



НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

КАБИШ О. О.

УКРАЇНСЬКА МОВА В СУДОВО- ПРОЦЕСУАЛЬНІЙ СФЕРІ

Навчально-практичний посібник

*Друге видання,
перероблене і доповнене*

ІЄ ПРАВОВА
ЄДНІСТЬ
РЕДАКЦІЯ
ЮРИДИЧНИХ
ВИДАНЬ

Київ • Алерта • 2020

УДК 811.161.2'276.6:34

К12

*Рекомендувала до друку Науково-методична рада
Національної школи суддів України
(протокол № 3 від 15 червня 2020 року)*

Рецензенти:

Стишов О. А. – доктор філологічних наук, професор кафедри української мови Київського університету імені Бориса Грінченка;

Шаповалова О. А. – кандидат юридичних наук, начальник відділу підготовки викладачів (тренерів) – радник Національної школи суддів України, суддя Верховного Суду України у відставці, заслужений юрист України;

Ковтюк Є. І. – головний науковий співробітник відділу «Тестологічний центр» Національної школи суддів України, суддя Верховного Суду України у відставці.

Кабиш О. О.

К12 Українська мова в судово-процесуальній сфері : навч.-практ. посіб. Друге вид., перероб. і допов. Київ : Алерта, 2020. 152 с.

ISBN 978-617-566-623-4

У посібнику системно охоплено всі аспекти мовлення – від фонетико-орфоепічних норм сучасної української літературної мови до особливостей слововживання. Викладено основні вимоги до оформлення документів. Теоретичний матеріал подано в таблицях і схемах, що дає змогу читачам зосередити увагу на відомостях про складні випадки вживання мовних засобів у судово-процесуальній сфері та на особливостях оформлення ділових паперів.

Для суддів, кандидатів на посаду судді, працівників апаратів судів та всіх, хто цікавиться культурою українського ділового мовлення.

УДК 811.161.2'276.6:34

ISBN 978-617-566-623-4

© Кабиш О. О., 2020.

© Видавництво «Алерта», 2020.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	7
1. ВСТУП	8
1.1. Поняття державної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови, форми її реалізації.....	8
1.2. Норми літературної мови. Типи мовних норм.....	9
2. ФОНЕТИКО-ОРФОЕПІЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ СУДДІ	11
2.1. Засоби милозвучності української мови. Чергування <i>у – в, і – й, з – зі – із</i>	11
Чергування <i>у – в</i>	11
Чергування <i>і – й</i>	13
Чергування <i>з – із – зі</i>	14
2.2. Правила наголошування слів в українській мові.....	14
Особливості наголошування іменників.....	15
Особливості наголошування прикметників, числівників та займенників	17
Особливості наголошування дієслів	18
Особливості наголошування прислівників.....	18
3. ГРАМАТИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ СУДДІ	21
3.1. Особливості вживання та відмінювання іменників.....	21
3.1.1. Уживання родових форм іменників в офіційно-діловому стилі.....	21
3.1.2. Рід іменників на позначення осіб за професією, посадою, званням, соціальним статусом.....	22
3.1.3. Відмінювання іменників	23
3.1.4. Поділ іменників на відміни та групи відмінювання	24
3.1.5. Закінчення іменників чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини	26
3.1.6. Закінчення іменників чоловічого роду другої відміни в давальному відмінку однини.....	31
3.1.7. Закінчення іменників третьої відміни в родовому відмінку однини.....	32
3.1.8. Кличний відмінок. Звертання, що складаються з кількох назв.....	32

3.1.9. Відмінювання прізвищ	35
Відмінювання прізвищ іншомовного походження.....	38
3.1.10. Відмінювання імен.....	38
3.1.11. Творення імен по батькові.....	40
Зразки відмінювання чоловічих і жіночих імен та по батькові	40
3.1.12. Відмінювання географічних назв	41
3.1.13. Відмінювання абрєвіатур	44
3.1.14. Рід абрєвіатур	45
3.2. Особливості вживання прикметників	47
3.2.1. Поділ прикметників на групи відмінювання.....	47
3.2.2. Творення ступенів порівняння якісних прикметників ..	48
3.3. Особливості відмінювання та вживання числівників	49
3.3.1. Розряди числівників за значенням та будовою	50
3.3.2. Особливості відмінювання числівників.....	50
Відмінювання кількісних числівників.....	50
Відмінювання порядкових числівників.....	54
3.3.3. Сполучення числівників з іменниками	55
3.3.4. Уживання числівників для позначення часу.....	58
3.4. Особливості вживання займенників	59
3.5. Особливості вживання дієслів	60
3.5.1. Дієслівні форми.....	60
3.5.2. Безособові форми на <i>-но</i> , <i>-то</i>	61
3.5.3. Уживання дієслів на <i>-ся</i>	62
3.5.4. Творення та вживання форм наказового способу дієслів	64
3.5.5. Особливості вживання дієприкметників	65
3.5.6. Уживання віддієслівних іменників.....	67
3.6. Особливості вживання прийменників.....	70
3.6.1. Групи прийменників за будовою та походженням.....	71
3.6.2. Уживання прийменника <i>по</i>	71
3.6.3. Прийменники з – <i>до</i> (<i>по</i>) для часових позначень.....	73
3.6.4. Уживання прийменника <i>до</i> в поєднанні з числівниково-іменниковою формою	74
3.6.5. Уживання прийменника <i>при</i>	75
3.6.6. Похідні прийменники	76

3.7. Складні випадки синтаксичного керування в текстах документів	77
3.8. Складні випадки синтаксичного узгодження в офіційно-діловому стилі	79
3.8.1. Узгодження підмета з присудком під час вибору роду іменника	79
3.8.2. Узгодження прикладок – власних назв	80
3.8.3. Узгодження означень	82
3.8.4. Узгодження підмета з присудком під час вибору числа іменника	82
4. ОРФОГРАФІЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ СУДДІ.....	84
4.1. Уживання великої літери у власних назвах	84
4.2. Правопис складних слів (загальні правила)	91
4.3. Правопис прізвищ та імен слов'янського походження	94
4.3.1. Правопис м'якого знака та апострофа в прізвищах слов'янського походження	98
4.4. Правопис російських та білоруських імен	99
5. ПУНКТУАЦІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ СУДДІ	100
5.1. Розділові знаки в простому реченні	100
5.1.1. Тире між підметом і присудком	100
5.1.2. Тире на місці пропущеного члена речення.....	101
5.1.3. Розділові знаки в реченнях з однорідними членами речення та узагальнювальними словами	102
Розділові знаки в реченнях з однорідними та неоднорідними прикладками	105
5.1.4. Розділові знаки в реченнях з відокремленими членами речення	105
5.1.5. Розділові знаки в реченнях із вставними та вставленими компонентами	109
5.2. Розділові знаки у складному реченні	110
5.2.1. Розділові знаки у складносурядному реченні	111
5.2.2. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.....	111
5.2.3. Розділові знаки в безсполучниковому складному реченні	112

5.2.4. Пунктуаційне оформлення етикетних форм <i>З повагою, З глибокою повагою та ін.</i>	113
--	-----

6. ЛЕКСИЧНА ТА СТИЛІСТИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ

СУДДІ	115
6.1. Уживання канцеляризмів, мовних кліше та мовних штампів у судово-процесуальних документах	115
6.2. Рекомендації щодо вживання деяких слів, сполучень слів, словосполучень у текстах судових рішень	116

7. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЮВАННЯ

ДОКУМЕНТІВ	126
7.1. Поняття документа	126
7.2. Національний стандарт України. Сфера його застосування	127
7.3. Оформлення окремих реквізитів документів	128
7.4. Оформлення сторінки документа	139
7.5. Способи виділення окремих частин тексту	142
7.6. Оформлення цифрової інформації в документах	143
7.7. Графічні скорочення. Типи графічних скорочень	147
Правила скорочування слів і словосполучень	148
7.8. Мовні засоби текстового зв'язку	149
Використана література	150
Стандарти	151

ПЕРЕДМОВА

Володіти мовою професії – означає добре знати закони і принципи національної мови; вміло слугуватися професійною лексикою, термінологією й активно застосовувати ці знання у фаховій діяльності.

Р. Кацавець

Однією зі складових іміджу працівника Феміди є мовна грамотність, яка виявляється в умінні реалізувати в усному та писемному професійному мовленні норми сучасної української літературної мови. Тому потрібен посібник, що збалансовано й системно охопив би всі аспекти мовлення, а також допоміг суддям, кандидатам на посаду судді, працівникам апаратів судів уникнути помилок під час усного фахового спілкування та написання судових рішень.

Посібник містить такі розділи: «Вступ», «Фонетико-орфоепічна компетентність судді», «Граматична компетентність судді», «Орфографічна компетентність судді», «Пунктуаційна компетентність судді», «Лексична та стилістична компетентність судді», «Загальні правила оформлювання документів».

Теоретичний матеріал подано в узагальнених таблицях і схемах, що дає змогу користувачам зосередити увагу на відомостях про складні випадки вживання мовних засобів у судово-процесуальній сфері. Запропонована структура допоможе швидко знайти відповідь на запитання, що цікавить читача.

У кінці посібника викладено основні вимоги до оформлення ділових паперів.

1. ВСТУП

1.1. ПОНЯТТЯ ДЕРЖАВНОЇ ТА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. НАЙІСТОТНІШІ ОЗНАКИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ, ФОРМИ ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЇ

Українська мова – національна мова українського народу, якою послуговуються українці не лише в Україні, а й за її межами.

Відповідно до статті 10 Конституції України українська мова є державною мовою в Україні.

Державна мова – це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов’язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв’язку та інформатики»¹.

На ґрунті української національної мови формується й розвивається українська літературна мова – вища форма загальнонародної мови.

Літературна мова – «унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей»².

Ознаки літературної мови

- унормованість (наявність усталених мовних норм);
- уніфікованість (літературна мова зберігає свою цілісність і єдність, хоча має різноманітні мовні засоби та їхні варіанти);

¹ Українська мова: Енциклопедія / редкол. В.М. Русанівський, О.О. Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. Київ : Укр. енцикл., 2000. С. 126.

² Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Сучасна українська літературна мова: навч. посіб. Вид. 2-ге, стереотипне. Київ : Алерта, 2017. С. 5.

- наддіалектність (функціонує без будь-яких обмежень на всій території України);
- поліфункціональність (охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства);
- стилістична диференціація (наявність розвиненої системи функціональних стилів)¹.

Літературна мова реалізується у двох формах: *усній* і *писемній*. Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби. Писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової та культурної діяльності.

1.2. НОРМИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ТИПИ МОВНИХ НОРМ

Найістотнішою ознакою літературної мови є її унормованість, тобто наявність ustalених мовних норм.

Норми літературної мови – найбільш поширені, уніфіковані зразки репрезентації мовної системи, закріплені в процесі суспільної комунікації.

Типи мовних норм

- *графічні* – передавання звуків та звукосполучень на письмі;
- *орфоепічні* – правильна вимова звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- *акцентуаційні* – дотримання правил наголошування слів;
- *лексичні* – правильне слововживання;
- *граматичні* – правильне вживання граматичних форм слів, уживання ustalеної побудови словосполучень, речень;
- *стилістичні* – уживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення;

¹ Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Гриценка. Київ : Вища шк., 1997. С. 4.

- *орфографічні* – загальноприйняті правила (система правил) передавання мови на письмі (правопис);
- *пунктуаційні* – уживання розділових знаків відповідно до правил.

З часом літературні норми можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують *мовні варіанти* – видозміни тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, граматичному¹. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства й відображають тимчасове співіснування старого і нового в мові.

Результатом визнання літературних норм є їх кодифікація в правописі, словниках, підручниках і посібниках, довідниках, що фіксують усталені мовні явища.

¹ Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Сучасна українська літературна мова: навч. посіб. Вид. 2-ге, стереотипне. Київ : Алерта, 2017. С. 6.

2. ФОНЕТИКО-ОРФОЕПІЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ СУДДІ

За звуком криється множина сенсів, відомих тільки конкретній мові. Отож, звукова генеза слова вкрай національна, власне така, що сягає мовних тайників.

І. Фаріон

Фонетико-орфоепічна компетентність – це правильна вимова звуків та звукосполучень, знання законів милозвучності мови, нормативне наголошування слів.

2.1. ЗАСОБИ МИЛОЗВУЧНОСТІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ. ЧЕРГУВАННЯ У – В, І – Й, З – ЗІ – ІЗ

Українській мові не властиве поєднання кількох голосних або приголосних звуків, важких для вимови. Для забезпечення милозвучності мовлення відбувається чергування у – в, і – й, з – зі – із. Ці чергування залежать від позиції зазначених прийменників (префіксів), сполучників у реченні чи словосполученні.

Чергування У – В

В українській мові чергуються як початкові літери у-, в- (префікси), так і прийменники у, в.

<i>У вживають:</i>	<i>В уживають:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • на початку речення перед приголосним: <i>Ураховуючи зазначене...</i>; • між приголосними: <i>суд установив, беруть участь у справі</i>; • після паузи, що на письмі позначена комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками, перед приголосним: <i>суд ухвалив: у задоволенні позову відмовити</i>; • перед приголосними в, ф та сполученнями літер св, зв, хв, тв, льв і под.: <i>семинар у Львові, відмовити у відкритті апеляційного провадження</i>; • на початку речення або слова перед двома чи трьома приголосними: <i>У справі; Упритул підійшов до потерпілого</i>; • на початку речення перед буквою, що позначає звуки йа, йе, йу, йі: <i>У Ямполі, У Європі</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • на початку речення перед голосним: В <i>ухвалив суду</i>; • між голосними: <i>провадження в адміністративній справі</i>; • після голосного перед приголосним (крім в, ф та сполучень літер св, зв, хв, тв, льв і под.): <i>відмовити в задоволенні позовних вимог, призначити до розгляду в судовому засіданні</i>; • перед аббревіатурою, у назві першої букви якої вимовляють голосний: В <i>МВС (В ем ве ес), але У КПК (У ка пе ка)</i>; • після скороченого слова на приголосний, яке вимовляють повністю з кінцевим голосним: <i>На початку 2020 р. в місті Києві зафіксовано 15 випадків...</i>

Увага!

- На початку речення і слова перед одним приголосним можна вживати прийменник **в** та початковий **в-**: *Внаслідок ДТП...; В документах...*
- Після слова, що закінчується на голосний, у деяких дієсловах, прикметниках (дієприкметниках), прийменниках та прислівниках перед **в** пишемо префікс **в-**: *Позивачка вважає, що...*

Немає чергування У – В:

- у словах, що вживаються тільки з *у* або тільки з *в*: *указ, умова, установа, влада*;
- у власних назвах і словах іншомовного походження: *Вдовенко, Угорщина, ультиматум*.

Чергування І – Й

Сполучники *і, й* та початкові *і-, й-* чергуються в тих самих позиціях, що й прийменники (префікси) *у – в*.

<i>І вживають:</i>	<i>Й уживають:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • на початку речення та слова перед приголосним, а також між приголосними: <i>імовірно припущення, прокурор і потерпілий не надали доказів</i>; • після паузи, що на письмі позначена крапкою, комою, крапкою з комою, двокрапкою, крапками, перед приголосним: <i>і прокурор, і потерпілий не надали доказів</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • між голосними: <i>читали й обговорювали цивільний кодекс</i>; • після голосного перед приголосним: <i>прийняти позовну заяву до розгляду й відкрити провадження</i>.

Увага!

Після букв *й, я, ю, є, ї* вживаємо єднальні сполучники *і* або *та*: *Теорія і практика правознавства і Теорія та практика правознавства*.

Немає чергування І – Й:

- коли зіставляють поняття: *позивачі і відповідачі*;
- перед словом, що починається на *й, є, ї, ю, я*: *Омельченко О. А. і Йосипенко К. С.*

Чергування прийменників **з** – **із** – **зі**

Прийменник **з** може мати варіанти **із** та **зі**.

Із уживають:	Зі уживають:
<ul style="list-style-type: none"> • перед одиничними буквами, що позначають свистячі з, с, ц та шиплячі ж, ч, ш, незалежно від закінчення попереднього слова та на початку речення: <i>Із жовтня поточного року, згідно із законом;</i> • між групами приголосних (після них або перед ними): <i>лист із прокуратури.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • якщо буквосполучення наступного слова має переважно початкові з, с, ш, а також деякі інші букви, незалежно від паузи чи закінчення попереднього слова: <i>згідно зі статтею, надходження зі сплати судового збору.</i>
<p>В інших випадках треба вживати прийменник з: <i>згідно з постановою, з дозволу керівника.</i></p>	

Увага!

У позиції перед деякими буквосполученнями варіанти **із** та **зі** можуть бути взаємозамінними: *разом із свідком – разом зі свідком.*

2.2. ПРАВИЛА НАГОЛОШУВАННЯ СЛІВ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ

Наголос – це та ділянка літературної мови, яку кожний інтелігент мусить знати якнайкраще, бо власне з наголосу відразу пізнаємо ступінь його знання своєї літературної мови.

Іван Огієнко

У професійному мовленні судді велике значення має дотримання акцентуаційних норм, тобто нормативного наголошення слів.

Особливості українського наголосу

- **вільний**, тобто не закріплений за певним складом слова: *документ*, *правознавець*, *маркетинг*, *дізнання*, *фаховий*

- **рухомий**, тобто може переміщуватися з однієї частини слова на іншу за словозміни або словотворення: *захист* – *захищати* – *захищений*, *брати* – *беремо*, *берете*

- може бути **засобом розрізнення лексичних значень слів**:
 - *відомість* (документ: *платіжна відомість*) – *відомість* (інформація, популярність: *відомості про потерпілого*);
 - *вигода* (те, що дає прибуток: *економічна вигода*) – *вигода* (зручність, сприятливі умови: *квартира з усіма вигодами*);
 - *видання* (книг: *друковане видання*) – *видання* (про дівчат: *видання заміж*);
 - *господарський* (стосується господарства: *господарський суд*, *господарський розрахунок*) – *господарський* (належить господареві: *господарські звички*, *господарський двір*);
 - *недоторканий* (до якого ніхто не торкався, але може торкнутися: *недоторкана земля*, *недоторканий ліс*) – *недоторканий* (до якого не можна торкатися: *недоторканна особа*);
 - *об'єднання* (спілка, організація: *об'єднання правозахисників*) – *об'єднання* (дія: *об'єднання зусиль*);
 - *покликання* (уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу: *покликання на статтю*) – *покликання* (внутрішній потяг, здатність, схильність; призначення: *покликання юриста*).

Особливості наголошування іменників

1. Двоскладові, трискладові та деякі чотирискладові іменники чоловічого й жіночого роду в множині мають наголос на закінченні: *автори*, *інспектори*, *директори*, *округи*, *брати*, *книжки*, *копійки*.

Незначна група іменників має нерухоми́й наголос у всіх відмінках: *розмір – розміри, заступник – заступники, адвокат – адвокати.*

Увага!

Коли ці іменники вживають з числівниками *два, три, чотири*, а також зі складеними числівниками, що закінчуються на *два, три, чотири*, то зберігають наголос, як у початковій формі: *два автори, чотири директори, три інспектори, двадцять три копійки.*

2. Іменники на *-анн(я)* майже всі зберігають наголос дієслів, від яких вони утворені: *запитати – запитання, зізнатися – зізнання, впізнати – впізнання, читати – читання, вирахувати – вирахування, викоренити – викоренення. У двоскладових іменниках наголос падає на останній склад: *знання, звання.**

3. Іменники чоловічого роду, утворені за допомогою суфікса *-ч-*, здебільшого зберігають наголос твірних дієслів: *викладати – викладач, викрадати – викрадач.*

Увага!

Низці іменників властиве подвійне наголошення: *доповідати – доповідач і доповідач, позиватися – позивач і позивач, оглядати – оглядач і оглядач, наглядати – наглядач і наглядач та ін.*

4. Іменники чоловічого та жіночого роду з префіксами *ви-, від-, за-, на-, над-, недо-, об-, пере-, під-, по-, при-, роз-* мають наголос здебільшого на префіксі: *випадок, витрата, вислуга, наліпка, перепустка, позначка, причип, але вимога, вимова.*

5. Географічні назви на *-щин(а), -чин(а)* мають такий наголос, як і слова, від яких вони утворені: *Київ – Київщина, Суми – Сумщина, Полтава – Полтавщина, Донецьк – Донеччина, Черкаси – Черкащина, Тернопіль – Тернопільщина, але Галичина.*

6. У складних іменниках здебільшого наголошують другу частину слова: *правосуддя, правоздатність, правомірність, листопад, водопровід.*

Іноді наголос падає на сполучний голосний: *чорноослив, життепис, рукоопис.*

7. Складні іменники, що означають назви вимірювальних та лабораторних приладів із другою частиною **-метр** мають основний нерухомий наголос на сполучному голосному: *хронометр, радіометр, барометр.*

Увага!

Якщо іменники означають назви мір, то наголос падає на **-метр**: *дециметр, кубометр, кілометр.*

8. Складні іменники з другою частиною **-метрія** мають основний нерухомий наголос на другій частині: *хронометрія, антропометрія, фотометрія.*

9. В іменниках з другою частиною **-графія** та **-логія** наголошують перший склад другої частини: *фотографія, деонтологія, графологія, а в іменниках з другою частиною **-скопія** – передостанній склад: *дактолоскопія, піроскопія.* Таке наголошення зберігається в усіх відмінкових формах цих слів.*

10. Іменники на **-аж**, **-ор**, **-ізм**, **-изм**, **-ист** мають наголос на суфіксі: *арбітраж, шантаж, кредиторр, вандалізм.*

Увага!

У відмінкових формах цих слів наголос сталий, окрім слів на **-аж** (за відмінювання переходить на закінчення): *арбітраж – арбітражу, арбітражем; шантаж – шантажу, шантажем.*

11. Відприкметникові іменники на **-ин(а)** зі значенням місця, простору, території та абстрактних понять мають наголос на закінченні: *величина, новинаа, площина.*

**Особливості наголошування прикметників,
числівників та займенників**

1. Непохідні прикметники наголошують: а) на корені: *босий, цілий;* б) на закінченні: *новий, легкий, старий.*

2. Похідні прикметники мають наголос зрідка на префіксі, здебільшого на корені, суфіксі та закінченні: *документальний, зручний, ненависний, безстроковий, дворазовий, кредиторовий, податковий, валовий, судовий, текстовий, фаховий.*

3. Усі числівники *від одинадцяти до дев'ятнадцяти* мають наголос на колишньому прийменникові *на*. За відмінювання наголос переміщується на закінчення: *одинадцять* – *одинадцятьох*, *одинадцятьом*; *чотирнадцять* – *чотирнадцятьох*, *чотирнадцятьом*; *шістнадцять* – *шістнадцятьох*, *шістнадцятьом*.

4. У числівників *двадцять, тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят, двісті – дев'ятсот* за відмінювання наголос переходить на закінчення: *двадцять*и, *тридцятьом*, *вісімдесят*и, *дев'ят*и*ст*и*м*.

5. Займенники *той, цей, мій, весь* у родовому відмінку однини та займенники *той, цей, весь* у давальному відмінку однини мають наголос на закінченні: *того*, *цього*, *мого*, *всього*; *тому*, *цьому*, *всьому*.

Увага!

Коли ці займенники вживають із прийменниками, то наголошують перший склад: *до (після) того*, *цього*, *мого*, *всього*; *на (у) тому*, *цьому*, *всьому*.

Особливості наголошування дієслів

1. Наголошують останній склад дієслів із закінченнями *-емо, -имо, -ете, -ите*: *несемоо*, *ідемоо*, *беремоо*; *несетее*, *ідетее*, але *підемоо*, *підетее*, *будемоо*, *будетее*.

2. Двоскладові дієслова із закінченням *-у (-ю)* мають кінцевий наголос: *пишу*, *вожу*, *ношу*, *кажу*, *люблю*, *варю*.

3. У двоскладових дієслівних формах жіночого або середнього роду минулого часу наголошують закінчення: *везлаа(-о)*, *взялаа(-о)*, *неслаа(-о)*, *мелаа(-о)*.

4. Двоскладові інфінітиви з кореневим *е* мають наголос на суфіксі: *везти*, *нести*, *брести*.

5. Префіксальні інфінітиви на *-вісти* мають подвійний наголос: *доповісти* і *доповістии*, *відповісти* і *відповістии*, *розповісти* і *розповістии*.

Особливості наголошування прислівників

Наголошування прислівників залежить від їхньої будови.

Префіксальні прислівники наголошують на префіксі або корені: *кажна-коли*, *будь-де*, *напокаж*, *зрянку*.

Суфіксальні прислівники мають наголос на корені або суфіксі: *ра^зом, ціл^ком, ви^соко, уроч^цсто.*

Префіксально-суфіксальні прислівники наголошують на префіксі, корені або суфіксі: *зсере^дини, донес^хочу, по-мо^сму, зара^зом, передус^їм.*

Прислівники, утворені способом складання, мають наголос на сполучному голосному: *водн^очас, нас^амкінець, водн^ораз.*

Увага!

Низка прислівників функціонує в сучасній українській літературній мові з варіантним (подвійним) наголосом: *нар^івні – нар^{ів}ні, за^вжди – зав^{жд}и, та^кож – так^ож, ма^буть – ма^{бу}ть, ба^їдуже – ба^йдуже, на^скрізь – наск^різь, на^впіл – нав^піл та ін.*

Проблемні випадки наголошування слів

асиметрія	багаторазовий	бородавка
бюлетень	ветеринарія	визнання
вимова	вимога	випадок
вичерпність	вітчим	граблі
гроші (Грішми і грошима)	діалог	дітьми (орудний відмінок)
диспансер (диспансерний)	довідник (і довідник)	договір (і договір)
дозвільний (документ)	донька	дочка
дрова	експерт (експертний)	електромережа
зібрання	зубожіти (зубожіння)	зустрічний
жалюзі	каталог	квартал

Продовження табл.

кропива	курятина	магістерський
маркетинг	ненависть (ненависний)	ненавидіти
новина	обіцянка	ознака
одноразовий	перепис	перепустка
пересічний	подруга	пологовий (і пологовий)
приятель	псевдонім	разом
речовина	різновид	розмах
середина	симетрія	спина
статуя	стерпіти	стовідсотковий
сходовий	супровід	терези
тиранія	трубопровід	уродженець
фартух	феномен	фольга
царина	цемент	центнер
часу (родовий відмінок)	чисельник	чорнослив
шляху (родовий відмінок)	щелепа	яловичина

3. ГРАМАТИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ СУДДІ

Система граматичних правил аж ніяк не досконаліша за збірник законів, який хотіли б зробити абсолютно праведним.

Г. Гадамер

Грамматична компетентність передбачає знання морфологічних та синтаксичних літературних мовних норм.

3.1. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ТА ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ

Іменником називають повнозначну змінну частину мови, що об'єднує слова зі значенням предметності, найчастіше вираженої у формах роду, числа та відмінка. Іменники відповідають на запитання *хто? що?*

3.1.1. Уживання родових форм іменників в офіційно-діловому стилі

В українській мові іменники належать до одного з чотирьох родів:

- жіночого (*система, колегія, власність*);
- чоловічого (*статут, кодекс, закон*);
- середнього (*звання, право, товариство*);
- спільного (*суддя, староста, голова, листоноша*).

