

В'ячеслав Васильченко  
Олена Доценко  
Марія Васильченко

# ЮРИДИЧНІ ДОКУМЕНТИ. Правила укладання та оформлення

*Навчальний посібник*



ТЕРНОПІЛЬ  
НАВЧАЛЬНА КНИГА — БОГДАН

ББК 67.0-3  
УДК 347.133  
В12

**Науковий консультант**

доктор юридичних наук, професор, професор кафедри криміналістики  
Київського національного університету внутрішніх справ України

*Иценко А.В.*

**Рецензенти:**

доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри фонетики і граматики  
слов'янських мов Київського національного  
лінгвістичного університету  
*Штишов Олександр Анатолійович*

кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри цивільного  
та кримінального права Інституту політології та права Національного педагогічно-  
го університету ім. М.П. Драгоманова  
*Марущак Анатолій Іванович*

кандидат юридичних наук, начальник навчально-методичного центру Академії  
управління МВС  
*Кононець Тетяна Леонідівна*

**Васильченко В.М., Доценко О.Л., Васильченко М.В.**

В12      Юридичні документи: правила укладання та оформлення.  
Навчальний посібник. — Тернопіль: Навчальна книга — Богдан,  
2011. — 552 с.

**ISBN 978-966-10-0396-4**

Сьогодення важко уявити без документів, зокрема юридичних. Особливої актуальності питання документотворення та документообігу набувають для тих, чия професійна діяльність безпосередньо пов'язана зі згаданими процесами. Пропонований посібник дасть змогу: 1) знати: основні теоретичні поняття, пов'язані з процесами творення та функціонування документів; загальні та спеціальні функції документа; вимоги до укладання документів; основні особливості нотаріального справочинства; правову базу, що забезпечує уніфікацію та стандартизацію процесів документотворення та документообігу в Україні; норми технічного оформлення реквізитів документа, їх поєднання та логічного узгодження; правила укладання документів; стандарти посвідчення документів, надання їм юридичної сили; 2) вміти: визначати класифікаційні ознаки документів; оформляти реквізити документів; редагувати та укладати документи різних типів відповідно до чинних правових, мовних і технічних норм.

Для студентів вищих навчальних закладів, юристів-практиків та усіх, хто хоче навчитися вправно і швидко укладати юридичні документи.

ББК 67.0-3  
УДК 347.133

*Охороняється законом про авторське право.*

*Жодна частина цього видання не може бути використана чи відтворена в будь-якому вигляді без дозволу автора чи видавництва.*

ISBN 978-966-10-0396-4

© Навчальна книга — Богдан,  
майнові права, 2011

# ЧАСТИНА ПЕРША

## ОСНОВНІ АСПЕКТИ ВИКОРИСТАННЯ МОВИ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ. МОВНЕ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТА

### § 1. Мова як система знаків і засіб спілкування

Мова — це явище стійке, стабільне, об'єктивне. Ці якості мови забезпечуються її структурністю й системністю. Ідею системності й структурності мови розвивали лінгвісти Фердинанд де Соссюр, І.О. Бодуен де Куртене.

Система мови — це сукупність її однорідних елементів, що поєднує фонетичні, морфологічні, лексичні, синтаксичні системи в межах кожного ярусу мовної структури.

Структура (з лат. — будова, розташування) мови — це сукупність зв'язків і відношень, що об'єднують різні елементи системи мови.

*Приклад: сукупність фонем української мови з урахуванням їх класифікаційних ознак — це система; поєднання фонем між собою для створення слова, морфеми — структура.*

З поняттями “система” та “структура” пов'язані два основні типи відношень між одиницями мови: парадигматичні й синтагматичні.

Парадигматичні відношення типові для системних утворень. Це ті відношення, які поєднують одиниці мови в групи, розряди, категорії. Наприклад, система голосних, система приголосних, синонімічний ряд слів, система відмінювання іменників тощо. У використанні мови парадигматичні відношення дозволяють вибрати потрібну одиницю тощо.

Синтагматичні відношення характерні для мови як структури. Вони полягають в одночасному лінійному поєднанні одиниць мови

з метою побудови зі звуків морфем, з морфем — слів, зі слів у відповідних формах (роду, числа, відмінка, дієвідміни тощо) — речень.

