбити підсумки / узагальнити

Як відомо, у синтаксисі сучасної української літературної мови для вираження присудка вживається ціла низка допоміжних дієслів, серед яких *бути, ставати / стати, робитися / зробитися, лишатися / лишитися, залишатися / залишитися, зоставатися / зостатися, здаватися / здатися* та ін. У мові ділових документів, зокрема у формулюваннях і визначеннях, вживається переважно дієслово-зв'язка *бути* у формі теперішнього часу (часто в нульовій формі), напр.: *Україна є суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава* (ст. 1 Конституції України); *Україна є унітарною державою* (ст. 2); *Єдиним органом законодавчої влади в Україні є парламент — Верховна Рада України* (ст. 75); *Грошовою одиницею України є гривня* (ст. 99); *Президент України є главою держави (виступає від її імені)* (ст. 102).

Інші дієслівні зв'язки іменного складеного присудка обмежені у своєму вжитку, бо вони більшою або меншою мірою зберігають свої лексичні значення, пор.: *Він — кваліфікований спеціаліст і Він став (зробився, лишився, зостався, здавався тощо) кваліфікованим спеціалістом*.

Деякі ділові документи, зокрема положення, інструкції, приписи, правила, закони і под., донедавна передбачали вираження присудка формою дієслова теперішнього часу на **-ся** зі значенням постійності, позачасовості. Такі присудки входять до складу пасивних конструкцій,

щодо використання яких в українській мові в цілому й українському діловому мовленні зокрема думки фахівців не збігаються. Одні з них вважають такі конструкції доцільними, нормативними, бо вони мають тривалу традицію свого використання, пор.: *Проекти законів обговорюються в комісіях; Договір ратифікується Верховною Радою; Президент України обирається громадянами України на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на п'ять років* (ст. 103 Конституції України); *Державний бюджет України затверджується щорічно Верховною Радою України на період з 1 січня по 31 грудня...* (ст. 96). Інші вважають, що пасивні конструкції не властиві українській мові, вони поширилися в деяких її стилях, зокрема науковому й офіційно-діловому, під впливом аналогічних стилів російської мови. У зв'язку з цим пасивні конструкції пропонують замінити активними, в яких присудок виражений дієсловами теперішнього часу у формі третьої особи однини або множини, пор.: *Верховна Рада ратифікує договір; Громадяни України обирають Президента...; Верховна Рада щорічно затверджує державний бюджет України...* Саме цим формам вираження присудка в активних конструкціях слід віддавати перевагу в діловому мовленні, бо вони відповідають синтаксичним нормам сучасної української літературної мови.

Донедавна в мові ділових документів широко вживався іменний складений присудок, виражений пасивним дієприкметником, пор.: *Довідка видана Скрипці Андрієві Михайловичу...; Комісія затверджена в складі...; Резолюція підготовлена...; Скарга передана...; Лист адресований...; Статті схвалені...; Зауваження враховані...* Речення з таким присудком є одним із різновидів пасивних конструкцій, що співвідносяться з активними конструкціями, присудок яких виражений дієсловом доконаного виду, пор.: *Зауваження враховані кимось — Хтось врахував зауваження.* Такі пасивні конструкції не властиві українській мові, тому їх слід замінити конструкціями з присудковими (предикативними) формами на **-но**, **-то**, які здавна вживаються в нашій мові і є органічними для неї, пор.: *Довідку видано Скрипці Андрієві Михайловичу...; Комісію затверджено в складі...; Резолюцію підготовлено...; Скаргу передано...;*

Лист адресовано...; Статті схвалено...; Зауваження враховано... Вони виразно вказують на результативність дії.

66. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ РЕЧЕНЬ З ОДНОРІДНИМИ ЧЛЕНАМИ В ТЕКСТАХ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Основні вимоги до мови офіційно-ділових документів — зрозумілість, чіткість, точність формулювань — спричинили використання в них простих, але досить поширених речень (простих ускладнених речень). Основним засобом їх поширення є однорідні члени речення (однорідні підмети, присудки, додатки, обставини), пор.: *Суддя Конституційного Суду України має право витребувати від Верховної Ради України, Президента України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора України, суддів, органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, посадових осіб, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, політичних партій та інших об'єднань громадян, окремих громадян необхідні документи, матеріали та іншу інформацію* (ст. 19 Закону України «Про Конституційний Суд України»). Проте для легкості сприймання змісту й уникнення надмірного ускладнення в текстах офіційно-ділового стилю однорідні члени виділяють у пункти й підпункти, тобто використовують рубрикацію тексту, напр.: *Повноваження судді Конституційного Суду України припиняються в разі:*

- закінчення строку призначення;*
- досягнення суддею шістдесятип'ятирічного віку;*
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я;*
- порушення суддею присяги і т. д. (ст. 23);*
- До повноважень Верховної Ради України належить: внесення змін до Конституції України в межах і порядку, передбачених розділом XIII цієї Конституції;*

призначення всеукраїнського референдуму з питань, визначених статтею 73 цієї Конституції;

прийняття законів і т. д. (всього 36 пунктів, що визначають однорідні підмети).

Кожен пункт подають з нового абзаца. В офіційно-діловому стилі однорідний ряд використовують передусім як засіб класифікації в статутах, положеннях, інструкціях, наказах, розпорядженнях, звітах, рідше в документах приватного характеру — розписках і дорученнях, пор.: *Я, Клименко Іван Петрович (паспортні дані: ...), зобов'язуюся до 12 грудня 2001 р. за власний рахунок виконати у квартирі Буня Василя Степановича (за адресою...) ремонтні роботи, необхідні з мосі вини:*

полагодити сантехнічний вузол, придбавши потрібні деталі;

покласти й полакувати паркет в усіх кімнатах та передпокої;

поклеїти шпалери в усіх кімнатах та передпокої.

