**ТЕМА 10. МОРФОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. ПРИКМЕТНИК. ЗАЙМЕННИК.ЧИСЛІВНИК**

 ***Проблемні питання***

1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників.
2. Особливості вживання займенників у професійному мовленні.
3. Розряди, будова числівників. Правила запису цифрової інформації в документах.
4. Відмінювання та правопис числівників.
5. Числівники як компоненти складних іменників та прикметників.
6. Посадова інструкція. Правила. Висновок.

**Основна література: 2-5. Додаткова література: 2-7, 10-11, 15, 17-19.**

✍ ***Виконати вправи й завдання вдома***

***Завдання 1****(2 бали) Утворити від поданих прикметників УСІ (!) форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Неможливість утворення обґрунтуйте (усно).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| а) | Прозорий |  | шоколадний |  |
|  | високий |  | виховний |  |
|  | обережний |  | логопедичний |  |
|  | мертвий |  | поганий |  |
|  | сміливий |  | зелений |  |
|  | відповідальний |  | талановитий |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| б) | Вузький |  | вороний |  |
|  | низький |  | впевнений |  |
|  | світлий |  | синьо-жовтий |  |
|  | акуратний |  | дитячий |  |
|  | білолиций |  | жовтий |  |
|  | сліпий |  | старанний |  |

***Завдання 2*** *(2 бали) Записати прикметники разом (+), окремо (/) або через дефіс(-).*

а) Власно/ ручний, напів/ офіційний, сліпо/ глухо/ німий, добродушно/ хитрий, соціально/ активний, внутрішньо/ зумовлений, жовто/ гарячий, пів/ кілограмовий, чітко/ окреслений, великий/ превеликий, історико/ культурний, воєнно/ стратегічний, всесвітньо/ історичний, науково/ обґрунтований, сі/ бемольний, військово/ зобов’язаний, травестійно/ бурлескний, вороже/ налаштований, мело/ драматичний, зовні/ рішучий, супер/ модний, П/ подібний, низько/оплачуваний, 100/ годинний, радий/ радісінький.

б) Напів/ офіційний, псевдонауковий, психолого/ педагогічний, західно/ український, різко/ окреслений, суспільно/ важливий, всесвітньо/ відомий, мало/ вживаний, діаметрально/ протилежний, навчально/ виховний, шести/ процентний, професійно/ орієнтований, півлітровий, норд/ остовий, глухо/ німий, правильно/ складений, літературно/ художній, зовнішньо/ політичний, північно-східний, сто/ двадцяти/ річний, івано/ франківський, 90/ метровий, синьо/ жовто/ білий, Т/ подібний кримсько/ татарський.

***Завдання 3****(2 бали)*

*1. Провідміняти числівники, зазначивши паралельні форми.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| а) | Н. | чотири книги | сімсот сорок сім | триста сорок четвертий |
|  | Р. |  |  |  |
|  | Д. |  |  |  |
|  | Зн. |  |  |  |
|  | Ор. |  |  |  |
|  | М. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| б) | Н. | п’ять учнів | сто шістдесят три | сімсот шістнадцятий |
|  | Р. |  |  |  |
|  | Д. |  |  |  |
|  | Зн. |  |  |  |
|  | Ор. |  |  |  |
|  | М. |  |  |  |

***Завдання 4*** *(2 бали)*

*Утворити складні слова, записавши цифри словами.*

а) 2-процентний бар’єр, 3-етапний експеримент, 3-денна відпустка, 2-атомний, 3-поверховий будинок, 4-денний візит, 5-тисячний екземпляр, 6-кутник, 50-річний ювілей, 40-денний відпочинок, 3-мільярдний, 2-моторний, 3-членний, 30-річний, 3-вимірний.

б) 3-мільйонний відвідувач, 3-разове харчування, 2-ярусне ліжко, 4-річний хлопчик, 2-опорний, 3-елементний, 2-осьовий, 12-річний, 2-електродний, 4-кілометровий, 2-оксид, 3-бальний, 4-осьовий, 7-денний, 100-метровий.

**ЦЕ ТРЕБА ЗНАТИ(!)**

**(теоретичні відомості)**

1. **ПРИКМЕТНИК**

**Прикметник** (имя прилагательное) – це самостійна частина мови, що вказує на ознаку предмета і відповідає на питання *який? яка? яке? чий? чия? чиє?*

Основною морфологічною ознакою прикметників є те, що вони змінюються за родами, відмінками та числами, які залежать від іменників: *широка дорога, дерев’яні двері, перспективна ідея.* Зв’язок прикметника з іменником називається узгодженням. Прикметник має морфологічну категорію ступенів порівняння якостей *(чистий – чистіший, найчистіший).*

Прикметники поділяються на три розряди: якісні, відносні і присвійні. Якісні прикметники виражають якість, властивість предмета безвідносно до інших предметів із різним ступенем інтенсивності, наприклад: *вузька дорога, талановитий економіст, довжелезна дорога.* Якісні прикметники утворюють ступені порівняння; від них можна утворити антоніми *(веселий – сумний, далекий - близький)*, іменники з абстрактним значенням *(досконалий*

*– досконалість),* якісні прислівники з суфіксами **–о**, **-е** *(гарячий – гаряче, важливий – важливо)*. Відносні прикметники називають ознаку предмета на основі відношення до іншого предмета, ознаки або дії, наприклад: *пшеничний хліб, залізна конструкція, кілограмова гиря, купальний сезон.* Присвійні прикметники вказують на належність предмета особі (істоті), наприклад: *сестрина книжка, Андріїв зошит, Франкові вірші.* Виділяють ще перехідні групи прикметників, наприклад: *кам’яне серце* (якісний), *кам’яний пам’ятник* (відносний), *кроляча клітка* (присвійний), *кроляча шапка* (відносний).

У реченні прикметник переважно виступає в ролі означення або іменної частини складеного присудка.

# Ступені порівняння прикметників

*Ступені порівняння* – це словозмінна категорія якісних прикметників, що показує різницю у вияві якості предметів або дій через їх порівняння.