*Приклад: слово дорогу. Форма слова викликає в пам'яті інші форми цього слова: дорога, дороги, дорогою, — й близькі за значенням слова: шлях, путь, стежина. Перша група слів становить парадигму відмінювання зазначеного іменника, друга — синонімічні парадигматичні відношення. Поєднання слова дорогу зі словами інших частин мови за смисловими й формальними ознаками, напр.: Я бачу довгу дорогу, — демонструє синтагматичні зв'язки.*

Однак системність і структурність мови ще не є запорукою успішного використання її як засобу спілкування.

*Приклад: у структурі Глокая куздра штеко бодланула бокра и кудрячит бокрѣнка абсолютно правильно реалізована синтагматична модель мови, однак як засіб спілкування вона є неприйнятною.*

Виконання мовою функції засобу спілкування зумовлене її знаковою природою. Людська мова є однією з найуніверсальніших і найцікавіших природних знакових систем і об'єктом дослідження семіотики — науки про знакові системи.

Засновник класичної семіотики Чарльз Морріс визначив структуру семіозису як знакового процесу. Мова як семіотична система розглядається у трьох аспектах: синтактичному (коли йдеться про дослідження особливостей структури та сполучення мовних знаків, тобто про їх парадигматичні та синтагматичні зв'язки), семантичному (коли йдеться про вивчення значень мовних знаків, тобто їх співвідношення з позамовною дійсністю) та прагматичному (коли йдеться про аналіз відношення знаків до тих, хто їх творить та інтерпретує, тобто до людини). Для юристів особливий інтерес становить комунікативно-мовленнєвий аспект мови, тобто прагматичний, оскільки мова є засобом впливу на психіку й поведінку інших людей, нерідко — засобом маніпулювання. Такий підхід до вивчення мовних явищ дозволяє, як слушно зауважив В.Г. Гак, дати відповідь на три основні питання: *що сказано?* (семантика), *як сказано?* (синтактика), *чому (навіщо) сказано?* (прагматика).

Право, як і мова, має символічну, тобто знакову природу. Як зазначає Т. Губаєва, саме знакова природа надає праву об'єктивної реальності, робить його стійким, незалежним від учасників соціального регулювання.

### **3.2. Обов'язки Власника майна:**

3.2.1. Використовувати проектно-кошторисну документацію, одержану від Підрядника, лише для цілей, встановлених Договором, не передавати її іншим особам і не розголошувати дані, що містяться у ній, без згоди Підрядника.

3.2.2. Брати участь разом з Підрядником у погодженні готової проектно-кошторисної документації з уповноваженими органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3.2.3. Відшкодувати Підрядникові додаткові витрати, пов'язані із зміною вихідних даних для проведення проектних та пошукових робіт внаслідок обставин, що не залежать від Підрядника.

3.2.4. Залучити Підрядника до участі у справі за позовом, пред'явленим до замовника іншою особою, у зв'язку з недоліками складеної проектної документації або виконаних пошукових робіт.

3.2.5. Передати квартиру у стані, що відповідає санітарним й технічним вимогам, а також вимогам, що звичайно висуваються, і умовам цього Договору.

3.2.6. Попередити Підрядника про права третіх осіб на майно й відомі йому недоліки речі.

**3.3** Права кожної із сторін впливають з обов'язків іншої сторони й кореспондують ним. Кожна із сторін вправі вимагати виконання договірних обов'язків іншою стороною.

## **4. ПЕРЕДАЧА КВАРТИРИ**

4.1. Сторони домовились, що передача квартири здійснюється протягом семи днів від дня нотаріального посвідчення цього договору.

## **5. ІНШІ УМОВИ**

5.1. Вимоги законодавства щодо змісту, значення й правових наслідків Договору, що укладається сторонами, роз'яснено нотаріусом. Зокрема, сторонам роз'яснено п. 7 Правил користування приміщеннями житлових будинків та прибудинковими територіями (в редакції Постанови КМУ від 24.01.2006 № 45).

5.2. Сторони підтверджують, що цей Договір не є фіктивним чи удаваним, тобто не є таким, що передбачено ст.ст. 234, 235 ЦК України.

