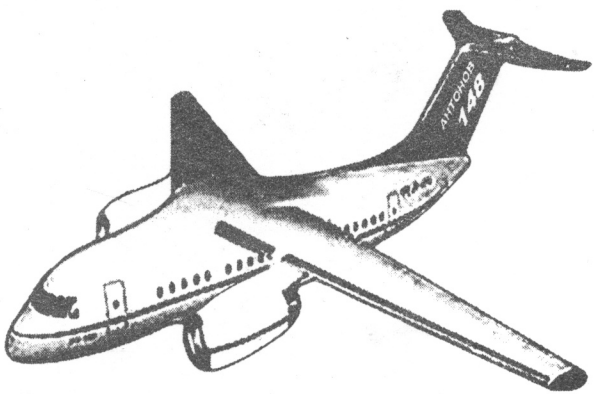
702

Д.В. Готило, С.Ф. Гуцу, В.М. Петрук

ПРАВОВІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



2008

34
Л73

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут "

Д. В. Готило, С.Ф. Гуцу, В.М. Петрук

ПРАВОВІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Навчальний посібник

2024 10 м
НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА
Національного аерокосмічного університету ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

Харків "ХАІ" 2008

ББК: Х9 (4 Укр.) 303

Гуцу С.Ф. Правові основи документознавчої діяльності: навч. посібник / С.Ф. Гуцу, Д.В. Готило, В.М. Петрук. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т "Харк. авіац. ін-т", 2008. - 91 с.

Описано основні правові інститути господарського, трудового і адміністративного права, а також розглянуто питання регулювання окремих галузей господарської діяльності на основі чинного законодавства.

Кожну тему викладено згідно з програмою. Наведено ситуаційні завдання з практичного застосування права, приклади складання процесуальних документів. Текст містить конкретні посилання до нормативних актів, що регулюють відповідні правові відносини.

Для студентів, що вивчають курс "Правознавство для документознавців ".

Бібліогр.: 11 назв

Р е ц е н з е н т и: канд. юр. наук, доц. О.В. Соболєв,
канд. юр. наук О.М. Котовенко

© Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», 2008 р.

Розділ 1

ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦТВА

Виникнення й функціонування такої галузі, як господарське право, обумовлено найважливішою й складною сферою людського існування – сферою матеріального виробництва, яка потребує застосування саме господарсько-правових норм.

Господарське право, як і будь-яку іншу юридичну дисципліну, можна визначити за наявності певної сукупності суспільних відносин, які регулюються нормами господарського права. З цієї точки зору ***господарське право*** – це система норм, яка регулює господарські відносини, тобто відносини, в які вступають організації, підприємці під час своєї господарської діяльності.

Основним кодифікованим нормативним актом, що регулює економічні і юридичні правовідносини у сфері господарської діяльності в умовах ринкової економіки є Господарський кодекс України (ГКУ), що вступив у дію з 1 січня 2004 року.

Важливим джерелом господарського права є також новий Цивільний кодекс України (ЦКУ), який вступив у дію також з 1 січня 2004 р. Саме він регламентує майнові відносини та пов'язані з ними особисті немайнові, які виникають під час підприємницької діяльності: порядок укладання та виконання договорів і відповідальність за їх порушення.

В ст. 1 ГКУ зазначено, що предметом регулювання є господарські відносини, які виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між цими суб'єктами й іншими учасниками відносин у сфері господарювання.

Поняття ***«господарська діяльність»*** наведено в ст. 3 ГКУ, де зазначено, що під цим поняттям розуміють діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямовану на виготовлення й реалізацію продукції, виконання робіт або надання оплачуваних послуг, що мають цінову визначеність.

Здійснюють господарську діяльність господарюючі суб'єкти-власники або власники основних фондів й оборотних коштів. Згідно з ГКУ метою господарської діяльності може бути отримання прибутку (підприємництво) або вона може здійснюватися без такої мети (некомерційна господарська діяльність), що здійснюється для підтримання необхідних матеріально-технічних умов функціонування підприємства і є господарським забезпеченням діяльності негосподарюючих суб'єктів.

Таким чином, ***предмет господарського права*** – це сукупність господарських відносин, які складаються між господарюючими суб'єктами, органами управління в процесі організації й здійснення господарської діяльності, виробництва та реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг.

Зміст господарського права визначається задачами, які воно покликане вирішувати в суспільстві. Призначення господарського права – системне правове забезпечення господарської діяльності, що здійснюється на професійній основі. Таким чином, суть господарського права полягає в тому, що воно є інструментом, засобом забезпечення порядку в господарському обороті, додержання стабільних «правил гри» (правових норм) в економіці, адекватних економічним реаліям.

Тема 1. СУБ'ЄКТИ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Оскільки підприємництво в Україні здійснюється в будь-якій організаційно-правовій формі за вибором підприємця, засновник (власник майна) має право вибрати будь-яку організаційну форму для створення майбутньої юридичної особи з тих, що передбачені законом. Стаття 83 ЦКУ містить перелік організаційно-правових форм юридичних осіб: "Юридичні особи можуть утворюватися у формі товариства, установи та в інших формах, передбачених законом".

Товариством визнається організація, створена шляхом об'єднання осіб (учасників), які мають право участі в цьому товаристві. Воно може бути засновано і однією особою. Товариства поділяють на підприємницькі та непідприємницькі.

Установою є організація, створена однією або декількома особами (засновниками), які не беруть участі в управлінні нею, шляхом об'єднання (виділення) їхнього майна для досягнення мети, визначеної ними, за рахунок цього майна.

Найбільш поширеними організаційно-правовими формами суб'єктів господарювання є:

– підприємства всіх форм власності і їхні структурні підрозділи;

– об'єднання підприємств;

– господарські товариства.

Підприємство – це самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних й особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності у порядку, передбаченому Господарським кодексом та

іншими законами (ч.1 ст. 62 ГКУ). Однією з ознак підприємства як юридичної особи є наявність відокремленого майна, що знаходиться на самостійному балансі. Основним установчим документом підприємства є статут.

Залежно від форм власності підприємства можна поділити на такі види:

– приватне, що діє на основі приватної власності громадян або юридичної особи;

– підприємство на основі колективної власності;

– комунальне на основі комунальної власності територіальної громади;

– державне на основі державної власності;

– підприємство, утворене на змішаній формі власності.

В Україні можуть діяти й інші види підприємств, передбачені законом.

Виділяють також **підприємства з іноземними інвестиціями** (в статутному фонді яких іноземний капітал становить не менше десяти відсотків) та **іноземне** (іноземна інвестиція в статутному фонді становить сто відсотків).

За засобом утворення й принципрм формування статутного фонду підприємства класифікують на унітарні й корпоративні.

Унітарне підприємство створює один засновник, який виділяє необхідне для цього майно, формує статутний фонд, не поділений на частки (паї), затверджує статут, розподіляє доходи безпосередньо або через призначуваного ним керівника. Унітарними є державні, комунальні підприємства, релігійні організації.

Корпоративне підприємство утворюють, як правило, два або більше засновників за спільним рішенням (договором). Воно діє на основі об'єднання майна та (або) підприємницької або трудової діяльності засновників, їхнього спільного керування справами, на основі корпоративних прав, участі засновників у розподілі доходів і ризиків підприємства. Корпоративними є кооперативні, а також підприємства, створені у формі господарчого товариства.

Залежно від кількості працюючих й обсягу валового доходу від реалізації продукції за рік підприємства можуть бути малі, середні або великі.

Для досягнення найбільшого економічного або соціального результату суб'єкти господарювання – юридичні особи – можуть утворювати об'єднання підприємств. У ч.1 ст.118 наведено поняття **об'єднання підприємств** – це господарська організація, утворена у складі двох або більше підприємств з метою координації їх виробничої, наукової та іншої діяльності для вирішення спільних

економічних і соціальних завдань.

Об'єднання підприємств є юридичною особою, власником переданого засновниками й придбаного самим об'єднанням майна, воно самостійно розпоряджається отриманим прибутком, здійснює від свого імені будь-яку діяльність, не заборонену законодавством, несе відповідальність за своїми обов'язками. Статтею 120 ГКУ визначено організаційно-правові форми об'єднань підприємств: асоціації, корпорації, консорціуми й концерни. Також законодавством передбачено й інші форми об'єднання, наприклад, промислово-фінансові групи (ПФГ), холдинги.

Важливе місце серед суб'єктів господарювання в Україні займають господарські товариства. Відповідно до законодавства **господарськими товариствами** визнають підприємства або інші суб'єкти господарювання, створені юридичними особами й (або) громадянами на основі об'єднання їхнього майна і участі в підприємницькій діяльності суспільства з метою одержання прибутку.

Засновниками й учасниками господарського товариства можуть бути фізичні і юридичні особи, включаючи іноземних суб'єктів права, крім випадків, установлених законодавством. До господарських належать акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, з додатковою відповідальністю, повні, а також командитні товариства.

Акціонерне товариство (АТ) – господарське утворення, статутний капітал якого поділено на визначену кількість акцій рівної номінальної вартості.

Акціонерне товариство самостійно відповідає за своїми обов'язками своїм майном. Акціонери не відповідають по зобов'язанням товариства, але несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю суспільства, у межах вартості акцій, що їм належать. Акціонерне товариство є формою об'єднання підприємців та їхніх капіталів для одержання прибутку.

Акціонерні товариства можуть бути відкритого й закритого типу.

Відкриті акціонерні товариства (ВАТ) – це ті, в яких акції поширюються шляхом вільної підписки на них, купівлі-продажу на біржах, а також вільного відчуження акціонерами акцій, що належать їм. Особливістю ВАТ є складний і тривалий процес утворення, пов'язаний з необхідністю поширення акцій шляхом відкритої підписки серед невизначеного кола осіб.

Закриті акціонерні товариства (ЗАТ) – це такі, в яких акції поділяють між засновниками або серед заздалегідь певного кола осіб і які не можуть поширюватися шляхом підписки, купівлі й продажу на біржі. Акціонери закритого товариства мають переважне право на

придбання акцій, які продають інші акціонери товариства.

Товариства з обмеженою відповідальністю (ТОВ) є однією з найпоширеніших організаційно-правових форм підприємницької діяльності. ТОВ має статутний фонд, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами. Товариство несе відповідальність за своїми обов'язками тільки своїм майном. Учасники товариства, що повністю сплатили свої внески, несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства, тільки в межах своїх внесків.

Товариством з додатковою відповідальністю є господарське товариство, статутний фонд якого поділено на частки, розміри яких визначаються установчими документами. Товариство несе відповідальність за своїми обов'язками власним майном, а у випадку його нестачі учасники товариства несуть додаткову солідарну відповідальність у визначеному установчими документами однаково кратному розмірі до внеску кожного з учасників.

Повне товариство – це вид господарського товариства, учасники якого самі визначають розмір і порядок формування майна й фіксують це в установчому договорі. Органи управління в такому товаристві відсутні, а справами товариства керують самі учасники.

Учасники товариства несуть субсидіарну солідарну відповідальність щодо зобов'язань товариства всім своїм майном, на яке може бути звернено стягнення. Така відповідальність означає, що кожний учасник повного товариства відповідає за зобов'язаннями товариства всім своїм майном незалежно від його частки у повному товаристві й від частки участі інших учасників.

Командитним товариством є господарське товариство, в якому один або декілька учасників здійснюють від імені товариства підприємницьку діяльність і несуть за його зобов'язаннями додаткову солідарну відповідальність всім своїм майном, на яке за законом може бути звернено стягнення. Такі учасники є повними учасниками товариства. Інші його учасники присутні в діяльності товариства лише своїми внесками. Вони є вкладниками.

Згідно зі ст. 87 ГКУ для створення юридичної особи її засновники мають розробити установчі документи, які оформляють у письмовій формі й підписують всі засновники. Установчі документи необхідні для регулювання порядку, умов погодженої діяльності засновників, а також визначення правового статусу створюваного суб'єкта господарювання – юридичної особи.

Установчими документами суб'єкта господарювання є рішення про його утворення або установчий договір, а у випадках, передбачених законом, – статут суб'єкта господарювання.

Для одних суб'єктів господарювання єдиним установчим

документом є статут (наприклад, для приватного підприємства, акціонерного товариства, товариства з обмеженою відповідальністю й товариства з додатковою відповідальністю). Іншим – достатньо лише установчого договору (наприклад, повним і командитним господарським товариствам).

Згідно з ч. 2 ст. 57 ГКУ в установчих документах слід зазначити найменування й місцезнаходження суб'єкта господарювання, мету й предмет господарської діяльності, склад і компетенцію його органів управління, порядок прийняття ними рішень, порядок формування майна, розподіл прибутків і збитків, умови його реорганізації й ліквідації.

Установчий договір використовується тоді, коли діяльність двох або більше фізичних й (або) юридичних осіб спрямована на спеціальну мету – створення нової юридичної особи – суб'єкта господарювання. Він необхідний для визначення порядку і умов погодженої діяльності засновників. Установчий договір – це засіб організації суб'єктами своєї господарської діяльності за допомогою угоди про узгоджені взаємні дії у сфері управління та майновій сфері. Особливість установчого договору полягає у тому, що його регулятивні можливості виявляються як у процесі формування суб'єкта господарювання – юридичної особи (до його державної реєстрації), так і в процесі його функціонування після придбання ним статусу суб'єкта права.

Статут суб'єкта господарювання інформує контрагентів й інших осіб, що вступають з ним у відносини, про коло його діяльності, права, обов'язки, відповідальність. Роль статуту не обмежується його інформаційною функцією, оскільки насамперед його призначено для створення й регулювання діяльності суб'єкта господарювання.

Тема 2. ЛЕГАЛІЗАЦІЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Здійснення господарської діяльності в Україні можливе лише при умові її реєстрації у встановленому законом порядку. Тільки той суб'єкт господарювання, який виконав усі передбачені законодавством умови й вимоги відносно отримання необхідних документів, має право здійснювати діяльність у законному порядку (ст. 58 ГКУ).

Під легалізацією розуміють здійснення суб'єктом низки послідовних, юридично значущих дій, спрямованих на придбання прав й обов'язків підприємця. В тих випадках, коли мова йде про державну реєстрацію суб'єктів господарювання, їх ліцензування, патентування і отримання інших дозволяючих документів, слід

говорити про їх легалізацію. Здійснення господарської діяльності без відповідної легалізації тягне за собою господарсько-правову (ч.13. ст. 58, ст. 240 ГКУ), адміністративну або кримінальну відповідальність.

Залежно від форми господарювання, видів діяльності тощо, суб'єкт підприємницької діяльності має пройти певні процедури:

1) державну реєстрацію суб'єктів господарювання;
2) ліцензування певних видів господарської (підприємницької) діяльності;
3) патентування деяких видів підприємницької діяльності;
4) отримання дозволу на виготовлення печаток і штампів;
5) одержання дозволу на розміщення об'єктів підприємницької діяльності: торгівлі, харчування, послуг та ін.;
6) отримання дозволу (висновку) органів санітарного, пожежного і екологічного контролю, органів охорони праці й інших органів на початок експлуатації торговельно-промислових об'єктів:
7) квотування й ліцензування господарської діяльності у процесі зовнішньої економічної діяльності (ЗЕД);
8) реєстрацію в податкових, митних органах, органах соціального й пенсійного страхування;
9) одержання дозволу органів Антимонопольного комітету на концентрацію і узгоджені дії, що обмежують конкуренцію тощо.

Перелік етапів легалізації не є вичерпним і залежить від суспільних вимог до безпеки, якості й інших характеристик господарської діяльності.

Державна реєстрація суб'єктів господарювання

Державна реєстрація – обов'язкова для всіх суб'єктів господарювання процедура незалежно від виду діяльності, організаційно-правової форми й форми власності (ст. 58 ГКУ, ст. 50, 87 ЦКУ).

Державну реєстрацію проводить державний реєстратор виключно у виконавчому комітеті міської, районної в місті ради або в районній державній адміністрації за місцем знаходження юридичної особи або за місцем проживання фізичної особи – підприємця.

Для державної реєстрації суб'єкта господарювання – юридичної особи – обов'язково подають засновницькі документи, реєстраційну картку, документ про сплату мита за державну реєстрацію.

Фізичні особи, які бажають займатися підприємницькою діяльністю без створення юридичної особи подають до органу реєстрації реєстраційну картку встановленого зразка, яка одночасно є й заявою про державну реєстрацію, копію довідки про присвоєння

ідентифікаційного коду платника податків і документ про внесення плати за державну реєстрацію.

Державному реєстраторові при реєстрації підприємців заборонено вимагати документи, прямо не передбачені законодавчими актами України. Документи, що подаються для реєстрації викладаються державною мовою. Реєстраційна картка заповнюється машинописом або від руки друкованими літерами. Установчі документи юридичної особи, а також зміни до них, мають бути складені письмово, прошиті, пронумеровані й підписані засновниками. Їх підписи слід нотаріально засвідчити. За проведення державної реєстрації сплачується реєстраційний збір.

Державна реєстрація юридичної особи здійснюється у термін не більше трьох робочих днів, а громадян-підприємців – не більше двох робочих днів з дня подання необхідних документів. Після державної реєстрації відповідний орган протягом наступного робочого дня має видати суб'єкту господарювання свідоцтво про його державну реєстрацію. Це свідоцтво необхідно підприємцю в багатьох випадках, починаючи з відкриття рахунків у банках, отримання ліцензій, патентів і закінчуючи оформленням картки обліку суб'єкта ЗЕД в митних органах.

Після державної реєстрації підприємцю як платнику податків необхідно стати на облік в органи податкової служби, а також зареєструватися в Пенсійному фонді України.

Для отримання дозволу на виготовлення печаток і штампів суб'єкт господарювання або його уповноважена особа подає відповідному органу внутрішніх справ свідоцтво про державну реєстрацію, затверджені власником (засновниками) зразки таких печаток і штампів (два екземпляри), а також документ про сплату мита за видання дозволу.

