



навчальні
видання

Попова О.В.

НОРМОТВОРЧИЙ ПРОЦЕС ТА ПРАВОЗАСТОСУВАННЯ

Навчальний посібник

Київ
2022

Попова О.В.

НОРМОТВОРЧИЙ ПРОЦЕС ТА ПРАВОЗАСТОСУВАННЯ

Навчальний посібник

Київ – 2022

**УДК 340:378.6.091(072).
П 57**

ББК 67

Рекомендовано до видання рішенням вченої ради Національного університету біоресурсів і природокористування України (Протокол № 10 від 22 червня 2022 року)

Рецензенти:

О.Дрозд – д.ю.н., професор, в.о. начальника відділу докторантури та ад'юнктури Національної академії внутрішніх справ

Д.А.Кобильнік – д.ю.н., доцент, доцент кафедри фінансового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Є.В. Шульга – д.ю.н., доцент, професор кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства Національного університету біоресурсів і природокористування України

П 57 Нормотворчий процес та правозастосування: навчальний посібник / О.В. Попова – Київ: НУБіП України, 2022. - 168 с.

ISBN 978-617-8102-12-8

Зміст навчального посібника відповідає навчальній програмі дисципліни «Нормотворчий процес та правозастосування».

Посібник буде корисний студентам, слухачам не юридичних факультетів, аспірантам, викладачам закладів вищої освіти для всіх, хто цікавиться підвищенням правової обізнаності.

**УДК 340:378.6.091(072)
ББК 67**

© Попова О.В., 2022

© НУБіП України, 2022

ISBN 978-617-8102-12-8

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРА

Попова Олена Вікторівна



кандидат юридичних наук, доцент кафедри теорії та історії держави і права Національного університету біоресурсів і природокористування України. Викладає дисципліни «Правова культура особистості», «Нормотворчий процес та правозастосування». Наукові інтереси пов'язані з правовим статусом державного службовця в умовах становлення публічної служби в Україні; правовій культурі особи як важливої складової в формуванні засад правової культури суспільства; правовим аспектам та державному регулюванні правових відносин суспільного життя. Автор понад 20 науково-методичних праць.

Електронна адреса: <https://nubip.edu.ua/node/49929>

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1 ОСНОВИ НОРМОТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	7
1.1 Загальна характеристика нормотворчості	7
1.2 Нормотворча діяльність в правовому регулюванні суспільних відносин	10
1.3 Нормативно–правовий акт як джерело права	15
1.4 Питання для самостійного вивчення.....	21
2. ПУБЛІЧНО-ПРАВОВІ ГАЛУЗІ ПРАВА.....	22
2.1 Правова нормотворча діяльність як основний вид юридичної діяльності.....	22
2.2. Роль нормотворчої юридичної техніки в правовому регулюванні суспільних відносин	28
2.3 Загальні особливості законодавчого процесу	35
2.4. Експертиза нормативно–правових актів.....	40
2.5 Питання для самостійного вивчення.....	44
3 ПРАВОЗАСТОСУВАННЯ НОРМОТВОРЧОГО ПРОЦЕСУ	46
3.1. Правозастосування як спосіб реалізації норм права	46
3.2 Поняття, ознаки та види підзаконної нормотворчості	53
3.3 Локальна нормотворчість як вид підзаконної нормотворчості.....	60
3.4 Питання для самостійного вивчення.....	68
4 КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ ЗАСВОЄННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ	69
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ	72
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК	85
ДОДАТКИ.....	92

ВСТУП

Розбудовуючи нашу незалежну, правову та соціальну державу особливо важливими стають процеси, за допомогою яких можливо підвищити рівень правової обізнаності суспільства. Правотворчість досить складне явище, оскільки має як правову природу так і управлінську.

В процесі правотворчої діяльності суб'єкти державного управління виявляють потребу в правовому регулюванні певних суспільних відносин, встановлюють основні питання, які потребують правової регламентації, здійснюють вибір цілей правового регулювання, об'єктів, методів, засобів, і термінів правового впливу шляхом створення нових правових норм, скасування, зміни, доповнення, призупинення, продовження, розповсюдження і обмеження дії раніше прийнятих правових норм [55] тому, основне завдання навчального посібника «Нормотворчий процес та правозастосування» полягає в поглибленні теоретичних знань з дисципліни, допомога студентам підвищити загальнотеоретичні знання про нормотворчість як окремий вид юридичної діяльності, з використанням попередньо набутих знань з правознавства, сприяє формуванню наукового світогляду, підвищенню рівня правової культури, моральних, естетичних та інших якостей особистості, сприяє обізнаності здобувачів вищої освіти щодо основних принципів (вимог) правозастосовної діяльності, ефективності правозастосування, гарантій правильного застосування норм права.