*Звичайний ступінь* порівняння – вихідна, початкова форма прикметника, наприклад: *гарний, добрий, світлий*. *Вищий ступінь* порівняння – форма якісного прикметника, що означає якісну ознаку, властиву певному предметові (процесові) більше ніж іншому. *Проста* (синтетична, однослівна) *форма* вищого ступеня порівняння утворюється додаванням до основи прикметника суфіксів **–ш-, -іш-**, наприклад: *молодий – молодший, старий – старіший.* Деякі прикметники утворюють *суплетивну* форму порівняння, наприклад: *гарний – кращий, поганий – гірший. Складена* (аналітична, двослівна) *форма* вищого ступеня утворюється поєднанням початкової форми прикметника зі словами **більш, менш**, наприклад: *досконалий – більш досконалий, глибокий – менш глибокий. Найвищий ступінь* порівняння – форма якісного прикметника, що означає якість чи ознаку, яка, порівняно з такою ознакою в інших предметах, процесах, виявляється найбільшою або найменшою мірою. *Проста* форма найвищого ступеня порівняння утворюється за допомогою префікса **най-** від форми вищого ступеня порівняння, а також додаванням до префікса часток **як, що,** наприклад: *кращий – найкращий, щонайкращий, дорожчий – найдорожчий, якнайдорожчий. Складена* форма найвищого ступеня порівняння утворюється за допомогою слів **найбільш, найменш**, які додаються до початкової форми прикметника, наприклад: *найбільш досконалий, найменш вдалий.*

# Особливості використання прикметників у ділових паперах

У ділових паперах прикметник представлений досить широко, що зумовлено потребою конкретизувати вираження думки. Прикметник звужує поняття іменника, передаючи його ознаки, наприклад: *політика*: *антисоціальна політика* ***–*** *агресивна політика – зовнішня політика.* Прикметники у цих прикладах конкретизують значення іменників.

В українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники у різних стилях мови вживаються з неоднаковою частотою. Наприклад, в офіційно- діловому та науковому стилях переважає вживання відносних прикметників, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни і входять до терміносполук: *надзвичайний і повноважний посол, ринкова економіка, аудиторський аналіз, мінеральна сировина.*

Якісні прикметники у офіційно-діловому стилі вживаються значно рідше, але, оскільки вони можуть утворювати ступені порівняння (тобто

форму для вираження більшої чи меншої міри якості), слід запам’ятати й правильно, відповідно до стилістичної норми, вживати ці форми. Хоча вони є паралельними, проте складена форма вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників має відтінок книжності, і вживається переважно в науковому й офіційно-діловому стилях (деколи паралельно з простою). Наприклад: *Найбільш пріоритетним напрямком науки є захист навколишнього середовища; більш ефективний метод; найбільш пріоритетний напрям* (можна *найпріоритетніший напрям; ефективніший метод*)*.*

Використовувати синтетичну (однослівну) форму із виразним розмовним забарвленням не рекомендується у офіційно-діловому мовленні (*найзручніший, якнайзручніший, свіжіший, щонайсвіжіший*).

Характерно, що суплетивна форма синтетичного способу творення найвищого ступеня порівняння не набуває розмовного забарвлення, сприймається як книжна і є нормою офіційно-ділового стилю. Наприклад: *великий – більший, найбільший; гарний – кращий, найкращий*.

Велика міра якості може бути передана й без порівняння – за допомогою префіксів **над***-,* **архі-, гіпер-, ультра-**: *надчутливий, ультрамодний, архіважливий, надтвердий, гіперінфляційний*. Ці префікси є нейтральними, виконують у науковому та офіційно-діловому тексті функцію уточнення: *надлишкова вартість, ультрафіолетовий промінь*. У публіцистичному та художньому стилях вони набувають емоційно-експресивних відтінків (*надлюдські здібності, архіважливі питання*).

У розмовному і художньому стилях широко використовуються прикметники з префіксами **пре-, все-, за-:** *премудрий, прекрасний, пречудовий, пресвітлий, всеохоплюючий*; суфіксами **–езн-, -ущ-, -уч-, -елезн-,**

**-анн-, -енн-, -ісіньк-**: *величезний, довжелезний, широченний, яснісінький, худющий, височезний, незрівнянний, незбагненний, широчезний.*

В офіційно-ділових документах рідко вживаються прикметники, у яких велика або зменшена міра якості передається за допомогою слів **дуже, вкрай, особливо, надто (занадто), надзвичайно, трохи, ледь, не дуже**: *дуже вигідний, надзвичайно популярний, занадто самовпевнений, ледь теплий, трохи вузький, не дуже світлий*.

Порушенням норм є поєднання обох форм ступенювання: *більш точніший* (треба: *точніший* або *більш точний*), *більш прийнятніший* (треба: *більш прийнятний* або *найприйнятніший*)*.*

Елементом просторіччя є поєднання слова **самий** з прикметниковими формами для вираження найвищого ступеня: *самий близький, самий небезпечний, самий кращий, самий високий* (треба: *найближчий, найкращий,*

*найнебезпечніший, найвищий*). Вживати слово **самий** також не варто, щоб не сплутати слово **с**а**мий** з подібним щодо звукового складу словом **сам**и**й**, яке означає «*один*»: *На складі залишився самий тільки хліб*.

У російській мові ступені порівняння прикметників утворюються і вживаються не так, як в українській мові, тому при перекладі треба звертати увагу на те, що українська форма вищого ступеня в російській мові може виражати найвищий ступінь: *«высшая мера наказания»* – в українській мові – це не *вища міра покарання*, а *«найвища міра покарання»; «высшее качество»*

– це не *вища якість*, а «*найвища якість»*.

У російській мові форми вищого ступеня порівняння вживаються у поєднанні з родовим відмінком іменника (*день длиннее ночи*) або зі сполучником **чем** (*Эта книга интереснее, чем та*). В українській мові нормі відповідає вживання вищого ступеня порівняння з прийменником (*від, за, порівняно з, проти)* або зі сполучником (*ніж, як*): *Дисципліна у класі, порівняно з минулим роком, стала кращою*. У науковому і офіційно-діловому стилі найчастіше використовуються конструкції з прийменником *порівняно з*. Конструкції з прийменниками *за* і *проти* характерні для розмовного мовлення.