Відомості про державну реєстрацію суб'єкта господарювання, про внесення змін до них підлягають публікації реєструючим органом у спеціальному додатку до газети "Урядовий кур'єр" та/або офіціальному друкованому виданні органу державної влади або органу місцевого самоврядування за місцем знаходження суб'єкта господарювання протягом десяти днів з моменту його державної реєстрації.

Ліцензування й патентування підприємництва

Важливими дозволяючими документами у сфері господарювання є ліцензія та торговельний патент.

Ліцензія – це документ державного зразка, який засвідчує право суб'єкта господарювання (ліцензіата) на здійснення зазначеного в ньому виду господарської діяльності протягом визначеного строку за умови виконання ліцензійних умов.

Вичерпний перелік видів господарської діяльності викладено у Законі України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності".

Ліцензійні умови – це встановлений з урахуванням вимог законів вичерпний перелік організаційних, кваліфікаційних та інших спеціальних вимог, обов'язкових для виконання при проведенні (здійсненні) певних видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню. Такі ліцензійні умови встановлюються органами ліцензування за узгодженням з Ліцензійною палатою України.

Суб'єкту господарювання, який має намір займатися діяльністю, що підпадає під ліцензування, слід звернутися у відповідний орган ліцензування із заявою та подати документи, що підтверджують державну реєстрацію й наявність організаційно-майнової бази для виконання ліцензійних умов.

Органу ліцензування необхідно прийняти рішення про видачу ліцензії або відмовити в її видачі протягом десяти робочих днів з дати подання відповідної заяви суб'єктом господарювання. Рішення про відмову у видачі ліцензії може бути оскаржено у суді.

Деякі види господарської (підприємницької) діяльності потребують патентування. Відповідно до ч.4 ст.14 ГКУ такими є торгівля за грошові кошти (готівку, чеки, а також з використанням інших форм розрахунків і платіжних карток на території України), обмін готівкових валютних цінностей (у тому числі операції з готівковими платіжними засобами, вираженими в іноземній валюті, та з платіжними картками), гральний бізнес і побутові послуги, інші сфери, визначені законом.

Торговий патент – це державне свідоцтво, яке підтверджує право суб'єкта господарювання займатися певними видами підприємницької діяльності протягом встановленого строку. ***Спеціальний торговий патент*** – це державне свідоцтво, яке закріплює право суб'єкта господарювання на особливий порядок оподаткування відповідно до закону. Порядок патентування певних видів підприємницької діяльності встановлюється законом. Спеціальним законом відносно патентування є Закон України від 23.03.1996 р. "Про патентування деяких видів підприємницької діяльності".

Торгові патенти можуть бути звичайними, пільговими й спеціальними.

Звичайний торговий патент, тобто державне свідоцтво, яке затверджує право підприємця займатися торговельною діяльністю, за строками дії може бути довго- або короткотерміновим. Перший видається на 12 календарних місяців, інший – на строк від 1 до 15 днів (у разі проведення ярмарків, виставок-продажів та інших короткотермінових заходів, пов'язаних з демонстрацією й реалізацією товарів).

Пільговий торговий патент видається на здійснення торгівлі товарами соціальної спрямованості (наприклад, певною номенклатурою товарів вітчизняного виробництва – лікарськими засобами, милом, зошитами тощо або для обслуговування відповідної категорії населення). Пільговий торговий патент сплачується у зменшеному розмірі – 25 грн за весь термін дії патенту.

Спеціальний торговий патент, тобто державне свідоцтво про право підприємця на особливий порядок оподаткування сьогодні не застосовується. Суттю цього патенту було звільнення підприємця від сплати таких податків, як на додану вартість, з доходу фізичних осіб, на прибуток підприємств, на землю тощо (разом близько 12 видів податків й обов'язкових платежів). Застосування спеціальних торгових патентів поширювалось тільки на території, визначеній у порядку експерименту Кабінетом Міністрів України.

Торговий патент видається суб'єкту підприємницької діяльності державними податковими органами за місцезнаходженням цих суб'єктів. Вартість торгового патенту встановлюється органами місцевого самоврядування залежно від виду діяльності, місцезнаходження пункту продажу товарів та їх асортименту, але не вище визначених розмірів.

Тема 3. ДОГОВІР У ГОСПОДАРСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

В ГК України не наведено визначення господарського договору, але, безперечно, господарська діяльність неможлива без договірних відносин. У зв'язку з цим слід використовувати поняття, сформовані у доктрині. Наприклад, існує таке визначення **господарського договору:** це засновані на згоді сторін і зафіксовані у встановленій формі зобов'язальні правовідносини між суб'єктами господарювання. Змістом договору є взаємні права і обов'язки сторін у сфері господарської діяльності.

Господарські договори – це частина цивільно-правових договорів, спрямованих на передачу товарів, виконання робіт і послуг з метою здійснення підприємницької діяльності або з іншою метою, не

пов'язаною з особистим споживанням. При цьому сторонам договору (або одній з них) необхідно мати мету – отримання прибутку.

Відносно господарських договорів діє загальне правило, згідно з яким вони мають бути укладені в письмовій формі (ст. 208 ЦКУ). У певних випадках закон передбачає обов'язкове нотаріальне посвідчення або державну реєстрацію договорів (такими є, наприклад, договори купівлі-продажу земельної ділянки, жилого будинку, квартири тощо).

Процедура укладання господарських договорів регулюється нормами ЦКУ й іншими нормативно-правовими актами відносно окремих видів договорів з урахуванням особливостей, передбачених ГКУ. Наприклад, в ст. 182-185 ГКУ закріплено особливості укладання попередніх договорів, договорів державного замовлення, таких, що укладаються на біржах, ярмарках і публічних торгах. В господарських відносинах застосовуються загальноцивільні поняття моменту й місця укладання договору, оферту й акцепту тощо.

Зміст господарського договору становлять договірні умови, які поділяють на обов'язкові (істотні) й додаткові.

Істотні – це умови, визнані законом і необхідні для виконання договорів певного виду, а також умови, за якими на вимогу однієї зі сторін має бути досягнуто згоду. Це умови, без яких договір певного виду не може бути укладений. Однак у будь-якому випадку сторонам слід узгоджувати умови щодо предмета договору, ціни й терміну його дії (ст. 180 ГКУ). Договір є укладеним з моменту одержання особою, яка направила пропозицію укласти договір (оферту), відповіді про прийняття цієї пропозиції (акцепту). Якщо для укладення договору необхідна передача майна, договір вважається укладеним з моменту його передачі.

Якщо договір підлягає обов'язковій державній реєстрації, то він вважається укладеним з моменту його реєстрації (договір доручення).

Господарські договори можна класифікувати:

1) за *суб'єктним складом*:

– односторонні – одна сторона бере на себе обов'язок перед іншою стороною виконати певні дії або утриматися від них, а інша сторона наділяється лише правом вимоги без виникнення зустрічного обов'язку щодо першої сторони (дарування, договір позики);

– двосторонні – правами і обов'язками наділяються обидві сторони;

– багатосторонні – укладаються більш ніж двома сторонами;

2) *за способом виникнення:*

– реальні – договори, які вважаються укладеними з моменту передачі речі (дарування, договір позики);

– консенсусні – договори, діючі з моменту досягнення сторонами згоди на їх укладання (купівля-продаж, оренда);

3) за *еквівалентною ознакою:*

– оплатні – виконання договору приносить прибуток обом сторонам;

– безоплатні – виконання договору дає прибуток одній стороні, наприклад, договір дарування.

Тема 4. ГОСПОДАРСЬКО-ПРАВОВА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За порушення у сфері господарювання у 5 розд. ГКУ передбачено такий вид юридичної відповідальності, як господарсько-правову, яка здійснюється шляхом застосування до порушника господарських санкцій. Це гарантує захист прав і законних інтересів громадян, організацій і держави й забезпечує правопорядок у сфері господарювання.

Господарські санкції – засоби впливу на правопорушника у сфері господарювання, в результаті застосування яких для нього настають несприятливі економічні й правові наслідки.

Види господарських санкцій:

1. Відшкодування збитку. В ч.1 ст. 224 ГКУ сказано: «учасник господарських відносин, який порушив господарське зобов'язання або встановлені вимоги до здійснення господарської діяльності, повинен відшкодувати заподіяний цим збиток суб'єкту, права й законні інтереси якого порушені». Під збитком розуміють витрати, що понесла права сторона, втрату або пошкодження майна, а також неотримані доходи (ст. 224 ГКУ).

2. Штрафні санкції. Згідно зі ст. 230 ГКУ такими визнаються господарські санкції у вигляді грошової суми (неустойки), яку учасник господарських відносин зобов'язаний сплатити у разі порушення правил господарської діяльності, невиконання або неналежного виконання господарських зобов'язань.

3. Оперативно-господарські санкції – заходи оперативного впливу на правопорушника з метою припинення або попередження повторного порушення зобов'язання. Вони застосовуються самими сторонами в односторонньому порядку. Підставою для застосування таких санкцій є факт порушення господарського зобов'язання іншою стороною. Цей вид санкцій може використовуватися потерпілою стороною в позасудовому порядку й без подання попередньої претензії до порушника. Наприклад, можливе застосування таких оперативно-господарських санкцій: одностороння відмова від

виконання своїх зобов'язань зі звільненням правої сторони від відповідальності за це; відмова правої сторони від подальшого виконання зобов'язання, порушеного іншою стороною, або повернення в односторонньому порядку виконаного кредитором зобов'язання; відмова від майбутніх господарських відносин зі стороною, що порушила зобов'язання й ін.

4. Адміністративно-господарські санкції – організаційно-правові або майнові заходи, спрямовані на припинення правопорушення суб'єктом господарювання та ліквідацію його наслідків. Цей вид санкцій застосовують уповноважені органи державної влади або місцевого самоврядування (вилучення прибутку; адміністративно-господарський штраф; анулляція ліцензії (патенту); обмеження або припинення діяльності підприємця й ін.).

Підстави господарсько-правової відповідальності

Підставою господарсько-правової відповідальності учасника господарських відносин є скоєння ним правопорушення в сфері господарювання. Учасник господарських відносин відповідає за невиконання або неналежне виконання господарського зобов'язання, або порушення правил господарської діяльності, якщо не доведе, що ним були вжиті всі заходи для недопущення господарського правопорушення. За невиконання або неналежне виконання господарського зобов'язання, або порушення правил ведення господарської діяльності порушник відповідає майном, що належить йому. Сторони можуть передбачити деякі обставини, які через свій надзвичайний характер можуть бути підставами для звільнення сторін від господарської відповідальності.

Таким чином, **господарсько-правову відповідальність** можна визначити, як зазнання суб'єктом господарювання несприятливих господарських або економічних наслідків в результаті застосування до нього передбачених законодавством санкцій за господарські правопорушення.

Тема 5. ЗАХИСТ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Важливою умовою функціонування ринкового механізму є законність і дисципліна у діяльності суб'єктів господарювання. Держава встановлює загальні "правила гри" шляхом законодавчого регулювання підприємницької діяльності. При цьому вона гарантує дотримання прав і законних інтересів господарюючих суб'єктів.

Державні гарантії поділяють на **загальні** й **майнові**. Сутність перших у тому, що держава гарантує всім учасникам господарської діяльності рівні права й створює однакові можливості доступу до матеріально-технічних, фінансових, трудових, інформаційних, природних та інших ресурсів. Майнові гарантії прав підприємців у тому, що держава шляхом прийняття відповідного законодавства та створенням спеціальних структур гарантує недоторканість їх майна й забезпечує захист прав власності.

У процесі господарської діяльності між підприємцями, державними і іншими органами виникають, здійснюються та припиняються різноманітні господарські правовідносини. Цей процес не може завжди відбуватися без конфліктів, непорозумінь або суперечок між його учасниками. Такі розбіжності стосовно прав й обов'язків сторін в господарських відносинах називаються **господарськими спорами**.

Для окремих категорій господарських спорів законодавство визначає спеціальний порядок їх досудового врегулювання (розд. II ГПК України).

Більшість спорів може бути передано на розгляд господарського суду без досудового врегулювання, оскільки ст. 5 ГПК закріплює, що сторони в обов'язковому порядку застосовують заходи досудового врегулювання тільки господарських спорів, що виникають при реалізації договорів перевезення, надання послуг зв'язку, а також державного замовлення. Таким чином у цих випадках сторони можуть звернутися за захистом своїх прав до господарського суду тільки після того, як контрагент відхилить направлену йому претензію або не дасть на неї відповіді у строки, встановлені законодавством.

В інших випадках передача господарського спору до суду відбувається після виконання процедури, передбаченої умовами укладеного договору, або безпосередньо після порушення законного права або інтересу однієї сторони зобов'язання.

Досудове врегулювання господарських спорів дозволяє підприємцям та іншим учасникам господарської діяльності, не звертаючись до суду, без додаткових витрат на держмито й судові процедури урегулювати існуюче протиріччя.

Підприємство або підприємець, право якого порушено, для безпосереднього врегулювання спору з порушником звертається (у випадках, передбачених ст. 5 ГПК) до нього з письмовою претензією. Законом установлено чіткі вимоги до змісту й форми претензії (ст.6 ГПК). Необхідно пам'ятати, що право на звернення з претензією є суб'єктивним правом підприємства або підприємця, а надання

відповіді на претензію в установленому законом порядку й певні строки – їхнім обов'язком.

Законодавство передбачає два види строків розгляду претензії – **загальний** і **спеціальний**.

У першому випадку претензія має бути розглянута у місячний термін, який починається з дня її отримання.

У другому – коли обов'язковим для обох сторін правилом або договором передбачено право переперевірки відбракованої замовником продукції (товарів) підприємством-виготовлювачем; претензії, пов'язані з комплектністю і якістю продукції (товарів), розглядаються у двомісячний термін.

При розгляді претензії підприємствам слід звірити розрахунки, провести експертизу або виконати інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору й направити відповідь заявнику. Вимоги до форми й змісту відповіді на претензію також закріплено законодавством.

Захист прав і законних інтересів підприємців господарськими судами

Основним засобом відновлення порушених прав і законних інтересів громадян, підприємств і підприємців є судовий захист, що здійснюється від імені держави. Порядок і форми захисту прав господарськими судами визначаються перед усім нормами ГПК.

Правосуддя в Україні здійснюється виключно судами (ст. 124 Конституції України). Правосуддя щодо господарських спорів здійснюється господарськими судами. Відповідно до Закону України "Про господарський суд" систему спеціалізованих судів, що здійснюють правосуддя у господарських відносинах, складають: Вищий господарський суд України, апеляційні суди регіонів і місцеві господарські суди.

Разом з тим деякі спори (наприклад ті, що виникли при виконанні договорів про перевезення вантажів у прямому міжнародному сполученні) розглядають загальні суди; ряд категорій спорів віднесено до компетенції інших органів, які розглядають їх в адміністративному порядку (наприклад, спори про встановлення цін на продукцію, погодження стандартів і технічних умов тощо).

Порядок розгляду справ та інші питання судової процедури визначає Господарський процесуальний кодекс України.

Звертаючись до господарського суду з позовом про захист своїх порушених прав, позивач має сплатити державне мито в бюджет України в установленому порядку й розмірі. Для майнових позовів

НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА Національного аерокосмічного університету ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

законодавством установлена сума мита у розмірі 1% від суми позову, але не менше трьох і не більше ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Для немайнових позовів, а також для заяв у справах про банкрутство – п'ять неоподатковуваних мінімумів.

При здійсненні правосуддя господарський суд має забезпечити повний об'єктивний і неупереджений розгляд спору. Сторонам надаються відповідні **процесуальні права,** такі як: на відвід судді, колегіальний розгляд справи, оскарження рішень суду тощо. Разом з правами закон накладає на сторони **процесуальні обов'язки**, у тому числі сумлінно користуватися належними правами, дотримуватись закону тощо.

Справи у місцевих господарських судах зазвичай розглядаються одним суддею, але будь-яка справа може бути розглянута колегіально – у складі трьох суддів. Підсумком судового розгляду справи є судове рішення – владний акт, який пов'язує правову норму з конкретним юридичним фактом, встановлює права і обов'язки конкретних суб'єктів права. Судове рішення виноситься ім'ям України, є обов'язковим для виконання на всій її території особами, яким воно адресоване. Рішення господарського суду вступає в законну силу після закінчення десятиденного строку з дня його прийняття. У випадку внесення апеляційної скарги рішення, якщо воно не відмінене, вступає в силу після вирішення справи апеляційною інстанцією.

У разі незгоди однієї сторони (або обох сторін) з рішенням господарського суду законом передбачено право на його оскарження. Законодавством встановлено порядок перегляду судових рішень в апеляційному та касаційному порядках, протягом яких перевіряється законність й обгрунтованість прийнятих судами попередніх інстанцій рішень, ухвал і постанов.

Апеляційну скаргу або подання вносять до апеляційного господарського суду протягом десяти днів з дня прийняття рішення місцевим господарським судом. У скарзі обов'язково вказують підстави, за якими виникла необхідність перегляду рішення місцевого господарського суду. Розгляд апеляційної скарги на рішення місцевих господарських судів здійснюється колегіями в складі трьох суддів у двомісячний строк з дня надходження справи в апеляційну інстанцію. За результатами розгляду апеляційної скарги (подання) апеляційний господарський суд приймає постанову, яка вступає в силу з дня її прийняття.

Окрім цього, Вищий господарський суд України має право переглядати рішення місцевих господарських судів, що вступили в силу, та постанови апеляційних господарських судів у порядку

касаційного провадження. Порядок подання й зміст касаційної скарги майже такий самий, що й при апеляційній скарзі. Відмінністю є, по-перше, те, що касаційну скаргу подають протягом одного місяця з дня вступу в законну силу рішення місцевого господарського суду або апеляційного господарського суду, по-друге, в касаційній скарзі мають бути відсутні посилання на недоведеність тих або інших обставин справи (ст. 109 – 111 ГПК). Касаційну скаргу розглядають у двомісячний термін з дня надходження справи разом з касаційною скаргою (поданням) у Вищий господарський суд України.