Мета курсу спрямована, насамперед, на:

- вивчення основних засобів, методів, прийомів юридичної техніки, нормотворчої техніки, особливостей різних видів нормотворчості в Україні;
- знання правотворчих та правозастосовних помилок;
- зміст основних нормативно-правових актів на підставі яких здійснюється правове регулювання нормотворчої діяльності;
- знання основних нормативно-правових актів, державних стандартів, що застосовуються при складанні й оформленні відомчих нормативних актів;
- складення проектів постанов, наказів, ухвал, інструкцій, вказівок, розпоряджень, положень, правил, статутів, листів, інструкцій згідно вимог юридичної техніки;
- самостійну підготовку проектів нормативно - правових актів, аналітичних довідок, пропозицій, доповідей та надання експертної оцінки нормативно-правових актів на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Завдання курсу полягає у: вивченні і формуванні необхідних правових знань з техніки нормотворчості, розробки проектів різних видів нормативно-правових актів та умінню юридично грамотно користуватися набутими знаннями на практиці.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

- визначення юридичної техніки та нормотворчої техніки, правила, прийоми та засоби нормотворчої техніки;

- вимоги нормотворчої техніки до складання й оформлення правозастосовних актів та нормативно-правових актів;
- правозастосовні та правотворчі помилки, що виникають при написанні текстів нормативно–правових документів;
- послідовно і логічно здійснювати виклад інформації у текстах нормативно-правових та правозастосовних документів;

вміти:

- правильно оформляти та розташовувати реквізити у текстах нормативно правових та правозастосовних документів;
- складати проекти ухвал, постанов, наказів, інструкцій, розпоряджень, положень, статутів, листів згідно з вимог юридичної техніки;
- створювати відомчі нормативні акти при відповідному забезпеченні технологій їх підготовки та прийняття.
- правильно використовувати юридичні терміни у текстах нормативно–правових та правозастосовних актів;
- уникати правозастосовних помилок у текстах нормативно–правових та правозастосовних документів;
- володіти культурою оформлення актів.

Встановлення відповідних норм права, які регулюють суспільні відносини з різних сфер життєдіяльності суспільства та галузей права виступають важливою передумовою в розвитку правової держави [69 с.10] тому, навчальний посібник спрямований поглибити усвідомлення знань з нормотворчого процесу та правозастосування, сприятиме підвищенню правової обізнаності, що є основним чинником, яка впливає на суспільні правовідносини, на рівень законності, правопорядку, на правосвідомість особи у суспільстві, на дотримання правомірної поведінки, поваги до верховенства права та вчинення правомірних вчинків у громадянському житті суспільства.

1 ОСНОВИ НОРМОТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1 Загальна характеристика нормотворчості

Важливою умовою гармонійного розвитку громадянського суспільства є встановлення певного порядку суспільних відносин серед усіх учасників права тому, вагомому значенню в розвитку країни відіграють багато різних факторів та чинників серед яких є і рівень законодавства в країні [69, с. 10], тому розвиток та вдосконалення правотворчості виступає важливим чинником у зміцненні законності та в підвищенні ролі законодавства.

Як і будь-яке інше явище, яке існує у створеному спільнотами світі, право також створене людиною.

Право – є цінним, оскільки охороняє та закріплює багато різних цінностей, які є важливими для суб'єктів у суспільному житті [70, с. 18], виступає регулятором правових відносин та впорядковує суспільні відносини з різних сфер життєдіяльності людини.

Правотворчість – це складне соціальне явище, тому що одночасно має як правову, так і управлінську діяльність.

Завдяки нормам права держава має можливість:

- впливати на суспільні відносини;
- використовувати своє право на створення, зміну або скасування прийнятих правових норм;
- здійснювати державний примус тощо отже, правотворчість відіграє важливе значення в складовій частині правоутворюючого процесу.