5.3. У випадках, не передбачених цим Договором, сторони керуються чинним законодавством.

5.4. Відповідальність сторін встановлюється згідно з чинним законодавством.

5.5. У разі виникнення спорів за цим Договором сторони врегульовують їх шляхом переговорів. Якщо протиріччя не вдається владнати, спори вирішуються в судовому порядку.

5.6. Усі зміни та доповнення до цього Договору, що зроблені за узгодженням сторін повинні бути нотаріально посвідчені, згідно зі ст. 654 ЦК України.

5.7. Витрати у зв'язку з укладенням цього Договору сторони оплачують порівну.

5.8. Право власності на квартиру, що набувається за цим Договором, виникає у Підрядника з моменту державної реєстрації цього Договору згідно з ч. 4 ст. 334 ЦК України.

5.9. Цей Договір підлягає державній реєстрації (ст. 657 ЦК України). Право власності на квартиру підлягає державній реєстрації (ст. 182 ЦК України).

5.10. Договір укладено у трьох примірниках, два з яких зберігаються у сторін, третій — у справах нотаріальної контори.

**Адреси, банківські реквізити, підписи сторін  
Посвідчувальний напис нотаріуса**

Зразок № 9

**ДОГОВІР  
РЕНТИ КВАРТИРИ**

м. \_\_\_\_\_, двадцять восьмого січня дві тисячі дев'ятого року

Ми, що нижче підписалися:

з однієї сторони — \_\_\_\_\_ (П.І.Б.), що мешкає в м. \_\_\_\_\_ області на вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, індивідуальний ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_, далі іменованій “Одержувач ренти”, та, з іншої сторони — \_\_\_\_\_ (П.І.Б.), що мешкає в м. \_\_\_\_\_ області на вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, індивідуальний ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_, далі іменованій “Платник ренти”, діючи добровільно, розуміючи значення своїх дій, попередньо ознайомлені

нотаріусом з приписами цивільного законодавства, що регулюють укладений нами правочин (зокрема, з вимогами щодо недійсності правочину), керуючись Главою 56, а також ст.ст. 202–204, 626, 627 ЦК України, уклали цей Договір про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Одержувач ренти передає у власність, а Платник ренти отримує у власність квартиру на умовах цього Договору.

1.2. Квартира, що відчувається за даним Договором, розташована в м. \_\_\_\_\_ на вул. \_\_\_\_\_, будинок (\_\_\_\_), квартира \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) та має такі характеристики:

*Кількість кімнат:* 2 (дві), що позначені літерами “\_”, “\_”; коридор, що позначено літерами “\_”, “\_”, туалет — “\_”, ванна кімната — “\_”, кухня — “\_”.

*Загальна корисна площа:* 56 кв. м.

*Житлова площа:* 29 кв. м.

1.3. Квартира належить Одержувачу ренти на праві приватної власності та була отримана ним згідно з договором дарування від сімнадцятого серпня дві тисячі третього року, що посвідчений приватним нотаріусом \_\_\_\_\_ нотаріального округу \_\_\_\_\_ (П.І.Б.) (Реєстр. № \_\_\_\_\_). Зареєстровано в Реєстрі права власності на нерухоме майно, витяг № \_\_\_\_\_, видано КП “\_ БТІ” від “\_” \_\_\_\_\_ р., номер запису \_\_\_\_\_.

1.4. Одержувач ренти стверджує, що на момент укладення цього Договору вказана вище квартира не перебуває під арештом чи заборонаю, щодо неї не ведуться судові спори, вона не заставлена, у податковій заставі не перебуває, відносно неї не укладено будь-яких договорів відчуження чи щодо користування з іншими особами, як місцезнаходження юридичної особи (юридична адреса) вона не використовується. Треті особи не мають прав на квартиру. Правочин не суперечить правам та інтересам малолітніх, неповнолітніх чи непрацездатних дітей (ч. 6 ст. 203 ЦК України), не порушує їх право користування житлом (згідно зі ст. 12 Закону України “Про основи соціального захисту бездомних громадян та безпритульних дітей”). Згода іншого з подружжя на укладення цього Договору отримана у встановленому законом порядку.

Відсутність заборони відчуження (арешту) квартири підтверджується довідкою № \_\_\_\_\_ від “\_” \_\_\_\_\_ р.