Категорії роду не мають іменники, що вживаються тільки у формі множини: *двері, меблі, окуляри*.

Указівка на рід міститься насамперед у зовнішній формі слів. Проте в українській мові є слова, рід яких не можна встановити за закінченням. Труднощі стосуються передусім іменників з нульо-

вою флексією. Вони можуть належати і до чоловічого, і до жіночого роду. Проблеми у визначенні роду іменників здебільшого пов'язані з впливом російської мови, тому що рід багатьох слів в українській і в російській мові не збігається. Наприклад, до чоловічого роду в українській мові належать слова *аерозоль, біль, нежить, перекис, продаж, ступінь, шампунь, ярмарок*, а до жіночого – *путь, гуаш, мігрень, суміш, бязь* (тканина).

3.1.2. Рід іменників на позначення осіб за професією, посадою, званням, соціальним статусом

У новій редакції правопису подано суфікси, за допомогою яких утворюють фемінітиви.

Фемінітиви – це слова жіночого роду, альтернативні або парні аналогічним поняттям чоловічого роду, які зазвичай уживають на позначення професій, посад, видів діяльності, соціального статусу жінок.

В українській мові є різні способи творення іменників на означення осіб жіночої статі, найпродуктивнішим серед яких виявився суфіксальний спосіб.

Творення фемінітивів

- **іменники чоловічого роду + суфікси -к-, -иц-, -ин-, -ес-, -ис-:** *прокурорка, адвокатка (адвокатеса), начальниця, членкиня;*
- **слово «пані» + іменники чоловічого роду:** *пані генерал, пані міністр, пані посол;*
- **зміна субстантивованих прикметників та дієприкметників за родами:** *обвинувачена, слідча, чергова, учена, ведуча, старша оперуповноважена.*

Увага!

- У розмовному та публічному мовленні послуговуються фемінітивами без обмежень.
- В офіційно-діловому стилі їх уживають вибірково (лише кодифіковані, стилістично нейтральні слова): *заявниця, позивачка, відповідачка, спадкоємиця (спадкоємниця), скаргниця, учениця, студентка* та ін.
- Стилістично забарвлені фемінітиви, що є назвами **посад, професій, звань, наукових ступенів**, у документах не пишуть. Замість них уживають іменники чоловічого роду: *член-кореспондент, генерал-лейтенант, прокурор, адвокат, директор, міністр, професор, начальник відділу, головний науковий співробітник, заступник начальника, заслужений юрист, кандидат юридичних наук* та ін.

Запам'ятайте!

Форму множини в українській мові вживають не тільки для осіб чоловічої статі, а й для **групи осіб різної статі**: *люди, громадяни, колеги, учасники, слухачі, кандидати, члени, автори, дослідники, студенти, професори, співробітники* і т. ін.

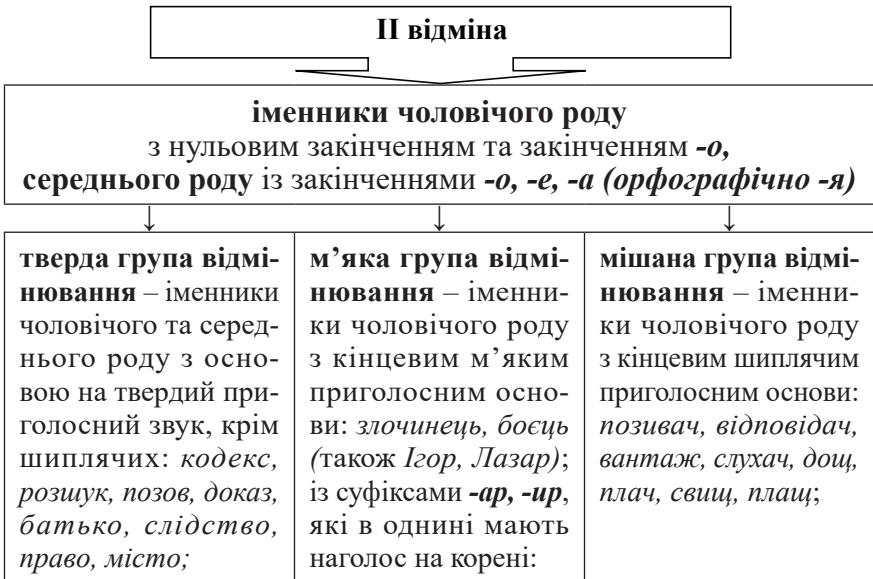
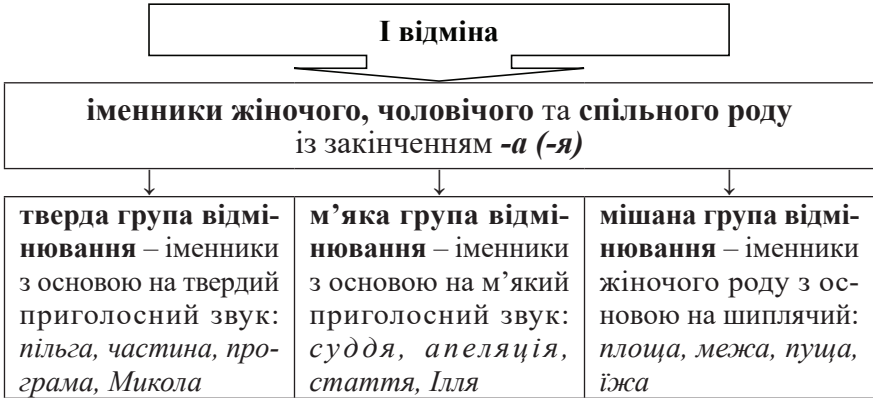
3.1.3. Відмінювання іменників

Відмінювання іменників – це їхня словозміна. У сучасній українській мові виокремлюють чотири основні відміни іменників, що різняться системою відмінкових закінчень. За такого поділу до уваги беруть дві головні ознаки:

- рід іменників;
- характер закінчення у формі називного відмінка однини.

Урахування відміни допоможе визначити особливості відмінювання іменника й уникнути помилок у судових рішеннях.

3.1.4. Поділ іменників на відміни та групи відмінювання



3.1. Особливості вживання та відмінювання іменників

<p>з основою на -р, а також на -ер, -ір, -ор, -ур (-юр), -ир: <i>реєстр</i>, <i>столяр</i>, <i>папір</i>, <i>прокурор</i>, <i>директор</i>; з постійно наголошеними -ар(-яр), -ир: <i>футляр</i>, <i>пасажи́р</i>, <i>командир</i>, <i>бригади́р</i>, <i>ювіля́р</i>, <i>каси́р</i>, <i>букси́р</i></p>	<p><i>бонда́р</i> – <i>бонда́ря</i>, <i>ліка́р</i> – <i>ліка́ря</i>; з наголошеними в однині суфіксами -ар, -ир, у яких наголос за відмінювання переходить із суфікса на закінчення: <i>секретар</i> – <i>секретаря́</i>, <i>календа́р</i> – <i>календа́ря</i>, <i>хаба́р</i> – <i>хаба́ря</i>; середнього роду на -е, -а (-я): <i>дія́ння</i>, <i>показа́ння</i>, <i>поле</i></p>	<p>із суфіксом -яр (назви людей за родом їхньої діяльності), у яких за відмінювання наголос переходить із суфікса на закінчення: <i>скля́р</i> – <i>скля́ра</i>, <i>школя́р</i> – <i>школя́ра</i></p>
---	---	--

III відміна

іменники жіночого роду з кінцевим приголосним основи: *річ*, *кров*, *доповідь*, *відповідальність*, *безкарність*, *любов*, *ненависть*, *розкіш*, а також слово *мати*

IV відміна

іменники середнього роду із закінченням **-а** (*орфографічно -а і -я*) у називному відмінку однини, за відмінювання яких з'являються суфікси **-ат-**, **-ят-**, **-ен-**: *курча*, *ім'я*, *плем'я*

поза відмінами

незмінювані іменники: *метро*, *депо*, *ООН*, *ЮНЕСКО*, *завканцелярії*; множинні іменники: *окуляри*, *Черкаси*, *Суми*; іменники, що мають форму прикметників, дієприкметників: *пальне*, *черговий*, *слідчий*

3.1.5. Закінчення іменників чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини

У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду другої відміни залежно від лексичного значення мають закінчення *-а(-я)* або *-у(-ю)*.

Закінчення *-а (-я)* мають:

1) назви істот у звичайній та зменшено-пестливій формі, а також персоніфіковані предмети і явища	<i>позивача, Мороза, Вітра, адвоката, священника</i>
2) назви неістот у звичайній та зменшено-пестливій формі, що позначають конкретні предмети, зокрема:	
• назви дерев	<i>береста, дуба, клена, дубка</i>
• назви технічних реалій, машин та їхніх деталей	<i>вагона, ескалатора, потяга, автобуса, трамвая, монітора, комп'ютера</i>
• назви одиниць вимірювання довжини або маси	<i>кілограма, грама, кілометра, метра</i>
• назви відрізків часу, місяців і днів тижня	<i>дня, вівторка, тижня, листопада, місяця, але: віку, року</i>
• числові назви	<i>десятка, мільйона, мільярда</i>
• терміни іншомовного походження, які позначають предмети, структурні елементи, геометричні тіла та їхні частини, математичні, лінгвістичні поняття	<i>вектора, інтеграла, елемента, квадрата, коефіцієнта, афікса</i>
• українські за походженням безафіксні та суфіксальні іменники-терміни	<i>відмінка, іменника, променя, але: виду, роду, складу, способу</i>
• назви грошових знаків	<i>долара, франка, гроша, цента</i>
• назви органів і частин тіла	<i>живота, кишківника, м'яза, суглоба, шлунка, але: стравоходу</i>

3.1. Особливості вживання та відмінювання іменників

• назви житлових приміщень, сільськогосподарських і технічних будівель та їхніх частин, архітектурних деталей	<i>барака, хліва, комина, вітряка, вулика, балкона, тамбура, але: підмурку, покою</i>
• назви предметів побуту	<i>чайника, дивана, серванта, стільця</i>
• назви одягу і взуття	<i>костюма, джемпера, кросівка, кеда</i>
• назви виробів із борошна	<i>батона, калача, калачика</i>
• назви церковних реалій	<i>іконостаса, вітара</i>
• назви просторових понять (зменшені форми)	<i>садка, ліска, ярка, але: лісу, саду, лугу, яру</i>

Закінчення -у (-ю) мають:

1) абстрактні іменники:	
• назви якостей і властивостей	<i>патріотизму, націоналізму</i>
• назви почуттів, хвороб	<i>болю, сну, сорому, авітамінозу, набряку, опіку</i>
• назви станів, процесів, властивостей, явищ суспільного життя, загальних понять	<i>аналізу, відгуку, задуму, конфлікту, сумніву, шуму, але: ривка, стрибка, стусана</i>
• назви філософських, літературознавчих та інших наукових понять	<i>догматизму, абсурду, експорту, сорту, способу, але (конкретні іменники-терміни): духа і Духа (у значенні Святого Духа)</i>
• назви явищ природи	<i>вітру, дощу, граду, циклону</i>
• назви віртуальних (соціальних та ін.) мереж	<i>інстаграму, фейсбуку, ютубу, гуглу</i>
2) іменники на позначення сукупності істот	<i>взводу, дивізіону, електорату, полку, але: табун<u>а</u> (наголос на останньому складі)</i>
3) іменники на позначення сукупності неістот:	
• дерев, кущів, трав'янистих рослин, сортів плодкових дерев	<i>гороху, звіробою, ячменю, ренклоду, але: вівса</i>
• предметів побуту	<i>товару, реманенту, одягу</i>

4) назви спортивних ігор і танців	<i>баскетболу, дайвінгу, бобслею, серфінгу, танцю, вальсу, але (з наголосом на закінченні): танк<u>а</u>, гопак<u>а</u>, козак<u>а</u> (танець); серфінга (спортивне знаряддя)</i>
5) назви просторових понять та їхніх різновидів	<i>майдану, проспекту, світу, валу, але: горба, хутора</i>
6) назви споруд, будинків, приміщень та їхніх частин, різних просторових комунікацій	<i>будинку, вокзалу, інтернату, коридору, даху, поверху, підвалу, парпету, фасаду, універмагу, штабу, але: бліндаж<u>а</u>, гараж<u>а</u>, курен<u>я</u>, млин<u>а</u>, хлів<u>а</u> (з наголосом на закінченні)</i>
7) речовинні іменники	<i>асфальту, борщу, гіпсу, граніту, пороху, спирту, магнію, алюмінію, але: білка, хліба (конкретний іменник)</i>
8) префіксальні іменники з різними значеннями (крім назв істот)	<i>випадку, відгуку, заробітку, затору, прибутку, проводу (дріт), успіху</i>
9) безсуфіксні складні слова (крім назв істот)	<i>вододілу, водогону, живопису, рукопису, але: електровоза, пароплава</i>

Географічні назви

Закінчення **-а (-я)** мають:

• назви населених пунктів із суфіксами -ськ-, -цьк-, -ець-	<i>Луцька, Трускавця, Кам'янця, Бердянська, Хмельницька</i>
• назви населених пунктів із суфіксами присвійності -ів- (-іів-), -ев- (-єв-), -ов-, -ин- (-ін-), -ач-, -ич-	<i>Львова, Києва, Харкова, Ходорова, Батурина, Пирятинна, Святошина, Бахмача, Гадяча, Удича</i>

3.1. Особливості вживання та відмінювання іменників

<ul style="list-style-type: none"> назви населених пунктів з елементами -бург, -град (-город-), -піль (-поль-), -мир-, -слав- 	<i>Вишгорода, Тернополя, Житомира, Страсбурга</i>
<ul style="list-style-type: none"> географічні назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі 	<i>Вільхівця, Дніпра, Дністра, Псла, Торця</i>
<ul style="list-style-type: none"> окремі географічні назви з наголосом на корені 	<i>Брєча, Свіжа, Смотрича, Куяльника</i>
Закінчення -у(-ю) мають:	
<ul style="list-style-type: none"> складені назви населених пунктів, другою частиною яких є іменник, уживаний у родовому відмінку із закінченням -у 	<i>Давидового Броду (бо броду), Зеленого Гаю (бо гаю), Кривого Рогу (бо рогу)</i>
<ul style="list-style-type: none"> назви населених пунктів (які не мають суфіксів) 	<i>Гостомелю, Чорнобилю, Лондону, Парижу (ці іменники можуть мати і варіантне закінчення – -а(-я): Гостомеля, Чорнобиля, Лондона, Парижа)</i>
<ul style="list-style-type: none"> назви водних об'єктів із ненаголошеним у родовому відмінку закінченням 	<i>Дону, Стрию, Дунаю, Світязю</i>
<ul style="list-style-type: none"> назви гір, островів, півостровів, країн, областей, територій і т. ін. 	<i>Ельбрусу, Кіпру, Ватикану, Кавказу, Донбасу, Ірану, Китаю</i>

Увага!

Закінчення **-а(-я)** та **-у(-ю)** має розрізняльну функцію в деяких іменниках: *Рима* (місто) і *Риму* (країна), *Алжира* (місто) і *Алжиру* (країна).

Вибір закінчення в родовому відмінку однини багатозначних слів та омонімів залежить від значення слова.

Закінчення -а (-я)	Закінчення -у (-ю)
<i>акта (документ)</i>	<i>акту (дія)</i>
<i>апарата (пристрій)</i>	<i>апарату (установа)</i>
<i>блока (частина споруди, машини)</i>	<i>блоку (об'єднання партій, держав)</i>
<i>елемента (конкретне)</i>	<i>елементу (абстрактне)</i>
<i>імейла (поштова електронна скринька)</i>	<i>імейлу (система електронної пошти)</i>
<i>інструмента (одиничне)</i>	<i>інструменту (збірне)</i>
<i>кубка (приз)</i>	<i>кубку (спортивні ігри, змагання)</i>
<i>листа (одиничне)</i>	<i>листу (збірне)</i>
<i>листопада (місяць)</i>	<i>листопаду (процес опадання листя)</i>
<i>магазину (частина зброї)</i>	<i>магазину (крамниця)</i>
<i>мажора (про людину)</i>	<i>мажору (музичний лад)</i>
<i>органа (частина організму)</i>	<i>органу (установа, друковане видання; засіб)</i>
<i>ордена (нагорода)</i>	<i>ордену (організація)</i>
<i>ордера (документ)</i>	<i>ордеру (прикраса)</i>
<i>оригінала (про людину)</i>	<i>оригіналу (першотвір)</i>
<i>папера (документ)</i>	<i>паперу (матеріал)</i>
<i>пішохода (перехожий)</i>	<i>пішоходу (тротуар)</i>
<i>потяга (поїзд)</i>	<i>потягу (почуття)</i>
<i>рахунка (документ)</i>	<i>рахунку (дія, грошовий вклад)</i>
<i>сектора (термін математики, частина певної площі)</i>	<i>сектору (частина підрозділу установи, організації)</i>
<i>терміна (слово)</i>	<i>терміну (проміжок часу)</i>
<i>телефона (апарат)</i>	<i>телефону (вид зв'язку)</i>
<i>типа (людина)</i>	<i>типу (зразок, образ)</i>
<i>фактора (маклер)</i>	<i>фактору (чинник)</i>
<i>феномена (особа)</i>	<i>феномену (явище)</i>
<i>шаблона (пристрій; кресленик)</i>	<i>шаблону (зразок)</i>
<i>шлунка (орган)</i>	<i>шлунку (страва; фізіологічна потреба в їжі)</i>

Деякі іменники залежно від наголосу можуть мати паралельні форми: *моста́ і мо́сту, стола́ і сто́лу* тощо.

3.1.6. Закінчення іменників чоловічого роду другої відміни в давальному відмінку однини

Складаючи тексти документів, варто зважати на те, що назви посад, наукових ступенів, звань, професій тощо здебільшого є іменниками чоловічого роду другої відміни. У давальному відмінку однини ці іменники мають паралельні закінчення **-ові, -еві (-єві)** або **-у(-ю)**: *позивачеві – позивачу, директорові – директору, керівникові – керівнику, прокуророві – прокурору, радникові юстиції – раднику юстиції, професорові – професору, полковникові – полковнику, начальникові – начальнику, президентові – президенту, адвокатові – адвокату, завідувачеві – завідувачу, головнокомандувачеві – головнокомандувачу*.

Увага!

Іменники, що є назвами істот, рекомендовано вживати із закінченнями **-ові, -еві (-єві)**: *Віталієві, начальникові, свідкові, Андрієві*, але *тексту, документу, кодексу*.

Запам'ятайте!

Коли в тексті вжито поряд кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення одноманітних відмінкових закінчень потрібно спочатку писати закінчення **-ові, -еві (-єві)**, а тоді – **-у, -ю**¹: *директорові Палійчуку В. Г., свідкові Іващенко Т. К., прокуророві Кащуку, Семенцеві Леоніду Макаровичу*.

¹ Український правопис / Ін-т мовознавства НАН України імені О. О. Потебні, Ін-т української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ: Наукова думка, 2019. С. 118–119.

3.1.7. Закінчення іменників третьої відміни в родовому відмінку однини

У родовому відмінку однини іменники третьої відміни мають закінчення **-і**. Деякі іменники можуть набувати як варіант закінчення **-и**.

Закінчення -і

галузі, гідності, крові, незалежності, Оболоні, солі, суміші, Умані, фальші, хоробрості

**Закінчення
-и (як варіант)**

- іменники на **-ть** після приголосного: *гідності, незалежності, честі, хоробрості*;
- слова **кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь**: *крові, любови, осени, солі, Руси, Білоруси*

3.1.8. Кличний відмінок.

Звертання, що складаються з кількох назв

Звертаючись до сторін та учасників судового процесу або складаючи службовий документ, який потребує звертання до особи, треба вживати іменники в **кличному відмінку**. Використання у звертаннях форм називного відмінка (що властиве російській мові) для української мови є ненормативним.

У кличному відмінку однини іменники – власні і загальні назви – можуть мати закінчення **-о, -е, -є, -у, -ю**. Вибір закінчення залежить від роду, відміни та групи відмінювання іменника.

Закінчення -о мають:

іменники – власні та загальні назви жіночого й чоловічого роду на **-а**: *Алло, Богдано, Ганно, Іванно, Катерино, Людмило, Луко, Марино, Миколо, Ніно, Микито, Ольго, Оксано, Раїсо, Руслано, голово, громадяню, колего, слухачко.*

Закінчення -е мають:

- іменники – власні та загальні назви жіночого, чоловічого і спільного роду на **-я**: *заявнице, судде, Ілле*;
- іменники – власні та загальні назви чоловічого роду з твердим кінцевим приголосним основи: *Іване, Руслане, Вікторе, Леве, Олександрє, Назаре, Несторе, Петре, президенте, прокуроре, адвокатє, громадянинє, прем'єр-міністрє, міністрє*;
- іменники – загальні назви чоловічого роду мішаної групи на **-р**: *тєслярє, школярє*.

Закінчення -є мають:

іменники – жіночі імена на **-я**, ужитим після голосного: *Маріє, Євдокіє, Вікторіє, Стефаніє, Даріє, Зоє, Іє, Наталіє, Ксеніє*.

Увага!

Утворюючи форму кличного відмінка від жіночих імен на **-я**, потрібно пам'ятати, що закінчення **-є** набувають повні офіційні жіночі імена.

Закінчення -у мають:

- іменники чоловічого роду із суфіксами **-ник-**, **-ач-**: *начальнику, керівнику, позивачу, відповідачу, слухачу*;
- іменники – особові імена чоловічого роду на **г, к, х**: *Людвігу, Самеху, Садігу, Стаху, Джеку, Марку, Олегу (Олеже)*.

Закінчення *-ю* мають:

- іменники – пестливі скорочені та нескорочені жіночі імена на **-я**, що пом'якшує попередній приголосний: *Лесю, Олесю, Орисю, Наталю, Нелю*;
- іменники – особові імена чоловічого роду з м'яким кінцевим приголосним основи, а також особові імена та загальні назви чоловічого роду на **-й**: *Василю, Анатолію, Сергію, Андрію, Тимофію, Назарію, Аркадію, водію*;
- чоловічі імена **Ігор** та **Лазар**: *Ігорю, Лазарю*;
- іменники – загальні назви чоловічого роду на **-тель, -аль, -ець, -ень, -ань**, а також загальні та власні назви чоловічого роду м'якої групи на **-р**: *партійцю, секретарю*.

Звертання, що складаються з кількох назв

Форму кличного відмінка мають обидва слова
у звертаннях, які складаються:

- із двох власних назв (імені та по батькові): *Ольго Анатоліївно, Єлизавето Іванівно, Зоє Василівно, Олександрє Васильовичу, Іване Іллічу*;
- із загальної назви та імені: *панє Максимє, пані Наталіє*;
- із двох загальних назв: *панє голово, панє президентє, панє прокурорє*;
- із загальної назви та прізвища: *панє Лазарчуку, адвокатє Лук'янчуку, секретарю Ковальчуку, пані Непийвода*.

Увага!

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, **можна вживати** загальну назву у кличному відмінку, а прізвище – у називному: *адвокатє Лук'янчук, секретарю Ковальчук, панє Марчук, пані Непийвода*.

3.1.9. Відмінювання прізвищ

У кожному рішенні суду потрібно писати прізвища суддів, осіб у справі, а тому особливу увагу необхідно звертати на правильність їх відмінювання. Прізвища, залежно від називання статі та від будови (почасти й від походження), мають різні типи відмінювання:

1. Як іменники першої відміни відмінюють чоловічі та жіночі прізвища на **-а(-я)**: *Сердега – Сердеги, Сердезі; Паляниця – Паляниці, Паляницю; Ломака – Ломаки, Ломаці.*

Увага!

Приголосні основи **з, к, х** у давальному та місцевому відмінках змінюються на **з, ц, с**: *Муха – Мусі, Кривега – Кривезі, Солоха – Солосі, Мишуга – Мишuzі, Осика – Осиці.*

2. Як іменники другої відміни відмінюють чоловічі прізвища на **приголосний, -к-о, -енк-о, -о**: *Кравченко – Кравченка, Кравченко-ві (-у); Буревій – Буревія, Буревієві (-ю); Ломако – Ломака, Ломакові (-у); Бондар – Бондаря, Бондареві (-ю); Заєць – Зайця, Зайцеві (-ю); Подимако – Подимака, Подимакові (-у); Кузьо – Кузя, Кузьові (-еві, -ю).*

Увага!

Жіночі прізвища цього типу не відмінюють: *Тетяна Карпенко – Тетяни Карпенко, Тетяні Карпенко; Світлана Пуляй – Світлани Пуляй, Світлані Пуляй.*

Запам'ятайте!

- ✓ За відмінювання відбувається типове для загальних назв чергування: *Кривоніс – Кривоноса, Сивокінь – Сивоконя, Кремень – Кременя, Лебідь – Лебеда, Корінь – Кореня, Кріль – Кроля, Тхір – Тхора, Кріт – Крота, Ківиш – Ковша.*
- ✓ Чергування немає в прізвищах *Жнець – Жнеця* (хоч жнець – женця), *Швець – Швеця* (хоч швець – шевця), *Кисіль – Кисіля* (хоч кисіль – киселю), *Куліш – Куліша* (хоч куліш – кулешу).

3. Прізвища на **-р** належать до трьох груп: твердої, м'якої і мішаної і відмінюються як відповідні іменники: *Діхтяр – Діхтяра, Діхтярем; Школяр – Школяра, Школярем; Кобзар – Кобзаря, Кобзарем.*

Увага!

У родовому відмінку однини прізвища на **-р** мають ті самі закінчення, що й загальноживані слова, від яких їх утворено: *Кушнір – Кушніра, Бондар – Бондаря, Скляр – Скляра, Токар – Токаря, Тесляр – Тесляра.*

4. Як іменники другої відміни відмінюють:

- чоловічі прізвища прикметникового походження на **-ин**, утворені від назв осіб за національністю та етнічним походженням: *Литвин – Литвина, Литвинові (-у); Русин – Русина, Русинові (-у); Турчин – Турчина, Турчинові (-у); Сербин – Сербина, Сербинові (-у); Угрин – Угриня, Угринові (-у);*
- чоловічі прізвища на **-ишин (-їшин), -ин, -ін (-їн)**: *Василишин – Василишина, Василишинові (-у); Бондаришин – Бондаришина, Бондаришинові (-у); Савин – Савина, Совинові (-у).*

Увага!

- Жіночі прізвища на **-ин**, утворені від назв осіб за національністю та етнічним походженням, **не відмінюють**: *Ірини Турчин, Марією Сербин, Валентину Литвин.*
- Жіночі прізвища на **-ишин (-їшин), -ин, -ін (-їн)** можуть бути **невідмінюваними** й **відмінюваними** за прикметниковим типом: *Людмила Савин (Людмили Савин) – Людмила Савина (Людмили Савиної); Світлана Бондаришин (Світлани Бондаришин) – Світлана Бондаришина (Світлани Бондаришиної).*

Запам'ятайте!

- ✓ Чоловічі прізвища із суфіксом **-ин**, утворені від назв осіб за національністю та етнічним походженням, в орудному відмінку набувають закінчення **-ом**: *Литвином, Турчином, Угрином, Русином, Сербином.*

- ✓ Чоловічі прізвища на **-ишин (-їшин), -ин, -ін (-їн)** в орудному відмінку вживають із закінченням **-им**: *Василишишим, Бондаршишим, Савиним*.