Поняття правотворчості - це досить складний процес, оскільки він включає в себе оцінювання та пізнання необхідних правових потреб як для держави так і для суспільства, а також висвітлює формування і прийняття нормативно правових актів суб'єктами нормотворчості в межах відповідної компетенції та їх процедуру.

Таким чином, існує **поділ правотворчої діяльності серед яких є:**

- безпосередня державна правотворчість;
- правотворчість шляхом проведеного референдуму;
- спільна правотворчість недержавних і державних суб'єктів;
- санкціонована недержавна правотворчість.

Державне управління відбувається за допомогою встановлених правових норм.

Створення правових норм зумовлена динамікою та розвитком суспільного життя, станом правової свідомості суспільства тощо, здійснюються суб'єктами нормотворчості та на підставі чіткої нормативно - регламентаційної правотворчої процедури.

Важливою ознакою правотворчості як складової державного управління є соціальна обумовленість, яка полягає в тому, що межі впливу правотворчої діяльності на різні сфери суспільного життя й межі здійснення державного управління збігаються, оскільки, нормативно - правові акти, що є

результатом правотворчості, безпосередньо впливають на можливості здійснення державного управління [55, с. 194].

Правотворчість в механізмі правового регулювання суспільних відносин відіграє вагомий роль, оскільки в процесі правотворчої діяльності суб'єкти нормотворчості виявляють та встановлюють питання, які підлягають правовій регламентації, здійснюють правовий вплив на суспільні відносини шляхом створення відповідних правових норм, мають можливість змінювати, скасовувати, призупиняти, обмежувати чи доповнювати дії раніше прийнятих правових норм.

Завдяки існуванню таких чинників як нормативне впорядкування, офіційна діяльність компетентних органів, інших суб'єктів права, які наділені повноваженнями у питаннях створення, скасування, зміни правових норм, сприяють більш ефективному впровадженню в правову систему нових регуляторів суспільної поведінки [69, с. 10].

Тому доцільно зосередити свою увагу на особливостях нормотворчої діяльності:

1. Характерною особливістю нормотворчої діяльності є те, що вона *має форму владної діяльності держави*, оскільки переважна більшість нормативних приписів створюються державними органами та її посадовими особами, а також, за участю інших суб'єктів права, які регламентуються державними органами (*наприклад: трудові колективи, громадські організації тощо*);

2. *Має самостійні, послідовні здійснювані організаційні дії та логічно завершені стадії нормотворчості;*

3. *Закріплюються в створених нормативно–правових актах;*

4. *Має суворе нормативне врегулювання діяльності;*

5. *Завдяки конкретизації в законах правових норм надається їм дієва реалізація.*

Норма права визначає певні межі та права серед учасників правових відносин, регулює їхні обов'язки, відповідальність [69, с. 10] тому, у створенні правових норм вагоме значення відіграють багато різних чинників серед яких є:

- рівень правового прогресу, яке досягнуло це суспільство;
- рівень законодавства в країні;
- стан розвитку юридичної науки;
- залучення вчених – юристів та висококваліфікованих фахівців з правознавства до розробки проекту та удосконалення змісту нормативно–правових актів тощо.

Важливим атрибутом правової держави є делегована правотворчість. Так суб'єкти права мають можливість створювати та видавати нормативно–правові акти у разі, якщо їх повноваження виходять із закону чи за прямим дорученням вищого органу держави нижчому.

При цьому зберігається певний контроль зі сторони вищого органу за реалізацією делегованих повноважень.

Отже, нормотворча діяльність відіграє важливу роль в механізмі правового регулювання суспільних відносин, оскільки набуває свій прояв в документально оформлених нормативно–правових актах, в юридичних діях, які спричиняють правові наслідки, встановлюють та визначають певні правила поведінки серед усіх учасників права.

Практичні завдання до теми 1.1

Завдання 1. Дайте визначення поняття.

1. Закон – це.....
2. Правотворчість - це.....
3. Законотворчість – це.....
4. Правоутворення – це.....
5. Нормотворчість – це.....
6. Норма права – це.....
7. Делегована правотворчість – це.....
8. Державний апарат – це.....
9. Суб'єкти правотворчості – це.....
10. Влада – це.....

Завдання 2. Проведіть на основі аналізу положень Конституції України класифікацію державних органів.