У формах місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **–ому**: *на старім* (правильно *старому*) *обладнанні, на банківськім (банківському) рахунку, на попереднім (попередньому) засіданні, на нижнім (нижньому) ярусі.*

У документах не використовуються присвійні прикметники, вони замінюються іменниками: *директорові розпорядження – розпорядження директора; президентів підпис – підпис президента; студентові досягнення*

* *досягнення студента (або студентські досягнення)*. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання) ставлять у родовому відмінку: *Петренкові пропозиції – пропозиції Петренка В.П.; Клименкові зауваження – зауваження Клименка С.А*. Родовий відмінок належності зберігаємо й тоді, коли є кілька однорідних членів: *Твори Шевченка, Франка, Стефаника та Коцюбинського*.

Нормативним є вживання присвійних прикметників у термінологічних словосполученнях та крилатих висловах: *адамове яблуко, рентгенівський апарат, езопівська мова, сізіфова праця*.

Не вживаються у документах прикметники, що походять від географічних назв: *запорізькі депутати – депутати м. Запоріжжя, китайські товари – товари з республіки Китай, чернігівське пиво – пиво з м. Чернігів*. Перші варіанти мають відтінок розмовності.

Але усталеним є вживання таких прикметників, якщо вони входять у склад адміністративно-територіальних або географічних назв: *Запорізька область, Бердянський район, Магелланова протока, Дніпровський лиман*.

Усі прикметники (у ролі означень), що вживаються у сполученні з числівниками **два, три, чотири** та прикметник **останній** з усіма числівниками, узгоджуються у Н. та З. відмінках множини й мають переважно у документах закінчення **–і**, а не **–их**: *два нестандартні вироби, три оригінальні розробки, за останні сімдесят років, чотири великі контейнери*.

Не вживають у документах короткі прикметники типу *зелен, годен, рад, ясен, потрібен, повен* тощо. Сферою використання таких прикметників є розмовне мовлення, поезія, фольклор. У офіційно-діловому стилі є форми *зелений, годний, радий, ясний, потрібний, повний.*

# Правопис складних прикметників

Прикметники, які утворилися складанням двох і трьох основ, називаються **складними**, наприклад: *промислово-торговельний, англо- український.*

***Разом пишуться*** прикметники, утворені від:

* + складних іменників, що писалися разом: *лісостеповий (лісостеп), мінометний (міномет);*
	+ сполучень основ прикметника й іменника: *зовнішньоторговельний, внутрішньоринковий; різноякісний;*
	+ основ іменника і прикметника: *кредитоспроможний, лісопромисловий;*
	+ основ прислівника і прикметника: *малопотужний, великопромисловий*;
	+ основ числівника й іменника: *стокілометровий, п’ятипроцентний;*
	+ основ іменника і дієслова: *овочезбиральний, водолікувальний, нафтопереробний.*

Разом пишуться складні прикметники, що означають терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників: *староцерковнослов’янський, новогрецький.*

***Через дефіс пишуться:***

* + прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *віце-президентський, міні-футбольний, генерал-лейтенантський;*
	+ складні прикметники, що утворилися від двох або трьох прикметникових основ: *офіційно-діловий, ощадно-позичковий, науково- технічний;*
	+ складні прикметники, що означають:

а) якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, добродушно-хитрий;*

б) відтінки й поєднання кольорів: *чорно-білий, жовто-блакитний* (але

*жовтогарячий*, *червоногарячий*);

* + складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: *науково-медичний* (медична наука), *літературно-художній* (художня література);
	+ складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на –**іко, -ико**: *медико-хірургічний, хіміко-технологічний*;
	+ прикметники, між частинами яких можна поставити сполучник **–і:**

*навчально-виховний, південно-східний;*

* + прикметники з першою частиною **військово-, воєнно**-: *військово- морський, воєнно-стратегічний (*але: *військовозобов’язаний);*
	+ прикметники, у яких повторюються ті самі або споріднені слова для підсилення значення: *давній-прадавній, білий-білий.*

# 4.Займенник як частина мови

**Займенник** (рос. местоимение) – це самостійна частина мови, яка узагальнено вказує на предмети, ознаки або кількість, але не називає їх: *ти, кожний, ніхто*. Своє конкретне лексичне значення займенник набуває лише в контексті, коли його співвідносять з певними частинами мови. Займенники у мові вживаються для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба обов’язково узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито.

За значенням займенники поділяються на такі розряди: особові *(я, ми, ти, ви, він, вона, воно, вони)*, зворотний *(себе)*, присвійні *(мій, наш, твій, ваш, їхній, свій)*, вказівні *(цей, той, отой, оцей, такий, отакий, стільки)*, означальні *(весь, увесь, усякий, всякий, кожний, інший, сам, самий)*, питальні *(хто? що? який? чий? скільки? котрий?)*, відносні *(хто, що, який, чий, скільки, котрий)*, неозначені *(хтозна-скільки, абиякий, дещо, щось, казна-яка, будь-хто, який-небудь* та ін*.)*, заперечні *(ніхто, ніщо, ніякий, нічий, ніскільки, нікотрий).*

Займенник може виконувати синтаксичну роль узгодженого означення *(у скількох класах?)*, підмета *(скільки років минуло?)*, обставини *(на скільки це переконливо?)*, додатка (*минуло стільки років*).

# Відмінювання займенників

1. Особливістю відмінювання особових займенників є те, що під час відмінювання у них змінюється не тільки закінчення, а й основа: *я – мене – мені – мене – мною – на мені.* Особливістю відмінювання особових

займенників *він, вона, воно, вони* є поява у них після прийменників та в орудному відмінку початкового звука *н-*, наприклад: *він – його (нього) – йому*

*– його (нього) – ним – на ньому (на нім); вона – її ( неї) – їй – її (неї) – нею – на ній.*

Після прийменників, що вимагають давального відмінка (*завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу*), займенники вживаються без *н*: *завдяки їм, назустріч їй, всупереч йому*.