Основна відмінність розгляду справи в касаційній інстанції від апеляційної полягає у тому, що касаційній інстанції належить право відміняти рішення й постанови попередніх інстанцій і передавати справи до суду першої інстанції на новий розгляд. Вказівки, що містяться в постанові касаційної інстанції, є обов'язковими для суду першої інстанції під час нового розгляду справи.

Постанови Вищого господарського суду, прийняті в результаті перегляду рішень місцевого господарського суду або постанов апеляційного господарського суду, за ініціативою сторін або Генерального прокурора України можуть бути переглянуті Верховним Судом України. Оскарження постанов Вищого господарського суду у Верховному Суді України можливе лише за наявності досить обмеженого кола найбільш вагомих підстав (наприклад, застосування Вищим господарським судом нормативно-правового акту, що суперечить Конституції України). За результатом розгляду касаційної скарги більшістю голосів суддів, що беруть участь у розгляді справи, ухвалюється постанова Верховного Суду України. Вона є остаточною й не підлягає оскарженню.

Тема 6. ПРИПИНЕННЯ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

Припинення суб'єктів господарювання регулюється декількома нормативними актами, основні з яких – Цивільний і Господарський кодекси України.

Припиненням вважаються юридичні умови, за яких суб'єкти господарювання втрачають право проводити господарську діяльність і, відповідно, втрачають підприємницьку правосуб'єктність з моменту внесення відповідного запису до Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності.

Під припиненням, насамперед, розуміють припинення юридичних осіб, тому слід розглянути цю процедуру більш докладно.

Відповідно до статті 59 ГКУ припинення діяльності суб'єкта господарювання здійснюється шляхом його реорганізації (злиття,

приєднання, поділ, перетворення) або ліквідації за рішенням власника (власників) або уповноважених ним органів, за рішенням інших осіб – засновників суб'єкта господарювання або їх правонаступників, а у випадках, передбачених цим Кодексом, – за рішенням суду.

Юридична особа припиняє своє існування з моменту внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення.

Реорганізація суб'єкта господарювання

Реорганізацією вважається припинення суб'єкта господарювання в результаті передавання всього його майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам – правонаступникам.

У разі ***злиття*** суб'єктів господарювання всі майнові права і обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття.

У разі ***приєднання*** одного або кількох суб'єктів господарювання до іншого до цього суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки приєднаних суб'єктів.

Поділ – поділення однієї юридичної особи на дві або більше новоутворених юридичних осіб з розподілом відповідних прав й обов'язків між ними на підставі розподільчого акта.

Перетворення – змінення організаційно-правової форми суб'єкта підприємницької діяльності. При цьому до нової юридичної особи переходять все майно, права і обов'язки попередника.

Виділ – виділення однієї юридичної особи зі складу іншої. При цьому продовжує існувати й той суб'єкт, зі складу якого виділилася нова юридична особа. До новоутвореного суб'єкта (суб'єктів) переходять права і обов'язки відповідно до розподільчого балансу.

Ліквідація суб'єкта господарювання

Суб'єкт господарювання ліквідують за ініціативою власника (власників) або уповноважених ним органів, за рішенням інших осіб – засновників суб'єкта господарювання або їх правонаступників – у зв'язку із закінченням строку, на який він створювався, або у разі досягнення мети, заради якої його було створено; у разі визнання його в установленому порядку банкрутом, крім випадків, передбачених законом; у разі скасування його державної реєстрації у випадках, передбачених законом.

Особливий порядок ліквідаційної процедури передбачено законодавством при проведенні процедури банкрутства. Ліквідаційні заходи здійснює ліквідаційна комісія, яка створюється особою, що

ухвалила відповідне рішення про ліквідацію. Орган, що ухвалив таке рішення, встановлює порядок і термін проведення ліквідації, а також термін для заяви претензій кредиторами, який не може бути менше двох місяців з моменту оголошення про ліквідацію. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами підприємства. Після закінчення терміну для ставлення вимог кредиторами комісія складає проміжний ліквідаційний баланс, який затверджують засновники юридичної особи або орган, який ухвалив рішення про ліквідацію. Ліквідаційна комісія розміщує в офіційному виданні за місцем знаходження підприємства публікацію про його закриття, порядок і терміни заяви кредиторами претензій. Майно юридичної особи, яке залишилось після задоволення вимог кредиторів, поділяють між його учасниками. Юридична особа вважається ліквідованою з дня внесення до державного реєстру відповідного запису.

Банкрутство – це визнана господарським судом нездатність боржника відновити свою платоспроможність і задовольнити визнані судом вимоги кредиторів не інакше, як через застосування ліквідаційної процедури.

Отже, головною підставою для застосування до боржника процедури банкрутства є неплатоспроможність суб'єкта господарювання. *Неплатоспроможність* означає нездатність суб'єкта підприємницької діяльності виконати свої майнові зобов'язання перед кредиторами після настання терміну їх оплати, а також зобов'язання щодо сплати податків і зборів не інакше, як через відновлення платоспроможності.

Згідно з законодавством України однією з ознак банкрутства є закінчення тримісячного терміну з дня, встановленого для погашення безперечних вимог кредиторів. Другою ознакою є сума заборгованості боржника перед кредиторами, яка дорівнює 300 мінімальним заробітним платам на день подачі заяви до господарського суду про початок процедури банкрутства.

Суб'єктами процедури банкрутства, з одного боку, виступає ***боржник***, а з другого – ***кредитор***. На місці *боржника* можуть бути юридичні й фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності. Юридичні особи, які не займаються підприємницькою діяльністю (згідно зі своїм статутом), і фізичні особи-непідприємці не можуть брати участь у процедурі банкрутства. *Кредитором* визнається *юридична або фізична особа*, яка має в установленому порядку підтверджені документами вимоги відносно майнових зобов'язань боржника щодо виплати заборгованої заробітної плати працівникам боржника, а також *органи Державної податкової інспекції й інші*

органи, які здійснюють контроль за правильністю і своєчасністю сплати податків і зборів (органи місцевого самоврядування або центральні органи виконавчої влади).

Окрім сторін в процедурі банкрутства беруть участь арбітражний керівник (розпорядник майна, ліквідатор), власник майна боржника, в деяких випадках Фонд держмайна України, державний орган з питань банкрутства, представник працівників боржника й ін.

Якщо суд прийняв ухвалу про визнання боржника банкрутом, відкривається ліквідаційна процедура. Термін цієї процедури не може бути більше 12 місяців, але суд має право продовжити його ще на шість місяців. У *першу* чергу боржник розраховується з кредиторами, черговість яких установлюється законом.

Насамперед задовольняються такі вимоги:

- забезпечені заставою;
- розрахунок з працівниками, оплата вихідної допомоги;
- витрати на публікацію;
- витрати арбітражного керівника на збереження і утримання майна й ін.

У *другу* чергу сплачується заборгованість підприємства перед працівниками: заробітна плата, допомоги й інші виплати. У *третю* чергу задовольняються вимоги щодо оплати всіх необхідних податків й обов'язкових платежів, у *четверту* – вимоги кредиторів, що виникли внаслідок господарської діяльності боржника, в *п'яту* – вимоги щодо повернення членам трудового колективу внесків у Статутний фонд підприємства, в *шосту* – всі інші вимоги.

Додатки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту
геології НАН України
_____І.О. Леута
(підпис)

12.09.2007 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____
(посада, відділ)

_____
(підприємство, установа, організація)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. _____
(посада, відділ)
призначається на посаду й звільнюється з посади наказом
_____
(посада керівника)

1.2. _____ безпосередньо
(посада)
підпорядкований керівнику _____
(найменування підрозділу)

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами й розпорядженнями підприємства, посадовою інструкцією й дорученням керівника_____.
(установи, організації)

2. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. _____
(Розкривається зміст робіт, які відповідають посаді згідно з функціями
_____
підрозділу).

2.2. Бере участь у…; готує необхідні матеріали для…; відстежує стан … та ін.

3. ПРАВА

_____ має право
(посада)

3.1. За дорученням керівника _____
(відділу, іншого структурного підрозділу)
забезпечувати…

3.2. За дорученням керівника _____
(відділу, іншого структурного підрозділу)
представляти від імені підприємства _____
(установи, організації)

структурний підрозділ в інших підприємствах з питань компетенції структурного підрозділу.

3.3. Брати участь у…

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1._____ несе відповідальність:
(посада)

- за своєчасне і якісне виконання посадових завдань й обов'язків, планів роботи, доручень керівництва відділу.
- достовірність даних, які подаються керівництву підприємства і органам статистики.
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку й трудової дисципліни.

4. НЕОБХІДНО ЗНАТИ

5.1. _____має знати:_____
(посада)

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду_____ призначається особа,
(назва посади)

яка має_____
(освіта, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень, стаж роботи на нижчих посадах тощо)

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1 Свою роботу _____ пов'язує
(посада)

з..... підрозділами підприємства…

Візи:

З інструкцією ознайомлений _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

Кутовий штамп
підприємства-позивача
з вихідним номером і датою

_____
(найменування підприємства, організації,

_____
яким направляється претензія;

_____
поштова адреса)

Претензія

про відшкодування збитків на суму_____грн.

Відповідно до укладеного договору за №_____від "__"_____р. Ваше підприємство зобов'язано було поставити нам

_____
(найменування продукції, товару)

в кількості_____за ціною_____грн за одну одиницю на загальну суму _____грн.

Відповідно до графіка поставки на нашу адресу "_____"_____ р. Вами була поставлена партія товару. Під час прийому вантажу за кількістю і якістю було встановлено

_____,
(вказати що саме: недостача, неякісний товар; кількість одиниць, загальна сума)

що підтверджується актом прийому-передачі продукції (товару) за кількістю і якістю за №___ від "___"_____р., складеним за участю представника_____,

який діє на підставі _____ за №_____ від "_____"_____ р.

Керуючись

_____,
(нормативний акт, стаття договору)

просимо Вас відшкодувати збитки, завдані _____,
(недостачею, неякісним товаром)

на суму_____грн, а також відповідно до ст. _____вказаного договору сплатити неустойку в розмірі _____% від суми_____ відповідно до наведеного нижче розрахунка. Всього_____грн. Вказану суму просимо перерахувати на наш розрахунковий рахунок №_____ в_____
(вказати банк, його місцезнаходження)

Додатки:

1.
2.
3.

Керівник підприємства _____ _____
(підпис) (ПІБ)

М. П.

Кутовий штамп
підприємства-відповідача
з вихідним номером і датою

_____
(найменування підприємства, організації

_____
яким направляється відповідь на претензію;

_____
поштова адреса)

ВІДПОВІДЬ НА ПРЕТЕНЗІЮ

На нашу адресу _____ надійшла претензія
(вказати дату)
за №_____ від "_____"_____р., в якій Ви
_____
(викласти вимоги, які вказані в претензії)

Перший варіант.

Доводимо до Вашого відома, що претензія нами визнана повністю (частково). На задоволення Вашої претензії нами платіжним дорученням №_____ від "__"_____р. перераховано _____грн на р/р _____ в _____ МФО_____
(назва банку)
(або вказати термін і спосіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці).

Другий варіант

Ваша претензія відхилена повністю (частково) за таких причин_____
(вказати причини відхилення з посиланнями на відповідні нормативні акти або документи)

Окрім цього повертаємо Вам оригінали документів, отримані разом з претензією.

Додатки:
1.
2.
3.

Керівник підприємства _____ _____
(підпис) (ПІБ)

М. П.

Кутовий штамп
підприємства-позивача
з вихідним номером і датою

До Харківського господарського суду
ПОЗИВАЧ: _____
(повне найменування підприємства,
_____
поштова адреса)
р/р №_____ в банку_____
м._____МФО_____

ВІДПОВІДАЧ: _____
(повне найменування підприємства,
_____
поштова адреса)
р/р №_____ в банку_____
м._____МФО_____

ПОЗОВНА ЗАЯВА
про відшкодування збитків, а також стягнення неустойки
Ціна позову_____грн.

Відповідно до укладеного договору за №_____ від "____"_____ р. ваше підприємство_____
(повне найменування відповідача)
повинно було поставити на нашу адресу такий товар_____ у кількості_____ за ціною _____грн за одиницю на загальну суму _____грн.

Відповідно до графіка постачання на нашу адресу відповідачем за накладною №_____ від "____"_____р. була поставлена перша партія товару. Кількість продукції (товару) за цим документом мала скласти _____одиниць.

Вантаж прибув_____
(вказати спосіб доставки: вагон, контейнер; стан пломб)

Під час приймання продукції (товару) за кількістю і якістю, що відбувалось за участю представника _____
(незацікавлена особа)
встановлено_____
(вказати що конкретно: недопостача, неналежна якість продукції; кількість одиниць; загальна сума),
про що було складено відповідний акт.

Відповідачеві у встановлений термін була направлена претензія за №____ від "____"_____ р., яку _____
(найменування підприємства)
залишило без задоволення з таких причин:_____
(без зазначення причин; відповідь на претензію не отримано).
Відмова від задоволення претензії є необгрунтованою з таких причин:_____.

Відповідно до викладеного, керуючись ст. ХПК,

ПРОСИМО СУД:

1. Стягнути з відповідача на нашу користь вартість неякісної (недопоставленої) продукції (товару) _____грн.
2. Стягнути з відповідача неустойку у розмірі _____ грн, понесені нами збитки в сумі _____грн відповідно до наведеного розрахунку, а також судові витрати в розмірі сплаченого державного мита. Всього _____грн.

Додатки:

1.
2.
3.

Керівник підприємства-позивача _____ _____
(підпис) (ПІБ)

М. П.

До господарського суду Харківської області

Копії: позивачеві, іншим відповідачам, а також прокуророві, який бере участь у справі

ВІДЗИВ

на позовну заяву

На нашу адресу "__"_____р. надійшла від _____ позовна заява № ___ від "___"_____ р.
(назва позивача)

в якій _____
(навести суть позовних вимог)

Вимоги позивача, викладені в позовній заяві, нами відхилено повністю (частково) з таких причин:_____
(вказати мотиви відхилення з посиланням

_____
на відповідні нормативні акти й документи, що обгрунтовують відхилення вимог позивача)

Додатки:

Вказують перелік доданих до відзиву документів та інші докази (в тому числі про направлення копії відзиву й додатків до нього позивачеві, іншим відповідачам, прокуророві).

Керівник підприємства _____ _____
(підпис) (ПІБ)

М. П.

Розділ 2
ДОКУМЕНТОЗНАВЧА ДІЯЛЬНІСТЬ У ТРУДОВИХ ВІДНОСИНАХ

Тема 1. ПОНЯТТЯ, ПРЕДМЕТ І ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ І ЇХ СУБ'ЄКТИ

Основним критерієм для розмежування галузей права є предмет правового регулювання, тобто коло суспільних відносин, що регулюється тією або іншою галуззю права.

Основу (ядро) предмета трудового права складають індивідуальні відносини трудового найму, тобто ті, які виникають між найманим працівником і роботодавцем на підставі укладення трудового договору. Такі відносини називають трудовими.

До предмету трудового права входять також відносини, які передують трудовим, супроводжують їх або випливають з них: організаційно-управлінські у сфері праці; відносини щодо працевлаштування; соціально-партнерські; відносини стосовно професійної підготовки й підвищення кваліфікації кадрів безпосередньо на виробництві; щодо нагляду й контролю за охороною праці й дотриманням трудового законодавства, а також відносини з вирішення трудових спорів.

До джерел трудового права належать: Конституція України; Кодекс законів про працю (КЗпП) України; міжнародні угоди стосовно праці, ратифіковані Україною; закони; підзаконні нормативно-правові акти; акти соціального партнерства; акти місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування; нормативно-правові акти локального характеру.

Основні принципи трудового права закріплено в Конституції України (ст. 43, 44, 45, 46, 55, 56, 60). Принципи трудового права пов'язано в основному зі змістом ст. 2 КЗпП України.

Трудові правовідносини – це двосторонні відносини, що виникають між працівником і роботодавцем на підставі укладання трудового договору, контракту або іншого юридичного факту з приводу участі працівника в роботі підприємства, установи, організації або у фізичної особи.

Фізичні особи можуть вступати у трудові правовідносини з 16 років. За згодою одного з батьків або особи, що їх замінює, можуть прийматися на роботу особи, що досягли 15 років. Допускається прийом на роботу учнів з 14 років у порядку, передбаченому ст.188 КЗпП України.

Трудова правосуб'єктність юридичної особи виникає з моменту її державної реєстрації й продовжується до її ліквідації. Трудова правосуб'єктність роботодавця-фізичної особи наступає з 18 років.

Суб'єктами колективних трудових правовідносин є роботодавці, організації роботодавців (їх об'єднання), органи соціального партнерства, примирно-посередницькі органи з вирішення трудових спорів та ін. Представництво у колективних трудових правовідносинах відбувається на підставі закону, внутрішнього правового акта організації, рішення виборного органу первинної профспілкової організації.

Тема 2. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ЙОГО ЗМІСТ І ВИДИ. ОФОРМЛЕННЯ НА РОБОТУ. УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Право на працю, а також інші пов'язані з цим права на належні умови праці, заробітну плату не нижче визначеної законом, права на відпочинок, соціальний захист, страйки закріплені в статтях 43-46 Конституції України.

У ст. 21 КЗпП України визначено трудовий договір як угоду між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом або фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган або фізична особа зобов'язуються виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи й передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує його особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я й інші документи. Без трудової книжки можливе прийняття на роботу лише за сумісництвом, або якщо особа працевлаштовується вперше.

Закон забороняє вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. Інколи роботодавець вимагає подання довідок про навчання, попередню роботу, забезпеченість житловою площею й наявність прописки, склад сім'ї, роботу за сумісництвом тощо. Такі вимоги є незаконними.

