

## ПЛАН 12

**Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник**

**Мета:** *закріпити відомості про загальне значення дієслова, прислівника; формувати у студентів вміння правильно використовувати форми дієслів у документах; поглибити знання про правопис прислівників.*

1. Особливості використання форм дієслова в документах.
2. Особливості використання дієприкметників у професійному мовленні.
3. Творення і вживання дієприслівників.
4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис.
5. Наказ. Розпорядження.

**Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.**

**Додаткова література: 17, 21, 22.**

### 1. Особливості використання форм дієслова в документах

Використовуючи в документах дієслова, слід враховувати такі особливості:

1. У документах використовуються тільки книжні дієслова та їх форми: *домінувати, активізувати, регламентувати, пропонувати.*

2. Для ділових паперів характерне використання нейтральної форми інфінітива на *-ти* (*виступати, вимагати, погоджувати, складати*). Варіанти форми інфінітива на *-ть* (*писать, виступать, забезпечувать*) вживаються лише в усному мовленні та художній літературі. Для ділових паперів вона не прийнятна.

Неозначена форма дієслова в адміністративному й законодавчому різновидах найчастіше виступає на означення неминучості, обов'язковості дії: *Обов'язок кожного громадянина України – поважати національну гідність інших громадян, зміцнювати дружбу націй у нашій багатонаціональній державі.*

3. Найбільш поширеною дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслова теперішнього часу зі значенням позачасовості, які вживаються у першій або третій особі: *ми вимагаємо, дирекція звертається, фірма пропонує, приймальна комісія працює.*

4. Дієслова теперішнього часу вживаються на позначення майбутнього, коли підкреслюється обов'язковість виконання дії: *Нарада розпочинається о 10 годині; Конференція завершує роботу завтра.*

5. Помилковим є вживання форм давноминулого часу: *проект узгодили були – проєкт узгодили.*

6. Дієслова недоконаного виду у ділових паперах, як правило, позначаються складеними (аналітичними) формами: *буде розпочинатися* (замість *розпочинатиметься*), *будемо перераховувати* (замість *перераховуватимемо*), *буде забезпечуватись* (замість *забезпечуватиметься*). Проста (синтетична) форма недоконаного виду переважає у всіх стилях окрім офіційно-ділового та наукового.

7. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *виконаємо, сплатимо, профінансуємо*. Доконаний вид у ділових паперах твориться за рахунок префіксації: *завідувати, запроєктувати*.

8. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (*іди, пиши, робіть*) вживаються лише в усному мовленні. У писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Інфінітив, вживаний у наказах та розпорядженнях, надає висловлюванню категоричного характеру (*доручити, звільнити, призначити*). Менш категоричними є безособові форми на *-но, -то*. Вони констатують факт і застосовуються в різних інструкціях, статутах та ін. (*заборонено, прийнято, недопустимо*).

9. Для офіційно-ділового стилю характерні переважно прості форми першої особи множини наказового способу: *проголосуймо, виконаймо, напишімо*. Складена форма, утворена за допомогою частки *давайте* (*давайте проголосуємо, давайте виконаємо*), не властива для української мови.

10. Дієслово **бути** в усіх особах однини та множини вживається у формі *є*. Іноді замість форми *є* у ролі зв'язки використовуються особові форми дієслова **являтися**: *Підприємство являється юридичною особою*. Така заміна є порушенням норми. В українській мові дієслово **являтися** вживається зі значенням «з'являтися, примарюватися, снитися».

11. Стилiстично розрізняються форми із суфіксами *-ува (-юва)* і *-а (-я)*: *витискувати* й *витискати*, *витягувати* й *витягати*, *доповнювати* й *доповняти*, *замінювати* й *заміняти*, *затрачувати* й *затрачати*. Перші варіанти використовуються в офіційно-діловому та науковому стилях, другі – частіше використовуються у розмовному і художньому стилях.