§ 67. РЕЧЕННЯ З ВІДОКРЕМЛЕНИМИ ЧЛЕНАМИ РЕЧЕННЯ, ЗВЕРТАННЯМИ ТА ВСТАВНИМИ СЛОВАМИ І СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

З-поміж відокремлених членів речення в мові офіційно-ділових документів вживаються відокремлені означення та обставини, виражені відповідно дієприкметниковими й дієприслівниковими зворотами, а також відокремлені прикладки, пов'язані з іменниками — власними назвами (прізвищами) та займенниками (в автобіографіях, наказах, дорученнях, актах тощо). Напр.: *Я, Мельничук Ігор Олегович, народився...; Призначити Онюка Сергія Валерійовича, старшого інспектора відділу..., завідувачем цього відділу.* Вони виділяються з обох боків комами. Прикладка, пов'язана з іменником — загальною назвою, відокремлюється тире, пор.: *Батько — Білас Іван*

Романович, 1949 року народження — працює бухгалтером Київської середньої школи № 62.

Прості речення в текстах офіційно-ділових документів можуть бути ускладнені звертанням (у листах, запрошеннях, оголошеннях тощо). Єдиною формою вираження звертання є кличний відмінок. Вживання називного відмінка замість кличного є порушенням граматичної норми української літературної мови. Якщо звертання складається з двох окремих слів, то їх треба обидва вживати в кличному відмінку, пор.: *Шановний Іване Олексійовичу; пане президенте корпорації; пане голово; товаришу генерале.* Від цих звертань потрібно відрізнити ті, що виражені складними іменниками, які становлять єдине поняття й пишуться через дефіс. У кличному відмінку в них вживається лише другий компонент, пор.: *Шановний Прем'єр-міністре; генерал-майоре; контр-адмірале.*

Прості речення в текстах офіційно-ділових документів можуть ускладнюватися вставними словами і словосполученнями, які забезпечують логічний зв'язок між частинами тексту (усного виступу, звіту, доповідної записки тощо). До них належать: *по-перше, по-друге, по-третє, отже, нарешті* й под. Вживаються також і ті вставні словосполучення, які вказують на джерело повідомлення, пор.: *за повідомленням Кабміну, ...; за свідченням експертів, ...; як свідчать органи, ...*

Вставні слова й конструкції на позначення емоцій мовця, його впевненості чи невпевненості (*на жаль, на щастя, звичайно, безперечно, очевидно, мабуть, повірте* та ін.) є доречними лише в ділових листах, які з-поміж усіх ділових паперів вирізняються найнижчим рівнем стандартизації мовного оформлення. Зазначені вставні слова використовують також у приватних ділових розмовах. Вони запобігають надмірній категоричності та офіційності ділового спілкування, роблять його ввічливішим, доброзичливішим, пор.: *На жаль, ми не можемо поставити Вам принтери цієї моделі, оскільки їх тимчасово знято з виробництва; Як ділові люди Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації; Ви, мабуть, чули про діяльність нашої організації; Повірте, ми усвідомлюємо важливість виконаного завдання.*

§ 68. «НАНИЗУВАННЯ» ВІДМІНКОВИХ ФОРМ ІМЕННИКІВ

Однією з характерних ознак українського ділового мовлення є «нанизування» відмінкових форм іменників (переважно віддієслівних), тобто вживання кількох іменників підряд в одному відмінку, здебільшого в родовому, пор.: *порушення терміну надання послуг; підбиття підсумків виконання зобов'язань; перевиховання засуджених у душі чесного ставлення до праці, точного виконання законів, поважання правил співжиття*. У деяких офіційних документах спостерігаємо зловживання такими формами, напр.: *Конституційний Суд України має право зажадати від органів, зазначених у цій статті, письмового підтвердження виконання рішення, додержання висновку Конституційного Суду України* (ст. 66 Закону України «Про Конституційний Суд України»).

Уникнути надмірного нанизування відмінкових форм можна, замінивши віддієслівні іменники формою інфінітива, пор.: *Покарання не має на меті завдання фізичних страждань і приниження людської гідності* → *Покарання не має на меті завдати фізичних страждань або принизити людську гідність*.

§ 69. ПРЯМА І НЕПРЯМА МОВА, ЦИТУВАННЯ, ДІАЛОГ У ТЕКСТАХ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

В офіційно-діловому стилі чуже мовлення передають здебільшого непрямою мовою, тобто складнопідрядним реченням з підрядною з'ясувальною частиною. Діалог використовують переважно в усному діловому спілкуванні. Цитування трапляється зрідка, наприклад у промовах, рішеннях (у документах).

70. СКЛАДНІ ВИПАДКИ УЗГОДЖЕННЯ ЧЛЕНІВ РЕЧЕННЯ

Серед складних випадків узгодження членів речення слід виділити такі:

1. З підметами типу *п'ять осіб, десять працівників* присудок вживається переважно у формі однини: *п'ять осіб пише; десять працівників відвідує заняття*.

2. Якщо підмет має у своєму складі числівник, що закінчується на одиницю (21, 31, 141, 231 і под.), то присудок із ним вживається у формі однини: *двадцять один депутат балотується; тридцять одна жінка керує фірмами; сто сорок одне положення вимагає доопрацювання*.

3. З підметами, до складу яких входять іменники *більшість, меншість, частина, загал, ряд*, прислівники *багато, мало, чимало*, числівники *кілька, декілька, кільканадцять*, присудки вживаються також у формі однини: *більшість людей читас; меншість людей навчається; ряд положень потребує уточнення; багато дітей вивчає іноземні мови; кілька жінок працює в управлінні*. З такими підметами присудок вживається у формі множини лише тоді, коли між ними є багато інших членів речення, пор.: *Більшість жителів потребує оздоровлення й Чимало киян, які проживають на забруднених територіях, потребують оздоровлення; Чимало киян шукає роботу й Чимало киян, які багато років пропрацювали на виробництві, тепер шукають роботу*.

