**Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов.**

Кирсанова М.В.

**1. Особенности официально-делового стиля.**

Как целостная структура любой документ должен отвечать определенным требованиям. Это:

краткость и компактность изложения официального материала;

точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;

последовательность использования технических приемов правотворчества.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка.

Отбор лексики предполагает внимательное отношение к лексическому значению слов. Незнание лексического значения отдельных слов приводит к ошибкам типа: «необходимо улучшить зоо техническое и ветеринарное обслуживание животноводства» (можно улучшить обслуживание скота, но не животноводства), «удешевить себестоимость» (удешевить можно товары, продукты, но не себестоимость; возможный вариант: «снизить себестоимость»).

Не допускается использование неологизмов, даже образованных по традиционным моделям, например «конструкторат», «переорганизация», а также слов, относящихся к разговорной лексике, например «секретарша», «лаборантка».

Если неправильно выбрать слово из ряда однокоренных, различающихся значением, можно исказить смысл. Например, нередко путают слова «представить» и «предоставить». Представить — 1) предъявить, сообщить («представить список сотрудников», «представить доказательства»); 2) познакомить с кем-либо («представить коллективу нового работника»); 3) ходатайствовать (о повышении, о награде) («представить к очередному званию», «представить к ордену»); 4) составить, обнаружить («представить (собой) значительную ценность»); 5) мысленно вообразить («представить (себе) картину боя»); 6) изобразить, показать («представить в смешном виде»). Предоставить — 1) отдать в чье-либо распоряжение, пользование («предоставить квартиру», «предоставить транспортные средства»); 2) дать право, возможность сделать, осуществить что-либо («предоставить отпуск», «предоставить слово»); 3) разрешить действовать самостоятельно или оставить без присмотра («предоставить самому себе», «предоставить дело случаю»).

Неумение выразить мысль точно и лаконично приводит к следующим ошибкам: «в апреле месяце» (апрель — именно месяц, и ничто иное), «информационное сообщение» (любое сообщение содержит информацию) и т.д. Затрудняют восприятие текста повторы типа: «польза от использования», «следует учитывать следующие факты», «данное явление полностью проявляется в условиях...»

Для текстов официальных документов не характерно использование образной фразеологии, оборотов со сниженной стилистической окраской.

Стандартные обороты речи типа: «в связи с распоряжением правительства», «в порядке оказания материальной помощи», «в связи с тяжелым положением, сложившимся...» — постоянно воспроизводятся в служебных документах, приобретают устойчивый характер и по своей роли сближаются с фразеологизмами. В языке документов они выполняют ту же функцию, что и устойчивые сочетания типа: «принять во внимание», «довести до сведения». Но если нормы нарушаются из-за незнания особенностей употребления того или иного фразеологизма, возникают ошибки. Например, глагол «допускать» («допустить») в .значении «сделать что-либо, совершить» принято сочетать со словами «нарушение», «ошибка», «просчет» и некоторыми другими именами существительными, характеризующими отрицательные явления, но не называющими конкретного поступка: «допустить грубость, чванство». Неправильны сочетания типа: «допускать дефекты (брак, поломки, хищения)», в которых существительные указывают на результат ошибок, просчетов и т.д.

**2. Употребление прописных и строчных букв.**

В названиях органов при Президенте Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные. Например: Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации.

Все слова с прописной буквы пишутся в следующих названиях:

Правительство Российской Федерации;

Коллегия/ Правительства Российской Федерации;

Совет Министров Республики Башкортостан и т.п.

В названиях министерств, государственных комитетов и других центральных органов государственного управления Российской Федерации и республик в ее составе с прописной буквы пишется первое слово. Если в словосочетание входят имена собственные или названия других учреждений, эти имена собственные и названия пишутся так же, как при самостоятельном употреблении. Во множественном числе или не в качестве имени собственного названия указанного типа пишутся со строчной буквы: «правительство», «министерство», «республиканские министерства», «государственный комитет», «государственные комитеты».

Названия органов судебной власти принято писать так:

Конституционный Суд Российской Федерации;

Верховный Суд Российской Федерации;

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации.

Аналогичным образом пишутся названия соответствующих органов и должностей в республиках в составе Российской Федерации:

Верховный Суд Республики Башкортостан;

Высший Арбитражный Суд Удмуртской Республики.

Во всех остальных случаях слова «суд», «судья», «государственный арбитр» пишутся со строчной буквы.

В названиях актов высших органов государственной власти и управления Российской Федерации прописные буквы употребляются следующим образом:

Конституция Российской Федерации;

Конституция (но: конституции республик);

Декларация прав и свобод человека и гражданина;

Федеративный договор;

Основы законодательства Российской Федерации;

Закон Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» (но: законы);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Указ Президента Российской Федерации (но: указы Президента Российской Федерации);

распоряжение Президента Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации;

Распоряжение Правительства Российской Федерации.

С прописной буквы пишутся названия должностей в системе государственной власти и управления Российской Федерации:

Президент Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Советник Президента Российской Федерации; Председатель Правительства Российской Федерации;

Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации; Председатель Верховного Суда Российской Федерации;

Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

Министр финансов Российской Федерации;

Председатель Государственного комитета Российской Федерации по вопросам архитектуры и строительства;

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации.

