

ПЛАН 13

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Службові частини мови

Мета: поглибити знання про прийменник, сполучник, частку, правила їх правопису; визначити особливості функціонування службових частин мови у документах.

1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників у–в, з–із–зі.

2. Уживання прийменників по, в, при.

3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників і–й–та.

4. Правопис прийменників, сполучників, часток.

5. Вказівка. Постанова.

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

Додаткова література: 17, 21, 22.

1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні.

Грамотність речень документа значною мірою залежить від правильно вибраного прийменника, який пов'язує слова у словосполучення. Виділяють такі особливості функціонування прийменника в офіційно-діловому мовленні:

1. У більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією, наприклад: *їхати у Крим – їхати на Кавказ; відпочивати в санаторії – відпочивати на туристичній базі.*

Прийменник **завдяки** вживається з давальним відмінком: *завдяки ректору, завдяки зусиллям колективу* (у значенні *дякуючи*). Коли йдеться про причини, вживається прийменник **через**: *через хворобу, через різні обставини, через неврожай.*

Прийменник **всупереч** вживається лише з давальним відмінком: *всупереч розпорядженню, всупереч вимогам, всупереч прогнозам, всупереч старанням.* Вживання з родовим відмінком – ненормативне.

Прийменник **проти** у діловому мовленні вживається зі значенням «порівнюючи з чимось»: *Збільшити обсяг виробництва у два рази проти 1996 року.* Якщо ж у реченні один з порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді прийменник **проти** не вживається: *Ярових посіяно на 20 га більше проти (треба ніж, чим) озимих. Кількість населення м. Запоріжжя зросла у два рази проти 1930 року.*

Прийменники **з, до, після** вживаються з родовим відмінком: *з ініціативи, підготуватися до іспиту, прагнути до покращення результатів, після проведення.*

Прийменники **згідно з, за** вимагають орудного відмінка: *працювати за сумісництвом, виконувати за розпорядженням, згідно з законом.*

Досить часто у мовленні трапляються неправильні прийменникові конструкції, як-от: *вітер п'ять метрів на* (треба за) *секунду, враження про* (треба від вистави) *виставу, застерігати про* (треба від небезпеки) *небезпеку*.

2. Вживаючи прийменники, важливо вказувати їх стилістичну характеристику. Так, прийменники *внаслідок, у зв'язку з, згідно з, відповідно до, у справі, у питанні*, властиві діловому мовленню. Прийменники *проміж, побіч, насупроти, попри* функціонують у розмовному мовленні.

3. Поширеною помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових і навпаки: *оплатити за проїзд* (замість *оплатити проїзд*), *не поступатися за красою* (замість *не поступатися красою*), *зрікатися від ідеалів* (замість *зрікатися ідеалів*), *відступатися ідеалів* (замість *відступатися від ідеалів*), *приурочувати відкриттю* (замість *приурочувати до відкриття*) тощо.

4. Іноді в прийменникових конструкціях іменник ставиться у неправильному відмінку. Найчастіше порушується характер керування при прийменниках, що вимагають давального відмінка: *всупереч проблем* (замість *всупереч проблемам*), *завдяки опитування* (замість *завдяки опитуванню*), *всупереч рішень* (замість *всупереч рішенням*), *згідно плану* (замість *згідно з планом*), *відповідно з інструкцією* (замість *відповідно до інструкції*). Треба пам'ятати, що місцевий відмінок ніколи не вживається без прийменника: *стоїть при дорозі, піднімається по драбині, встає о шостій годині*.

5. Недоліком є нагромадження у вузькому контексті однакових прийменників, як-от: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші заходи, на які ми запрошуємо киян і гостей столиці*.

6. Пропуск прийменника може спричинити двозначність тексту: *лист організації* – від організації, чи до організації?

7. В усному діловому мовленні є тенденція скорочувати деякі прийменникові словосполучення: замість *на засіданні бюро, на зборах правління* та ін. замінюються *на бюро, на правлінні*. Використання останніх у мові документів небажане і недоречне.