4. З підметами, до складу яких входять числівники *два, три, чотири*, означення вживаються у формі родового відмінка множини, пор.: *два основних підрозділи; три найважливіших об'єкти; чотири останніх дні*.

§ 71. СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ

До складних випадків граматичного керування належать такі.

1. Дієслова або віддієслівні іменники, які керують різними відмінками, не можуть мати спільного додатка, пор.:

Неправильна конструкція	Правильна конструкція
Управління збрало й проінформувало про факти;	Управління збрало факти й поінформувало про них;
Адміністрація відзначила і висловила подяку десятком співробітникам;	Адміністрація відзначила десяткох співробітників і висловила їм подяку;
Конвенція про запобігання та покарання злочинів;	Конвенція про запобігання злочинам та покарання за їх скоєння;
Створити й взяти участь у роботі групи взаємодопомоги;	Створити групу взаємодопомоги та взяти участь у її роботі.

2. Керування може не збігатися в близькозначних словах, пор.: *властивий* (кому?) і *характерний* (для кого?), *опанувати* (що?) й *оволодіти* (чим?), *повідомити* (кому?), але *поінформувати* (кого?)

Порушення дієслівного керування в українській мові часто трапляється під впливом керування дієслів російської мови.

Запам'ятайте конструкції з різними формами керування в російській та українській мовах:

Конструкції російської мови	Конструкції української мови
уступить (что?) место	поступитися (чим?) місцем
аналогичный (чему?) предыдущему	аналогічний (до чого?) до попереднього
извините (кого?) меня	вибачте (кому?) мені
поблагодарить (кого?) родителей	подякувати (кому?) батькам родителів
испытать (что?) поражение	зазнати (чого?) поразки

Конструкції російської мови	Конструкції української мови
предотвратит (что?) падение	запобігти (чому?) падінню
изменить (кому?, чему?) Родине	зрадити (кого?, що?) Батьківщину
поступить (во что?) в институт / партию	вступити (до чого?) до інституту / партії
предоставит справку (во что?) в деканат	подати довідку (до чого?) до деканату
включит (во что?) в список / повестку дня	внести (до чого?) до списку / порядку денного
смеяться (над кем?) над коллегой	сміятися (з кого?) з колеги
ухаживать (за кем?) за больным	доглядати (кого?) хворого
свидетельствует (о чем?) о высоком уровне	засвідчує (що?) високий рівень
приложит (что?) усилия	докласти (чого?) зусиль
заслуживать (чего?) внимания	заслужувати (на що?) на увагу
понести (что?) убытки	зазнати (чого?) збитків
нуждаться (в чем?) в помощи	потребувати (чого?) допомоги

Запам'ятайте, якими формами керують деякі іменники в сучасній українській літературній мові:

Ненормативна конструкція	Правильна конструкція
відгук на дисертацію / реферат	відгук (про що?) про дисертацію/ реферат
характеристика на студента	характеристика (кого?) студента
тенденція зростання	тенденція (до чого?) до зростання
оплата за навчання	оплата (чого?) навчання, але плата (за що?) за навчання

Прикметники вищого ступеня порівняння керують кількома прийменниково-відмінковими формами. Основними з них є *за* + *знахідний відмінок* та *від* + *родовий відмінок*, пор.: *рівень рентабельності мусить бути більшим за 60 %; зафіксовано показники, вищі від очікуваних*. Менш уживаними є форми *порівняно з* + *орудний відмінок* та *щодо* + *родовий відмінок*, пор.: *цьогорічні прибутки є більшими порівняно з минулорічними; цей проект перспективніший щодо інших*. Слід запам'ятати, що вживання прикметників вищого ступеня порівняння з родовим безприйменниковим типом це завдання важливіше інших, прибутки більші витрат є ненормативним у сучасній українській літературній мові.

§ 72. ВЖИВАННЯ ДІЄПРИКМЕТНИКОВИХ ЗВОРОТІВ У ТЕКСТАХ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ. ОСОБЛИВОСТІ ЇХ ПЕРЕКЛАДУ З РОСІЙСЬКОЇ МОВИ

Слід зазначити, що в українській мові вживаються речення з відокремленими поширеними означеннями, вираженими тільки пасивними дієприкметниками та активними дієприкметниками минулого часу докнаного виду, пор.: *Виступи, заслухані на конференції, одержали високу оцінку; Курсанти користуються телевізором, узятим напрокат; Слідчий гортав сторінки, пожовклі від часу*. Такі прості ускладнені речення вживаються й у російській мові, пор.: *Выступления, заслушанные на конференции, получили высокую оценку; Курсанты пользуются телевизором, взятым напрокат; Следователь листал страницы, пожелтевшие от времени*.

У російській мові, на відміну від української, вживаються прості ускладнені речення з дієприкметниковими зворотами, утвореними дієприкметниками теперішнього часу (із суфіксами *-ющ-*, *-ящ-*, *-ем-* та ін.) із залежними словами, напр.: *Орган, контролирующей деятельность уч-*

реждений, сформирован; Люди, сидящие в этом зале, владеют многими языками; Объект, исследуемый ученым, засекречен. В українській мові таким дієприкметниковим зворотам відповідає переважно підрядна означальна частина складнопідрядного речення, пор.: *Орган, что контролирует деятельность учреждений, сформовано; Люди, які сидять у цьому залі, володіють багатьма мовами; Об'єкт, який досліджує вчений, засекречений*. Звороти, утворені дієприкметниками російської мови на *-ем-(-ий)*, можуть бути відтворені в українській мові ще й за допомогою зворотів із пасивними дієприкметниками на *-ан-(-ий)*, пор.: *Объект, исследуемый ученым, засекречен. — Об'єкт, досліджуваний ученим, засекречений; Человек, подозреваемый в краже, ответил на вопросы следователя. — Людина, підозрювана у крадіжці, відповіла на запитання слідчого*.