12. Помилковим є вживання слова **пробачитися** у першій особі. Не слід говорити **пробачаюсь**. Краще вжити дієслово у другій особі: *пробачте, прошу пробачення, вибачте, прошу вибачення*.

13. Порушенням норми є неправильне вживання особових закінчень: *боряться* (замість *борються*), *сміються* (замість *сміються*), *біжуть* (замість *біжать*).

14. Чергування постфіксів *-ся, -сь* у дієсловах теперішнього, минулого й давноминулого часу підпорядковано правилам милозвучності. Перед наступним приголосним слід уживати форми на *-ся*: *ознайомлюся з документацією*. Перед голосним слід уживати форми на *-сь*: *двері відчинились одразу*.

15. Порушенням синтаксичної норми є пасивні конструкції з дієсловами на *-ся*, у яких назва виконавця дії має форму орудного відмінка, а назва предмета, на який дія спрямована, – називного. Замість дієслів пасивного стану на *-ся* потрібно вживати дієслова активного стану, наприклад: *Скарга розглядалася комісією неодноразово* – неправильно; *Комісія розглядала скаргу неодноразово* – правильно; *Електронний журнал заповнюється викладачами кафедри* – неправильно. *Електронний журнал заповнюють*

*викладачі кафедри* – правильно; Результати виборів ректора **публікуються** в університетській газеті – неправильно. Результати виборів ректора **публікують** в університетській газеті.

16. Неприпустимим є використання в ділових документах короткої форми дієслова 3-ї особи однини: *знає – зна, буває – бува, питає – пита, співає – співа, виглядає – вигляда*. Перші варіанти є стилістично нейтральними, другі належать до розмовних форм, що вживаються у розмовному мовленні та художніх текстах. В усіх інших стилях вживається лише повна форма: *повідомляє, доручає, зазначає, вимагає* тощо.

## 2. Особливості використання дієприкметників у професійному мовленні

**Дієприкметник** – дієслівна форма, що називає ознаку предмета, зумовлену дією самого предмета (активні дієприкметники) або ознаку, зумовлену дією іншого предмета (пасивні дієприкметники). Дієприкметник відповідає на питання *який? яка? яке?*

В українській мові дієприкметники поділяються на активні та пасивні.

1. Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються (від незначної кількості дієслів) за допомогою суфіксів **-учий (-ючий), -ачий (-ячий)**: *виконуючий, мобілізуючий, працюючий, правлячий, зростаючий, прогнозуючий, організуючий*. В українській мові їх мало, вони здебільшого вживаються в наукових текстах (як терміни), у художньому стилі, а також досить активно використовуються в судово-процесуальних та інших юридичних документах (кодексах, законах тощо). Однак, слід пам'ятати, що слів типу *ідучий, бігучий, кричущий, говорючий* в українській мові немає, а дієприкметники *танцюючий, пануючий, навчаючий* і под. використовують у сучасній мові обмежено. У сучасній українській мові намітилася тенденція до уникнення дієприкметникових форм на **-учий (-ючий)**. Ці форми пропонують вживати з суфіксом **-увальн(ий), -ювальн(ий)**: *коригуючий – коригувальний, копіюючий – копіювальний, інтегруючий – інтегрувальний, знеболюючий – знеболювальний*. Замість них можуть використовуватися описові конструкції (*робітник, який перевиконує план, а не перевиконуючий план робітник; людина, яка себе поважає, а не поважаюча себе людина; висновки, що з цього випливають, а не витікаючі висновки*); іменник (*довкілля, а не оточуюче середовище; початківець, працівник, а не початкуючий, не працюючий*); іменник-прикладку (*фірма-конкурент, а не конкуруюча фірма; команда-лідер, а не лідируюча команда*); прикметник (*охочий, а не бажуючий; основна (тримальна) стіна, а не несуча стіна*); прийменниково-іменникову сполуку (*місця для сидіння, а не сидячі місця*); пасивний дієприкметник (*приспана красуня, а не спляча красуня*); дієприкметник минулого часу з префіксом *напів-* (*напівзниклі рептилії, а не зникаючі рептилії*), іменник у формі родового відмінка (*сторони конфлікту, а не конфліктуючі сторони*) тощо.

2. Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса **-л-**: *посивілий, застарілий, пожовклий, почорнілий, дозрілий, загорілий, осілий*.

Активні дієприкметники минулого часу з суфіксами **-ш-(-вш-)** в українській мові не вживаються (*вживаний, а не бувший у користуванні; посивілий, а не посивівий*).

Сфера використання активних дієприкметників – термінологічна лексика: *тонізуючі речовини, працюючий двигун, лімітуючий режим, ріжучий диск, діючий вулкан*.

3. Пасивні дієприкметники у сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, що утворюється за допомогою суфіксів **-н-, -ен-, -ан-, -т-**: *записаний, завершений, написаний, відкритий, крадений, підрахований, зігрітий, записуваний, освітлюваний, застосовуваний, бажаний*.

4. Дієслова з основами на **-н-(-ну)** і **-о-** можуть утворювати паралельні форми дієприкметників: *колоти – колотий і колений; повернути – повернутий і повернений; стиснути – стиснутий і стиснений; кинути – кинутий і кинений; усунути – усунутий і усунений*. При додаванні суфікса **-ен-** в корені можливі чергування приголосних: *відобразити – відображений (з-ж), зберегти – збережений (г-ж), позбавити – позбавлений (в-вл)*.

### 3.Творення і вживання дієприслівників

**Дієприслівник** – це незмінювана дієслівна форма, що, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок). Дієприслівник відповідає на питання *коли? чому? за якої умови? з якою метою?*

Дієприслівники в діловому стилі вживаються дещо рідше, ніж дієприкметники. Це пояснюється перевагою іменного мовлення над дієслівним. Однак у діловому тексті вони зустрічаються досить-таки часто. Як правило, вони вживаються на початку речення та у складі дієприслівникового звороту формулюють причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського рішення. З цією метою найчастіше використовуються дієприслівникові звороти типу: *зважаючи, беручи до уваги, враховуючи, керуючись* та ін. Проте не рекомендується розпочинати кожне речення з дієприслівникового звороту, бо це дещо «засушує» виклад. Їх можна замінити підрядними реченнями. Наприклад: *Зважаючи на викладене вище...; Як вказувалося (говорилося) вище, треба...* Дієприслівники з пояснювальними словами називаються дієприслівниковим зворотом і на письмі виділяються комами.

Дієприслівники утворюються від дієслівних форм.

1. Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів **-учи (-ючи)** і **-ачи (-ячи)**: *читаючи, пишучи, кажучи, виконуючи, сидячи, даючи*. Форми із суфіксом **-а (-я)** (*лежа, сидя, стоя*) для сучасної української мови ненормативні. До складу дієприслівників недоконаного виду може входити частка **-сь (-ся)**: *сміючись, змагаючись, сподіваючись*.

2. Дієприслівники доконаного виду утворюються за допомогою суфіксів **-ши (-вши)**: *перевірівши, виконавши, започаткувавши, показавши, приготувавши, перемігши*.

Дієприслівники доконаного виду також вживаються із часткою **-сь (-ся)**: *розписавшись, спустившись, задумавшись, начитавшись*.

3. У безособовому реченні дієприслівник може вживатися тільки у тому випадку, якщо у складі присудка є інфінітив: *Надавши першу допомогу потерпілому, необхідно терміново викликати машину швидкої допомоги*.

В інших випадках уживання дієприслівника в безособовому реченні не відповідає нормі.

Деякі дієприслівникові звороти, на зразок: *судячи з цього, чесно кажучи, поклавши руку на серце* та ін., перетворилися на застигли вислови, втратили ознаки звороту, не підлягають вимогам, які ставляться до дієприслівникових зворотів, і тому можуть уживатися в безособових реченнях: *Правду кажучи, попередня угода не бралася до уваги*.