5. Чоловічі прізвища прикметникового походження із суфіксами **-ів (-їв)** мають два способи відмінювання: з чергуванням **і з о, е** і без чергування: *Федорів – Федорова і Федоріва, Климів – Климова і Клімів*.

Увага!

Жіночі прізвища цього типу можуть бути невідмінюваними й відмінюваними за прикметниковим типом: *Ганна Ковалів – Ганні Ковалів і Ганна Ковалева – Ганні Ковалевій*.

6. Чоловічі й жіночі прізвища прикметникового типу відмінюють як відповідні прикметники (твердої або м'якої групи): *Волчанський – Волчанського, Волчанським; Волчанська – Волчанській, Волчанську; Савицький – Савицького, Савицьким; Савицька – Савицької, Савицькою*.

7. У складних чоловічих та жіночих прізвищах змінюють обидві частини відповідно до правил відмінювання кожної з них.

Відмінок	Чоловіче прізвище	Жіноче прізвище
Н.	<i>Лобода-Клименко</i>	<i>Лобода-Клименко</i>
Р.	<i>Лободи-Клименка</i>	<i>Лободи-Клименко</i>
Д.	<i>Лободі-Клименкові (-у)</i>	<i>Лободі-Клименко</i>
З.	<i>Лободу-Клименка</i>	<i>Лободу-Клименко</i>
О.	<i>Лободою-Клименком</i>	<i>Лободою-Клименко</i>
М.	<i>(на) Лободі-Клименкові (-у)</i>	<i>(на) Лободі-Клименко</i>
Кл.	<i>Лободо-Клименку</i>	<i>Лободо-Клименко</i>

Відмінювання прізвищ іншомовного походження

Відмінюють:

- слов'янські чоловічі прізвища на **-о** – як іменники другої відміни: *Бранко – Бранка, Бранкові (Бранку); Тіто – Тіта, Тітові (Тіту);*
- чоловічі та жіночі прізвища на **-а(-я)** – як іменники першої відміни відповідної групи: *Обама – Обами, Обамі; Телія – Телії, Телію;*
- іншомовні чоловічі прізвища, що закінчуються на приголосний, – як звичайні українські прізвища другої відміни відповідної групи: *Ньютон – Ньютона, Ньютоном; Ремарк – Ремарка, Ремарком; Шиллер – Шиллера, Шиллером.*

Не відмінюють:

- чоловічі й жіночі прізвища іншомовного походження на **-е, -є, -і, -ї, -о, -у, -ю**: *Гамсуладзе, Готьє, Він'ї, Картьє;*
- чоловічі та жіночі прізвища на **-а** (з попереднім голосним) та з наголошеним **-а(-я)**: *Делакруа, Векуа;*
- жіночі прізвища на **-ін, -ов**: *Луїзи Чаплін, Ельзи Дубров;*
- чоловічі та жіночі прізвища на **-их, -ово, -аго**: *Дурново, Бледних, Бураго, Толстих, Коротких.*

3.1.10. Відмінювання імен

Українські імена відмінюють як звичайні іменники I, II та III відмін.

Українські чоловічі та жіночі імена

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • чоловічі та жіночі імена на -а, -я відмінюють як іменники I відміни | <p><i>Микола – Миколи, Миколі;
Микита – Микити, Микиті;
Ілля – Іллі, Іллію; Марія – Марії,
Марією; Ганна – Ганни, Ганні;
Зоя – Зої, Зоєю</i></p> |
|--|--|

3.1. Особливості вживання та відмінювання іменників

<ul style="list-style-type: none"> чоловічі імена на приголо-сний та на о відмінюють як іменники II відміни 	<i>Богдан – Богдана, Богданові (-у); Дмитро – Дмитра, Дмитрові (-у); Василь – Василя, Василеві (-ю)</i>
<ul style="list-style-type: none"> жіночі імена на пригос-ний відмінюють як іменники III відміни 	<i>Любов – Любові, Любов'ю; Нінель – Нінелі, Нінеллю</i>

Увага!

- Імена *Ігор* та *Лазар* у родовому відмінку набувають закінчення **-я**: *Ігоря, Лазаря*.
- Ім'я *Лев* має паралельні відмінкові форми: *Лева* і *Льва, Левові* і *Львові*.

Іншомовні імена звичайно відмінюють як відповідні українські імена: *Людвіг – Людвіга, Людвігові (-у); Жак – Жака, Жаків (-у); Кемаль – Кемалья, Кемалеві (-ю); Луїза – Луїзи; Ельза – Ельзи* та ін.

Деякі жіночі імена, що закінчуються приголосний, та жіночі й чоловічі імена, що закінчуються на голосний, не відмінюють.

Відмінюють:

<ul style="list-style-type: none"> жіночі імена на губ-ний або м'який приголосний 	<i>Ізабель – Ізабелі, Ізабеллю; Етель – Етелі, Етеллю; Ніколь – Ніколі, Ніколлю; Зейнаб – Зейнабі, Зейнабою, Руф – Руфі, Руф'ю</i>
--	--

Не відмінюють:

<ul style="list-style-type: none"> жіночі імена на -й і на твердий приголосний (крім губних) 	<i>Гюльчатай, Ірен, Маргарет, Долорес, Монік</i>
<ul style="list-style-type: none"> чоловічі та жіночі імена на -о, -е, -і 	<i>Антоніо, Вано, Маріо, Данте, Одрі, Марго, Беатріче</i>

3.1.1.1. Творення імен по батькові

Чоловічі імена по батькові

суфікс **-ович**: *Миколайович (Миколович), Юрійович, Степанович, Васильович, Олександрович, Андрійович, Олегович*

суфікси **-ич, -іч**: *Ілліч, Лукич (Лукович), Кузьмич (Кузьмович), Якович, Хомич (Хомович), Савич (Савович)*

Увага!

Від імен *Ігор* та *Лазар*, які належать до іменників м'якої групи на **-р**, утворюють чоловічі імена по батькові *Ігорьович, Лазарьович*.

Жіночі імена по батькові

суфікси **-івн- (-а), -ївн- (-а)**: *Іллівна, Луківна, Хомівна, Степанівна, Васиївна, Сергіївна, Андріївна, Юріївна, Миколаївна (Миколівна)*

Зразки відмінювання чоловічих і жіночих імен та по батькові

Н.	<i>Ігор Ігорьович</i>	<i>Володимир Антонович</i>
Р.	<i>Ігоря Ігорьовича</i>	<i>Володимира Антоновича</i>
Д.	<i>Ігореві (-ю) Ігорьовичу</i>	<i>Володимирові (-у) Антоновичу</i>
З.	<i>Ігоря Ігорьовича</i>	<i>Володимира Антоновича</i>
О.	<i>Ігорем Ігорьовичем</i>	<i>Володимиром Антоновичем</i>
М.	<i>(на) Ігореві (-ю, -і) Ігорьовичу</i>	<i>(на) Володимирові (-у, -і) Антоновичу</i>
Кл.	<i>Ігорю Ігорьовичу</i>	<i>Володимире Антоновичу</i>

Увага!

Чоловічі імена по батькові в орудному відмінку мають закінчення **-ем**.

3.1. Особливості вживання та відмінювання іменників

Н.	<i>Єлизавета Іванівна</i>	<i>Юлія Анатоліївна</i>
Р.	<i>Єлизавети Іванівни</i>	<i>Юлії Анатоліївни</i>
Д.	<i>Єлизаветі Іванівні</i>	<i>Юлії Анатоліївні</i>
З.	<i>Єлизавету Іванівну</i>	<i>Юлію Анатоліївну</i>
О.	<i>Єлизаветою Іванівною</i>	<i>Юлією Анатоліївною</i>
М.	<i>(на) Єлизаветі Іванівні</i>	<i>(на) Юлії Анатоліївні</i>
Кл.	<i>Єлизавето Іванівно</i>	<i>Юліє Анатоліївно</i>


Увага!


- Форми імен по батькові від офіційних подвійних імен на зразок *Ігор-Олег* утворюють зазвичай від першого імені: *Олена Ігорівна, Олександр Ігорьович*. За бажання батьків під час реєстрації дитини може бути записана подвійна форма: *Олена Ігор-Олегівна, Олександр Ігор-Олегович*. У цьому випадку перший компонент імені не відмінюють: *паспорт Олександра Ігор-Олеговича, стаття Олени Ігор-Олегівни*.
- **Прізвища, імена та по батькові потрібно писати так, як у документах, що посвідчують особу.**

3.1.12. Відмінювання географічних назв

Українські та іншомовні географічні назви відмінюють переважно як відповідні іменники I, II, III відмін.

I відміна 	Н.	<i>Попільня</i>	<i>Андрушівка</i>
	Р.	<i>Попільні</i>	<i>Андрушівки</i>
	Д.	<i>Попільні</i>	<i>Андрушівці</i>
	З.	<i>Попільню</i>	<i>Андрушівку</i>
	О.	<i>Попільнею</i>	<i>Андрушівкою</i>
	М.	<i>у Попільні</i>	<i>в Андрушівці</i>

II відміна 	Н.	<i>Токмак</i>	<i>Радивилів</i>
	Р.	<i>Токмака</i>	<i>Радивилева</i>
	Д.	<i>Токмаку</i>	<i>Радивилеву</i>
	З.	<i>Токмак</i>	<i>Радивилів</i>
	О.	<i>Токмаком</i>	<i>Радивилевом</i>
	М.	<i>у Токмаці</i> <i>(у Токмаку)</i>	<i>у Радивилеві</i> <i>(по Радивилеву)</i>

III відміна 	Н.	<i>Керч</i>	<i>Березань</i>
	Р.	<i>Керчі</i>	<i>Березані</i>
	Д.	<i>Керчі</i>	<i>Березані</i>
	З.	<i>Керч</i>	<i>Березань</i>
	О.	<i>Керчю</i>	<i>Березанню</i>
	М.	<i>Керчі</i>	<i>у Березані</i>

Географічні назви, що мають форму множини, відмінюють як відповідні загальні іменники.

Н.	<i>Черкаси</i>	<i>Чернівці</i>
Р.	<i>Черкас</i>	<i>Чернівців</i>
Д.	<i>Черкасам</i>	<i>Чернівцям</i>
З.	<i>Черкаси</i>	<i>Чернівці</i>
О.	<i>Черкасами</i>	<i>Чернівцями</i>
М.	<i>у Черкасах</i>	<i>у Чернівцях</i>

Географічні назви із прикметниковими закінченнями відмінюють як звичайні прикметники.

Н.	<i>Рівне</i>	<i>Коцюбинське</i>	<i>Лозова</i>
Р.	<i>Рівного</i>	<i>Коцюбинського</i>	<i>Лозові</i>
Д.	<i>Рівному</i>	<i>Коцюбинському</i>	<i>Лозовій</i>
З.	<i>Рівне</i>	<i>Коцюбинське</i>	<i>Лозову</i>
О.	<i>Рівним</i>	<i>Коцюбинським</i>	<i>Лозовою</i>
М.	<i>у Рівному</i>	<i>у Коцюбинському</i>	<i>у Лозовій</i>

Увага!

Деякі відприкметникові топоніми із закінченнями **-о, -а**, які перестали сприймати мовці як прикметники, відмінюють за зразком іменників:

- назви населених пунктів на **-о** – як іменники **II відміни**: *Дубно* – *Дубна*, *у Дубні*; *Мукачево* – *Мукачева*, *у Мукачеві*;
- назви населених пунктів на **-а** – як іменники **жіночого роду I відміни**: *Вільшана* – *Вільшани*, *Вільшаною*, *у Вільшані*; *Сміла* – *Сміли*, *Смілою*, *у Смілі*¹.

¹ Український правопис / Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні НАН України, Ін-т української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. К.: Наукова думка, 2019. С. 189.

Відмінювання складних та складених географічних назв

Географічні назви, що складаються з іменника та прикметника (або прикметника та іменника), відмінюють в обох частинах.

Н.	<i>Новоград-Волинський</i>	<i>Асканія-Нова</i>	<i>Широкий Яр</i>
Р.	<i>Новограда-Волинського</i>	<i>Асканії-Нової</i>	<i>Широкого Яру</i>
Д.	<i>Новоградіві-Волинському Новограду-Волинському</i>	<i>Асканії-Новій</i>	<i>Широкому Яру</i>
З.	<i>Новоград-Волинський</i>	<i>Асканію-Нову</i>	<i>Широкий Яр</i>
О.	<i>Новоградом-Волинським</i>	<i>Асканією-Новою</i>	<i>Широким Яром</i>
М.	<i>у Новограді-Волинському по Новограду-Волинському</i>	<i>в Асканії-Новій</i>	<i>у (по) Широкому Яру</i>

Географічні назви, що складаються з двох іменників або іменника та присвійного прикметника, відмінюють тільки в другій частині.

Н.	<i>Івано-Франківськ</i>	<i>Андрієво-Іванівка</i>
Р.	<i>Івано-Франківська</i>	<i>Андрієво-Іванівки</i>
Д.	<i>Івано-Франківську</i>	<i>Андрієво-Іванівці</i>
З.	<i>Івано-Франківськ</i>	<i>Андрієво-Іванівку</i>
О.	<i>Івано-Франківськом</i>	<i>Андрієво-Іванівкою</i>
М.	<i>в Івано-Франківську</i>	<i>в Андрієво-Іванівці</i>

Увага!

Деякі географічні назви відмінюють в обох частинах: *Конча-Заспа – Кончі-Заспи, Кончі-Заспі, Кончею-Заспою, у Кончі-Заспі; Пуща-Водиця – Пущі-Водиці, Пущею-Водицею, у Пущі-Водиці.*

3.1.13. Відмінювання абрєвіатур

У документах уживають лексичні скорочення (абрєвіатури). Вони є одним із способів уникнення повторення кількаслівних назв.

Абрєвіатури (*итал. abbreviatura, від лат. abbrevio – «скорочую»*) функціонують як звичайні слова.

За способом творення, будовою та вимовою абрєвіатури поділяють на:

- **ініціальні** (*звукові та буквені: ЦПК, КМДА, МОЗ*);
- **складові** (*Укртелеком, Нацкомфінпослуг, інтерпол, військкомат, Мінфін*);
- **абрєвіатури змішаного типу** (*спецідрозділ, заввідділу, техогляд, Нацбанк, облрада*);
- **комбіновані абрєвіатури** (*УкрІНТЕІ, СумДУ, НДІБудшляхмаш*).

Абрєвіатури мають і лексичні, і граматичні значення (рід, число), можуть залучатися до процесу творення нових слів та відмінюватися.

Відмінювані абрєвіатури	Невідмінювані абрєвіатури
<p>Як іменники другої відміни чоловічого роду, що закінчуються на приголосний, відмінюють:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>звукові абрєвіатури, які вимовляють як звичайне слово, що закінчується на приголосний: УНІАН – в УНІАНі, ДАК – до ДАКу, ВАК – до ВАКу;</i> • <i>складові абрєвіатури – скорочені слова, що утворені усіченням основ двох (або більше) слів з основою на твердий приголосний: Мін'юст – Мін'юсту, Мін'юстом, у Мін'юсті; Мінфін – Мінфіну, Мінфіном, у Мінфіні; Кабмін – Кабміну, Кабміном, у Кабміні; Укрінформ – Укрінформу, Укрінформом, в Укрінформі.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>нові звукові абрєвіатури, які вимовляють як звичайне слово, що закінчується на приголосний: МОН, МОЗ, ЗАТ, ВАТ, ТОВ;</i> • <i>звукові абрєвіатури, які вимовляють як звичайне слово, що закінчується на голосний: НАБУ, ЗМІ, НАНУ, ДАІ, ЖЕУ, УПА, СІЗО;</i> • <i>буквені абрєвіатури, які вимовляють за назвами їхніх букв-складників (закінчуються на приголосний чи голосний): ЦВК (це ве ка), МВФ (ем ве еф), КПК (ка пе ка), ЦПК (це пе ка), МВС (ем ве ес), МЗС (ем зе ес), СБУ (ес бе у), РНБО (ер ен бе о), АТС (а те ес);</i>

Відмінювані аббревіатури	Невідмінювані аббревіатури
<p>Як <i>іменники відповідної відміни</i> відмінюють <i>змішані аббревіатури</i> – скорочені слова, що утворені шляхом поєднання частини (частин) слова й цілого слова: <i>держбезпека</i> (як іменник першої відміни жіночого роду), <i>спецприймальник і правопорядок</i> (як іменники чоловічого роду другої відміни).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>змішані аббревіатури</i>, у яких другим елементом має форму непрямого відмінка (непрямі відмінки – усі відмінки, крім називного): <i>заввідділу, начвідділу, Мінтрансзв'язку, Міносвіти</i>.

Увага!

Під час відмінювання звукових аббревіатур, що закінчуються на приголосний, у місцевому відмінку відбувається чергування кінцевих приголосних основи *з, к* із *з, ц*: *ДАК* – у *ДАЦі*, *ВАК* – у *ВАЦі*, *ЖЕК* – у *ЖЕЦі*.

Відмінкові закінчення потрібно писати з малої літери.

3.1.14. Рід аббревіатур

Аббревіатури можуть належати до чоловічого, жіночого або середнього роду. У сучасній українській літературній мові рід *відмінюваних аббревіатур* визначають залежно від різновиду аббревіатури (складноскороченого слова), а рід *невідмінюваних аббревіатур* – за родом стрижневого слова (іменника) в розгорнутій назві. Проте на рід раніше вживаних та багатьох нових аббревіатур впливає їхня форма¹. Це породжує варіантність (*ВАК затвердив і ВАК затвердила, МОЗ ухвалив і МОЗ ухвалило, МОН надав і МОН надало*), яка свідчить про те, що категорія роду аббревіатур перебуває в процесі становлення. Проте деякі закономірності вже сформовано.

¹ Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. друге, істотно доповнене. Київ: КММ, 2019. С. 32.

Визначення роду абревіатур

За стрижневим словом

- у звукових та буквених абревіатурах на голосний: АТО (операція – жіночий рід), НАБУ (бюро – середній рід), СБУ (служба – жіночий рід), НБУ (банк – чоловічий рід);
- у невідмінюваних звукових та буквених абревіатурах на приголосний: МВС і МЗС (міністерство – середній рід), СЕС (станція – жіночий рід), ДТП (пригода – жіночий рід);
- у змішаних абревіатурах, у яких другий елемент має форму непрямого відмінка: завбази і заввідділу (завідувач – чоловічий рід), начвідділу і начштабу (начальник – чоловічий рід);
- у комбінованих абревіатурах: КамАЗ (завод – чоловічий рід), УкрІНТЕІ (інститут – чоловічий рід)

За формою

- у відмінюваних звукових абревіатурах на приголосний: ТЮЗ, СНІД;
- в абревіатурах складового типу (ці абревіатури **завжди чоловічого роду**, хоч опорні компоненти можуть мати і жіночий, і середній рід): інтерпол (хоч поліція), Мін'юст (хоч міністерство), держстрах (хоч страхування);
- в абревіатурах змішаного типу рід визначають граматично, за останньою частиною: держмито (мито – середній рід), техогляд (огляд – чоловічий рід), Нацбанк (банк – чоловічий рід), спецприймальник (приймальник – чоловічий рід)

Увага!

- Деякі абревіатури на голосний **-о** незалежно від форми роду стрижневого слова мають значення середнього роду: СІЗО *оприлюднило інформацію щодо...* (хоч слідчий ізолятор)¹.
- Родова ознака окремих нових абревіатур неоднакова в усному й писемному професійному мовленні: ПДВ (*не де ве*) в усному вжитку має значення середнього роду, бо наприкінці вимовляють голосний **е**, а в писемному за стрижневим словом *податок* ця абревіатура чоловічого роду².

¹ Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. друге, істотно доповнене. Київ: КММ, 2019. С. 32.

² Там само.

Запам'ятайте!

✓ Якщо в тексті звукову абрєвіатуру, що закінчується на приголосний, не відмінюють, то відповідно узгоджують співвідносні слова за родом стрижневого слова скорочення, якщо ж відмінюють, то обирають чоловічий рід для слів, що пов'язані зі скороченням.

✓ **В офіційно-діловому стилі** рекомендовано не відмінювати звукові абрєвіатури й визначати їхній рід за стрижневим словом у розгорнутій назві: *МОН оголосило конкурс (а не оголосив), МОЗ надало пояснення (а не надав)*.

3.2. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

Прикметник – це самостійна повнозначна частина мови, що виражає ознаку предмета за допомогою синтаксично залежних граматичних категорій роду, числа й відмінка. Прикметники відповідають на запитання *який? яка? яке? чий? чия? чіє?*

Розряди прикметників за значенням

Якісні	виражають безпосередню ознаку предмета: <i>новий закон, відомий юрист, дієвий засіб</i>
Відносні	виражають ознаки предметів не прямо, а через відношення з іншими предметами, явищами, процесами чи ознаками: <i>судове засідання, п'ятиденний термін, подвійна оплата, цегляний будинок</i>
Присвійні	виражають належність предмета людині чи тварині: <i>Ігорева стаття, Наталіїн документ</i>

3.2.1. Поділ прикметників на групи відмінювання

За характером кінцевого приголосного основи початкової форми – називного відмінка однини чоловічого роду – прикметники поділяють на дві групи: *тверду* та *м'яку*.

Тверда група	М'яка група
<ul style="list-style-type: none"> • прикметники, що мають твердий кінцевий приголосний основи та закінчення -ий, -а, -е: <i>широкий, широка, широке; особистий, особиста, особисте</i>; • усі присвійні прикметники, що в початковій формі мають чисту основу на приголосний: <i>Василів, Ольжин, сестрин, батьків</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • прикметники з м'яким кінцевим приголосним основи на -н- із закінченнями -ій, -я, -є: <i>дорожній, вечірній, довколишній, давній, літній, торішній</i>; • прикметники з кінцевим приголосним основи на -й: <i>безкрайї, довговїї, довгошїї</i>

3.2.2. Творення ступенів порівняння якісних прикметників

Найважливішою особливістю якісних прикметників є їх здатність виражати різну міру та інтенсивність вияву ознаки за допомогою ступенів порівняння. Розрізняють два ступені порівняння прикметників: *вищий і найвищий*.

Вищий ступінь	
Проста форма	Складена форма
звичайний прикметник + суфікси -ш-, -іш- : <i>високий – вищий, свіжий – свіжіший</i>	слова більш, менш + звичайний прикметник: <i>більш докладний, більш обережний, менш присмний</i>

Увага!

- Форми вищого ступеня порівняння деяких прикметників утворюють від інших основ (суплетивні форми): *гарний – кращий, великий – більший, поганий – гірший*.
- Кореневі приголосні [г], [ж], [з] можуть змінюватися на [жч], а приголосний [с] – на [шч], що передається на письмі літерою **щ**: *дорогий – дорожчий, вузький – вужчий, високий – вищий*.

Найвищий ступінь

Проста форма	Складна форма	Складена (аналітична) форма
префікс най- + форма вищого ступеня: <i>прозоріший – найпрозоріший, вищий – найвищий, складніший – найскладніший</i>	проста форма найвищого ступеня + префікси як-, що- : <i>якнайбільший, щонайдужчий, щонайкращий, щонайменший</i>	слова найбільш(е), найменш(е) + звичайний прикметник: <i>найбільш зручний, найменш вдалий, найменш активний</i>

Увага!

Порушенням мовних норм під час творення ступенів порівняння якісних прикметників є:

- уживання означального займенника **самий**: *самий вищий показник* (треба *найвищий показник, найбільш високий показник*);
- сплутування двох форм ступенювання прикметника – **простої і складеної**: *найбільш впливовіший керівник* (треба *найвпливовіший, найбільш впливовий керівник*), *більш досконаліший проєкт* (треба *досконаліший проєкт, більш досконалий проєкт*);
- уживання **вищого** ступеня порівняння **замість найвищого** в значенні найкращої чи найгіршої міри якості: *кращий юрист року* – треба *найкращий юрист року, вища міра покарання* – треба *найвища міра покарання*.¹

3.3. ОСОБЛИВОСТІ ВІДМІНЮВАННЯ ТА ВЖИВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

Числівник – це самостійна повнозначна частина мови, що означає абстрактно-математичне число або кількість предметів чи порядок їх під час підрахунку. Числівники відповідають на запитання *скільки? скількох? котрий? котра? котрі?*

¹ Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. С. 229.

3.3.1. Розряди числівників за значенням та будовою

Розряди числівників за значенням

Кількісні	Порядкові
власне кількісні: <i>п'ять, двадцять, двісті п'ятдесят</i>	<i>восьмий, шістдесятсьомий, дві тисячі вісімнадцятий</i>
збірні: <i>двоє, тридцятєро, обидва, обоє, обидві</i>	
кількісно-дробові: <i>три п'ятих, дві третіх, шість цілих одна третя, півтора, півтори, півтораєта</i>	
неозначено-кількісні: <i>багато (небагато), мало (немало), чимало, кілька, декілька, кількадесять, кільканадесят, кількасот, стільки, скільки</i>	

Групи числівників за будовою

Прості	Складні	Складені
складаються з однієї основи: <i>один, десять, мільйон, декілька, третій</i>	складаються з двох основ: <i>одинадцять, дев'ятсот, обидва, кільканадцять, двадцятий</i>	складаються з двох і більше простих і складних числівників: <i>сто двадцять три, три цілих і сім десятих</i>

3.3.2. Особливості відмінювання числівників

Відмінювання кількісних числівників

Кількісні числівники мають розгалужену систему відмінювання.

I тип відмінювання: числівник *один* відмінюють за відмінками й числами, в однині – за родами.

3.3. Особливості відмінювання та вживання числівників

	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>один</i>	<i>одне (одно)</i>	<i>одна</i>	<i>одні</i>
Р.	<i>одного</i>		<i>однієї (одної)</i>	<i>одних</i>
Д.	<i>одному</i>		<i>одній</i>	<i>одним</i>
З.	<i>одного</i>	<i>одне (одно)</i>	<i>одну</i>	<i>одні</i>
О.	<i>одним</i>		<i>однією (одною)</i>	<i>одними</i>
М.	<i>(на) одному</i>		<i>(на) одній</i>	<i>(на) одних</i>

II тип відмінювання: числівники *два* (родове розрізнення наявне в називному й знахідному відмінках), *три, чотири*, збірні *двоє, обидва, обидві, обоє, троє, четверо*.

	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід		
Н.	<i>два</i>	<i>два</i>	<i>дві</i>	<i>три</i>	<i>чотири</i>
Р.	<i>двох</i>			<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>
Д.	<i>двом</i>			<i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>
З.	<i>два</i>	<i>два</i>	<i>дві</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>
О.	<i>двома</i>			<i>трьома</i>	<i>чотирма</i>
М.	<i>(на) двох</i>			<i>(на) трьох</i>	<i>(на) чотирьох</i>

III тип відмінювання: числівники від *п'яти* до *двадцяти, тридцять, шістдесят – вісімдесят*, збірні – від *п'ятеро* і далі, неозначено-кількісні – *багато, небагато, кілька, декілька*.