8. У діловому стилі української мови є ряд словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладатися на, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, на додаток до, залежно від, виходячи з, у відповідь на, винагорода за*.

9. Недоліком є неправильне використання форм похідних прийменників: *на протязі* (замість *протягом*), *не дивлячись* (замість *незважаючи*).

10. Як засіб створення милозвучності використовується в українській мові чергування прийменників *у – в, з – із – зі (зо)*.

Прийменник *у і в* вживається у таких випадках:

- між приголосними вживається *у*, між голосними – *в*: *Справу передали в арбітражний суд; Сплатив податок у розмірі 1000 грн*.

- на початку речення або після паузи (на письмі позначена комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками) *у* вживається

перед приголосним, **в** – перед голосними: *У законодавстві відбулись значні зміни; В оголошенні зазначено...; В акт записали...; Це було... у Києві; Час, у якому живемо;*

- після приголосного перед голосним переважно вживається **в**: *Як результат, в обласному суді...; Зустріч в аудиторії;*

- після букви на позначення голосного перед більшістю букв, що передають приголосні (крім **в, ф** і буквосполучень **льв-, зв-, св-, дв-, тв-, гв-, хв-** та ін.) вживається **в**: *написала в документі, проживали в Японії; зафіксовано в сертифікаті;*

- перед літерами **в, ф**, а також буквосполученнями **тв, хв, льв, зв, ст, св, дв, гв** та іншими словами з нагромадженням двох чи трьох приголосних на початку, вживається прийменник **у**: *у зв'язку, у відповідності, у статуті, у тваринництві, у Львові, у структурі, у формулюванні;*

- перед числовим показником вживається **у**: *У 2000 році....*

- перед аббревіатурою, у назві першої букви якої вимовляють голосний: *в НБУ [в ен бе у], в МВФ [в ем ве еф];*

- після скороченого слова на приголосний, яке вимовляють повністю з кінцевим голосним: *1990 р. в місті сталася незвичайна подія.*

Прийменники **з, із, зі (зо)** вживаються:

- прийменник **з** уживається на початку речення перед голосною або приголосною буквою (крім свистячих **з, с, ц** і шиплячих **ж, ч, ш**), між двома буквами, перша з яких позначає голосний, а друга – приголосний (сполучення приголосних): *З наступного року...; міністр з економічних питань; згідно з інструкцією; диктант з української мови; прийшли з друзями;*

- прийменник **із** уживається переважно між свистячими й шиплячими звуками (**з, с, ц, ч, ш, щ**), а також між групами приголосних (після або перед ними): *Лист із прокуратури; Виготовлено із золота; Приїхав із села; Із шовку; Біг із бар'єрами; Лист із Бразилії;*

- прийменник **зі** вживається якщо буквосполучення наступного слова має переважно початкові **з, с, ш, щ**, а також деякі інші букви: *Розмова зі звичайної робилась політичною; Продаж товарів зі знижкою; Переказати гроші зі свого рахунку; Робота зі злочинцями; Приїхав зі Львова; Прийшов зі школи. У позиції перед деякими буквосполученнями варіанти **із** та **зі** можуть бути взаємозамінними.*

Прийменник **зо** вживається:

- завжди при числівниках **два, три** та займенником **мною**: *Позичив зо три сотні; Вирішив зо мною укласти угоду* (можлива також форма **зі**).

2. Уживання прийменників **по, в, при**

Для українського ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменників. Найчастіше трапляються помилки в конструкціях з прийменником **по**. Він не належить до часто вживаних. Прийменник **по** в українській мові може поєднуватись з іменниками (*по батькові, по суті,*

черговий по району, колеги по роботі, наказ по інституту, різьбяр по дереву, усі отримали по книжці, показувати по телевізору), прикметниками (по-господарськи, по-українськи), займенниками (по-нашому, по-своєму), числівниками (по троє, по-перше, по п'ять літрів).

