



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И**  
**АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА**

**Уважаеми служители от държавната администрация,**

Министерството на държавната администрация и административната реформа и Институтът за български език при БАН изработиха настоящата Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията като помощен наръчник за правилното и прецизно подготвяне на официални документи. Този материал не претендира за изчерпателност. Тук са описани някои от най-често срещаните грешки при подготовката на официални документи.

Уверени сме, че тази инструкция ще помогне писмата, служебната кореспонденция, нормативните документи и др., излизащи от българските институции, да се превърнат в пример за добре оформен текст, в който са спазени правилата на българската граматика и пунктуация.

Приложение 2 към инструкцията представлява кратък учебно-илюстративен тест („Тест за прецизност”), с който всеки би могъл да провери своите познания и наблюдателност при писането на документи. Този тест вече беше разпространен сред служителите на Министерството на държавната администрация и административната реформа и на Министерството на финансите и техните коментари и препоръки бяха много полезни, за да разберем кои са най-често срещаните проблеми и трудности.

Сега разпространяваме този тест във всички структури на държавната администрация. Тестът представлява кратко фиктивно писмо, в което нарочно са допуснати такива грешки, каквито често срещаме в реални документи. Съзнателно не е посочен броят на грешките – Вашата задача е да ги откриете и коригирате. При по-голяма част от грешките корекцията е задължителна, в някои от случаите тя е по-скоро препоръчителна. Най-важното е един документ да е оформен в последователен и характерен стил в писането.

Тестът е анонимен и няма за цел да „разобличава” кой колко знае. По-скоро искаме да изострим вниманието Ви към често срещаните проблеми в писането на официални документи. За нас ще е полезно всяка администрация да ни предостави кратко обобщение на резултатите от провеждането на теста и най-често срещаните пропуски. Ще са ни много полезни и Вашите коментари, препоръки и въпроси. Изпращайте ги до 20 декември 2007 г. на e-mail [press@mdaar.government.bg](mailto:press@mdaar.government.bg).

**Дирекция „Връзки с обществеността и протокол”**  
**Министерство на държавната администрация**  
**и административната реформа**

# Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията

Настоящата практическа инструкция описва общите правила за оформяне на документите в администрацията.

## I. Разположение на елементите на документа

Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация” (БДС, 6.00.2. – 83; БДС, 6.04.1. – 85), като са внесени някои промени, наложени в съвременната писмена практика.

1. Все по-често името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа. Досегашната традиция за разполагането на тези елементи в дясната част не е грешка, но като по-рационално и удобно се препоръчва лявото позициониране.
2. Съдържателната формула (*Относно..., На Ваше писмо №..., Мотиви...* и др.) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата.
3. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието (*Нареждам, Обявявам* и т.н.).
4. Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред.
5. Името, длъжността и подписът на адресанта се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата.
6. Имената на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на втория екземпляр и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на адресанта.

## II. Оформяне на текста на документа

1. Текстът на документа се подравнява двустранно (Justified).
2. Между отделните думи се използва само един интервал (за проверка: Show/Hide (бутонът ¶) от менюто).
3. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред (чрез клавиша Enter или чрез Format → Paragraph → Special → First line). Всеки нов параграф започва с отстояние надясно.
4. При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.
5. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

## III. Шрифт

1. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт.
2. БЛОКШРИФТ и **болд (Bold)** се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.
3. **Болд (Bold)** се използва за оформяне на частта за приложенията.
4. Името на адресанта се изписва с главни букви в **болд (Bold)**, а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в *курсив (Italic)*.
5. **Болд (Bold)** и/или *курсив (Italic)* се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.
6. *Курсив (Italic)* се използва за текста при съдържателната формула, при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.
7. Препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата – **Bold**, *Italic*, Underlined и др. Пример: *За да бъде издадена **заповед**, трябва да нареди директорът; Присъстват: Петър Петров и Иван Иванов.*
8. Латинска азбука може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. USD или US\$, EUR или €). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ.

#### IV. Често срещани граматични и пунктуационни грешки

Текстът на документа се оформя съгласно съвременната българска книжовноезикова норма.