Завдання 3. Заповніть пропуски, та дайте визначення поняття.

Функції нормотворчості -

Основні функції нормотворчості	
1. Первинне регулювання суспільних відносин	
2. Вторинне регулювання суспільних відносин	
3. Деретуляція суспільних відносин	
4. Усунення недоліків правового регулювання	
5. Впорядкування правового регулювання	

Завдання 4. Виберіть, до яких видів влади належать: законодавча, виконавча, судова? Президент України; Верховна Рада України; Прем'єр–міністр України; Міністр освіти; Верховний суд України; суддя; керівник товариства; адвокат; поліція; нотаріус.

Завдання 5. Складіть та заповніть схему.



Завдання 6. Заповніть таблицю вказавши назву відповідного документу, що мають право в межах своєї компетенції видавати суб'єкти правотворчості.

Назва документа	
Президент України	
Кабінет міністрів України	
Міністр освіти	
Суддя господарського суду	
Голова ОТГ	
Голова РДА	
Керівник підприємства	

1.2 Нормотворча діяльність в правовому регулюванні суспільних відносин

Для того, щоб людина мала можливість здійснювати свій розвиток у суспільстві, мала змогу забезпечувати своє існування, а також стати особистістю, людині необхідно мати певні можливості, які їй необхідні для свідомих та власних дій стосовно: спільнот, інших людей та їх організацій, тобто, можливості як для самореалізації, так і для активної життєдіяльності людини [70, с. 18].

Завдяки існуванню таких інструментів як право, нормотворча діяльність встановлює, регулює, охороняє та впорядковує суспільні відносини між різними суб'єктами громадського життя.

Умовами для гармонійного розвитку та існування суспільства є встановлення та підтримання певного порядку в суспільстві серед усіх учасників тому, правове регулювання суспільних відносин здійснюються за допомогою різних правових явищ, серед яких є:

- рівень правосвідомості;
- рівень правової культури особи, суспільства;
- безпосереднє існування правотворчості;
- рівень нормотворчої діяльності та ін.

Завдяки встановленим нормам права, відбувається правове регулювання суспільних відносин, оскільки норми права чітко визначають та регламентують поведінку суб'єктів права, надаючи їм конкретні напрямки розвитку та функціонування і введення їх у конкретні правові рамки.

А також, цілеспрямовано упорядковують права, обов'язки і відповідальність усіх учасників суспільних відносин.

Характерними ознаками для норм права є те, що норми права встановлюються державою, санкціонуються нею, а також забезпечуються державним примусом. Норми є загальнообов'язковими і формально визначеними, вони регулюють, як певні суспільні правовідносини, які вже неодноразово повторювались у суспільстві, і є типовими та спрямовані на регулювання невизначеної кількості суспільних відносин [70, с. 19].

Норми права, які діють в суспільстві, поділяються на декілька груп: на **соціальні та технічні**.

Але між ними існують свої певні особливості та характерні риси, які притаманні тій чи іншій групі.

Так **соціальні норми** - регулюють правові відносини між людьми так їх об'єднаннями, а **технічні норми** – регулюють відносини, які виникають між людьми і знаряддям праці, технічними засобами чи з предметами природи.

Таким чином, соціальні та технічні норми поєднує те, що вони є нормами, мають нормативний характер, поширюються на невизначене коло осіб, не мають конкретного адресата, характеризуються своєю багаторазовістю, мають регулятивний характер, оскільки, регулюють та спрямовують поведінку суб'єкта права відповідно до встановленої нормою певної поведінки.

Соціальні норми є різними, оскільки є різні суспільні відносини. В теорії права класифікація соціальних норм здійснюється за двома напрямками, а саме: **за змістом норми та за способом встановлення і забезпечення**. Отже, **соціальні норми за способом встановлення і забезпечення поділяються на:**

- юридичні норми;
- звичаї;
- норми моралі;
- корпоративні норми.

За змістом норми поділяються на:

- економічні;
- політичні;
- техніко – соціальні;
- культурні;
- організаційні тощо.

Норми права встановлюються державою, санкціонуються нею та забезпечується державним примусом, визначають та встановлюють певні права, обов'язки і відповідальність для учасників суспільних відносин. Але серед вище зазначених характерних ознак, вагомою рисою для норми права є те, що вона може діяти у просторі, у часі, та по певному колу суб'єктів права.