Трудовий договір укладають, як правило, у письмовій формі. В ст. 24 КЗпП України наведено випадки, коли дотримання письмової

форми є обов'язковим. Письмова форма передбачає детальне викладення обов'язків як працівника, так і роботодавця щодо забезпечення трудового договору. Сюди можуть включатися, крім умов, встановлених за угодою сторін, також й умови, передбачені законодавством. У письмовій формі трудовий договір складається, як правило, в двох примірниках і підписується сторонами. Він може бути завірений печаткою підприємства. Один примірник знаходиться у працівника. Тому в разі відсутності у працівника договору в письмовій формі необхідно вважати, що трудовий договір укладено в усній формі. Ті обставини, коли працівник пише заяву про прийом на роботу, а власник накладає на цій заяві відповідну резолюцію, видає наказ про прийняття на роботу й ін., не означають письмової форми трудового договору. Це вже є процедура його оформлення.

Виділяють такі етапи оформлення трудового договору.

1. Подання особою усіх необхідних для укладання трудового договору документів.

2. Підписання сторонами трудового договору, контракту або візування посадовою особою, що має право приймати на роботу, заяви особи про працевлаштування.

3. Видання власником або уповноваженим ним органом наказу або розпорядження про зарахування особи на роботу на основі досягнутої угоди.

4. Ознайомлення працівника із змістом наказу під розписку.

5. Внесення до трудової книжки запису про приймання на роботу, оформлення трудової книжки працівникам, що приступають до роботи вперше, видача працівникові-відрядникові розрахункової книжки.

6. Ознайомлення працівника із записом у трудовій книжці під розписку в особовій картці (типова форма № П-2, затверджена наказом № 277 Мінстату України від 27 жовтня 1995 року).

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ або розпорядження роботодавця не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи. Фактичний допуск до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу належним чином оформлене, а також, якщо робота виконувалась за розпорядженням або з відома власника або уповноваженого ним органу.

При укладанні трудового договору сторонами може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності кваліфікації працівника роботі, що йому доручається. Слід звернути увагу на те, що встановлювати випробування – це право, а не обов'язок власника, тому воно визначається угодою сторін. Якщо працівник відмовляється від випробування, трудовий договір не може

вважатися укладеним. Умову про випробування має бути обумовлено в наказі (розпорядженні) про приймання на роботу. У період випробування на працівника поширюється законодавство про працю в повному обсязі. Термін випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з відповідним профспілковим комітетом – шести місяців, для робітників – одного місяця. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі з поважних причин, термін випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів.

Для певних категорій працівників випробування не може бути встановлено: для осіб, які не досягли 18 років, молодих робітників і молодих спеціалістів після закінчення ними відповідних навчальних закладів; для осіб звільнених з військової або альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертної комісії (МСЕК); при прийнятті на роботу в іншу місцевість і переведенні на роботу на інше підприємство; для тимчасових і сезонних працівників; при прийманні на роботу за конкурсом та інших випадках, передбачених законодавством.

Коли термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо внаслідок випробування була встановлена невідповідність кваліфікації працівника роботі, для виконання якої він був прийнятий, роботодавець має право розірвати трудовий договір відповідно до ч.2 ст. 28 КЗпП без згоди на це профкому.

Відповідно до Конституції України й ст. 22 КЗпП забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Роботодавець може відмовити в прийнятті на роботу лише у таких випадках:

- відсутність вакантних місць;
- недостатність або відсутність належної кваліфікації у працівника, що наймається на роботу;
- відсутність у молодого спеціаліста відповідного направлення на роботу;
- обмеження, встановлені законодавством щодо приймання на роботу окремих категорій працівників (вік, стан здоров'я, важкі й шкідливі умови праці (для неповнолітніх і жінок), заборона в судовому порядку обіймати певні посади, робота близьких родичів (ст. 25-1 КЗпП України), громадянство (на окремі посади можуть прийматися тільки громадяни України) та ін.).

У всіх інших випадках відмова у прийнятті на роботу буде вважатися порушенням законодавства й може бути оскаржена у суді.

Залежно від строку договори поділяють на строкові й безстрокові.

Безстроковий трудовий договір, в якому не зазначається строк його дії, укладається між найманим працівником і роботодавцем.

Строковий трудовий договір може укладатись лише у випадках, встановлених законодавством, а також тоді, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Строковий трудовий договір може бути укладено:

- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- на час виконання певної роботи.

Запис про строковий характер трудового договору у трудовій книжці не робиться. Але зазначення цього в наказі про прийняття на роботу з певним строком трудового договору при укладанні його в усній формі, є цілком необхідним. Відсутність такого зазначення у наказі може тягти за собою визнання трудового договору укладеним на невизначений строк. Щоб запобігти спорів, працівникові слід запропонувати зазначити у заяві про прийняття на роботу строковий характер трудового договору.

Можливість укладання строкових трудових договорів передбачена чинними законодавчими актами у випадках, якщо трудовий договір укладається:

- у формі контракту (ч.3 ст.21 КЗпП);
- з тимчасовими й сезонними працівниками (ст. 7 КЗпП);
- між працівником і фізичною особою (Наказ №260 Міністерства праці та соціальної політики України від 6 червня 2001 року "Про затвердження форми трудового договору між працівником і фізичною особою та про Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою);
- з громадянами, які бажають взяти участь в оплачуваних громадських роботах (п.14.15 Положення про порядок організації й проведення оплачуваних громадських робіт);
- при організованому наборі робітників.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки укладання строкових трудових договорів.

Згідно з ч. 2 ст. 21 КзпП працівник має право реалізувати свою здатність до продуктивної й творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором й угодою сторін, тобто

працювати за сумісництвом. Основною роботою вважається та праця, за місцем якої ведеться трудова книжка. За загальним правилом для роботи за сумісництвом не потрібно згоди власника за основним місцем роботи.

Правове регулювання роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій здійснюється Постановою № 245 Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 року "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій", а також Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим Наказом № 43 Мінпраці, Мін'юсту й Мінфіну від 28 червня 1993 року.

Законодавством передбачені певні обмеження щодо тривалості роботи за сумісництвом на державних підприємствах, в установах, організаціях. Тривалість такої роботи не може перевищувати 4 години за робочий день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи на загальних підставах.

Від сумісництва потрібно відрізняти суміщення професій і посад, під яким розуміється форма організації праці, при якій працівник за своєю згодою протягом робочого дня або робочої зміни поряд із своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, виконує додаткову роботу за іншою професією або на іншій посаді на тому ж підприємстві, в установі, організації, за що отримує відповідну оплату (наприклад, водій одночасно виконує обов'язки експедитора або вантажника.) До суміщення прирівнюється виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (відпустка, тимчасова непрацездатність, службове відрядження) без звільнення від своєї основної роботи.

Суміщення відрізняється від сумісництва тим, що робота, яка суміщається, виконується в межах одного трудового договору, і у робочий час, відведений для виконання основної роботи на тому ж підприємстві, установі, організації. Згідно з ч. 2 ст. 105 КЗпП розмір доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється на умовах, передбачених колективним договором.

Стороною трудового договору – роботодавцем – може бути фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності (без створення юридичної особи) з правом найму працівників, а також фізичні особи,

які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо). Відповідно до ст. 24 КЗпП України в разі укладання трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим. Зміст такого трудового договору затверджено Наказом № 260 Міністерства праці та соціальної політики від 8 червня 2001 року.

У разі роботи працівника у важких і шкідливих умовах праці в трудовому договорі має бути зазначено факт проведення атестації робочого місця або зобов'язання провести таку атестацію, що дає змогу працівникові заробити пільговий стаж для призначення пенсії й скористатися іншими, пов'язаними з такою роботою, пільгами.

Обов'язковим елементом трудового договору є поширення на працівників гарантій за рахунок коштів фондів загальнообов'язкового страхування й коштів роботодавця відповідно до законодавства про деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування, зокрема в разі тимчасової непрацездатності, нещасного випадку на виробництві, на випадок безробіття тощо.

Невиконання фізичною особою умов трудового договору дає право працівникові у визначений термін розірвати укладений трудовий договір за власним бажанням відповідно до частини 3 ст. 38 КЗпП України. При цьому фізична особа зобов'язана виплатити працівникові вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку.

Окремим елементом оформлення трудових відносин між фізичною особою й працівником є факт реєстрації укладеного трудового договору в державній службі зайнятості за місцем проживання фізичної особи. Отже виконується юридична функція оформлення трудових відносин (замість наказу або розпорядження власника, що передбачено ч. 3 ст. 24 КЗпП). Реєстрація має бути проведена фізичною особою в присутності працівника в тижневий термін з моменту фактичного допущення працівника до роботи. Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою затверджено Наказом № 260 Міністерства праці та соціальної політики від 8 червня 2001 року.

Згідно з цим порядком на реєстрацію до центру зайнятості сторони подають три автентичних примірники трудового договору, а також такі документи :

- фізична особа – паспорт, довідку відповідної податкової адміністрації про ідентифікаційний код, а суб'єкт підприємницької діяльності, крім того, – свідоцтво про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;

- працівник, який влаштовується на роботу до фізичної особи, – паспорт, трудову книжку, довідку відповідної податкової адміністрації про ідентифікаційний код.

Після реєстрації трудового договору по одному його примірнику з відміткою факту реєстрації в центрі зайнятості повертається працівникові й фізичній особі. А один примірник залишається у посадової особи служби зайнятості. Працівник зобов'язаний забезпечити збереження своєї трудової книжки і одного примірника укладеного трудового договору. Запис до трудової книжки працівника має бути зроблений фізичною особою після реєстрації трудового договору в державній службі зайнятості із зазначенням в ній номера й дати трудового договору, повної назви центру зайнятості, а також дати й номера реєстрації трудового договору державною службою зайнятості.

У разі потреби внесення до чинного договору змінювань сторони зобов'язані оформити їх додатками до трудового договору й подати на реєстрацію до того самого центру зайнятості, де було зареєстровано останній трудовий договір у порядку, встановленому для реєстрації трудових договорів. Якщо внесені змінювання пов'язані зі зміною зазначеної в трудовій книжці професійної характеристики робіт, після їх реєстрації в службі зайнятості до трудового договору й трудової книжки працівника вносяться відповідні записи.

У разі розривання трудового договору фізична особа робить у ньому запис про підстави його припинення з посиланням на відповідні статті КЗпП України. Після цього сторони зобов'язані повідомити державну службу зайнятості про факт припинення трудових відносин, подаючи свої примірники трудового договору й додатки до нього, а відповідальна особа центру зайнятості має зняти з реєстрації трудовий договір, внесши до нього відповідний запис. Знятий з реєстрації трудовий договір є підставою для внесення фізичною особою до трудової книжки працівника запису про звільнення з роботи з посиланням на відповідну статтю КЗпП України та зазначенням дати зняття трудового договору з реєстрації. Всі внесені фізичною особою до трудової книжки працівника записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував цей договір, і засвідчуються його печаткою.

Належні працівникові й фізичній особі примірники трудового договору з відміткою про зняття їх з реєстрації повертаються їм для подальшого зберігання. Примірник, що належить державній службі зайнятості, зберігається в центрі зайнятості.

Кабінет Міністрів України Постановою № 170 від 19. 03.1994 р. затвердив Положення про порядок укладання контрактів під час

прийняття (наймання) на роботу працівників. Міністерство праці України Наказом № 23 від 15 квітня 1994 року затвердило "Типову форму контракту з працівником".

Відповідно до ст. 24 КЗпП контракт має бути укладено лише у письмовій формі. Частина 2 ст. 24 КЗпП вимагає, щоб укладання трудового договору (а отже, й контракту) оформлювалось наказом або розпорядженням власника, або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. Контракт укладається у двох примірниках для кожної сторони. За згодою працівника копія контракту може бути передана профспілковому або іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

Коли закінчується строк дії контракту трудові відносини продовжуються й жодна із сторін не вимагає їх припинення, контракт, як й інший строковий трудовий договір, трансформується у звичайний безстроковий трудовий договір, а не в контракт на новий термін. Контракт може бути укладено як під час прийняття на роботу, так і пізніше. Про введення контрактної форми трудового договору з раніше прийнятими працівниками слід видати певний наказ відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП, ознайомивши з ним відповідних працівників не пізніше як за два місяці до укладання контракту, оскільки це приводить до змінення істотних умов праці.

Якщо працівник, з яким згідно із законом обов'язково слід укласти контракт, не погоджується на це, він підлягає звільненню за п.6 ст. 36 КЗпП України. У разі відмови власника від укладання контракту з працівником трудовий договір з ним припиняється згідно з п.1 ст. 40 КЗпП. Змістом контракту є взаємні обов'язки сторін. Контракт не дублює зміст посадових інструкцій. У контракті мають бути визначені: строк його дії, обов'язки й взаємна відповідальність сторін, підстави припинення й розривання контракту, соціально-побутові й інші умови, необхідні для виконання взятих сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей і фінансових можливостей підприємства, установи, організації або роботодавця, режим робочого часу й часу відпочинку, умови оплати праці. Водночас в контракті можуть бути визначені умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород, участі в розподілі прибутків підприємства, установи, організації (якщо інше не передбачено їх статутами або чинним законодавством) або фізичної особи.

У контракті можуть визначатися додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розривання.

Контракт має містити зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної й матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у випадку дострокового розривання контракту за ініціативою:

- працівника – в разі невиконання або неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом;
- роботодавця – якщо підстави для розривання контракту не передбачені чинним законодавством або контрактом.

У контракті можуть бути передбачені й інші пільги та компенсації, не встановлені чинним законодавством, за рахунок коштів роботодавця. У контракті не може бути відображено щодо працівника повної матеріальної відповідальності, крім випадків, передбачених ст. 134 КЗпП. Контрактом може передбачатися випробування з метою перевірки здатності працівника виконувати роботу, яка йому доручається. Факт випробування та його термін встановлюється з додержанням вимог ст. 26, 27 і 28 КЗпП.

Умови контракту не можуть погіршувати становище працівника порівняно з умовами, передбаченими чинним законодавством, угодами й колективним договором. Змінювати умови контракту сторони можуть лише за взаємною домовленістю. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої контрактом. Не можна також без згоди працівника переводити його на роботу, не обумовлену контрактом. Якщо згода є, то до контракту вносяться відповідні змінювання й доповнення, які оформлюються так само, як і контракт.

Тема 3. ЗМІНЕННЯ УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Змінювати умови трудового договору сторони можуть за взаємною згодою. Законодавство передбачає такі види змінювання умов трудового договору: переведення на іншу роботу; переміщення на інше робоче місце; змінювання істотних умов праці.

Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, крім випадків відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя або нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Але в цих випадках забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок і

жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

Відповідно до ч. 2 ст. 32 КЗпП України не вважається переведенням на іншу роботу й не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором.

Забороняється переміщувати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я. Переміщення не може бути без мотивів, не обумовлених інтересами виробництва.

Згідно з ч. 3 ст. 32 КЗпП у зв'язку зі змінюваннями в організації виробництва й праці допускається змінювання істотних умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, змінювання розрядів і найменування посад тощо.

Роботодавець має право змінювати істотні умови праці без згоди працівника. Про майбутні змінювання в організації виробництва й праці та пов'язані з цим змінювання істотних умов праці роботодавець зобов'язаний попередити працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згодний продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється згідно з пунктом 6 ст. 36 КЗпП.

Тема 4. ПІДСТАВИ ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Підставами для припинення трудового договору згідно зі ст. 36 КЗпП є:

1) угода сторін;

2) закінчення зазначеного строку, встановленого за згодою сторін, і закінчення дії договору, укладеного на час виконання певної роботи, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу;

4) розривання трудового договору з ініціативи працівника, ініціативи роботодавця або на вимогу профспілкового органу;

5) переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі змінюванням істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем постійної роботи або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку);

8) підстави, передбачені контрактом.

Найчастіше в практиці має місце звільнення працівника за його власним бажанням. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово (у заяві) за два тижні.

У заяві про намір звільнення працівник не зобов'язаний вказувати причини звільнення. Заява про звільнення може бути подана як у період роботи, враховуючи й час випробування, так і при відсутності на роботі, наприклад, у період відпустки або тимчасової непрацездатності.

Протягом двотижневого строку з дати попередження трудовий договір зберігає свою силу для обох сторін. Роботодавець не має права звільнити працівника раніше вказаного у заяві строку, якщо про це працівник не просить, але за заявою працівника може видати наказ про звільнення до закінчення вказаного в ній строку попередження, вказавши дату звільнення, визначену працівником.

При цьому роботодавець згідно з ст.44 КЗпП зобов'язаний виплатити працівникові вихідну допомогу в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

Водночас працівникові надається право відкликати раніше подану заяву про звільнення до закінчення строку попередження. Після закінчення строку попередження про звільнення за власним бажанням працівник має право припинити роботу. У цьому випадку трудовий договір вважається розірваним з моменту припинення роботи, а не з дня видання роботодавцем наказу про звільнення.

Згідно зі ст. 3 Закону України "Про відпустки" за бажанням працівника у разі його звільнення, йому має бути надано невикористану відпустку із звільненням в останній день відпустки. Отже, згідно з цією нормою працівник може одночасно з заявою про звільнення за власним бажанням подати заяву про надання йому невикористаної відпустки або її частини. Причому у цьому випадку днем звільнення буде останній день відпустки, навіть, якщо цей день буде поза межами встановленого у ст. 38 КЗпП двотижневого терміну попередження про наступне звільнення.

На відміну від вільного розривання трудового договору на невизначений строк строковий трудовий договір згідно з ст.39 КЗпП

може бути розірваний на вимогу працівника лише за наявності для цього поважних причин:

1) хвороби або інвалідності працівника, що перешкоджають продовженню ним роботи згідно з трудовим договором;

2) порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору;

3) за наявності інших поважних причин, зазначених у ст. 38 КЗпП, які дають право працівникові на звільнення у визначений ним строк до закінчення двотижневого строку після попередження про звільнення у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу.

Якщо роботодавець не видає наказ і не бажає звільняти працівника з роботи, працівник може звернутися до органу з розгляду трудових спорів з вимогою дострокового розривання строкового трудового договору.