з Єдиного Реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна. Відсутність податкової застави квартири підтверджується витягом № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ р. з Державного Реєстру застав рухомого майна про податкову заставу.

1.5. При посвідченні цього Договору накладається заборона відчуження квартири.

## **2. ФОРМА ТА РОЗМІР РЕНТИ**

2.1. Розмір, форма та періодичність рентних платежів.

2.1.1. Розмір періодичних рентних платежів становить 480 (чотириста вісімдесят) гривень на місяць. Сплата ренти встановлюється в грошовій формі.

2.1.2. Періодичні рентні платежі сплачуються Платником ренти щомісячно до шостого \_\_\_\_\_ числа кожного місяця.

2.1.3. Періодичні рентні платежі мають сплачуватися Платником ренти шляхом перерахування на рахунок Одержувача ренти в Приватбанку, вказаний в цьому Договорі. У разі зміни (закриття) рахунку в банку Одержувач ренти повинен не пізніше, ніж за десять днів до наступного рентного платежу, повідомити про це Платника ренти та вказати реквізити нового рахунку, на який слід сплачувати рентні платежі. В іншому випадку Платник ренти залишає за собою право здійснити виконання шляхом внесення в депозит нотаріальної контори, що буде вважатись належним виконанням.

2.2. Згідно з витягом з Реєстру прав власності КП “\_\_БТІ” від “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ р. № загальна вартість квартири становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень. Ця сума є підставою для сплати з її розміру обов'язкових платежів (державного мита й інших, встановлених законодавством) та не пов'язана з рентними платежами, що здійснюються за даним Договором.

## **3. ВИД РЕНТИ. ВИКОНАННЯ УМОВ, НА ЯКИХ МАЙНО ПЕРЕДАЄТЬСЯ ПІД ВИПЛАТУ РЕНТИ. ВІДМОВА ПЛАТНИКА ВІД ДОГОВОРУ РЕНТИ**

3.1. Цим Договором встановлена рента, що виплачується безстроково.

3.2. Виплата ренти у вигляді періодичних грошових платежів припиняється з моменту реалізації Платником права на відмову від Договору ренти. Згідно з ч. 2 ст. 739 ЦК України сторони домовились про встановлення умови здійснення Платником відмови від



Договору, ренти. Цією умовою є сплата Платником Одержувачеві окремого платежу, пов'язаного з припиненням ренти в розмірі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень. Вказаний платіж здійснюється додатково до періодичних рентних платежів.

3.3. Договір ренти припиняється після закінчення трьох місяців від дня одержання Одержувачем ренти письмової відмови Платника ренти від Договору за умови повного розрахунку між сторонами (ч. 3 ст. 739 ЦК України).

3.4. Одержувач ренти має право на розірвання Договору ренти відповідно до ст. 740 ЦК України.

#### **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИПЛАТИ РЕНТИ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПЛАТНИКА РЕНТИ**

4.1. Одержувач ренти відповідно до ст. 735 ЦК України набуває право застави на квартиру, що передана за цим Договором Платникові ренти, до моменту припинення Договору. У період дії зобов'язань, що випливають з цього Договору, на майно, що відчужується за цим Договором, накладається заборона відчуження.

4.2. Згідно зі ст. 736 ЦК України за прострочення виплати ренти Платник ренти сплачує Одержувачеві ренти проценти із розрахунку 56 (п'ятдесят шість) відсотків річних від суми простроченого рентного платежу. Проценти розраховуються за кожен день прострочення, виходячи з означеної ставки відсотків.

4.3. Відчуження квартири Платником ренти в період виплати ренти можливе лише за згодою Одержувача ренти та виключно з переведенням прав та обов'язків Платника ренти на набувача.

#### **5. ПЕРЕДАЧА КВАРТИРИ**

5.1. Сторони домовились, що під передачею квартири за цим Договором слід вважати символічну передачу речі. Передача Одержувачем ренти Платникові ренти та прийняття Платником ренти від Одержувача ренти ключів від квартири свідчить про те, що передача квартири відбулась.