Завдяки тому, що **структура норми права складається** із нерозривно – пов’язаних складових елементів до складу яких входять: **гіпотеза, диспозиція та санкція** - це надає можливість чітко визначати та встановлювати юридичні обов’язки і суб’єктивні права для усіх суб’єктів правових відносин.

Структура норми права:

Першим складовим елементом норми права є гіпотеза. Це включає в себе:

- дію для норми права;
- вказує на умови та конкретні життєві обставини для суб’єкта права щодо реалізації їх прав та обов’язків

Другим складовим елементом є диспозиція. Характерною рисою є те, що:

- вказує на те, якою повинна бути поведінка суб’єктів права;
- конкретизує суб’єктивні права і юридичні обов’язки для усіх учасників правових відносин.

Третім складовим елементом є санкція, яка вказує на: міру юридичної відповідальності, що може застосовуватися до суб’єкта права, який порушив забороняючий зміст норми права, що відображена в диспозиції.

Таким чином, **правове регулювання суспільних відносин здійснюються за допомогою різних юридичних засобів, серед яких є:**

- *нормативно–правові акти;*
- *юридичні факти;*
- *норми права;*
- *акти тлумачення змісту юридичних норм;*
- *правові відносини;*
- *акти, в яких закріплені реалізація суб’єктивних прав і юридичних обов’язків тощо.*

Завдяки системі взаємодії всіх юридичних засобів відбувається механізм правового регулювання суспільних відносин. П.М. Рабінович зазначає, що типом правового регулювання є спосіб, який поєднує загальні юридичні дозволи і загальні юридичні заборони щодо суб’єктів, відносини між якими врегульовуються правовими нормами [71, с. 192].

Завдяки чіткому існуванню поділу типів правового регулювання, розкривається загальна характеристика спрямованості впливу на учасників суспільних відносин.

Адже саме від типу правового регулювання залежить, який спосіб буде покладений в основу правового регулювання суспільних відносин - чи заборона дозвіл або зобов’язання.

Правове регулювання суспільних відносин має певні межі, тобто, це такий соціальний простір, на який може поширюватись або поширюються межа державно – владного втручання держави та її органів у систему суспільних відносин.

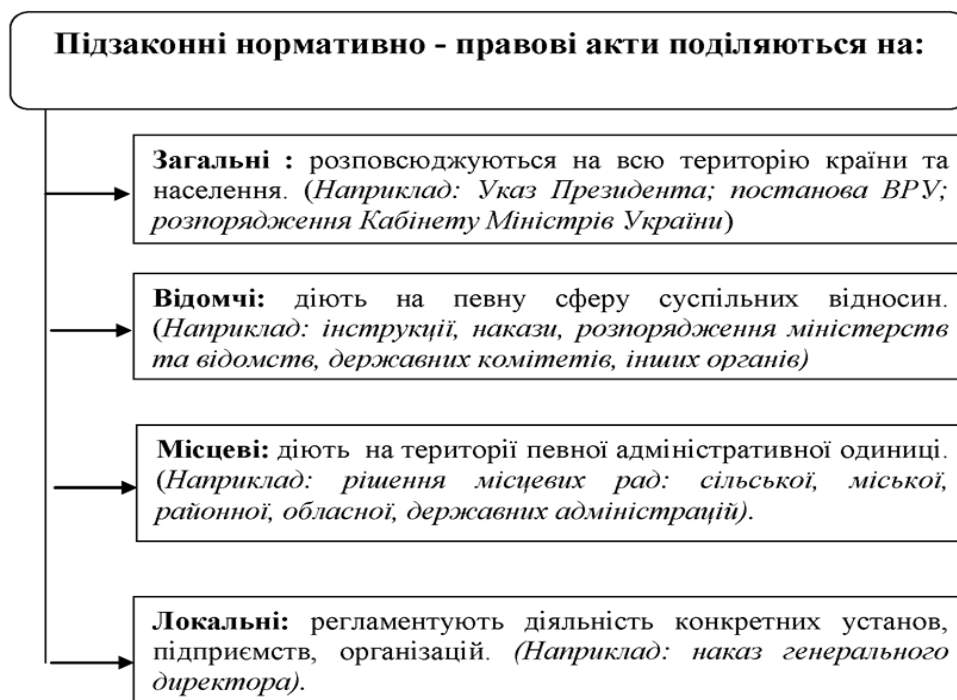


Рис. 1.1. Поділ підзаконних нормативно-правових актів [70, с. 23]

Отже, **правове регулювання** – це досить довготривалий та складний процес, який здійснюється послідовно, передбачає розробку юридичних норм, виникнення суб'єктивних прав і юридичних обов'язків для суб'єктів права.