Активні дієприкметники із суфіксами *-ющ-*, *-юш-* у складі зворотів російської мови можна перекласти українською мовою за допомогою прикметників із суфіксами *-льн-*, *-н-*, *-лив-* та ін., а також іменників (див. докладніше § 6 розділу «Морфологічні особливості ділового мовлення»). Тому реченням російської мови, ускладненим дієприкметниковими зворотами, в українській мові відповідають речення без цих зворотів, пор.: *Введен в эксплуатацию новый коллектор, отводящий использованные воды. — Введено в эксплуатацию новый відповідний колектор для використання води; Получены результаты, очень обнадеживающие нас. — Одержано дуже обнадійливі для нас результати; На предприятии налажено производство приборов, измеряющих кровеносное давление. — На підприємстві налагоджено виробництво приладів для вимірювання кров'яного тиску; Документ подписан Т. О. Петренко, исполняющим обязанности начальника цеха. — Документ підписано виконувачем обов'язків начальника цеху Т. О. Петренко.*

ливості і стилістичній текстовій потребі деякі підрядні частини речень слід замінювати дієприкметниковим чи дієприслівниковим зворотами. Дієприслівниковий зворот ставлять на початку речення, роблячи на ньому логічний наголос. Напр.: *Зважаючи на вищевикладені факти... Підсумувавши (врахувавши) всі висловлені пропозиції... тощо).*

17. Кругла печатка під документом частково займає підпис керівника.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Особливості закінчень кличного відмінка іменників першої відміни.
2. Закінчення родового відмінка однини іменників чоловічого роду другої відміни, пов'язані з їхнім лексичним значенням.
3. Особливість форми звертань (кличного відмінка) іменників другої відміни (назв істот, імен та по батькові, сполучення загальних і власних назв, прізвиш).
4. Особливості відмінювання іменників третьої відміни.
5. Форми іменників чоловічого і жіночого роду, вживані в діловому мовленні.
6. Ступенювання прикметників, уживаних у діловому мовленні.
7. Особливості відмінкових форм у словосполученнях «кількісний числівник + іменник».
8. Займенники в ділових паперах.
9. Форми дієслів у діловому мовленні.
10. Українські нормативи вживання похідних прийменників у діловому мовленні.
11. Порядок слів у діловому документі.
12. Форми вираження присудків у ділових паперах.
13. Особливість побудови речень з однорідними членами.
14. Прості речення, ускладнені звертаннями та вставними словами і словосполученнями, в діловому мовленні.

15. Складні випадки узгодження й керування в ділових паперах.
16. Поняття документа, визначення ділового документа.
17. Система класифікації документів.
18. Спільне й відмінне в типових та індивідуальних документах.
19. Внутрішні і зовнішні документи, їхнє призначення.
20. Поділ документів за змістом і призначенням.
21. Особливість оформлення стандартизованих, секретних документів і ДСК.
22. Юридична рівноцінність / нерівноцінність оригіналу й копії документа.
23. Основні вимоги до оформлення документів.
24. Організаційно-розпорядчі документи, їхня особливість.
25. Інструкція, її реквізити, зміст, час дії. Посадова інструкція.
26. Статути, їхні види. Своєрідність військових статутів.
27. Мова наказу, його виховне спрямування.
28. Постанова, її реквізити, композиція.
29. Спільне й відмінне між договором, трудовою угодою й контрактом.
30. Заява й рапорт, службові — доповідна й пояснювальна записки, спільне й відмінне між ними.
31. Особливості оформлення іменного й неіменного запрошень.
32. Композиційна чіткість і послідовність у складанні звітів.
33. Місце ділових листів у виробничому спілкуванні, їхнє призначення.
34. Жанрова різноманітність листів.
35. Форма написання плану, його реквізити.
36. Оформлення, композиція протоколу й витягу з протоколу.
37. Різновиди заяв.
38. Спільність і відмінність за змістом і способом оформлення між наказами з основної діяльності й наказами з особового складу.
39. Посвідкові документи.
40. Вимоги до особи нотаріуса як державного службовця.
41. Фінансово-розрахункова та облікова документація, її особливість.

ПЕРЕВІР СВОЮ СТИЛІСТИЧНУ ВПРАВНІСТЬ

(Варіанти виконання деяких вправ)

С. 123, вправа 16.

1. Схвальна рецензія на автореферат моєї кандидатської дисертації була виконана на високому науковому рівні.

2. Рецензенти посібника М. М. Фіцули «Педагогіка» (Київ, 2000) — доктори педагогічних наук В. М. Ступак та А. В. Вихрущ.

3. Рецензування книги О. Корніяки «Мистецтво гречності» (Київ, 1995) було доручено кандидатів психологічних наук М. Т. Дригусу.

4. Рецензована брошура, присвячена розкриттю шкоди алкоголю, потребувала, на думку рецензента, доопрацювання.

5. Прорецензований двома спеціалістами в галузі математичних наук рукопис «Математика для кмітливих» лежав на столі в завідувача літературного відділу видавництва.

6. Члени кафедри фізики ядра повернули посібник для студентів фізичних факультетів, створений авторською групою на чолі з доктором фізичних наук В. К. Тартаковським, на повторну рецензію академіку В. І. Бар'яхтару.

7. Об'єктивна зовнішня рецензія багато важить для керівників видавництва.

С. 125, вправа 22.

Локальний характер, непоправні втрати, видима напівправа, явна (свідома) брехня, незвичайні дії, в будь-якому разі, недосвідчене око, архіважливі відомості (відомості надзвичайної ваги, значення), підозріла діяльність, у непрямій формі, зовнішній світ, у кінцевому рахунку, безпідставні звинувачення, вирішальні ситуації, політика «відкритих дверей», інформаційне протиборство, досить широке коло інтересів.

С. 125, вправа 23.