1. Специално внимание трябва да се обръща на правилата за слято, полуслято и разделно писане на сложни думи и изрази:
  - *министър-председател (мин.-председател)*
  - *заместник министър-председател (зам. мин.-председател)*
  - *заместник-министър (зам.-министър)*
  - *заместник-директор (зам.-директор)*
  - *заместник-началник (зам.-началник)*
  - *областен управител (обл. управител)*
  - *заместник областен управител (зам. обл. управител)*
  - *заместник-кмет (зам.-кмет)*
  - *началник-управление*
  - *заместник началник-управление (зам. началник-управление)*

Думи, в състава на които влизат части от съществителни имена, между които има отношение на подчинение (първата пояснява втората), се приемат за сложни думи и се пишат полуслято (с малко тире): *заместник-министър, заместник-кмет, министър-председател, помощник-директор*. При употребата на малко тире (дефис) при правописното оформяне на сложните думи не се поставят интервали.

Не са сложни думи изрази като *областен управител, главен редактор* и пр. Ако се налага още едно пояснение към такъв тип изрази, тези изрази не променят статута си, т.е. добавеното пояснение се пише разделно: *заместник областен управител, заместник главен редактор*.

Когато се добавя пояснение към сложна дума, която се изписва полуслято (*министър-председател, началник-управление*), това пояснение също се пише разделно

поради струпването на три съставни части: *заместник министър-председател, заместник началник-управление.*

2. Не се поставя интервал преди точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.
3. Не се поставя интервал след лява кръгла, квадратна или ъглеста скоба, отварящи кавички.
4. Поставя се интервал след точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.
5. Малкото тире (дефис) се използва при правописното оформяне на сложни думи. При употребата му не се поставят интервали. Примери: *най-голям, заместник-министър.*
6. При използване на дълго тире се поставя по един интервал преди и след него. Пример: *София – столицата на България.*

**Заб.: Специално внимание трябва да се обърне на разликата между малкото тире (дефис, -) и дългото тире (–).**

В повечето компютърни програми изписването на дълго тире се постига по следния начин:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| – Написва се думата   | <i>София</i>        |
| – Поставя се интервал след думата   | <i>София·</i>       |
| – Добавя се малко тире (на клавиатурата няма дълго)   | <i>София·-</i>      |
| – Слага се втори интервал след тирето   | <i>София·-·</i>     |
| – Досега тирето е малко. Написва се следваща дума   | <i>София·-·xxx</i>  |
| – Слага се интервал след думата   | <i>София·-·xxx·</i> |
| – Едва сега малкото тире визуално се превръща в дълго тире. Цялото това неудобство се дължи на „недостатък“ на компютъра, приет заради опростяване на клавиатурата... ☺ |                     |
7. Когато се използва точка при изреждане, номериране, обозначаване на дати, при указване на поредност и т.н., интервал се поставя след последната точка. Примери: *10.12.2007·г.; 1.2.1·Географски означения.*
  8. При изписването на числа се спазват следните правила за графично оформление:
    - Като десетичен знак се използва точка (както е на някои чужди езици) или запетая (както обикновено е в България), като важното е възприетият принцип да се спазва в целия документ. Пример: *127.50 лв.* или *127,50 лв.*
    - При обозначаване на хиляди се използва интервал. Пример: *34 560 души.* Като алтернатива може за разделителен знак да се използва и запетая. Пример: *34,560 души.* Тази практика е утвърдена най-вече в английските текстове.
  9. Не се поставя интервал преди знаците за градус, за процент или индекс и след знаците за номер (*№*) и за параграф (*§*). Примери: *25°*, *25%*, *251%*, *Иванов<sup>2</sup>*, *CO<sub>2</sub>*, *№2*, *§2*.
  10. Поставя се интервал след юридически съкращения като чл., ал., т. и др. Примери: *чл. 1*, *ал. 2*, *ал. (3)*, *т. 4*.

11. При обозначаване на дати и периоди се използва дълго тире. Примери: *януари – март 2006 г.; 5 – 6 февруари 2007 г.*
12. Кавичките се използват в целия текст еднотипно. Примери: *Книгата се казва „Отнесени от вихъра“*; или *Книгата се казва «Отнесени от вихъра»*. В повечето компютърни текстообработващи програми графичното изображение на кавичките е зависимо от избрания шрифт.
13. При абривиатури не се използват кавички. Примери: *Дирекция „Финансово-стопански дейности“*, но *Дирекция ФСД*.
14. Скобите се използват в целия текст еднотипно. Препоръчително е да се използват кръгли скоби: *(Иванов)*. Знакът / не е скоба. Той означава деление или дроб: *2/3 от служителите*, или има друго значение (най-често замества думата „или“): *роден/а..., Пътуващите до Германия/Франция да представят...*
15. В края на изречението не се допуска струпване на еднакви знаци (скоби, кавички, точка): запазва се последната затваряща скоба, последните затварящи кавички, последната точка. Примери:
  - *...(освен жителите на градовете (София и Варна)...* – има само една последна затваряща скоба.
  - *Петров каза: „Не съм чел романа „Под игото“...* – има само едни последни затварящи кавички.