Загальні підстави розривання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу передбачені у ст. 40 КЗпП.

Такими підставами є:

- змінювання в організації виробництва й праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1);
- виявлена невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2);
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3);
- прогул (в тому числі відсутність більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4);
- відсутність на роботі протягом більше чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки за вагітністю й родах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (наприклад, при захворюванні на туберкульоз). За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посади) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п.5);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7).

- вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна (п. 8).

Працівник, звільнений за п. 1 ст. 40 КЗпП (крім ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладання трудового договору у разі зворотнього прийняття на роботу, якщо власник здійснює прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП).

На вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) власник або уповноважений ним орган мусить розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори і угоди.

Розривання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу потребує попередньої згоди профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Порядок надання такої згоди профспілковим органом визначено Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" й ст. 43 КЗпП.

Якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розривання трудового договору дає профспілковий представник, уповноважений представляти інтереси членів профспілки згідно зі статутом. Орган первинної профспілкової організації повідомляє роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що профспілковий орган дав згоду на розривання трудового договору.

Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, в установі, організації, дозвіл на його звільнення дає той профспілковий орган, до якого звернувся роботодавець. Рішення профспілкового органу про ненадання згоди на розривання трудового договору має бути обґрунтованим. Якщо в рішенні відсутнє обгрунтування відмови дати згоду на звільнення, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу профспілки.

Власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць від дня одержання згоди профспілкового органу. Якщо розривання трудового договору з працівником вчинене власником або уповноваженим ним органом без звернення до профспілкового органу, суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду профспілкового органу на звільнення працівника, розглядає позов за суттю.

Статтею 43-1 КЗпП передбачені випадки, коли розривання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається без згоди профспілкового органу. Це стає можливим у разі:

- ліквідації підприємства, установи, організації;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з роботи, що виконується за сумісництвом у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями робіт за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який не є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі, організації;
- звільнення з підприємства, установи, організації, де відсутня профспілкова організація;
- звільнення керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення або іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також посадових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєні персональні звання, й посадових осіб державної контрольно-ревізійної служби і органів державного контролю за цінами;
- керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого й регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями і іншими об'єднаннями громадян;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, останній зобов'язаний також видати працівникові у день звільнення копію наказу про звільнення. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи й розміру заробітної плати. В окремих випадках при звільненні працівника з роботи передбачається виплата йому вихідної допомоги (ст. 44 КЗпП).

На відміну від звільнення при відстороненні від роботи трудові відносини не припиняються, також не припиняється й дія трудового договору, але працівник тимчасово до роботи не допускається.

Тема 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи і умов трудового договору має виконувати свої трудові обов'язки.

Поряд із загальним поняттям робочого часу в законодавстві наведено його розмежування на нормований і ненормований. Нормований робочий час у свою чергу поділяється на робочий час нормальної тривалості, скорочений робочий час і неповний робочий час. Нормальна тривалість робочого часу встановлюється для загального кола працівників і не може перевищувати 40 годин на тиждень. При укладанні колективного договору підприємства і організації можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу (ст.50 КЗпП). Відповідно до ст. 51 КЗпП скорочена порівняно з нормальною тривалість робочого часу встановлюється залежно від суб'єктів трудових правовідносин або від умов праці: 1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу, передбаченої для осіб відповідного віку; 2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, не більше 36 годин на тиждень. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

Надурочні роботи можуть виконуватися з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації підприємства, установи, організації (ст. 62, 63, 64, 65 КЗпП України).

Відповідно до Конституції України (ст.45) кожен, хто працює, має право на відпочинок.

Законодавством встановлено такі види відпочинку: перерви протягом робочого дня (зміни); щоденний відпочинок (міжзмінна перерва); вихідні дні (щотижневий відпочинок); святкові й неробочі дні; відпустки.

Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні. Щорічні додаткові відпустки надаються понад основну згідно із законодавством, колективним договором, угодою й трудовим договором. Загальна тривалість щорічних основної й додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Закон України "Про відпустки" передбачає перенесення щорічної відпустки (ст.11 Закону), поділення її на частини, відкликання з відпустки (ст.12 Закону).

Відпустка оплачується працівникам не пізніше, ніж за три дні до її початку. На бажання працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної й додаткової відпусток, що надаються працівникові, не може бути меншою 24 календарних днів.

Тема 6. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА. СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ, ЇЇ ОХОРОНА

Трудова дисципліна – це встановлений нормами права порядок взаємовідносин учасників трудового процесу, що визначає точне й неухильне виконання ними своїх трудових функцій. Трудова дисципліна регулюється положеннями гл. 10 КЗпП України, законодавчими актами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, технічними й посадовими інструкціями, статутами підприємств, установ, організацій, колективними й трудовими договорами.

Згідно зі ст.142 КЗпП України трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються на зборах трудових колективів за поданням власника або уповноваженого ним органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на основі типових правил.

Відповідно до ст. 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни на працівника може бути накладено один з видів стягнення: догану або звільнення. У трудовому законодавстві виділяють загальну й спеціальну дисциплінарну відповідальність. Згідно зі ст. 147-1 КЗпП

дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право приймати на роботу (обирати, затверджувати й признати на посаду) працівника.

Відповідно до Конституції України (ст. 43) кожний працюючий має право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Оплата праці складається з основної й додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якої не може здійснюватись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці.

Необхідно відрізняти заробітну плату від винагороди, передбаченої цивільно-правовими договорами (підрядами, дорученнями та ін.) і Законом України "Про оплату праці", де визначено сфери державного і договірного регулювання оплати праці, а винагорода згідно з цивільно-правовими договорами регулюється їх сторонами.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, у строки встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим і неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. При кожній її виплаті власник або уповноважений ним орган має повідомити працівника про розміри нарахувань, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри й підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума, що належить до сплати.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначена сума має бути сплачена не пізніше наступного дня після поставленої звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Кожний громадянин має конституційне право на охорону життя і здоров'я в процесі трудової діяльності. Основні положення щодо реалізації цього права визначають ст. 153 – 173 КЗпП України, Закон України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 р.(в ред. Закону

України від 21.11.2002 р.), підзаконні нормативно-правові акти, положення, правила, інструкції, локальні акти і угоди з охорони праці.

На всіх підприємствах, в установах, організаціях мають бути створені безпечні й нешкідливі умови праці. Забезпечення таких умов покладається на роботодавця.

Правове регулювання охорони праці охоплює розроблення й прийняття загальних норм охорони праці, правил техніки безпеки й виробничої санітарії; проведення профілактичних заходів, спрямованих на створення сприятливих умов праці, що попереджають виробничий травматизм і професійні захворювання; забезпечення охорони праці на діючих підприємствах у процесі виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

У випадку травмування працівників, професійних захворювань або аварій на виробництві власникові або уповноваженому ним органу слід провести розслідування. Порядок його проведення регулюється "Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві", затвердженим Постановою № 1112 Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р., яка набрала чинності з 1 жовтня 2004 року.

Роботодавець, одержавши повідомлення про нещасний випадок зобов'язаний негайно повідомити про це такі служби:

- робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань за місцезнаходженням підприємства згідно з встановленою Фондом формою.
- підприємство, де працює потерпілий, якщо він є працівником іншого підприємства;
- органи державної пожежної охорони за місцезнаходженням підприємства, якщо нещасний випадок стався внаслідок пожежі;
- установу державної санітарно-епідеміологічної служби, що обслуговує підприємство, у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння);

Роботодавець зобов'язаний наказом утворити комісію з розслідування нещасного випадку у складі не менше трьох осіб й організувати розслідування.

Якщо нещасний випадок стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, розслідування організовує робочий орган виконавчої дирекції за місцем, де трапився нещасний випадок, для чого утворює наказом комісію у складі не менше трьох осіб.

Комісія зобов'язана протягом трьох діб:

- обстежити місце нещасного випадку, одержати пояснення потерпілого, якщо це можливо, опитати свідків і причетних до нього осіб;

- визначити, чи пов'язаний цей випадок з виробництвом;

- з'ясувати обставини й причини нещасного випадку;

- установити осіб, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, розробити заходи щодо запобігання подібним нещасним випадкам ;

- скласти акт розслідування нещасного випадку за формою Н-5 у трьох примірниках, а також акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, за формою Н-1 у шести примірниках, якщо цей нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний з виробництвом, або акт про нещасний випадок, не пов'язаний з виробництвом, за формою НПВ, якщо цей нещасний випадок визнано таким, що не пов'язаний з виробництвом і передати їх на затвердження роботодавцеві;

- у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, крім акта за формою Н-1 скласти також у чотирьох примірниках карту обліку професійного захворювання (отруєння) за формою Н-5.

Акти форм Н-5 і Н-1 (або форми НПВ) підписують голова і всі члени комісії. У разі незгоди із змістом зазначених актів член комісії письмово викладає свою думку, яка додається до акта форми Н-5 та є його невід'ємною частиною, про що робиться запис в акті форми Н-5. Роботодавцю, а у разі нещасного випадку, що стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, – керівникові робочого органу виконавчої дирекції Фонду, який призначив комісію, слід розглянути й затвердити примірники актів форм Н-5 і Н-1 (або форми НПВ) протягом доби після одержання матеріалів, підготовлених комісією за підсумками її роботи.

На вимогу потерпілого або особи, яка представляє його інтереси, голова комісії зобов'язаний ознайомити його з документами, що містяться в матеріалах розслідування.

Нещасні випадки реєструються роботодавцем у спеціальному журналі, а у разі нещасного випадку, що стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, – робочим органом виконавчої дирекції Фонду, в якому зареєстровано цю особу.

Примірники затверджених актів розслідування разом з іншими матеріалами протягом трьох діб надсилаються:

- потерпілому або особі, яка представляє його інтереси;

- робочому органу виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням підприємства;

- керівникові структурного підрозділу підприємства, де стався нещасний випадок, для здійснення заходів щодо запобігання подібним випадкам;

- територіальному органу Державного нагляду за охороною праці за місцезнаходженням підприємства;

- первинній організації профспілки, представник якої брав участь у роботі комісії, або уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки;

- керівникові (спеціалістові) служби охорони праці або посадовій особі, на яку роботодавцем покладено виконання цих функцій на підприємстві, працівником якого є потерпілий.

Копія акта форми Н-1 надсилається органу, до сфери управління якого належить підприємство, а у разі відсутності такого органу – місцевій держадміністрації.

Відповідно до ст. 173 КЗпП і ст. 441 ЦК України на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок зробити відшкодування працівникові за заподіяне йому каліцтво або інші ушкодження здоров'я, пов'язані з виконанням трудових обов'язків.

Тема 7. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Конституція України (ст. 66) до обов'язків кожного громадянина відносить відшкодування завданих збитків.

У КЗпП (ст. 130) зазначено, що працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ними підприємству, установі, організації через порушення покладених на них трудових обов'язків.

Залежно від форми вини працівника, особи працівника та інших обставин, за яких було заподіяно шкоду, на працівника може бути покладено обмежену або повну матеріальну відповідальність. В окремих випадках законодавством може бути встановлено підвищену матеріальну відповідальність.

Обмежену матеріальну відповідальність, тобто в межах середнього місячного заробітку, несуть працівники, які допустили зіпсування або знищення цінностей під час трудового процесу.

Матеріальна відповідальність працівників у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації настає у випадках, передбачених ст. 134 КЗпП якщо:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальность, що несе працівник за незабезпечення цілісності майна й інших цінностей, переданих йому для зберігання або з іншою метою;

2) майно й інші цінності одержано працівником під звіт за разовим дорученням або іншими разовими документами;

3) шкоду завдано діями керівника, що мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоду заподіяно працівником, який був у стані алкогольного сп'яніння;

5) шкоду завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовлені, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу й інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоду завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) посадова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

9) керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності винний у заборгованості заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків виплати за умови, що Держбюджет і місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством, установою, організацією.

Відповідно до ст. 135 КЗпП договори про повну матеріальну відповідальність укладаються лише у письмовій формі з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробленням, продажем, перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих їм цінностей.

Підвищену матеріальну відповідальність передбачено також і Постановою № 116 Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року, якою затверджено порядок визначення розміру збитків від розкрадання, недостач, знищення (псування) матеріальних цінностей (крім дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння й валютних цінностей).

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюється за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками за розпорядженням вищого в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Розпорядження про покриття шкоди має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди й

подано до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівника. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається комісією з трудових спорів або районним (міським) судом.

У решті випадків шкода покривається шляхом подання власником або уповноваженим органом позову до районного (міського) суду. Стягнення з керівників підприємств, установ, організацій та їх заступників матеріальної шкоди в судовому порядку здійснюється за позовом вищого у порядку підлеглості органу або за заявою прокурора. Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду з питань стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, організації, установі, встановлюється термін в один рік з дня виявлення заподіяної шкоди. Такий же строк застосовується й при зверненні до суду вищого органу або прокурора.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Задача 1

Денисенко був прийнятий на роботу в конструкторське бюро інженером-конструктором з випробувальним строком один місяць. За два дні до закінчення цього терміну його попередили у відділі кадрів, що випробувальний строк йому продовжили ще на місяць, а через тиждень він був звільнений, як такий, що не витримав випробування. Денисенко звернувся з позовом до суду про поновлення на роботі.

Яке рішення має винести суд ?

Задача 2

Слюсар пивзаводу Майстренко вчинив крадіжку трьох пляшок пива й був затриманий працівником охорони. На підставі пояснення Майстренка та доповідної записки начальника охорони директор заводу видав наказ про звільнення Майстренка за п. 8 ст. 40 КЗпП України без звернення до профспілкового комітету за згодою на звільнення.

Чи правильно звільнено Майстренка ?

Задача 3

30 вересня начальника інструментального цеху Шевчука було попереджено, що з 1 грудня у зв'язку зі змінюваннями в організації виробництва його посада буде називатись "завідувач майстернею", а посадовий оклад буде зменшено на 10%. Шевчук з цим не погодився й того ж дня подав заяву про звільнення. Його було звільнено

14 жовтня відповідно до ст. 38 КЗпП України. Але Шевчук не погодився з таким формулюванням і вимагав, щоб його звільнили за п. 6 ст. 36 КЗпП України й виплатили вихідну допомогу.

Чи правомірні вимоги Шевчука ?

Задача 4

Гринчук працював за сумісництвом електромонтером турбази "Смерека". За наказом директора турбази його було звільнено без попередження й звернення до профкому про дозвіл на звільнення у зв'язку з прийняттям на цю посаду працівника, який не є сумісником.

Чи правомірно було звільнено Гринчука ?

Задача 5

Наказом директора шинного комбінату за узгодженням з профспілковим комітетом з метою виконання планових завдань було залучено до надурочних робіт працівників гумового цеху.

Чи правомірне таке залучення до надурочних робіт?

Яка тривалість надурочних робіт допускається законодавством?

Яка категорія працівників не може залучатися до надурочних робіт?

Додатки

Директорові ВАТ "Агат"
Буц Т.А.
Солдатенка Миколи Івановича
м. Львів, вул. Садова, буд. 7
д.т. 775-11-56

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду економіста планового відділу ВАТ "Агат" з 1 лютого 2006 року.

30 січня 2007 р._____ (Солдатенко М.І.)
підпис

Відкрите акціонерне товариство "Агат"
Наказ №14/ 5-к
"31" січня 2007 р.
Про прийняття на роботу
Солдатенка М.І.

Наказую:

Прийняти Солдатенка Миколу Івановича на посаду економіста планового відділу з посадовим окладом відповідно до штатного розкладу з 1 лютого 2007 року.

Встановити Солдатенку Миколі Івановичу за погодженням з ним випробуваний термін два місяці.

Підстава: заява Солдатенка М. І.

Директор _____ (Буц Т.А.)
підпис

З наказом ознайомлений _____ (Солдатенко М.І.)
підпис

Дата

КОНТРАКТ З ПРАЦІВНИКОМ

(ТИПОВА ФОРМА)

Місто "___"_____200_р.

Підприємство , установа, організація (громадянин) _____

_____

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)

в особі власника або уповноваженого ним органу

_____

(посада)

_____

(прізвище, ім'я , по батькові)

іменований далі роботодавець, з одного боку, та громадянин

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменований далі працівник, з іншого боку, уклали цей контракт про таке :

працівник_____

(прізвище, ім'я , по батькові)

приймається (наймається) на роботу

_____

(найменування структурного підрозділу підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо)

за професією (на посаду) _____

(повне найменування професії, посади)

кваліфікацією _____

(розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівникові (не) встановлюється випробний термін (непотрібне викреслити)_____

(тривалість випробного терміну)

Загальні положення

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном "сторони" в цьому контракті названо роботодавця й працівника.

Обов'язки сторін

1. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець – виплачувати

працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи й передбачені законодавством, колективним договором та угодою сторін.

2. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи й вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається, якістю обслуговування, рівнем виконання норм і нормативних завдань, а також за дотриманням правил з охорони праці, строків виконання роботи тощо).

3. Роботодавець зобов'язується організувати роботу працівника, забезпечити безпечні й нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, початкової підготовки працівника, підвищення його кваліфікації й забезпечення інших умов праці тощо).

Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов праці на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсації й пільг працівникові за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці.

Робочий час

1. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Особливості режиму робочого часу _____
(неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо)

Оплата праці й соціально-побутове забезпечення працівника

1.За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівникові встановлюється:

- посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____грн. (за одну годину роботи), _____ грн. на місяць або у розмірі_____

- надбавка (доплата й інші виплати)_____
(вказати види доплат, надбавок тощо)

у розмірі _____(у процентах до тарифної ставки, посадового окладу).

У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація_____
(вказати вид, розмір)

Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна_____днів,

додаткова _____днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

Додаткові пільги, гарантії, компенсації

_____

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

Відповідальність сторін, вирішення спорів

1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Інші умови:_____

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів у разі прийняття (наймання) на роботу працівників. Положення затверджено Постановою №170 КМУ від 19 березня 1994р.)