Одержана інформація, компрометуючі папери (папери, документи, що компрометують), відповідні контрдії; стандартні ситуації, що зустрічаються на (в) практиці; заходи, які орієнтують на прикриття деяких стандартних ситуацій; організовані зустрічі, відверта розмова, відкритим текстом (відверто); помітити в діях відвідувача те, що насторожує; вироблені манери поведінки, рівний і люб'язний у стосунках з оточуючими, поінформовані довірені особи, загрозила небезпека (небезпека, яка загрожує), завдання, які можна розв'язати (вирішити).

С. 126, вправа 26.

Європейські лінії передачі даних, німецька фірма по створенню комп'ютерних програм «Торваге», супутникові лінії зв'язку мобільних телефонів і радіостанцій, злам банку даних, вигадане і правдоподібне, технічні можливості комп'ютера, набуваючи складної математичної спрямованості.

С. 154—155, вправа 1.

Автобіографія; Я, Гончарук Ігор Вікторович, народився ...; Я, ... народився в м. Яготин Київської обл.; ... року вступив на факультет мистецтвознавства Київського театрального інституту ім. І. К. Карпенка-Карого; з ... до ... р. перебував на військовій службі, протягом ... рр. працював слюсарем на Київському цегельному заводі № 1, а з ... року навчався в Київському автотранспортному технікумі; у ... р. вступила на лікувальний факультет Національного медичного університету ім. О. О. Богомольця; 12.10.98 р. (підпис — без розшифрування прізвища).

КОРОТКИЙ ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК

- Абзац** (нім. Absatz, букв. — уступ) — частина тексту від одного відступу до другого, відступ на початку рядка тексту.
- Адекватний** (від лат. adequatus — прирівняний) — рівний, відповідний, тотожний.
- Адміністрація** (від лат. administratio — управління, керівництво) — розпорядчі органи державного управління; органи виконавчої влади; посадові особи управління, керівний персонал установи, підприємства; розпорядники, упорядник-організатор.
- Акредитувати** (фр. accréditer, від лат. accredo — довіряю) — уповноважити на представництво в зарубіжній державі; уповноважити когось на одержання коштів або на проведення торгових операцій.
- Акцент** (лат. accentus — наголос) — виділення фонетичними засобами складу в слові; акцентувати на чомусь — підкреслено звертати увагу на щось.
- Акціонер** (фр. actionnaire) — власник акцій, пайовик.
- Акція** (фр. action, від лат. actio — дія, дозвіл) — цінний папір, що приносить дивіденди; свідоцтво про участь його власника в акціонерному товаристві.
- Амортизація** [лат. amortisatio — погашення, mors (mortis) — смерть] — поступове зношування основних фондів (обладнання, будинків, споруд), перенесення їхньої вартості частинами на вартість виробленої продукції; поступове погашення боргу шляхом періодичних внесків або викупу зобов'язань; зменшення цінності майна, обкладеного податком; визнання боргового зобов'язання недійсним внаслідок його втрати, викрадення тощо.
- Арбітраж** (фр. arbitrage) — третейський суд, в якому спір вирішується суддею-посередником; державний чи відомчий орган, який вирішує майнові спори між державними організаціями, установами; міжнародний А. — для мирного врегулювання спорів між державами.

- Асоціація** (лат. associatio — об'єднання) — об'єднання, спілка; об'єднання організацій або осіб для досягнення спільної господарської, політичної, наукової, культурної мети.
- Афера** (фр. affaire — справа) — темна справа, шахрайство.
- Бандероль** (фр. banderole) — вид поштової кореспонденції, встановлений для пересилання за заниженим тарифом друкованої продукції (книг, журналів, газет), ділових паперів; ярлик, паперова наклейка на товарі, що засвідчує сплату акцизу або мита.
- Бенефіс** (фр. bénéfice, букв. — прибуток, користь) — вистава, збір від якої повністю або частково надходить акторові — бенефіціантові; творчий звіт артиста з нагоди його ювілею.
- Буклет** (від фр. buclette — кільце, пряжечка) — рекламне видання або путівник на одному аркуші, що складається і не потребує розрізування під час читання.
- Вакансія** (фр. vacance, від лат. vacans — вільний) — незайнята посада, вільне місце (в установі, навчальному закладі).
- Вернісаж** (фр. vernissage, букв. — лакування) — урочисте відкриття художньої виставки (первісне — день покриття картин лаком перед відкриттям виставки).
- Версія** (фр. version, від лат. verso — тлумачу) — одне з кількох, відмінних одне від одного, пояснень якогось факту, події.
- Гарант** (фр. garant) — поручитель; держава, установа або особа, що дає в чомусь гарантію.
- Гарантійний** (договір) — міжнародний договір, яким одна або кілька держав зобов'язуються перед іншими відповідати за виконання покладених на третю державу або держави зобов'язань.
- Гарантія** (фр. garantie) — порука, забезпечення.
- Гастролі** (нім. Gastrolle, від Gast — гість і Rolle — роль) — виступ приїжджого актора; спектакль театру з іншого міста або іншої країни.
- Герб** (польс. herb, від нім. Erbe — спадщина) — розпізнавальний знак держави, міста, стану, роду, зображений на прапорах, монетах, печатках.
- Декан** (лат. decanus, букв. — десятник, від decem — десять; у давньоримських військах — начальник 10 солдатів) — особа, яка очолює факультет вищого навчального закладу; у середньовічних монастирях — посадова особа з монахів, помічник ігумена в управлінні; у католицькій та англіканській церквах — старший священик, що відає кількома парафіями.
- Дефект** (від лат. defectus — недолік) — вада, хиба, пошкодження.
- Дизайнер** (від англ. design — план, проект, рисунок) — художник-конструктор, спеціаліст з художнього проектування предметів, які випускає промисловість.

