

Н.В.Місяк

Мовні особливості спеціалізованих документів у юридичній практиці

Анотація. У посібнику визначається місце спеціалізованих документів серед інших, висвітлюються вимоги до їх оформлення. Особлива увага приділяється судочинним документам, наводяться їх зразки, окреслюються реквізити. У посібнику вміщено мовний коментар типових помилок у юридичних текстах. Блок практичних завдань передбачає ознайомлення з юридичними документами, їх порівняння з аналогічними за назвою документами загального призначення, редагування текстів тощо. Пропонується завдання для самостійної роботи студентів, що дозволить підвищити рівень знань з теми «Спеціалізовані документи».

Для студентів спеціальності «Право» РВО «бакалавр».

Ключові слова: спеціалізовані документи, мовні штампи, мовні особливості юридичних документів, мовні особливості реквізитів.

Ключевые слова: специализированные документы, языковые штампы, языковые особенности юридических документов, языковые особенности реквизитов.

Keywords: special documents, language cliché, language features of legal documents, language peculiarities of requisites

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Херсонський державний університет
Загальноуніверситетська кафедра мовної освіти

Н.В.Місяк

Мовні особливості спеціалізованих документів у юридичній практиці

Навчально-методичний посібник
для студентів спеціальності
081 «Право»
Херсон
2017

З М І С Т

Передмова.....	с.4
Юридичні документи як репрезентанти судово-правового підстилю	с.5 - 8
Загальні вимоги до оформлення спеціалізованих документів	с.8 - 10
Судочинні документи (загальна характеристика основних документів)	с.11 - 26
Коментар до мовних особливостей юридичних документів	с.26 - 40
Практичні завдання	с.40 - 63
Самостійна робота студентів над мовою юридичних документів	с.63 - 65
Рекомендована література	с.66 - 67

ПЕРЕДМОВА

Становлення України як незалежної суверенної держави загострило проблему розвою національної мови. Саме тому актуальними стали питання, пов'язані з оформленням документів – на різних рівнях – державною мовою, адже документування є обов'язковою умовою будь-якої діяльності. Культура укладання документів свідчить про культуру ділового спілкування взагалі.

Якщо документи загального призначення детально описані в підручниках, навчальних посібниках тощо, то тема «Спеціалізовані документи» за програмою навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» пропонується для самостійного вивчення. Це спонукало автора до підготовки навчально-методичного посібника для студентів правничих спеціальностей з метою ознайомити їх з найбільш поширеними документами в юридичній практиці, а саме документами, які репрезентують судово-правовий підстиль.

У запропонованому посібнику висвітлюються окремі питання щодо спеціалізованих документів, що використовуються в юридичній практиці: місце таких документів серед інших, їх властивості, групи юридичних документів залежно від характеру вміщеної в них інформації, мовні особливості. Посібник має на меті

ознайомити студентів правничих спеціальностей з окремими документами цивільного, кримінального та адміністративного провадження. Саме тому в ньому вміщено зразки таких документів, акцентовано увагу на їх реквізитах. З метою запобігти поширеним мовним помилкам, що трапляються в юридичних текстах, пропонується коментар до таких питань, як зміна прізвищ, правильне вживання дієприслівникового звороту, відокремлення / невідокремлення словосполучень, які починаються з похідних прийменників *згідно з...*, *відповідно до...*, та ін.

Окремо стоїть блок практичних завдань, які передбачають спостереження над мовними особливостями юридичних документів, порівняння однакових за назвою документів загального призначення і спеціалізованих, визначення особливостей композиції документів, редагування наведених юридичних текстів.

Зважаючи на те, що за типовою програмою дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» тема «Спеціалізована документація» виносить на самостійне опрацювання, у посібнику вміщено завдання для самостійного аналізу тексту юридичного документа (список документів і схема аналізу наводяться).

Запропонований список рекомендованої літератури допоможе студентам більш глибоко опанувати висвітлений на сторінках посібника матеріал.

Посібник рекомендується студентам правничих спеціальностей для самостійного опанування теми «Спеціалізовані документи».

ЮРИДИЧНІ ДОКУМЕНТИ ЯК РЕПРЕЗЕНТАНТИ СУДОВО-ПРАВОВОГО ПІДСТИЛЮ

Зазвичай в офіційно-діловому стилі виокремлюють такі підстилі, як *законодавчий* (репрезентується в конституції, законі, постанові, указі, декреті, кодексі та ін.), *дипломатичний* (мова договору, угоди, конвенції, декларації, меморандуму, ноти та ін.), *адміністративно-канцелярський* (репрезентується в рапорті, контракті, довідці, службовому листі, дорученні, звіті та ін.). Проте стилістична диференційованість мови документів юридичної практики обумовлена широкою і розгалуженою сферою її застосування: законодавство, судочинство, нотаріат, діловодство, юридична наука й освіта, правова інформація, правова публіцистика. Мова в кожній із названих комунікативно-функційних галузей характеризується певним набором специфічних рис, функцій, інвентарем мовних засобів, композиційною системою різновидів і жанрово-ситуативних стилів. Усе це дозволяє вченим (А. Ушаков, О. Піголкін, В. Власенко, Н. Калініна, Н. Івакіна, О. Галяшина, Т. Губаєва, М.Голєв, О. Александров, А. Марахова, Д. Баранник, Н.Присяжнюк та ін.) виявляти функційно-стильову та жанрово-стильову неоднорідність мови юридичних текстів. Як наслідок цього цілком правомірним є

виокремлення *судово-правового підстилю* (юридичного в інших джерелах), що використовується в юриспруденції: судочинстві, досудовому слідстві, дізнанні, судовому розгляді, при складанні різноманітних господарських і цивільних договорів тощо; реалізується в позовних заявах, апеляціях; договорах; протоколах і постановвах слідчого й особи, що проводить дізнання; постановвах (ухвалах) судді, обвинувальному висновку, касаційному поданні; указівках і постановвах прокурора; нотаріальних документах.

Офіційно-діловий стиль юридичного мовлення, відображений передусім у текстах юридичних документів, характеризується сукупністю таких основних стильових рис (одночасно й вимог до нормативно-правових актів): офіційність, точність, однозначність, стандартизованість (термінології, синтаксичних конструкцій: усталених зворотів, формул, кліше; структури документа), зрозумілість, повнота змісту, логічна послідовність, аргументованість, суворонаормативність на всіх мовних рівнях, настановчо-інформативний характер приписів, безособовість, узагальненість, стилістична однорідність, емоційно-експресивна нейтральність, відсутність образності та індивідуально-авторських рис.

Кожен підстиль офіційно-ділового стилю має свої специфічні ознаки, норми і правила використання мовних засобів залежно від призначення офіційно-ділового тексту та комунікативного завдання і виявляє їх у текстах певних юридичних документів.



Юридичний документ – це зовнішнє словесно оформлене вираження волі, яке закріплює правомірну або протиправну поведінку і відповідний результат. Юридичні документи є матеріальними носіями правової інформації, тому за допомоги їхнього вивчення можна дізнатися про правове життя конкретного суспільства, держави, народу в певний історичний період часу, про законодавство, систему правосуддя і т.д.

Юридичний документ зазвичай є текстовим правовим актом, зафіксованим на паперовому носії. Проте з розвитком електронної інформації з'являються документи на машинних носіях – дискетах, пластикових магнітних картках та ін.

Юридичні документи характеризуються такими властивостями:

- *офіційністю*, тобто вони походять від органів та осіб, уповноважених на видавання або прийняття певних документів, наприклад судових рішень, наказів міністрів, посвідчення, свідоцтво про народження, смерть, шлюб тощо;
- *містять інформацію*, що має юридичну значущість;
- *мають особливе зовнішнє оформлення*. У них зазначено: хто видає документ, кому, про що, об'єкт інформації, юридичні факти, реквізити, необхідні підписи і печатки, що надає документові юридичної сили;
- *супроводжують усі стадії правового регулювання* – правотворчості, правореалізації, притягнення до юридичної відповідальності та ін.

Залежно від характеру правової інформації всі юридичні (правові) документи поділяють на п'ять основних груп:

1. Нормативні документи. До цієї групи відносяться всі нормативні правові акти як джерела (форми) права, інтерпретаційні акти.

2. Документи, що містять рішення індивідуального характеру (рішення вищих органів державної влади та управління; рішення, вироки, постанови судів; рішення арбітражних органів; накази міністрів тощо).

3. Документи, що фіксують юридичні факти:

- а) правовий статус суб'єктів (паспорт, документи про освіту тощо);

б) правовий режим суб'єктів права (документ про відвід земельної ділянки під будівництво, сільськогосподарське використання, технічний паспорт автомашини, депозитні рахунки в банках і т.д.);

в) факти – волевиявлення суб'єктів права (договори, скарги, заяви, угоди і т.д.);

г) факти – події (акти про нівечення худоби, зіпсування транспортних засобів, будівель та іншого майна внаслідок стихійного лиха тощо);

д) факти руху товарно-матеріальних та інших цінностей (прибутково-видаткові документи на прийняття або передавання товарно-матеріальних цінностей від однієї організації до іншої, від однієї матеріально відповідальної особи до іншої і т.п.).

4. Цінні папери – це документи, що фіксують майнові права їхніх власників (банківські сертифікати, чеки, акції, векселя тощо).

5. Факти – докази (різні процесуальні документи як джерело доказів: протоколи, що укладаються в процесі слідства та дізнання, судових процесів і т.д.). У цьому випадку мова йде про фіксування таких фактів, які самі по собі не є юридичними, проте слугують доведенню таких).

6. Картотеки (юридична картотека).

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ

Основним видом писемної ділової мови є документ, що широко використовується як джерело та носій інформації. Будучи матеріальною формою відображення, поширення, використання та зберігання інформації, документ має юридичну силу. Проте юридична сила як властивість офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, забезпечується встановленим порядком оформлення, за яким передбачається дотримання всіх висунутих до певного документа вимог – правових, логічних, лінгвістичних і технічних.

Правові вимоги

Документ, виданий повноважним органом або особою відповідно до її компетенції, не повинен суперечити чинному законодавству та директивним вказівкам керівних органів.

Об'єктивність документа забезпечується вміщенням у ньому достовірних, правильно зафіксованих відомостей про факти (дії, події, стан), а також конкретних та реальних пропозицій або вказівок.

Документ – відповідно до його назви – необхідно складати за встановленою формою. Так, наприклад, судові документи оформлюються відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу про адміністративні правопорушення України, інших законодавчих і нормативно-правових актів.

У бездоганно відредагованому та оформленому документі недопустимі граматичні та юридичні (наприклад, помилково названа стаття закону) помилки.

Логічні вимоги

Офіційно-діловий стиль, який репрезентується в ділових паперах, характеризується такими рисами, як точність, ясність, логічність, чіткість, стислість, простота викладу змісту документа. Отже, сам стиль диктує, щоб окремі розділи, пункти документа перебували в суворій логічній послідовності, щоб кожне положення документа було обґрунтованим, тісно пов'язаним з іншими та не суперечило їм. Здійснення правотворчості та правозастосування можливе за умови дотримання законів логіки.

Лінгвістичні вимоги

Мова офіційних документів абстрагується від індивідуальних мовних особливостей людей, що вимагає її певної формалізації. Це досягається використанням

- стандартних термінів (*суб'єкт господарювання, позивач, співпозивач, касаційна скарга, скаргеник, спадкове майно*);

- усталених мовних конструкцій (*керуючись ст.ст., на підставі викладеного, відповідно до ст., зважаючи на вищевикладене, беручи до уваги*);

- побудовою речень (*Згідно з ч.3 КАСУ подання адміністративного позову, а також відкриття провадження в адміністративній справі не зупиняє дію оскаржуваного рішення суб'єкта владних повноважень, але суд у порядку забезпечення адміністративного позову може відповідною ухвалою зупинити дію рішення суб'єкта владних повноважень чи його окремих положень, що оскаржують*);

- форми викладу тексту документа (*Керуючись ст.ст. 336, 345, 346, 347 Митного кодексу України, ст. ст. 2, 3, 17, 104, 105, 106 КАС України,*

ПРОШУ СУД:

1. Визнати незаконними дії...

2. Скасувати наказ ...

Додатки:).

Текст документа має бути зрозумілим, побудованим відповідно до характеру ділового папера, характеризуватися точністю, ясністю. Точність викладу необхідна для забезпечення однозначності розуміння тексту і досягається використанням термінологічної лексики, сталих мовних формул, обмеженої сполучуваності слів, введенням уточнень, доповнень через вставні конструкції, дієприкметникові та дієприслівникові звороти тощо. Ясність тексту визначається передусім правильністю його композиційної структури, відсутністю логічних помилок, продуманістю і чіткістю формулювань.

Наприклад,

КЛОПОТАННЯ

про забезпечення позову

Обставини справи

Підприємство ТОВ «Flowers», будучи незгодним з наказом ДПІ у Шевченківському районі м. Києва №012 від 12.02.2016 про призначення позапланової документальної перевірки підприємства за розрахунками з підприємством ТОВ «Art» упродовж травня 2016 р., подало до адміністративного суду позов з вимогою скасувати наказ ДПІ як незаконний та заборонити ДПІ вчиняти певні дії – здійснювати перевірку підприємства на підставі наказу, що оскаржують.

ПРОШУ СУД:

Забезпечити позов шляхом заборони ДПІ у Шевченківському районі м. Києва проводити позапланову документальну перевірку підприємства ТОВ «Flowers» за розрахунками з підприємством ТОВ «Art» упродовж травня 2016 р. до закінчення розгляду справи по її суті.

Додатки.

Текст документа повинен відповідати мовним нормам сучасної української мови – орфографічним, пунктуаційним, граматичним, стилістичним. Уживання термінів та усталених словосполучень зумовлюються стилем викладу і змістом документа відповідно до сучасних правових знань.

Технічні вимоги

Укладання документа здійснюється на відповідному форматі паперу: загальновизнаним є формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали 14-им кеглем у текстовому редакторі Word (шрифт Time New Roman). У

разі оформлення документа на папері формату А5 текст друкується через один інтервал.

Нумерацію сторінок починають із другої сторінки. Її номер проставляють посередині (в інтервалі 10 мм зверху) верхнього берега аркуша арабськими числами. Ніяких додаткових знаків (тире, крапка) перед числом або після нього не ставлять.

Назву виду документа друкують (або пишуть власноручно) великими літерами 16-им кеглем, жирним шрифтом, розміщуючи посередині: **ПОЗОВНА ЗАЯВА, УХВАЛА, ПРОТОКОЛ**. Заголовок до тексту документа відділяють від назви трьома міжрядковими інтервалами, друкують 12-им кеглем, Заголовок повинен бути коротким, за формою – відповіддю на запитання «про що?»: **про зупинення провадження у справі, про визнання батьківства.**

Залежно від виду документа дату записують

- арабськими цифрами в один рядок 01.06.2016 (число, місяць, рік). Перед однозначним числом ставиться **0**; слово «рік» або літеру **Р** не пишуть;

- словесно-цифровим способом «19 червня 2016 р. (року)». Отже, якщо на бланку в місці запису дати стоїть__ ____ __ р., то дату слід оформлювати саме таким способом (див. нормативно-правові та фінансові документи);

- словесним способом «двадцятого червня дві тисячі шістнадцятого року» записують дату в окремих документах суворої звітності та фінансових.