А також фактично надає можливість використання суб'єктивних прав і юридичних обов'язків учасниками суспільних відносин.

Таким чином, нормотворча діяльність посідає важливе місце в механізмі правового регулювання суспільних відносин.

Саме на цій стадії відбувається розробка і прийняття юридичних норм права, які спрямовані на регулювання суспільних відносин між учасниками.

Практичні завдання до теми 1.2

Завдання 1. Дайте визначення поняття.

1. Суспільство – це.....
2. Право - це.....
3. Державний примус – це.....
4. Правова норма – це.....
5. Правові відносини – це.....
6. Дотримання норм права – це.....
7. Виконання норми права – це.....
8. Правове регулювання – це
9. Предмет правового регулювання – це
10. Система законодавства – це.....
11. Нормотворча діяльність – це.....
12. Заборонні норми права – це.....

Завдання 2. Заповніть пропуски, та дайте визначення поняття.

Соціальні норми – це.....

Технічні (несоціальні) норми – це

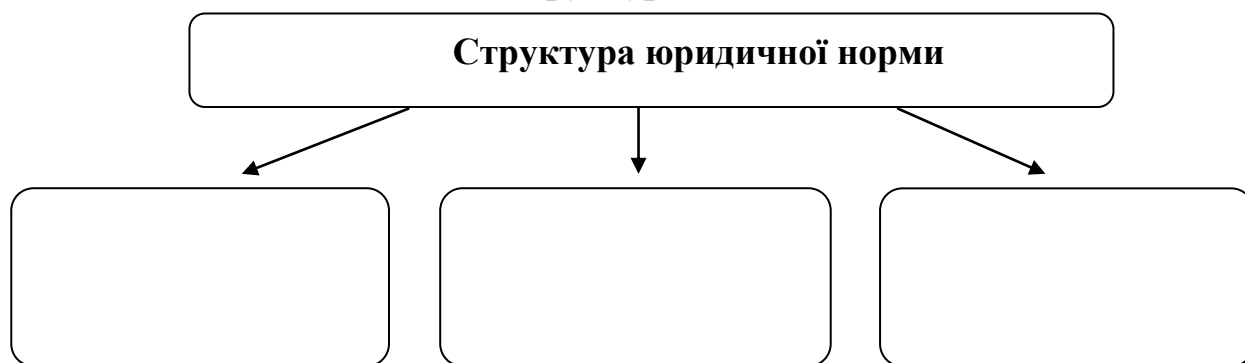
Співвідношення соціальних та технічних норм	
Єдність	
Відмінність	

Завдання 3. Складіть та заповніть схему.

Класифікація видів соціальних норм	
→ 1.	
→ 2.	
→ 3.	
→ 4.	
→ 5.	
→ 6.	
→ 7.	
→ 8.	
→ 9.	
→ 10.	

Завдання 4. Здійсніть аналіз співвідношення юридичних норм з іншими видами соціальних норм.

Завдання 5. Складіть схему структури юридичної норми та дайте визначення поняття кожного структурного елемента.



Завдання 6. Заповніть таблицю

Назва способів	Сутність способу	Приклади
Дозволи		
Заборони		
Позитивні зобов'язання		

Завдання 7. Здійсніть аналіз співвідношення понять «нормотворча діяльність» та «правове регулювання суспільних відносин»

1.3 Нормативно–правовий акт як джерело права

Поняття «нормативно–правовий акт» є одним ключових понять у правовій системі, що пов'язано з його функціональною роллю як джерела правових норм. Регулювання суспільних відносин, зокрема ефективно вирішення конкретних життєвих ситуацій, забезпечується нормативно–правовим актом [51, с. 22].