Н.	<i>п'ять</i>	<i>сім</i>	<i>вісім</i>	<i>шістнадцять</i>	<i>шістдесят</i>
Р.	<i>п'яти, п'ятьох</i>	<i>семи, сімох</i>	<i>восьми, вісьмох</i>	<i>шістнадцяти, шістнадцятьох</i>	<i>шістдесяти, шістдесятьох</i>
Д.	<i>п'яти, п'ятьом</i>	<i>семи, сімом</i>	<i>восьми, вісьмом</i>	<i>шістнадцяти, шістнадцятьом</i>	<i>шістдесяти, шістдесятьом</i>
З.	<i>як Н. або Р.</i>				

О.	<i>п'ятьма, п'ятьо- ма</i>	<i>сьома, сімо- ма</i>	<i>вісьма, вісьмома</i>	<i>шістнад- цятьма, шістнадця- тьома</i>	<i>шістдеся- тьма, шістдеся- тьома</i>
М.	<i>(на) п'яти, п'ятьох</i>	<i>(на) семи, сімох</i>	<i>(на) восьми, вісьмох</i>	<i>(на) шістнад- цяти, шістнадця- тьох</i>	<i>(на) шістде- сяти, шістдеся- тьох</i>

Увага!

У складних числівниках на позначення десятків (*п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят*) за відмінювання змінюється лише друга частина (перша частина змін не зазнає): *п'ятдесяти, вісімдесятьом, на сімдесяти (сімдесятьох)*.

IV тип відмінювання: числівники *сорок, дев'яносто, сто* в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення **-а**.

Н.	<i>сорок</i>	<i>дев'яносто</i>	<i>сто</i>
Р.	<i>сорока</i>	<i>дев'яноста</i>	<i>ста</i>
Д.	<i>сорока</i>	<i>дев'яноста</i>	<i>ста</i>
З.	<i>сорок</i>	<i>дев'яносто</i>	<i>сто</i>
О.	<i>сорока</i>	<i>дев'яноста</i>	<i>ста</i>
М.	<i>(на) сорока</i>	<i>(на) дев'яноста</i>	<i>(на) ста</i>

V тип відмінювання: числівники назви *сотень*.

Н.	<i>триста</i>	<i>п'ятсот</i>	<i>вісімсот</i>
Р.	<i>трьохсот</i>	<i>п'ятисот</i>	<i>восьмисот</i>
Д.	<i>трьомстам</i>	<i>п'ятистам</i>	<i>восьмистам</i>
З.	<i>як Н.</i>		
О.	<i>трьомастами</i>	<i>п'ятьмастами, п'ятьомастами</i>	<i>вісьмастами, вісьмомастами</i>
М.	<i>(на) трьохстах</i>	<i>(на) п'ятистах</i>	<i>(на) восьмистах</i>

Увага!

У складних числівниках на позначення сотень змінюють обидві частини.

VI тип відмінювання: числівники *тисяча, нуль, мільйон, мільярд* відмінюють як іменники відповідної відміни та групи: *тисяча* – як іменник першої відміни мішаної групи, *мільйон, мільярд* – як іменники другої відміни твердої групи, *нуль* – як іменник другої відміни м'якої групи.

Н.	<i>тисяча</i>	<i>нуль</i>	<i>мільйон</i>	<i>мільярд</i>
Р.	<i>тисячі</i>	<i>нуля</i>	<i>мільйона</i>	<i>мільярда</i>
Д.	<i>тисячі</i>	<i>нулю</i>	<i>мільйону</i>	<i>мільярду</i>
З.	<i>тисячу</i>	<i>нуль, нуля</i>	<i>мільйон, мільйона</i>	<i>мільярд, мільярда</i>
О.	<i>тисячею</i>	<i>нулем</i>	<i>мільйоном</i>	<i>мільярдом</i>
М.	<i>(на) тисячі</i>	<i>(на) нулеві (-ю), нулі</i>	<i>(на) мільйоні, мільйонові (-у)</i>	<i>(на) мільярді, мільярдіві (-у)</i>

VII тип відмінювання: складені кількісні числівники, у яких відмінюють кожен складник.

Н.	<i>п'ятдесят дев'ять</i>	<i>тисяча сім</i>
Р.	<i>п'ятдесяти дев'яти, п'ятдесятьох дев'ятьох</i>	<i>тисячі семи, сімох</i>
Д.	<i>п'ятдесяти дев'яти, п'ятдесятьом дев'ятьом</i>	<i>тисячі семи, сімом</i>
З.	<i>як Н. або Р.</i>	<i>тисячу сім, сімох</i>
О.	<i>п'ятдесятьма дев'ятьма, п'ятдесятьома дев'ятьома</i>	<i>тисячею сьома, сімома</i>
М.	<i>(на) п'ятдесяти дев'яти, п'ятдесятьох дев'ятьох</i>	<i>(на) тисячі семи, сімох</i>

VIII тип відмінювання: у дробових числівниках поєднано два типи відмінювання – чисельник відмінюють як кількісний числівник, знаменник – як порядковий.

Н.	<i>одна друга</i>	<i>три п'ятих</i>
Р.	<i>однієї (одної) другої</i>	<i>трьох п'ятих</i>
Д.	<i>одній другій</i>	<i>трьом п'ятим</i>
З.	<i>одну другу</i>	<i>три п'ятих</i>
О.	<i>однією (одною) другою</i>	<i>трьома п'ятими</i>
М.	<i>(на) одній другій</i>	<i>(на) трьох п'ятих</i>

Увага!

Числівники *півтора, півтори, півтораста* не відмінюють.

Відмінювання порядкових числівників

Порядкові числівники відмінюють так само, як і прикметники – за родами, числами, відмінками. Числівник *третій* – як прикметник м'якої групи, усі інші – як прикметники твердої групи.

	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	
Н.	<i>перший</i>	<i>перше</i>	<i>перша</i>	<i>перші</i>
Р.	<i>першого</i>	<i>першого</i>	<i>першої</i>	<i>перших</i>
Д.	<i>першому</i>	<i>першому</i>	<i>першій</i>	<i>першим</i>
З.	<i>як Н. або Р.</i>			
О.	<i>першим</i>	<i>першим</i>	<i>першою</i>	<i>першими</i>
М.	<i>(на) першому</i>	<i>(на) першому</i>	<i>(на) першій</i>	<i>(на) перших</i>

	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	
Н.	<i>третій</i>	<i>третє</i>	<i>третья</i>	<i>треті</i>
Р.	<i>третього</i>		<i>третьої</i>	<i>третіх</i>
Д.	<i>третьому</i>		<i>третьій</i>	<i>третім</i>
З.	<i>як Н. або Р.</i>			
О.	<i>третім</i>		<i>третьою</i>	<i>третіми</i>
М.	<i>(на) третьому</i>		<i>(на) третій</i>	<i>(на) третіх</i>

У складених порядкових числівниках відмінюють лише останню частину.

Н.	<i>дві тисячі дев'ятсот вісімдесят шостий</i>
Р.	<i>дві тисячі дев'ятсот вісімдесят шостого</i>
Д.	<i>дві тисячі дев'ятсот вісімдесят шостому</i>
З.	<i>як Н. або Р.</i>
О.	<i>дві тисячі дев'ятсот вісімдесят шостим</i>
М.	<i>(на) дві тисячі дев'ятсот вісімдесят шостому</i>

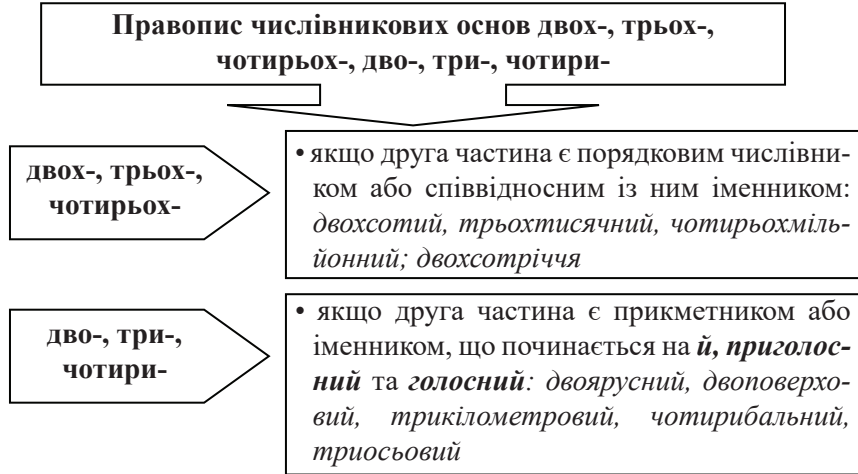
3.3.3. Сполучення числівників з іменниками

Числівники та числівникові слова	Іменники
<i>один</i>	узгоджують з іменниками в роді, числі, відмінку: <i>один друг, одне життя, одна хвилина</i>
<i>два, обидва, три, чотири</i> (а також складені числівники, останнім словом яких є <i>два, три, чотири</i>)	уживають з іменниками у формі називного відмінка множини, але з наголосом родового відмінка однини: <i>дві кн<u>и</u>жки, три тов<u>а</u>риші, чотири докумен<u>т</u>и;</i> не сполучають з іменниками: <ul style="list-style-type: none"> • що не підлягають підрахунку: <i>турбота, гордість, людяність;</i> • які вживають лише в множині: <i>кошти, гроші;</i> • IV відміни: <i>ім'я, лоша</i>
<i>п'ять – десять, назви десятків, сотень, а також збірні, неозначено-кількісні</i>	<ul style="list-style-type: none"> • у називному та знахідному відмінках поєднують з іменниками у формі родового відмінка множини: <i>п'ять сестер, п'ятнадцять столів, шістдесят кандидатів, двоє вікон, багато сторінок;</i> • в усіх інших непрямих відмінках узгоджують з іменниками: <i>п'ятьом сестрам, п'ятнадцятьма столами, шістдесятьох кандидатів, двох коней, багатьом сторінкам</i>
<i>тисяча, мільйон, мільярд, нуль</i>	уживають з іменниками у формі родового відмінка множини: <i>тисяча жителів, мільйон кілометрів, мільярд гривень, нуль балів</i>
<i>складені</i>	керування визначається останнім словом: <i>двадцять один суддя, двадцять два кандидати, двадцять п'ять примірників</i>
<i>дробові</i>	сполучають з іменниками у формі родового відмінка однини: <i>одна шоста аркуша, одна друга кілометра, три п'ятих урожаю, 2,5 метра, 4,7 гектара, 155,6 бала, 7,8 раза</i>

Числівники та числівникові слова	Іменники
<i>мішані дроби, що містять елемент з половиною, з четвертиною</i>	керування визначається цілою частиною: <i>один з половиною метр, два з половиною кілометри</i> ; у мішаних дробах іменником керує дробова частина, якщо вона приєднується сполучником <i>і</i> : <i>три і одна п'ята метра, шість і п'ять десятих відсотка</i>
<i>півтора, півтори</i>	уживають з іменниками у формі родового відмінка однини: <i>півтора місяця, півтора року, півтори хвилини</i>
<i>півторапта</i>	сполучають з іменниками в родовому відмінку множини: <i>півторапта сторінок</i>
<i>порядкові</i>	перебувають з іменниками в синтаксичному зв'язку повного узгодження: <i>п'ятий рік, п'ята сторінка, п'яте сторіччя</i>
<i>збірні</i>	<p>поєднують:</p> <ul style="list-style-type: none"> • з іменниками чоловічого, жіночого, середнього та спільного роду, що є назвами істот: <i>двоє працівників, троє жінок, п'ятеро курчат</i>; • з іменниками, що вживаються у формі множини й мають відтінок збірності: <i>семеро дітей, троє киян</i>; • з іменниками, що мають тільки форму множини й означають парні предмети: <i>двоє окулярів, троє дверей</i>; • із займенниками <i>ми, ви, вони</i>: <i>їх було четверо, нас було троє</i>. <p>В офіційно-діловому стилі зі збірними числівниками не сполучають іменники на позначення назв посад, звань тощо: <i>три професори, два генерали, чотири маршали</i>.</p>

Увага!

- У сучасній українській літературній мові є синонімія між кількісними і збірними числівниками: *два хлопці – двоє хлопців, два громадянина – двоє громадян, дві жінки – двоє жінок, два відра – двоє відер*. Обираючи граматичний синонім, треба враховувати функціонально-стилістичні особливості двох розрядів числівників.
- Якщо потрібно вказати на велику кількість предметів (*57, 275*), то з множинними іменниками допускають уживання слів **штука, пара**: *купили двадцять три штуки окулярів, завезли сто сорок дві пари чоловічого взуття*.
- Не можна вживати числівники **один, одна, одне, одні** замість часток **лише, тільки**: *одні неприємності (треба лише (тільки) неприємності), одні непорозуміння (треба лише (тільки) непорозуміння)*.
- Числівники **третина, чверть** узвичаєно вживати без числівника **одна**: *третина працівників, чверть слухачів*.
- Не можна вживати порядковий числівник **другий** замість слова **інший**: *другим разом (треба іншим разом)*.
- Для позначення приблизної кількості з числівниками поєднують слова **близько, приблизно, до**: *близько сорока осіб, приблизно двісті слухачів, до п'ятдесяти відсотків*. Прийменник **біля** доречний тільки в конструкціях з просторовим значенням: *біля суду, біля будинку, біля магазину*.
- При числівниках **два, три, чотири** та іменниках жіночого роду прикметники (означення) зазвичай уживають у називному відмінку: *три фахові статті*, а при іменниках чоловічого й середнього роду – у формі називного або родового відмінка множини: *три нові проекти і три нових проекти*.
- У датах назви місяців уживають лише в родовому відмінку: *перше лютого, одинадцять вересня, двадцять третє листопада*.
- У сполученнях, що позначають дати, відмінюють тільки першу частину: *до Восьмого березня, присвячено Першому вересня*.



3.3.4. Уживання числівників для позначення часу

Кожному, хто дбає про свою мовленнєву культуру, треба звернути увагу на кількісні та порядкові числівники часу й правильно послуговуватися ними.

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> • години в українській мові жіночого роду; їх позначають порядковими числівниками, що відповідають на запитання «Котра?» 	<i>друга година дня, чотирнадцята година</i>
<ul style="list-style-type: none"> • хвилини й секунди позначають кількісними числівниками, що відповідають на запитання «Скільки?» 	<i>п'ятнадцять хвилин, десять секунд</i>
<ul style="list-style-type: none"> • для позначення точного часу вживають прийменники о (об) 	<i>о дев'ятій годині, об одинадцятій годині</i>
<ul style="list-style-type: none"> • для позначення половини використовують прийменник на 	<i>пів на десяту, пів на сьому</i>
<ul style="list-style-type: none"> • називаючи точний час із хвилинами, варто пам'ятати, що до 30 хвилин треба вживати прийменник на або по, а після 30 хвилин – прийменник за або до 	<i>двадцять (хвилин) на восьму (годину), п'ятнадцять (хвилин) по восьмій (годині), за десять (хвилин) третя (година), десять (хвилин) до третьої (години)</i>

Увага!

Відповідно до міжнародного стандарту між цифрами, що позначають час, ставлять двокрапку.

У текстах документів нормативними є такі форми:

- Засідання відбудеться *о 16:30 (о 16 год 30 хв)*.
- Початок роботи конференції *о 9:00 (о 9 год)*.
- Судове засідання призначити на *10 год 30 хв 17 жовтня 2018 року*.

3.4. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ

Займенник – повнозначна змінна частина мови, яка вказує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх і відповідає на запитання *хто? що? який? чий? скільки?*

Групи займенників за значенням

особові	<i>я, ти, він, вона, воно, ми, ви, вони</i>
зворотний	<i>себе</i>
присвійні	<i>мій, твій, свій, ваш, їхній</i>
вказівні	<i>той, цей, такий, отой, оцей, отакий</i>
означальні	<i>сам, самий, весь(увесь), всякий (усякий), кожний(кожен), інший</i>
питально-відносні	<i>хто, що, який, котрий, чий, скільки</i>
заперечні	<i>ніхто, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий, ніскільки, жодний (жоден)</i>
неозначені	<i>абихто, абищо, дехто, децо, хто-небудь, що-небудь, казна-хто, казна-що, хтозна-хто, хтозна-що, хтось, щось, абиякий, деякий, дечий, який-небудь, чий-небудь, казна-який, хтозна-який, хтозна-чий, якийсь, чийсь, казна-скільки, хтозна-скільки, скількись, котрийсь</i>

Увага!

- Займенник **ми** може вживатися в значенні «я» (авторське ми), а займенник **Ви** – замість **ти** з метою висловлення пошани до адресата мовлення (у цьому випадку його треба писати з великої літери).
- Займенники **що** і **який** рівноправні, ними послуговуються, щоб уникнути тавтології. Ці займенники приєднують підрядні означальні речення незалежно від категорії живого чи неживого.
- Займенник **котрий** (а не **скільки** чи **який**) уживають, коли запитують про час: *котра година?*
- Потрібно розрізняти займенники **їх** – **їхній**: **їх** – родовий відмінок особового займенника **вони** (*ми* (кого?) *їх* зустріли), а **їхній** – називний відмінок присвійного займенника **їхній** (*недогляди* (чий?) *їхні*).

3.5. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ДІЕСЛІВ

Дієслово – це самостійна, повнозначна частина мови, що означає дію або стан як процес і виражає його в граматичних категоріях виду, стану, способу, особи, а також числа та роду. Дієслова відповідають на запитання *що робити? що зробити?*

3.5.1. Дієслівні форми

Дієслівні форми	
Незмінні	Змінні
інфінітив, дієприслівник, безособові форми на -но, -то	дієвідмінювані (особові й родові), відмінювані (дієприкметник)

Дієслівні форми

Інфінітив (неозначена форма дієслова)	Особові форми	Родові форми
називає дію узагальнено, безвідносно до особи, способу, числа та роду: <i>слухати, аналізувати, узагальнювати</i>	властиві дієсловом наказового способу, теперішнього й майбутнього часу: <i>ухваліть, розглядає, будуть упроваджувати</i>	характерні для дієслів умовного способу та минулого часу: <i>скасував би, постановив</i>

3.5.2. Безособові форми на **-но, -то**

Незмінні дієслівні форми на **-но, -то** виражають дію безвідносно до діяча. У діловому мовленні їх уживають замість пасивних дієприкметників, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці: *рішення ухвалено, завдання виконано вчасно, проєкт закону розглянуто*.

Увага!

Поєднання з дієслівними формами на **-но, -то іменників у формі орудного відмінка зі значенням виконавця дії** є порушенням синтаксичних норм сучасної української літературної мови.

Замість безособових форм на **-но, -то** потрібно вживати особові форми дієслів¹.

¹ Городенська К.Г., Кочукова Н.І., Куцак Г.М. Довідник з української мови (найновіші рекомендації). К.: Слов'янськ: Видавництво «Друкарський двір», 2015. С. 124–125; Фаріон І.Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. С. 246–247; Шевчук С.В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. К.: Алерта, 2017. С. 144.

Неправильно	Правильно
<i>Судами касаційної інстанції не-однаково застосовано ту саму норму матеріально права.</i>	<i>Суди касаційної інстанції неоднаково застосували ту саму норму матеріального права.</i>
<i>Заявником подано до Київського апеляційного суду документи та матеріали, які згідно зі статтею 1 Закону № 1632 є достатніми для ухвалення судового рішення.</i>	<i>Заявник подав до Київського апеляційного суду документи та матеріали, які згідно зі статтею 1 Закону № 1632 є достатніми для ухвалення судового рішення.</i>
<i>Рішенням Апеляційного суду міста Києва від 03 квітня 2017 року позов задоволено.</i>	<i>Апеляційний суд міста Києва своїм рішенням від 03 квітня 2017 року позов задовольнив.</i>
<i>Судом першої інстанції встановлено, що згідно з указаними комерційними актами всі вагони технічно справні.</i>	<i>Суд першої інстанції встановив, що згідно з указаними комерційними актами всі вагони технічно справні.</i>

3.5.3. Уживання дієслів на -ся

Дієслова з часткою **-ся** – одна з морфолого-синтаксичних форм, що має своєрідне використання. Нормативними є, наприклад, такі словосполучення: *сторони домовилися, як зазначалося вище, мені не працюється, про це писалося, я одягаюся, це сталося минулого тижня* та ін.

Увага!

Уживання конструкцій з дієсловом пасивного стану на **-ся** та **іменником (суб'єктом) у формі орудного відмінка** є порушенням синтаксичних норм сучасної української літературної мови. Замість дієслів пасивного стану на **-ся** потрібно вживати дієслова активного стану¹.

¹ Городенська К.Г., Кочукова Н.І., Куцак Г.М. Довідник з української мови (найновіші рекомендації). К.; Слов'янськ: Видавництво «Друкарський двір», 2015. С. 122–124; Фаріон І.Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. С. 250.

Неправильно	Правильно
<i>Справа розглядалася судами неодноразово.</i>	<i>Суди розглядали справу неодноразово.</i>
<i>Згідно з частиною третьою статті 294 ГПК України питання про відкриття касаційного провадження розглядається колегією суддів.</i>	<i>Згідно із частиною третьою статті 294 ГПК України питання про відкриття касаційного провадження розглядає колегія суддів.</i>
<i>Відповідно до статті 129 ГПК України розподіл судових витрат судом касаційної інстанції не здійснюється.</i>	<i>Відповідно до статті 129 ГПК України розподіл судових витрат суд касаційної інстанції не здійснює.</i>
<i>Справа про порушення митних правил розглядається суддею одноособово.</i>	<i>Справу про порушення митних правил суддя розглядає одноособово.</i>

Увага!

Неозначена форма дієслова закінчується на **-ти**: *розробити проєкт, затвердити план, ухвалити рішення, ознайомити з інструкцією.*

В усному мовленні та в художньому стилі вживають також форму інфінітива на **-ть**.

Увага!

Постфікс **-ся** в усному мовленні та в художньому стилі може змінюватися на **-сь**: *ознайомитися з документом – ознайомитись з документом, домовилася про зустріч – домовилась про зустріч, звернувся до керівника – звернувся до керівника.*

У текстах документів потрібно писати лише дієслова з постфіксом **-ся**.

3.5.4. Творення та вживання форм наказового способу дієслів

Наказовий спосіб дієслова виражає наказ, прохання, пораду, заклик, застереження, тобто спонукування до дії: *узгодьте, проведіть, нехай виконають*.

Дієслова наказового способу мають категорію виду, особи (2-ї однини, 1-ї і 2-ї множини, 3-ї однини і множини).

Однина	Множина
1 ос. (я) –	1 ос. (ми) <i>напишімо, розробімо</i>
2 ос. (ти) <i>напиши, розроби</i>	2 ос. (ви) <i>напишіть, розробіть</i>
3 ос. (він, вона, воно) <i>хай (нехай) напише, розробить</i>	3 ос. (вони) <i>хай (нехай) напишуть, розроблять</i>

В усному та писемному професійному мовленні припускаються помилок, утворюючи форми наказового способу дієслів.

Неправильно	Правильно
<ul style="list-style-type: none"> форми наказового способу дієслова зі словом давайте (<i>давайте проголосуємо, давайте виконувати, давайте розберемося</i>) – кальки з російської мови (рос. <i>давайте проголосуем, давайте исполним, давайте разберёмся</i>) 	<i>проголосуймо, виконуйте, розберіться</i>
<ul style="list-style-type: none"> пішли (як форма наказового способу першої особи множини) – калька з російської мови (рос. <i>пошли</i>) 	<i>ходімо</i>
<ul style="list-style-type: none"> форми наказового способу першої особи множини на -ім (<i>пишім, говорім, берім</i>) – уживають в розмовному мовленні 	<i>пишімо, говорімо, берімо</i>

3.5.5. Особливості вживання дієприкметників

Лексико-граматична особливість сучасної української мови – відсутність у ній активних дієприкметників теперішнього часу на **-учий (-ючий)**. Проте в судово-процесуальних та інших юридичних документах вони дотепер активно функціонують: закріплені в кодексах, законах тощо.

Замість активних дієприкметників теперішнього часу на **-учий (-ючий)** потрібно вживати¹:

- ✓ **прикметники:** *координуючий центр – координаційний центр;*
- ✓ **іменники:** *доповідаючий – доповідач;*
- ✓ **підрядні означальні речення:** *існуючі проблеми – проблеми, що досі є (наявні проблеми).*

Вибір такого засобу залежить від суті позначуваного поняття, а також від значення іменника, з яким поєднується.

В українській мові збереглися лише деякі дієприкметники (ужиті переважно як прикметники та іменники): *ведучий, квітучий, пахучий* та ін.

Українські відповідники до найпоширеніших дієприкметників на **-учий (-ючий)**

Головуючий	
головуючий (зборів, засідання, колегії)	<i>голова (зборів, засідання, колегії)</i>
Виконуючий	
виконуючий роботу виконуючий обов'язки начальника	<i>виконавець роботи виконувач обов'язків начальника</i>
Виступаючий	
виступаючий виступаючий з доповіддю	<i>промовець, оратор; який виступає доповідач</i>

¹ Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Довідник з української мови (найновіші рекомендації). К.; Слов'янськ: Видавництво «Друкарський двір», 2015. С. 52–60; Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Вид. 3-те, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. С. 250.

Діючий	
діюча речовина діючий важіль діюча армія діюче законодавство діючий порядок діюча модель діючий президент діючі особи постійно діюча комісія	<i>активна речовина впливовий важіль регулярна (боєздатна) армія чинне законодавство сучасний (заведений) порядок робоча модель чинний президент дійові особи постійна комісія</i>
Знеболюючий	
знеболюючий засіб	<i>знеболювальний (болетамувальний) засіб</i>
Зростаючий	
зростаючі вимоги зростаюча смертність зростаючі ціни зростаючий тиск на	<i>щораз вищі вимоги щораз більша смертність щораз вищі ціни щораз більший тиск на</i>
Існуючий	
існуючі закони існуючі думки існуючі кордони існуюча система існуюча редакція закону існуючий порядок	<i>чинні закони відомі (наявні) думки сучасні кордони сучасна (наявна, теперішня) система ця (така) редакція закону заведений порядок</i>
Керуючий	
керуючий відділом керуючий багатопверховим будинком жінка, керуюча автомобілем керуючий склад компанії керуюча компанія	<i>керівник відділу управитель багатопверхового будинку жінка, яка керує автомобілем керівний склад компанії керівна компанія компанія, яка керує</i>

Конкуруючий	
конкуруюча фірма конкуруюча ідеологія	<i>фірма-конкурент конкурентна ідеологія</i>
Конфліктуючий	
конфліктуючі сторони	<i>сторони конфлікту сторони, що конфліктують</i>
Несучий	
несуча стіна, конструкція	<i>основна (тримальна) стіна, конструкція</i>
Плаваючий	
плаваючий курс валюти плаваючий графік роботи	<i>нестійкий (змінний) курс валюти змінний графік роботи</i>
Працюючий	
працюючий у дві зміни працюючий на заводі працюючий юристом	<i>який працює у дві зміни працівник заводу який працює юристом; юрист</i>
Слідуючий	
слідуюче засідання на слідуючий рік встановив слідуюче слідуючий раз хто слідуючий? (запрошують зайти кудись)	<i>наступне засідання на той рік (наступного року) установив таке наступного разу хто наступний? хто далі?</i>

3.5.6. Уживання віддієслівних іменників

Українська мова номінує дію диференційовано, розрізняючи завершені й незавершені дії, виділяючи в іменниках додаткові характеристики повторюваності, процесуальності, а російська зазвичай у тому самому випадку дає одну назву для обох.

У ДСТУ 3966:2009 «Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять»¹ регламентовано утворення віддієслівних термінів-іменників. Стандарт містить вимоги щодо впорядкування та внормування вживання дієслів, віддієслівних іменників і дієприкметників відповідно до структури української мови.