Названих вище вимог дотримуються й у разі написання документа власноруч.

СУДОЧИННІ ДОКУМЕНТИ

(ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ)

Відповідно до ст. 40 Конституції України всі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Під зверненням громадян розуміють викладені в письмовій або усній формі *пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.*

Для того щоб звернення могло бути розглянуте і на нього було отримано відповідь, воно має бути грамотно складене, тобто містити всі необхідні складові частини – реквізити.

У зверненні обов'язково має бути зазначено:

- ✓ прізвище, ім'я, по батькові громадянина, який звернувся;

- ✓ місце його проживання;
- ✓ суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви або скарги, прохання або вимоги;
- ✓ підпис заявника (заявників, якщо звернення колективне) із зазначенням дати.

Зміст і характер звернення обумовлено його видом.

Пропозиція, або зауваження, – звернення громадян, де висловлюють поради, рекомендації щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Заява – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених чинним законодавством прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.

ЗРАЗОК

*Господарський суд _____ області
місто _____, вул. _____, буд _____,
індекс*

*Заявник: _____
місто _____, вул. _____, буд _____,
індекс*

код ЄДРПОУ _____

СПРАВА № _____

ЗАЯВА

про відновлення пропущеного строку пред'явлення до виконання наказу Господарського суду

Згідно з рішенням Господарського суду _____ області (міста) від " ____ " _____ 20__ р. у справі № _____ за позовом (Позивач) до (Відповідач) (адреса відповідача, код ЄДРПОУ) про стягнення заборгованості за виконану роботу відповідно до договору № _____ від _____, позовні вимоги (Позивач) було задоволено повністю у розмірі _____ грн.

На виконання зазначеного рішення було видано наказ Господарського суду _____ області (міста) № _____ від " ____ " _____ 20__ р.

Зазначений наказ дійсний для пред'явлення до " ____ " _____ 20__ р.

У зазначений строк наказ не був пред'явлений до виконання у зв'язку з тим, що _____ (вказати причини).

На підставі викладеного, керуючись статтею 119 Господарського процесуального кодексу України, ст. 23 Закону України "Про виконавче провадження" від 21 квітня 1999 року № 606-ХІУ,

ПРОШУ:

Відновити пропущений строк пред'явлення до виконання наказу Господарського суду _____ області (міста) № _____ від " ____ " _____ 20__ р.

Додатки:

1. Копія рішення Господарського суду області (міста) № _____ від " ____ " _____ 20__ р. по справі № _____.
2. Оригінал наказу Господарського суду _____ області (міста) № _____ від " ____ " _____ 20__ р.

Посада

" ____ " _____ 20__ р.

Ініціали, прізвище

Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Якщо клопотання виходить за межі організації, воно друкується на бланку закладу.

ЗРАЗОК

*Атестаційній комісії
відділу освіти
Херсонської міської
державної адміністрації*

КЛОПОТАННЯ

Атестаційна комісія (назва закладу) _____ за результатами вивчення діяльності вчителя (назва предмета) _____ у 2015-2016 (ПІБ)

навчальному році порушує клопотання перед атестаційною комісією відділу освіти міської держадміністрації про присвоєння _____ кваліфікаційної (ПІБ)

категорії "спеціаліст вищої категорії", професійна діяльність якого (якої) відповідає вимогам, встановленим пунктами 4.1, 4.6 Типового положення про атестацію педагогічних працівників .

До цього додається :

- атестаційний лист (у двох примірниках) ;
- характеристика керівника закладу про діяльність педагогічного працівника в міжатестаційний період ;

- подання керівника або педагогічної ради про присвоєння вищої категорії , заява педпрацівника про присвоєння вищої категорії;
- заява педпрацівника про позачергову атестацію ;
- копія документа про підвищення кваліфікації , засвідчену керівником ;
- копія сторінки трудової книжки, де внесено останній запис про прийом на роботу (переведення на іншу посаду) .

Керівник закладу (посада, підпис, ініціали, прізвище)

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями або бездіяльністю, рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

ЗРАЗОК

*Інспекція з питань захисту прав
споживачів у Харківській області
вул.Сумська, 45
м.Харків
61022*

*Стоянова Олексія Андрійовича
вул.Дніпровська, буд.25, кв.20
м.Харків
61001*

СКАРГА

11 листопада мною в магазині за адресою м.Харків, вул.Степна,10 в ООО «Підприсмець» був придбаний холодильник «Північ», серійний номер 1343736734 (копію накладної та чеку додаю).

Гарантійний термін на виріб сплинув 11.11.2016, але відповідно до ч.10 ст.8 Закону України «Про захист прав споживачів» споживач має право пред'явити виробникові (продавцеві) вимогу про безоплатне усунення недоліків товару після закінчення гарантійного строку. Цю вимогу можна пред'явити протягом установленого строку служби, а якщо такий не встановлено – протягом 10 років, якщо в товарі було виявлено істотні недоліки, допущені з вини виробника.

Строк служби виробу відповідно до паспорта, якого було додано до товару, становить 7 років.

Наявність істотного недоліку підтверджено експертним висновком сервісного центру, до якого я звернувся (копію додаю).

Моє звернення від 21.11.2016 продавець проігнорував, строк відповіді на звернення, у тому числі загальний (30 днів) сплинув. Звернення було направлено продавцеві листом з повідомленням (копію квитанції додаю).

Прошу розглянути мою скаргу та зобов'язати ООО «Підприсмець» шляхом надання йому відповідного припису виконати мої законні вимоги, викладені у зверненні, та припинити порушення моїх прав як споживача.

Додатки:

1. Розрахунковий документ на 1 арк.
 2. Паспорт на 2 арк. (копія)
 3. Експертний висновок на 2 арк.
 4. Звернення до продавця із квитанцією про відправлення на 2 арк.
- 20.12.2016

(Підпис)

О.А.Стоянов

Як вище зазначено, юридичні документи мають таку властивість, як супровід усіх стадій правового регулювання незалежно від характеру останнього – цивільного, кримінального чи адміністративного.

Відповідно до ст.15 ЦПК до справ цивільної юрисдикції належать справи про захист порушених, невизнаних або оспорюваних прав, свобод чи інтересів, що виникають із цивільних, житлових, земельних, сімейних, трудових відносин, а також з інших правовідносин, крім випадків, коли розгляд таких справ проводять за правилами іншого судочинства.

Захист прав та інтересів фізичних і юридичних осіб може відбуватися в порядку позовного провадження – основного провадження в цивільному процесі, у якому розглядають спір про право цивільне. Засобом такого захисту в порядку позовного провадження є позов, що оформлюють у вигляді конкретного процесуального документа – позовної заяви.

Позовна заява – це процесуальний документ, яким порушують цивільну справу позовного провадження в суді. Законом встановлено вимоги, яким вона повинна відповідати і недотримання яких тягне за собою негативні правові наслідки, що перешкоджають порушенню справи. Так, позовну заяву подають у письмовій формі, і вона повинна містити:

- ✓ найменування суду, до якого подають заяву;
- ✓ прізвище, ім'я, по батькові (повне найменування для юридичних осіб) позивача і відповідача, а також представника позивача, якщо позовну заяву подає представник;
- ✓ їх місце реєстрації (юридична адреса для юридичних осіб) із поштовим індексом, а також номери засобів зв'язку (телефон, факс, електронна пошта), якщо вони взагалі є і відомі позивачеві;
- ✓ зміст позовних вимог; ціну позову щодо вимог майнового характеру;
- ✓ виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;

✓ зазначення доказів, що підтверджують кожну обставину, наявність підстав для звільнення від доказування;

✓ перелік документів, що додають до позовної заяви.

Чинне цивільне процесуальне законодавство України щодо форми позовної заяви, крім письмової, не містить окремих вимог. Але згідно із сучасною судовою практикою заяву складають відповідно до наведеної нижче типової форми.

ЗРАЗОК

_____ (повне найменування суду)
ПОЗИВАЧ : _____

Який мешкає _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (поштова адреса)

тел. _____

ВІДПОВІДАЧ: _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

що мешкає _____

_____ (поштова адреса)

тел. _____

Ціна позову _____ грн.

(якщо позов має грошову оцінку)

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про _____

(вказати предмет позову)

(У тексті позовної заяви докладно формулюють позовні вимоги, наводять обставини та відповідні посилання на докази, що їх підтверджують, норми права, на підставі яких позовні вимоги сформульовано.)

На підставі викладеного, відповідно до ст. ст.

_____ (вказати норми матеріального права)
 керуючись ст. ст. 3, 11, 118, 119, 120 ...ЦПК України,

ПРОШУ:

1. (викласти резолютивну частину позовних вимог)

2.

3. (викласти інші вимоги до забезпечення доказів та судових витрат).

Додатки:

(перелік письмових доказів, що додають до позовної заяви, копія позовної заяви з доданими до неї документами за кількістю осіб, які беруть участь у справі, квитанція про оплату судового збору.)

Дата

Підпис. Ініціали та прізвище позивача

Захист прав та інтересів фізичних і юридичних осіб може відбуватися і в порядку **апеляційного провадження** – стадії цивільного процесу з перегляду рішень (ухвал) суду першої інстанції, які не набрали чинності, що відбувається з ініціативи зацікавлених осіб.

Цивільним процесуальним законодавством України детально регламентовано вимоги до форми і змісту апеляційної скарги, яку подають у письмовій формі.

В апеляційній скарзі мають бути зазначені:

- ✓ найменування суду, до якого подають скаргу;
- ✓ прізвище, ім'я, по батькові особи (найменування), яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;
- ✓ прізвище, ім'я, по батькові осіб (найменування), які беруть участь у справі, їхнє місце проживання або місцезнаходження;
- ✓ рішення або ухвала, що оскаржують;
- ✓ у чому полягає незаконність і (або) необґрунтованість рішення або ухвали;
- ✓ нові обставини, які підлягають установленню, докази, які підлягають дослідженню чи оцінюванню, обґрунтування поважності причин неподання доказів до суду першої інстанції, заперечення проти доказів, використаних судом першої інстанції;
- ✓ клопотання особи, яка подала скаргу;
- ✓ перелік документів та інших матеріалів, що додають.

Апеляційна скарга має таку типову форму:

ЗРАЗОК

Судовій палаті по цивільних справах
апеляційного суду _____

(назва області)

СКАРЖНИК _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

що мешкає _____ (поштова адреса)

тел. _____

ОСОБИ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У СПРАВІ:

1. _____

(прізвище, ім'я та по батькові),

що мешкає: _____

(поштова адреса)

2. _____

на рішення _____

(дата рішення, назва суду, який його постановив)

по цивільній справі № _____
за позовом

(найменування сторін, предмет позову)

АПЕЛЯЦІЙНА СКАРГА

(Стисло викласти резолютивну частину рішення, що оскаржують.)

Зазначене рішення вважаю незаконним та необґрунтованим з таких підстав:

(вказати, у чому полягає неправильність рішення суду, обставини справи і закон, яким спростовують рішення; нові факти чи засоби доказування)

На підставі викладеного, відповідно до ст.ст.: _____

(вказати норми матеріального права)

керуючись ст.ст.ЦПК України,

ПРОШУ:

1. (Вказати одне з повноважень апеляційного суду, зазначених у ст. 305 ЦПК України)

2. (Викласти інші вимоги, наприклад, стосовно розподілу судових витрат)

Додатки:

1. (Копії документів, які додають до апеляційної скарги)

2. Копії апеляційної скарги з доданими документами для осіб, які беруть участь у справі.

3. Квитанція сплати судового збору

Дата _____ Підпис. Ініціали, прізвище особи, яка підписує.

Додатковою гарантією захисту прав і законних інтересів сторін та інших осіб, які беруть участь у справі, є можливість оскаржити судові рішення не тільки в апеляційному, але й у касаційному порядку.

Касаційне провадження – це стадія цивільного процесу з перегляду рішень (ухвал) суду, які набрали чинності, що виникає з ініціативи зацікавлених осіб у зв'язку з неправильним застосуванням судом норм матеріального права чи порушенням норм процесуального права.

У касаційній скарзі, що укладають у письмовій формі, повинно бути зазначено:

- ✓ найменування суду, до якого подають скаргу;
- ✓ прізвище, ім'я, по батькові особи (найменування), яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;
- ✓ прізвище, ім'я, по батькові осіб (найменування), які беруть участь у справі, їхнє місце проживання або місцезнаходження;
- ✓ рішення або ухвала, що оскаржують;

- ✓ у чому полягає неправильне застосування судом норм матеріального права або порушення норм процесуального права;
- ✓ клопотання особи, яка подала скаргу;
- ✓ перелік документів та інших матеріалів, що додають.

ЗРАЗОК

*Судовій палаті по цивільних справах
Вищого спеціалізованого суду України з розгляду
цивільних і кримінальних справ
вул.П.Орлика, 4-А, м.Київ, 01024*

СКАРЖНИК _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

що мешкає _____ *(поштова адреса)*

тел. _____

ОСОБИ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У СПРАВІ:

1. _____

(прізвище, ім'я та по батькові),

що мешкає: _____

(поштова адреса)

2.

на рішення _____

(дата рішення, назва апеляційного суду)

по цивільній справі № _____

за позовом

(найменування сторін, предмет

КАСАЦІЙНА СКАРГА

(Стисло викласти резолютивну частину рішення, що оскаржують.)

Рішення (ухвалу) апеляційного суду вважаю незаконним з таких підстав.

Так, рішенням суду порушені вимоги ст. ст. _____

*(вказати норми закону, з порушенням якого ухвалено рішення, а також учому полягає це
порушення чи неправильне застосування)*

На підставі викладеного, відповідно до ст. ст. _____ ,

(вказати норми матеріального права)

керуючись ст.ст. 323, 324, 325.....ЦПК України,

ПРОШУ:

1. *(Указати одне з повноважень апеляційного суду, зазначених у ст. 336 ЦПК України)*

2. *(Викласти інші вимоги, наприклад, стосовно розподілу судових витрат)*

Додатки:

1. *(Копії документів, що додають до апеляційної скарги)*

2. *Копії касаційної скарги з доданими документами для осіб, які беруть участь у справі.*

3. Квитанція сплати судового збору.

Дата.

Підпис.

Ініціали, прізвище особи, яка підписує.

Названі вище юридичні документи супроводжують також кримінальне та адміністративне провадження. Наприклад,

ЗРАЗОК

До Запорізького міського суду
м. Запоріжжя

ПОЗИВАЧ: Скибенко Антон Іванович

Місце проживання: вул. Запорізька, буд. 28, кв. 75,
м. Запоріжжя, 60160,
тел.750-50 -50

ВІДПОВІДАЧ: Відділ ДАІ м. Запоріжжя
пр. Київський, 11
м.Запоріжжя, 60001
тел.777-11- 11

АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПОЗОВ

про скасування постанови ДАІ

16 січня 2011 р. мною було отримано постанову АЗ №100 у справі про адміністративне правопорушення, яке винесене інспектором ДАІ м. Запоріжжя.

З постанови вбачається, що я 16.01.2011 о 17 годині 15 хвилин у м. Запоріжжя на автомобілі ЗАЗ (державний номер 858533) по проспекту Свободи заподіяв зупинку транспортного засобу на пішохідному переході, чим порушив п.15.9 Правил дорожнього руху України та скоїв адміністративне порушення, передбачене ч.1 ст.122 КУпАП.