Умови змінювання, припинення й розривання контракту

1. Змінювання в контракті або доповнення до нього вносяться тільки за угодою сторін у письмовій формі.

2. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (ст. 40,41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (ст.39 КЗпП України) та цим контрактом ;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

3. Додаткові підстави припинення та розривання контракту, не передбачені чинним законодавством:_____

При розриванні контракту на підставах, не передбачених чинним законодавством, звільнення відбувається за п.8 ст.36 КЗпП України.

4. При достроковому розриванні контракту в разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, його розривають з попередженням відповідної сторони за два тижні.

5. За два місяці до закінчення строку чинності контракт може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

Термін дії та інші умови контракту

Термін дії контракту з_____до_____

1. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або_____

2. Сторони можуть передбачити у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин:_____

3. Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством і стосовно органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

4. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі._____

5. Цей контракт укладається в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

Адреси сторін

Відомості про роботодавця: _____

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця

Адреса_____

Розрахунковий рахунок № _____

(№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця)

Відомості про працівника:

Домашня адреса:_____

Домашній телефон:_____

Службовий телефон:_____

Паспорт:

серія_____№_____виданий_____"__"_____199___р.

Підстава для пільг щодо оподаткування та інших пільг

_____

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

Роботодавець

_____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

М.П.

Працівник

_____

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ МІЖ ПРАЦІВНИКОМ І ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ

Місто "__"_____200___р.

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження_____

Місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг)_____

Ідентифікаційний код № _____

Для фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників – номер свідоцтва про реєстрацію фізичної особи-підприємця

Ідентифікаційний код № _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

Іменована далі **Фізична особа,** з одного боку, і

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження_____

Вид діяльності (професія)_____

Останнє місце роботи _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

Ідентифікаційний код № _____

Іменований далі **Працівник**, з іншого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

на визначений термін, установлений за погодженням сторін

_____

(указати строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

_____

(указати строк виконання роботи)

2. **Працівник** зобов'язаний виконувати _____

(зазначаються докладні характеристики роботи й вимоги до рівня її

_____

виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю виконання робіт, рівнем

_____
виконання норм і нормативних завдань, правил з охорони праці; строків роботи)

3. **Фізична особа** зобов'язується :

Оплачувати працю працівника у розмірі _____грн. на місяць

Розмір заробітної плати визначається за згодою сторін, але не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати ;

Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих **Працівником** зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, надати необхідний інвентар, робочий одяг.

4. Час виконання робіт установлюється з_____

_____

(зазначається час початку та закінчення робочого дня)

При розподілі робочого дня на частини зазначається тривалість кожної частини та перерва між ними, наприклад, з 8.00 до 12 .00 годин і з 17.00 до 20.00 годин. Розподіл робочого дня на частини можливий і в ході виконання трудового договору, про що складається відповідне доповнення до цього договору. При цьому сторони мають право встановити сумарний облік робочого часу за певний період (місяць, квартал тощо).

5. Вихідні дні надаються _____

(зазначаються відповідні дні тижня)

За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватись, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше ніж за два дні.

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання

_____

(зазначається тривалість, початок і закінчення відпустки)

7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю.

8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.

9. Трудовий договір має бути зареєстрований Фізичною особою у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому же порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню у порядку, визначеному законодавством.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загально обов'язковому державному

соціальному страхуванню. Страхові внески сплачуються у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Підстави для пільг з оподаткування та інших (відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави).

14. Трудовий договір складається у трьох автентичних примірниках, один з яких зберігається у Фізичної особи, другий – у Працівника, третій – у державній службі зайнятості, яка зареєструвала трудовий договір.

15. Підписи сторін:

Фізична особа **Працівник**

"__"_____200___р. "__"_____200___р.

16. Трудовий договір зареєстровано від "__"_____200___р. за № _____

_____

(найменування державної служби зайнятості)

М.П.

_____

_____,

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

17. Трудовий договір розірвано сторонами "__"_____200___р.

_____

(підстави припинення договору вносяться з посиланням на відповідні статті КЗпП України)

Підписи сторін :

Фізична особа_____ **Працівник**_____

18. Трудовий договір від "__"_____200___р. за № _____знято з реєстрації "__"_____200___р.

_____

(найменування державної служби зайнятості)

М.П.

_____

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

19.Трудовий договір визнано недійсним за рішенням суду від "___"_____200__р.

_____

_____

_____

(підстави та копія рішення суду додаються)

20. Сторони ознайомлені з порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки **Працівника** та її зберігання.

Підписи сторін :

Фізична особа_____ **Працівник**_____

ТРУДОВА УГОДА
(цивільно–правового характеру)

ТРУДОВА УГОДА

м. Київ "14"квітня 2008 р.

Приватне підприємство "Фотон" в особі директора Назарова Сергія Семеновича, який діє на підставі Статуту підприємства, назване в подальшому "Замовник", з одного боку, й гр. Сорокіна Андрія Івановича, ідентифікаційний номер 1325679843, паспорт серії ВС № 563054, що мешкає в місті Харкові по вул. Нікітіна, б. 2, кв. 4, названий у подальшому "Виконавець", з іншого боку, уклали цю Угоду про таке:

1. Предмет угоди

Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання надавати юридичну допомогу в обсязі та на умовах, передбачених цією угодою.

2. Обов'язки сторін

2.1. Замовник зобов'язується:

а) своєчасно забезпечувати Виконавця всім необхідним для виконання даних йому доручень, передбачених цією угодою, в тому числі документами у необхідній кількості примірників, нормативними актами, що регулюють діяльність замовника, канцелярським приладдям, робочим місцем, транспортними засобами;

б) оплачувати витрати, необхідні для виконання його доручень;

в) оплачувати послуги Виконавця.

2.2. Виконавець зобов'язується виконувати в інтересах Замовника такі роботи:

а) здійснювати перевірку відповідності вимогам законодавства внутрішніх документів Замовника;

б) брати участь у підготовці і укладанні різного виду договорів замовника з іншими юридичними й фізичними особами та надавати правову допомогу в організації контролю за виконанням цих договорів;

в) організувати та вести претензійну роботу за матеріалами, які готує Замовник;

г) представляти у встановленому порядку інтереси Замовника в суді, а також в інших органах при розгляді правових питань;

д) надавати консультації, довідки з правових питань, робити висновки;

є) інформувати Замовника про зміни в чинному законодавстві.

3. Порядок оплати наданих послуг:

3.1. За виконану роботу Замовник щомісячно виплачує Виконавцеві винагороду в сумі 1000 (тисячу) грн.

3.2. Розрахунки за виконану роботу здійснюються Замовником не пізніше 10 числа кожного місяця.

3.3. Підставою для розрахунків є акт здачі-прийому виконаних робіт (наданих послуг), який складається не пізніше 6 числа наступного за розрахунковим місяця.

4. Заключні положення

Ця угода укладена на строк до 14 квітня 2008 року і набирає чинності з моменту її підписання сторонами. Угода може бути розірвана кожною із сторін достроково з попередженням іншої сторони за один місяць.

Цю Угоду складено у двох примірниках, по одному для кожної із сторін.

5. Юридичні адреси

Банківські реквізити й підписи сторін

Замовник: Виконавець:

ДОГОВІР
про повну матеріальну відповідальність

м. Харків 20. 06. 08 р.

Харківський велосипедний завод в особі директора Шевчука Олега Івановича, який діє на підставі Статуту заводу, з одного боку, і Зайцева Ігоря Павловича, який працює на посаді завідуючого складом готової продукції згідно з наказом № 35 від 20.06.08 р., з іншого боку, уклали цей Договір про таке:

1. Зайцев І.П. бере на себе повну відповідальність як за ті матеріальні цінності, які передані йому за інвентаризаційним описом складу готової продукції на 20 червня 2007 року, так і за ті, що надходять під звіт протягом усього терміну дії договору.

2. Зайцев І.П. зобов'язується виконувати всі встановлені правила приймання, зберігання, відпускання й кількісного обліку матеріальних цінностей, а також подавати у встановлений термін звіт за затвердженою формою.

3. У випадку виявлення нестачі матеріальних цінностей, наднормативного природного зменшення їх або псування з провини завідуючого складом Зайцев І. П. зобов'язаний відшкодувати Харківському велосипедному заводу вартість зіпсованих матеріальних цінностей або тих, яких не вистачає. Вартість матеріальних цінностей, яких не вистачає, стягується за діючими ринковими роздрібними цінами.

4. Надлишки матеріальних цінностей, виявлених під час перевірки складу готової продукції, зараховуються до доходу Харківського велосипедного заводу.

5. Списання вартості бою, псування лому й інших втрат матеріальних цінностей, що відбуваються на складі готової продукції, допускається лише за відсутності вини Зайцева І. П. і за умови оформлення цих втрат актами в установленому порядку та в установлені терміни.

6. Завод зобов'язується створити Зайцеву нормальні умови праці і виробничу обстановку, яка забезпечує збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на складі готової продукції велосипедного заводу.

7. Цей договір діє протягом усього терміну роботи Зайцева І. П. на посаді завідуючого складом готової продукції Харківського велосипедного заводу.

Адреси сторін:_____

Підпис (Шевчук О. І) _____ Підпис (Зайцев І.П) _____

Форма Н-1

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада, підпис, ім'я, по батькові

_____

та прізвище роботодавця)

"____"_____200__р.

печатка

АКТ № _____

Про нещасний випадок на виробництві

_____

(прізвище, ім'я, по батькові потерпілого домашня адреса потерпілого)

1. Дата і час нещасного випадку _____

(число, місяць, рік, година, хвилина)

2. Підприємство, працівником якого є потерпілий _____

(найменування)

2.1. Адреса підприємства, працівником якого є потерпілий _____

Автономна Республіка Крим ,_____

область_____

район_____

населений пункт_____

2.2. Форма власності _____

2.3. Орган, до сфери управління якого належитьпідприємство____

2.4. Найменування і адреса підприємства, де стався нещасний випадок_____

2.5. Цех, дільниця, місце нещасного випадку_____

3. Відомості про потерпілого _____

3.1. Стать: чоловіча, жіноча _____

3.2. Число,місяць, рік народження_____

3.3. Професія (посада)_ _____

розряд (клас)_____

3.4. Стаж роботи загальний _____

3.5. Стаж роботи потерпілого за професією (на посаді)_____

4. Проведення навчання потерпілого і інструктажу з охорони праці: _____

4.1. Навчання за професією або видом роботи, під час виконання якої стався нещасний випадок_____

(число, місяць, рік)

4.2. Проведення інструктажу : _____

- вступного _____

(число, місяць, рік)

- первинного _____
(число, місяць, рік)

- повторного _____
(число, місяць, рік)

- цільового _____
(число, місяць, рік)

4.3. Перевірка знань за професією або видом роботи, під час виконання якої стався нещасний випадок (для робіт підвищеної небезпеки) _____

5. Проходження медичного огляду:

- попереднього_____
(число, місяць, рік)

- періодичного_____
(число, місяць, рік)

6. Обставини, за яких стався нещасний випадок_____

6.1. Вид події _____

6.2. Шкідливий або небезпечний фактор і його значення_____

7. Причини нещасного випадку _____

8. Устаткування, машини, механізми, транспортні засоби, експлуатація яких призвела до нещасного випадку_____
(найменування, тип, марка, рік випуску, підприємство-виготовлювач)

9. Діагноз за листком непрацездатності або довідкою лікувально-профілактичного закладу_____

9.1. Перебування потерпілого в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння _____

10. Особи, які допустили порушення законодавства про охорону праці:_____
(прізвище, ім'я та по батькові, професія, посада, підприємство, порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів ДНАОП з охорони праці)

11. Свідки нещасного випадку _____
(прізвище, ім'я та по батькові, постійне місце проживання)

12. Заходи щодо усунення причин нещасного випадку

№ пп	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання

Голова комісії_____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії_____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(посада) (підпис) (ініціали , прізвище)

_____
(посада) (підпис) (ініціали , прізвище)

"___" _____200___р.

Розділ 3

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Документаційне забезпечення управління — важлива складова діяльності будь-якої установи, організації, підприємства. Діловодство і організація документообігу відіграють важливу роль у конкурентоспроможності сучасних підприємств, яка залежить не лише від їх технічної оснащеності, а й від документаційного фактора. Тому нині надзвичайно важливим є удосконалення системи діловодства.

Документаційна діяльність організації охоплює всі процеси з підготування, складання, погодження і оформлення документів. Зафіксована в документах інформація становить основу кожного напряму роботи в будь-якій галузі.

Досить важливим для управлінської діяльності є юридичне значення документів, тому що вони є формою вираження права.

Кожний практичний працівник праводілової сфери постійно працює з різними документами й складає їх. Робота з документами входить до функціональних обов'язків як керівників, так і підлеглих працівників.

Тема 1. ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Документування управлінської діяльності — це сукупність дій, що здійснюються органами управління щодо складання й використання документів. Ці дії формуються за Типовою інструкцією з діловодства, яка визначає порядок ведення загального діловодства. Діловодство, що містить таємну інформацію з обмеженим доступом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Управлінські документи можуть виконувати різні дії: підтверджувати або фіксувати факти, події, зв'язок; інформувати, дозволяти або забороняти здійснювати різні дії. Незалежно від характеру інформації, яка в них міститься, вони спрямовані на регулювання й упорядкування відповідних суспільних відносин. Офіційність управлінських документів підтверджується відповідними бланками, підписами, печатками тощо.

Різноманітність управлінської діяльності, єдність і взаємозв'язок, притаманні управлінню форми й методи керівництва, а також види зворотного впливу об'єктів управління на функції суб'єктів — усе це

відображається у документах, за допомогою яких реалізуються певні рішення.

Управлінські документи мають такі особливості:

1) складаються й використовуються органами управління відповідно до встановленої компетенції й поставлених завдань;

2) є засобом закріплення функцій органів управління;

3) містять, як правило, правову й довідкову інформацію, що відображає природу виконавчої та розпорядчої діяльності;

4) процес їх створення, форма й зміст регулюються правовими нормами, що надають їм загального значення та необхідності обов'язкового виконання.

Основні положення документування управлінської діяльності

Документування управлінської діяльності охоплює всі процеси, інформація про які фіксується на різних носіях і оформлюється за встановленими правилами, необхідними для реалізації управлінських дій.

Склад управлінських документів визначається компетенцією й функціями організації, порядком вирішення питань, обсягом і характером взаємозв'язків з іншими організаціями. Єдність правил документування управлінських дій на всіх рівнях управління регламентується застосуванням Державної системи документаційного забезпечення управління і уніфікованих систем документації.

Доведення до відома підвідомчих організацій, структурних підрозділів документів вищих органів влади або документів інших організацій здійснюється за формою, встановленою автором документа. Якщо спосіб не вказано, організація вирішує це питання самостійно. Протокольні рішення колегіальних органів можуть доводитись до відома виконавців у формі, встановленій положенням про ці органи.

Розпорядчий документ може бути відмінено або змінено розпорядчим документом самої організації або вищої. Дія розпорядчого документа може бути призупинена відповідними компетентними органами.

Проекти документів, що зачіпають інтереси інших організацій, слід попередньо погоджувати з цими організаціями. У разі непогодження до проекту додаються зауваження або формулюється його сутність.

Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів, зборах, нарадах заноситься до протоколів, які ведуться на основі стенограм, звукозапису, засідань. Якщо хід

засідання стенографується, текст стенограми розшифровується, опечатується, засвідчується й зберігається разом з протоколом.

У межах своєї компетенції організації всіх рівнів управління можуть направляти листи для здійснення оперативних зв'язків з вищими галузевими й функціональними органами, підвідомчими та іншими організаціями й окремими громадянами. Листи слід складати у тому випадку, коли неможливо або важко обмінюватися інформацією без документа. За необхідності термінової передачі інформації відсилаються телеграми й телефонограми, документ передається через модемний зв'язок факсом або телефоном.

Внутрішнє погодження проекту документа має проводитись у такій послідовності:

- галузевими, функціональними, територіальними підрозділами й за необхідності з громадськими організаціями;
- працівниками, які надають дозвіл на вирішення функціональних питань;
- фінансовим підрозділом або головним бухгалтером;
- юридичною службою;
- службою документаційного забезпечення;
- колегіальними органами.

Управлінський документ підписує або затверджує керівник структури або його заступник відповідно до його компетенції, встановленої правовими актами. Два або більше підписів ставляться в тому разі, якщо за зміст документа відповідають кілька посадових осіб.

Грошові, матеріальні або кредитні документи, що є основою для отримання або видачі грошей, товарно-матеріальних цінностей, підписують керівник організації й головний бухгалтер. Спільні документи декількох організацій підписують керівники всіх організацій.

Уніфіковані системи документації — це комплекс взаємозв'язаних документів, які створені за єдиними правилами й вимогами, містять інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності. Вони призначені для використання як за допомогою засобів обчислювальної техніки, так і при традиційних методах оброблення документації.

Управлінські документи за найменуванням, формою й складом реквізитів мають відповідати уніфікованій системі документації. Відповідно до чинного законодавства та рівня своєї компетенції органи управління створюють такі розпорядчі документи: рішення, постанови, розпорядження, накази, вказівки, інструкції тощо.

Рішення, постанови й накази видають в усіх випадках, якщо необхідно прийняти нормативний або індивідуальний акт щодо

основних питань компетенції організації. *Розпорядження й вказівки* видають з оперативних питань і для забезпечення виконання постанов, рішень, наказів.

Спільні розпорядчі документи організацій, що видають однакові за формою документи (накази, постанови), оформляють у відповідній формі спільного рішення.Вони мають правову вагу розпорядчого документа в кожній організації, яка приймає цей документ.

Доведення до відома підвідомчих організацій, структурних підрозділів документів вищих органів влади або документів інших організацій здійснюється за формою, встановленою автором документа. Якщо спосіб не вказано, організація вирішує це питання самостійно. Протокольні рішення колегіальних органів можуть доводитись до відома виконавців у формі, встановленій положенням про ці органи.