В інших ситуаціях цей прийменник може замінюватися низкою прийменникових або безприйменникових конструкцій:

1. **за:** *за наказом, за власним бажанням, за схемою, за законом;*
2. **з:** *з нагоди, з поважної причини, дослідження з маркетингу, лекції з права;*
3. **на:** *на замовлення, на вимогу, на прохання, на розгляд суду;*
4. **у(в):** *прийти у справі, у вихідні, у спадок;*
5. **для** (значення мети): *заходи для поліпшення умов праці; курси для вивчення англійської мови, комісія для розслідування, секція для вивчення;*
6. **після** (значення часу): *після прибуття, після отримання, після закінчення терміну, після судового засідання;*
7. **з (із, зі):** *із вини, конспект з математики, із власної волі, комісія зі спорту;*
8. **через:** *через помилку (помилково), через технічні причини, через хворобу, через непорозуміння;*
9. **щодо:** *інструкція щодо використання, пропозиції щодо поліпшення;*
10. **від:** *діяти залежно від обставин;*
11. **під:** *завдання не під силу;*
12. **безприйменникова конструкція:** *телефоном (по телефону), пошти поштою (по пошті), належно оцінити.*

Труднощі можуть виникнути при використанні конструкцій і з іншими прийменниками. Наприклад, порушення синтаксичної норми виникає через невмотивоване вживання прийменника **в**, замість якого можна використати **на, до, з, за, про, при, як, о** та ін. або ж безприйменникові конструкції: *в знак поваги – на знак поваги, в розстрочку – на виплат, увійшли в склад – увійшли до складу, в п'яти кроках – за п'ять кроків, в порядку виключення – як виняток, в сьомій годині – о сьомій годині, розказати в двох словах – розказати двома словами, в повній мірі – цілком, повною мірою, в роботу (залучити) – до роботи (залучити), в приклад (поставити) - як взірець (поставити), в ті часи – за тих часів, вступати в силу – набувати чинності, в якості доказу – як доказ.*

Порушення синтаксичної норми також виникає через необґрунтоване вживання прийменника **при**, який в українській мові 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. В українській мові він може мати такі відповідники: **у** (*у нещасті*), **коли** (*коли взяли*), **під час** (*під час польоту*), **за** (*за обставин*), **у разі** (*у разі небезпеки*), **дієприслівниками** тощо. Словосполучення типу *при*

демократії, при Кравчуку, при аналізі подій, при участі, при потребі є недоречними.

В українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень, дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад: *при виконанні службових обов'язків – під час виконання службових обов'язків, при житті – за життя, при цих умовах – за цих умов, при вашій допомозі – за вашою допомогою або з вашою допомогою, завдяки вашій допомозі, при аналізі подій – аналізуючи події, при обробці даних – коли опрацьовувалися дані, при небезпеці – у разі небезпеки, при наявності – за наявності, при сприянні – за сприяння.*

З прийменником **при** можливі конструкції:

а) на передавання значення приналежності, певних стосунків до **кого-небудь, чого-небудь**: *при університеті функціонує рада; працює при адміністрації Президента України;*

б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *був при повній свідомості; всі залишилися при своїх поглядах;*

в) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *при нульовій температурі; при раптовій появі болю; при швидкості 20 км/год.*

3. Вживання сполучників у професійному мовленні

Сполучник – це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення.

За будовою сполучники поділяються на три групи: прості (*і, ні, але, бо, та*), складні (*проте, щоб, якби, якщо*), складені (*тому що, через те що, внаслідок того що*).

За значенням сполучники поділяються на сурядні й підрядні:

а) **сурядні** – поєднують рівноправні члени речення або частини складного речення. Вони поділяються на єднальні (*і, й, також, ні...ні, не тільки..., а й*), протиставні (*але, а, зате, проте, однак*), розділові (*або, чи, або...або, чи...чи, то...то*).