За результатами винесеної постанови на мене було накладено штраф у розмірі 255 грн.

Із указаною постановою я не можу погодитися з огляду на таке.

Вважаю, що своїми діями я не порушив Правила дорожнього руху.

Я інвалід 2-ї групи, про що свідчить посвідчення серія Б № 00001, видане 02.12.2010.

Крім того, я зареєстрований як фізична особа – підприємець, про що свідчить свідоцтво про державну реєстрацію, видане 04.12.1996.

30.12.2010 мною було укладено договір оренди приміщення торговельного місця по пр. Свободи, 28 у м. Запоріжжя для здійснення моєї підприємницької діяльності.

Згідно з вимогами п.11.13 Правил дорожнього руху України, заборонено рух транспортних засобів по тротуарах та пішохідних переходах, крім випадків, які стосуються виконання робіт та обслуговування громадян і підприємств.

Також згідно з п.26.3 Правил у пішохідну зону в'їзд дозволено лише транспортним засобам, що обслуговують громадян підприємства, які розташовані в зазначеній зоні, а також транспортним засобам, що належать громадянам, які

проживають або працюють у цій зоні, чи автомобілям (мотоколяскам), позначеним розпізнавальним знаком «Інвалід», якими керують водії-інваліди. Якщо до об'єктів, розташованих на цій території, є інші під'їзди, водії мають користуватися лише ними.

Таким чином, з мого боку не було порушено Правил дорожнього руху.

На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 122, 251, 252, 254, 256, 258, 286, 289 КУпАП, ст.ст. 2, 3, 17, 104, 105, 106, 117, 118 КАС України,

ПРОШУ СУД:

Визнати незаконним та скасувати постанову АЗ №100 від 16.01.2011 у справі про адміністративне порушення, яке винесене інспектором ДАІ м. Запоріжжя.

Додатки: (судовий збір не сплачують інваліди 2-ї групи)

1. Копія постанови ДАІ.
2. Копія протоколу.
3. Копія посвідчення інваліда 2-ї групи.
4. Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця.
5. Копія паспорта.
6. Копія посвідчення водія.
- 7 Копія договору оренди приміщення.

« ___ » _____ 2011 р.

_____ А.І.Скибенко

Крім названих поширених юридичних документів, у юридичній практиці укладаються документи, які є спеціалізованими не лише за галуззю функціонування, а й за своєю формою та особливістю оформлення реквізитів, уживання мовних засобів. Серед таких документів варто назвати постанову суду, ухвалу, рішення суду, вирок, протокол допиту, протокол огляду, обліково-статистичну картку на справу в порядку виконання вироку; запит (державного виконавця) та інші. Так, наприклад, у ході кримінального провадження використовують протоколи, які укладаються в процесі слідства та дізнання. Ця юридична документація – докази в кримінальному судочинстві.

Протоколи слідчих і судових дій – це письмові акти, у яких фіксується хід і результати таких слідчих дій, як огляд, обшук, затримання, слідчий експеримент тощо.

ЗРАЗОК

ПРОТОКОЛ

РОЗ'ЯСНЕННЯ ПІДОЗРЮВАНОМУ ПРАВА НА ЗАХИСТ

м. Херсон

„ ” _____ 2014 р.

Слідчий СВ Дніпровського ВМ ХМВ УМВС України в Херсонській області

(посада, назва органу, звання, прізвище, ініціали)
 відповідно до вимог ст. 21 КПК України « » _____ 2014 р. о «__» год.
 « » хв. _____,

(прізвище, ім'я по батькові підозрюваного)
 якого затримано за підозрою у вчиненні злочину ст. _____ КК України,
 роз'яснив про право мати захисника з моменту оголошення протоколу про
 затримання і побачення з ним до першого допиту.

Підозрюваний(а)

_____ пояснив(ла) _____

_____ (підпис)

Окрім того, підозрюваному роз'яснено положення статей 28,29,55,56,59,62,63 Конституції України, а саме:

Ст. 28 Конституції України – ніхто не може бути підданий катуванню, жорстокому, нелюдському або такому, що принижує його гідність, поводженню чи покаранню.

Ст. 29 Конституції – ніхто не може бути заарештований або триматися під вартою інакше як за вмотивованим рішенням суду і тільки на підставах і в порядку, встановлених законом.

У разі нагальної необхідності запобігти злочині чи його припинити уповноважені на те законом органи можуть застосувати тримання особи під вартою як тимчасовий запобіжний захід, обґрунтованість якого протягом сімдесяти двох годин має бути перевірена судом. Затримана особа негайно звільняється, якщо протягом сімдесяти двох годин з моменту затримання їй не вручено вмотивованого рішення суду про тримання під вартою.

Кожному заарештованому чи затриманому має бути невідкладно повідомлено про мотиви арешту чи затримання, роз'яснено його права та надано можливість з моменту затримання захищати себе особисто та користуватися правовою допомогою захисника.

Кожний затриманий має право в будь-який час оскаржити в суді своє затримання.

Про арешт або затримання людини має бути негайно повідомлено родичів заарештованого чи затриманого.

Ст.55 Конституції – права і свободи людини і громадянина захищаються судом. Кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Кожен має право звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Кожен має право після використання всіх національних засобів правового захисту звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна.

Ст. 56 Конституції – кожен має право на відшкодування за рахунок держави чи органів місцевого самоврядування матеріальної та моральної шкоди, завданої незаконними рішенням, їх посадових і службових осіб при здійсненні ними своїх повноважень.

Ст. 59 Конституції – кожен має право на правову допомогу. У випадках, передбачених законом, ця допомога надається безоплатно. Кожен є вільним у виборі захисника своїх прав.

Для забезпечення права на захист від обвинувачення та надання правової допомоги при вирішенні справ у судах та інших державних органах в Україні діє адвокатура.

Ст. 62 Конституції – особа вважається невинуватою у вчиненні злочину і не може бути піддана кримінальному покаранню, доки її вину не буде доведено в законному порядку і встановлено обвинувальним вироком суду.

Ніхто не зобов'язаний доводити свою невинуватість у вчиненні злочину.

Обвинувачення не може ґрунтуватися на доказах, отриманих незаконним шляхом, а також на припущеннях. Усі сумніви щодо доведеності вини особи тлумачаться на її користь.

У разі скасування вироку суду як неправосудного держава відшкодовує матеріальну і моральну шкоду, завдану безпідставним засудженням.

Ст. 63 Конституції – особа не несе відповідальність за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Підозрюваний, обвинувачений чи підсудний має право на захист.

Засуджений користується всіма правами людини і громадянина, за винятком обмежень, які визначені законом і встановлені вироком суду.

Зазначені положення статей Конституції України мені роз'яснено
_____ Ініціали, прізвище

(підпис)

Протокол склав:

Слідчий СВ Дніпровського ВМ ХМВ
УМВС України в Херсонській області

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Протокол огляду повинен бути написаний ясно, у зрозумілих висловах із використанням загальноприйнятих термінів і найменувань, у ньому необхідно повно та точно описати все, що виявлено в процесі проведення слідчої дії. Недотримання цих вимог кваліфікується як грубе порушення кримінально-процесуального закону.

Вимога грамотності укладання протоколу стосується не лише дотримання правил орфографії та пунктуації, він повинен бути логічно викладеним, стилістично виправданим. Кожна дія, що описується в протоколі, має логічно витікати з попередньої. Місце події та виявлені предмети описуються послідовно – від загального до часткового.

Укладаючи протокол, слід уникати виправлень, дописок між рядками, підчисток, скорочення слів, закреслень тощо. За умови, що така необхідність виникла, то всі виправлення, дописування, зміни треба обов'язково зазначити в самому протоколі. Порушення правил укладання протоколу призводить до виникнення сумнівів щодо вірогідності даних і виключає можливість його використання в процесі доведення.

За результатами розгляду позовної заяви передбачено такі форми судових рішень:

- судові рішення, яким суд вирішує спір по суті, викладають у формі постанови;

- судові рішення, яким суд зупиняє чи закриває провадження у справі, залишає позовну заяву без розгляду або приймає рішення щодо інших процесуальних дій, клопотань, викладають у формі ухвали з різних питань:

- 1) залишення позовної заяви без руху;
- 2) повернення позовної заяви;
- 3) відкриття провадження в адміністративній справі;
- 4) об'єднання та роз'єднання справ;
- 5) забезпечення доказів;
- 6) визначення розміру судових витрат;
- 7) продовження та поновлення процесуальних дій;
- 8) призначення експертизи
та інші.

ЗРАЗОК

ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

73000, м. Херсон, вул. Горького, 18

У Х В А Л А

«11» листопада 2009 р.

Справа №7/175-ПН- 09

Господарський суд Херсонської області у складі судді Запорожця М.В., розглянувши справу

за позовом: приватного підприємця Тарнавського Володимира Анатолійовича, м.Херсон

до: Херсонської міської Ради, м. Херсон

про визнання права власності на нерухоме майно

Представники сторін не викликалися.

ВСТАНОВИВ:

Суть справи викладена в ухвалі Господарського суду Херсонської області від 15 вересня 2016 р., якою провадження у справі зупинено та призначено судову експертизу.

09 листопада 2016 р. до суду надійшов висновок № 0197 судової будівельно-технічної експертизи.

Відповідно до положень ст.79 Господарського процесуального кодексу України, Господарський суд поновлює провадження у справі після усунення обставин, що зумовили його зупинення.

На підставі викладеного, керуючись ст.79,86 ГПК України, суд

УХВАЛИВ:

- 1.Провадження у справі поновити.*
- 2. Розгляд призначити на «20» листопада 2016 р. о 10:30 за адресою: м.Херсон, вул.Горького, 18, каб.324.*
- 3. Явку представників сторін визнати обов'язковою.*

Суддя

М.В.Запорожець

Після закінчення судового розгляду суд приймає постанову іменем України.

Постанова суду містить:

- ✓ вступну частину із зазначенням: дати, часу й місця її прийняття; найменування адміністративного суду, прізвищ та ініціалів судді (суддів) і секретаря судового засідання; імен (найменувань) сторін та інших осіб, які беруть участь у справі; предмета адміністративного позову;
- ✓ описову частину із зазначенням: короткого змісту позовних вимог і позиції відповідача; пояснень осіб, які беруть участь у справі; інших доказів, досліджених судом;
- ✓ мотивувальну частину із зазначенням: встановлення судом обставин із посиланням на докази, а також мотивів неврахування окремих доказів; мотивів, на які суд спирався під час прийняття постанови, і положення закону, яким він керувався;
- ✓ резолютивну частину із зазначенням: висновку суду про задоволення адміністративного позову або про відмову в його задоволенні повністю чи частково; висновку суду по суті вимог; розподілу судових витрат; інших правових наслідків ухваленого рішення; строку і порядку набрання постановою законної сили та її оскарження; встановлення судом строку для подання суб'єктом владних повноважень – відповідачем до суду звіту про виконання постанови, якщо вона вимагає вчинення певних дій (перебіг

цього строку починається від дня набрання постановою законної сили або після одержання її копії, якщо постанову виконують негайно).

ЗРАЗОК

Справа № 2А – 000/11

**ПОСТАНОВА
ІМЕНЕМ УКРАЇНИ**

« ___ » _____ 2011 року суддя Суворовського районного суду м. Херсона _____, розглянувши в порядку скороченого провадження справу за адміністративним позовом Особа -1 до Управління Пенсійного фонду України в Суворовському районі м. Херсона про зобов'язання нарахувати та виплатити недоплачену щомісячну соціальну допомогу «Дітям війни»,

ВСТАНОВИВ:

Позивач звернувся до суду з вказаним позовом, у якому просить зобов'язати відповідача здійснити нарахування та виплату соціальної допомоги у розмірі 30% мінімальної пенсії за віком за період з 01.01.2007 по 30.11.2010.

Ухвалою судді від 13.12.2010 цей адміністративний позов у частині вимог за період з 01.01.2007 по 08.06.2010 включно залишено без розгляду та ухвала набрала законної чинності.

У передбачений законом строк відповідач не надав до суду заперечення проти позову.

Дослідивши надані сторонами матеріали справи, суддя вважає, що позов може бути задоволений за період з 09.06.2010 по 30.11.2010.

На підставі викладеного, керуючись ст.ст.1,6 Закону України «Про соціальний захист дітей війни», ст.28 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», ст.ст. 11, 19, 69, 71, 72, 159, 162, 183-2 КАС України,

ПОСТАНОВИВ:

Позов задовольнити.

Зобов'язати Управління Пенсійного фонду України в Суворовському районі м. Херсона здійснити перерахунок та виплату призначеної пенсії Особа-1 з урахуванням підвищення на 30% мінімальної пенсії за віком з 09.06.2010 по 30.11.2010 включно за рахунок коштів державного бюджету.

Постанова може бути оскаржена сторонами в апеляційному порядку до Одеського апеляційного адміністративного суду шляхом подачі апеляційної скарги протягом десяти днів з дня отримання Постанови через Суворовський районний суд м. Херсона.

Суддя

Підпис

Ініціали, прізвище.

Наведені приклади юридичних документів прозора ілюструють сувору стандартність як у формі викладу інформації, так і в доборі мовних засобів.

КОМЕНТАР ДО МОВНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Реквізитом, без якого не може існувати документ, є текст. Кожний юридичний текст має певну мету, виражає намір (інтенцію) автора - переконати, дати наказ, спонукати до певних дій, повідомити певну інформацію тощо. Особливість юридичного тексту полягає в тому, що це здійснюється через правові норми як правила належної та обов'язкової поведінки; саме тому до текстів юридичних документів висувається вимога правильно називати статті кодексів тощо, на що робиться посилання.

Юридичний текст характеризується такими основними ознаками:

- *інформативність* – змістовна насиченість тексту;
- *логічна послідовність* - це тісний логічний зв'язок між реченнями, частотність зв'язків з ознаками мети, причини, результативності (*для цього, з цією метою, отже, однак, таким чином тощо*), чітке членування тексту на абзаци, параграфи тощо (середня довжина абзацу має бути 4–5 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення);

- *цілісність* у структурно-змістовному плані – текст як цільна група речень має бути присвячений одній темі, з якою зіставляються всі речення, що входять до нього, передбачає впорядкованість частин тексту, їх неподільність, обґрунтованість, повноту;

- *мотивованість* – забезпечення переконливого характеру викладеного матеріалу, наявність необхідних посилань на офіційні статистичні дані, компетентні джерела, додатків тощо;

- *смілова завершеність* – інформація, подана у тексті, повинна вичерпно відображати тему, якій присвячений текст, не залишати можливості для змістовного доповнення і домислення невиражених положень. Суб'єкт правовідносин не повинен потребувати роз'яснення змісту тексту, зокрема вираженої в законодавстві правової норми;

- *цілеустановленість* – чітке визначення призначення, мети повідомлення;
- *ретроспективність* – зверненість у минуле, розгляд обставин, що вже мали місце;

- *високий ступінь* композиційної та мовної *стандартизації* – у юридичних текстах застосовуються усталені терміни, термінологічні конструкції, що виражають

стандартні ситуації в праві, синтаксичні, лексичні та граматичні кліше, чітко визначена структура, що прискорює розроблення та сприймання цих текстів, сприяє їх точності розуміння.