¹ ДСТУ 3966:2009. Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. [Чинний від 01.07.2010]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. 30 с.

У ньому рекомендовано розрізняти назви завершеного та незавершеного процесів, а також їхніх наслідків, розмежовувати терміни, що позначають завершений і незавершений процеси.

Дієслова та віддієслівні іменники для позначення дії, події
(згідно із ДСТУ 3966:2009)

Дія – те, що відбувалося, відбувається чи відбуватиметься (від дієслів недоконаного виду)	Подія – те, що відбулося чи відбудеться (від дієслів доконаного виду)
оформлювати – оформлювання: <i>правила оформлювання, під час оформлювання</i>	оформити – оформлення: <i>дата оформлення, після оформлення</i>
відбувати – відбування: <i>відбування покарання, під час відбування покарання</i>	відбути – відбуття: <i>після відбуття покарання</i>
укладати – укладання: <i>рекомендації щодо укладання, під час укладання</i>	укласти – укладення: <i>дата укладення, після укладення</i>
затверджувати – затверджування: <i>процедура затверджування</i>	затвердити – затвердження: <i>дата затвердження, після затвердження</i>
впроваджувати – впроваджування: <i>настанови щодо впроваджування</i>	впровадити – впровадження: <i>рік впровадження, після впровадження</i>
розташовувати – розташовування: <i>правила розташовування</i>	розташувати – розташування: <i>після розташування</i>
ухвалювати – ухвалювання: <i>процедура ухвалювання</i>	ухвалити – ухвалення: <i>день ухвалення, після ухвалення</i>
приймати – приймання: <i>правила приймання</i>	прийняти – прийняття: <i>акт про прийняття</i>
публікувати – публікування: <i>публікуваня статей</i>	опублікувати – опублікуваня: <i>рік опублікуваня статті</i>

Увага!

Для називання процесу в українській мові потрібно уника-ти скалькованих віддієслівних іменників жіночого роду на **-ка** та **-ча**: *оцінка, передача, поставка, розробка* та ін. У нашій мові ці іменники означають **не процеси**, а їхні **наслідки, інструменти та об'єкти**: *рекомендації щодо оцінювання* (дія) – після *оцінення* (подія) – *найвища оцінка* (наслідок, результат дії); під час *розробляння* навчального курсу (дія) – після *розроблення* навчального курсу (подія) – *цікава розробка* (наслідок, результат дії)¹.

**Сполучність деяких слів з віддієслівними іменниками,
що означають дію чи подію²**

Слова, з якими сполучають віддієслівні іменники, що означають дію	
тривалість	<i>тривалість передавання</i>
засоби	<i>засоби розрізнювання</i>
способи	<i>способи оформлювання</i>
методи	<i>методи обчислювання</i>
методика	<i>методика викладання</i>
правила	<i>правила наголошування</i>
технологія	<i>технологія складання</i>
процедура	<i>процедура приймання</i>
функція	<i>функція перетворювання</i>
порядок	<i>порядок затверджування</i>
настанови	<i>настанови щодо викладання</i>
рекомендації	<i>рекомендації щодо впроваджування</i>
під час	<i>під час використовування</i>
у процесі	<i>у процесі розробляння</i>

¹ ДСТУ 3966:2009. Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. [Чинний від 01.07.2010]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2009.

² Там само.

Слова, з якими завжди сполучають віддієслівні іменники, що означають подію	
момент	<i>момент передавання</i>
свідоцтво	<i>свідоцтво про упакування</i>
посвідка	<i>посвідка про відрядження</i>
акт	<i>акт про прийняття</i>
Слова, з якими здебільшого сполучають віддієслівні іменники, що означають подію	
дата	<i>дата підписання</i>
день	<i>день подання</i>
місяць	<i>місяць виконання</i>
рік	<i>рік видання</i>
план	<i>план розроблення</i>
звіт	<i>звіт про впровадження</i>
після	<i>після використання</i>

Увага!

Віддієслівні іменники на **-ння** є необхідним і виправданим мовним засобом офіційно-ділового стилю, проте їх надмір значно ускладнює, переобтяжує текст документа, порушує мелодійність звучання.

3.6. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ

Прийменники – це службові слова, які в сполученні з формою непрямого відмінка повнозначного слова виражають залежність його від інших повнозначних слів, диференціюючи значення відмінкової форми.

3.6.1. Групи прийменників за будовою та походженням

Групи прийменників за походженням

<p>первинні (непохідні): <i>без, в (у, уві), від, для, до, з (із, зі, зо, ізо), за, крізь, між, на, над (наді, надо), о(об), під, по, при, про, через</i></p>	<p>вторинні (похідні): <i>після, коло, круг, унаслідок, протягом, поряд, упродовж, вздовж, за рахунок, з приводу, з метою, з огляду на, зважаючи на, незважаючи на, всупереч, спереду, уздовж, напередодні, поруч</i></p>
--	--

Групи прийменників за будовою

<p>прості: <i>без, від, по, в, з, до, для, за, на, при, під, через, між</i></p>	<p>складні: <i>з-за, з-під, з-поміж, понад, по під, поміж, поперед, посеред, заради, проміж</i></p>	<p>складені: <i>за винятком, на випадок, на відміну від, у зв'язку з, з огляду на, у разі, подібно до, незалежно від</i></p>
--	--	---

3.6.2. Уживання прийменника *по*

Прийменник *по* в українській літературній мові не належить до часто вживаних.

В українській мові його вживають із конкретними значеннями у двох відмінках: знахідному та місцевому¹.

Відмінок	Значення
<p><i>Зі знахідним</i> відмінком прийменник <i>по</i> виражає:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • мету дії: <i>прийти по довідку;</i> • межу дії: <i>по цей місяць (у розмовному мовленні);</i> • кількісні відношення: <i>працює по 12 годин, у групі по 20 осіб.</i>

¹ Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. С. 268.

<p>З місцевим відмінком прийменник по виражає:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • місце дії: <i>йти по вулиці (вулицею), реформи по Україні;</i> • спосіб дії: <i>доповідь по суті, належить по праву;</i> • розподільність: <i>роздати кожному по документів (роздати кожному документ);</i> • протяжність дії: <i>працювати по ночах (працювати ночами);</i> • час дії: <i>довідатись по святах (після свят);</i> • об'єктні відношення: <i>по коліна у воді, ударити по нозі (у ногу).</i>
--	--

Увага!

В інших значеннях уживання прийменника **по** помилкове.

**Українські відповідники
до російського прийменника по**

Прийменники	Приклади
на	<i>на запит адвоката, на розгляд суду, проживати на вулиці, на адресу</i>
за	<i>за законом, за місцем проживання</i>
з	<i>з ініціативи, комісія з питань, з вини</i>
у (в)	<i>у справі, у вихідні (вихідними днями)</i>
через	<i>через непорозуміння, через непрацездатність, через родинні обставини</i>
про	<i>говорити про конкретні рішення</i>
для	<i>комісія для складання акта</i>
щодо	<i>рекомендації щодо здійснення, заходи щодо захисту</i>
після	<i>після повернення, після судового засідання</i>
над	<i>працювати над пропозиціями</i>

Прийменники	Приклади
безприйменникові конструкції	<i>надіслати поштою, передати телефоном; належно оцінити (рос. – оцeniть по достоинству)</i>
під	<i>цьому адвокатові це не під силу</i>
як	<i>як спостерегли працівники органів внутрішніх справ</i>

3.6.3. Прийменники з – до (по) для часових позначень

Прийменник з слугує для визначення початкової календарної дати чинності постанови, ухвали, рішення, наказу тощо¹.

Запис у документі	Пояснення
<i>Зарахувати Григоренка Петра Івановича на посаду помічника судді з 28 жовтня 2018 року.</i>	Григоренко П. І. починає виконувати обов'язки помічника судді 28 жовтня 2018 року.
<i>Звільнити Сичевську Ірину Анатоліївну з посади секретаря з 12 липня 2018 року.</i>	Сичевська І. А. в день, визначений цим числом, припиняє виконання своїх службових обов'язків секретаря, заробітну плату їй нараховують за попередній відпрацьований день , тобто за 11 липня 2018 року.

Для позначення початкової і кінцевої дати, тобто певного періоду часу, у документах прийменник з треба вживати в парі з прийменником **до**².

¹ Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Довідник з української мови (найновіші рекомендації). К.; Слов'янськ: Видавництво «Друкарський двір», 2015. С. 34–35; Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Вид. 3-те, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. С. 275.

² Городенська К. Г. Українська мова у вимірах сьогодення. Вид. друге, істотно доповнене. Київ: КММ, 2019. С. 130–131.

Запис у документі	Пояснення
<i>Термін дії договору з 01 січня 2018 року до 01 жовтня 2018 року.</i>	01 жовтня 2018 року є останніми днем чинності договору (а не <i>30 вересня 2018 року</i>).
<i>Термін виконання доручення ректора до 25 грудня 2018 року.</i>	25 грудня 2018 року є останнім днем виконання доручення ректора (а не <i>24 грудня 2018 року</i>).

Інколи, щоб увиразнити входження певної дати до встановленого терміну, додають прислівник **включно**. Проте його вживання поряд з останньою датою **не доречне**¹.

Увага!

Прийменники **до** і **по** визначають кінцеву календарну дату чинності чи виконання чого-небудь, проте вони розрізняються сферами свого використання: **до** закріплений за офіційно-діловим стилем, а **по** – за розмовним².

Отже, в офіційному вжитку для визначення кінцевої календарної дати чинності або виконання чого-небудь потрібно вживати лише прийменник **до**.

3.6.4. Уживання прийменника до в поєднанні з числівниково-іменниковою формою

Прийменник **до** в поєднанні з числівниково-іменниковою формою в українській мові виражає два кількісних значення: *приблизну кількість кого-, чого-небудь*; *крайню кількісну межу чого-небудь*.

¹ Городенська К.Г. Українська мова у вимірах сьогодення. Вид. друге, істотно доповнене. Київ: КММ, 2019. С. 130–131.

² Там само.

Значення	Приклади
приблизна кількість кого-, чого-небудь (прийменник <i>до</i> рівнозначний відприслівниковим прийменникам-часткам близько та приблизно)	<i>На збори з'явилося до п'ятдесяти працівників. – На збори з'явилося близько п'ятдесяти працівників. – На збори з'явилося приблизно п'ятдесят працівників.</i>
крайня кількісна межа чого-небудь (прийменник <i>до</i> рівнозначний похідному прийменнику не більше ніж)	<i>З 1 листопада 2018 року в Києві на 17 основних магістралях відновили обмеження швидкості руху до 50 кілометрів на годину. – З 1 листопада 2018 року в Києві на 17 основних магістралях відновили обмеження швидкості руху не більше ніж 50 кілометрів на годину.</i>

Увага!

У другому кількісному значенні **крайня верхня межа**, якої може сягнути обмеження швидкості руху на магістралях міста Києва, становить **50 кілометрів на годину**. Вищою від цієї кількісної межі швидкість не може бути, а нижчою – може.

Слово **включно** в поданих конструкціях не потрібне.

3.6.5. Уживання прийменника *при*

Прийменник *при* – це один із найуживаніших прийменників російської мови. Український прийменник *при* має набагато вужчу сферу функціонування і вживається з такими значеннями: **розташування, просторової близькості** (можна замінити словами *поблизу, неподалік, біля* та ін.) та **підпорядкованості або належності**. Функціонування прийменника *при* в інших значеннях помилкове.

Увага!

Залежно від змісту конструкції російський прийменник *при* передають різними мовними засобами: **за, під час, коли, для, у разі, унаслідок (у результаті), дієприслівниками** тощо.

Неправильно	Правильно
<i>при аналізі подій</i>	<i>аналізуючи події, під час аналізу подій</i>
<i>при участі</i>	<i>за участі (за участю, з участю)</i>
<i>при потребі</i>	<i>за потреби (коли потрібно, у разі потреби, якщо потрібно)</i>

Увага!

В українській мові значення *умови, що дасть змогу чогось досягти, що-небудь здобути*, виражають прийменниково-іменникові сполуки *за сприяння, за реагування, за втручання, за участі, за бажання, за підтримки, за згоди* та ін., тому що вони утворені на основі складнопідрядних речень із підрядною умовною частиною: *Якщо органи правосуддя втрутаються, то атаки рейдерів вдасться відбити – За втручання органів правосуддя атаки рейдерів вдасться відбити*¹.

3.6.6. Похідні прийменники

Неправильно	Правильно
<i>згідно чинного законодавства</i>	<i>згідно з чинним законодавством</i>
<i>у відповідності до статті</i>	<i>відповідно до статті</i>
<i>у залежності від ситуації</i>	<i>залежно від ситуації</i>
<i>по відношенню до судових органів</i>	<i>щодо судових органів</i>
<i>у порівнянні з тим</i>	<i>порівняно з тим</i>
<i>не дивлячись на закон</i>	<i>усупереч закону, попри закон, незважаючи на закон</i>
<i>на протязі засідання</i>	<i>протягом (упродовж) засідання</i>

¹ Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Видання друге, істотно доповнен. Київ: КММ, 2014. С. 68–69.

Увага!

- Прийменник **відповідно** треба вживати з родовим відмінком іменника в сполученні з прийменником **до**: *відповідно до наказу, відповідно до програми.*
- Прийменникова сполука **згідно з** керує орудним відмінком іменника: *згідно з наказом, згідно з правилами.*
- Складені прийменники **відповідно до** і **згідно з** типові для офіційно-ділового стилю й можуть вільно замінювати один одного.
- Прийменникових сполук **у відповідності до, у залежності від, на протязі, у порівнянні з, не дивлячись на** в українській літературній мові немає (це кальки з російської мови).

3.7. СКЛАДНІ ВИПАДКИ СИНТАКСИЧНОГО КЕРУВАННЯ В ТЕКСТАХ ДОКУМЕНТІВ

Важливість питань, які висвітлюють у судово-процесуальній сфері, вимагає максимально точного, чіткого й логічного викладу думки. Цього можна досягти за допомогою відповідних лексичних засобів, а також використовуючи специфічні синтаксичні конструкції.

Керування – один із способів поєднання слів, за якого слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує його формою.

Види керування

дієслівне: <i>запобігати</i> (чому?) <i>злочинам</i>	іменне: <i>попередження</i> (чого?) <i>неза-</i> <i>конних дій</i>	прикметни- ве: <i>характерний</i> (для кого?, чого?) <i>судових органів</i>	прийменни- кове: <i>усупереч</i> (чому) <i>умовам,</i> <i>вимогам</i>
--	--	--	--

Дієслово найефективніше здійснює зв'язок керування іншими частинами мови.

Неправильно	Правильно
амністія <i>кого</i>	амністія <i>кому</i>
відщуратися <i>від кого</i>	відщуратися <i>кого</i>
вибачити <i>кого</i>	вибачити <i>кому</i>
доглядати <i>за ким</i>	доглядати <i>кого</i>
дорікати <i>кого</i>	дорікати <i>кому</i>
досягти <i>що</i>	досягти <i>чого</i>
дякувати <i>кого</i>	дякувати <i>кому</i>
завдати <i>що</i>	завдати <i>чого</i>
зазнавати <i>що</i>	зазнавати <i>чого</i>
заслуговувати <i>чого</i>	заслуговувати <i>на що</i>
захворіти <i>чим</i>	захворіти <i>на що</i>
звітувати <i>за що</i>	звітувати <i>про що</i>
знущатися <i>над ким</i>	знущатися <i>з кого</i>
зраджувати <i>кому</i>	зраджувати <i>кого</i>
ігнорувати <i>ким (чим)</i>	ігнорувати <i>кого (що)</i>
інформувати <i>кому</i>	інформувати <i>кого</i>
наглядати <i>над чим</i>	наглядати <i>за чим</i>
одружитися <i>на кому</i>	одружитися <i>з ким</i>
оволодіти <i>що</i>	оволодіти <i>чим</i>
опанувати <i>чим</i>	опанувати <i>що</i>
потребувати <i>що</i>	потребувати <i>чого</i>
прагнути <i>до чого</i>	прагнути <i>чого</i>
пробачити <i>кого</i>	пробачити <i>кому</i>
турбуватися <i>за кого</i>	турбуватися <i>про кого</i>
сповістити <i>кому</i>	сповістити <i>кого</i>
сподіватися <i>чого</i>	сподіватися <i>на що</i>
спонукати <i>до чого</i>	спонукати <i>на що</i>
стосуватися <i>до кого</i>	стосуватися <i>кого</i>
сміятися <i>над ким</i>	сміятися <i>з кого</i>
уподібнюватися <i>кому</i>	уподібнюватися <i>до кого</i>

Увага!

Перехідні дієслова з префіксом *не-* здебільшого керують іменником у родовому відмінку множини: *не вживати заходів, не спростовувати фактів, не брати участі.*

3.8. СКЛАДНІ ВИПАДКИ СИНТАКСИЧНОГО УЗГОДЖЕННЯ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

Узгодження – це тип синтаксичного зв’язку, за якого залежне слово набуває тієї самої форми, що й головне.

3.8.1. Узгодження підмета з присудком під час вибору роду іменника

Правило	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> при підметах, виражених невідмінюваними іменниками або абревіатурами, присудок має таку форму, яку вимагає рід та число іменника 	<p><i>ВККСУ оголосила конкурс (бо комісія), ТОВ «Промінь» уклало договір (бо товариство), НАБУ виявило порушення (бо бюро), МОН відрядило фахівців (бо міністерство)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> присудок узгоджують у жіночому роді з підметами – іменниками чоловічого роду на позначення професій, посад, звань жінок (якщо не вказано прізвища, імені жінки) 	<p><i>прокурор подала, адвокат повідомила, старший лейтенант виявила</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> якщо вказують ім’я чи прізвище жінки, присудки пишуть у формі жіночого роду 	<p><i>адвокат Середницька І. А. з’ясувала, прокурор Ольга Нечай подала, свідок Кропивницька Г. С. повідомила</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> означення до назв посад, звань, наукових ступенів жінок виражають прикметниками чоловічого роду 	<p><i>досвідчений адвокат Ганна Петрівська повідомила, новий керівник Климчук О. В. призначила</i></p>

3.8.2. Узгодження прикладок – власних назв

В офіційних документах прикладки – власні назви узгоджують або не узгоджують з означуваними словами. Правила узгодження прикладок із родовими назвами (*місто, село, селище, вулиця, річка, гора, станція, пристань, газета* тощо) подано в підручниках і навчальних посібниках з української мови, ділової української мови, української мови за професійним спрямуванням, а також у довідниках і монографіях з культури української мови.

Проте в текстах документів трапляються варіанти у відмінюванні й уживанні прикладок – власних назв (*прибув до міста Черкаси – до міста Черкас, за містом Запоріжжя – за містом Запоріжжям, на річці Дніпро – на річці Дніпрі*), які свідчать про активні процеси розвитку й становлення системи словозміни топонімів в українській мові.

Щоб не помилятися, потрібно запам'ятати правила узгодження прикладок – власних назв з родовими назвами й керуватися ними під час складання документів.

Узгоджують:

- прикладки – назви міст, сіл, селищ тощо: *у місті Хусті, біля міста Кисва, до села Лисівки, у місті Рівному, у місті Івано-Франківську;*
- складені назви населених пунктів: *до міста Кривого Рогу, у місті Старому Самборі, до селища Пищаного Броду;*
- назви населених пунктів, які мають лише форму множини: *у місті Чернівцях, у місті Сумах, до міста Черкас;*
- прикладки – назви країн, зарубіжних республік: *з Республіки Польщі, у Республіці Азербайджані, до Федеративної Республіки Німеччини;*
- прикладки – назви вулиць, якщо вони мають форму жіночого роду: *на вулиці Зарічній.*

Не узгоджують:

- назви маловідомих населених пунктів (щоб зберегти вихідну, початкову назву (форму назви), уникнути її можливих перекручень, неточностей): *у місті Аахен, з міста Бугульма, у селі Петрівка (бо є село Петрівка і село Петрівці);*
- назви населених пунктів, які пишуть у реченні в дужках: *Се-мінари проведено в обласних містах України (Львів, Вінниця, Хмельницький, Дніпро, Харків, Житомир);*
- назви зарубіжних адміністративно-територіальних одиниць: *у штаті Техас, у провінції Тоскана;*
- назви портів, станцій, астрономічні назви, назви гір, островів, мисів, озер, річок та ін.: *до станції Фастів, на планеті Земля, на горі Говерла, у річці Дніпро, на річці Сіверський Донець (але до Фастова, на Землі, на Говерлі, у Дніпрі, на Сіверському Дінці);*
- назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або є складеною назвою: *іду вулицею Хрещатик, на вулиці Ярославів Вал (але йду Хрещатиком, на Ярославовому (-ім) Валу);*
- назви підприємств, об'єднань, партій, книг, газет тощо: *до Відкритого акціонерного товариства «Світоч», у газеті «Закон і бізнес».*

Увага!

Для однозначного розуміння тексту в деяких різновидах офіційно-ділового стилю, наприклад у картографії та військових документах, усі географічні назви при номенклатурному слові (**місто, село, річка, озеро** тощо) не узгоджують і вживають тільки в називному відмінку: **біля міста Харків, бої під містом Авдіївка.**

Запам'ятайте!

✓ Деякі географічні назви зі словами *місто, село, вулиця* тощо узгоджують та відмінюють, інші – не узгоджують і вживають тільки в називному відмінку.

✓ За відсутності родових назв (номенклатурних слів) власні назви, виражені відмінюваними іменниками, змінюють.

3.8.3. Узгодження означень

Форму однини має іменник, якщо:

- означення семантично близькі: *господарське, цивільне, адміністративне, кримінальне судочинство; виконавча і законодавча влада;*
- поєднані протиставними або розділовими сполучниками: *представницький або законодавчий орган;*
- виражені займенниками або порядковими числівниками: *той і цей договір, перший і другий примірник.*

Форму множини має іменник, коли:

- треба вказати на наявність декількох предметів, істот і порядкових числівників: *перший і другий примірники;*
- при постпозитивних означеннях (стоять після підмета): *примірники перший і другий.*

3.8.4. Узгодження підмета з присудком під час вибору числа іменника

Форму однини має присудок, якщо:

- підметом є іменник з кількісним значенням (**більшість, меншість, частина, решта, половина**) без залежних слів: *Більшість проголосувала позитивно;*
- однорідні підмети з'єднані сполучниками **не...а, не лише...а й, або, чи**: *У відрядження поїде голова суду або його заступник.*

Форму множини має присудок, якщо:

- друга частина підмета багатоеlementна: *Меншість суддів, працівників апарату суду не схвалили рішення голови;*
- присудок віддалений від підмета: *Половина працівників, які прийшли на збори, схвалили рішення голови.*

**Паралельні форми однини і множини
вживають, якщо до складу підмета входять:**

- слова **більшість, меншість, частина, багато, кілька**: *Більшість кандидатів на посаду судді успішно склала (склали, склало) кваліфікаційний іспит;*
- **збірні** або **кількісні числівники**: *П'ятеро (п'ять) учасників взяло (взяли) участь в обговоренні проєкту.*

4. ОРФОГРАФІЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ СУДДІ

*Немає людини, яка б не робила помилок,
але той, хто виправляє свої помилки, –
мудрець!*

Китайська мудрість

Орфографічна компетентність полягає в оволодінні системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами літературної мови, а також у свідомому вмінні їх застосовувати.

4.1. УЖИВАННЯ ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ У ВЛАСНИХ НАЗВАХ

В українській літературній мові усталилися норми вживання великої літери у власних назвах. Ці норми регулюються чинним правописом і є загальнообов'язковими.

Назви посад, звань, наукових ступенів тощо

Велика літера в першому слові

- у назвах найвищих державних посад України та посад керівників інших держав і міжнародних організацій: *Президент України, Прем'єр-міністр України, Голова Верховної Ради України, Голова Верховного Суду, Генеральний прокурор, Президент Сполучених Штатів Америки, Генеральний секретар ООН*
- у назвах почесних звань: *почесне звання «Заслужений юрист України»*

Мала літера

- у назвах посад, звань, наукових ступенів тощо: *віцепрезидент, віцепрем'єр, міністр, радник юстиції, заслужений юрист України, прокурор Запорізької області*

Увага!

Назви посад міністрів, послів, президентів академій тощо в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості можна писати з великої букви: *Міністр внутрішніх справ України, Посол Республіки Конго, Президент Національної академії наук України.*

Назви установ, організацій, підприємств, фірм, громадських організацій тощо

Велика літера в усіх словах

- у складених назвах найвищих державних установ України та найвищих міжнародних організацій: *Верховна Рада України, Конституційний Суд України, Верховний Суд, Кабінет Міністрів України, Європейський Союз, Організація Об'єднаних Націй*

Велика літера в першому слові та у власних назвах

- у складених назвах державних, громадських, профспілкових та інших установ, органів і організацій України (крім найвищих) і зарубіжних держав, а також в офіційних назвах закладів освіти, культури, підприємств тощо: *Пенсійний фонд України, Головне управління поліції в місті Києві, Публічне акціонерне товариство «Судноплавна компанія "Укррічфлот"», Садове товариство «Пролісок», Комунальне підприємство «Київкомунсервіс»*

Мала літера

- у назвах структурних підрозділів: *кафедра культури української мови НПУ імені М. П. Драгоманова, планово-економічний відділ Київської міськдержадміністрації, відділ матеріально-технічного забезпечення КНТЕУ, відділ підготовки викладачів (тренерів) НШСУ*

Запам'ятайте!

В офіційному найменуванні суду міста, району чи області відповідно до п. 1 § 54 чинного правопису перше слово потрібно писати з великої літери¹: *П'ятий окружний суд міста Харкова, Сумський апеляційний суд, Дніпропетровський окружний господарський суд, Оболонський районний суд міста Києва, Окружний господарський суд міста Києва, Центральний апеляційний господарський суд, Господарський суд міста Києва, Окружний адміністративний суд міста Києва, Шостий апеляційний адміністративний суд та ін.*

**Назви департаментів, відділів, управлінь,
виконавчих комітетів, виконавчих органів, служб і под.**

Велика літера в першому слові

- у назвах територіальних (регіональних) відділень і структурних підрозділів органів державної влади та в офіційних назвах установ місцевого значення²: *Прокуратура м. Києва, Військова прокуратура сил антитерористичної операції, Департамент Державної архітектурно-будівельної інспекції в Житомирській області, Відділ Держгеокадастру в Теплицькому районі Вінницької області, Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції в м. Києві, Управління Міністерства внутрішніх справ України у Волинській області, Департамент земельних ресурсів Виконавчого органу Київської міської ради, Служба автомобільних доріг у Закарпатській області та ін.*

Мала літера

- у загальних назвах відповідних типів адміністративних та судових установ: *Ці питання розглядає прокуратура; Положення про... розроблено в департаменті.*

¹ Український правопис / Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні НАН України, Ін-т української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. К.: Наукова думка, 2019. С. 83–84.

² Городенська Катерина. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид друге, істотно доповнене. К.: КММ, 2019. С. 11–12; Український правопис / Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні НАН України, Ін-т української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. К.: Наукова думка, 2019. С. 83–84.

Назви вокзалів, залізничних станцій, портів, пристаней, аеропортів, станцій метро, зупинок наземного міського транспорту і т. ін.