## **Приложения:**

### **Приложение 1. Бланки на документи**

- 1а. Заповед
- 1б. Заповед за командироване
- 1в. Писмо
- 1г. Отговор на писмо
- 1д. Докладна записка
- 1е. Становище
- 1ж. Доклад

### **Приложение 2. Учебно-илюстративен тест с най-често допусканите грешки при подготовка и оформление на документи**

- 2а. Тест за прецизност
- 2б. Описание и обяснение на допуснатите грешки



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И**  
**АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА**

---

**ЗАПОВЕД**

№ \_\_\_\_\_

София, \_\_\_\_\_ г.

На основание чл. 42, ал. 5 от Закона за администрацията, чл. 84, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 7 от Устройствения правилник на Министерството на държавната администрация и административната реформа (приет с Постановление №215 на Министерския съвет от 12.10.2005 г.)

**ВЪЗЛАГАМ:**

На Ангелина Събева – директор на дирекция „Организационно развитие на административните структури”, да изпълнява функциите и на главен секретар на Министерството на държавната администрация и административната реформа за времето от **29 до 31 януари 2007 г.** включително.

**ЙОРДАН ДИНЕВ**

*Министър на държавната администрация  
и административната реформа*

Съгласувал:

Велислава Горанова  
Началник на отдел „Правен”

Изготвил:

Антония Димитрова  
Младши експерт в дирекция ФСДУС



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА**  
**И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

**ЗАПОВЕД**

№.....

София, ..... г.

На основание чл. 5, ал. 1 и чл. 6, ал. 1, т. 1, ал. 2, т. 1 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и на основание и чл. 15 от Устройствения правилник на Министерството на труда и социалната политика

**КОМАНДИРОВАМ:**

Във Финландия, гр. Хелзинки, за периода 24 – 29 септември 2006 г. с право на пътни, дневни, квартирни пари и застрахователни такси:

1. Даниел Мусаков, заместник-министър
2. Димитрина Новакова, директор на дирекция „Политика на пазара на труда”
3. Лилия Вангелова, началник на отдел в дирекция „Политика на пазара на труда”

**Задача:** Участие в двустранна среща във Финландия в рамките на проекта „Европейски политики в областта на пазара на труда”.

**Цел:** Обмяна на опит за прилагането на добри практики в областта на пазара на труда.

Пътуването да се извърши със самолет. Разходите по командировката за пътни, вътрешен транспорт, квартирни пари и медицински застраховки са за сметка на проекта „Състояние на българските политики на пазара на труда” на Министерството на труда и социалната политика.

В срок до 5 дни след завръщането си командированите лица да представят отчетен доклад за извършената работа.

Копие от настоящата заповед да бъде връчено на командированите лица, дирекция „Финансово-стопански дейности” и дирекция „Връзки с обществеността и протокол” за сведение и изпълнение.

**КОНСТАНТИН ВИДЕЛОВ**

*Министър на труда и социалната политика*



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И**  
**АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА**

---

Изх. №.....

.....

**ДО**  
**МИНИСТРИТЕ**  
**ОБЛАСТНИТЕ УПРАВИТЕЛИ**  
**ДИРЕКТОРИТЕ НА ДЪРЖАВНИ**  
**И ИЗПЪЛНИТЕЛНИ АГЕНЦИИ**

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

Във връзка със сигналите за пропуски и слабости при провеждането на конкурси, които се получават в Дружеството за защита на авторски права „ИЗА-АРТ“, предоставям на Вашето внимание препоръките на Съюза на българските художници, Националната асоциация за дизайн и реклама, Създателите на видеопродукция, Сдружение „Анимация“ към СБФД, Асоциацията на рекламните фотографи, Националния съвет по дизайн, Националната художествена академия и Националния център за дизайн.