4. Синтаксичні помилки трапляються тоді, коли в реченні наявні дві дієслівні форми, яким дієприслівниковий зворот може синтаксично підпорядковуватись: *І в наші дні віруси ховають у собі загрозу, яку не завжди можна передбачити, викликаючи десятки інфекційних захворювань*. У наведеному реченні є два присудки (*ховають, можна передбачити*), які створюють двозначність вислову.

Автор тексту мав на увазі зв'язок дієприслівникового звороту з присудком головного речення: *віруси ховають у собі загрозу, викликаючи десятки захворювань*. У результаті виходить, що захворювання викликають не віруси, а вчені-вірусологи.

Основна синтаксична функція дієприслівника – обставина.

#### **4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис.**

**Прислівник** – невідмінювана частина мови, що передає ознаку дії чи стану, ступінь чи міру вияву іншої ознаки: *добре працює, по-весняному тепло, летять угору*. За значенням прислівники поділяються на два розряди: означальні та обставинні. Обставинні – прислівники, що означають часові та просторові обставини дії, їх причину та мету: *поїхав учора, дзвенить угорі, прийшов додому*. Означальні – прислівники, що виражають якісні ознаки дії або стану, означають кількісний вияв, ступінь чи міру вияву ознаки: *спокійно відпочивати, швидко працював, міцно спить, утричі більша вага, занадто повільно говорить*. Означальні прислівники утворюють ступені порівняння. Вищий і найвищий ступені означальних прислівників творяться так само, як і ступені порівняння якісних прикметників. Вищий ступінь утворюється за допомогою суфіксів **-ше-** або **-іше-** (*довго – довше, тепло – тепліше*), а також суплетивно (*гарно – краще, погано – гірше*) або аналітичним способом (*вдало – менш вдало, ясно – більш ясно*). Найвищий ступінь твориться за допомогою частки **най**, що додається до форми вищого ступеня (*весело –*

*веселіше, найвеселіше; дорого – дорожче, найдорожче)* або аналітичним способом (*вдало – найменш вдало*).

У реченні прислівники виступають у ролі різних обставин.

### **Правопис прислівників**

Прислівники можуть писатися разом, окремо й через дефіс.

#### **Разом пишуться:**

1. Утворені від іменника, прикметника, числівника, займенника, віддієслівного кореня, прислівника в поєднанні з прийменником: *подекуди, позаторік, вголос, взимку, всередині, нагору* (але *на-гора*), *додому, внічию, вгору, змолоду, втрое, спершу, поодилиці, вдома, віднині, занадто, якнайкраще, назавжди, поволі, врозсіп, вплав, нарозхват, назустріч, нарізно, допізна, зліва, уперше, заодно, вдосвіта, знадвору, наосліп, забагато, але від сьогодні, до завтра, на завтра, на потім, на багато, на добраніч, на ура, за багато* (порівняй: *за багато років і забагато гуляєш*), *до чого, за віщо, за що* в ролі додатків.

2. Утворені з кількох прийменників з основою будь-якої частини мови: *впродовж, завдовжки, завтовшки, навкруги, наосліп, спідлоба, навстіж*.

3. Утворені історично з кількох основ і прийменника чи без нього: *босоніж, ліворуч, мимохідь, натщесерце, нашивидкуруч, тимчасово, праворуч*.

4. Утворені сполученням часток **аби, ані, де, чи, що, як** із будь-якою частиною мови: *абикуди, деколи, чимало, деінде, щодня, щодоби, абикуди, аніскільки, якнайбільше, якнайбільше* (але *поки що, хіба що, дарма що*).