1. Зворотний займенник *себе* не має форм називного відмінка, роду, множини. Відмінюється як особовий займенник другої особи *ти*: *-, себе – собі – себе – собою – собі*.
2. Вказівні займенники *той (та, те), отой (ота, оте), такий (така, таке), отакий (отака, отаке), цей (ця, ці)* відмінюються подібно до прикметників твердої групи. Займенники жіночого роду *та, ця* в родовому і орудному відмінках однини мають такі форми: *тієї (тої) – цієї (цеї) – тією (тою) – цією (цею).*

Займенники *той, цей* і *те, це* у місцевому відмінку однини мають паралельні форми: *на тому – на тім, на цьому – на цім.*

1. Присвійні займенники *наш, ваш* відмінюються подібно до прикметників твердої групи, а займенник *їхній* – до прикметників м’якої. Перед закінченням *-ого, -ому* пишеться м’який знак: *їхній – їхнього – їхньому*

*– їхній (їхнього) – їхнім – на їхньому.*

1. Означальний займенник *весь* (*увесь*) відмінюється як прикметники м’якої групи, а в орудному відмінку множини закінчується на *–іма (всіма).* Займенники *кожний (кожен), жодний (жоден), всякий (всяк), інший, самий (сам)* відмінюються як прикметники твердої групи: *кожний – кожного – кожному – кожний (кожного) – кожним – кожному.*
2. Для відмінювання займенників *хто, що, хтось, щось, дехто, дещо, будь-хто, будь-що, хто-небудь, що-небудь, ніхто, ніщо* характерний суплетивізм: *дехто – декого – декому – декого – деким – на декому.* У неозначених займенників *якийсь* і *чийсь* у родовому і знахідному відмінках множини з’являється вставний **о**: *якихось, чиїхось*; так само утворюється друга форма орудного відмінка займенників *хтось* і *щось*, *кимсь* і *кимось*, *чимсь* і *чимось*.

У прийменникових формах заперечних займенників усі складові частини пишуться окремо, наприклад: *ні до кого, ні з ким, ні на кому*.

1. Відносний займенник *чий* має у давальному і місцевому відмінках паралельні форми: *чий – чийого – чийому (чиєму) – чий (чийого) – чиїм – на чийому (чиїм).*

# 5. Використання займенників у професійному мовленні

Оскільки займенники не виражають конкретного значення, а виступають у ролі контекстуальних синонімів, вказуючи на особу чи предмет, тому слід обережно вводити їх в текст. Це особливо стосується займенників третьої особи **він, вона, воно** і вказівних займенників **цей, ця, це**. Може виникнути неясність, якщо ці займенники співвідносяться за родом і числом з кількома іменниками. Найчастіше помилка полягає в тому, що з тексту не зрозуміло, якого слова стосується займенник, а це вносить у текст двозначність. Наприклад: 1) *Коли Петренко познайомився з Степаненком, він (?) був уже начальником відділу.* Хто був начальником відділу, Петренко чи Степаненко? Тому речення потрібно скласти так. *Познайомившись з Петренком, Степаненко вже був начальником відділу*. Або: *Степаненко вже був начальником відділу, коли познайомився з Петренком*.

Більшість ділових паперів оформляється від імені установи, підприємства, організації. Проте, займенник **ми** в цій ситуації опускається. Документи, як правило, починаються дієсловами у першій особі множини: *просимо…, надсилаємо…, повідомляємо…* Особовий займенник **ми** використовується в документах для пом’якшення категоричності вимоги чи наказу. Паралельно вживається форма третьої особи: *Дирекція просить…, завод повідомляє…, фірма надсилає…, дирекція повідомляє…, ректорат зобов’язує*...

Для підкреслення поваги, ввічливості в усному й писемному професійному мовленні вживається займенник **Ви** (у заявах, запрошеннях, офіційних листах, приватних листах, адресованих старшій за віком особі): *Прошу Вашого дозволу на поїздку…, Одержав Вашого листа.* При займеннику **Ви** дієслово-присудок вживається у множині: *Ви сказали, Ви повідомили.*

Займенник **Ви (Вам)** (наприклад: *Надсилаємо Вам для ознайомлення*…) теж можна уникати, що створить загальне враження строгої об’єктивності викладу, типової для ділового стилю: *Надсилаємо для ознайомлення* ....

Проте бувають ситуації, в яких наявність чи відсутність займенників **Ви, Вас, Вам, Вами** змінює спрямування й тональність висловлювання. Так, звороти типу *пропоную з’явитись, прошу уточнити, вимагаю притягти до…* виражають більш категоричну й безапеляційну вимогу, ніж ці самі звороти з особовими займенниками **Вам, Вас, Вами.** Наприклад: *Пропоную Вам з’явитись; Прошу Вас уточнити.* Введення у текст особового займенника пом’якшує категоричність вимоги.

Якщо більшість документів оформляється офіційно від третьої особи і не містить займенника, то в особових документах чи при адресуванні певній

особі вживається особовий займенник **я** (в автобіографіях, дорученнях, розписках).

Займенник **я** в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному (крім тих випадків, коли є відтінок автобіографічності) стилях замінюється авторським **ми** з метою залучити слухача (читача) до участі в міркуваннях, а також, коли є потреба, пом’якшити категоричність висловленого ( *... у процесі дослідження ми дійшли таких висновків*).

Дійова особа в реченні, виражена особовим займенником, повинна стояти у називному відмінку, а не в орудному: *мною запроваджено – я запровадив, нами запропоновано – ми запропонували, ними переказано – вони переказали, вами доведено – ви довели*.

Не рекомендується використовувати у документах вказівний займенник **це** при переліку. Наприклад, у такому контексті: *Доповідачі говорили і про недоліки, і про досягнення. Це слід врахувати в подальшій роботі (з протоколу).* Незрозуміло, що слід врахувати: позитивне, чи негативне? *Директор звільнив Петренка з займаної посади і призначив на його місце Остапенка. Це (?) рішення не схвалюють у колективі.* Яке ж рішення не схвалюють у колективі, про призначення Остапенка чи про звільнення Петренка?