Моля за Вашето съдействие препоръките да станат достояние на подчинените Ви структури.

**Приложение:** съгласно текста.

**С уважение,**

**ВАСИЛ ДИМИТРОВ**

*Министър на държавната администрация  
и административната реформа*





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И**  
**АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА**

---

Изх. №.....

.....

**ДО**  
**Г-Н ПЕТЪР ВЕЛКОВ**  
**МИНИСТЪР НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ**

**КОПИЕ ДО:**

**Г-ЖА НЕВЕНА ПЕТРОВА**  
**И.Д. ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ КВЕСМФИ КЪМ**  
**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ВЕЛКОВ,**

В отговор на Вашето писмо с Изх. №92-758/23.07.2007 г. Ви предоставям необходимата Ви информация, а именно:

1. Превод на предоставените от Вас документи на френски и на немски език.
2. Транслитерация на латиница на имената на населените места и географските обекти на територията на област Русе.

**Приложение:** съгласно текста.

**С уважение,**

**ВАЛЕНТИН ВАЛЕНТИНОВ**  
*Министър на държавната администрация*  
*и административната реформа*

Изготвил:  
Явора Симеонова, мл. експерт в дирекция ВОП



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И**  
**АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА**

---

Изх. №.....

.....

**ДО**  
**Г-ЖА РАДОСТИНА ДОВЛАТОВА**  
**ЗА ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

От Васил Банков

Директор на дирекция „Връзки с обществеността и протокол”

**Относно:** Осигуряване на достъп до сградата на МДААР в неработни дни

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДОВЛАТОВА,**

Моля да разрешите достъпа до сградата на министерството на ул. „Аксаков” 1 на Наделина Димитрова – мл. специалист в дирекция „Връзки с обществеността и протокол”, през неработните 10 и 11 юни 2006 г.

Предварително благодаря!

**С уважение,**

**ВАСИЛ БАНКОВ**

*Директор на дирекция*  
*„Връзки с обществеността и протокол”*

Изготвил:  
Наделина Димитрова, мл. специалист в дирекция ВОП



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И**  
**АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА**

---

**ДО**  
**Г-Н ДИМИТЪР ПЕТКОВ**  
**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА МИНИСТЕРСТВОТО НА**  
**ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И**  
**АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА**

**СТАНОВИЩЕ**  
От Искра Борисова  
Директор на дирекция „Управление на човешките ресурси”

**Относно:** .....(кратко описание на съдържанието).....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПЕТКОВ,**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

С уважение,

**ИСКРА БОРИСОВА**  
Директор на дирекция „Управление на човешките ресурси”



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И**  
**АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА**

---

**ОДОБРЯВАМ:**

**Г-ЖА АНЕЛИЯ ПЕТРОВА**  
**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ**  
**„ФИНАНСОВИ ДЕЙНОСТИ”**

**ДОКЛАД**

От Красимира Борисова  
Младши експерт в дирекция „Финансови дейности”

**Относно:** .....(кратко описание на съдържанието).....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПЕТРОВА,**

.....  
.....  
.....  
.....

**С уважение,**

**КРАСИМИРА БОРИСОВА**  
*Младши експерт в дирекция „Финансови дейности”*

## Въведение

Този тест е създаден от Министерството на държавната администрация и административната реформа (МДААР) с учебно-илюстративна цел. С него всеки би могъл да тества своите познания и наблюдателност при подготовката на текстове и официални документи. Тестът не претендира за изчерпателност, тук са включени само някои от най-често срещаните грешки при изработването на документи.

На следващата страница ще видите текст, в който умишлено са допуснати голям брой граматични и пунктуационни грешки и неправилно оформление. Опитайте се да откриете и поправите грешките.

След като преминете теста в Приложение 2б, може да проверите доколко сте се справили. Там ще откриете детайлно описание на всяка от грешките – какво е сгрешено, как и защо трябва да бъде коригирано. Някои от корекциите са задължителни, други имат препоръчителен характер или има няколко варианта за промяна в зависимост от избрания стил на оформление на текста.

Спазването на правилата на българската граматика и доброто оформление на текстовете е израз на добра култура и уважение към езика ни. Това е и въпрос на уважение към читателите на документа.

Надяваме се този тест да Ви бъде полезен и интересен! Приемаме и критични коментари и предложения, вкл. несъгласие с някои от нашите препоръки.