5.2. Під час нотаріального посвідчення цього Договору Одержувач ренти передав Платнику ренти, а Платник ренти прийняв від Одержувача ренти ключі від квартири. Сторони усвідомлюють, що цим підтверджено передачу квартири від Одержувача ренти до Платника ренти.

5.3. Ризик випадкового знищення або пошкодження майна, що передається під виплату ренти несе Платник ренти.

<p><b>19. Номери сторінок слід зазначати:</b></p> <p>а) у правому куті нижнього берега без слова “сторінка” та розділових знаків</p> <p>б) у правому куті нижнього берега поряд зі словом “сторінка”</p> <p>в) посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків</p> <p>–</p>	<p><b>20. Правовий акт, що видається органом державного управління (або затверджується його керівником) для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян, – це:</b></p> <p>а) інституція</p> <p>б) інструкція</p> <p>в) конституція</p>	<p><b>21. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах:</b></p> <p>а) не зазначається, а використовуються конверти із завчасно надрукованими адресами</p> <p>б) зазначається у скороченій формі</p> <p>в) не зазначається, а друкується на зворотному боці</p>
<p><b>22. Тексти документів постійного зберігання друкують:</b></p> <p>а) з обох боків аркуша</p> <p>б) на одному боці аркуша</p> <p>в) уздовж верхнього берега</p>	<p><b>23. Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначати:</b></p> <p>а) конкретно</p> <p>б) абстрактно</p> <p>в) узагальнено</p>	<p><b>24. Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами, – це:</b></p> <p>а) договір</p> <p>б) оголошення</p> <p>в) запрошення</p>
<p><b>25. Правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, – це:</b></p> <p>а) положення</p> <p>б) пропозиція</p> <p>в) доручення</p>	<p><b>26. Службові документи, у яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб, – це:</b></p> <p>а) винятки</p> <p>б) параграфи</p> <p>в) правила</p>	<p><b>27. Зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства називається:</b></p> <p>а) договір</p> <p>б) статут</p> <p>в) контракт</p>

<p><b>28. Коли документ адресується керівнику установи або його заступнику, найменування установи:</b></p> <p>а) входить до складу найменування посади адресата б) не входить до складу найменування посади адресата в) не проставляється</p>	<p><b>29. Тексти документів, що зберігаються до 5 років:</b></p> <p>а) можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша б) можна друкувати тільки на зворотному боці аркуша в) можна друкувати уздовж усіх берегів</p>	<p><b>30. Правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем, має назву:</b></p> <p>а) настанова б) постанова в) установа</p>
<p><b>31. Відмітка “До справи” свідчить про те, що робота над документом:</b></p> <p>а) розпочата б) продовжена в) закінчена</p>	<p><b>32. Крапка в кінці заголовка до тексту документа:</b></p> <p>а) не ставиться б) ставиться в) не ставиться у тому разі, якщо заголовок не перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків)</p>	<p><b>33. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкують:</b></p> <p>а) на рівні першого рядка назви посади б) на рівні останнього рядка назви посади в) на рівновіддаленій від правого і лівого берега відстані</p>
<p><b>34. Розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань, — це:</b></p> <p>а) довідка б) розписка в) наказ</p>	<p><b>35. Правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою розв’язання оперативних питань, — це:</b></p> <p>а) розпорядження б) підпорядкування в) інструкція</p>	<p><b>36. Документ, який містить перелік осіб, предметів, об’єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації, — це:</b></p> <p>а) список б) графік в) протокол</p>