Присвійний займенник **свій** не вживається у діловому документі, оскільки він, як правило, дублює вже наявне у тексті слово. Наприклад: *Петренко В.П. не справився зі своїми обов’язками диспетчера.*

Вживання присвійного займенника **свій** може, деколи, спричинити двозначність у тексті, наприклад: *Представник митниці наказав депутатові віддати свій паспорт.* У даному реченні займенник **свій** може стосуватися як іменника *представник*, так і іменника *депутат*. Тому, щоб внести ясність, речення слід змінити: *Представник митниці наказав, щоб депутат віддав свій паспорт.*

Займенники **усякий (всякий), будь-який, кожний** є близькими (синонімічними), але не тотожними за значенням. Займенник **усякий** вживається з відтінком узагальнення (*У нашому класі є всякі учні*); **будь- який** має значення такого, якому не віддається перевага у виборі, який завгодно на вибір (*Мене влаштує будь-який квиток*). **Кожний (кожен)** – означає виділення будь-якого предмета з кола однорідних. Наприклад: *Кожний документ в кінці року здається в архів.*

У деяких випадках займенники **усякий (всякий), кожний, будь-який** можуть заміняти один одного без будь-яких смислових змін, наприклад: *Кожна (*або *всяка) людина прагне бути щасливою; Президент зможе відповісти на будь-яке (всяке) запитання* (заміна можлива).

Паралельні форми означального займенника **кожний** і **кожен** використовуються в усіх стилях мови, але в офіційно-діловому мовленні надається перевага формі **кожний.**

Займенник **усякий (всякий)** вживається переважно у розмовному мовленні та художньому стилі. Наприклад: *У всякого своя доля і свій шлях широкий (Т.Шевченко).*

Займенник **будь-який** вживається у публіцистичному і науковому стилях. Наприклад: *Сучасний Київ можна порівняти з будь-якою європейською столицею.*

Займенник **будь-який** дуже часто під впливом російської мови замінюється прикметником **любий**. Наприклад: *Завтра ми надамо вам любу* (треба *будь-яку*) *інформацію з питань, що належать до нашої компетенції*.

Для уникнення зайвого паралелізму, у діловому мовленні перевагу слід надавати займеннику **їхній**, а не **їх** (від – *вони*): *їх обладнання – їхнє обладнання, надійшли їх пропозиції – надійшли їхні пропозиції, реалізовано їх продукцію – реалізовано їхню продукцію.*

На означення особи перевага надається вживанню займенника **який (-а,**

**-і)**, а на означення предметів, дій, явищ – **що**: *студент, який навчається…; юрист, який захищає…; контракт, що був підписаний…*

Прикметник **окремий** іноді вживається замість неозначеного займенника **деякий** (*окремі підприємства, окремі студенти*). Не можна забувати, що основне значення слова **окремий** – це «незалежний». Наприклад: *Не виконали план окремі підприємства міста.* Як зрозуміти цю фразу: деякі, певні чи самостійні, незалежні?

Російським прислівникам **по-моему, по-вашему, по-нашему** в українській мові відповідають особові займенники, що стоять у знахідному відмінку з прийменником **на**: *На нашу думку, на Ваш розсуд, як на мене*.

Неозначені займенники, зокрема ті, у яких є частки **аби-, казна-, хтозна**: *абихто, казна-хто, хтозна-що, абиякий* вживається у розмовному мовленні. Займенники **будь-хто, будь-який, будь-що** зустрічаються у художньому і публіцистичному стилях.

Не вживаються у документах і архаїчні форми вказівних займенників: *тая, тую, тії, цяя, ції, теє, такая, такеє*, *отакий* та інші, що надають мові експресивного забарвлення: *І там степи, і тут степи, та тут не такії* (Т.Шевченко).

У документах вживаються тільки нормативні форми займенників: *у чиїм*

*– у чийому, мойого – мого, твойого – твого, сі – ці, цеї – цієї, сей – цей* та ін. Перші приклади є розмовними, діалектними.

# 6. Числівник як частина мови

**Числівник** (имя числительное) *–* це повнозначна частина мови, що означає абстрактно-математичне число або певну кількість однорідних предметів чи порядок предметів при лічбі і відповідають на питання *скільки? котрий? котра? котре?*

За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером вживання числівники поділяються на кількісні й порядкові (*перший, двадцять другий*). Кількісні числівники, в свою чергу, поділяються на чотири групи: власне кількісні (*два, двадцять, п’ятдесят*); неозначено-кількісні (*багато, кілька, кільканадцять*); збірні (*троє, обидва, десятеро*); дробові (*п’ять шостих, нуль цілих і сім десятих*).

За будовою і особливостями творення числівники поділяються на три групи: прості, складні, складені.

Простими називаються однослівні числівники з непохідною основою, яка дорівнює кореню: *сорок, сто, чотири, трильйон*.

Складними називаються числівники, що утворилися з коренів двох числівників, об’єднаних в одне слово: *одинадцять, двісті, дев’ятсот, півтора, півтораста*.

Складеними називаються ті, що складаються з двох і більше простих або складних числівників: *двадцять п’ять, сорок шість, сімсот сімдесят вісім, одна друга, три сьомих.*

Числівники слід відрізняти від кількісних іменників: *один – одиниця; два*

* *двійка, пара; п’ять – п’ятірка; одна третя – третина; одна десята – десятина; сто – сотня*.

Числівники, як правило, не змінюються за родами та числами. Родові ознаки мають тільки числівники *нуль, один (ч. р.), одна (ж. р.), одне, одно (с. р.), мільйон, трильйон (ч .р.), тисяча (ж. р.).*

За числами числівники також не змінюються, крім числівника *один (одні*

* *множина*).