## Писмо с нарочно допуснати грешки

ДО  
Г-Н ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ  
МИНИСТЪР -ПРЕДСЕДАТЕЛ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР – ПРЕДСЕДАТЕЛ ,

Бих искал да Ви уведомя накратко, че днес(26. 07.2007г.) в гр.София се провежда първия национален семинар по модернизация на държавната администрация . **Лектори на семинара са:**

- Красимир Красимиров– заместник министър на финансите
- Георги Георгиев – заместник-областен управител на Софийска област
- Петър Петров- заместник кмет на с. Аврен ( Варненска област )
- Димитър Димитров – народен представител /32-ри МИР/
- Илия Илиев – началник на отдел „ Анализи и прогнози” в министерството на транспорта

Основните теми ,включени в дневния ред са:

- Обучение на 43125 държавни служители по информационни технологии
- предоставяне на 1 200 компютъра на всички общини
- Пилотно въвеждане на система за плащане с «единен фиш»

Участие в семинара са потвърдили 5 члена на Комисията по въпросите на държавната администрация към Народното събрание, както и представители на областни и общински административни структури от 25 градове.

С уважение:

ИВАН ИВАНОВ  
заместник *министър председател*

## Описание на грешките

ДО  
Г-Н ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ  
МИНИСТЪР - ПРЕДСЕДАТЕЛ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР – ПРЕДСЕДАТЕЛ ,

Бих искал да Ви уведомя накратко, че днес (26. 07.2007г.) в гр.София се провежда първия национален семинар по модернизация на държавната администрация. **Дектори на семинара са:**

- Красимир Красимиров – заместник министър на финансите
- Георги Георгиев – заместник-областен управител на Софийска област
- Петър Петров – заместник кмет на с. Аврен ( Варненска област )
- Димитър Димитров – народен представител /32-ри МИР/
- Илия Илиев – началник на отдел „Анализи и прогнози” в министерството на транспорта

Основните теми, включени в дневния ред са:

- Обучение на 43125 държавни служители по информационни технологии
- предоставяне на 1 200 компютъра на всички общини
- Пилотно въвеждане на система за плащане с «единен фиш»

Участие в семинара са потвърдили 5 члена на Комисията по въпросите на държавната администрация към Народното събрание, както и представители на областни и общински административни структури от 25 градове.

С уважение:

ИВАН ИВАНОВ  
заместник министър председател

## Обяснение на грешките и коментари от авторите на теста

1. **Корекция:** Препоръчителна  
**Грешно:**

ДО  
Г-Н ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ  
МИНИСТЪР -ПРЕДСЕДАТЕЛ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР – ПРЕДСЕДАТЕЛ ,

**Вярно:**

ДО  
Г-Н ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ  
МИНИСТЪР -ПРЕДСЕДАТЕЛ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР – ПРЕДСЕДАТЕЛ ,

**Обяснение:** Препоръчва се името на адресата и обръщението да се изписват в **Bold**.

2. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
**Вярно:** МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ

**Обяснение:** Думата *министър-председател* се пише полуслято, т.е. с малко тире без интервали. В сгрешения документ е написано с малко тире и интервал преди него.

3. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** УВАЖАЕМИ·ГОСПОДИН  
**Вярно:** УВАЖАЕМИ-ГОСПОДИН

**Обяснение:** Между отделните думи се използва (само) един интервал. Неопитният наблюдател не забелязва разликата, но опитният веднага я вижда ☺. За да избегнете този проблем, препоръчваме да използвате опцията за визуализация на интервалите и параграфите – бутон Show/Hide ¶. Може също така след написването на целия документ да използвате функцията Ctrl+N (Find and Replace), като намерите всички случаи на двойни интервали (··) и ги замените с единичен (·).

4. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
**Вярно:** МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ

**Обяснение:** Думата *министър-председател* се пише полуслято, т.е. с малко тире без интервали. В сгрешения документ е написано с дълго тире с интервали преди и след него.

5. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** ПРЕДСЕДАТЕЛ·,  
**Вярно:** ПРЕДСЕДАТЕЛ,

**Обяснение:** Преди препинателния знак запетая не се поставя интервал.

6. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** днес(26.  
**Вярно:** днес·(26.