б) **підрядні** – сполучають підрядну частину речення з головною. Поділяються на порівняльні, часові, причинові, мети, умовні, допустові, наслідкові: *як, немовби, ніби; бо, тому що; після того як, як тільки; щоб, для того щоб; якщо, якби; незважаючи на те що, нехай; так що.*

В офіційно-ділових паперах використовуються як сполучники сурядності, так і сполучники підрядності. Вони надають тексту книжного, власне ділового характеру.

Стилістичне забарвлення сполучників визначає сферу їх функціонування. Більшість із них належить до стилістично нейтральних, наприклад: *і, або, але, якщо, проте, для того щоб* та ін. Переважно в офіційно-діловому мовленні вживаються сполучники: *внаслідок того що, завдяки тому що, зважаючи на те що, з того часу як*. Розмовне забарвлення

властиве сполучникам: *аби, а що, одначе, отожд, буцімто, себто, покіль, ледве* та ін. Як засіб стилізації використовуються в художніх творах застарілі сполучники: *заки (поки), коби (якби), позаяк (бо)* та ін.

Для уникнення повторів та для урізноманітнення мовлення вживаються синонімічні сполучники, наприклад: *і, та; але, та, проте, однак; бо, тому що, через те що, оскільки, у зв'язку з тим що, поки, доки; зважаючи на те що, з огляду на те що; щоб, для того щоб, з тим щоб* та ін.

Можливість заміни одного сполучника іншим є одним зі шляхів удосконалення форми вислову.

Частина парних сполучників (*не тільки ...але (а) й, не лише...а й, не стільки ...скільки*) повинні стояти безпосередньо перед однорідними членами речення, наприклад: *Ми маємо претензії не стільки до працівників цеху, скільки до його керівництва. Людину можна образити не тільки словом, але й дією.*

У реченнях «Збори не відбулися, так як прийшло мало людей», «Ми не прийшли вчасно, так як ішов дощ» ненормативним є сполучник *так як* (треба: *тому що, бо* та ін.). Уживання *так як* можливе хіба що тоді, коли *так* залишається в головній частині, а *як* починає підрядну, найчастіше порівняльну: *Усміхався так, як його мати; Говорив так, як ніколи досі.*

Як засіб створення милозвучності використовується чергування сполучників **і – й – та**.

І вживається:

а) перед йотованими (*й, є, ї, ю, я*): *Розвиток банку і його стабільність залежить від...;*

б) після букв *й, я, ю, є, ї* вживаємо єднальні сполучники **і** або **та**: *Купили два трамваї і (та) три автомобілі; Випускники розповіли про свої найпотаємніші мрії і (та) обережні прогнози.*

в) на початку речення: *І комісія почала готуватися до роботи;*

г) між приголосними, після паузи перед приголосними: *Рівновага між попитом і пропозицією;*

г) при зіставленні понять: *війна і мир; добро і зло; прибутки і видатки; спад і піднесення; дні і ночі; батьки і діти; правда і кривда; просте і складне речення;*

Й вживається:

а) між голосними: *Всі службові й особисті документи було переглянуто;*

б) після голосного перед приголосним: *Укладання й пролонгування контрактів було призупинено.*

Та вживається:

а) якщо в реченні вже є *і* або **й**: *Кафедра теорії та історії держави і права виконала навантаження; Під час обшуку були вилучені гроші та цінності.*

б) для поєднання близькоспоріднених понять, явищ, станів: *Фінанси та кредит; робота з газетами та журналами.*

Сполучники повторюються між однорідними членами речення тоді, коли треба підкреслити вагомість кожного з перерахованих слів: *Вже в перші години роботи комісії були залучені і правоохоронні органи, і працівники прокуратури, і співробітники СБУ.*

4. Правопис прийменників, сполучників, часток.