Потрібно відрізнити прислівники, утворені з прийменників або часток і слів різних частин мови (їх пишемо разом), від прийменників або часток та іменників, прикметників, займенників, прислівників, що зберігають у реченні свої функції як окремі частини мови (їх пишемо окремо). Наприклад: *Треба повернути вбік і Хтось ударив його в бік. Прочитай вірш напам'ять і На пам'ять він подарував мені книжку. Усередині щось дуже заболіло і Відповідь шукай у середині параграфа. Роботи було чимало і Чи мало вам допомагали в житті?*

#### **Окремо пишуться:**

1. Прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, але в яких іменник зберігає своє лексичне значення й граматичну форму, особливо коли між прийменником та іменником можливе означення до цього іменника: *без відома, без краю, до речі, за кордон, на зразок, на відмінно, на сором, на совість, уві сні, у стократ, по суті, по черзі, через силу, як треба, в нагороду, по змозі, до побачення, без сліду, на диво, на щастя, як слід, до пари, на вибір, на весну* (але *навесні*).

2. Якщо однакові основи (іменника, займенника, числівника) розділені прийменником: *раз у раз, день у день, сам на сам, час від часу, рік у рік, з боку на бік, один в один, з дня на день*.

3. Словосполучення, що виконують у реченні функцію прислівника й утворені з узгоджуваного прикметника (числівника, займенника) та іменника: *другого дня, темної ночі, тим разом, тим часом*.

4. Прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двоє, по троє, по четверо*.

**Через дефіс пишуться прислівники:**

1. Утворені повторенням слова або основи без службових слів чи зі службовими словами між ними або вони утворені з двох прислівників: *як-не-як, всього-на-всього, ось-ось, будь-що-будь, віч-на-віч, де-не-де, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, десь-інколи, ледве-ледве, зроду-звіку, вряди-годи, десь-інде, с'як-так, тихо-тихо, далеко-далеко*.

2. Утворенні від прикметників і займенників за допомогою прийменника-префікса **по-** і суфіксів **-и** або **-ому**: *по-нашому, по-київськи, по-українськи, по-батьківському, по-господарськи, по-заячи, по-ведмежи*; також *по-латині, на-гора*. У прислівниках такого зразка, утворених від складних прикметників, що їх пишемо з дефісом, дефіс ставимо тільки після **по**: *по-соціалдемократичному, по-м'ясомолочному*. Прийменник **по** пишемо окремо від форми місцевого відмінка іменника батько: *по батькові*.

3. Утворені від часток **будь-, -будь, -небудь, казна-, -то, хтозна-**: *аби-то, десь-то, будь-де, коли-небудь, хтозна-як, казна-коли, так-то*.

4. Утворені з прийменника-префікса **по-** і порядкового числівника: *по-перше, по-друге, по-четверте*.

5. За традицією через дефіс пишемо термінологічні прислівники: *де-факто, де-юре*.

## 5. НАКАЗ

### НАКАЗ

*Наказ* – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції і стосується організаційних та кадрових питань.

За призначенням накази поділяються на два види: *накази щодо особового складу (кадрові); накази із загальних питань (організаційні)*. Кадровими наказами оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. Організаційні накази видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

Наказ видають на підставі й з метою виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Текст складається з констатуючої (постановчої) й розпорядчої частини. Констатуюча містить такі елементи: *вступ* (указано причину видання наказу); *доведення* (переказано основні факти); *висновок* (викладено мету видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатуючій частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу. Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані

до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань констатуючої частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядчу частину позначають словом «НАКАЗУЮ», «ЗАТВЕРДЖУЮ», «ДОРУЧАЮ» тощо. Вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропонувані до виконання дії називаються в інфінітивній формі (*зарахувати, здійснити, покласти на...*); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*Серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для вказівки на ініціатора певної дії (*начальник фінансового відділу зобов'язаний...*).

Як виконавці, зазвичай, вказуються службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади у давальному відмінку (*Деканові економічного факультету підготувати...; Доцентові Петренку В.О. забезпечити...*), або ж організації (структурні підрозділи). Розпорядча частина поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу: *«Контроль за виконанням наказу доручити заступнику директора В.І.Ситник».*

Наказ підписує лише керівник установи.