**Обяснение:** Преди отваряща скоба се поставя интервал.



7. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** 26.07.2007  
**Вярно:** 26.07.2007  
**Обяснение:** Не трябва да има интервал след точките между отделните части от изписването на датата. При използване на точката при обозначаване на дата интервал се поставя след последната част от изписването на датата (в случая след годината).
8. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** 2007г.  
**Вярно:** 2007-г.  
**Обяснение:** След 2007 и преди г. трябва да има интервал.
9. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** гр.София  
**Вярно:** гр.София  
**Обяснение:** След препинателния знак точка трябва да има интервал.
10. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** се провежда първия  
**Вярно:** се провежда първият  
**Обяснение:** Думата *първи* трябва да е членувана с пълен член (*ят*), а не с кратък (*я*), както е в сгрешения документ. Съществителните имена от м.р. се членуват с пълна членна форма, когато са граматичен подлог в изречението. Примери: *Директорът оглави екипа* (деятелен залог, актив); *Екипът се оглави от директора* (страдателен залог, пасив). При колебание: ако съществителното, по отношение на което има колебание, може да бъде заменено с личното местоимение „той”, то следва да бъде членувано с пълна членна форма (*Той оглави екипа; Той се оглави от директора*).
11. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** администрация.  
**Вярно:** администрация.  
**Обяснение:** Преди препинателния знак точка не се поставя интервал.
12. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** са:  
**Вярно:** са:  
**Обяснение:** Препинателният знак след дадена дума ползва същото графично оформление като нея. В случая двоеточието след думата също трябва да е **Bold**. Неопитният наблюдател не забелязва разликата, но опитният веднага я вижда ☺.
13. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** Красимир**в**–  
**Вярно:** Красимиров–  
**Обяснение:** След името трябва да има интервал. Дългото тире (дълга чертица) е препинателен знак, преди и след който се поставя по един интервал. Най-често при съвременните компютърни програми за текстообработка дългото тире се получава по следния начин: използва се дефис (малко тире), като се оставя по един интервал от двете му страни. След написването на следващата дума и поставянето на интервал след нея дефисът автоматично се модифицира от програмата в дълго тире (виж също така обяснението в Практическата инструкция).
14. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** заместник**к**министър  
**Вярно:** заместник-министър

**Обяснение:** Думата *заместник-министър* се пише полуслято, т.е. с малко тире без интервали.

15. **Корекция:** Задължителна

**Грешно:**

- Георги

**Вярно:**

- Георги

**Обяснение:** При употребата на булети (както и изобщо в началото на даден ред) не се поставя интервал преди началото на текста.

16. **Корекция:** Задължителна

**Грешно:** заместник-областен управител

**Вярно:** заместник·областен управител

**Обяснение:** Изрази като *областен управител*, *главен редактор* и пр. не са сложни думи, т.е. се пишат разделно, а не с малко тире (за дълго тире изобщо и да не си помисляме ☺). Ако се налага още едно пояснение към такъв тип изрази, тези изрази не променят статута си, т.е. добавеното пояснение се пише разделно (като отделни думи, без тире между тях): *заместник областен управител*.

17. **Корекция:** Задължителна

**Грешно:** Петър Петров

**Вярно:** Петър Петров

**Обяснение:** Целият текст на документа се оформя с един и същ вид и големина на шрифта. В посочения случай името е с размер 11 пункта, а трябва да е 12 пункта, както е останалият текст на документа. Разликата в размера на шрифта понякога е трудно забележима, затова препоръчваме за избягването на подобни грешки след написването на документа целият текст да се маркира и от менюто Format → Font се избира желаният шрифт и размер на буквите.

18. **Корекция:** Задължителна

**Грешно:** Петров-

**Вярно:** Петров·-

**Обяснение:** След името трябва да има интервал, а тирето да е дълго. Дългото тире (дълга чертица) е препинателен знак, преди и след който се поставя по един интервал. Най-често при съвременните компютри дългото тире се получава по следния начин: използва се дефис (малко тире), като се оставя по един интервал от двете му страни. След написването на следващата дума и поставянето на интервал след нея дефисът автоматично се модифицира от програмата в дълго тире (виж също така обяснението в Практическата инструкция).