Правопис прийменників

1. *Разом* пишуться:

а) Складні прийменники, утворені сполученням одного або двох (іноді трьох) прийменників із будь-якою частиною мови: *внаслідок (унаслідок), впродовж (упродовж), навперейми, навколо, напередодні, наприкінці, щодо;*

б) Складні прийменники, утворені з двох і більше простих прийменників: *здля, заради, навпроти, окрім, поза, поміж, понад, поперед, посеред, проміж.*

2. *Через дефіс* пишуться складні прийменники з початковими *з-, із-:* *з-за, (із-за), з-над, з-перед, з-під (із-під), з-поза, з-поміж, з-понад, з-посеред, з-попід, з-проміж.*

3. *Окремо* пишуться прийменникові сполуки *у(в) разі, під кінець, під час, що ж до.*

Правопис сполучників

1. *Разом* пишуться складні сполучники, які становлять тісне поєднання повнозначних слів із частками або прийменниками: *адже, аніж, втім, зате, мовби, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, отже, отож, притім, притому, причому, проте, себто, тобто, цебто, щоб, якби, якщо, а також слова абощо, тощо.*

Сполучники *проте, зате, притому, тож, теж, щоб, якби, якже,* які пишуться разом, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова з прийменником або часткою, які пишуться окремо (*про те, за те, при тому, то ж, те ж, що б, як би, як же*). Сполучники можна замінити іншими синонімічними сполучниками: *проте – однак, зате – але, притому – до того ж, тож – тому, теж – також, якби – коли б, щоб – аби тощо.* Однозвучні ж поєднання інших частин мови замінити сполучниками не можна.

Сполучник як службове слово поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити питання. Наприклад: *Щоб зекономити час, користуйтеся послугами Укрзалізниці;* але: *Слідчі шукали за що б зачепитися. Якби тут був мій товариш!;* але: *Як би краще виконати завдання! Хоч не застав Івана дома, зате пройшовся;* але: *За те завдання його похвалили.*

2. *Окремо* пишуться:

а) Сполучники з частками **б, би, ж, же:** *або ж, адже ж, але ж, а як же, бо ж, коли б, коли б то, отже ж, хоча б, хоч би.*

б) Складні сполучники: *дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, після того як, при цьому, та й, так що, тим часом*

як, тому що, зважаючи на те що, незважаючи на те що, попри те що, тоді як, тимчасом як, з огляду на те що й подібні.

3. **Через дефіс** пишуться сполучники *отож-то, тим-то, тільки-но, тому-то*.

Правопис часток

Частки пишемо окремо, а ті, що стали частиною іншого слова, – разом і з дефісом.

1. **Разом** пишуться:

а) Частки **аби-**, **ані-**, **де-**, **чи-**, **що-**, **як-**, **-най**, **-би (-б)**, **-же (-ж)**, **-то**, **-що** у складі будь-якої частини мови, які стали префіксами, суфіксами або постфіксами: *абиколи, абищо, дехто, деякий, чимало, щодня, якнайшвидше, аніскільки, якби, щоб, щодо, мовби, немовбито, нібито, авжеж, атож* (але *аби до кого, де на якому*);

б) Частка **сь (ся)** у зворотних дієсловах, у складі займенників, прислівників: *вмивсь, одягнувся, якийсь, колись, звідкись, десь, щось*.

2. **Окремо** пишуться усі частки, які беруть участь у словотворенні або уточнюють зміст цілого речення. Серед них частки **би(б)** (*взяв би, прийшла б*); **же (ж)** (*але ж, то ж, або ж, адже ж, отже ж, якби ж то, все ж таки, еге ж; Чому ж ти пропустив заняття?*); **то** (*що то за, що то, чи то, коли б то, чи то, що то за, якби ж то*); частка **що** в складі сполучних слів *дарма що, тільки що, хіба що, поки що, що не день, ледве що, що за, що то за, що ж до*.

3. **Через дефіс** пишуться частки **бо, но, то, от, таки**, коли вони інтонаційно підкреслюють значення окремого слова: *тільки-но, так-от, як-от, яось-то, все-таки, іди-бо*. Якщо між цими частками та словом, до якого їх приєднують, стоїть інша частка, усі три слова пишемо окремо: *тільки ж но, чим би то, скільки ж то*. Частку **таки** пишемо окремо від тих слів, яких вона стосується, якщо вона стоїть перед ними: *Він таки прийшов вчасно*.