- Дисертація** (лат. *dissertatio* — розвідка, дослідження) — наукова праця, дослідження, публічно захищається дисертантом на здобуття вченого ступеня.
- Експеримент** (лат. *experimentum* — проба, дослід) — науково проведений дослід, спостереження досліджуваного явища в точно визначених умовах; проба, спроба.
- Експертиза** (лат. *expertus* — досвідчений) — дослідження й вирішення певного питання за допомогою досвідчених людей, знавців даної справи (медична Е., бухгалтерська Е.); експерт — знавець.
- Екстравагантний** (фр. *extravagant*) — божевільний, дивовижний, надзвичайний, надто своєрідний, непередбачений, відрізняється від загальноприйнятого.
- Екстрений** (від лат. *extra* — поза, крім, над) — терміновий, невідкладний, надзвичайний, непередбачений.
- Епістолярний** (від гр. *ἐπιστολή* — лист, послання) — у формі листа, власливий листам.
- Ерудитія** (лат. *eruditio* — ученість, знання) — начитаність, глибокі знання в певній галузі науки.
- Ефективний** (лат. *effectivus* — діяльний, продуктивний) — дійовий, е-на валюта — готівкові іноземні гроші, що функціонують на біржі як товар.
- Інвентар** (лат. *inventarium* — підпис, опис) — майно будь-якої установи, підприємства, господарства; точний і детальний опис такого майна.
- Інвентаризація** — складання опису майна (речових цінностей і рахунків) підприємства, установи, вписаних в інвентар.
- Індекс** (лат. *index* — показник, список, опис) — числовий або буквенний показник, що ставиться найчастіше внизу букви (A_2 , C_3); цифровий показник, який ставлять перед назвою села, міста на поштової кореспонденції (лист, бандероль, посылка, телеграма, факс) і телеграфній (індекс міста, телефон, телефакс).
- Ініціали** (лат. *initialis* — початковий) — початкові букви імені, по батькові, прізвища; у старовинних рукописах і в друкарській справі — початкові літери частин, розділів, виконані більшим розміром, прикрашені орнаментом (т. зв. буквиці).
- Інкасо** (іт. *incasso* — виручка, виторг) — одержання грошей за векселем або іншим документом за дорученням довірителя; звичайно документ, який слід оплатити впродовж зазначеного терміну, пред'являється боржникові банку.
- Інспекція** (лат. *inspectio* — спостереження, розгляд) — система нагляду за правильністю дій, за виконанням встановлених правил різними установами, підприємствами з ужиттям заходів до виправлення недоліків і здійснення впливу стосовно порушників правил; органи нагляду.
- Інстанція** [лат. *instans* (*instantis*) — наступний] — кожна з наступних ланок у системі підпорядкованих один одному органів, головним чином державного управління.
- Інформація** (лат. *informatio* — роз'яснення) — повідомлення про стан справ або чиясь діяльність; відомості про щось.
- Категоричний** (гр. *κατηγορικὸς* — стверджувальний) — рішучий, незаперечний.
- Квитанція** — офіційна розписка встановленої форми про прийняття грошей, документів, цінностей тощо.
- Клієнт** [лат. *cliens* (*clientis*) — букв. слухняний, захищений] — у Стародавньому Римі клієнти — неповноправний клас людей, залежних від патрона-покровителя, захисника; особа, з якою має ділові стосунки кредитна, торгова або промислова організація; постійний відвідувач, замовник, покупець; особа, яка доручила ведення своєї справи іншій (адвокатові, нотаріусові, захисникові тощо).
- Колéга** (лат. *collega*) — товариш по роботі, за професією, посадою або за званням.
- Колегіальний** — форма керівництва, що здійснюється не одноособово, а групою осіб — колегією.
- Колéдж** (англ. *college*) — в Англії назва різноманітних навчальних закладів, від університетського типу до середніх шкіл; гуртожиток вищої школи; у США — назва головним чином спеціальних вищих навчальних закладів.
- Колéж** (фр. *college*) — середній навчальний заклад у Франції, Бельгії та деяких інших країнах.
- Комісія** (лат. *commissio* — доручення) — тимчасові або постійні групи людей, осіб з повноваженнями для виконання певного доручення або для попередньої розробки якогось питання; договір, згідно з яким одна сторона (комісіонер) зобов'язується за дорученням іншої звершити за винагороду одну або кілька справ від свого імені, але за рахунок доручителя; винагорода, сплачувана за таким договором у відсотках до суми звершеної операції.
- Компетентний** [від лат. *competens* (*competentis*) — належний, зібний, здатний] — досвідчений у певній галузі; має право за рівнем знань або повноважень чинити або вирішувати щось.
- Компетенція** (лат. *competentia* — належність по праву) — коло повноважень певної установи чи особи; коло питань, у яких дана особа має знання, досвід.
- Конкурéнт** (від лат. *concurrere* — бігти разом) — особа, що суперничає в будь-якій сфері діяльності з іншою.
- Кóнкурс** (лат. *concursum* — збіг, зіткнення) — змагання за одержання премії, винагороди, за вступ до навчального закладу та ін.; передавання кредиторам управління майном неплатоспроможного боржника для задоволення їхніх претензій.