У юридичних текстах однозначність смислу, конкретність, чіткість є основними принципами, умовою адекватного відтворення і розуміння, що не залишає місця для підтекстової інформації.

З огляду на те, що тексти закону виражають нормативно-правові приписи, вони повинні забезпечувати стислість, сконцентрованість, однозначність і простоту розуміння законів.

Розглянемо окремі особливості мови документів у юридичній практиці.

❖ Мовні кліше, штампи та канцеляризми в тексті документа

Як підкреслили вище, особливістю офіційно-ділового стилю є стандартизація, що виражається не лише в зовнішній формі документів, але й у доборі мовних засобів: *набути розвитку, приділити особливу увагу, вжити термінових заходів, здійснювати контроль за дотриманням (чогось)*. Стандартизовано звучать вислови із книжними прийменниками *з метою, відповідно до, у справі, зважаючи на* і под., наприклад: *з метою посилення контролю, відповідно до чинного законодавства, з боку керівництва, у разі сплати комунальних послуг, оформлення на підставі заяв*.

Закріплені в діловому мовленнєві формули сприймаються однозначно, отже, допомагають лаконічніше та точніше передати певний зміст. Існування "заготовок" полегшує створення документа і сприйняття інформації. На лексичному рівні ця риса виявляється у використанні канцеляризмів, мовних кліше та штампів.

Канцеляризми – слова, словосполучення, граматичні форми і конструкції, що позбавляють образності, яскравості та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення, властиві переважно офіційно-діловому стилю: *контроль за виконанням завдань покласти (на), підвищення ефективності заходів, приділити особливу увагу, взяти до виконання*. У документах вони забезпечують «казенний» характер, позбавляють документ емоційності, надають безособового характеру, наприклад: *доводжу до вашого відома (замість повідомляю), такий стан речей є неприпустимим (замість це неприпустимо), у результаті ретельного розслідування (замість розслідуючи), мали місце (замість було)*.

Кліше (стереотип) — готовий мовний зворот, що вживається як стандарт у певних умовах та контекстах або — звичний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах для тотожного позначення адекватних ситуацій, стосунків

між людьми тощо. У використанні цього засобу в ділових документах часом виникає необхідність, наприклад: *для (з метою) порушення клопотання про...; брати участь як понятий, беручи до уваги, встановлення факту вчинення (скоєння) злочину та ін.*

У мовній практиці юристів кліше вживається під впливом спеціальних юридичних знань. Ці сталі звороти, маючи юридичний характер, є необхідними елементами нормативних і процесуальних актів, сприяючи однозначному, стислому вираженню думки. До професійних кліше відносять:

– сталі предикативні одиниці (речення): *розслідуванням встановлено; допитаний як обвинувачений винним себе не визнав; справу виділено в окреме провадження; винність доведена; пред'явлено (виставлено) обвинувачення;*

– дієслівно-іменні конструкції: *визнати потерпілим; запобігти небезпеці вибуху; порушувати (розпочинати) кримінальну справу; поставити за вину; керуючись статтею та ін.;*

– лексичні стандарти, до яких входять складені терміни: *обвинувальний вирок, очна ставка/ ставка віч-на-віч, оскарження дій слідчого, підстава для арешту, опис майна тощо;*

– фіксовані іменні конструкції: *на підставі викладеного, відповідно до вимог статті, з дотриманням / додержанням вимог і т.д.*

Кліше слід відрізнити від мовних штампів, які зазвичай недоречні у мові.

Мовні штампи – це вислови, які механічно відтворюються і в результаті багаторазового повторення втратили свою образність і стилістичну виразність: *питання підвищення; забезпечення виконання; здійснення завдання; виконання зобов'язання.* Унаведених прикладах найкраще один із іменників (перший) замінити інфінітивом: *забезпечити виконання; виконати зобов'язання.* Досить часто мовні штампи мають у своєму складі слова *робота, питання, боротьба, експеримент, момент* та інші. Так, слід уникати слова *питання*, зважаючи на широкий діапазон його значення (предмет думки, завдання, навіть проблема), у конструкціях-міркуваннях про прості, буденні речі, наприклад, *питання закупівлі розглядатиметься пізніше.* Якщо в основу таких словосполучень вводяться слова *робота, боротьба, експеримент, дослідження* та ін., за якими йде не властивий загальнонародній мові прийменник *по*: *робота по впровадженню..., боротьба по винищенню..., експеримент по застосуванню..., дослідження по ліквідації...,* то такі словосполучення треба замінювати сполуками з прийменником *з* або зовсім змінювати (*впроваджувати, винищувати, експеримент із застосуванням, дослідження з ліквідації*).

Одні й ті самі слова-означення, що додаються часто до іменників у мовних кліше, також бувають штампами: *мати велике значення, відігравати важливу роль, приділяти значну увагу, склалися певні стосунки, викликають значний інтерес* та ін. Особливо невиразне означення **певний** і помилкове в сучасній українській мові **даний**, які потрібно замінювати конкретними прикметниками та займенниками – невеликий, незначний, цей: у даному випадку – у цьому (зазначеному, проаналізованому, описаному тощо) випадку.

У діловій сфері спілкування розмежування понять кліше – штамп є важливим, оскільки вживання кліше зумовлено точністю найменування понять; використання ж штампів призводить до порушення правил офіційно-ділового стилю.

Безперечно, використання того чи іншого набору сталих мовних зворотів, формул, залежить також від виду документа.

Граматичні особливості мови спеціалізованих документів

Такі стильові особливості мови спеціалізованих документів, як логічність, послідовність викладання матеріалу, чіткість і прозорість забезпечуються в мові певними закономірностями/ правилами побудови словосполучень, речень, нарешті тексту. Знання них дозволяє досягати логічної повноти в поєднанні зі стрункою лаконічністю тексту.

Зупинімося на окремих правилах, яких необхідно дотримуватися в процесі укладання документів. Безперечно, мовні особливості, які є характерною ознакою тексту юридичного документа, притаманні взагалі офіційно-діловому стилю .

❖ **Іменники, що позначають особу за родом діяльності**, фахом, соціальним статусом, посадою тощо, уживаються в чоловічому роді : *керівник, директор, лікар, доповідач* тощо. Незалежно від того, особа якої статі обіймає названу в реченні посаду (і т.ін.), присудок, якщо він стоїть у формі минулого часу дієслова, та узгоджувальні слова вживаються у формі чоловічого роду: **Попередній керівник підписала фінансові документи** (правильно **Попередній керівник підписав фінансові документи**). У разі необхідності підкреслити, що саме жінка обіймає посаду, треба після іменника – назви посади поставити прізвище: *Попередній керівник Петренко А.І. підписала фінансові документи.*

❖ В офіційно-діловому мовленні активно використовуються форми **родового відмінка**: *складання протоколу, оцінювання результатів*. Слід пам'ятати, що закінчення слова-іменника чоловічого роду II відміни однини (**-а,-я// -у,-ю**) залежить від значення: *акта* (назва документа) – *акту* (назва дії). Іменники, що означають

конкретні предмети, мають закінчення *-а, -я*: *олівця, керівника, ножа*, у цьому сенсі варто звернути увагу на слово «*документ*», що має в родовому відмінку закінчення *-а* та у якому найчастіше робиться помилка, навіть у тих бланках, які пропонуються для заповнення. Назви міст у зазначеній формі закінчуються на *-а, -я*: *Херсона, Львова, Тернополя*.

❖ **Давальний відмінок.** Іменники чоловічого роду II відміни однини в давальному відмінку мають паралельні закінчення *-у, -ю* та *-ові, -еві, -єві*: *керівнику – керівникові, адвокату – адвокатові, порушнику – порушникові*. Треба пам'ятати, що в українській мові в офіційно-діловому стилі в іменниках на позначення роду діяльності, посади, соціального статусу тощо переважає закінчення *-ові, -еві, -єві*: *ректорові, начальникові, отримувачеві, боржникові, позивачеві* та ін. Якщо поряд опинилися два і більше зазначених іменників, спостерігається чергування закінчень: *директорові Климчуку; Климчукові – фахівцю цього профілю; панові Президенту*.

Варіант закінчення обирається не лише залежно від істоти/ неістоти іменника, кількості іменників чоловічого роду, що стоять поспіль, але й від можливості виникнення двозначності через нерозрізнення родового і давального відмінків іменників чоловічого роду, які в цих відмінках мають однакові закінчення: *департамент – родовий відмінок департаменту, давальний відмінок департаменту*. Саме цей граматичний збіг закінчень призводить до змістової двозначності: *надати інформацію відділу статистики* (інформація надходить від відділу – він її готує чи інформацію треба підготувати для відділу?). Можливо змінити на *інформація для відділу – інформація відділові*, щоби запобігти непорозумінню. Збіг закінчень родового і давального відмінків може виникнути і в іменниках жіночого роду: *перевірка кафедри* (кафедра перевіряє чи кафедру перевіряють?). Таких випадків слід або уникати, або конкретизувати зміст думки додатковим словесним оточенням.

❖ **Дійсний, пасивний стан дієслова, безособовий зворот.** Мова надає мовцю широкі можливості вибору між синонімічними (близькими за змістом) граматичними конструкціями. Досить часто від того, якому варіанту віддасть перевагу автор документа, залежить ступінь зрозумілості й переконливості повідомлення. Пасивний стан уживається за необхідності підкреслити факт виконання дії (*оплата гарантується; пропозиція схвалена; документація повернута* і т.п.). Дійсний стан вживається, коли необхідно назвати конкретну особу або організацію як суб'єкт юридичної відповідальності (*Відповідач відкидає свою причетність до фінансових операцій; Керівник кооперативу не забезпечив*

дотримання норм техніки безпеки і т.п.). Аналогічну різницю в змісті бачимо в наступних реченнях: «*Ми розглянули ваші пропозиції*» і «*Нами розглянуті ваші пропозиції*». Надзвичайно важливо вибрати необхідну форму присудка, адже в першому реченні присудок називає виконавця дії, тобто він виступає як активна особа, у другому – як об'єкт дії.

Вибір пасивної конструкції надає тексту більшої офіційності. Підкреслюється сам факт здійснення дії незалежно від того, хто його здійснив. Така настанова автора документа ще більш послідовно реалізується, якщо використовується безособова конструкція: «*Розглянуто пропозиції*».

Пасивні та безособові конструкції – одна з найхарактерніших прикмет офіційно-ділового стилю. Проте, вважаємо, не варто зловживати ними. По-перше, наявність дієслів в активному стані робить текст більш динамічним – їх відсутність призводить до його незграбності; текст складніше сприймається. По-друге, пасивні та безособові конструкції наче «знімають» відповідальність з особи, яка підписує документ. Усе, про що згадується в документі, наче здійснюється само по собі: «*Заходи вживаються...*», «*Вам надіслано відповідь...*», «*З першого січня призначено...*» – складається враження, що автор документа або особа, що його підписує, свідомо уникає говорити про **свої** дії та рішення.

Отже, слід надавати перевагу активним конструкціям (або використовувати безособову конструкцію з формами на **-но, -то**), а не пасивним – навіть тоді, коли реальний суб'єкт мислиться неозначено. Проте безособові дієслова, утворені за допомогою постфікса **-ся**, використовують з метою констатації факту в текстах ділового спрямування (інструкції, статuti тощо): *не дозволяється, категорично забороняється, не допускається*.

❖ **Безособова конструкція на –но, -то** – речення, у якому немає й не повинно бути суб'єкта дії: «*Вирок виголошено*» (слово «*вирок*» стоїть у формі знахідного відмінка, це додаток). Помилковою є конструкція «*Скаргу написано головою профспілки*» через наявність суб'єкта дії, вираженого формою орудного відмінка, а, як відомо, одним із значень орудного відмінка є значення суб'єкта дії, наприклад: «*Протокол судового засідання ведеться секретарем*» – активна конструкція «*Протокол судового засідання веде секретар*» (*секретар* – суб'єкт дії). Ця помилка поширена навіть серед досвідчених укладачів документів, тому вважаємо за необхідне навести ще приклади:

Нами виявлено групу порушників... – правильно Ми виявили групу порушників...

Нами виявлена група порушників...

Злочинців захоплено опергрупою... – правильно Злочинці захоплені опергрупою...

Опергрупа захопила злочинців...

❖ **Розщеплений присудок.** Одна й та ж сама дія може бути позначена дієсловом (*контролювати, боротися, оглядати* та ін.) і словосполученням, що складається з дієслова та іменника в знахідному відмінку, так званим розщепленим присудком (*здійснювати контроль, вести боротьбу, здійснювати огляд* і ін.). Інколи використання розщепленого присудка є обґрунтованим: саме така конструкція дозволяє укладачеві документа підкреслити офіційний характер дії. Проте в сучасній українській мові переважає простий дієслівний присудок: *«Це робить неможливим застосування...»* – *«Це унеможливорює застосування...»*.

Мовознавці вважають, що розщеплений присудок надає висловлюванню канцелярського характеру, тому перш ніж зупинити свій вибір на такому присудку, необхідно пересвідчитися в тому, що дієслово-присудок не виражає того змісту, який ви намагаєтеся донести до адресата.

❖ **Узгодження присудка з підметом.** Помилки в узгодженні присудка з підметом зустрічаються найчастіше у випадках, коли підмет виражено однорідними членами речення або кількісним словосполученням, тобто кількісним числівником з іменником (*п'ять протоколів*).

Працюючи над укладанням документа, ми досить часто конструємо речення з однорідними членами (тобто з такими членами речення, що відповідають на одне й те ж саме питання і відносяться до одного й того ж слова). Використання однорідних членів речення притаманне текстам ділового спілкування, оскільки в них часто виникає потреба в переліку різного характеру.

Якщо перед однорідними підметами повторюються слова *весь, кожний, будь-який*, присудок стоїть у формі однини: *Кожна довідка, кожний протокол був перевірений*.

За умови протиставлення однорідних членів речення, виражених іменниками в однині, за наявності протиставних сполучників, а також сполучників *не лише..., але й; не тільки..., скільки; не тільки..., але й* присудок уживається у формі однини: *У цьому випадку діє не інструкція, а постанова*.

Якщо єднальний сполучник повторюється, присудок ставиться у формі множини: *І Коваленко, і Климчук причетні до цього злочину*.

Якщо підмет виражений кількісним числівником *один (одна, одне)* або числівником, що закінчується цими словами, то присудок завжди з ним узгоджується: *За статистикою, за останній місяць 51 злочин здійснений порушником у нетверезому стані*.