Організації, установи на основі положень про них й інших актів, які визначають їх компетенцію, видають й інші документи (плани, звіти, статути, положення, правила тощо), проекти яких мають бути погодженими з виконавцями, керівниками зацікавлених структурних підрозділів або організацій.

Документи, складені комісією, підписують усі члени комісії, рішення колегіальних органів – голова й секретар. Розпорядження, які видає керівник колегіального органу в єдиноначальному порядку, мають один підпис.

Право підпису розпорядчих документів у формі вказівок або розпоряджень може надаватись заступникові керівника, головному інженерові, керівникам структурних підрозділів.

Затверджені документи (інструкції, положення, статути тощо) підписує посадова особа, яка відповідає за їх підготовку, протокол – головуючий на засіданні колегіального органу й секретар.

Доповіді, доповідні записки, довідки й інші інформаційні, довідкові або аналітичні документи можуть бути підписані виконавцем, якщо розглянуті в них питання не виходять за межі його компетенції й прав, встановлених посадовою інструкцією.

Тема 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО–РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ПРОВІДНА В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

В управлінській діяльності провідну роль відіграє організаційно-розпорядча документація. Вона призначена для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій державних й інших органів, а також підвідомчих їм

організацій і підприємств на основі єдиноначальності або колегіальності.

Порядок створення, оформлення й застосування основних груп організаційно-розпорядчих документів регламентується нормативними актами, що надають їм правового характеру.

Загальна й найбільш характерна властивість усіх документів полягає в тому, що вони є джерелом або носієм інформації, широко використовуються в повсякденній діяльності, сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якої установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідкової роботи.

Основна ознака, яка дає можливість відокремити розпорядчі документи в особливу групу – юридична підстава їх створення. Як правило, вони регламентують процеси діяльності, встановлюють, припиняють, змінюють різні правові відносини, їх створюють у випадках, передбачених нормативними актами.

Підставами для створення розпорядчих документів є:
- закони Верховної Ради України, укази Президента України;
- постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України;
- вказівки вищих органів державної влади й управління;
- діяльність органів управління, передбачена нормативними актами, положеннями, статутами тощо;
- інші підстави, що викликають потребу в правовому регулюванні роботи апарату управління.

Всі організаційно–розпорядчі документи умовно можна поділити на п'ять груп:

1) організаційні – документи, що закріплюють функції і обов'язки протягом тривалого часу (положення, статути, інструкції, правила тощо);

2) розпорядчі – документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво на певному рівні (постанови, рішення, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали тощо);

3) довідково-інформаційні — документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, є підставою для прийняття розпорядчих документів (довідок, протоколів, оглядів, доповідних, пояснювальних і службових записок, листів, звітів, доповідей, актів, договорів, планів робіт, телеграм, оголошень тощо);

4) з кадрових питань — документи, що містять інформацію про особовий склад установи, зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах, анкетах тощо;

5) особисті офіційні — документи, за допомогою яких одні особи висловлюють свої пропозиції, скарги, передають повноваження іншим щодо отримання документів, грошей тощо, закріплюють свої права перед державою, установою або особою. Це – доручення, заповіти, заяви (позовні, про призначення допомоги, до житлово-комунальних органів, про відшкодування збитків від злочину), розписки тощо.

Всі управлінські документи за назвою, формою й складом реквізитів мають відповідати вимогам чинних державних стандартів й інших нормативних документів з питань діловодства.

Тема 3. АДМІНІСТРАТИВНІ ДОКУМЕНТИ, ПРИЙНЯТІ У ПРОЦЕСІ ВИКОНАВЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністративні документи — це прийняті у процесі виконавчої діяльності на основі й з метою виконання законів України однобічні владні вказівки, спрямовані на встановлення, змінювання або припинення конкретних правовідносин, або такі, що мають обов'язкові для підлеглих органів і працівників органів внутрішніх справ правила (норми) з метою організації та практичного здійснення прав громадян і громадського порядку. Вони відображають внутрішню діяльність органів внутрішніх справ щодо організації, практичного здійснення охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки.

Під час адміністративного розгляду відповідно до чинного законодавства складають різні документи, які поділяють на основні (обов'язкові) й допоміжні (факультативні).

До **основних** документів належать *протоколи (про адміністративне правопорушення, адміністративне затримання особи)* та *постанови про адміністративні правопорушення.* У цих документах юридично відображено значну частину роботи щодо охорони громадського порядку.

До **допоміжних** належать адміністративні документи, які складаються в кожному випадку окремо: заява, рапорт, витяг, висновок, службовий лист, довідка тощо.

Основними вимогами до складання адміністративних актів є законність, обґрунтованість, доцільність, які досягаються шляхом виконання й дотримання всіх правових норм.

Організаційні документи

Організаційні документи складаються в установленому правовому порядку і використовуються у процесі взаємодії суб'єктів й об'єктів управління як один із засобів закріплення й реалізації їхніх

функцій і завдань. Усі установи, заклади, підприємства, організації України у своїй діяльності поряд з актами органів державної влади керуються постановами, положеннями, статутами, правилами, інструкціями тощо.

Усі державні й приватні підприємства, а також громадські об'єднання діють на основі статуту.

Статут — юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, структур, які є в підпорядкуванні, громадян, а також їх відносини з іншими установами й громадянами, права і обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Статути поділяють на дві групи: типові (загальні) й індивідуальні.

Типові статути розробляються для певних систем установ вищими органами державної влади і управління, з'їздами громадських організацій, **індивідуальні** — для певної організації шляхом конкретизації типових статутів вищою установою, якій підпорядковуються підприємства, заклади, відділи тощо.

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

Реквізити: гриф затвердження вищого органу управління, назва виду документа, заголовок, текст, відмітки про погодження й реєстрацію, дата.

Для чіткості викладання та зручності читання текст статуту розбивають на статті (пункти), які групують у розділи (позначають римськими числами).

Загальні статути затверджуються вищими органами державної влади й управління, а статути громадських організацій приймаються й затверджуються їх з'їздами.

Положення — це правовий акт, що визначає основні правила організації й діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також установ, організацій і підприємств, що їм підпорядковані.

Положення поділяють на типові й індивідуальні.

Типові положення для системи установ і підприємств розробляються вищим органом управління, індивідуальні (на підставі типових положень) затверджуються керівником установи, закладу, організації. Положення про установу затверджується розпорядчим документом вищої організації.

Положення містить такі розділи: загальну частину (преамбулу); основні функції (що треба робити для виконання поставлених завдань); права; порядок утворення і організація праці.

Положення підписує керівник організації й затверджує вища за підпорядкуванням організація.

Типовий формуляр положення містить: герб; назву відомства, організації, структурного підрозділу; гриф затвердження; назву виду документа (положення); місце видання; дату; індекс, заголовок до тексту; текст; підпис; відмітку про положення.

Постанова – нормативний акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління з метою вирішення найважливіших питань, які стоять перед даними органами, й встановлення найстабільніших норм або правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України й іншими органами управління.

Текст постанови складається з двох частин: констатуючої й розпорядчої. Констатуюча частина містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи.

У розпорядчій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначаються виконавець і термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Інструкція – це нормативний акт, що видається органом державного управління, в якому систематизовано викладено правила, що визначають порядок впровадження в життя актів, які приймаються органами державної влади: про управління, порядок діяльності певних категорій працівників органів внутрішніх справ щодо здійснення покладених на них завдань і виконання конкретних видів роботи.

Інструкції поділяють на посадові, з техніки безпеки, порядку роботи, порядку проведення оперативних нарад, організації контролю тощо.

Реквізити: назва виду документа, гриф затвердження, заголовок, дата, індекс, місце видання, текст, підпис, види погодження.

Текст викладається у вказівно-наказовій формі з використанням слів типу «має», «не дозволено», «необхідно», «слід» тощо. Текст документа має бути стислим, точним, зрозумілим, оскільки його призначено для постійного користування. Зміст викладається від другої або третьої особи, рідше у безособовій формі.

Широко використовуються посадові інструкції.

Посадова інструкція – це документ, згідно з яким визначають організаційно-правовий статус працівника у структурному підрозділі, де забезпечуються умови для його ефективної праці. Посадова інструкція складається з таких розділів: загальна частина, функції, обов'язки, права, взаємовідносини, відповідальність працівника, оцінення його роботи.

Правила – це службові, організаційні документи, в яких викладено постанови або вимоги, що регламентують певний порядок дій або поведінку працівників.

Групи правил:

- внутрішнього трудового розпорядку;
- підготовки документації для передачі до архіву;
- посадові інструкції тощо.

За формою й змістом правила подібні до інструкцій, іноді вони є їх складовою частиною.

Реквізити: гриф затвердження; назва виду документа; заголовок (стислий виклад призначення правил); дата й номер; текст; підпис особи, яка відповідає за складання правил.

Розпорядчі документи

Складовою частиною управлінської діяльності є видання розпорядчих документів, до яких належать накази із загальних питань, вказівки, розпорядження, постанови, ухвали тощо.

Розпорядчі документи, що надходять до органів внутрішніх справ з вищих органів, у необхідних випадках доводяться до підпорядкованих органів шляхом видання самостійних розпорядчих документів (наказів, вказівок тощо), в яких викладається зміст документів вищого органу щодо завдань даного органу, або шляхом ознайомлення з ними.

В документах, що видаються на підставі розпорядчих актів вищих органів влади, слід указати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, їх номерів, заголовків і дати видання.

Наказ – основний розпорядчий документ управлінської діяльності, що видається керівником органу на основі єдиноначальності, містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньоорганізаційної діяльності й звернень до підпорядкованих органів і працівників.

Наказами щодо основної діяльності оформляються рішення керівника, пов'язані з організацією роботи, порядком діяльності установи або її структурних підрозділів. Вони видаються й тоді, коли треба довести до відома керівника директивні документи, що надійшли від вищих органів, спланувати конкретні заходи й терміни їх виконання, призначити відповідальних осіб.

Накази можуть бути нормативні й індивідуальні.

Нормативні – це накази керівника про затвердження правил внутрішнього порядку й трудового розкладу в структурі. Вони –

загальні й безособові, оскільки в них маються на увазі не лише конкретні особи, а весь колектив працівників.

Індивідуальні – це накази про преміювання працівників або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

Важливе значення має процедура складання і оформлення наказу. Вона визначається інструкціями з діловодства, правилами про порядок оформлення й підготовки проекту наказу й іншими правовими актами. При цьому передбачається обов'язкове дотримання ряду вимог і правил, які забезпечують юридичну повноцінність документів, оперативне їх виконання, правильне і всебічне вирішення питання.

Право підписання наказу мають перший керівник, його заступники й інші посадові особи відповідно до їх обов'язків, повноважень, компетенції, що визначаються законодавством.

Особливе значення надається доведенню наказу до відома виконавців і зацікавлених осіб. Трудове законодавство, наприклад, зобов'язує адміністрацію під розписку ознайомити працівника з наказом про накладення на нього дисциплінарного стягнення.

Здебільшого наказ діє постійно, тобто продовжує правові наслідки протягом усього часу, поки не закінчиться його термін або його буде відмінено компетентною особою або органом.

Відповідно до законодавства України наказ видає та підписує міністр, керівник центрального галузевого відомства, начальник управління і відділу тощо.

Основними елементами наказу є: найменування, номер, заголовок, текст з додатками (якщо вони є), підпис керівника; візи (у разі потреби), виконавець. Як правило, текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатуючої й розпорядчої.

У констатуючій частині наводять причини і обставини, що зумовили видання наказу, зазначають його мету й завдання, оцінюють існуючий стан справи. Цю частину наказу викладають за можливістю стисло й висвітлюють лише ті питання, щодо яких будуть приписи в розпорядчій частині. Вона може обмежуватись однією-двома фразами, наприклад: «*Відповідно до Указу Президента України від ...№ ..»; «З метою усунення недоліків...», «Згідно з наказом... № ... від ...», «За підсумками першого кварталу цього року в ...»* тощо.

Якщо мотиви видання й мета наказу ясні й не вимагають спеціального обґрунтування, то констатуюча частина в наказі випускається.

Основною частиною наказу є розпорядча, в якій викладається його сутність. Вона починається словом **«НАКАЗУЮ»** й містить

конкретні приписи про те, що має бути виконано. У ній зазначають заходи для виконання поставлених у наказі завдань, виконавців цих заходів, їх права і обов'язки, строки виконання, форми й методи роботи тощо. Структура розпорядчої частини залежить від обсягу й змісту наказу. В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено здійснювати контроль за виконанням наказу.

Основними елементами наказу є: найменування акта й органу щодо якого він видається; назва виду документа; дата; місце видання; номер; заголовок; текст наказу з додатками (якщо вони є); підпис керівника органу; візи (у разі потреби); виконавець.

Витяг — це копія будь-якої частини оригіналу документа. У практичній роботі витяги з наказів оформляють досить часто для вирішення питань виробничої діяльності структури.

Витяг з наказу має фактично ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, яка є необхідною для практичної роботи. Констатуючу частину тексту переносять до витягу повністю і роблять позначку про завірення копії, але без слова «копія».

Розпорядження — правовий акт управління державного органу, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань. Як правило, розпорядження має обмежений термін дії, стосується вузького кола осіб.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, виконкоми Рад народних депутатів, а також керівники підприємств, організацій, установ та їхні заступники для виконання оперативних завдань.

Реквізити: Герб України; назва органу управління, що видає розпорядження; назва виду документа; заголовок; дата, місце видання, номер документа; текст; підпис відповідальної особи; виконавець.

Текст розпорядження оформляють так само, як і текст наказу з основної діяльності або вказівки.

Вказівка — це розпорядчий документ щодо інформаційно-методичних питань, а також питань, пов'язаних з організацією виконання наказів, інструкцій або інших актів будь-якого органу або вищих органів внутрішніх справ.

У вказівці мають бути зазначені оперативні, разові дії, які приписано виконати.

Право підписувати вказівку має перший керівник структури або його заступники. Текст вказівки, як і наказу з основної діяльності, поділяється на дві частини: констатуючу й розпорядчу.

Слід дати заголовок до тексту вказівки, який розкриває її зміст.

Текст вказівки викладається у наказовій формі й може починатися словами **«ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ», «ВИМАГАЮ»,** яке друкують окремим рядком великими літерами. Перед текстом вказівки допускається розмістити вступне речення, яке розкриває мету або причини видання документа. Речення слід починати сталими виразами типу — «Відповідно до...», «З метою ...» тощо.

Вказівки використовують при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також, щоб довести до виконавця нормативні матеріали.

Реквізити вказівки: назва відомства, закладу, структурного підрозділу; назва виду документа **(ВКАЗІВКА);** дата й місце його видання; номер; заголовок; текст; підпис; відмітка про узгодження; виконавець.

Ухвала — це розпорядчий документ, що приймається місцевими радами народних депутатів або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань, що становлять їх компетенцію.

Ухвалами називають також спільні акти, що видаються кількома неоднорідними (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиноначальності, державними органами, громадськими організаціями тощо).

За своїми юридичними властивостями ухвали можуть бути нормативними або індивідуальними.

Змістом нормативної ухвали є робота підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення тощо, її готують члени держадміністрації, місцевих Рад, постійні комісії.

Індивідуальну ухвалу складають для встановлення опіки, про прийняття до експлуатації будівлі тощо, її готують депутати, спеціалісти й зацікавлені організації.

Рішення – це:

1) правовий акт, що приймається органом виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найважливіших питань щодо їх компетенції. Рішення — це також спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами — колегіальними і органами, що діють на правах єдиноначальності з державними органами й громадськими організаціями;

2) документ, що містить висновки суду або арбітражу за результатами розгляду цивільного права в суді або спірного питання в арбітражі;

3) резолюція зборів, наради тощо.

Реквізити рішення:

- назва документа (рішення);

- місце складання, дата;
- заголовок;
- текст;
- додатки (у разі потреби);
- підпис уповноваженої особи.

Службовий лист – це узагальнена назва різнотипних за змістом документів, що є засобом спілкування між установами, закладами, організаціями й приватними особами. Вони надсилаються поштою.

Службовий (діловий) лист – один з найважливіших каналів зв'язку підприємства, організації, установи, закладу із зовнішнім світом. Через листи ведуть переговори, з'ясовують відносини між структурами, супроводжують матеріальні цінності в дорозі тощо.

Незважаючи на наявність сучасних форм зв'язку — телефону, телеграфу, факсу, обсяг листування в установах, організаціях, закладах надзвичайно великий.

Службовий лист – один із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організації або установи, що виникають в управлінській діяльності: запит, відповідь, повідомлення, уточнення, запрошення, з'ясування, нагадування, підтвердження, пропозиція, прохання, вимога, заперечення тощо.

Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, довсдити, пояснювати тощо. Цього досягають ясністю, чіткістю й стислістю викладання тексту.

До складання листів ставлять ті ж вимоги, що й до інших службових документів. Службове листування ведуть від імені установи, а не від імені посадової особи, яка підписала документ. Особистий момент у таких листах має бути зведений до мінімуму.

Службовий лист — єдиний документ, на якому не зазначають його назву. Якщо лист складають як відповідь, то на бланку зазначають номер і дату листа, на який дають відповідь.

Лист підписують керівник установи, його заступники у межах їх компетенції, а також керівники самостійних структурних підрозділів. В лівому нижньому куті листа нижче підпису керівника слід зазначити виконавця.

До підписаного листа не дозволяється вносити ніяких виправлень або додатків. Датою листа є дата його підпису.

Відповідно до правової залежності мова й стиль офіційних листів мають задовольняти ті ж самі вимоги, що і мова закону.

Текст листа має бути індивідуальним, простим, тобто висвітлювати одне питання і складатись з двох логічно пов'язаних між собою частин: у першій – наводиться опис фактів, подій, що були

підставою для написання листа; у другій – викладаються висновки, пропозиції, прохання, рішення щодо змісту.