З великої букви та без лапок

- назви *вокзалів, залізничних станцій, портів, пристаней* і т. ін. (усі слова, крім родових назв): *Київський вокзал, станція Фастів, порт Усть-Дунайськ, пристань Ржицив*

З великої букви та в лапках

- назви *аеропортів, зупинок наземного міського транспорту* (перше або єдине слово, а також слова, які пишуть з великої букви у складі цих топонімів): *аеропорт «Бориспіль», зупинка «Львівська площа», зупинка «Вулиця Обсерваторна»*

Назви станцій метрополітену

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> • однослівні назви, ужиті у формі називного відмінка, беруть у лапки та пишуть з великої букви 	<p><i>станції «Хрещатик», «Академмістечко», «Мінська», «Теремки», «Видубичі»</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • двослівні назви, ужиті у формі називного відмінка, беруть у лапки та пишуть з великої букви перше слово, а також друге слово, коли воно є власною назвою 	<p><i>станції «Контрактова площа», «Поштова площа», «Палац спорту», «Червоний хутір», «Майдан Незалежності», «Площа Льва Толстого»</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • однослівні і двослівні назви, ужиті у формі родового відмінка, не беруть у лапки та пишуть з великої букви однослівну назву, перше слово у двослівній назві, а також її друге слово, якщо воно є власною назвою 	<p><i>станції Дружби народів, Героїв Дніпра, Тараса Шевченка</i></p>

Назви сайтів, мереж, пошукових систем тощо

З великої букви та в лапках

- назви з родовим словом: *пошукова система «Гугл», система обміну повідомленнями «Телеграм», мережа «Фейсбук»*

З малої букви та без лапок

- назви без родового слова: *гугл, телеграм, фейсбук*

З великої букви та без лапок

- найменування без родового слова, ужиті як назви юридичних осіб: *санкції проти Яндексу*

Назви товарних знаків, марок виробів

З великої букви та без лапок

- абрєвіатурні назви виробничих марок і виробів: *ЛАЗ-4202, Су-53, КамАЗ*

З великої букви та в лапках

- торгові назви продуктових, парфумерних і т. ін. товарів, тютюнових виробів, вин, мінеральних вод та інших напоїв: *цукерки «Вечірній Київ», сир «Пармезан», шоколад «Оленка», коньяк «Закарпатський», мінеральна вода «Лужанська», кросівки «Адідас»*
- власні назви кораблів, літаків (перше слово в них і всі власні назви): *круїзний лайнер «Симфонія морів», поїзд «Слобожанщина», літак «Мрія»*
- назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів і т. ін.): *автомобіль «Тойота», літак «Боїнг 777», трактор «Кий»*

З малої букви та в лапках

- назви технічних виробів: *їхали «тойотою», приземлився «боїнг», під їхав «кий».*

Увага!

Назви іноземних компаній, фірм, марок виробів тощо звичайно пишуть кирилицею. Проте можна використовувати написання латиницею: *концерн «Фольксваген» і концерн «Volkswagen», транснаціональна корпорація «Юск» і транснаціональна корпорація «Jysk», кросівки «Найк» і кросівки «Nike», смартфон «Самсунг» і смартфон «Samsung» та ін.*

Двослівні назви вулиць

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> з великої літери пишуть обидва повнозначних слова, що входять до складу власної назви, а родові поняття <i>вулиця, бульвар, проспект, спуск, узвіз, площа</i> та ін. – з малої 	<i>вулиця Маршала Тимошенка, проспект Героїв Сталінграда, проспект Дружби народів, вулиця Велика Васильківська, вулиця Академіка Вернадського</i>
<ul style="list-style-type: none"> з великої літери пишуть слова <i>вал, яр, тік, поле, затон, клин</i> тощо, які вже не сприймають як родові назви 	<i>вулиця Ярославів Вал, вулиця Верхній Вал, спуск Протасів Яр, вулиця Боричів Тік</i>
<ul style="list-style-type: none"> з малої літери пишуть слова <i>шосе, дорога, алея, набережна</i>, тому що вони є родовою (загальною) назвою (перед ними немає слова <i>вулиця</i>) 	<i>Оболонська набережна, Паркова дорога, Гостомельське шосе, Бориспільське шосе</i>

Назви свят

Велика літера в усіх словах

- у назвах державних свят України: *День Незалежності України, День Соборності України, День Конституції України*

Велика літера в першому (або єдиному) слові і власних назвах

- в офіційних назвах свят: *День учителя, День юриста, Новий рік, 8 Березня*

Мала літера

- у назвах свят та заходів, що не мають офіційного характеру: *санітарний день, день народження, день інформації*

Увага!

У вітальному листі перше слово у словосполученні «*День народження*» традиційно пишуть з великої літери. Це підкреслює важливість події.

Складаючи судові рішення, потрібно покликатися на нормативні акти, родові назви яких пишуть з малої або з великої літери.

З великої літери пишуть слово закон:

- коли автор покликається на конкретний нормативний акт, що має власну назву: *Закон України «Про запобігання корупції»;*
- у тексті преамбули до закону: *Цей Закон визначає особливості...*

З малої літери пишуть слово закон:

- коли його вживають у множині стосовно власних назв конкретних нормативних актів: *надання чинності законам України «Про інноваційну діяльність» та «Про інноваційні пріоритети розвитку»;*
- у сполучі **проект закону**: *подано до парламенту проект закону «Про внесення змін до Конституції України».*

Увага!

Ці правила поширюються і на правопис слів *указ, розпорядження* (Президента України), *постанова* (Верховної Ради України).

Запам'ятайте!

З великої літери пишуть назви найважливіших документів установ, організацій тощо: *Державна програма..., Статут..., Типове положення..., Інструкція з..., Регламент роботи..., Правила..., Положення про...*

Назви інших документів пишуть з малої літери: *відповідно до наказу директора, згідно з розпорядженням голови суду.*

Увага!

За новим правописом слово *проект* потрібно писати з літерою *є*. Якщо ж воно входить до складу назви якогось документа, то його слід писати так, як було зазначено в назві: *проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.*

Це зумовлено вимогою точно подавати всі назви в юридичних документах.

4.2. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ СЛІВ (ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА)

Складні слова пишуть разом і з дефісом.

Разом пишуть:

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none">складноскорочені слова (мішані та складові абrevіатури) й похідні від них	<i>адмінреформа, артобстріл, держмито, інвестпроект, Мінфін, Мін'юст, Кабмін, епідемситуація, Святвечір, спецвипуск, сканкопія, штрихкод, спецпроект, Шенгенвіза</i>

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> слова з першими іншомовними частинами на голосний і приголосний: <i>абро-</i>, <i>авіа-</i>, <i>авто-</i> («само», «автоматичний»), <i>агро-</i>, <i>аеро-</i>, <i>аква-</i>, <i>алко-</i>, <i>арт-</i>, <i>астро-</i>, <i>аудіо-</i>, <i>біо-</i>, <i>боди-</i>, <i>боді-</i> (перед голосним), <i>веб-</i>, <i>геліо-</i>, <i>гео-</i>, <i>гідро-</i>, <i>дендро-</i>, <i>екзо-</i>, <i>еко-</i>, <i>економ-</i>, <i>етно-</i>, <i>євро-</i>, <i>зоо-</i>, <i>ізо-</i>, <i>кібер-</i>, <i>медіа-</i>, <i>мета-</i>, <i>метео-</i>, <i>моно-</i>, <i>мото-</i>, <i>нарко-</i>, <i>нео-</i>, <i>онко-</i>, <i>палео-</i>, <i>пан-</i>, <i>пара-</i>, <i>поп-</i>, <i>прес-</i>, <i>псевдо-</i>, <i>смарт-</i>, <i>соціо-</i>, <i>теле-</i>, <i>фіто-</i>, <i>фолк-</i> (фольк-), <i>фоно</i> та ін. 	<i>автовідповідач, вебсайт, вебсторінка, економклас, кіберзлочин, медіахолдинг, наркобізнес, пресконференція, прессекретар, пресреліз, псевдогромадянський, смарткарта, смартквартира</i>
<ul style="list-style-type: none"> слова з першою іншомовною частиною, що виражає кількісний вияв чого-небудь (вищий від звичайного, дуже високий, слабкий, швидкий): <i>архі-</i>, <i>архи-</i>, <i>бліц-</i>, <i>гіпер-</i>, <i>екстра-</i>, <i>макро-</i>, <i>максі-</i>, <i>міді-</i>, <i>мікро-</i>, <i>міні-</i>, <i>мульти-</i>, <i>нано-</i>, <i>полі-</i>, <i>преміум-</i>, <i>супер-</i>, <i>топ-</i>, <i>ультра-</i>, <i>флеш-</i> 	<i>архіважливий, блицтест, блицопитування, гіпермаркет, гіперактивний, мініблок, мінілекція, нанотехнології, преміумклас, топменеджер, ультратонкий, флешопитування</i>
<ul style="list-style-type: none"> слова з першою іншомовною частиною <i>анти-</i>, <i>віце-</i>, <i>екс-</i>, <i>контр-</i>, <i>лейб-</i>, <i>обер-</i>, <i>штабс-</i>, <i>унтер-</i> 	<i>антивірус, віцепрем'єр, ексміністр, експрезидент, контрадмірал, лейбмедик</i>
<ul style="list-style-type: none"> складні іменники, утворені з трьох і більше основ 	<i>санепідемстанція, телерадіокомпанія, гідроелектростанція</i>
<ul style="list-style-type: none"> складні слова, першою частиною яких є кількісний числівник, записаний словом 	<i>двадцятип'ятитонний, однобічний, триповерховий, півтораметровий, п'ятсотдвадцятип'ятиріччя, але 525-річчя</i>

Увага!

Якщо іншомовні частини приєднані до власної назви чи аббревіатури, то між ними ставлять дефіс: *псевдо-ТОВ, веб-АРІ, міні-ПК, флеш-ВІОS, екс-Чехословаччина, анти-АВН* та ін.

З дефісом пишуть:

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> • скорочення з належними до них цифрами 	<i>Київзеленбуд-1, Як-42, Іл-15, БУ-3</i>
<ul style="list-style-type: none"> • ініціальні аббревіатури, написані великими або малими літерами, з будь-яким словом 	<i>ДНК-експертиза, ВІП-зала, VIP-зала, е-пошта, е-декларація, е-тестування, пін-код, PIN-код, смс-листування, sms-листування, SMS-листування</i>
<ul style="list-style-type: none"> • першу частину складного слова (написану разом або з дефісом), за якою вжите слово з такою самою, як і в першій, другою частиною 	<i>аудіо- та відеоапаратура, радіо- й телепродукція</i>
складні іменники, утворені з двох самостійних іменників без сполучного голосного звука, якщо:	
<ul style="list-style-type: none"> • вони є назвами спеціальностей, професій, наукових звань (<i>відмінюємо обидва іменники</i>) 	<i>член-кореспондент, лікар-фізіотерапевт, інженер-економіст</i>
<ul style="list-style-type: none"> • перший визначає певну прикмету, особливість предмета, особи, явища, названих другим іменником (<i>відмінюємо другий іменник</i>) 	<i>бізнес-план, дизель-мотор, допінг-тест, інтернет-видання, компакт-диск, піар-акція, фітнес-клуб, вайбер-спільнота</i>

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> • разом із другим іменником становить єдине найменування військового звання, державної посади (<i>відмінюємо другий іменник</i>) 	<i>генерал-лейтенант, прем'єр-міністр</i>
<ul style="list-style-type: none"> • є назвою складної одиниці вимірювання (<i>відмінюємо другий іменник</i>) 	<i>кіловат-година, кілограм-сила, мегават-година, тонно-кілометр</i>
<ul style="list-style-type: none"> • перший іменник є невідмінюваним іменником іншомовного походження 	<i>суші-бар, караоке-бар</i>

Увага!

Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням ‘половина’ з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини треба писати **окремо**: *пів Кисва, пів дня, пів ящика, пів години, пів Європи*.

Якщо **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *південь, півкуля, півоберт, півострів*.

4.3. ПРАВОПИС ПРИЗВИЩ ТА ІМЕН СЛОВ'ЯНСЬКОГО ПОХОДЖЕННЯ

Неслов'янські прізвища пишуть за загальними правилами правопису іншомовних слів. Написання прізвищ слов'янського походження також загалом підпорядковане принципам української орфографії, але є певні специфічні правила.

Російську літеру *е* передають:

літерою <i>е</i>	літерою <i>є</i>
<ul style="list-style-type: none"> після букв, що позначають приголосні звуки: <i>Венгеров, Державін, Лермонтов</i>; у суфіксах -ев, -єв після букв ц, р та тих, що позначають шиплячі ([ж], [ч], [ш]): <i>Муромцев, Писарев, Нехорошев, Аракчєв, Лужєв, Грошев, Якушев, Кіреєв, Андрєв</i> 	<ul style="list-style-type: none"> на початку слова: <i>Єришов, Єфимов, Єгоров, Євич, Єлагін, Єжов, Єфремов</i>; у середині слова після букв, що позначають голосні, після апострофа і м'якого знака: <i>Достоевський, Гуляєв, Аляб'єв, Афанасьєв, Григор'єв, Євгенєв</i>; коли російському е в корені слова відповідає в українській мові звук [і] (буква і): <i>Слепцов (бо сліпий), Сечєнов (бо сікти), Блєдних (бо блідий), Вєтров (бо вітер)</i>

Російську літеру *ѐ* передають:

сполученням літер <i>йо</i>	сполученням літер <i>ьо</i>
<ul style="list-style-type: none"> на початку прізвища, а також у середині після голосних, губних приголосних: <i>Йолкін, Йожиков, Соловійов, Койотов, Панайотов, Бугайов, Воробійов</i> 	<ul style="list-style-type: none"> у середині чи в кінці слова після букв на позначення м'яких приголосних звуків: <i>Куравльов, Тьоркін, Верьовкін, Корольов, Пузирьов, Дежньов, Найдьонов</i>
літерою <i>е</i>	літерою <i>о</i>
<ul style="list-style-type: none"> у прізвищах, які утворені від імен, спільних для української і російської мов: <i>рос. Артёмов (Артём) – укр. Артемов (бо Артем), рос. Семёнов (Семён) – укр. Семенов (бо Семен), рос. Фёдоров (Фёдор) – укр. Федоров (бо Федір)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> під наголосом після ч, щ: <i>Лихачов, Грачов, Хрущов, Рогачов, Пугачов, Лобачов, Щоткін, Щипачов, Щокін</i>

Російську літеру *и* передають:

літерою <i>і</i>	літерою <i>ї</i>
<ul style="list-style-type: none"> • на початку слова: <i>Ігнат'єв, Ісаєв, Іванов, Ігнатов, Ільїнський</i>; • після букв, що позначають приголосні, крім шиплячих і ц: <i>Пушкін, Мічурін, Каразін, Непряхін, Мухін, Соломін, Черьомушкін</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • після голосних: <i>Ізмаїлов, Воїнов, Аїтов, Заїкін</i>; • після апострофа та м'якого знака: <i>Ільїн, Анан'їн, Гур'їн, Захар'їн</i>
літерою <i>и</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • після ж, ч, ш, щ, ц перед буквами, що позначають приголосні: <i>Дорожін, Лучін, Шишкін, Щиглов, Нальчиков, Жілов, Чижов, Шилов, Шишацький, Шишов, Шишов, Цецилін, Щипакін</i>; • у прізвищах, утворених від людських імен та загальних назв, спільних для російської й української мов: <i>Борисов, Виноградов, Пивоваров, Гаврилов</i>; • у префіксі при-: <i>Пришвін, Привалов</i>; • у суфіксах -ик-, -ич-, -иц-, -ищ-, -ович-, -євич-: <i>Новиков, Гнедич, Радищев, Григорович, Трублаєвич</i> 	

Болгарський, сербський звук *и(і)* передають:

літерою <i>и</i>	літерою <i>ї</i>	літерою <i>і</i>
<ul style="list-style-type: none"> • між буквами, що позначають приголосні: <i>Христов, Радич, Ягич</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • після букв, що позначають голосні: <i>Раїч, Роїч, Стоїч</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • на початку слова: <i>Ілієв, Івич, Ільєску</i>

Польський, чеський, словацький звук *и(i)* передають:

літерою <i>i</i>	літерою <i>и</i>
<ul style="list-style-type: none"> на початку слова та після букв, що позначають приголосні звуки: <i>Івашкевич, Міцкевич</i> 	<ul style="list-style-type: none"> після букв, що позначають шиплячі приголосні звуки: <i>Міклошич, Шимчак, Жижка</i>; у суфіксах -ик-, -ицьк-, -ич-: <i>Коперник, Коноптицька, Сенкевич, Фучик</i>

Суфікси слов'янських прізвищ

-ск-(-ий), -цк-(-ий), -ск-(-і), -цк-(-і), -ск-(-і), -ск-(-і), -дзк-(-і), -ск-(-у), -ск-(-у), -ск-(-ой), -цк-(-ой) передають через **-ськ-(-ий), -цьк-(-ий), -дзьк-(-ий)**: *Бобрицький (Бобрицька), Завадовський (Завадовська), Зубрицький (Зубрицька), Грудзький (Грудзька), Волконський (Волконська)*

Закінчення російських прізвищ

-ий – через -ий	<i>Белий, Малий</i>
-ий після твердого приголосного – через -ий , після м'якого приголосного – через -ій	<i>Комаровський, Кашперовський, Крайній</i>
-ая, -яя – через -а, -я	<i>Бела, Мала, Боса, Комаровська, Кашперовська, Крута, Крайня,</i>
-ой – через -ий	<i>Крутий, Босий, Донський, але: Толстой (Толста)</i>

Увага!

Географічні назви слов'янського походження пишуть за тими самими правилами, що й прізвища.

4.3.1. Правопис м'якого знака та апострофа в прізвищах слов'янського походження

М'який знак

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> після приголосних д, т, з, с, ц, л, н для передавання їхньої м'якості чи роздільної вимови після них (якщо в російському варіанті прізвища після приголосних д, т, з, с, ц, л, н є м'який знак, то він збережеться і в українському варіанті) 	<p><i>рос. Коньков – укр. Коньков,</i> <i>рос. Гуськов – укр. Гуськов,</i> <i>рос. Аркадьев – укр. Аркадьев,</i> <i>рос. Мартьянов – укр. Мартьянов,</i> <i>рос. Третьяков – укр. Третьяков,</i> <i>рос. Кузьмин – укр. Кузьмін,</i> <i>рос. Савельев – укр. Савельєв</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> в українському варіанті прізвища із суфіксом -ець 	<p><i>рос. Гарковец – укр. Гарковець</i> <i>рос. Шеховец – укр. Шеховець</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> у кінці слова 	<p><i>Лось, Соболь, Рись</i></p>

Апостроф

Ставлять	Не ставлять
<ul style="list-style-type: none">після б, п, в, м, ф, к, р перед я, ю, є, ї при роздільній вимові: <i>Артем'єв, Лук'янов, Григор'єв, М'ясоєдов, П'янов, Юр'єв, П'ятихатський</i>	<ul style="list-style-type: none">якщо я, ю, є позначають голосні а, у, е після м'яких приголосних: <i>Бєлов, Вєтров, Вяземський, Рюмін</i>

4.4. ПРАВОПИС РОСІЙСЬКИХ ТА БІЛОРУСЬКИХ ІМЕН

Білоруські та російські імена за традицією не транслітують, а передають українськими відповідниками: *Микола, Олександр, Семен, Петро, Павло, Микита, Катерина, Віра, Олеся, Надія* та ін. Винятками є тільки узвичаєні імена деяких білоруських письменників та діячів культури: *Алесь Адамович, Пятрусь Бровка, Ригор Бородулін* та ін.¹

¹ Український правопис / Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні НАН України, Ін-т української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. К.: Наукова думка, 2019. С. 175.

5. ПУНКТУАЦІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ СУДДІ

Зрозумілість тексту документа забезпечує не лише добір лексичних та граматичних одиниць, але й нормативне вживання розділових знаків.

С. Шевчук

5.1. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В ПРОСТОМУ РЕЧЕННІ

Просте речення – це речення, яке має у своєму складі одну граматичну основу, виражену сполученням підмета й присудка або лише одним головним членом.

Ускладненими називають такі прості речення, до складу яких належать однорідні члени речення, відокремлені члени речення, звертання, вставні та вставлені компоненти.

5.1.1. Типе між підметом і присудком

Підмет – головний член речення, що означає предмет, явище, поняття, якому властива якась дія, стан, ознака. Відповідає на запитання *хто? що?*

Присудок – головний, граматично підпорядкований підметові член речення, що означає дію, стан, якість, властивість предмета, означуваного підметом. Відповідає на запитання *що робить (підмет)? хто він є? що він є? який він є?*

Тире

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> якщо головні члени речення виражені іменником, кількісним числівником у називному відмінку або неозначеною формою дієслова, а дієслово-зв'язка (<i>є</i>) у теперішньому часі відсутня 	<p><i>Юридичний процес – діяльність, яка полягає в здійсненні певних операцій з нормами матеріального та процесуального права</i> (З посібника).</p>
<ul style="list-style-type: none"> якщо перед присудком, вираженим іменником чи неозначеною формою дієслова, є вказівні частки <i>це, то, ось</i>, значить 	<p><i>Рішення суду – це акт суду, яким вирішується спір по суті</i> (З посібника).</p>
<p>В інших випадках тире між підметом і присудком ставлять лише для інтонаційного та стилістичного виділення присудка (за бажання автора).</p>	

5.1.2. Тире на місці пропущеного члена речення

Правило	Приклад
<ul style="list-style-type: none"> тире ставлять у неповному реченні на місці пропущеного присудка 	<p><i>Апеляційну скаргу ЗАТ «Промінь» залишити без задоволення, а рішення Оболонського районного суду міста Києва від 20 березня 2016 року у справі № 22/130 – без зміни</i> (З ухвали суду).</p>
<p>На місці іншого пропущеного члена речення тире можна ставити або не ставити (за бажання автора).</p>	

5.1.3. Розділові знаки в реченнях з однорідними членами речення та узагальнювальними словами

Однорідними називають члени речення, які тотожні за своєю семантико-синтаксичною функцією: пояснюють один і той самий член речення і виконують однакову синтаксичну функцію.

Узагальнювальні слова – назви, що охоплюють усі перелічувані в реченні предмети, ознаки, дії або обставини. Узагальнювальними словами найчастіше бувають займенники (*всі, все, ніхто, ніщо*), прислівники (*скрізь, всюди, завжди, ніде*), а також іменники.

Розділові знаки

Правила	Приклади
Кома між однорідними членами речення	
<ul style="list-style-type: none"> не з'єднаними сполучниками 	<i>Розрізняють позови з цивільних, сімейних, трудових, земельних, кредитних правовідносин (З посібника).</i>
<ul style="list-style-type: none"> з'єднаними парними сполучниками (кому ставлять перед другим сполучником: <i>не тільки..., але й; не лише..., але й...; хоч..., але...; не стільки..., скільки...; як..., так...</i>); 	<i>Попередження і видалення із зали судового засідання може бути застосоване судом як до учасників цивільного процесу, так і до інших осіб, присутніх у судовому засіданні (З посібника).</i>
<ul style="list-style-type: none"> з'єднаними протиставними сполучниками <i>а, але, однак, проте, зате, та (=але), так, хоч (хоча)</i>; 	<i>Чинний процесуальний закон не допускає ухвалення судом невмотивованих рішень, однак в окремих випадках не виключає можливості викладення лише правового обґрунтування судових висновків (З посібника).</i>

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> перед сполучниками <i>і, а також, ще й, а то й, та й, та ще</i>, які приєднують до попередніх членів речення однослівний чи поширений компонент 	<p><i>Найважливішим актом для застосування в більшості справ є Конституція України, яка гарантує права й свободи людини і громадянина, а також установлює вичерпний перелік підстав для їх обмеження (З посібника).</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> з'єднаними двома або більше однаковими сполучниками (<i>і... і...; чи..., чи...; або..., або...; чи то..., чи то...; то..., то...; не то..., не то...</i>) 	<p><i>Чинний процесуальний закон і в кримінальному, і в цивільному судочинстві не допускає ухвалення судом невмотивованих судових рішень (З посібника).</i></p>
Двокрапка	
<ul style="list-style-type: none"> після узагальнювального слова перед однорідними членами речення 	<p><i>Поняття «судове рішення» в кримінальному провадженні охоплює три види рішень: вирок, ухвала, постанова (З посібника).</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> після слів <i>як-от, а саме, наприклад</i>, які стоять після узагальнювального слова (перед цими словами ставлять кому) 	<p><i>Ураховуючи викладене, суд вважає недопустимими надані стороною обвинувачення докази, а саме: протокол огляду місця події від 05.01.2015, висновок експерта № 003 від 07.01.2015 (З вироку суду).</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> перед однорідними членами речення, коли відсутнє узагальнювальне слово, а слово, до якого відносяться однорідні члени, має на собі логічний наголос (така двокрапка не обов'язкова) 	<p><i>Споживач має право на: заміну видавничої продукції, у якій виявлено поліграфічний та інший технологічний брак; гарантію виконання відповідно до оформлених передплатних зобов'язань (З посібника).</i></p>

Правила	Приклади
Типе	
<ul style="list-style-type: none"> після однорідних членів речення перед узагальнювальним словом 	<p><i>Державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям, допомога сім'ям з дітьми, житлові субсидії, допомога інвалідам з дитинства й дітям-інвалідам – усі види соціальної допомоги з 2015 року оформляють за єдиною стандартною заявою (3 посібника).</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> після однорідних членів речення (за наявності узагальнювального слова), якщо ними речення не закінчується 	<p><i>Усі види соціальної допомоги: державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям, допомога сім'ям з дітьми, житлові субсидії, допомога інвалідам з дитинства й дітям-інвалідам – з 2015 року оформляють за єдиною стандартною заявою.</i></p>
Крапка з комою	
<ul style="list-style-type: none"> коли однорідні члени поширені, а в їхньому складі є свої розділові знаки 	<p><i>Випробувальний термін не встановлюють під час прийняття на роботу осіб, які не досягли вісімнадцяти років; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи (3 посібника).</i></p>

Розділові знаки в реченнях з однорідними та неоднорідними прикладками

Прикладки можуть бути однорідними та неоднорідними.

Однорідні прикладки (ставлять кому)	
<ul style="list-style-type: none"> характеризують предмет з якогось одного боку або вказують на різні близькі, суміжні його ознаки 	<p><i>доктор юридичних наук, професор І. Ковальчук</i> (науковий ступінь і вчене звання); <i>Герой України, заслужений юрист України О. Терлецький</i> (почесне звання і відзнака)</p>
Неоднорідні прикладки (не ставлять коми)	
<ul style="list-style-type: none"> характеризують предмет з різних боків 	<p><i>суддя Господарського суду міста Києва доктор юридичних наук С. Мінченко</i> (посада й науковий ступінь)</p>
Однорідні та неоднорідні прикладки	
<ul style="list-style-type: none"> у разі поєднання в одному рядку однорідних і неоднорідних прикладок відповідно розставляють і розділові знаки 	<p><i>суддя Київського апеляційного суду професор, академік Національної академії правових наук України А. Мозоль</i></p>

Увага!