Частки **будь-**, **небудь-**, **казна-**, **хтозна-** у складі займенників та прислівників: *будь-коли, який-небудь, казна-чий, хтозна-куди*.

Правопис часток **не і ні**

Частка **не** пишеться **разом**:

1. Коли вона виступає в складі будь-якої частини мови в значенні префікса, тобто коли слово без цієї частини не вживається: *негода, нежить, незабаром, неволити, невдовзі, нездужати («хворіти»), незчутися, ненавидіти, непокоїтися («хвилюватися»), неславити («ганьбити»), нехтувати; невдовзі, незабаром, непорушно, непохитно, несамовито*. Лише деякі з названих дієслів залежно від їхнього значення із часткою **не** пишемо окремо: *не здужати («не змогти»), не славити («не прославляти»)*;

2. Коли вона є частиною префікса **недо-**, який означає неповну міру чогось: *недобачати, недоторканість, недолік, недозрілий, недоїдок*. Порівняй: *Він недочуває, але: Він не дочув моїх слів*.

3. Коли вона з іменниками, прикметниками, займенниками та прислівниками означає одне поняття (можна підібрати антонім): *неабиякий, невміння, неправда, невдалий, неписьменний, немалий*; а також із прийменниками (*незважаючи на.., неважачи на..*) та сполучниками (*немов, неначе, неначебто*).

Якщо поруч з прикметником є слова *далеко, зовсім, аж ніяк* або пояснювальне слово з часткою *ні*, то *не* пишеться окремо: *нездатний*, але *ні до чого не здатний; невеликий*, але *зовсім не великий*.

4. З дієприкметником, що не має при собі пояснювальних слів і стоїть перед іменником: *нез'ясовані питання*, але *питання не з'ясовані; неспростовні факти*, але *факти не спростовані*.

5. Частку **не** із загальними назвами: *неістота, нелюдина*, але із власними – через дефіс: *не-Європа, не-Київ*.

Частка **не** пишеться **окремо**:

1. Зі словами, з якими вона не становить одного поняття, а є лише запереченням (правопис можна пояснити тільки в реченні) або протиставленням. Наприклад: *Море не чорне, а синє*.

2. З дієсловами, дієслівними формами, прикметниками, що виступають у функції присудків: *Ця справа не складна; Праця не закінчена; Я відклав ще не дописаний лист; Ця річка не широка* (заперечення), але *Ця неширока річка впадає в Дніпро* (єдине поняття). Якщо між **не** і прикметниковим присудком за змістом речення можливе є (*був, була* та ін.), частку **не** потрібно писати окремо. Якщо зв'язка на цьому місці порушує зміст, частку **не** треба писати разом: *Цей будинок не старий (не є старий)*, але *Цей будинок (є) нестарий* («відносно недавно збудований»).

3. Частку **не** з прикметником, що має пояснювальний займенник або прислівник із часткою **ні**, а також із прикметником, перед яким стоять слова *аж ніяк, зовсім, далеко, нітрохи*: *Ні до чого не здатна людина; Аж ніяк не приємні спогади; Зовсім не великі обов'язки; Нітрохи не цікава лекція; Далеко не гарний*.

4. Частку **не** з підсилювальними прислівниками та незмінюваними присудковими словами, а також зі словами, що їх пишемо з дефісом: *не дуже, не зовсім, не цілком, не двоє, не від того, не досить, не можна, не треба; розмовляють не по-нашому*.

5. З числівниками, займенниками, присудковими словами, прийменниками і сполучниками: *не ти, не тобі, не так, не треба, не другий, не дуже, не зовсім*.

Частка **ні** пишеться **разом**:

1. Із займенниками (якщо частку не відокремлює займенник): *ніхто, нічий, ніщо, ніякий, аніякий*.