Що стосується підмета, до складу якого входять числівники *два, три, чотири* і більше, то присудок може вживатися як в однині, так і в множині. Між цими варіантами існує змістовна різниця. Якщо необхідно зазначити загальну кількість предметів, осіб, то присудок уживають у формі однини: *У заході взяло участь сімдесят сім представників різних благодійних організацій* (акцент робиться саме на кількості учасників). Якщо підкреслюється активна участь кожного із загальної кількості, то перевагу слід віддати формі множини: *Двадцять п'ять чоловік були звільнені достроково.*

Однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, надає повідомленню «безособовість», тому присудок у формі однини краще використовувати при підметах, виражених іменниками-неістотами, а також при позначенні великої кількості: *Було опрацьовано сто шістдесят справ.*

Якщо підмет виражений словосполученням, до складу якого входять слова *більшість, меншість, частина, низка, мало, багато, немало, декілька, кілька*, то присудок уживається у формі однини (граматичне узгодження) або множини (узгодження за змістом): *Низка проблемних питань була порушена на черговому засіданні. Але: Більшість учасників приїхали заздалегідь.*

❖ **Порядок слів.** Українська мова характеризується нефіксованим порядком слів у реченні. У текстах документів переважає прямий порядок розташування слів (підмет передє присудкові, узгоджене означення стоїть перед означуваним словом, додаток найчастіше стоїть після дієслова, обставини вживаються довільно): *Кожний затриманий має право у будь-який час оскаржити в суді своє затримання.*

Порядок слів дає певні стилістичні можливості: відомо, що найбільш інформативно навантаженими є початок речення та кінець. Дієприслівниковий зворот, вставні слова та словосполучення займають позицію на початку речення, проте кінець речення – це сильна позиція для будь-якого члена речення, і найпростішим способом виділення якогось слова чи словосполучення є винесення його на останнє місце в реченні, порівняйте: *Судовий наказ набирає законної чинності у разі ненадходження від боржника заяви. – У разі ненадходження від боржника заяви судовий наказ набирає законної чинності.*

Безперечно, ця властивість синтаксису української мови вимагає від особи, яка працює над юридичним текстом, особливої уваги до побудови речення, вимагає мовного чуття.

❖ **Речення з дієприслівниковим зворотом.** У реченні, у якому є дієприслівник або дієприслівниковий зворот (дієприслівник із залежними від нього словами), міститься інформація про дві дії – основну (її позначено дієсловом, функція якого – присудок) і додаткову (вона названа дієприслівником, що виконує функцію обставини). Це робить речення більш інформативно навантаженим. У той же час наявність основної та додаткової дій (її ще називають супровідною) у межах одного речення обумовлює певні правила синтаксичної побудови такого речення. Оскільки основна дія виконується діячем - суб'єктом, що виражається формою називного відмінка, а додаткова дія відноситься до основної, то з такого співвідношення дій та суб'єкта випливає висновок: основна і додаткова дії повинні виконуватися одним діячем:

Дослідивши надані сторонами матеріали справи, суддя вважає, що позов може бути задоволений..

У цьому реченні діяч – суб'єкт суддя стоїть у формі називного відмінка, виконуючи функцію підмета. Основна дія вважає і додаткова дія дослідивши відносяться до одного й того ж діяча, тому речення побудовано правильно.

***Працюючи** над документами слідства, у мене виникла думка про мотиви злочину.*

Суб'єкту дії думка приписується дія виникла, додаткова ж дія **працюючи** виконується іншим суб'єктом - я (у реченні додаток *у мене*). Таким чином, основна і додаткова дія виконуються різними суб'єктами - отже, речення побудовано неправильно.

Існує декілька варіантів редагування речень, що мають у своєму складі дієприслівник або дієприслівниковий зворот:

а) речення перебудовується на складнопідрядне, де підрядна частина – це трансформований дієприслівниковий зворот: *У мене виникла думка про мотиви злочину, коли я працював над документами слідства;*

б) речення трансформується в просте неускладнене: *Під час роботи над документами слідства в мене виникла думка про мотив злочину;*

в) у реченні залишається дієприслівниковий зворот, але суб'єкт додаткової дії ставиться (або вводиться в речення) у формі називного відмінка: *Працюючи над документами слідства, я подумав про мотив злочину.*

Слід пам'ятати про те, що речення може бути односкладним особовим, де головний член у формі присудка виражає суб'єкт дії (*працюю* – закінчення є засобом вираження І особи однини, *працюєш* – II особи однини), тоді речення з дієприслівниковим зворотом буде правильним: *Готуючись до захисту, пам'ятаю про аргументи доказу.*

Дієприслівниковий зворот може ускладнювати і безособове речення: *Готуючись до захисту, треба пам'ятати про аргументи доказу.*

Отже, уживати дієприслівниковий зворот дуже зручно: він дозволяє сказати в одному реченні про кілька дій, тобто сприяє лаконічності викладу думки. З іншого боку, необхідно уважно ставитися до побудови речень з дієприслівниковим зворотом, адже не завжди його можна використовувати.

Треба пам'ятати, що в текстах документів дієприслівниковий зворот найчастіше стоїть на початку речення.

❖ **Нанизування непрямих відмінків.** Однією з характерних прикмет ділового стилю є довгий ланцюжок іменників у непрямих відмінках як наслідок бажання укладача документа висловити думку більш офіційно, а інколи й більш завуальовано: *з метою виконання вимоги підвищення якості товару цеху.*

Треба уникати таких конструкцій через те, що вони затемнюють зміст речення: *До відносин щодо забезпечення виконання зобов'язань учасників господарських відносин застосовуються відповідні положення Цивільного кодексу України,* замінюючи незграбні та непереконливі конструкції дієсловами, змінюючи структуру речення.

Неправильно:

«Ми погодилися з прийнятими нашими колегами рішеннями».

Правильно: *«Ми погодилися з рішеннями, що прийняли наші колеги».*

❖ **Складне речення.**

Мова офіційно-ділового стилю характеризується активним використанням складних речень, особливо складнопідрядних, тобто таких, у яких одна з частин підпорядковується іншій, головній, виражаючи в цій залежності різні значення – часові, умовні, просторові тощо. У документації неможливо обійтися без підрядних конструкцій (*Засуджений користується всіма правами людини і громадянина, за винятком обмежень, які визначені законом і встановлені вироком суду*), проте не слід зловживати складнопідрядними реченнями з кількома підрядними частинами. Оптимальна конструкція складного речення – це складне речення, що вміщує дві частини.

Треба зазначити, що в багатьох випадках доречніше вживати саме складні речення замість конструкцій з дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами. Це допомагає уникнути так званої «бездієслівності», що призводить до нанизуванню непрямих відмінків.

Порівняйте:

Текст заяви, укладеної в день замаху на потерпілого, знайденого в стані афекту, свідчить про неадекватність відтворення подій.

Два дієприкметникових звороти перевантажують інформацією речення. Значно чіткіше сприймається та ж сама інформація в реченні, де є підрядна частина і дієприкметниковий зворот:

Текст заяви, укладеної в день замаху на потерпілого, якого знайшли в стані афекту, свідчить про неадекватність відтворення подій.

Слід пам'ятати, що помилковим є поєднання в одному реченні як однорідних дієприкметникових або дієприслівникових зворотів, члена речення і підрядних частин.

Неправильно: *Ви повинні визначити вузькі місця в розслідуванні і яких можна вжити заходів.*

Правильно: *Ви повинні визначити, які є вузькі місця в розслідуванні і яких можна вжити заходів.*

Уживаючи складнопідрядні речення, важливо слідкувати за тим, щоби підрядна частина, що відноситься до окремого слова, сполучалася з ним лексично. Наприклад:

Просимо вас підтвердити проходження обстеження Ковальчука В.І. у вашому відділенні в період 20.05 – 25.05.2015, а також чи був йому виставлений остаточний діагноз.

Очевидно, що підтвердити можна лише певний факт. Конструкція зі сполучником «чи» передбачає не констатацію факту, а постановку питання і не може сполучатися з дієсловом «підтвердити».

❖ Чи відокремлюються сполучення слів з *відповідно до...*, *згідно з...*, *незалежно від ...* ?

Похідні сполучники *відповідно до*, *згідно з* активно вживаються в офіційно-діловому стилі, утворюючи мовні кліше. Спостереження за мовою юридичних текстів показало, що більшість авторів документів відокремлює названі вище сполучення слів: *Згідно з вимогами п.11.13 Правил дорожнього руху України, заборонено рух транспортних засобів по тротуарах та пішохідних переходах.*

Треба зазначити, що такі обставинні конструкції, як *відповідно до чого*, *згідно з чим* (як і аналогічні конструкції з прийменниками або прийменниковими сполуками типу *завдяки*, *у зв'язку*, *за умови*, *всупереч*, *незважаючи на* та ін.), можуть і відокремлюватися, і не відокремлюватися комами. Відокремлення ставиться в залежність від таких факторів:

- ступінь поширення звороту;

- близькість звороту до основної частини речення;
- наявність додаткових відтінків;
- розташування по відношенню до присудка;
- наявність стилістичної мети.

Тому відокремлення / невідокремлення названих зворотів буде визначатися в конкретному прикладі.

❖ Особливості відмінювання прізвищ

Серед трьох компонентів назви особи – прізвища, імені та по батькові – особливої уваги щодо використання в документах потребує перший. Прізвище – це юридично значуще особове найменування, що передається від батьків дітям. Воно записане в паспортах, свідоцтвах про народження, трудових книжках тощо. Жоден документ – виклик, посвідчення, скарга, заява, наказ чи розпорядження – не буває без прізвища, яке залежно від контексту може вживатися не лише в початковій формі (*Левченко, Соценко, Арцимович, Мовчан* та ін.). Так, у заяві, як відомо, адресат стоїть у формі давального відмінка (кому?), адресант – родового (від кого?). У тексті заяви про відвід судді: *Суддя Іванов О.О. є двоюрідним братом Голови Дніпровської міської ради Сидоренка С.О.*, тобто є його близьким родичем – прізвище у формі родового відмінка має закінчення –а для іменників чол.роду II відміни.

Українські чоловічі прізвища змінюються всі, **жіночі** – також, крім тих, що закінчуються на приголосний та на –о.

Велику групу становлять українські прізвища на –**ко**: *Нечипоренко, Савченко, Штанько, Фоменко, Мазуренко* та ін. Варто пам'ятати, що змінюваність таких прізвищ залежить від того, найменуванням особи якої статі вони є. Якщо йдеться про жіночі прізвища (*Степаненко Ірина Іванівна, Руденко Людмила Миколаївна* та подібні), то за будь-яких умов вони не змінюються. Прізвища на –**ко**, які називають представників чоловічої статі, змінюються за зразком іменників чол. роду II відміни, наприклад *батько* (порівняйте: *батька – Фоменка, батькові(-у) – Фоменкові (-у)* і далі). Тож у документах необхідно писати: *ознайомити Нечипоренка Олександра Вікторовича, але Левченко Надію Василівну; надати планову відпустку Савченкові Антону Володимировичу, але Денисенко Ользі Василівні; перевірка здійснена експертом Панченком Олександром Васильовичем, але Гайдученко Ганною Степанівною*).

Аналогічно змінюються прізвища, які закінчуються на приголосний: *Павличук, Кудас, Зимовець, Сапельняк, Поліщук* та подібні. Укладачі документів повинні враховувати рід такого прізвища: *засвідчений нотаріусом Поліщуком Андрієм*

Степановичем – Поліщук Тетяною Євгенівною. Таким чином, залежно від позначуваної статі особи ми пишемо (чи говоримо): *узгодити з Коротичем Олександром Яковичем і Коротич Тетяною Іванівною; зареєстровано заяви Ковач Наталії та Ковача Олександра.*

Нерідко трапляються випадки, коли носії зазначених вище українських прізвищ запевняють, що за традицією їхні прізвища не змінюються; як аргумент: «Прізвище мого батька ніколи не змінювали». Не варто обстоювати те, що не вкладається в систему мови, адже на прізвища, як і на решту слів, поширюються граматичні закони, а тому **чоловічі прізвища** на кшталт *Гайдаш, Сінолуп, Фтоян, Бойко* будуть мати відмінкові закінчення: *Гайдаша, Гайдашеві (-у), Гайдаша, Гайдашем, Гайдашеві (-у)*. Інколи ускладнення виникають у відмінюванні прізвищ, які за формою збігаються із загальними іменниками: *Жук – жук, Баран – баран, Шпак – шпак* та подібні. Відмінюваність їх як таких, що утворені від слів, які в українській мові відмінюються, не викликає сумнівів, проте самі носії цих прізвищ, намагаючись відокремити свої прізвища від загальних іменників, досить часто запевняють, що вони не змінюються. Суб'єктивність тверджень не знаходить підтримки в наявній теоретичній та довідковій літературі, тому такі прізвища відмінюються за законами мови. Це ж стосується і прізвищ, які мають матеріально виражені закінчення: *Чайка, Коробка, Книга, Сорока* та ін. Вони змінюються, будучи офіційним найменуванням представників як чоловічої, так і жіночої статі: *заява на ім'я Книги Олександра Андрійовича, звіт про роботу Чайки Катерини Володимирівни.*

Варто звернути увагу на прізвища, які походять від інших частин мови (не іменників) або, утворюючись від іменників, відрізняються граматичною ознакою роду. Так, загальний іменник *ніч* належить до іменників жіночого роду і відповідно відмінюється: *ночі, ніччю*. Перейшовши до розряду власних іменників, це слово може називати особу як жіночого, так і чоловічого роду: *Ніч Тетяна – Ніч Іван*. У цьому разі прізвище *Ніч* жіночого роду за загальними правилами відмінювання прізвищ в українській мові не змінюється: *Ніч Тетяни, про Ніч Тетяну*. Щодо прізвища чоловічого роду, то треба пам'ятати, що у разі зміни родової належності змінюється і система закінчень: **Н.** *Ніч Іван; Р.* *Ноча Івана; Д.* *Ночеві (-у) Івану; З.* *Ноча Івана; О.* *Ночем Іваном; М.* *(на) Ночеві (-у) Івані (-ові).*

Уживаючись як власне ім'я, будь-яка частини мови перетворюється (субстантивується) повністю чи частково в іменник, що призводить до зміни граматичних характеристик. Так, вигук „Добрідень” як прізвище набуває значення чоловічого чи жіночого роду: *Добрідень Алла – Добрідень Сергій*. Відповідно до

мовних законів відмінювання українських прізвищ змінюється тільки прізвище чоловічого роду: *Добридень Алли – Добридня Сергія*.

Щодо інших прізвищ, то треба зазначити, що вони змінюються залежно від закінчення. Прізвища прикметникового типу на *-ий, -ій* (*Лятецький, Вишневський –* чол.роду і *Журавська, Павловська –* жін.роду) відмінюються як відповідні прикметники (твердої та м'якої груп): *Ясиновський – Ясиновського– Ясиновському* і далі. Нерідко помилки зустрічаються в закінченнях родового та давального відмінків прізвищ жіночого роду, тому варто звернути увагу на ці форми: **Н.** *Задорожня, Плесецька; Р.* *Задорожньої, Плесецької* (на відміну від російських закінчень *Задорожной, Плесецкой*); **Д.** *Задорожній, Плесецькій*.