# 7. Відмінювання числівників

За нормами української літературної мови відмінюються всі розряди числівників. Поширеними помилками є вживання ненормативних форм числівників, а також часткове відмінювання складних і складених форм. Власне кількісні, дробові числівники та деякі неозначено-кількісні числівники виступають у формах шести відмінків. Виділяються такі типи відмінювання:

1. Числівник **один, одна, одно (одне)**. У непрямих відмінках їхні закінчення збігаються з закінченнями прикметників твердої групи (крім Р. та О. відмінків жіночого роду):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Н.* | *один, одно (одне)* | *одна* | *одні* |
| *Р.* | *одного* | *однієї (одної)* | *одних* |
| *Д.* | *одному* | *одній* | *одним* |
| *З.* | *Н. або Р.* | *Н. або Р* | *Н. або Р.* |
| *О.* | *одним* | *однією (одною)* | *одними* |
| *М.* | *на одному (однім)* | *на одній* | *на одних* |

1. Числівники **два, три, чотири** у непрямих відмінках мають однакові закінчення (крім З. й О.): *три, трьох, трьом, три, трьома, на трьох*.
2. Числівники від **п’яти** до **двадцяти**, **тридцять**, а також від **п’ятдесяти** до **вісімдесяти** та **кільканадцять**, **стонадцять**, **кількадесят** становлять один тип відмінювання. У складних числівниках змінюється друга частина:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Н.* | *п’ять* | *одинадцять* |
| *Р.* | *п’яти , п’ятьох* | *одинадцяти, одинадцятьох* |
| *Д.* | *п’яти, п’ятьом* | *одинадцяти, одинадцятьом* |
| *З.* | *Н. або Р.* | *одинадцять, одинадцятьох* |
| *О.* | *п’ятьма, п’ятьома* | *одинадцятьма, одинадцятьома* |
| *М.* | *(на) п’яти, п’ятьох* | *(на) одинадцяти, одинадцятьох* |

У числівниках від **п’ятдесяти** до **вісімдесяти**, на відміну від російської мови, змінюються лише друга частина:

*Н. сімдесят*

*Р. сімдесяти, сімдесятьох Д. сімдесяти, сімдесятьом З. Н. або Р.*

*О. сімдесятьма, сімдесятьома М. (на) сімдесяти, сімдесятьох*

1. Числівники **сорок**, **дев’яносто**, **сто** у непрямих відмінках мають закінчення –**а**: *сорок, сорока, сорока, сорок, сорока, сорока*.
2. Складні назви сотень від **двісті** до **дев’ятсот** змінюються в обох частинах за таким зразком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Н.* | *двісті* | *чотириста* | *шістсот* |
| *Р.* | *двохсот* | *чотирьохсот* | *шестисот* |
| *Д.* | *двомстам* | *чотирьомстам* | *шестистам* |
| *З.* | *двісті* | *чотириста* | *шістсот* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *О.* | *двомастами* | *чотирмастами* | *шістьмастами**(шістьомастами)* |
| *М.* | *на двохстах* | *чотирьохстах* | *шестистах* |

У кінці першого компонента числівників *п’ятсот – дев’ятсот* м’який знак не ставиться.

1. Числівники **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** відмінюються як іменники в однині: *тисяча -* за системою відмінювання іменників першої відміни мішаної групи; *мільйон, мільярд* – як іменники другої відміни твердої групи; *нуль* – як іменники другої відміни м’якої групи.
2. Дробові числівники відмінюються в обох частинах: чисельник змінюється як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий (*одна друга, одної (однієї) другої, одній другій, одну другу, одною (однією) другою, на одній другій*). Керований іменник при цьому не змінюється: *дві третіх гектара, двох третіх гектара, двом третім гектара.*
3. Числівники **півтора**, **півтори**, **півтораста** не відмінюються.
4. З усіх збірних числівників повну систему відмінкових форм має слово **обоє (обидва, обидві)**, що змінюється, як числівник **два** *(обоє, обох, обом, обох і обоє, обома, на обох).*
5. За цим же типом відмінюються неозначено-кількісні числівники

# кілька, декілька, багато, небагато.

1. При відмінюванні всі збірні числівники мають форми відповідних кількісних числівників: *четверо, чотирьох, чотирьом*..., *шестеро, шістьох, шістьом*... і т. д.
2. У складених кількісних числівниках відмінюється кожне слово: *сто п’ятдесят вісім, ста п’ятдесяти (п’ятдесятьох) восьми (вісьмох), ста п’ятдесяти (п’ятдесятьом) восьми (вісьмом)...*
3. У складених порядкових числівниках відмінюється остання частина: *сто п’ятдесят восьмий, сто п’ятдесят восьмого, сто п’ятдесят восьмому...*
4. Числівник **третій** відмінюється як прикметник м’якої групи, усі інші порядкові числівники відмінюються, як прикметники твердої групи.

# 8. Зв’язок числівників з іменниками

У ділових паперах числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються.

1. Числівник **один (одна, одне, одні)** узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку, наприклад: *одна проблема – однієї проблеми (Р. в.), одне запитання, один примірник.*
2. Числівник **два** має дві форми роду: *два протоколи (чол. р.), дві пропозиції (ж. р.).*
3. Після числівників **два, три, чотири, обидва** (а також після складених числівників, останнім словом яких є **два, три, чотири**) іменники вживаються у формі називного відмінка множини, наприклад: *чотири путівки, два президенти, три студенти, тридцять чотири документи, два вікна.*

При сполученні цих числівників з іменниками із суфіксом **–ин**, який зникає у формах множини, а також коли іменники в однині та множині мають різні основи (*дівчина – дівчата, друг – друзі*), останні набувають форми родового відмінка однини, наприклад: *два громадянина, три селянина, чотири киянина*, *чотири друга.*

У непрямих відмінках числівники **два, три, чотири, обидва** узгоджуються з іменником, наприклад: *двох підручників, трьом хлопцям, чотирьох студентів.*

Забезпечуючи граматичну правильність кількісно-іменникових словосполучень, варто одночасно подбати про їх смислову точність. Наприклад, вислів *Зустрілися два Президенти* можна зрозуміти по-різному: *два Президенти однієї країни* чи *Президенти двох різних країн*. Тому краще було б сказати: *Зустрілися Президенти двох країн.*