2. Із прислівниками: *ніде, нізащо, нікуди, нітрохи, ніскільки*.

3. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, сполучниками, якщо слово без **ні** не вживається: *нісенітниця, нівечити, нібито, нівроку*.

Частка **ні** пишеться *окремо*:

1. У складі стійких словосполучень: *ні риба ні м'ясо, ні кроку далі, ні так ні с'як, ні живий ні мертвий*.

2. Якщо вона виступає у функції повторювального єднального сполучника: *ні спати, ні їсти; Дитина ще не вмiє ні ходити, ні говорити*.

3. У непрямих відмінках займенників, де є прийменник: *ніщо – ні на що, ніхто – ні в кого, ні за що, ні до чого*.

ПОСТАНОВА

Цим терміном позначають два види документів:

1. Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

2. Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо, яка включається до протоколу.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

Текст складається із двох частин: постановчої і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи. Визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити:

1. Герб України.
2. Назва установи, що підготувала постанову.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Індекс.
6. Місце видання.
7. Заголовок.
8. Текст, до складу якого входять:
 - констатуюча частина, де вказуються мотиви дій, підстава видання постанови;
 - розпорядча частина, що окреслює необхідні до виконання дії.
9. Підписи.
10. Візи.
11. Гриф узгодження.
12. Коди.

Зразок:

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА № 721

від 09 червня 1997 р.

Київ

*про типове положення про притулок для неповнолітніх
служби у справах неповнолітніх*

Відповідно до Закону України „Про органи і служби у справах неповнолітніх та спеціальні установи для неповнолітніх”, Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Типове положення про притулок для неповнолітніх служби у справах неповнолітніх.

2. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити створення, відповідно до соціальних потреб кожного регіону, притулків для неповнолітніх, служб у справах неповнолітніх та організацію їх діяльності.

3. Міністерству праці, за погодженням з Міністерством фінансів та Міністерством у справах сім'ї та молоді, в місячний термін затвердити умови оплати праці працівників притулків для неповнолітніх, служб у справах неповнолітніх, поширивши на них умови оплати праці працівників закладів освіти для дітей і підлітків, які потребують соціальної допомоги і реабілітації.

*Міністр освіти у справах сім'ї,
молоді та спорту*

Віктор ДОВЖЕНКО

Секретар

Іван СИЧ

ВКАЗІВКА

Вказівка – це розпорядчий документ, який створюють на підприємствах, організаціях, установах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

Цей розпорядчий документ готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів. Вказівки оформляють на загальних чи спеціальних бланках формату А4. Текст вказівки поділяється на дві частини: констатуючу (вступну) й розпорядчу.

Констатуючу частину, як правило, починають усталеними виразами «Відповідно до...», «Згідно з...», «У зв'язку з...» тощо, а закінчують словами «ПРОПОНУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», які друкують великими літерами, після них ставиться двокрапка.

Реквізити:

- 1. Назва відомства, установи, структурного підрозділу.*
- 2. Назва виду документа (ВКАЗІВКА).*
- 3. Дата (проставляють дату підписання).*
- 4. Місце складання чи видання.*

5. Індекс.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підпис.
9. Гриф погодження (оформляють у разі потреби).
10. Позначка про виконавця.
11. Номер документа.

Зразок:

*Служба у справах
неповнолітніх Запорізької
облдержадміністрації*

*ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою № 7
від 01 жовтня 2006 р.*

ВКАЗІВКА № 22

01 жовтня 2006 р.

*про зміну терміну перебування дітей у притулках для неповнолітніх,
у зв'язку з переповненістю інтернатних закладів*

ПРОПОНУЮ:

*1. Притулкам для неповнолітніх зменшити термін перебування дітей у
інтернатних закладах.*

*2. Ця вказівка поширюється на притулки для неповнолітніх служби у
справах неповнолітніх Запорізької облдержадміністрації.*

*Начальник служби у справах
неповнолітніх Запорізької
облдержадміністрації*

(підпис)

Лідія БЕРЕЖНА