Численну групу являють собою прізвища із суфіксами *-ин-, -ін-(-їн-), -ов-, -ів- (-їв-), -ев-(-єв-)*: *Беляєв, Федяєва, Тимошин* і подібні. Особливості відмінювання таких прізвищ:

- прізвища чол. роду в давальному відмінку мають тільки закінчення *–у*: *Беляєву, Самохіну* (хоча іменники II відміни, за якими змінюються ці прізвища, мають паралельні закінчення: *нотаріусові – нотаріусу*);

- уживається два паралельні варіанти українських жіночих прізвищ, утворених від чоловічих із присвійними суфіксами *–ів-, -ин*: перший варіант сприймається як іменникові утворення на приголосний і залишається незмінним у відмінкових формах: *Тетяна Лесів – Тетяни Лесів – Тетяні Лесів – Тетяну Лесів – (на) Тетяні Лесів – Тетяно Лесів!* Другий варіант набуває закінчення *–а* і відмінюється як прикметник жіночого роду (сьогодні така видозміна вважається неофіційною): *Тетяна Лесіва – Тетяни Лесівої* (хоча за законами української мови повинно бути чергування – *Лесевої*) – *Тетяні Лесівій (Лесевій) – Тетяну Лесіву (Лесеву) – Тетяною Лесівною (Лесевою) – (на) Тетяні Лесівій (Лесевій)*.

Слов'янські чоловічі та жіночі прізвища, які закінчуються на *–их*, не змінюються: *Черних, Разлівінських*.

У подвійних прізвищах, наприклад *Гаркуша-Шевельова*, обидва компоненти змінюються, якщо вони оформлені на кшталт описаних вище прізвищ, які відмінюються: **Р.** *Гаркуші-Шевельової; Д.* *Гаркуші-Шевельовій; З.* *Гаркушу-Шевельову* і далі. У прізвищах *Мельник-Богуславська, Денисенко-Івіна* змінюється тільки друга частина, оскільки перша частина на означення осіб жіночого роду не відмінюється. Відповідно, якщо друга частина у прізвищах жіночого роду не змінюється, відмінюватися буде тільки перша: *Москвичова-Сидоренко, Москвичову-Сидоренко*. У прізвищах чоловічого роду змінюються обидва компоненти: *Іващенко-Климчук, Іващенко-Климчука*.

Знання правил відмінювання українських прізвищ, які є частиною лексичного складу мови, дозволяють правильно вживати цей компонент найменування особи в документах.

❖ У текстах документів небажані скорочення, крім тих, що становлять професійну лексику (ГПК України, ЦПК України тощо). Проте в окремих випадках укладачі документів уживають скорочені слова, серед яких треба розрізняти слова, що виникли шляхом відсікання, слова, що утворилися шляхом стягування, і слова – поєднання відсікання і стягування. Залежно від способу творення скорочень, за Державним стандартом України, крапка ставиться на місці скорочення, якщо частина слова відсікається: *адмін.*, *коп.*, *к.*(копійка), *доц.*, *проф.*, і крапка не ставиться в разі скорочення слова шляхом стягнення: *млн* , *млрд*, *грн* .

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Проаналізуйте формуляр заяви про видання судового наказу, назвіть реквізити і прокоментуйте їх оформлення.

	(повне найменування суду)
ЗАЯВНИК	_____
	(прізвище, ім'я та по батькові)
що мешкає	_____
	(поштова адреса)
	_____ тел. _____
БОРЖНИК	_____
	(прізвище, ім'я та по батькові)
що мешкає	_____
	(поштова адреса)
	_____ тел. _____

Заява про видання судового наказу

(У тексті заяви докладно формулюють вимоги, наводять обставини та відповідні посилання на докази, що їх підтверджують, норми права, на підставі яких вимоги сформульовано.)

На підставі викладеного, відповідно до ст. ст. _____

(вказати норми матеріального права)

керуючись ст.ст.3, 11, 95 – 98, 102 – 103... ЦПК України,

ПРОШУ:

1. (Викласти резолютивну частину вимог)

2.

Додатки:

(Перелік письмових доказів, що додають до заяви, копія заяви з доданими до неї документами за кількістю боржників, квитанція про сплату судового збору.)

Дата

Підпис

Ініціали, прізвище особи, яка підписує.

Завдання 2. Визначте реквізити та формуляр позовної заяви, відредагуйте текст, поясніть, яких правил дотримувалися, виправляючи помилки.

Визначте особливості композиції тексту як реквізиту позовної заяви.

До Харківського окружного

адміністративного суду

ПОЗИВАЧ : Семенчук Сергій Антонович

що мешкає: вул. Академіка Корольова буд.40-А, кв.11

м.Харків

61144

тел. 750-50 -50

ВІДПОВІДАЧ 1: Харківська митниця

вул.Короленка, 18-Б

м. Харків

61003

Код32332244

тел.731- 37-30, 731 - 51-57

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про визнання незаконними дій,

скасування наказів, стягнення середнього заробітку

та проведення розрахунку

Ціна позову: 30 049,47 грн.

Я, Семенчук А.Ф. , з 14 лютого 1994 р. працюю в органах Державної митної служби України.

З 09 червня 2009 р. займаю посаду інспектора сектора митного оформлення

№ 3 митного поста «Харків залізничний» у відповідності до наказу Харківської митниці № 200-к від 04.06.2009 р.

З 05 жовтня 2009 р. переведений на посаду інспектора митного оформлення №3 Відділу митного оформлення у відповідності до наказу Харківської митниці №300-к від 01.10.2009 р.

31.05.2010 р. наказом Харківської митниці № 320-К мене було звільнено з посади, у зв'язку із ліквідацією Харківської митниці (п.1 ст.40 КЗпП України). Це підтверджують відповідні записи в моїй трудовій книжці та наказ про звільнення, копії яких додаю.

Вважаю своє звільнення неправомірним і таким, що порушує вимоги законодавства України з таких підстав:

– по-перше згідно ст. 49-2 КЗпП України, про подальше звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Відповідач не попереджував позивача про подальше звільнення та з жодними наказами чи документами з даного приводу не ознайомлював;

– по-друге, у відповідності до ст. 40 та ст.49-2 КЗпП України звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40, допускають, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Відповідачем не було мені запропоновано іншої посади за тією ж професією, кваліфікацією, спеціальністю, чим було порушено ст. 40 КЗпП України;

– по-третє, за період перебування на посаді я мав найкращі показники в роботі, відзнаки, подяки, не маю доган та стягнень, що не дає право мене звільнити;

– по-четверте, п. 36 Регламенту державної митної служби затвердженого наказом Державної митної служби України № 879 від 22.10.2007 передбачено, що у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 28.12.2000р. №1922 «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців» і від 25.12.04 р. №1984 «Про затвердження Порядку проведення атестації посадових осіб митної служби», наказу Держмитслужби України «Про атестацію працівників митних органів, спеціалізованих митних установ і організацій митної служби України», один раз на три роки в Держмитслужбі та митних органах проводять атестацію працівників.

Так, п.19 Положення про проведення атестації державних службовців передбачено, що рішення про переведення державного службовця за його згодою на іншу посаду або про його звільнення з посади приймає керівник у двомісячний термін від дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення цього терміна не допускається. Тобто атестації під час мого звільнення проведено не було, чим було порушено п. 19 Положення про проведення атестації державних службовців.

З урахуванням вищенаведеного вважаю, що відповідач незаконно та безпідставно звільнив мене з роботи, у зв'язку з чим я підлягаю поновленню.

Вважаю, що вказане рішення про моє звільнення є безпідставним, необґрунтованим та незаконним та підлягає скасуванню.

Відповідно до ст.43 Конституції України кожен має право на працю, що передбачає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Відсутність у мене трудової книжки позбавляла мене можливості працевлаштуватися.

Згідно ст. 235 КЗпП України у разі звільнення без законних підстав працівник повинен бути поновлений судом та йому виплачують середній заробіток за час вимушеного прогулу.

(Далі ПОЗИВАЧ наводить розрахунки заборгованості по заробітній платі за період липень 2009 р до травня 2010 р.)

На підставі викладеного та керуючись ст. 43 Конституції України, ч.1 ст.40, ч.1, 2, 4 с.235 , ст.116, ч.2 ст.117, 237-1 КЗпП, Постановою №9 від 06.11.92 р. Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів», п.1 ч.1 ст. 4 Декрету Кабінету Міністрів України «Про державне мито»,

ПРОШУ СУД:

1. Скасувати наказ Харківської митниці №300-К від 31.05.2010 р. про моє звільнення.
2. Поновити мене, Семенчук Сергія Антоновича, на посаді інспектора митного оформлення №3 відділу митного оформлення.
3. Стягнути з Харківської митниці на мою користь 30 049,47 грн.

Додатки:

1. Копія трудової книжки позивача(на 4 арк.)
2. Копія наказу №300-К від 31.05.2010 р. (на 2 арк.)
3. Копія довідки про середню заробітну плату від 31.05.2010р. №100 (на 2 арк.)
4. Копія довідки про середню заробітну плату від 31.05.2010 р. №101 (на 2 арк.)
5. Копія позовної заяви з додатками для відповідачів (2 екз.)

« ____ » _____ 2010 р. _____ С.А.Семенчук

Завдання 3. Порівняйте заяву як документ загального призначення із заявою про розірвання шлюбу. Визначте спільні й відмінні ознаки в характеристиці реквізитів і формулярів цих документів.

До відділу державної реєстрації актів
цивільного стану реєстраційної служби

Дніпровського управління юстиції
у м. Херсон
від Харитонова Антона Павловича
Харитонової Марії Вікторівни
Реєстрацію розірвання шлюбу
призначено на 17 серпня 2016 р.

(підпис посадової особи, яка прийняла заяву)
Розірвання шлюбу зареєстровано
17 серпня 2016р., актовий запис № 127.

*Місце для квитанції
про сплату державного мита*

ЗАЯВА про розірвання шлюбу

Ми, які нижче підписалися, за взаємною згодою просимо розірвати шлюб у встановленому законодавством порядку. Спільних дітей не маємо. Про себе повідомляємо:

	Він	Вона
1. Прізвище, власне ім'я, по батькові	Харитонов Антон Павловича	Харитонova Марія Вікторівна
2. Дата народження, місце народження	18.05.1988 Україна, Херсонська обл. м. Херсон	13.04.1989 Україна, Херсонська обл. м. Херсон
3. Громадянство	Громадянин України	Громадянка України
4. Відношення до військової служби: а) де перебуває на обліку; б) назва міста та номер поштової скриньки військової частини, де служить	Невійськово-зобов'язаний	Невійськово-зобов'язана
5. Перебували у шлюбі (першому, другому)	Першому	Першому
6. Де зареєстровано	ВД РАЦС Дніпровського районного управління	

шлюб, що розривається. Номер та дата актового запису про шлюб	юстиції у м. Херсон, актовий запис № 110 від 10.07.2009.	
7. Яке прізвище бажає мати після розірвання шлюбу (узятє при реєстрації шлюбу чи дошлюбне)	Харитонов	Стеценко
8. Місце проживання (повна адреса з зазначенням індексу)	73020, Україна, Херсонська обл., м. Херсон, вул. 21 січня, буд. 38, кв. 7	73011, Україна, Херсонська обл., м. Херсон, вул. Почтова, буд. 11, кв. 71
9. Назва документа, що посвідчує особу: паспорт або паспортний документ (його серія, номер, яким органом та коли виданий)	Паспорт МР 174661, виданий Дніпровським МВ ХМВ України Херсонської обл. 17.03.2007	Паспорт МО 161131, виданий Дніпровським МВ ХМВ України Херсонської обл. 18.04.2006

З умовами розірвання шлюбу ознайомлені, про відповідальність за надання недостовірних відомостей відділу реєстрації актів цивільного стану попереджені.

Підписи осіб, які розривають шлюб:

Він Харитонов _____ Вона Харитонova _____
(шлюбне прізвище) (шлюбне прізвище)

Державне мито в сумі 8, 50 _____
сплачено в ВАТ Держ. ОБУ _____
(назва установи банку)

Квитанція № 138 від 17 серпня 2016 р.

Завдання 4. виправте помилки в тексті документа.

До відділу державної реєстрації актів
громадянського стану реєстраційної служби
Дніпровського управління юстиції
у м. Херсоні
від Думенко Володимира Миколайовича
Думенко Єлізавети Петрівни

Реєстрація розірвання шлюбу

призначено на 10. 09. 2016 р.

Светлова
(підпис посадової особи, яка прийняла заяву)

Розірвання шлюбу зареєстровано
10.09.2016 р., актовий запис № 198.

*Місце для квитанції
про сплату державного мита*

ЗАЯВА про розірвання шлюбу

Ми, що підписалися нижче по взаємній згоді просимо розірвати шлюб у встановленому законодавством порядку. Спільних дітей не маємо. Про себе повідомляємо:

	Він	Вона
1. Прізвище, власне ім'я, по батькові	Думенко Володимир Миколайович	Думенко Єлізавета Петрівна
2. Дата народження, місце народження	20.04. 1960 р. Україна, м. Харків	5.06.1966 р. Україна Херсонської обл., м. Херсон
3. Громадянство	Громадянин України	Громадянка України
4. Відношення до військової служби: а) де перебуває на обліку; б) назва міста та номер поштової скриньки військової частини, де служить	Невійсько- возобов'язаний	Невійсько- возобов'язана
5. Перебували у шлюбі (першому, другому)	Другому	Другому
6. Де зареєстровано шлюб, що розривається. Номер та дата актового запису про шлюб	ВД РАГС Дарницького районного управління юстиції у м. Київ, актовий запис № 253 від 15.06. 2006 р.	
7. Яке прізвище бажає мати після розірвання шлюбу (узятє при	Думенко	Зелінська

(підпис посадової особи, яка приймала заяву)

Шлюб зареєстрований

_____ актовий запис № _____.

**ЗАЯВА
про реєстрацію шлюбу**

	Він	Вона
1. Прізвище		
2. Власне ім'я		
3. По батькові		
4. Дата народження Вік		
5. Місце народження (місто, село, район, область, держава)		
6. Громадянство		
7. Відношення до військової служби: а) де перебуває на обліку; б) назва міста та номер поштової скриньки військової частини, де служить		
8. Сімейний стан (у шлюбі не перебуває, удівець (удова), шлюб розірвано). Назва документа, що підтверджує припинення попереднього шлюбу, номер і дата складання актового запису про розірвання шлюбу (смерть, назва відділу реєстрації актів цивільного стану, який провадив відповідну реєстрацію		
9. Місце проживання (повна адреса із зазначенням індексу)		
10. Назва документа, що підтверджує особу: паспорт або паспортний документ (його серія, номер, яким органом і коли виданий)		

Перешкод до укладання шлюбу в нас немає.

Виявляючи взаємну згоду на вступ до шлюбу, просимо зареєструвати його в установленому законодавством порядку.

Після реєстрації шлюбу бажаємо мати прізвище:

(чоловік)

(жінка)

З умовами і порядком реєстрації шлюбу, а також з обов'язком повідомити один одного про стан здоров'я ознайомлені.

Права й обов'язки як майбутніх подружжя і батьків нам роз'яснено.

Про відповідальність за надання недостовірних відомостей органу реєстрації актів цивільного стану попереджені.

Від направлення на медичне обстеження відмовились.

Реєстрацію шлюбу просимо провести в урочистій обстановці.

Підписи наречених

Він _____
(дошлюбне прізвище)

Вона _____
(дошлюбне прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Завдання 6. виправте помилки в текстовій частині бланку та заповніть його.