Прикладки, що стоять після означуваного іменника, треба відокремлювати комами незалежно від їхнього змістового навантаження: *А. Мозоль, суддя Київського апеляційного суду, професор, академік Національної академії правових наук України.*

5.1.4. Розділові знаки в реченнях з відокремленими членами речення

Відокремлення – це смислове й інтонаційне виділення другорядних членів речення з метою надання їм більшої самостійності. Відокремленими можуть бути *означення, прикладки, обставини та додатки.*

Розділові знаки в реченнях з відокремленими означеннями

Правила	Приклади
Відокремлюють	
<ul style="list-style-type: none"> узгоджені означення, виражені прикметниковими або дієприкметниковими зворотами, що стоять після означуваного слова 	<p><i>Відповідно до частини першої статті 87 КПК України недопустимими є докази, отримані внаслідок істотного порушення прав, гарантованих Конституцією та законами України, міжнародними договорами (З посібника).</i></p>
Не відокремлюють	
<ul style="list-style-type: none"> означення, що стоять перед означуваним словом і не мають обставинного значення (причини) 	<p><i>Установлений частиною другою цієї статті строк застосовують у разі звернення до суду (З посібника).</i></p>

Розділові знаки в реченнях з відокремленими прикладками

Правила	Приклади
Відокремлюють	
<ul style="list-style-type: none"> поширені чи непоширені прикладки, що стосуються власних назв чи особових займенників 	<p><i>Я, Волчанська Оксана Олександрівна, народилася 12 липня 1971 року в селі Попільні Попільнянського району Житомирської області.</i></p> <p><i>Іваненко К. С., позивач, у судове засідання не з'явився.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> прикладки, що приєднуються за допомогою слів <i>родом, на ім'я (прізвище), так званий, або, тобто, особливо, як-от</i> 	<p><i>Юриспруденція, або правознавство, – спеціалізована галузь знань у сфері суспільствознавства (З посібника).</i></p>

5.1. Розділові знаки в простому реченні

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> прикладки, що стоять перед пояснювальним іменником і мають обставинне значення причини (якщо такого значення немає, то прикладки не відокремлюють) 	<p><i>Відомий юрист-практик з методики побудови судової промови, П. Пороховициков особливо уважно ставився до судових риторів (З посібника).</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> прикладки, що приєднуються за допомогою слова як і мають уточнювальне або обставинне значення причини 	<p><i>Позивач просив стягнути зазначені суми саме з університету, посилаючись на те, що університет здійснює фінансування школи і, як засновник, є її власником (З рішення суду).</i></p>
Не відокремлюють	
<ul style="list-style-type: none"> прикладки, що приєднуються за допомогою слова як і мають значення в ролі <i>кого чи чого</i> 	<p><i>Алібі – перебування певної особи в момент скоєння злочину в іншому місці як доказ фізичної непричетності її до злочину (Зі словника).</i></p>

Розділові знаки в реченнях з відокремленими обставинами

Правила	Приклади
Відокремлюють	
<ul style="list-style-type: none"> обставини, виражені дієприслівниковими зворотами або одиничними дієприслівниками зі значенням часу, причини, умови 	<p><i>Не погодившись із судовим рішенням, позивач подав апеляційну скаргу, у якій просить скасувати ухвалу суду (З ухвали суду).</i></p>
Відокремлюють (за бажання автора)	
<ul style="list-style-type: none"> обставини, виражені іменником з прийменником <i>згідно з, відповідно до, унаслідок, у зв'язку з, на відміну від, залежно від, за браком, на випадок, завдяки</i> 	<p><i>Відповідно до частини першої статті 99 КАС України адміністративний позов може бути поданий у межах строку звернення до адміністративного суду (З ухвали суду).</i></p>

Розділові знаки в реченнях з відокремленими додатками

Правила	Приклади
Відокремлюють	
<ul style="list-style-type: none"> • додатки зі значенням долучення, вилучення, заміни, доповнення, уточнення, обмеження (починаються словами <i>замість, за винятком, крім, окрім, oprіч, наприклад, навіть, зокрема, особливо, на відміну від</i>) 	<p><i>Відповідно до Конституції України суди, зокрема адміністративні, є органами державної влади (З посібника).</i></p> <p><i>Крім відшкодування збитків і стягнення прибутків, суд стягує штраф у розмірі 10 відсотків від суми, присудженої судом на користь позивача (З посібника).</i></p>
Не відокремлюють	
<ul style="list-style-type: none"> • додатки зі словом замість (коли прийменник <i>замість</i> можна замінити прийменником <i>за</i> або конструкцією з часткою <i>не</i>). 	<p><i>Замість відповідача в судове засідання з'явився його представник. – За відповідача в судове засідання з'явився його представник. – Не відповідач з'явився в судове засідання, а його представник.</i></p>

Відокремлення уточнювальних обставин місця, часу тощо

Правила	Приклади
Відокремлюють (за бажання автора)	
<ul style="list-style-type: none"> • обставини місця, часу тощо, виражені іменниками з прийменниками або прислівниками, якщо вони є уточненням, обмеженням попередньої обставини (перед ними можна поставити сполучник <i>а саме</i>). 	<p><i>28 жовтня, о 14:00, відбудеться засідання...</i></p> <p><i>28 жовтня о 14:00 відбудеться засідання...</i></p>

5.1.5. Розділові знаки в реченнях із вставними та вставленими компонентами

Вставними називають конструкції (слова, словосполучення й речення), за допомогою яких мовець виражає своє ставлення до висловленої ним думки.

Вставні конструкції на письмі виділяють комами.

Правила	Приклади
<p>Завжди є вставними: <i>отже, по-перше, а втім, мабуть, по-моєму, щоправда, на мою думку та ін.</i></p>	<p><i>Отже, оскаржувана постановою суду першої інстанції ухвалена з порушенням норм матеріального та процесуального права (З постанови суду).</i></p>
<p>Залежно від контексту вставними є: <i>зокрема, звичайно, здається, нарешті, взагалі, безперечно, видно, пробачте, правда, навпаки, однак, проте.</i></p> <p>Увага! Якщо слово в реченні відповідає на запитання, то воно не вставне й виділяти його комами не треба; якщо не відповідає, то воно вставне і його треба виділяти комами.</p>	<p><i>У такий спосіб, зокрема, вирішують питання про виправлення помилки у виконавчому листі (З посібника).</i></p>
<p>Не є вставними: <i>ніби, нібито, мовби, немовби, наче, неначе, все-таки, адже, от, навіть, між іншим, між тим, у кінцевому результаті, майже, за традицією, зазвичай, при цьому, при тому, якраз, як-не-як, тим часом, до того ж, водночас, тобто, передусім, насамперед та ін.</i></p>	<p><i>Тобто державний виконавець не дотримується вимог Закону України «Про виконавче провадження» (З посібника).</i></p>

Увага!

Слова *однак, проте* на початку речення комами не виділяють, тому що вони є сполучниками, а не вставними словами: *Однак апеляційний суд з такою позицією суду першої інстанції погодитися не може.*

Вставлені компоненти (слова, словосполучення, речення) слугують для уточнення, роз'яснення, доповнення змісту основного речення. У реченні їх найчастіше беруть у дужки: *Судові рішення, які не стосуються суті справи, постановляються у формі ухвали, яка має бути оформлена як самостійний процесуальний документ (у встановлених законом випадках) або занесена до журналу судового засідання (тобто є частиною іншого процесуального документа)* (З посібника).

5.2. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОМУ РЕЧЕННІ

Складне речення – це речення, що складається з двох і більше граматичних основ (предикативних одиниць), які становлять семантичну, структурну та інтонаційну єдність.

Типи складних речень

Складносурядне	Складнопідрядне	Безсполучникове складне речення
синтаксично рівноправні предикативні частини речення поєднуються в одне граматичне й смислове ціле сурядними сполучниками	синтаксично нерівноправні предикативні частини речення поєднуються між собою за допомогою сполучників підрядності або сполучних слів	предикативні частини речення поєднуються між собою лише за допомогою інтонації

5.2.1. Розділові знаки у складносурядному реченні

Правила	Приклади
Кому ставлять	
<ul style="list-style-type: none"> між частинами складносурядного речення, що з'єднані єднальними, протиставними й розділовими сполучниками <i>і(ї), та, а, але, проте, однак, зате, або, чи, не то, ні...ні, то...то, все ж, також</i> 	<i>Відповідач має право на подання зустрічного позову, а третя особа має право заявити самостійні вимоги щодо предмета спору у справі, у якій відкрито провадження, до початку розгляду справи по суті (З посібника).</i>
Коми не ставлять	
<ul style="list-style-type: none"> між частинами складносурядного речення, якщо вони мають спільну підсилювальну частку, другорядний член речення або підрядне речення 	<i>Якщо пропущений строк не буде поновлено, заяву не розглядають і попереднє рішення залишають без зміни (З посібника).</i>

5.2.2. Розділові знаки у складнопідрядному реченні

Правила	Приклади
Кому ставлять	
<ul style="list-style-type: none"> на межі головної та підрядної частини (підрядна частина відділяється від головної незалежно від її позиції в реченні) 	<i>Отже, суд дійшов висновку, що рішення суду першої інстанції ґрунтується на всебічному, повному та об'єктивному розгляді всіх обставин справи, які мають суттєве значення для вирішення спору, відповідає нормам матеріального та процесуального права (З ухвали суду).</i>

Коми не ставлять

- між двома підрядними частинами складнопідрядного речення, якщо вони стосуються головної частини або одного слова в ній і з'єднані одиничним єднальним сполучником

Позивач не надав суду кошторис витрат, який повинен складатися на підставі бухгалтерських документів про фактичні витрати за попередній календарний рік (тобто за 2017 рік) та який мав бути погоджений у відповідному територіальному представництві НКРЕ (З ухвали суду).

Увага!

- Якщо підрядне речення стоїть після головного, з'єднується складеними сполучниками *тому що, так що, через те що, завдяки тому що, так що, унаслідок того що, перед тим як тощо*, то кому ставлять або **перед усім сполучником**, або **в середині його**.
- Якщо підрядне речення з'єднане з головним складеними сполучниками *перш ніж, тоді як, лише коли, навіть якщо*, то кому ставлять **перед усім сполучником**.

5.2.3. Розділові знаки в безсполучниковому складному реченні

Правила	Приклади
Кому ставлять	
<ul style="list-style-type: none"> • між однотипними частинами безсполучникового речення, які тісно пов'язані між собою за змістом і виражають одночасність, послідовність чи сумісність дій 	<p><i>Структурні частини вироку є взаємопов'язаними частинами єдиного судового рішення, вони повинні логічно та послідовно спиратися одна на іншу, між ними не може бути будь-яких суперечностей (З посібника).</i></p>

Крапку з комою ставлять	
<ul style="list-style-type: none"> • між частинами безсполучникового складного речення, що зберігають певну змістову самостійність або значно поширені й мають у своєму складі розділові знаки 	<p><i>Аналізуючи надані стороною обвинувачення докази, суд урахував ту обставину, що огляд житла та вилучення предмета слідчий провів з порушенням порядку, встановленого КПК України; з клопотанням про тимчасовий доступ до вилучених речей прокурор до слідчого судді не звертався (З вироку суду).</i></p>
Двокрапку ставлять	
<ul style="list-style-type: none"> • якщо друга частина пояснює, розкриває зміст або вказує на причину того, про що йдеться в першій частині 	<p><i>У судовому засіданні обвинувачений своєї вини у вчиненні злочину не визнав і пояснив, що вилучений у нього пістолет зберігав як сувенір та не мав умислу на незаконне зберігання вогнепальної зброї, тому що ця зброя є непридатною до використання як бойова: вона поламана, у продажу немає патронів відповідного калібру (З вироку суду).</i></p>

5.2.4. Пунктуаційне оформлення етикетних форм З повагою, З глибокою повагою та ін.

Службові та приватні листи зазвичай закінчуються етикетними конструкціями, до складу яких входять форми *З повагою, З глибокою повагою* та ін. Пунктуаційне оформлення цих конструкцій залежить від способу подання їхніх складників на аркуші.

Способи оформлення етикетних конструкцій ввічливості

<ul style="list-style-type: none"> • обидва складники конструкції написані в одному рядку поряд 	З повагою – Наталія Коваленко
<ul style="list-style-type: none"> • обидва складники конструкції написані на віддалі один від одного в одному або в різних рядках 	Зі щирою пошаною Наталія Коваленко З глибокою повагою Анатолій Кудін
<ul style="list-style-type: none"> • у першому рядку конструкції написано етикетну форму З повагою, а в другому оформлено реквізит «Підпис» 	З повагою Начальник відділу (підпис) І. Петрук

Увага!

В етикетних конструкціях ввічливості після узвичаєних форм **З повагою**, **З глибокою повагою** в українській мові **коми не ставлять**.

Після них можна ставити тире, тому що ці конструкції найбільше подібні до еліптичних речень, у яких пропущено присудок або присудок із залежним словом¹.

¹ Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид друге, істотно доповнене. Київ: КММ, 2019. С. 194–195

6. ЛЕКСИЧНА ТА СТИЛІСТИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ СУДДІ

Визначте значення слів – і ви звільните людство від половини його помилок.

Р. Декарт

Лексична компетентність – знання лексичних засобів сучасної української літературної мови, уміння послуговуватися ними залежно від мовленнєвої ситуації.

Стилістична компетентність – дотримання стилістичної єдності тексту.

6.1. УЖИВАННЯ КАНЦЕЛЯРИЗМІВ, МОВНИХ КЛІШЕ ТА МОВНИХ ШТАМПІВ У СУДОВО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТАХ

Особливістю офіційно-ділового стилю є стандартизація, що виражається не лише в зовнішній формі документів, але й у доборі мовних засобів. На лексичному рівні стандартизація досягається за допомогою уживання канцеляризмів, мовних кліше та мовних штампів.

Канцеляризми – слова, словосполучення, граматичні форми й конструкції, що позбавляють образності, яскравості та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення: *контроль за виконанням завдань покласти (на), підвищення ефективності заходів, приділити особливу увагу, доводжу до вашого відома, у результаті розслідування та ін.*

Кліше (стереотип) – готовий мовний зворот, який уживають як стандарт у певних умовах та контекстах: *для (з метою) порушення клопотання про..., беручи до уваги, встановлення факту вчинення (скоєння) злочину.*

У мовній практиці юристів кліше сприяють однозначному, стислому вираженню думки, тому вони є необхідними елементами нормативних і процесуальних актів.

Професійні кліше юристів

сталі предикативні одиниці (речення)	<i>висунуто обвинувачення (звинувачення), справу виділено в окреме провадження, допитаний як обвинувачений (звинувачений) винним себе не визнав</i>
дієслівно-іменні конструкції	<i>надати докази, порушувати (розпочинати) кримінальну справу, визнати потерпілим, запобігти небезпеці вибуху, керуючись статтею</i>
лексичні стандарти, до яких входять складені терміни	<i>обвинувальний вирок, очна ставка / ставка віч-на-віч, оскарження дій слідчого, підстава для арешту, опис майна</i>
фіксовані іменні конструкції	<i>на підставі викладеного, відповідно до вимог статті, з дотриманням / додержанням вимог</i>

Кліше потрібно відрізнати від мовних штампів. **Мовні штампи** – це вислови, які через багаторазове повторення втратили свою образність і стилістичну виразність: *забезпечення виконання, виконання зобов'язань* та ін. У таких висловах рекомендовано один з іменників (перший) замінювати інфінітивом: *забезпечити виконання, виконати зобов'язання*.

6.2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЖИВАННЯ ДЕЯКИХ СЛІВ, СПОЛУЧЕНЬ СЛІВ, СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ У ТЕКСТАХ СУДОВИХ РІШЕНЬ

Складаючи текст судового рішення, треба уникати лексичних та стилістичних помилок. Тож варто звернути увагу на вживання деяких слів, сполучень слів, словосполучень.

Слово	Значення	Приклад
<i>Даний</i>	«який хтось дав»	<i>Ця земля дана нам Богом.</i>

Увага!

У решті випадків потрібно вживати слова *цей, поданий, названий, зазначений, наведений, згаданий, указаний, запропонований* (залежно від контексту): *даний законопроект – цей законопроект, поданий законопроект, запропонований законопроект.*

Слово	Значення	Приклади
<i>Наступний</i>	«який розташовується або з'являється слідом за ким-, чим-небудь»; «найближчий після когось, чогось»	<i>наступне засідання, наступна зупинка</i>

Увага!

Слово *наступний* не можна вживати як узагальнювальне:

- *суд установив наступне – суд установив таке;*
- *суд зазначає наступне – суд зазначає таке.*

Слово	Значення	Приклади
<i>Вірний</i>	«який заслуговує довір'я»; «постійний у своїх поглядах і почуттях; відданий»	<i>вірний друг, вірна дружина</i>
<i>Правильний</i>	«який відповідає дійсності; істинний»; «який відповідає встановленим правилам, нормам»; «безпомилковий»	<i>правильна відповідь, правильний напрям, правильна правова позиція</i>

Слово	Значення	Приклади
Підлягати	«бути залежним від чиеї-небудь волі, від чогось (підкорятися)»; «бути підпорядкованим кому-, чому-небудь, перебувати в певній підлеглості»; «потрапляти, підпадати під дію, вплив і т. ін. чого-небудь»; «бути безсумнівним»	<i>підлягати законам, підлягати відчуженню, не підлягає сумніву</i>

Увага!

У решті випадків уживають слова **належить, потрібно, необхідно, треба:**

- *позов підлягає задоволенню – позов потрібно (належить) задовольнити;*
- *рішення підлягає виконанню – рішення належить (потрібно) виконати або рішення повинно (має) бути виконаним;*
- *заява (позов) не підлягає задоволенню з таких підстав – заява (позов) не може бути задоволена або суд не може задовольнити заяву (позов) з таких підстав.*

Слово	Значення	Приклади
Вбачатися	«бути приступним зору, бути видним»; «здаватися, сприйматися якимсь»; «привиджуватися, поставати в уяві, у сні»; «діал. мати побачення; бачитися»	<i>попереду вбачався ліс, він мені вбачається досвідченим юристом, вбачатися у сні</i>

Увага!

Не може вбачатися щось із чогось: як вбачається із матеріалів справи – з огляду на матеріали справи, на підставі матеріалів справи та ін.

Слово	Значення	Приклад
Відмічати	«ставити мітку, позначку на чомусь»; «записувати, реєструвати кого-, що-небудь»	<i>викладач відмітив у журналі відсутніх студентів</i>

Увага!

- **Звертати увагу на щось – зазначати, зауважувати, вказувати, наголошувати:** *суд відмічає, що... – суд зазначає (наголошує), що....*
- **Ювілей, іншу врочисту подію – святкувати:** *святкувати День Конституції України.*
- **Виділяти когось чи щось з-поміж інших нагородою, увагою, похвалою тощо – відзначати:** *відзначити найкращих юристів року.*

Слово	Значення	Приклади
Складати	«розміщувати що-небудь у певному порядку, в одному місці»; «збирати до купи що-небудь; монтувати», «проходити перевірку знань, уміння що-небудь робити»; «зберігаючи, відкладаючи, поступово збирати, робити запаси чого-небудь»; «перекладати на кого-небудь будь-які обов’язки, відповідальність і т. ін.»	<i>складати речі, складати зброю, складати документ, складати велосипед, складати іспит, складати повноваження</i>
Становити	«утворювати певну суму, кількість»	<i>становити більшість, становити певний відсоток, становити вартість</i>

УЖИВАЮТЬ	РЕКОМЕНДОВАНО
акцентувати увагу	акцентувати, наголошувати, зауважувати
без усяких засобів до життя	без жодних (ніяких) засобів до життя
бігло ознайомитися	побіжно ознайомитися
бувчий у користуванні	уживаний, який був у вжитку
вбивство по замовленню	замовне вбивство (убивство на замовлення)
ведуча організація	провідна організація
вийти з положення	вийти зі становища
випадкове співпадіння обставин	випадковий збіг обставин
в порядку винятку	як виняток
взяти (узяти) напрокат	взяти в тимчасове користування (випозичити)
відноситися з повагою	ставитися з повагою
відносини між подружжям	стосунки (взаємини) між подружжям
відноситися до більшості	належати до більшості
відноситися до роботи	ставитися до роботи
відноситися з розумінням	ставитися з розумінням
відноситися легковажно	ставитися легковажно, легковажити
відноситься до розряду питань національної безпеки	належить до питань національної безпеки
відношення в колективі	стосунки в колективі
вірна відповідь	правильна відповідь
вірний спосіб	надійний (правильний) спосіб
вид на проживання	посвідка на проживання
вирішити проблему	розв'язати проблему
випадкове співпадіння	випадковий збіг
виходячи з цих міркувань	на цій підставі, міркуючи так...
виходячи з цього	на підставі цього, на основі цього, з огляду на це
відволікати увагу	відвертати увагу

6.2. Рекомендації щодо вживання деяких слів, сполучень слів, словосполучень...

УЖИВАЮТЬ	РЕКОМЕНДОВАНО
відіграє важливе значення	має важливе значення, багато важить, має велику вагу, відіграє важливу роль
відкривати двері	відчиняти двері
відкривати книжку	розгортати книжку
відкрити очі	розплющити очі
в (у) найближчий час	найближчим часом, незабаром, невдовзі
в (у) силу можливості	по змозі, як буде змога
в (у) силу обставин	через обставини, з огляду на обставини
в (у) силу умов	згідно з умовами, через умови
в (у) силу закону	на підставі закону
в (у) силу цього	через це
в (у) той час, як	тоді, як
вступати в силу (дію)	набувати чинності
втратити (утратити) свідомість	знепритомніти
в (у) даному випадку	в (у) цьому разі (випадку)
вчинити злочин	скоїти злочин
в основному	здебільшого, переважно
в (у) першу чергу	насамперед, передусім
в (у) порядку винятку	як виняток
в (у) тому числі	зокрема, навіть і, серед них
в якості доказу	як доказ
в якості свідка	як свідок
головним чином	здебільшого, переважно, головню
давати роз'яснення по окремих законах	тлумачити окремі закони
дана справа	ця справа
довідку видано для пред'явлення по місцю вимоги	довідку видано для подання за місцем вимоги
документ включає важливі відомості	документ містить важливі відомості
думки співпадають	думки збігаються

УЖИВАЮТЬ	РЕКОМЕНДОВАНО
дякуючи підтримці	завдяки підтримці
забезпечити безпеку	гарантувати безпеку
завідома ухвалюється	наперед ухвалено
за відсутністю доказів	через відсутність доказів, якщо немає доказів
задавати питання	ставити запитання (запитувати)
Закон про... привести у відповідність до Конституції	Закон про... узгодити з Конституцією
закон на стороні позивача	закон на боці позивача
заключне слово	прикінцеве (підсумкове) слово
засуджено до п'яти років	засуджено на п'ять років
з другого боку	з іншого боку
зложити свої повноваження	скласти свої повноваження
з наступних підстав	з таких підстав
значимий	значущий
знаходити потрібним	вважати за потрібне
знаходитися в небезпеці	бути в небезпеці
знаходитися в користуванні	бути в користуванні
знаходиться на території	розміщуватися, розташовуватися на території
знаходиться під вартою	перебувати під вартою
знаходиться під вартою	ув'язнений
знаходиться на лікуванні	перебувати на лікуванні
авто знаходиться біля будинку	авто стоїть біля будинку
знаходиться на військовій службі	служити у війську, перебувати на військовій службі
знаходиться в убитку	зазнавати збитків, втрат
з точки зору	на думку, з погляду
зустрічаються випадки	трапляються випадки
з цієї причини	через це
з цього часу	відтепер
з цього слідує, що	звідси (із цього) впливає, що
з часом	згодом
іде засідання	триває засідання

6.2. Рекомендації щодо вживання деяких слів, сполучень слів, словосполучень...

УЖИВАЮТЬ	РЕКОМЕНДОВАНО
і т. п. (скорочення)	і под., і т. ін., та ін., тощо
має місце проблема	є проблема
матеріалом служило	матеріалом слугувало
на даний час	сьогодні, у цей момент, зараз, тепер, нині
накладна плата	післяплата
належним чином	належно
нанести удар <i>кому</i>	завдати удару <i>кому</i>
на порядок дешевше	значно дешевше
настоювати на своєму	наполягати на своєму
наступним чином	так, у такий спосіб
на сьогоднішній день	на сьогодні, нині, зараз, тепер
не виключено, що	цілком можливо, що; цілком імовірно, що; припускають, що
ні під яким видом	ні в якому разі
один і той же	той самий
односторонній (двосторонній) рух	однобічний (двобічний) рух
одноосібне рішення	одноособове рішення
підводити підсумки	підбивати підсумки
підлягають залишенню без розгляду	потрібно (належить) залишити без розгляду (залишити без розгляду)
представити результати	подати результати
пред'явити вимогу	висунути (ставити) вимогу
пред'явити претензії	заявити (висунути, висловити) претензії
пред'явити позов	подати позов (позиватися)
пред'явити докази	подати (надати) докази
пред'явити документ	показати (подати) документ
пред'явити для впізнання	показати для впізнання
пред'явити рахунок	виставити рахунок
прийняти рішення	ухвалити рішення
при сприянні	за сприяння

УЖИВАЮТЬ	РЕКОМЕНДОВАНО
при цьому	до того ж, одночасно
присядьте	прошу сідати, сідайте
подача заяви	подання заяви
покращувати якість правосуддя	поліпшувати якість правосуддя
по крайній мірі	принаймні
попередити правопорушення	запобігти правопорушенню
поставить у відомість	повідомити, довести до відома
поступити по законну	вчинити (зробити) законно, за законом, відповідно до закону, згідно із законом
правомочний	правочинний, правосильний, судоправний
приймати участь	брати (взяти) участь
при виді когось	побачивши когось
приймати міри	уживати (вживати) заходів
при даних умовах	за цих (таких) умов
приділити увагу	надати увагу
прийняти нове рішення по суті позовних вимог	ухвалити нове рішення по суті позовних вимог
призупинити	тимчасово припинити, тимчасово відкласти
проводять значну роботу в напрямі підготовки	проводять значну роботу щодо підготовки
пройшло засідання	відбулося засідання
рахую можливим	вважаю (визнаю) можливим (за можливе)
рахуючи з цього дня	починаючи від (з) цього дня
рахую, що...	вважаю (думаю, гадаю, міркую), що...
ряд питань	низка питань
складає більше 35 %	становить понад 35 %
слідуюче засідання відбудеться	наступне засідання відбудеться
суд прийшов до висновку	суд дійшов висновку

6.2. Рекомендації щодо вживання деяких слів, сполучень слів, словосполучень...

УЖИВАЮТЬ	РЕКОМЕНДОВАНО
суд виходив з постанови	суд керувався постановою (брав до уваги постанову)
судячи з усього	як видно з усього
таким чином (у висновках)	отже, отож
тим не менше	проте, а втім, однак, а все-таки, попри це
той чи інший	той чи той
тривалий період часу	тривалий час
у відношенні до когось (чогось)	щодо (стосовно) когось (чогось)
у випадку необхідності	у (в) разі потреби, якщо є потреба
у жовтні місяці	у жовтні
у противному випадку	в іншому разі
у результаті цього	унаслідок (внаслідок) цього
ущемлювати в правах	утискати права
має відношення до справи	стосується справи
це послужило причиною	це спричинило (зумовило), це призвело до того, що... (про негативні наслідки)
ці докази не були прийняті до уваги	ці докази не взято (не взяли) до уваги
явитися з повинною	прийти з покаєнням
явка обов'язкова	присутність обов'язкова
являти собою	становити (що), бути (чим)
являтися свідком	бути свідком
як вбачається із...	з огляду на..., на підставі...

7. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1. ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТА

Документ – це «матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений в установленому порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу»¹.

Юридична сила документа – це «властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції»².

Документ виконує різні функції: історичну, інформаційну, соціальну, комунікативну, культурну, освітянську, управлінську, облікову, доказову, юридичну.

Різновидом документа є *процесуальний документ* – «важливий атрибут процесуальної дії або рішення, органічна частина процесуального акту»³. Він відіграє важливу роль у здійсненні правосуддя, є засобом реалізації учасниками процесу своїх прав і законних інтересів, а також слугує однією з гарантій їх захисту.

У юридичному документознавстві є різні класифікації процесуальних документів. Здебільшого їх класифікують залежно від органу, що складає документ. Процесуальні документи, які складає суд, можна класифікувати за формою судочинства. Наприклад, у цивільному судочинстві виокремлюють такі види процесуальних документів: заяви, скарги, рішення, клопотання, ухвали, постанови, протоколи, пояснення, доручення, повідомлення, подання, висновки, судові повістки та ін.

Усі процесуальні документи мають відповідати певним загальним вимогам. Однією з вимог є належне оформлення ділового папера.

¹ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [На заміну ДСТУ 2732–94; чинний від 28.05.2004]. Вид. офіц. Київ Держспоживстандарт України, 2005. С. 3.

² Там само. С. 3–4.

³ Тертишник В. М. Кримінальний процес України. Загальна частина: підручник. Академічне видання. К.: Алерта, 2014. С. 328.

7.2. НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. СФЕРА ЙОГО ЗАСТОСУВАННЯ

Ділові папери оформлюють відповідно до Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» – ДСТУ 4163-2003 (нова редакція 2015 року – 4163)¹.

Сфера застосування стандарту

документи, створювані в результаті діяльності:

- державних органів, органів місцевого самоврядування;
- установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб усіх форм власності



- **організаційні документи** (положення, статуту, посадові інструкції, штатні розписи, договори);
- **розпорядчі документи** (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- **інформаційно-аналітичні** (акти, довідки, службові записки, службові листи тощо)

Увага!

Вимоги ДСТУ 4163-2003 щодо оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації, зокрема на судово-процесуальні документи.

Стандарт установлює:

- склад реквізитів документів;
- вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах;
- вимоги до бланків та оформлення документів;
- вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

¹ ДСТУ 4263-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01.09.2003]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 26 с.

7.3. ОФОРМЛЕННЯ ОКРЕМИХ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

Створення будь-якого документа передбачає два етапи:

- 1) складання тексту;
- 2) оформлення документа, тобто фіксування його реквізитів.

Реквізит (від лат. *requisitum* – потрібне, необхідне) – це інформація, зафіксована на службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили¹.

Отже, документ має юридичну силу (чинність) за наявності реквізитів, обов'язкових для певного виду документа.

Реквізити документів та їх оформлення

1. *Зображення Державного Герба України* розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України».

**Зображення
Державного
Герба України**

- ✓ **Розмір зображення:**
 - висота – 17 мм;
 - ширина – 12 мм.
- ✓ **Місце розташування:** на верхньому полі поздовжнього або кутового бланка над серединою рядків з назвою організації.

¹ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [На заміну ДСТУ 2732–94; чинний від 28.05.2004]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. С. 6.

**Приклади розміщення зображення
Державного Герба України**



КИЇВСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД



КИЇВСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

На бланках документів указують *довідкові дані про юридичну особу*.

**Довідкові дані
про юридичну
особу**

- ✓ **Містять:**
 - поштову адресу;
 - інші відомості (*номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо*).
- ✓ **Місце розташування:** нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

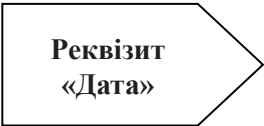
Увага!

Реквізити поштової адреси зазначають відповідно до поштових правил у такій послідовності: *назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс*.

Наприклад:

вул. Жилянська, 120-А, м. Київ, 01032

2. Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, видання. Датують також службові відмітки, зроблені на документі, – візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа.

 <p>Реквізит «Дата»</p>	<p>✓ Місце розташування:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на бланках – на спеціально відведеному місці; • не на бланках (у внутрішніх службових документах (заявах, службових записках тощо) – ліворуч від особистого підпису автора документа (<i>без відступу від межі лівого поля</i>)).
---	--

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

<p>Цифровий спосіб (чотири пари арабських цифр)</p>	<p>Словесно-цифровий спосіб</p>
<p>↓ ↓</p>	<p>↓ ↓</p>
<p>07.03.2020 19.12.2019</p>	<p>7 березня 2020 року 19 грудня 2019 р.</p>

Увага!

- У нормативно-правових актах та посиланнях на них і в обліково-фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру: *07 березня 2020 року*.
- Дозволено оформлювати дату в такій послідовності: *рік, місяць, число (2019.08.29)*. Такий спосіб використовують у службовому листуванні з іноземними партнерами (це відповідає міжнародній системі датування документа).

3. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

Якщо документ адресують юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подають у **називному відмінку**.

Приклад	Міністерство юстиції України
Приклад	Національна школа суддів України Відділ підготовки викладачів (тренерів)

Коли документ надсилають керівникові установи або його заступникові, найменування установи має бути складником найменування посади адресата.

Приклад	Голові Київського апеляційного суду Куницькому К. С. ¹
----------------	--

У разі надсилання документа керівникові структурного підрозділу юридичної особи найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

Приклад	Чернігівський апеляційний суд Начальникові фінансово- економічного відділу Петренку Т. І.
----------------	--

Якщо документ адресують декільком однорідним організаціям, установам, підрозділам, то адресата зазначають узагальнено.

Приклад	Головам апеляційних судів
----------------	---------------------------

¹ Тут і далі у прикладах прізвища, адреси й інші відомості подано довільно.

Увага!

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не пишуть.

До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку вказують після назви юридичної особи або її структурного підрозділу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу юридичної особи мають відповідати правилам надання послуг поштового зв'язку.

Приклад

Київський апеляційний суд
вул. Солом'янська, 2-А,
м. Київ, 03110

Увага!

Якщо документ надсилають органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам, то їхню поштову адресу на документах не зазначають.

4. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб.

**Реквізит
«Гриф
затвердження
документа»**

✓ **Місце розташування:** у верхній правій частині першого аркуша документа.

Є два способи оформлювання реквізиту «Гриф затвердження документа»:

- посадовою особою;
- розпорядчим документом юридичної особи.

Документ затверджує посадова особа

Складається зі:

- ✓ слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);
- ✓ найменування посади; особистого підпису;
- ✓ ініціала(-ів) і прізвища особи;
- ✓ дати затвердження.

Документ затверджують розпорядчим документом юридичної особи

Складається зі:

- ✓ слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок);
- ✓ назви документа в називному відмінку;
- ✓ дати та номера документа.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу документаційного забезпечення та контролю

підпис І. В. Олексієнко

04.04.2020

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Національної школи суддів України

19.12.2019 № 125

Увага!

Якщо документ затверджує кілька посадових осіб, то їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Запам'ятайте!

Реквізит «Гриф погодження документа» оформлюють так само, як і гриф затвердження. Розміщують його нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля.

Коли зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці цього реквізиту.

Наприклад: Аркуш погодження додається

5. Підпис – обов’язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст.

<p>Реквізит «Підпис»</p>	<p>✓ Складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> • найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку); • особистого підпису; • ініціала (-ів) і прізвища. <p>✓ Місце розташування: під текстом документа або відміткою про наявність додатка (без відступу від межі лівого поля).</p>
-------------------------------------	--

Увага!

У документах, що їх підписують **вищі посадові особи держави**, замість ініціалів можна зазначати повне ім’я особи.

Наприклад:

Президент України

підпис

Ім’я, прізвище

**Приклади оформлення реквізиту
«ПІДПИС»**

Документ підписує одна посадова особа

Голова	<i>підпис</i>	І. І. Іващенко
--------	---------------	----------------

**Документ підписують кілька посадових осіб,
які обіймають різні посади**

(підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб)

Голова	<i>підпис</i>	В. П. Кравець
Заступник голови	<i>підпис</i>	С. В. Шеховець

Якщо посадова особа, найменування посади, прізвище, ініціал(-и) якої зазначено в документі, відсутня, то документ підписує особа, що виконує її обов'язки (або заступник). У реквізиті підпис обов'язково зазначають посаду, ініціал(-и), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад

Заступник начальника *підпис* С. П. Яковенко

Начальник _____ А. Р. Мороз

Увага!

- Не можна під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.
- Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника додають тільки у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням). **Наприклад:**

В. о. начальника	<i>підпис</i>	Г. А. Вахнюк
------------------	---------------	--------------

6. Відмітка про засвідчення копії документа. Щоб копія документа мала юридичну силу, її потрібно належно оформити.

Реквізит
«Відмітка
про засвідчення
копії
документа»

✓ **Складається зі:**

- слів «Згідно з оригіналом»;
- найменування посади;
- особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціала(-ів) та прізвища;
- дати засвідчення копії.

✓ **Місце розташування:** нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа (*без відступу від межі лівого поля*).

Увага!

Згідно з оригіналом – єдиний правильний варіант, який потрібно писати у відмітці про засвідчення копії документа. Не можна вживати словосполучення *копія вірна* та ін.

Приклад

Згідно з оригіналом

Секретар

підпис

О. В. Дияк

03.03.2020

Увага!

За потреби напис про засвідчення копії скріплюють печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу установи.

7. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складають з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа загалом.

Види додатків:

- що надсилають із супровідним листом;
- що доповнюють та (чи) роз'яснюють зміст основного документа або його окремих положень;
- що затверджують розпорядчим документом керівника.

**Реквізит
«Відмітка
про наявність
додатків»**

✓ Місце розташування:

- після тексту перед підписом (у службових листах, заявах та ін. документах);
- у верхньому правому куті першого аркуша розпорядчого документа.

Увага!

Відмітка починається зі слова «Додаток» або «Додатки», що друкується з великої літери **без відступу від межі лівого поля документа**.

Якщо цей реквізит складається з кількох рядків, то їх друкують через один міжрядковий інтервал.

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять здебільшого в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не подано в тексті документа, то у відмітці про наявність додатків зазначають кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

Приклад

Додатки: 1. Звіт про науково-дослідну роботу за 2019 рік на 5 арк. в 1 прим.
2. План науково-дослідної роботи на 2020 рік на 3 арк. у 2 прим.

Коли до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, поданому нижче.

Приклад

Додаток: лист Міністерства юстиції України від 20.03.2020 № 595/0412-12 і додаток до нього, усього на 10 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їхніх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: список телефонів працівників НШСУ станом на 11 квітня 2020 року в 10 прим.

На велику кількість додатків (більше десяти) складають опис, а додаток оформлюють як у поданому нижче прикладі.

Приклад

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: на 14 арк. у 2 прим. на першу адресу

У розпорядчих документах цей реквізит оформлюють у тексті словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1» або «див. додаток 3».

У правому верхньому куті на першому аркуші документа проставляють відмітку з посиланням на документ, його дату і номер.

Приклад

Додаток 2
до наказу ректора НШСУ
19.12.2019 № 538

7.4. ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНКИ ДОКУМЕНТА

Документи виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Особливо внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, можна оформлювати рукописним способом.

Формат паперу. Документи оформлюють на аркушах паперу формату А4, А5, А6 та А3. Для складання судово-процесуальних документів використовують папір формату А4 та А5.

Формат паперу	✓ А4 (210 x 297 мм) ✓ А5 (210 x 148 мм)
----------------------	--

Поля. Під час оформлювання документів потрібно з усіх боків сторінки залишають вільні місця – поля.

Поля	✓ 30 мм – ліве ✓ 10 мм – праве ✓ 20 мм – верхнє та нижнє
-------------	--

Верхнє поле слугує для:

- реквізитів «Зображення Державного Герба України» і «Гриф обмеження доступу до документа»;
- нумерації сторінок та іншої інформації в колонтитулі.

На нижньому полі розташовують такі реквізити:

- «Відмітка про надходження документа до організації»;
- «Відмітка про наявність документа в електронній формі»;
- «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи».

Ліве поле призначене для:

- підшивання документів у папки;
- розміщення відмітки про контроль;
- зшивання документів під час передавання їх на зберігання до архіву.

Праве поле залишають для збереження тексту документа.

Нумерація сторінок. Якщо документ складають на двох і більше аркушах паперу, то потрібно обов'язково проставляти номери сторінок. Нумерація починається з другої сторінки документа. Першу сторінку не нумерують.

Номери сторінок ставлять арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків.

Нумерація сторінок

- ✓ **посередині верхнього поля** (якщо документ надруковано з одного боку аркуша)
- ✓ **у правому верхньому куті – непарні сторінки** (якщо документ надруковано з обох боків аркуша)
- ✓ **у лівому верхньому куті – парні сторінки** (якщо документ надруковано з обох боків аркуша)

Увага!

Під час друкування документа з обох боків аркуша ліве і праве поле розташовують дзеркально: ліве поле має бути 10 мм, а праве – 30 мм.

Для цього встановлюють такі параметри сторінки:

- дзеркальне розташування полів;
- книжкова орієнтація аркуша;
- розрізнення колонтитулів (парної та непарної сторінок, першої сторінки).

Шрифт та міжрядковий інтервал. Щоб уможливити прочитання тексту документа, треба використовувати найбільш поширені текстові редактори та шрифти, а також дотримуватися інтервалів між рядками.

Шрифт

- ✓ **гарнітура – Times New Roman**
- ✓ **розмір шрифту – 12–14** друкарських пунктів (для друкування тексту документа), **8–12** друкарських пунктів (для друкування реквізиту «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо)

Увага!

- Назву виду документа друкують великими літерами без крапки в кінці.
- Для друкування назви виду документа та заголовків (містять стислий виклад змісту документа) можна використовувати напівжирний прямий шрифт.
- Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (п'ять рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

**Міжрядковий
інтервал**

(для друкування тексту
документа)

- ✓ формат паперу А4 – через 1–1,5 міжрядкових інтервали
- ✓ формат паперу А5 – через 1 міжрядковий інтервал

Увага!

- Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.
- Реквізити документа (*крім тексту*), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Відступи від межі лівого поля. Під час оформлення документів треба дотримуватися відступів від межі лівого поля документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту «Адресат»;
- 104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження» і «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Без відступу від межі лівого поля друкують реквізити:

- «Дата документа»;
- «Заголовок до тексту документа»;
- «Відмітка про наявність додатків»;
- «Віза документа»;
- «Гриф погодження документа»;
- «Відмітка про засвідчення копії документа»;
- «Відомості про виконавця документа»;
- «Відмітка про виконання документа»;
- Найменування посади в реквізиті «Підпис».

7.5. СПОСОБИ ВИДІЛЕННЯ ОКРЕМИХ ЧАСТИН ТЕКСТУ

Щоб підсилити значення певної частини тексту, у документах можна виділяти певний інформаційний матеріал. Це привертає увагу читача до інформації, яка, на думку автора, несе смислове навантаження.

Текст дозволяється виділяти кількома способами¹.

Способи виділення окремих частин тексту

- **Великими літерами** виділяють окремі слова.
- **Розрідженням** оформлюють короткі фрази й окремі слова.
- **Напівжирним шрифтом або курсивом** виділяють слова, речення, частини тексту.
- **Підкреслення** застосовують для виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють.

Ціле речення виділяють суцільною рисою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.

¹ Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Вид. 7-ме, випр. і доп. К.: Літера ЛТД, 2013. С. 61.

Увага!

На одній сторінці можна виділити від одного до трьох слів або одне речення.

7.6. ОФОРМЛЕННЯ ЦИФРОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ДОКУМЕНТАХ

Цифрову інформацію оформлюють відповідно до правил написання цифр і символів у ділових паперах.

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> назви однозначних чисел (без указівки одиниці виміру чи обліку) записують словами, а не цифрами 	<i>подано у двох примірниках, підписано три договори</i>
<ul style="list-style-type: none"> складні та складені числівники пишуть цифрами, крім випадків, коли ними починають речення 	<i>За минулий рік ухвалено 24 рішення (Двадцять чотири рішення ухвалено за минулий рік).</i>
<ul style="list-style-type: none"> речення в документах можна починати з дати 	<i>28 жовтня 2019 року відбулося... 28.10.2019 відбулося...</i>
<ul style="list-style-type: none"> числівники, якими позначають часові межі, подають словами 	<i>за два місяці до закінчення терміну дії контракту</i>
<ul style="list-style-type: none"> цілі числа, що виражаються кількома знаками, фіксують, розбиваючи їх на класи за допомогою проміжків в один знак 	<i>10 373 120, 12 156, 8 789 563</i>
<ul style="list-style-type: none"> чотиризначні числа не поділяють на класи 	<i>1991, 2018</i>
<ul style="list-style-type: none"> після знака № у позначеннях нормативних документів, марок машин і механізмів поділу чисел на класи немає 	<i>№ 1234567859</i>

Правила	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> • для запису великих чисел використовують також змішаний спосіб 	<i>37 млн, 55 млрд</i>
<ul style="list-style-type: none"> • використовують паралельно цифровий і словесний записи, при цьому кількісну інформацію, записану словами, подають у дужках 	<i>272 (двісті сімдесят дві) гривні</i>
<ul style="list-style-type: none"> • у цифровому позначенні суми після коми потрібно писати два нулі 	<i>585,00 грн</i>
<ul style="list-style-type: none"> • знаки «номер» (№), «параграф» (§), «відсоток» (%), а також цифри – як арабські, так і римські – відокремлюють проміжком 	<i>№ 25, § 8, 100 %, 25 примірників</i>
<ul style="list-style-type: none"> • між двома числівниками зі значенням приблизності або певних числових меж, позначених цифрами, ставлять тире (з відступами між знаками) 	<i>2 – 3 місяці, студенти 1 – 3 курсів, 3 – 4 дні</i>
<ul style="list-style-type: none"> • рік, що не збігається з календарним, записують через скісну риску (без відступів до і після неї) 	<i>у 2019/2020 навчальному році</i>
<ul style="list-style-type: none"> • між цифрами на позначення часових, кількісних меж (замість словосполучень з прийменниками <i>від...до</i>) ставлять тире (без відступів між знаками) 	<i>у 2014–2019 роках, на сторінках 1–15, у 2–5 томах</i>
<ul style="list-style-type: none"> • числівниково-буквені найменування класів, будинків, корпусів, поштових відділень та ін. пишуть з дефісом 	<i>5-Б клас, будинок № 36-А, корпус 1-В, Київ-214</i>
<ul style="list-style-type: none"> • порядкові числівники, що передають римськими цифрами, вводять у текст без відмінкових закінчень 	<i>VI місяць, II квартал</i>
<ul style="list-style-type: none"> • порядкові числівники, що передають арабськими цифрами, вводять у текст з відмінковими закінченнями 	<i>1-й примірник, 2-ге слухання, 1,5%-ва компенсація, 3-тє звернення</i>

Увага!

Нарощення на арабські цифри може складатися з однієї або з двох літер¹.

Нарощення складається з однієї літери, якщо:

<ul style="list-style-type: none"> • порядковий числівник закінчується на -ої, -ою 	<i>з 11-ї години, з 2-ї половини року, 3-ою бригадою</i>
<ul style="list-style-type: none"> • порядковий числівник закінчується на голосний та приголосний, зокрема і й 	<i>на початку 2000-х років, о 18-й годині, на 67-й сторінці, у 135-й статті, у 90-х роках</i>

Нарощення складається з двох літер, якщо:

<ul style="list-style-type: none"> • порядковий числівник закінчується на приголосний і голосний 	<i>3-тє видання, 2-га редакція, у 90-ті роки, на 45-му кілометрі</i>
--	--

Літери не потрібно нарощувати на арабські цифри, що позначають:

<ul style="list-style-type: none"> • кількісний числівник у непрямих відмінках 	<i>Словник української мови в 11 томах, звіт із 3 частин</i>
<ul style="list-style-type: none"> • кількісний числівник у родовому відмінку однини, що є першою частиною складних іменників і прикметників 	<i>50-річчя, 12-годинний, 125-кілометровий</i>
<ul style="list-style-type: none"> • порядковий числівник, що входить до складу календарної дати 	<i>24 червня 1954 року, на початку 2020 року</i>

¹ Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. друге, істотно доповнене. Київ: КММ, 2019. С. 198.

<ul style="list-style-type: none"> • назви класів, курсів, груп, студій, телевізійних каналів тощо 	<p><i>у 8 класі, 1 курс, 13 група, на 5 каналі, у 3 студії</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • назви свят 	<p><i>8 Березня, 1 Вересня</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • порядковий числівник, ужитий після іменника, номер якого він визначає (<i>номери розділів, томів, додатків, таблиць, малюнків, сторінок, статей правових кодексів тощо</i>). <p>Увага! Якщо порядковий числівник стоїть перед іменником, який позначає номери розділів, томів, додатків, таблиць, малюнків, сторінок, статей правових кодексів тощо, то він має літерне нарощення, як і інші порядкові числівники, передані арабськими цифрами.</p>	<p><i>у статті 10 Конституції України, у додатку 4, на малюнку 12, у таблиці 5</i></p>

Увага!

Якщо дві цифри на позначення порядкових числівників поєднано тире, то літерне нарощення вживають після другої цифри (за умови що відмінкові закінчення обох числівників однакові): *у 4–9-му пунктах*.

Нарощення буде в кожній цифрі, коли числівники мають різні відмінкові закінчення: *на початку 40-х – у 90-ті роки XX століття¹*.

¹ Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид друге, істотно доповнене. Київ: КММ, 2019. С. 199.

7.7. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ. ТИПИ ГРАФІЧНИХ СКОРОЧЕНЬ

У писемному діловому спілкуванні, крім лексичних абревіатур, є скорочення, які призначені для зорового сприйняття, – **графічні**. В усному мовленні їх вимовляють повністю.

Типи графічних скорочень

Типи	Приклади
<ul style="list-style-type: none"> <i>Крапкові</i> – скорочують на приголосний. Увага! Скорочення на голосний можливе, коли він початковий. 	<i>див., напр., доц.;</i> <i>в. о. (виконувач обов'язків);</i> <i>д. ю. н. (доктор юридичних наук)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Дефісні</i> – скорочують середину слова, а його початок і кінець поєднують дефісом. 	<i>вид-во, б-ка, гр-н, ун-т</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Скіснолінійні (дробові)</i> – скорочують окремі словосполучення, рідше – складні слова (записують без відступів до і після скісної риски). 	<i>о/с (особовий склад),</i> <i>р/р (розрахунковий рахунок),</i> <i>п/р (поточний рахунок)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Нульові (курсивні)</i> – це умовні позначення одиниць і величин виміру, валют тощо (їх уживають лише після цифрових (числових) виразів). 	<i>5 кг, 150 г, 10 т, 50 м, 2 л, 3 га,</i> <i>4 км, 25 см, 77 \$</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Комбіновані</i> – утворюють поєднанням кількох типів графічних скорочень. 	<i>тел./факс (телефон-факс),</i> <i>пів.-зах. (південно-західний),</i> <i>п/полк. (підполковник)</i>

Правила скорочування слів і словосполучень

Під час оформлювання документів потрібно керуватися правилами скорочування і написання скорочених слів і словосполучень, установленими ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила»¹. Скорочують слова, що належать до різних частин мови. Одне й те саме скорочення слова застосовують для всіх його граматичних форм незалежно від роду, числа, відмінка й часу². Для скорочування слів застосовують методи відсікання, стягування або їхнього поєднання.

Відсікання – скорочування слова відкиданням кінцевої частини слова. Після скорочення методом відсікання ставлять крапку.

Стягування – скорочування слова вибіркоким пропусканням приголосних та голосних букв. У разі скорочування методом стягування крапки в кінці слова не ставлять.



¹ ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 22.08.2013]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.

² Там само.

Запам'ятайте!

У кінці скорочень, що складаються з подвоєної літери на позначення множини, треба ставити одну крапку: *рр. (роки), тт. (томи), пп. (пани, пункти, параграфи), сс. (сторінки)*.

7.8. МОВНІ ЗАСОБИ ТЕКСТОВОГО ЗВ'ЯЗКУ

Найхарактернішою ознакою офіційно-ділового стилю є логічний спосіб викладу матеріалу, який виявляється в правильності вживання слів, словосполучень, речень, а також у використанні спеціальних функціонально-синтаксичних засобів, які відображають послідовність міркувань, причиново-наслідкові зв'язки, підсумовування і т. ін.



ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. Олександри Сербенської : навч. посібн. Вид. 3-тє., доп. і переробл. Львів: Априорі, 2017. 304 с.

Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.

Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Вид. 7-ме, випр. і доп. Київ: Літера ЛТД, 2013. 416 с.

Городенська Катерина. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. друге, істотно доповнене. Київ: КММ, 2019. 208 с.

Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Довідник з української мови (найновіші рекомендації). Київ; Слов'янськ: Видавництво «Друкарський двір», 2015. 156 с.

Заболотний В. В., Заболотний О. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. Київ: Літера ЛТД, 2012. 224 с.

Куйбіда Р., Сироїд О. Посібник з написання судових рішень. Вид. третє, доповнене й оновлене. Київ: 2016. 226 с.

Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ: Либідь, 2016. 656 с.

Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. Вид 3-тє., стер. Київ: НАДУ, 2011. 168 с.

Посібник з написання судових рішень у цивільному і кримінальному судочинстві. Київ: Ваіте, 2016. 206 с.

Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Грищенка. Київ: Вища шк., 1997. 567 с.

Українська мова: енциклопедія / редкол. В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. Київ: Укр. енцикл., 2000.

Український правопис / Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні НАН України, Ін-т української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.

Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : монографія. Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.

Шевчук С. В., Кабиш О. О. Клименко. Сучасна українська літературна мова : навч. посіб. Вид. 2-ге, стереотипне. Київ: Алерта, 2017. 544 с.

Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2017. 478 с.

Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень на щомить (для державних службовців) : навч. посіб. Київ: Атіка, 2004. 392 с.

СТАНДАРТИ

ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. [На заміну ДСТУ 3582–97; чинний від 22.08.2013]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.

ДСТУ 3966:2009. Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. [Чинний від 01.07.2010]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. 30 с.

ДСТУ 4263-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 01.09.2003]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 26 с.

ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [На заміну ДСТУ 2732–94; чинний від 28.05.2004]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.

Навчальне видання

Кабिश Оксана Олександрівна

УКРАЇНСЬКА МОВА В СУДОВО-ПРОЦЕСУАЛЬНІЙ СФЕРІ

Навчально-практичний посібник

*Друге видання,
перероблене і доповнене*

Відповідальний за випуск
Комп'ютерна верстка
Обкладинка

О.В. Діордійчук
Д. М. Алексєєв
В.С. Жиборовський

Підписано до друку 25.06.2020 р. Формат 60x84^{1/16}
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Друк офсетний. Умовн.-друк. арк. 8,84.
Наклад 2000 прим.

Видавництво «Алерта»

04210, м. Київ, а/с 112.

Тел.: (044) 223-15-25, 223-15-30; (099) 607-97-62.

E-mail: alerta.pravovaednist@gmail.com, веб-сайт: www.alerta.kiev.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 788 від 29.01.2002 р.