19. **Корекция:** Задължителна

**Грешно:** заместник·кмет

**Вярно:** заместник-кмет

**Обяснение:** Думата *заместник-кмет* се пише полуслято, т.е. с малко тире без интервали.

20. **Корекция:** Задължителна

**Грешно:** (·Варненска

**Вярно:** (Варненска

**Обяснение:** След отваряща скоба не се поставя интервал.

21. **Корекция:** Задължителна

**Грешно:** област·)

**Вярно:** област)

**Обяснение:** Преди затваряща скоба не се поставя интервал.

**22. Корекция:** Препоръчителна

**Грешно:** /32-ри МИР/

**Вярно:** (32-ри МИР)

**Обяснение:** В един документ е препоръчително да се използват един вид скоби, освен ако не се търси по-различен ефект чрез употреба на друг вид. Например квадратни скоби понякога се използват при математически формули или при цитат в научен труд. Пример: .... [(1), стр. 22]... В случая оградящите скоби трябва да са кръгли, каквито са в останалата част от документа. Като цяло препоръчваме употребата на кръгли скоби, тъй като наклонените черти обикновено се употребяват с друг смисъл (например: *2/3 от хората, кандидатът/ите представят...*).

**23. Корекция:** Задължителна

**Грешно:** Илия Илиев

**Вярно:** Илия Илиев

**Обяснение:** Целият текст на документа се оформя с един и същ вид и големина на шрифта. В случая името е изписано на шрифт Arial, а трябва да е на шрифт Times New Roman, какъвто е шрифтът на останалата част от текста. Препоръчваме за избягването на подобни грешки след написването на документа целият текст да се маркира и от менюто Format → Font се избират желаният шрифт и размер на буквите.

**24. Корекция:** Задължителна

**Грешно:** „:Анализи и прогнози”

**Вярно:** „Анализи и прогнози”

**Обяснение:** След отваряща кавичка не се слага интервал.

**25. Корекция:** Задължителна

**Грешно:** министерството на транспорта

**Вярно:** Министерството на транспорта

**Обяснение:** Имената на институции и ведомства са собствените имена и се изписват с главна начална буква.

**26. Корекция:** Задължителна

**Грешно:** теми, включени

**Вярно:** теми, включени

**Обяснение:** Преди запетаята не трябва да има интервал, а след запетаята – трябва да има. Общото правило е, че преди препинателен знак не се поставя интервал (изключение правят дългото тире, отварящите скоби и кавички), а след препинателен знак се поставя интервал (изключение правят отварящите скоби и отварящите кавички).

**27. Корекция:** Задължителна

**Грешно:** теми, включени в дневния ред са

**Вярно:** теми, включени в дневния ред, са

**Обяснение:** Обособените части, когато са в средата на изречението, се отделят със запетая в началото и в края им. В конкретния случай обособена част е *включени в дневния ред*.

**28. Корекция:** Задължителна

**Грешно:** са:

**Вярно:** са:

**Обяснение:** Препинателният знак след дадена дума ползва същото графично оформление като нея. В случая двоеточието също трябва да е подчертано (опцията Underline). Неопитният наблюдател не забелязва разликата, но опитният веднага я вижда ☺.

- 29. Корекция:** Препоръчителна  
**Грешно:** 43125  
**Вярно:** 43·125  
**Обяснение:** Хилядите в дадено число се разделят графично с интервал. Като алтернатива може за разделителен знак да се използва и запетая (43,125) – тази практика е утвърдена най-вече в английските текстове.
- 30. Корекция:** Задължителна/препоръчителна  
**Грешно:** предоставяне  
**Вярно:** Предоставяне  
**Обяснение:** Задължително при употребата на булети се използва един и същ модел на оформление във всички булети, въпрос на стил е кой подход ще бъде възприет. Има два варианта за началото на всеки булет: 1) начало навсякъде с главни букви; 2) начало навсякъде с малки букви. В конкретния посочен случай се препоръчва да се използва главна буква за начало, както е при текстовете на останалите булети. Обикновено с главна буква започват булетирани рубрики, когато на отделните изброявания трябва да се придаде самостоятелен характер или когато включват едно или повече изречения (когато става въпрос за цели изречения, в края на всяко се поставя точка). С малка буква най-често започват булетирани текстове, които са зависими от последната дума на въвеждащото изречение. При финала на такива булети също трябва да се спазва еднотипно оформление, като най-общо вариантите са: 1) поставяне на точка и запетая (;) в края на всеки булет и точка (.) в края на последния – това е официално приетият вариант; 2) без препинателни знаци в края на булетите, но с точка (.) след последния – допустим вариант, особено ако текстът в булетите е сравнително кратък; 3) без препинателни знаци в края на булетите – изчистен стил, подходящ при презентации, информационни материали и др.
- 31. Корекция:** Задължителна/препоръчителна  
**Грешно:** «единен фиш»  
**Вярно:** «единен фиш»  
**Обяснение:** В целия документ трябва да се използват един и същ тип кавички. В случая отварящите и затварящите кавички трябва да са като използваните по-нагоре в текста („Анализи и прогнози”). В повечето компютърни текстообработващи програми графичното изображение на кавичките е зависимо от избрания шрифт.
- 32. Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** 5 члена на Комисията  
**Вярно:** 5 членове на Комисията  
**Обяснение:** При съществителни от м.р., които назовават лица, е грешно да се употребява бройна форма за мн.ч. (5 члена, 20 ученика). Правилното е да се употребява само обикновената форма за мн.ч.: 5/петима членове, 20 ученици.
- 33. Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** 25 градове  
**Вярно:** 25 града  
**Обяснение:** При съществителните имена от м.р., които не назовават лица, се използват два вида форми за мн.ч.: обикновена – много театри, много столове и пр., и бройна форма – (два) театъра, (три) стола. В случая правилното е да се употреби бройната форма – 25 града.
- 34. Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** 25 градове.  
**Вярно:** 25 града.