Аналогично пишутся названия должностей в системе представительной, исполнительной и судебной власти субъектов Российской Федерации.

Со строчной буквы пишутся названия следующих должностей:

начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации;

начальник Контрольного управления Администрации Президента Российской Федерации;

генеральный директор Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации;

первый заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации;

заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации;

заместитель Председателя Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом;

председатель Комитета Российской Федерации по геологии и использованию недр;

генеральный директор Российского космического агентства;

глава администрации Красноярского края;

губернатор Сахалинской области;

мэр Санкт-Петербурга;

премьер правительства Москвы;

председатель Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации;

член коллегии Генеральной прокуратуры.

Названия должностей руководителей общественных организаций пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профессиональных союзов России;

президент Союза арендаторов и предпринимателей России.

С прописной буквы пишутся такие звания, как Герой Российской Федерации. Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы, в других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например: «установить почетное звание "Народный артист Российской Федерации"», «присвоить почетное звание "Народный художник Российской Федерации"» (но: «наградить народного артиста Российской Федерации»).

Воинские звания, ученые степени и звания пишутся со строчной буквы:

маршал артиллерии (но: Главный маршал авиации);

генерал армии;

адмирал;

академик;

действительный член Российской академии наук;

доктор технических наук; ,

член-корреспондент Российской академии наук;

лауреат Государственной премии.

Существуют так называемые условные имена собственные. В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова «Родина», «Отчизна», «Человек» и др.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:

государственная граница Российской Федерации; государственная награда Российской Федерации. Слово «Государственный» пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации; Государственный гимн Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Государственная программа...

**3. Наиболее употребляемые сокращения слов.**

Все сокращения слов и наименований должны быть обще-принятыми. Например, сокращенно записываются название единиц измерения (при цифрах):

ампер - А метр - м

атмосфера – атм миллиметр - мм

гектар – га секунда - с

грамм – г тонна - т

килограмм – кг центнер – ц

Существуют и другие общепринятые сокращения:

год, годы – г. , гг. (при цифрах) область – обл.

город – г. поселок – пос.

дом – д. прочее – пр.

другие – др. пункт – п.

и так далее – и т.д. район – р-н (при названии)

и тому подобное – и т.п. рубль – р., руб.

железнодорожный – ж.д. село – с. (при названии)

копейка – к., коп. смотри – см.

миллиард – млрд то есть – т.е.

миллион – млн тысяча – тыс.

Официально узаконено множество сокращенных наименований учреждений, организаций. Некоторые из них по первым буквам полного наименования (буквенные аббревиатуры), например МГУ (Московский государственный университет); по слоговому принципу, например Минздрав (Министерство здравоохранения); по смешанному принципу, например Гипрохолод (Государственный институт по проектированию холодильников, фабрик мороженого, заводов сухого и водного льда и жидкой углекислоты). При этом буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются как обычные слова. Исключение составляют слово ГЭС и подобные, которые не склоняются.

Сокращенная запись слов полностью отвечает стремлению уместить максимальное количество информации в минимальном объеме текста. Но сокращенные написания должны быть понятны читающему, например сокращения «бук.», «бух.» известны только специалистам («бук.» — буксир, «бух.» — бухта). Однако документ, в котором употреблено слово в сокращенном виде, может быть предназначен для очень широкого круга лиц. В этом случае сокращение должно быть заменено полным написанием. Необходимо учитывать и то, что насыщенность текста сокращениями снижает официальный тон документа.

Написание сокращений должно быть унифицировано. Недопустимо, например, в одном тексте сокращать слово «район» и «р.», и «р-н». Нельзя сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

В официальных текстах не должно быть разнобоя в написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. Так, если однажды фамилия написана с двумя инициалами, например «Иванов В.В.» или «В.В.Иванов», она и в дальнейшем Должна писаться так же.

**4. Оформление дат и чисел в документах.**

Даты и календарные сроки в тексте проектов решений рекомендуется писать в одной строке таким образом: 15 мая 1993 г., в мае 1993 г., но: за 8 месяцев 1993 года, в 1993 году, план на 1993 год, с 1988 по 1995 год, в 1992 — 1993 годах; в первом полугодии 1991 г., но: в I квартале 1993 г.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое число и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати, Рождество Христово, но: День Победы. Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 1 Мая, 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: «представители Российской Федерации на семьдесят первом заседании Генеральной Ассамблеи ООН».

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: рабочие III разряда, II очередь строительства, специалист I категории.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте проекта решения рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн рублей. Денежные выражения в рублях следует писать так: 108 руб.

Названия единиц измерения в текстах указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн тонн; в приложениях — сокращенно: 5 тыс. м, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. Но: 100 голов скота (птицы). Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся так: 150-летие, 3-месячный, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционный.

Необходимо помнить, что округление числовых значений величий до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, видов, марок продукции одного названия, как правило, должно быть одинаковым.

Недопустимо использовать в тексте математический знак минус перед отрицательными значениями величин. Знак минус следует заменять словом «минус». Нельзя употреблять знаки номера и процента без цифр.