До відділу державної реєстрації актів громадянського стану РС Заводського районного управління юстиції у м. Миколаєві

від _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові)

місце постійного мешкання:

пред'явлений _____
(назва документа: паспорт або паспортний документ)

серія _____ № _____

виданий _____
(яким органом та коли)

ЗАЯВА

Прошу вас видати мені повторне свідоцтво про шлюб з
гр. _____

(зазначити прізвище, власне

ім'я, по батькові чоловіка / жінки)

Регістрація шлюбу проведена в _____

(зазначити місце і дату реєстрації)

Свідоцтво потрібне _____

(зазначити мету витребування свідоцтва)

« ____ » _____ 20 ____ року Підпис _____

Видано свідоцтво про шлюб, серія ____ № _____

актова запис № ____ від _____

Підпис посадової особи, яка видала свідоцтво _____

Завдання 7. Прочитайте текст документа. Визначте композиційні особливості тексту заяви про ознайомлення з матеріалами справи як реквізиту цього документа. Назвіть кліше, що використані в тексті.

До Київського районного суду
м.Дніпро
судді О.І.Іваненку
(як адміністративного суду)
по справі №5а –201/2013/2050
Позивач : Петрусевич Іван Сергійович
вул.Травнева, буд.5, кв.4
м.Дніпро
65007
т. 750-50-50
Відповідач: Дніпровська міська рада
вул.Пролетарська, 15
м.Дніпро
65001
т.320-50-20

ЗАЯВА

про ознайомлення з матеріалами справи

У провадженні судді Київського районного суду м.Дніпро О.І.Іваненка перебуває справа №5а –201/2013/2050 за моїм позовом до Дніпровської міської ради про скасування рішення.

Відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 49 КАСУ, особи, які беруть участь у справі, мають право ознайомлюватися з матеріалами справи.

Згідно з вимогами ч.1 ст.119 КАСУ, особи, які беруть участь у справі, під час підготовчого провадження можуть ознайомлюватися з матеріалами адміністративної справи, робити з них виписка та копії.

З огляду на необхідність, керуючись ст.ст. 49, 119 КАС України,

ПРОШУ СУД:

Видати мені справу №5а –201/2013/2050 для ознайомлення з наданням можливості власним коштом зробити копії з документів, які залучені до матеріалів справи.

«20» червня 2016 р.

І.С.Петрусевич

Завдання 8. Ознайомтеся з клопотанням, укладеним адвокатом ОСОБИ 1. Оформіть правильно реквізити «адресат» і «адресант», відредагуйте текст.

Слідчому
від кого та в інтересах
кого
засоби зв'язку

КЛОПОТАННЯ про проведення слідчих дій

У Вашому провадженні перебуває матеріал досудового розслідування за № , внесеним до ЄРДР.... року за фактом дорожньо-транспортної події з ознаками злочину, передбаченого ст. 286 ч. 2 КК України, повідомлення про підозру в якому пред'явлено ОСОБИ 1.

Для повного та всебічного розгляду даного кримінального провадження, а також з'ясування усіх обставин справи та збирання всіх необхідних доказів, в тому числі і тих, які можуть вказувати на невинуватість особи у вчиненні даного кримінального правопорушення, що є обов'язком сторони обвинувачення відповідно до ч. 2 ст. 9 КПК України, вважаю необхідним призначити додаткову судову автотехнічну експертизу задля з'ясування обставин, що відіграють певне значення у цьому провадженні, оскільки дані питання на вирішення експертів не ставилися.

На вирішення експерта прошу поставити наступні запитання:

1. Чи можна встановити швидкість руху автомобіля МАРКИ 1, реєстраційний знак, у момент зіткнення на підставі даних спідометра? (у разі, якщо автомобіль не піддавався ремонту). Якщо так, то з якою швидкістю рухався

автомобіль МАРКИ 1, реєстраційний знак.... , безпосередньо до зіткнення з автомобілем МАРКИ 2, реєстраційний знак.... ?

2. Яка була швидкість автомобіля МАРКИ 1, реєстраційний знак.... , з урахуванням пошкоджень, які він отримав при зіткненні?

3. Чи можна встановити момент виникнення небезпеки у даній дорожній обстановці для водія МАРКИ 2, реєстраційний знак... ? Якщо так, за скільки метрів до місця знаходження автомобіля МАРКИ 2 до початку здійснення маневру повороту ліворуч виник момент небезпеки?

4. Чи мав технічну можливість водій МАРКИ 2, реєстраційний знак.... , реально оцінити швидкість руху автомобіля МАРКИ 1, реєстраційний знак... , у даній дорожній обстановці та визначити момент виникнення небезпеки?

5. Чи мав водій автомобіля МАРКИ 1, реєстраційний знак... , технічну можливість попередити зіткнення з моменту виникнення небезпеки для руху?

Проведення даних слідчих дій є необхідною умовою прийняття процесуального рішення щодо складення обвинувачуючого акту або закриття кримінального провадження.

На підставі вищевикладеного, керуючись ст. 2, ч. 2 ст. 9, ч. 4 ст. 46, 242 — 245, п. 1 ч. 1 ст. 284 КПК України, прошу Вас призначити вищевказану експертизу із постановленням на її вирішення названих питань.

Про прийняте рішення прошу повідомити мене письмово у встановлені законодавством строки.

Дата _____

Підпис _____

Завдання 9. Прочитайте текст ухвали про скасування судового наказу.

Виконайте завдання, запропоновані після тексту.

УХВАЛА

про скасування судового наказу

«___» _____ 20__ р.

Суддя Суворовського районного суду м. Херсону) О.В.Стороженко розглянувши заяву Н.І.Пешковій про скасування судового наказу

ВСТАНОВИВ:

23.12.2008 р. за заявою КП «Таврійський» видано судовий наказ про стягнення заборгованості за утримання будинку та пребудинкової території з Н.І.Пешковій у розмірі 399 грн., витрат на інформаційно-технічне забезпечення у розмірі 15 грн., а також судових витрат по сплаті судового збору в дохід держави у розмірі 25,50 грн.

Боржник у поданій заяві просить скасувати виданий судовий наказ, опираючись на те, що вона не уклала договір з КП «Таврійський» по обслуговуванню будинку та пребудинкової території, а також те що на даний момент відсутня заборгованість, у зв'язку з чим вважає заявлені вимоги по стягненню заборгованості безпідставними.

Відповідно до ст. 106 ЦПК України у разі подання заяви про скасування судового наказу суд постановляє ухвалу про його скасування.

Керуючись ст. 106 ЦПК України,

УХВАЛИВ:

Судовий наказ від « ____ » _____ 20 ____ р. № _____ / _____ виданий Суворовським райсудом м.Херсону за заявою Комунального підприємства КП «Таврійський» про стягнення заборгованості за утримання будинку та пребудинкової території з Н.І.Пешковій у розмірі 399,15 грн., витрат на інформаційно-технічне забезпечення у розмірі 15 грн., а також судових витрат по сплаті судового збору в дохід держави у розмірі 25,50 грн. скасувати.

Роз'яснити Комунальному підприємству КП «Таврійський» його право на звернення із заявленими вимогами у позовному провадженні.

Ухвала оскарженню не підлягає.

Суддя _____ О.В.Стороженко

Післятекстові завдання:

1. Якої форми запису дати вимагає цей документ?
2. Назвіть реквізити запропонованої ухвали.
3. Визначте композицію тексту ухвали.
4. Чи можлива, на вашу думку, у тексті ухвали заміна слова «скасувати» на синонімічне «відмінити», компонента слова «інформаційно-» на «інформативно-»? Поясніть свою відповідь.
5. Які помилки присутні в документі? Які мовні норми порушено?

Завдання 10. Порівняйте реквізити і формуляри протоколу судового засідання та протоколу зборів трудового колективу як організаційно-довідкового документа.

ПРОТОКОЛ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

Справа № 17/19-09

Господарським судом Житомирської області у складі:

Судді Засименко М.Б.

при секретарі Пашинській Ю.Д.

за адресою: м.Житомир, вул.Житомирська, 21, каб. 108

у відкритому судовому засіданні розглядається справа

за позовом прокурора Північного району м.Житомир в особі Управління комунальної власності м. Житомир
до приватного підприємця Мартинова Юрія Євгеновича, м. Житомир
про стягнення 10 800 грн.50 коп.

за участю Павленко В.І.
представників сторін
від позивача – Сотникова В.В. – представник, дов. №440 від 15.03.2016
від відповідача – не прибув.

Час початку судового засідання 12 годин 20 хвилин, «27» травня 2016 р.

До початку судового засідання представником подано письмове клопотання про незастування технічних засобів фіксації судового процесу, у зв'язку з чим судове засідання проводиться без їх застосування.

Суддею відкрито судове засідання, оголошено склад суду та справа, яка розглядається, після чого перевірена явка представників сторін.

Судом роз'яснено представнику права та обов'язки, що передбачені ст.22 ГПК України.

Після розгляду матеріалів справи, заслуховування представника позивача та висновку прокурора судом оголошено вступну та резолютивну частину рішення, яким позовні вимоги задоволено в повному обсязі.

Час закінчення судового засідання 12 годин 40 хвилин.

Суддя	М.Б.Засименко
Секретар судового засідання	Ю.Д.Пашинська

Завдання 11. Прочитай текст судового наказу, виконайте завдання, подані після тексту.

+ **СУДОВИЙ НАКАЗ**

« ____ » _____ 2016 року

Справа №2 – __ – ____ / 11

Суддя міського суду м.Херсона О.В.Клюєв розглянувши заяву міського комунального підприємства «Виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства м.Херсона» про видачу судового наказу за вимогою про стягнення суми боргу у розмірі 794,63 грн. за послуги водопостачання та водовідведення з Особи-1, що зареєстрована за адресою: Адреса-1;

Керуючись ст. 68 ЖК України; ст. 20, ст. 23 Закона України «Про питну воду та питне водопостачання, ст. 20 Закона України «Про житлово-комунальні послуги»,

п. 3.7 «Правил користування системами центрального комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України», затверджених наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України №190 від 27.06.2008 р.; ст.526 ЦК України; ст.ст.95, 96, 102,103 ЦПК України,

НАКАЗУЮ:

Стягнути з Особи -1, на користь комунального підприємства «Виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства м.Херсона», зареєстрованого за адресою: м.Херсон, пл.. Ю.Тутушкина, 9, р/р 26003029801572 в ХФ ВАТ «Кредитпромбанк», МФО 352651, код ЄДРПОУ 03355726 суми боргу у розмірі 794, 63 грн. за послуги водопостачання та водовідведення, а також витрати на інформаційно-технічне забезпечення у розмірі 30 грн.

Судовий наказ набирає законної чинності у разі ненадходження від боржника заяви протягом трьох днів після закінчення строку на її подання та за наявності даних про отримання боржником копії наказу.

Наказ може бути звернено до виконання протягом 3-х років від дня набрання його законної сили.

Суддя: _____

Наказ вступив в законну силу _____

Суддя: _____

Післятекстові завдання:

1. Визначте реквізити та формуляр судового наказу.
2. Порівняйте формуляр і реквізити судового наказу та наказу як документа групи розпорядчих документів управлінської діяльності.
3. Визначте композицію тексту документа.
4. виправте помилки, наявні в тексті. Допишіть адресу Особи-1, дотримуючись пунктуаційних правил.
5. Чи правильно зроблено запис числівників? Поясніть особливість запису номерів р/р, коду ЄДРПОУ.

Завдання 12. Прочитайте уважно зразок типового протоколу про адміністративне затримання. Визначте особливості оформлення наявних реквізитів, логіку викладу інформації в тексті документа.

Додаток 3

До п.2.14 Інструкції з оформлення матеріалів

Про адміністративні
правопорушення

ПРОТОКОЛ ХН №

ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ЗАТРИМАННЯ*

« ____ » _____ 200 р. _____
(найменування населеного пункту)

Я, _____
(посада, найменування органу внутрішніх справ, звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, _____)

_____ ,
яка склала протокол)

склав цей протокол про адміністративне затримання гр. _____

(прізвище, ім'я та по батькові затриманого)

_____ « ____ » _____ 19 року народження,

що проживає за адресою: _____

який(яка) доставлений(на) в службове приміщення _____
(назва та адреса)

« ____ » _____ 200 р. о « ____ » год. « ____ » хв. у зв'язку із вчиненням

правопорушення, передбаченого ч. ____ ст. ____ КУпАП для _____

(мотиви затримання: _____)

припинення адміністративного правопорушення, складання протоколу про адміністративне правопорушення,

_____ для розгляду справи і т. ін.)

Гр. _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки,
передбачені ст.268 КУпАП.

« ____ » _____ 200 р.

Підпис затриманої особи _____

Про місце перебування затриманого(ної) згідно зі ст.261 КУпАП повідомлено
о « ____ » год. « ____ » хв. « ____ » _____ 200 р. _____

(родичів, адміністрацію за місцем роботи або навчання, яким чином повідомлено)

Перед поміщенням до кімнати для затриманих в адміністративному порядку в
присутності понятих _____

1. _____, адреса _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

2. _____, адреса _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

проведено особистий огляд речей, передбачений ст. 264 КУпАП, що були в затриманого(ної) _____

(прізвище та ініціали)

У затриманого(ної) в присутності понятих виявлені та вилучені для тимчасового зберігання

_____ (указати перелік речей, цінностей, документів, що являться знаряддям або безпосереднім

_____ об'єктом правопорушення, їх індивідуальні ознаки, за потреби – місця та обставини виявлення)

Затриманий (на) одягнутий (та) _____

При особистому огляді тілесні ушкодження не виявлені, виявлені _____

(непотрібне закреслити) (які саме,

_____ чи надавалася медична допомога, час надання медичної допомоги, номер виклику і бригади швидкої допомоги _____

_____ прізвище та ініціали лікаря)

Заяви та зауваження, зроблені при затриманні та огляді _____

_____ (указати ким і які саме)

Підписи понятих 1. _____

2. _____

Підпис затриманого(ної) _____

Підпис працівника, який робив огляд _____

Гр. _____ звільнений(на) «_» _____ 200 р. о «_» год. «_»

ХВ. _____ (прізвище та ініціали)

Причина звільнення _____

При звільненні одержав(ла) _____

(указати перелік речей, що повернуті при звільненні)

Претензій не маю, претензії маю _____ (непотрібне закреслити)

(указати які саме)

Підпис звільненої особи _____

Підпис посадової особи _____

Завдання 13. Визначте композицію тексту протоколу затримання підозрюваного. В уривках тексту, підкреслених і виділених курсивом, виправте помилки.

ПРОТОКОЛ ЗАТРИМАННЯ ПІДОЗРЮВАНОВОГО

м. Херсон « ____ » _____ 200__ р.

Слідчий СВ Дніпровського ВМ ХМВ УМВС України в Херсонській області _____

(посада, назва органу, звання, прізвище, ініціали)

в ході розслідування кримінальної справи № _____

у _____

(вказати місце затримання)

відповідно до вимог ст. 106, 115 УПК України затримав « ____ » _____ 200__ р.

о « ____ » год. « ____ » хв.