1. Після числівника **п’ять** і наступних іменники вживаються у формі родового відмінка множини, наприклад: *сім заяв, шістнадцять комп’ютерів, п’ять книжок, шістсот сторінок****.*** У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменниками*: у п’яти зошитах, двадцятьом юристам.*
2. При числівниках **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** іменники вживаються у формі родового відмінка множини у всіх формах, наприклад: *мільйон карбованців, тисяча гривень, нуль відсотків (*але *нуль звука), тисяча кілометрів – тисячі кілометрів.*
3. З неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини, наприклад: *декілька років, багато студентів, шестеро позивачів, троє людей.*
4. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини (якщо виміру підлягає один предмет або якась сукупність, неподільна єдність), наприклад: *одна ціла і шість десятих гектара (*а не *гектарів), одна друга площі (Р. в.) – однієї другої площі (Р. в.), десять сотих землі (Р. в.) – десяти сотих землі (Р. в.).* Іменник може вживатись у множині, якщо позначає вимір кількох однорідних предметів, а також коли числівник керує іменником множинної форми, наприклад: *дві п’ятих Землі (планета) і земель (посівних площ), одна п’ята Філіппін*. Іменник при цьому не відмінюється: *дві третіх Карпат, двом третім Карпат*...

У мішаних дробах, що включають у себе елемент з *половиною, з чвертю, третиною* характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину, наприклад: *один з половиною день*, *два з половиною метри, три з половиною літри*; але *п’ять з половиною років, шість з чвертю метрів.*

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником **і**: *два і одна третя літра, двадцять і п’ять десятих процента.*

1. Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник **півтораста** – у родовому відмінку множини, наприклад: *півтора року, півтори доби, півтораста центнерів, півтораста кілометрів.* Числівник **півтора** вимагає іменників чоловічого та середнього роду, а **півтори** – жіночого: *півтора дня, півтори хвилини.*
2. У сполученнях, що позначають дати *(Восьме березня, Перше вересня),* відмінюється тільки числівник: *з Восьмим березня; до Восьмого березня*. При поєднанні чисел зі словами **дата, свято, день,** числівник і назва місяця вживаються у родовому відмінку: *поздоровити зі святом Восьмого березня, підготувати до дня Першого вересня*. Конструкції *поздоровити зі святом Восьме березня, привітати зі святом Перше вересня* належать до сфери розмовної мови.
3. Порядкові числівники узгоджуються з іменником у роді, числі, відмінку: *п’ятий документ – п’ятого документа, сьомий автомобіль – сьомого автомобіля*.

Точно визначений час виражається сполученням з прийменником **о**: *о десятій годині*; **об**: *об одинадцятій годині*. Неточно визначений час виражається сполученням з прийменником **на**: *на шосту годину.*

Запитуючи про час, слід уживати вислови: *Котра година? О котрій годині?* (а не: *Яка година? Скільки годин?*). Правильними відповідями є такі: *За десять друга. Десять хвилин до другої. П’ять по третій. Четверта нуль п’ять. Восьма година тридцять хвилин. Пів на шосту. Чверть на третю. За чверть сьома*. *Половина шостої.* Вислови *без десяти сьома, без чверті шоста* є скалькованими з російської мови.

# 9.Правила запису цифрової інформації у документах

У ділових паперах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Існують певні правила їх оформлення.

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиницю виміру), записується словами, а не цифрами: *комісія у складі трьох осіб; студентів повинно бути не більше чотирьох.*

Так само записуються однозначні числівники, якими позначаються часові межі: *випробування будуть тривати два – три місяці; за два місяці до закінчення терміну дії контракту.*

Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами: *продано 20 центнерів цукру; 40 гектарів землі*.

Дата записується такими способами, наприклад: *З 12 вересня 2005 року* або *з 12.09.2005*, або все словами. Навчальні й фінансові роки мають такий зразок запису: *у 2005/06 навчальному році.*

1. Складні й складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення: *Було заплановано 12 виступів; Дванадцять виступів було заплановано на завтра.*
2. Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків, наприклад: *8 789 563*. У числах, що позначають номери (марки машин, механізмів), цифри на класи не розбивають, наприклад: *р/р № 1234567859.*
3. Порядковий числівник, що передається арабськими цифрами, вводиться в текст з відмінковими закінченнями (*вироби 1-го сорту; радіоприймач 2-го класу).* Якщо кілька (більше двох) порядкових числівників стоять поруч, відмінкове закінчення вживається лише один раз (*курсанти 1, 2, 3-го курсів*). Числівники не мають відмінкових закінчень, якщо вони стоять після іменників (*малюнок 2, у кресленні 4, на с. 43*), а також у датах (*24 серпня 1991р*.).
4. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах за допомогою римських цифр. Після римських цифр відмінкове закінчення не вводиться (назви місяців, кварталів). Наприклад: *По середніх школах пройшов набір учнів до Х – XІ класів; У ІІІ кварталі недовиконання становить 25 процентів.*
5. Складні слова, де перша частина позначається цифрою, записуються в документації комбіновано: *40-процентний, 12-томний, 70-річний*. Другу частину таких назв дозволяється скорочувати, якщо це одиниця виміру: *60 км, 500 м****.*** Одиниці виміру при числівниках, що позначають межу чогось, пишуться тільки раз: *20 – 30 шт.,* або *від 20 до 30 км.*

Якщо у тексті документа наводиться ряд числових значень величини, вираженої однією і тією ж одиницею виміру, то ця одиниця виміру вказується тільки після останньої цифри: *20; 40; 50 кг* або *20**30**40 см* або *8.0, 8.5, 12.5 мм.*

1. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, що складається з цифр і слів (можна *473 000,* а можна *473 тис.;* можна *1 000 000,*

*1 млн. чи 10 у 5 степені*). Словесно-цифровий запис не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й значно полегшує їх сприймання.