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....	3
<b>Частина перша. ОСНОВНІ АСПЕКТИ ВИКОРИСТАННЯ МОВИ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ. МОВНЕ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>5</b>
§ 1. Мова як система знаків і засіб спілкування .....	5
1.1. Використання знань про структурні елементи мови в юридичній діяльності .....	7
1.2. Функції мови .....	8
1.3. Мовна політика в Україні. Законодавче регулювання функціонування мов. Офіційний статус мов.....	13
1.4. Правове врегулювання статусу української мови (історичний аспект) .....	31
§ 2. Офіційно-діловий стиль української мови .....	53
2.1. Поняття про офіційно-діловий стиль.....	53
2.2. Функціонально-стилістичні норми ОДС: .....	54
2.3. Підстили офіційно-ділового стилю.....	55
§ 3. Історія української юридично-ділової писемності.....	56
3.1. Юридично-ділова писемність Київської Русі.....	57
3.2. Юридично-ділова писемність XIV — XVII століть.....	59
3.3. Юридично-ділова писемність Гетьманщини .....	73
3.4. Довідково-інвентарна документація .....	80
3.5. Процесуально-юридична документація.....	80
3.6. Українська юридично-ділова писемність в Російській імперії.....	88
§ 4. Юридична терміносистема .....	92
4.1. Юридичне термінознавство як галузь правничої лінгвістики .....	92
4.2. Поняття терміна, його відмінності від загальноживаного слова й номенклатури .....	93
4.3. Юридичні терміни та їх місце в діловому мовленні. Вимоги до юридичного терміна .....	95
4.4. Основні класифікації юридичних термінів.....	99
4.5. Дефініція терміна. Структура й типи дефініції .....	101
4.6. Семантико-синтаксичні особливості юридичних термінів .....	103
§ 5. Стійкі сполучення слів .....	107
§ 6. Різновиди скорочень. (Абревіатури та графічні скорочення).....	113
6.1. Загальна характеристика аббревіатур .....	113
6.2. Типи аббревіатур .....	116

6.3. Правопис абревіатур .....	117
6.4. Типи графічних скорочень .....	117
6.5. Ініціали.....	122
§ 7. Текст .....	123
7.1. Класифікації текстів.....	123
7.2. Вимоги до тексту документа .....	126
<i>Література</i> .....	127
<b>Частина друга. ЮРИДИЧНІ ДОКУМЕНТИ В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНОГО СПРАВОЧИНСТВА. ДІЛОВІ (УПРАВЛІНСЬКІ) ТА ПЕРСОНАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ .....</b>	
§ 8. Юридичний документ: визначення, ознаки, функції .....	133
§ 9. Ділові (управлінські) документи .....	139
9.1. Нормативні вимоги до укладання й оформлення ділових (управлінських) документів .....	139
9.2. Кадрові документи .....	163
§ 10. Персональні документи .....	210
10.1. Персональні документи тривалої дії.....	211
<i>Завдання для самоконтролю</i> .....	225
<i>Тести для підсумкової перевірки</i> .....	230
<i>Матеріали для контрольної роботи</i> .....	235
<i>Література</i> .....	241
<b>Частина третя. ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВІ ТА ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ .....</b>	
§ 11. Цивільно-правові документи.....	243
11.1. Деякі коментарі до процесу вчинення нотаріальних дій та його документального забезпечення.....	244
11.2. Зразки цивільно-правових документів .....	260
11.3. Зразки процесуальних документів (провадження у цивільних та адміністративних справах).....	411
§ 12. Кримінально-процесуальні документи.....	422
12.1. Зразки процесуальних документів (провадження у кримінальних справах) .....	461
<i>Завдання для самоконтролю</i> .....	468
<i>Тести для підсумкової перевірки</i> .....	472
<i>Теми для рефератів</i> .....	479
<i>Матеріали для контрольної роботи</i> .....	480
<i>Література</i> .....	485
Термінологічний словник.....	488
Додатки.....	497



*Навчальне видання*

Васильченко В'ячеслав Миколайович  
Доценко Олена Леонідівна  
Васильченко Марія В'ячеславівна

**ЮРИДИЧНІ ДОКУМЕНТИ.**  
**Правила укладання та оформлення**  
*Навчальний посібник*

Головний редактор *Богдан Будний*  
Редактор *Донара Пендзей*  
Обкладинка *Ростислава Крамара*  
Комп'ютерна верстка *Тетяни Золєдової*

Підписано до друку 22.11.2010. Формат 60x84/16. Папір офсетний.  
Гарнітура Таймс. Умовн. друк. арк. 32,09. Умовн. фарбо-відб. 32,09.

Видавництво «Навчальна книга — Богдан»  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців  
ДК № 370 від 21.03.2001 р.

Навчальна книга — Богдан, а/с 529, м. Тернопіль, 46008  
тел./факс (0352) 52-06-07, 52-05-48, 52-19-66  
*publishing@budny.te.ua*  
*www.bogdan-books.com*

ISBN 978-966-10-0396-4



9 | 789661 | 003964