Накази, що стосуються *особового складу*, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами: *«Призначити», «Перевести», «Оголосити подяку», «Надати відпустку»,* - які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими буквами друкуються прізвищами та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд і т. ін.), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (довідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

*Реквізити:*

1. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа (НАКАЗ).
3. Місце складання чи видання.
4. Номер.
5. Дата.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст, що складається з двох частин:
  - констатуються та аналізуються факти;



- подаються розпорядження, заохочення або стягнення (починається словом НАКАЗУЮ).

9. Підпис керівника установи.

10. Печатка.

11. Візи (оформляють у разі потреби).

12. Гриф погодження (оформляють у разі потреби).

Зразок 1:

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**НАКАЗ № 67**

від 19 червня 2024 р.

м. Запоріжжя

*про створення комісії з контролю  
за економією електроенергії*

*Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про енергозбереження» НАКАЗУЮ:*

*1. Створити комісію у складі:*

*голова комісії – проректор з адміністративно-господарської роботи ЗНУ Малик Д.І.;*

*члени комісії – електрик ЗНУ Чорний Л.М., голова профспілки ЗНУ Войтенко А.Р.*

*2. Голові комісії:*

*- систематично вести облік витрат електроенергії, своєчасно подаючи дані в господарську частину ЗНУ;*

*- здійснювати постійний контроль за справністю електроосвітлювальних приладів, електроприладів.*

*3. Обслуговуючому персоналу:*

*- постійно слідкувати за справністю входних дверей з метою збереження тепла;*

*- переглянути освітлення приміщень, де відсутні студенти, зменшити там кількість ламп.*

*Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.*

Ректор \_\_\_\_\_

Михайло ДЕМЧЕНКО

Печатка \_\_\_\_\_

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*Розпорядження – правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.*

*Розпорядження поділяються на дві групи: розпорядження загального характеру – тривалої дії (видаються Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях тощо);*

розпорядження окремого характеру – стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, керівниками колегіальних органів державного управління, адміністрацією підприємства та закладу в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань). Розпорядження, що їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб.

У правовому відношенні розпорядження близьке до наказу, але замість слова НАКАЗУЮ використовують менш категоричні форми: ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ДОЗВОЛЯЮ, ЗАБЕЗПЕЧИТИ.

Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

*Реквізити:*

Герб України; назва органу управління, що видає розпорядження; назва виду документа (розпорядження); заголовок; дата або дата й номер; місце видання; текст розпорядження; підпис відповідальної особи.

*Зразки:*

*Вільнянська районна державна адміністрація*  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 137**

23 травня 2023 р.

м. Вільнянськ

*про організацію в м. Вільнянськ Дня довкілля*

*Для поліпшення санітарного стану міста **ПРОПОНУЮ:***

1. Організувати у місті День довкілля.
2. Закріпити за підприємствами, установами, організаціями, зареєстрованими в м. Вільнянськ, територію для проведення Дня довкілля.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації В.П.Снепанчука.

*Голова Вільнянської  
районної державної адміністрації*

*\_\_\_\_\_ Валентина СТЕФАНЕНКО*

*Шевченківська районна державна адміністрація м. Запоріжжя*

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

18.09.2024

м. Запоріжжя

№123

*Про надання шефської  
допомоги установам освіти*

*Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти **ПРОПОНУЮ:***

1. Закріпити підприємства, установи, організації, зареєстровані у Шевченківському районі, за установами освіти, згідно з додатком 1.
2. Вважати рішення виконавчого комітету Шевченківської районної ради народних депутатів від 21.11.2022 № 453 «Про надання шефської допомоги установам освіти» таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Ромащенко Ю.А. та завідувача відділу освіти Назаренко М.Г.

Голова Шевченківської  
держадміністрації \_\_\_\_\_

Вадим ПЕТРЕНКО

---