1. У діловому стилі приблизна кількість відтворюється дуже обмеженим числом зворотів: понад, до, зверх, більше (більш), менше (менш): *до вересня 2005 року.*
2. Широко вживані в офіційно-діловому стилі дробові числівники, які у розмовному мовленні мають таку відтворюваність:

а) якщо ціла величина або чисельник позначається числами *два*, *три*, *чотири*, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення **-*і***: *2 3/7 – дві цілі три сьомі; 4 2/5 – чотири цілі дві п’яті, 3 4/9 – три цілі чотири дев’яті*;

б) якщо ціла величина або чисельник позначаються іншими числами, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення –***их***: *15 6/7 – п’ятнадцять цілих шість сьомих, 98 7/9 – дев’яносто вісім цілих сім дев’ятих*.

1. Збірні числівники поєднуються:

а) з іменниками чоловічого роду: *четверо студентів, п’ятеро громадян;*

б) з особовими займенниками ***ми*, *ви*, *вони***: *їх було восьмеро, нас було двоє*.

в) з множинними іменниками: *двоє дверей, троє окулярів*.

Не сполучаються зі збірними числівниками іменники на позначення високих та офіційних посад: сполучення на зразок *п’ятеро президентів, троє міністрів, двоє маршалів* вважаються усно-розмовними.

Цифровий запис дає можливість скорочувати словесну інформацію і є цілком нормативним там, де не вимагається особливої точності чи певної урочистості.

1. Словесний запис цифрової інформації зберігається у дипломатичному різновиді офіційно-ділового стилю, а також подекуди в інших різновидах там, де вимагається дотримання особливої точності. Наприклад: *Конвенція укладена в Гаазі вісімнадцятого жовтня тисяча дев’ятсот сьомого року, в одному примірнику*.
2. Грошові суми пишуться так: спочатку сума вказується цифрами, а в дужках – словами, наприклад: *у розмірі 25 600 (двадцять п’ять тисяч шістсот) грн.; 578 (п’ятсот сімдесят вісім) грн.*

# 10. Числівники як компоненти складних слів

Числівник **один** у складних словах має форму **одно**: *одноліток, однокласник, одноколірний*.

У двох формах виступають (у складних іменниках і прикметниках) числівники **два, три, чотири**. Елементи **дво-, три-, чотири-** виступають у словах, другий компонент яких починається на приголосний: *двопроцентний, двотижневик, трисерійний, тритомник, чотирикімнатний, двогодинний, чотиримісячний*.

Форми **двох-, трьох-, чотирьох**- сполучаються з основами, що починаються на голосний: *двохактний, двохатомний, трьохелементний, трьохелектродний, чотирьохетапний, чотирьохактний*.

Коли другою частиною складного слова є порядковий числівник, то числівник вживається у формі **двох-, трьох-, чотирьох**- (*двохсотий, чотирьохтисячний, трьохмільйонний*), а також у словах, компонентом яких є складний числівник: *тридцятичотирьохповерховий, двадцятидвохрічний****.***

Числівники **п’ять-десять**, числівники на **–дцять**, –**десят** у складі прикметників і іменників мають форму родового відмінка із закінченням –**и**: *п’ятигодинний, шестиденка, десятилітровий, дев’ятнадцятиденний, п’ятдесятиметровий*.

Числівники **дев’яносто**, **сто** у складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоквартирний, дев’яностопроцентний.*

Числівники **сорок, двісті – дев’ятсот** виступають в складних словах у формі родового відмінка: *сорокаденний, двохсотлітній, п’ятисотрічний, сорокап’ятирічний.*

Числівник **тисяча** входить до складу іменників і прикметників у формі **тисячо**-: *тисячократний, тисячотонний, тисячокілометровий, тисячоватний*.

# Правопис складних числівників та займенників

1. *Разом* пишуться:

а) Складні кількісні числівники: *дванадцять, п’ятдесят, триста.*

б) Складні порядкові числівники: *багатотисячний, кількамільйонний, п’ятисотий.*

1. Складені кількісні та порядкові числівники пишуться *окремо*: *триста сорок вісім, тисяча сорок восьмий.*
2. Через *дефіс* пишуться:

а) Порядкові числівники, написані цифрами й літерами: *5-й, 12-го, 25- тисячний*.

б) Складні займенники з компонентами ***будь-, небудь-, казна-, хтозна-*** й под.: *будь-хто, будь-чий, хто-будь, чий-небудь, казна-що, хтозна-який.* Але: *будь у кого, казна з ким, будь на чому* (бо в середині таких слів з’являється прийменник).

# 11. ВИСНОВОК

Це довідково-інформаційний документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення щодо окремого питання. Тільки компетентні особи й установи мають право робити висновки і передавати їх до вищих органів для розгляду й затвердження. *Реквізити:*

1. Назва виду документа (ВИСНОВОК).
2. Заголовок.
3. Текст, який складається з 2-х частин:
* у першій подаються загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції;
* у другій містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. Відсутність зауважень і пропозицій констатується у кінці висновку.
1. Підписи (зі вказівкою посади уповноваженої особи).
2. Дата.
3. Печатка.

*Зразок:*

***ВИСНОВОК***

*про готовність середнього навчального закладу ЗОШ №27 м. Запоріжжя*

*до 2011-2012 навчального року*

*Комісія у складі трьох осіб оглянула міську ЗОШ №27 і виявила:*

* 1. *Будівля школи, навчальні приміщення, спортивний комплекс відповідають санітарно-нормативним вимогам.*
	2. *Санітарно-епідеміологічний стан шкільної їдальні задовільний.*
	3. *Відсутня аптечка першої медичної допомоги у навчальному класі з трудового навчання.*

*Комісія рекомендує:*

1. *До 28.09.2011 р. впорядкувати шкільний двір, налагодити охорону та забезпечити медичний пункт необхідними препаратами.*
2. *До 30.09.2011 р. поінформувати Запорізьке районне управління про виконання рекомендації, зазначеної в п.1.*

*26.09.2011*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Голова комісії* | *(підпис)* | *Антоніна ЦИТУХ* |
| *Члени комісії* | *(підпис)* | *Яна ЛІЩУК* |
|  | *(підпис)* | *С.ергій СТУКАЛО*  |