В літературі зустрічається велике різноманіття визначення поняття нормативно–правового акту. *Наприклад:* О. Скакун визначає нормативно–правовий акт як офіційний акт волевиявлення (рішення) уповноважених суб'єктів права, що встановлює (змінює, скасовує) правові норми з метою регулювання суспільних відносин [18, с. 330], П. Рабінович розглядає нормативно – правовий акт як письмовий документ компетентного органу держави (або уповноваженого нею органу місцевого самоврядування) в якому закріплено нею формально–обов'язкове правило поведінки загального характеру [71, с. 108], М. Цвік, О. Петришин розглядають нормативно–правовий акт як офіційний документ, прийнятий компетентними суб'єктами правотворчості, який встановлює, змінює або скасовує норми права [11, с. 191].

За положеннями М. Цвіка, О. Петришина, нормативні акти є різновидом юридичних актів [51, с. 23].

До юридичних актів відносяться:

- *акти реалізації суб'єктивних прав і юридичних обов'язків;*
- *акти застосування правових норм та інші, окрім нормативних.*

Але науковці вбачають, що **нормативні акти мають характерні відмінності** які виділяють їх серед інших видів юридичних документів, а саме:

- нормативний акт встановлює загальнообов'язкові правила поведінки;
- регулює певний вид суспільних відносин у громадянському житті суспільства;
- діє тривалий час, а вимоги, які закріплені у змісті нормативному акті, стосуються всіх суб'єктів права.

Нормативно–правові акти мають такі характерні ознаки:

1. НПА приймається тільки компетентними суб'єктами нормотворчості або шляхом референдумом;

2. Нормативно–правовий документ має документальне оформлення, оскільки має письмову форму, визначену структуру і т.д;

3. НПА приймається у визначеному процедурою порядку;

4. Нормативно–правовий документ має юридичну силу.

Нормативно–правові акти різноманітні і відрізняються за видами.

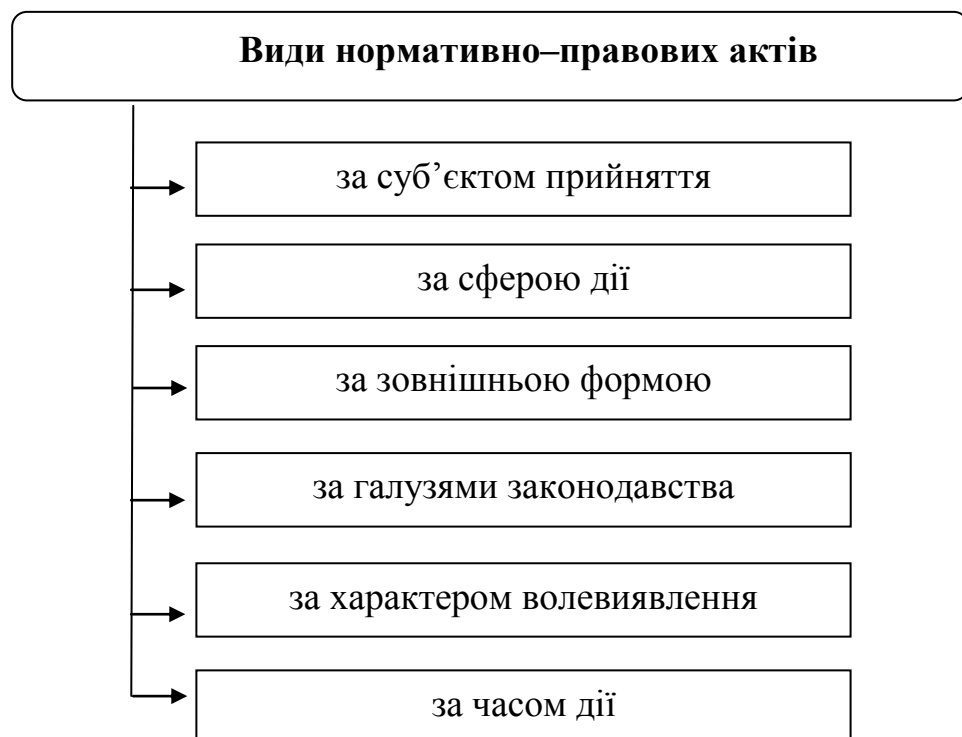


Рис. 1.2. Види нормативно–правових актів

Нормативно–правові акти за юридичною силою поділяються на закони та підзаконні нормативно–правові акти.