Складний лист містить вступ, основну частину й висновок.

У вступній частині обґрунтовуються наведені у листі питання, причини їх виникнення. Якщо приводом для написання листа був будь-який документ, робиться посилання на нього.

В основній частині викладається сутність питання, наводяться докази й вона має бути переконливою, щоб не виникло сумнівів щодо точності й обґрунтованості рішень, які пропонуються.

У висновку формулюється основна мета листа.

У листі, що оформляється на бланку формату А4, слід розмістити заголовок до *тексту,* наприклад:

«Про програму боротьби зі злочинністю на території Залізничного району м. Києва у 2000 - 2005 роках»;

«Про підвищення ефективності розкриття й розслідування злочинів»;

«Про удосконалення системи виконання покарань»;

«Про порушення дисциплінарного розслідування».

Інформаційний — це службовий лист, в якому адресант інформує адресата про будь-які факти, події, явища. Адресат може пропонувати свої послуги, повідомляти про хід будь-яких справ, виконання планів тощо. Мета такого листа полягає у своєчасному інформуванні установи, підприємства, організації або зацікавленої особи про існуючий факт. Інформаційний лист здебільшого підписує керівник установи або його заступник.

Супровідний – це службовий документ, в якому адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа. Обсяг таких листів, як правило, невеликий, тому доцільно оформляти їх на бланках формату А5. Лист слід починати словами: *«Направляємо»..., «Надсилаємо...», «Повертаємо...», «Додаємо...»* тощо.

Лист-відповідь – найпоширеніший вид службової кореспонденції, що містить посилання на номер і дату вхідного документа, а також стислий його зміст. Це дає змогу при отриманні листа-відповіді швидко відшукати лист-запит у справі.

Лист-прохання. Часто виникають ситуації для викладення прохання від імені установи, організації, підприємства. При цьому треба підкреслити зацікавленість у його виконанні. Найпростіші варіанти листа-прохання збігаються з формою особистої або колективної заяви.

Лист-повідомлення складається як відповідь на запит і починається словами: *«Повідомляємо...»*, *«Доводимо до Вашого відома...»* тощо. Далі наводяться факти.

Лист-реклама – різновид інформаційних листів, що містять детальний опис товарів або послуг і надсилаються конкретним адресатам, щоб спонукати їх скористатися запропонованим. Особливість цих листів полягає у тому, що інформацію оформляють на бланках, проте поштову адресу, номери телефонів, розрахунковий рахунок також повторюють у тексті листа.

Лист-нагадування містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання або проведення заходу. Текст листа, як правило, складається з двох логічних елементів: нагадування про виконання дій і заходи, що будуть вжиті у разі їх невиконання. Ключовим словом є дієслово *«Нагадуємо...»*

Гарантійний лист – це документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань. У ньому, як правило, гарантується оплата за виконану роботу, погашення кредиту тощо. Виклад тексту має бути чітким і виразним.

Пояснювальна записка – це службовий документ, в якому пояснюється ситуація, що склалась, факт, дія або вчинок працівника (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника.

Пояснювальна записка може бути поясненням або доповненням до будь-якого основного документа (звіту, проекту тощо) й документом особистого характеру.

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові даної або вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, певні події, явища, виконану роботу з висновками й пропозиціями автора, про виконання окремих завдань, службових доручень тощо.

Доповідну записку може бути складено як з власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки – спонукати керівника до прийняття конкретного рішення. Тому текст доповідної записки поділяють на дві частини:

- перша – констатуюча, де наводяться факти або описується ситуація,

- друга – викладаються пропозиції або прохання.

Доповідною запискою в правоохоронних органах є рапорт, яким інформують керівника про хід роботи.

Доповідні записки поділяють на внутрішні й зовнішні.

Внутрішні доповідні записки, оформлені на чистому аркуші паперу від руки, подають керівникові структурного підрозділу або

установи; зовнішні – виходять за межі підрозділу, їх оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4 з кутовим або поздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

Внутрішню доповідну записку підписує автор, зовнішню — керівник установи.

Реквізити зовнішньої доповідної записки: посада, звання, прізвище й ініціали керівника, якому подають доповідну записку, назва документа (доповідна записка), текст, посада, звання, прізвище й ініціали особи, яка подає записку, її підпис, дата складання.

Протокол – документ, у якому фіксується хід обговорення питання й ухвалення рішень на зборах, нарадах, засіданнях, конференціях із зазначенням місця, часу й мети, складу присутніх і змісту доповідей.

Протокол укладає офіційна компетентна особа, що засвідчує той або інший факт. Залежно від повноти висвітлення ходу засідання або наради протоколи бувають:

1. Стислі, де фіксують лише ухвали. В них указують порядок денний, прізвища доповідачів, тих, хто виступив у дебатах, прийняті рішення.

2. Повні, що містять текст виступів і дають можливість скласти враження не тільки про характер зборів або наради, а й про діяльність структури в цілому.

3. Стенографічні, де всі виступи записують дослівно.

Реквізити протоколу:

- назва структури, в якій складено документ;
- назва виду документа **(протокол);**
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, засідання, наради із зазначенням їх характеру (розширена нарада, загальні збори тощо);
- дата й місце проведення;
- кількісний склад учасників. Якщо їх багато, то слід вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посада, ініціали, прізвище керівників зборів (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний, де питання записуються в називному відмінку;
- текст;
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів, засідання або наради (голови й секретаря).

Витяг з протоколу – це частина протоколу, оформлена належним чином на загальному, спеціальному або чистому аркуші паперу.

Акт – документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які встановлені факти або події.

Акти бувають законодавчі і адміністративні. Вони мають різне призначення. Деякі адміністративні акти можуть бути бухгалтерськими документами, інші складаються залежно від подій (змінення керівництва тощо).

Складання актів доручається комісіям, які затверджуються або наказами керівництва, або розпорядчими документами вищих організацій. Часто акти складаються постійно діючими експертними комісіями.

Акт містить дві частини: вступну й констатуючу.

У вступній частині вказують підстави для складання акта, осіб, які його складали, а також тих, хто був присутній при цьому.

Вступна частина будується за схемою:

- підстава: ...
- складено комісією у складі: ...
- голова: ...
- члени комісії: ...

При зазначенні осіб, які брали участь у складанні акту, вказують їх посади, ініціали, прізвища.

У констатуючій частині викладають мету й завдання акту, дають характеристику виконаної роботи, наводять встановлені факти, а також роблять висновки.

У кінці акту (перед підписами) повідомляють про кількість примірників і місце його зберігання. Дата акту має відповідати дню факту, що описують.

Досить часто акти перевірки доводиться складати працівникам різних служб правоохоронних органів. Незалежно від того, працівники яких служб складають документ (акт), у ньому мають бути дотримані всі вимоги щодо оформлення.

Оголошення – це інформаційний документ, в якому наведено інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб. Мета — інформувати про різні події життя особи: навчання, роботу, обмін або продаж квартири, різні культурно-громадські й наукові заходи. Оголошення розміщують на сторінках газет, журналів й окремих афішах, в них зазначають організаторів певних заходів, час і місце їхнього проведення, умови входу (платні, безкоштовні).

Додатки

Формуляр-зразок:

Державний Герб України
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО
"ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"
НАКАЗ

00.00.2000р. м. Харків
№0/0

Про переведення студентів університету на навчання
українською мовою

Згідно із Законом про мови і ст. 10 Конституції України навчання в університеті має здійснюватися українською мовою. У зв'язку з цим

НАКАЗУЮ:

1. Всю систему документації в університеті з ... вести державною мовою.
2. Викладання предметів з усіх без винятку навчальних дисциплін здійснювати українською мовою з ....
3. Проректору з навчальної роботи П.П.Петрову організувати проведення занять з документоведення українською мовою з працівниками, які зайняті підготовкою й оформленням документів, а також з професорсько-викладацьким складом у термін до_____ ....
4. Проректору з наукової роботи А.Р. Макарову забезпечити переклад розроблених попередньо інструкцій, положень й інших нормативних документів українською мовою у термін до _____....
5. Начальникам кафедр забезпечити переклад попередньої документації, розроблених навчально-методичних матеріалів українською мовою у термін до _____....
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
7. Наказ оголосити керівному складу університету.

Ректор (підпис) ініціали, прізвище

Герб України
(повна назва установи)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

00.00.00. м. Харків
№ 00

Про порядок прийому і оброблення кореспонденції в установі

У зв'язку з необхідністю впорядкування діловодства в ... (назва органу), з метою забезпечення належних умов для своєчасної і якісної підготовки документації для виправлення й звіту керівництву

ВИМАГАЮ

1. Відділу документаційного забезпечення (Удолих А.П.) прийом й облік вхідної, вихідної кореспонденції, документів внутрішнього обігу, реєстрацію наказів і розпоряджень здійснювати згідно з ...
2. Розпорядження довести до відома зацікавлених осіб.
3. Контроль за виконанням розпорядження здійснювати постійно (...).

Посадова особа (підпис) ініціали, прізвище

Зразок вказівки:

Назва вищого органу
Назва структури, підпорядкованої вищому органу

ВКАЗІВКА

00.00.00 р. м. Харків
№ 00

Про дотримання вимог пожежної безпеки

Відповідно до вказівки заступника міністра від... №...

ВИМАГАЮ:

1. Забезпечити виконання приписів державного пожежного нагляду в установлені терміни.

2. Встановити суворий протипожежний режим у приміщеннях.

3. Заборонити застосування електронагрівальних приладів з відкритими спіралями.

4. Організувати виконання розрахунків струмоприймачів, замірів опору ізоляції електромереж, проведення інструктажів з працівниками щодо дотримання ними вимог пожежної безпеки.

5. Запровадити персональну відповідальність керівників усіх рівнів за дотримання вимог пожежної безпеки на об'єктах університету.

Начальник
(звання) (підпис) ініціали, прізвище

Зразок ухвали:

Державний Герб України
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА РАДА м. КИЄВА
Виконавчий комітет

УХВАЛА

16.10.2006 м. Київ
№ 115

Про надання житлової площі громадянам,
які перебувають на квартирній черзі

Розглянувши списки для надання житлової площі громадянам – працівникам підприємств, організацій та установ Солом'янського району й пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням про порядок наданої житлової площі в Україні, виконком

УХВАЛИВ:

громадянину Панченку П.П., який працює інструктором в .... з 1986 року й проживає за адресою: вул. Малишка, 3, кв. 26, де займає кімнату площею 18,5 кв.м у трикімнатній квартирі (з підселенням), на площі якої проживає чотири особи у складі:

1. Панченко Петро Павлович – заявник;
2. Панченко Ірина Андріївна – дружина;
3. Панченко Олег Петрович – син;

4. Панченко (Петренко) Олена Іванівна – невістка, виділити трикімнатну квартиру по вул. Народного ополчення, 24, житловою площею 56 кв.м згідно з чергою № ... з ... року.

Голова виконкому (підпис) С.В. Садовий
Секретар (підпис) В.Т. Томчук

Зразок пояснювальної записки:

Начальникові (назва закладу)
полковнику міліції
П.Ю. Перепелиці

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

12.10.06 я запізнився на роботу в зв'язку з тим, що при виїзді з гаража виявив неполадки в роботі двигуна автомобіля, на усунення яких було витрачено 30 хвилин.

Старший викладач
кафедри криміналістики
підполковник міліції (підпис) О.С. Іванчук

12.10.06

Зразок протоколу:

НАЗВА УСТАНОВИ (ЗАКЛАДУ)
ПРОТОКОЛ № 6
оперативної наради керівництва____РУ ГУ МВС України в м. Харкові

12.09.2006 м. Харків

Голова зборів: Шульга С.В.
Секретар: Цибуленко Т.В.
Присутні: оперативні працівники Управління ___ у складі 15 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про хід виконання планових завдань на друге півріччя 2006 року.
2. Різне.

СЛУХАЛИ: інформацію Музики П.М. про хід виконання планових завдань на друге півріччя 2006 року.

ВИСТУПИЛИ: (хто, з приводу чого)

УХВАЛИЛИ:

1. Заслухану інформацію взяти до відома.
2. Начальникам відділів забезпечити в повному обсязі виконання планових завдань.
3. Начальникові відділу Мормілю Т.В. організувати роботу насамперед щодо .... До 01.12.2006 з урахуванням пропозицій і зауважень, внесених під час обговорення, допрацювати окреме рішення з даного питання й доповісти начальникові Управління Павлову П.М.

Голова наради (підпис) **С.В. Шульга**
Секретар (підпис) **Т.М. Харченко**

Зразок акту:

АКТ

внутрішньої перевірки ВДАІ_____РУ МВС України в м. Харкові щодо виконання законодавчих актів України про адміністративні правопорушення в транспорті

Перевірка проведена «__» _____ 200_ р. у складі заступника начальника майора міліції Мішина М.М., заступника начальника міжрайонного відділу ДАІ ГУМВС України в м. Києві капітана міліції Масика А.А. та старшого інспектора з адмінпрактики міжрайонного відділу ДАІ при УДАІ ГУМВС України в м. Києві капітана міліції Ткача П.П.

Під час перевірки виявлено незначні порушення норм адміністративного законодавства України інспекторами взводу ДПС. При складанні протоколів не виконуються вимоги ст. .....КУпАП.

І. Григорук П.П. (протокол № _____ від ....) не вказав індексу за місцем проживання порушника.

2. Лосенко Р.Т. (протокол № _____ від....) не вказав місце роботи порушника.

Під час перевірки адміністративних матеріалів порушень законодавства, втрати бланків суворої звітності й порушень обліково-реєстраційної дисципліни не виявлено.

Заступник начальника
майор міліції (підпис) **М.М. Мішин**
Заступник начальника міжрайонного
відділу ДАІ ГУМВС України в м. Харкові
капітан міліції (підпис) **А.А. Масик**
Старший інспектор з адмінпрактики
капітан міліції (підпис) **П.П. Ткач**

Постанова № __
про накладання адміністративного стягнення
«__» _____200 р.

Адміністративна комісія Шевченківської районної державної адміністрації м. Києва, розглянувши матеріали, подані на гр._____ рік народження _____місце і адреса роботи_____
посада_____
домашня адреса_____
який_____
(вказати де, коли зроблено правопорушення і у чому плямилось)

Постановляє:

Накласти на гр. _____штраф у сумі _____ грн..

Штраф має бути внесено до Центрального ощадного банку, пр. Перемоги, 12, р/р №141512524858 у 15-денний термін з дня вручення даної постанови.

Рішення адміністративної комісії надіслано за місцем роботи гр._____для громадського осуду.

Контроль за виконанням постанови адміністративної комісії покласти на_____

Голова адміністративної комісії_____

Секретар адміністративної комісії _____

Ця постанова може бути оскаржена протягом 10 днів з дня її винесення у вищий орган або в районний (міський) суд.

Бібліографічний список

Конституція України. – Х.: Фоліо, 1997. – 48 с.
Господарський Кодекс України. – К.: Атіка, 2003. – 208 с.
Цивільний кодекс України. – Х.: Одіссей, 2004. – 408 с.
Закон України „Про власність" // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1991. – № 20. – Ст. 249.
Закон України „Про господарські товариства"// Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 49. – Ст. 682.
Закон України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців" // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 31. – Ст. 263.
Основи правової охорони інтелектуальної власності в Україні: підруч. / за заг. ред. О.А. Підопригори, О.Д. Святоцького. – К.: Юрінком Інтер, 2003. – 236 с.
Саниахметова Н.А. Предпринимательское (хозяйственное) право Украины: учеб. / Н.А. Саниахметова. – Х.: Одиссей, 2005. – 800 с.
Хозяйственное право Украины: учеб. / под ред. А.С. Васильева, О.П. Подцерковного. – Х.: Одиссей, 2005. – 454 с.
Хозяйственное право: учеб. / В.К. Мамутов, Г.Л. Знаменский, К.С. Хахулин и др. / под ред. В.К. Мамутова – К.: Юринком Интер, 2002. – 912 с.

ЗМІСТ

Розділ 1.Господарська діяльність суб'єктів підприємництва.....3
Тема 1. Суб'єкти господарювання 4
Тема 2. Легалізація господарської діяльності.....8
Тема 3. Договір у господарській діяльності.....12
Тема 4. Господарсько-правова відповідальність.....14
Тема 5. Захист прав та інтересів суб'єктів господарювання.....15
Тема 6: Припинення суб'єкта господарювання.....19
Додатки.....23
Розділ 2. Документознавча діяльність у трудових відносинах.....30
Тема 1. Поняття, предмет і принципи трудового права, трудові правовідносини і їх суб'єкти.....30
Тема 2. Трудовий договір, його зміст і види. Оформлення на роботу. Укладення трудового договору.....31
Тема 3. Зміна умов трудового договору.....39
Тема 4. Підстави припинення трудового договору.....40
Тема 5. Робочий час і час відпочинку.....45
Тема 6. Трудова дисципліна. Стимулювання праці, її охорона.....46
Тема 7. Матеріальна відповідальність працівників.....50
Додатки.....54
Розділ 3. Документаційне забезпечення управлінської діяльності органів державної влади.....67
Тема 1. Поняття про документування управлінської діяльності.....67
Тема 2. Організаційно-розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності.....70
Тема 3. Адміністративні документи, прийняті у процесі виконавчої діяльності.....72
Додатки.....84
Бібліографічний список.....90

Готило Дмитро Віталійович
Гуцу Світлана Федорівна
Петрук Валерій Миколайович

**ПРАВОВІ ОСНОВИ
ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Редактор В.М. Коваль

Зв. план, 2008
Підписано до друку 29.12.2008
Формат 60 x 84 1/16. Папір. офс. №2. Офс. друк
Ум. друк. арк. 5,1. Обл.-вид. арк. 5,75. Наклад 100 прим.
Замовлення 522. Ціна вільна

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»
61070, Харків-70, вул. Чкалова,17
http://www.khai.edu
Видавничий центр «ХАІ»
61070, Харків-70, вул. Чкалова,17
izdat@khai.edu