**Обяснение:** Препинателният знак след дадена дума ползва същото графично оформление като нея. В случая точката не трябва да е **Bold**. Неопитният наблюдател не забелязва разликата, но опитният веднага я вижда ☺.

35. **Корекция:** Препоръчителна  
**Грешно:** **ИВАН ИВАНОВ**  
**Вярно:** **ИВАН ИВАНОВ**  
**Обяснение:** Препоръчва се името на адресанта се изписва с главни букви в **Bold**.

36. **Корекция:** Задължителна/препоръчителна  
**Грешно:** заместник *министър-председател*  
**Вярно:** *Заместник министър-председател*  
**Обяснение:** Смесови обособените словосъчетания трябва да имат еднакво графично оформление. В случая *Заместник министър-председател* трябва да е с еднакъв шрифт. Препоръчва се длъжността на адресанта да се изписва под името му с първа главна буква и в *Italic*.

37. **Корекция:** Задължителна  
**Грешно:** *Заместник министър-председател*  
**Вярно:** *Заместник министър-председател*  
**Обяснение:** Думи, в състава на които влизат части от съществителни имена, между които има отношение на подчинение (първата пояснява втората), се приемат за сложни думи и се пишат полуслято (с малко тире): *министър-председател*, *заместник-кмет*, *помощник-директор*. Когато се добавя пояснение към сложна дума, която се изписва полуслято (*министър-председател*), това пояснение също се пише отделно поради струпването на три съставни части: *заместник министър-председател*.

## Общи препоръки

Всеки нов параграф е добре да започва с отстояние надясно, като неговият размер е еднакъв за всички параграфи в текста. Текстът на документа се подравнява от двете страни, а адресатът (получателят), обръщението и адресантът (подателят) се позиционират в началото на реда с ляво подравняване. Името и длъжността на адресата, обръщението, както и името на адресанта е препоръчително да се изписват с главни букви в **Bold**. Длъжността на адресанта е препоръчително да се изписва на нов ред под името му с първа главна буква и в *Italic*.

# Писмо без грешки

ДО  
Г-Н ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ  
МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

Бих искал да Ви уведомя накратко, че днес (26.07.2007 г.) в гр. София се провежда първият национален семинар по модернизация на държавната администрация. **Лектори на семинара са:**

- Красимир Красимиров – заместник-министър на финансите
- Георги Георгиев – заместник областен управител на Софийска област
- Петър Петров – заместник-кмет на с. Аврен (Варненска област)
- Димитър Димитров – народен представител (32-ри МИР)
- Илия Илиев – началник на отдел „Анализи и прогнози” в Министерството на транспорта

Основните теми, включени в дневния ред, са:

- Обучение на 43 125 държавни служители по информационни технологии
- Предоставяне на 1 200 компютъра на всички общини
- Пилотно въвеждане на система за плащане с „единен фиш”

Участие в семинара са потвърдили 5 членове на Комисията по въпросите на държавната администрация към Народното събрание, както и представители на областни и общински административни структури от 25 града.

С уважение:

**ИВАН ИВАНОВ**  
*Заместник министър-председател*