1. Прізвище, ім'я, по батькові:	
2. Дата та місце народження:	
3. Громадянство:	
4. Освіта:	
5. Сімейний стан чи має підозрюваний(а) на утриманні неповнолітніх дітей (скільки, якого віку):	
6. Місце роботи, посада, телефон чи інший вид зв'язку:	
7. Місце проживання, телефон	

8. Чи є депутатом, якої Ради народних депутатів:	
9. Судимість:	
10. Документи, що посвідчують особу:	

який _____

(вказати, які вчинені дії, а також підстави та мотиви затримання: особу застали при вчиненні злочину, або безпосередньо після його вчинення; очевидці, в тому числі й потерпілі прямо вказали на данну особу, що саме вона вчинила злочин; на підозрюваному або на його одязі, при ньому або в його житлі виявлено явні сліди злочину; інші данні, які дають підстави підозрювати особу у вчиненні злочину, якщо ця особа намагалася втекти або вона не має постійного місця проживання, або не встановлено особу підозрюванного)

_____ тобто підозрюється у скоєнні злочину(ів), передбаченого(них) _____

_____ (стаття) _____ КК України.

Підозрюваному роз'яснено його права, передбачені ст. 43¹ КПК України, а саме: підозрюваний(а) має право знати, в чому він(вона) підозрюється; давати покази або відмовитися давати покази і відповідати на запитання; мати захисника і побачення з ним до першого допиту; подавати докази; заявляти клопотання і відводи; вимагати перевірки судом чи прокурором правомірності затримання; подавати скарги на дії і рішення особи, яка провадить оперативно-розшукові дії та дізнання, слідчого і прокурора, а за наявності відповідних підстав – на забезпечення безпеки.

Підозрюваний зобов'язаний не чинити перешкод ходу розслідування протизаконними методами.

Підозрюваному роз'яснено, що згідно з п.3 ст. 5 Римської Конвенції про захист прав і основних свобод людини 1950 р., кожна особа, затримана на підставі обґрунтованої підозри у вчиненні злочину, має право постати перед суддею і бути вислуханою з питань, пов'язаних з її затриманням і триманням під вартою.

Підозрюваному(-ій) роз'яснено ст. 63 Конституції України, відповідно до якої особа не несе відповідальність за відмову давати покази щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом. Відповідно до ст. 10 Конституції України державною мовою в Україні є українська мова. В Україні гарантується вільний розвиток використання та захист російської та інших мов національних меншин України. Відповідно до ст. 24 Конституції громадяни мають рівні конституційні права і свободи і є рівними перед законом. Не може бути привілеїв або обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших

переконань, статі, етнічного і соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

При роз'ясненні положень ст. 19 КПК України підозрюваний(на) заявив(ла), що вільно володіє _____ мовою, якою користується в побуті, покази бажає давати _____ мовою; потребу в послугах перекладача _____.

(маю/ не маю)

Протокол роз'яснення підозрюваному в порядку, передбаченому ч. 2 ст. 21 КПК України, права мати побачення із захисником з моменту затримання і до першого допиту складено « _____ » 200__ р., « _____ » год. « _____ » хв.

_____ (підпис)

Протокол затримання _____ прочитано.

(зауваження з приводу та змісту протоколу)

Підозрюваний(а) _____

(підпис)

Протокол склав:

**Слідчий СВ Дніпровського ВМ ХМВ
УМВС України в Херсонській області**

Підозрюваного(у) _____

_____ тримати у ІТТ _____ УМВС України в Херсонській області, куди направити копію цього протоколу для виконання.

Довідка

Про затримання підозрюваного(ї) _____

(прізвище, ініціали)

повідомлено _____

(вказати родичів)

Копію складеного протоколу направлено прокурору « _____ » _____ 200__ р.

**Слідчий СВ Дніпровського ВМ ХМВ
УМВС України в Херсонській області**

Копію протоколу затримання отримав(ла): « _____ » _____ 200__ р.

Підозрюваний: _____

Завдання 14. Прочитайте зразок типового протоколу особистого обшуку затриманого (-ої). Що, на вашу думку, треба виправити в мовному його оформленні?

ПРОТОКОЛ

особистого обшуку затриманого(ої) або взятого(ої) під варту та огляду речей, які знаходяться при ньому(ній)

помічник чергового Дніпровського ВМ ХМВ УМВС України в Херсонській області ст. прапорщик міліції Поручний Ю.В.

“18” червня 2012 р. о“18” год. ”10” хв.

у приміщенні ЧЧ Дніпровського ВМ ХМВ УМВС України в Херсонській області у присутності запрошених понятих :

1. Пузака Юрія Васильовича меш : Херсон, вул. Котовського, 32, кв. 25
2. Будьоного Вадима Валерійовича меш: Херсон, вул. Д. Бедного, 75

яким роз'яснено їх права та обов'язки, провів особистий обшук

гр. Виборний Олександр Михайлович 1977 р. н.

(П.І.Б.)

затриманого (ої) за підозрою у вчиненні злочину, а також огляд речей, які знаходяться при ньому (ній).

Обшуканий (а) одягнений (а)

РЕЗУЛЬТАТИ :

Під час обшуку і огляду виявлено і вилучено _____ не виявлено
_____ не изъято

Заяви та зауваження, зроблені під час обшуку _____
_____ не надходило _____

Протокол прочитано, записано правильно _____

(підпис П.І.Б.)

Поняті: 1) _____
2) _____

**пом. чер. Дніпровського ВМ ХМВ
УМВС України в Херсонській області
ст. прапорщик міліції**

Поручний Ю.В.

Завдання 15.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Прокурор _____

(посада, найменування органу прокуратури,

_____ класний чин, прізвище, ініціали)

(зазначається дата та місце затвердження обвинувального акта)

ОБВИНУВАЛЬНИЙ АКТ

Обвинувальний акт складений слідчим _____

(найменування органу досудового розслідування, звання, прізвище, ім'я та по батькові)

у зв'язку із закінченням досудового розслідування у кримінальному провадженні № ____, відомості про яке «__» _____ 20__ року внесені до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

Обвинуваченим у кримінальному провадженні є _____

(зазначаються анкетні відомості)

обвинуваченого: прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження, місце проживання, громадянство)

Потерпілим у кримінальному провадженні є _____

(зазначаються анкетні відомості потерпілого: прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження, місце проживання, громадянство) (Зазначається виклад фактичних обставин кримінального правопорушення, які прокурор вважає встановленими, правову кваліфікацію з посиланням на положення закону, статті (частини статті) закону України про кримінальну відповідальність та формулювання обвинувачення) _____

Обставини, які обтяжують покарання обвинуваченого, у ході досудового розслідування не встановлено.

Обставини, які пом'якшують покарання обвинуваченого, у ході досудового розслідування не встановлено.

Діями обвинуваченого потерпілій у кримінальному провадженні завдана матеріальна та моральна шкода, у зв'язку з чим потерпілою заявлено цивільний позов про стягнення з обвинуваченого (цивільного відповідача) матеріальної шкоди в розмірі 25 650,00 грн. та моральної шкоди в розмірі 100 000,00грн.

Розмір витрат на залучення експерта при проведенні судово-медичної експертизи на предмет встановлення тяжкості завданих потерпілій тілесних ушкоджень під час досудового розслідування складає 4 350,00 грн.

Обвинувальний акт складено «__» _____ 20__ року в _____

(зазначається місце складання обвинувального акта)

До обвинувального акта додається:

- реєстр матеріалів досудового розслідування на ____ арк.;
- цивільний позов на ____ арк.;
- розписка підозрюваного про отримання копії обвинувального акта, копії цивільного позову і реєстру матеріалів досудового розслідування на ____ арк.

Слідчий _____

_____ підпис

_____ Ініціали, прізвище

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ НАД МОВОЮ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

АНАЛІЗ МОВИ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Для виконання самостійної роботи з теми «Аналіз мови юридичних документів» необхідно вибрати документ із списку запропонованих (див. нижче), самостійно відшукати його текст і уважно ознайомитися зі змістом. Текст документа, роздрукований на аркуші А4, додається до самостійної роботи, яка є науковим твором – аналізом тексту вибраного документа.

Під час першого читання не варто щось виправляти. Бажано всі суперечності позначати на полях олівцем, наприклад, інформація, якої бракує для повноти змісту, може бути зафіксована лише одним-двома словами.

Аналіз особливостей юридичного документа робиться за схемою:

СХЕМА АНАЛІЗУ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТА

1. Назва юридичного документа, його заголовок.
2. Сфера поширення документа, його функція і мета.
3. Визначте, який стиль, підстиль і жанр репрезентує вибраний вами текст юридичного документа.
4. Визначте комунікативні властивості тексту.
5. Назвіть реквізити, особливість їхнього оформлення та формуляр документа, що підлягає аналізу.
6. Перевірте дотримання мовних норм (правильність написання та вживання слів, розділових знаків).
7. Перевірте весь фактичний матеріал наскрізно:
 - власні назви, їх уніфікація (прізвища, ім'я, по батькові; топоніми, гідроніми та ін.);
 - часові межі описуваних фактів, хронологічну послідовність викладу, цифрові дані зі словесним записом;
 - цитати, покликання на нормативні акти.
8. Перевірте композицію за правилами логіки:
 - чи всі частини викладу співрозмірні (чи всі елементи тексту складаються в одне ціле, чи трапляються зайві частини, які лише ускладнюють сприйняття змісту);
 - чи немає дублювання змісту однієї частини іншою; чи наявні безпідставні повтори фактичних даних;
 - чи деталізація опису фактів відбувається від найбільшого до найменшого, чи на перший план висунуто малозначущі факти й опущено важливі;
 - чи немає двозначності тлумачення тексту. Якщо є, то з'ясуйте, чим воно викликане;
 - який зв'язок існує між частинами тексту, чи правильно розставлено сполучники;
 - чи логічна рубрикація частин тексту.
9. Опишіть функційно-стильову навантаженість мовних засобів

Мовленнєва системність стилю і засоби її творення

(за рівнями мовної системи) з прикладами з тексту.

Графіка

Використання цифрових позначень (спосіб оформлення), загальноприйнятих скорочень, наявність власноручного підпису тощо.

Лексика

Слова та сталі словосполучення офіційно-ділової сфери спілкування, кліше, слова іншомовного походження, термінологія, притаманна певній сфері діяльності; пряме/переносне значення слів; конкретна лексика на позначення назв установ тощо.

Морфологія

Особливості вживання іменника

Віддієслівні іменники з суфіксом –нн(я), рід іменників-назв осіб за професією, посадою тощо

Особливості вживання прикметника

Особливості вживання числівника

Особливості вживання займенника

Особливості вживання дієслова (дієприкметник, дієприслівник)

Особливості вживання прийменника

Синтаксис

Особливості синтаксису тексту документа (характер типу речень, порядок слів у реченнях (який порядок розташування слів переважає, доводьте на конкретних прикладах із тексту документа), вставні слова та словосполучення, дієприкметникові та дієприслівникові звороти (їх розташування в реченні) тощо)

8. Тип мовлення (розповідь, опис, міркування).

СПИСОК ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Зустрічна позовна заява про визнання наймача таким, що втратив право користуватися жилим приміщенням
2. Позовна заява про зміну договору найму жилого приміщення у зв'язку зі смертю наймача
3. Позовна заява про визнання договору купівлі-продажу недійсним внаслідок збігу тяжких обставин
4. Позовна заява про визнання договору дарування недійсним
5. Заява про розгляд справи у відсутність позивача
6. Скарга на постанову судді про накладення адміністративного стягнення за корупційні дії
7. Скарга на бездіяльність посадової особи (прокурора)
8. Ухвала про забезпечення доказів
9. Адміністративний позов про скасування постанови митного органу
10. Угода про переведення боргу
11. Клопотання про розгляд справи за відсутності представника
12. Клопотання позивача-відповідача, іншої сторони по справі про виклик допуск до участі у справі перекладача

13. Договір про дарування квартири
14. Договір про купівлю-продаж квартири
15. Заява про поновлення на роботі
16. Постанова комісії по трудових спорах
17. Постанова про стягнення з боржника виконавчого збору
18. Постанова про арешт майна боржника та оголошення заборони на його відчуження
19. Договір застави нерухомого майна
20. Запит державного виконавця
21. Акт приймання-передачі майна в заклад
22. Договір поруки
23. Вирок
24. Кредитний договір

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Монографії, підручники, навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

- Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: навч. посіб./ Н.В.Артикуца. – 2-е вид., змін. і доп. – К.: Стилос, 2004.
- Васенко Л.А. Фахова українська мова:навч. посіб./ Л.А.Васенко. – К., 2008.
- Гайворонська В.В. Куди та як правильно писати скаргу, заяву, претензію, клопотання, щоб відстояти свої права / В.В. Гайворонська , О.М. Скребець, О.М.Сичов , Д.С. Довбій . – Х. ,2014. – 416 с.
- Кацавець Р.С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: навч. посіб./ Р.С. Кацавець. – К, 2007.
- Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / А.В. Корж. – К., 2009.
- Кострова М. Б. Особенности реализации языковых правил законодательной техники в уголовном законе / М. Б. Кострова // Уголовное право. – 2002.– № 2.
- Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посіб. / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К.: Парламентське вид-во, 2006.
- Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – К. : Центр навч. літ., 2006. – 592 с.
- Нелюба А. Професійна мова юриста/ А. Нелюба. – Х., 2002.

Пашук Р.І. Ділове мовлення правоохоронця: навч. посіб./ Р.І.Пашук , Н.М.Поліщук, Н.Є.Таран. – Луганськ, 2004.

Поберезська Г. Г Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч.посіб. / Г. Г. Поберезська, І. М. Волинець ; за ред. І. П. Ющука. – К.: Знання, 2008. – 351 с.

Прадід Ю.Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: навч. посіб. / Ю.Ф.Прадід ; За ред. чл.-кор. АПрН Ярмиша О.Н. – Сімферополь: Доля, 2002.

Симоненко Т.В. Українська мова за професійним спрямуванням:навч. посіб./ Т.В.Симоненко. – К., 2009.

Скакун О.Ф. Теорія держави і права: підручник / Пер. з рос. — Харків: Консум, 2001. — 656 с. (§8 Юридична техніка).

Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування для юристів: підруч./ А.С. Токарська , І.М. Кочан . – К., 2008.

Швачко С. О. Поверхнева та глибинна структури юридичних текстів / С О. Швачко, І. К. Кобякова // Право та лінгвістика. – 2004.

Юрчук О. Ф. Професійне спілкування у навчальній та службовій діяльності працівника ОВС: сучасний стан та перспективи / О. Ф. Юрчук // Наук. вісн. Дніпропетр. юрид. ін-ту МВС України.– 2001. – № 3(6). – С. 333-340.

Довідникові видання

Воробйова С.А., Зайцев Ю.Є., Соломашенко Н.В. Російсько-українсько-англійський словник правничої термінології. Труднощі терміновживання / С.А.Воробйова, Ю.Є.Зайцев, Н.В.Соломашенко. – К., 1994.

Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник/ С.І.Головащук. – К., 1995.

Російсько-український словник-довідник: Близько 102 тис. слів і словосполучень / Упор. О.І.Скопненко, Т.В.Цимбалюк; За ред. В.М.Брицина.– К., 2005.

Словник іншомовних слів / Укл. С.М.Морозов, Л.М.Шкарапута. – К., 2000.

Словник труднощів української мови / Уклад. Д.Г.Гринчишин, А.О.Капелюшний, О.М.Пазяк та ін. – К., 1989.

Український правопис. – К., 2008.

Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання/ Є.Чак. – К., 1998.

Юридичний словник-довідник /За ред. Ю.С.Шемшученка. – К., 1996. [e](#)