- Констатація** (фр. constatation, від лат. constat — відомо) — встановлення незаперечного існування якогось факту або явища, засвідчення чогось.
- Конференція** (лат. conferentia, від confere — збираю в одне місце) — зібрання, нарада представників урядів, громадських, партійних, наукових та інших організацій для обговорення певних питань.
- Контóрис** — план передбачуваних доходів і витрат, необхідних для нормальної діяльності підприємства, установи тощо.
- Курáтор** (лат. curator, від cura — піклуюсь) — попечитель, опікун; член конкурсного управління, встановленого над неплатоспроможним боржником у дореволюційній Росії; студент-медик, що доглядає хворого в клініці.
- Лізинг** (англ. leasing) — вид підприємницької діяльності з інвестування тимчасово вільних чи залучених фінансових коштів у майно, яке за договором передається юридичним або фізичним особам у тимчасове користування за відповідну плату.
- Манускрíпт** (лат. manuscriptum, від manus — рука і scribo — пишу) — рукопис, здебільшого давній.
- Міністр** (фр. ministre, від лат. ministere — слуга) — посадова особа, що є членом уряду і, як правило, очолює міністерство.
- Офérта** (від лат. offertus — запропонований) — пропозиція однієї особи іншій укласти угоду з переліком усіх її умов.
- Пай** (від тур. pay — частина, жереб) — частина, частка участі, внесок в акціонерне товариство, кооперативне господарство або підприємство.
- Параграф** (гр. παράγραφος, букв. написаний поруч) — частина тексту, що починається з нового рядка, має самостійне значення, іноді помічена знаком §; назва самого знака §; фігура, яку створює ковзаняр на льоду, коли кожна нога залишає слід у 3/4 вісімки.
- Партнер** (франц. partenaire) — учасник гри, танцю; компаньйон, товариш у якійсь справі, торговий партнер.
- Патент** [від лат. patens (patentis) — відкритий, очевидний] — свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом; документ на право вести торгівлю чи промисел; П. консульський одержує консул від свого уряду під час відрядження в іншу країну; П. санітарний — свідоцтво, що видається кораблям закордонного плавання про санітарний стан судна й порту відправлення.
- Плеоназм** (гр. πλεονασμός — надмірність, перебільшення) — багатослів'я, зайві слова (місяць січень, гірка сіль).
- Прейскурант** (від нім. Preis — ціна і фр. courant — поточний) — довідник цін на товари й послуги.
- Ранг** (нім. Rang — чин, від фр. rang — ряд) — ступінь, чин, категорія, спеціальне звання.
- Реалізація** (фр. réalisation) — здійснення чогось, втілення в життя плану, проекту, ідеї; перетворення майна або цінних паперів у гроші; Р. позики — розміщення позики.
- Ревізія** (від лат. revisio — перегляд) — вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності й законності дій.
- Регіональний** (від лат. regionalis — обласний) — стосується якоїсь окремої області, окремої країни або кількох сусідніх держав.
- Регламент** (фр. règlement, від лат. regula — правило) — порядок ведення засідань, зборів, сесії; статут, звід правил, порядок роботи установи.
- Регламентация** (фр. réglementation) — встановлення певних правил.
- Ректор** (лат. rector — управитель) — особа, яка очолює вищий навчальний заклад.
- Реорганізація** — перебудова, перетворення.
- Рубрикація** (лат. rubrica — заголовок закону, від ruber — червоний) — розподіл по рубриках; заголовок закону; система заголовків.
- Селектор** (лат. selectio — вибір, добір) — особливий пристрій у телефонному апараті, посиляє з розпорядчого центру виклики абонентам; за цим принципом здійснюється зв'язок на транспорті, диспетчерський зв'язок.
- Спонсор** — юридична або фізична особа, яка оплачує витрати, госпрозрахункові операції іншим юридичним чи фізичним особам або безкоштовно передає майно в користування чи дарує його.
- Стандартизація** (англ. standard — норма, зразок, мірило) — встановлення строго визначених державою норм якості, форм і розмірів виробу, обов'язкових для виробників і споживача; зведення багатьох видів виробів до невеликої кількості типових з метою раціональнішої організації виробництва.
- Уніфікувати** (лат. unio — союз, об'єднання і facere — робити) — нормувати, робити одноманітними.
- Філіал** (лат. filialis — синівський) — відділення великого підприємства або установи.
- Фурнітура** (фр. furniture, від fournir — доставляти, постачати) — допоміжні матеріали в деяких виробництвах.
- Шаблон** (нім. Schablone, від фр. échantillon — проба, зразок) — зрінець, за яким провадиться масове виробництво речей; раз і назавжди прийнятий зразок, який сліпо наслідують; застаріле висловлювання.
- Шантаж** (фр. chantage — вимагання) — погроза розголошення відомостей або вимислів, що ганьблять, компрометують людину, з метою одержання якихось вигод.

Штамп (нім. Stampfe, від іт. stampa — печатка, друк) — відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо, знак.

Штѐмпель (нім. Stempel) — прилад з випуклим зворотнім зображенням якогось малюнка чи напису, що служить для одержання відбитка, для накладання печатки, клейма, знака.

Ярлік (тюрк.) — у монгольських ханствах — письмовий указ хана; за монгольського нашествия — жалувана грамота хана; вид товарного знака, клеймо на товарі із зазначенням ваги, кількості, ціни; клеймо загалом.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

- Антоненко-Давидович Б.* Як ми говоримо. К., 1994.
- Гладіліна Г. Г., Сеніна В. К.* Питання мовленнєвої культури та стилістики. К., 1997.
- Головащук С. І.* Словник-довідник з правопису. К., 1979.
- Гриднева Л. М.* Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок: Навч. посібник. К., 1998.
- Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А.* Словник паронімів української мови. К., 1986.
- Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. К., 2000.
- Ділова українська мова: Навч. посібник / За ред. О. Д. Горбула. К., 2000.
- Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення. Видання офіційне. К., 1994.
- Караванський С.* Російсько-український словник складної лексики: Словники XXI століття. К., 1998.
- Коваль А. П.* Слово про слово. К., 1986.
- Коваль А. П.* Ділове спілкування. К., 1992.
- Короткий тлумачний словник української мови / За ред. Д. Г. Гринчишина. К., 1988.
- Кочан І. М., Токарська А. С.* Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. Львів, 1996.
- Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. К., 1990.
- Орфографічний словник української мови. К., 1999.
- Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Мова ділових паперів: Практич. посібник. 4-те вид. К., 2000.

