

Як правильно скоротити: **ВИКОНУВАЧ** **обов'язків** і **прізвище, ім'я, по батькові**

Виконувач обов'язків — в. о.

Почнемо з того, що правильно казати «виконувач обов'язків», а не «виконуючий обов'язки» (це калька з російського «исполняющий обязанности»).

Після словосполучення «виконувач обов'язків» пишемо в родовому відмінку назву посади, яку людина тимчасово обіймає. Якщо в документах посада згадується постійно, то вислів «виконувач обов'язків» скорочуємо до «в. о.», наприклад у реквізити «Підпис». Неправильні варіанти скорочень: ВО, В.О., Ю, і. о.

Після кожної літери скорочення «в. о.» ставимо крапку. Усередині речення писатимемо з маленької літери, а на початку — з великої.

ПРАВИЛЬНО ▶ Це новий виконувач обов'язків директора.
Наказ підписав в. о. директора.
В. о. міністра освіти і науки відповіла за запитання.

Прізвище, ім'я, по батькові — ПІБ

Не ПІП і ні в якому разі не ФІО (а таке досі трапляється). ПІБ — правильне скорочення українською. Третя літера Б, а не П, оскільки скорочуємо за першою літерою іменника (батькові), а не прийменника (по).

Якщо не скорочуємо цю конструкцію, то маємо пам'ятати, що «по батькові» пишемо окремо.

ПРАВИЛЬНО ▶ У таблиці обов'язково вкажіть прізвище, ім'я, по батькові.
Зазначте ПІБ, телефон та електронну адресу.

Скорочені слова в документах передають ту саму інформацію, але меншою кількістю знаків. Головне — передавати грамотно!

- -
 -
 -
 -
- Читайте рубрику «Знаймо українську» в наступних номерах журналу. Якщо маєте мовні запитання, надсилайте їх на пошту ofilonenko@expertus.media. Поліпшуймо мовлення разом!