- Словник іншомовних слів / За ред. О. С. Мельничука. К., 1985.
 Словник синонімів української мови: У 2 т. К., 1999.
 Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. К., 1989.
 Словник української мови. К., 1971—1980. Т. 1—11.
 Українська мова: Енциклопедія. К., 2000.
 Українська мова як державна в Україні: Зб. матеріалів. К., 1999.
 Український правопис. 4-те вид., випр. й доп. К., 1993.
 Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К., 1997. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
 Шкуратяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова. К., 2000.

ЗМІСТ

	ВІД АВТОРІВ	3
I	ДОКУМЕНТИ І ДІЛОВОДСТВО (СПРАВОЧИНСТВО)	5
	§ 1. Поняття документа	6
	§ 2. Класифікація документів	7
II	ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ	10
	§ 3. Вказівки	11
	§ 4. Інструкція	13
	§ 5. Положення	19
	§ 6. Правила	21
	§ 7. Наказ	22
	§ 8. Постанова	28
	§ 9. Розпорядження	33
	§ 10. Статут	36
	§ 11. Ухвала / рішення	41
	<i>Вправи до розділу</i>	45
III	ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	50
	§ 12. Акт	51
	§ 13. Анотація	57
	§ 14. Відгук / рецензія	58
	§ 15. Довідка	61
	§ 16. Договір / трудова угода	64
	§ 17. Доповідна записка	70
	§ 18. Пояснювальна записка	72
	§ 19. Запрошення	73
	§ 20. Звіт	74
	§ 21. Листи	77
	Види листів та їхні особливості	79
	§ 22. Оголошення / анонс	101

§ 23. План	103
§ 24. Посвідчення про відрядження	106
§ 25. Протокол	107
Витяг із протоколу	110
§ 26. Реферат	111
§ 27. Список / каталог / перелік	112
§ 28. Телеграма / телефонограма / факс	116
<i>Вправи до розділу</i>	118
IV ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ / ДОКУМЕНТАЦІЯ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ	127
— § 29. Заява	128
— § 30. Накази	129
— § 31. Характеристика	132
§ 32. Контракт	135
§ 33. Особова картка	136
§ 34. Особовий листок обліку кадрів	137
§ 35. Графік відпусток	138
<i>Вправи до розділу</i>	138
V ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	140
— § 36. Автобіографія	140
§ 37. Доручення	143
§ 38. Заява	145
§ 39. Заповіти	147
§ 40. Пропозиція	149
§ 41. Рапорт	150
§ 42. Розписка / квитанція	151
§ 43. Скарга	153
<i>Вправи до розділу</i>	154
VI ФІНАНСОВО-РОЗРАХУНКОВА ТА ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ. ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ	157
§ 44. Акт на списання малоцінного інвентаря	158
§ 45. Акт купівлі-продажу (про викуп майна державного підприємства)	159
§ 46. Відмова від акцепту	160
§ 47. Гарантійний лист	162
§ 48. Доручення на представництво інтересів	163
§ 49. Доручення на здійснення угоди	164
§ 50. Заява-зобов'язання	165
§ 51. Заява на відкриття рахунку	166
§ 52. Накладна	167
§ 53. Перелік	168
§ 54. Свідоцтво	169
<i>Вправи до розділу</i>	170

VII ПОСВІДКОВІ (ЗАСВІДЧУВАЛЬНІ) ДОКУМЕНТИ	171
VIII ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ НОТАРІАЛЬНОГО ЗАСВІДЧЕННЯ	175
IX МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ	176
§ 55. Особливості вживання відмінкових закінчень іменників — загальних та власних назв	176
§ 56. Вживання форм чоловічого та жіночого роду в діловому мовленні	182
§ 57. Ступені порівняння прикметників	183
§ 58. Форми числівників у діловому мовленні та особливості їх відмінювання	185
§ 59. Вживання займенників у ділових паперах	189
§ 60. Особливості вживання форм дієслів у діловому мовленні	190
§ 61. Непохідні й похідні прийменники як засоби стандартизації ділової мови	192
§ 62. Чергування в системі службових частин мови	196
X СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ	200
§ 63. Особливості вживання в діловому мовленні речень, різних за структурою та метою висловлення	200
§ 64. Порядок слів у діловому мовленні	201
§ 65. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю	203
§ 66. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів	207
§ 67. Речення з відокремленими членами речення, звертаннями та вставними словами і словосполученнями в діловому мовленні	208
§ 68. «Нанизування» відмінкових форм іменників	210
§ 69. Пряма і непряма мова, цитування, діалог у текстах офіційно-ділового стилю	210
§ 70. Складні випадки узгодження членів речення	211

§ 71. Складні випадки керування	212
§ 72. Вживання дієприкметникових зворотів у текстах офіційно-ділового стилю. Особливості їх перекладу з російської мови	214
XI ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ	216
ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ	221
ПЕРЕВІР СВОЮ СТИЛІСТИЧНУ ВПРАВНІСТЬ (Варіанти виконання деяких вправ)	224
КОРОТКИЙ ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК	226
<i>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА</i>	233

Навчальне видання

Погиба Людмила Георгіївна
Грибіниченко Тетяна Олександрівна
Баган Мирослава Петрівна

СКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ
Практикум

Художнє оформлення та редагування *О. Г. Григора*
Технічний редактор *Л. І. Швець*
Коректор *П. Л. Пироженко*
Комп'ютерна верстка *О. Е. Гутман*

Підп. до друку 22.11.02. Формат 84×108/32.
Папір офсет. № 1. Гарнітура Таймс. Офсет. друк. Ум. друк. арк. 12,6.
Ум. фарбовішб. 13,02. Обл.-вид. арк. 10,97. Вид. № 4050. Зам. 2-282.

Видавництво «Либідь» при Київському університеті,
01004 Київ, Пушкінська, 32

Свідоцтво про державну реєстрацію № 404
від 06.04.2001 р.

АТ «Книга» 04655, МСП, Київ-53, Артема, 25.