Класифікація законів країн, які існують в різних формах та правових системах, можна розглянути в трьох видах як:

- *конституційні закони;*

- *субститутні законодавчі акти;*
- *звичайні закони.*

На прикладі законодавства України розглянемо класифікацію законів: Конституція України та закони, якими вносилися доповнення чи зміни до неї є - *конституційними законами;*

- закони які прийняті парламентом за спеціально визначеною законодавством процедурою (окрім конституційних) є - *звичайними законами;*

- Укази Президента України, декрети Кабінету Міністрів України – це *субститутні законодавчі акти.*

Таким чином, **закони** – це нормативно–правові акти, які приймаються вищим представницьким державним органом або шляхом референдумом, виражають інтереси більшості населення, регулюють найважливіші питання з різних галузей та сфер життєдіяльності суспільства та мають вищу юридичну силу по відношенню до всіх інших нормативно–правових актів.

Підзаконні нормативно–правові акти – є також нормативно–правовим документом, але створюються лише уповноваженими на те суб'єктами права, на підставі закону і відповідно до нього та для його виконання.

В системі законодавства важливу роль відіграють законодавчі акти, але серед них також існує поділ та розмежування.

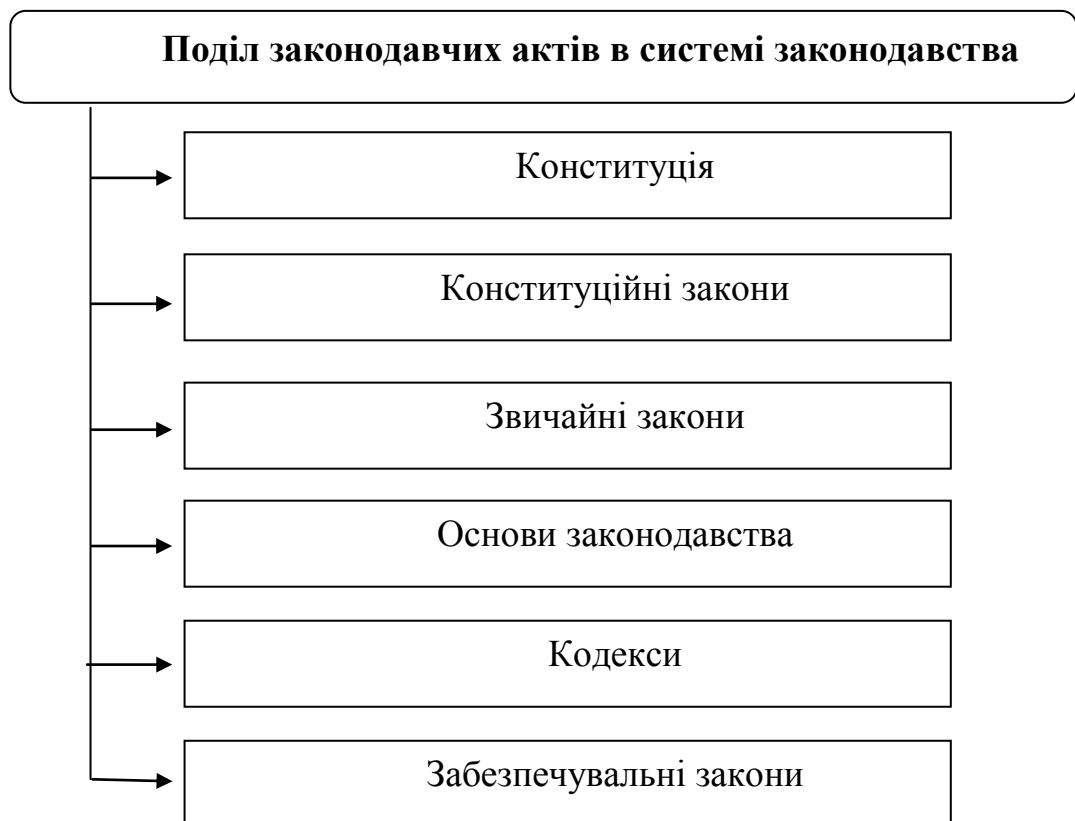


Рис. 1.3. Поділ законодавчих актів в системі законодавства

В механізмі ефективного правового регулювання суспільних відносин, нормативно–правові акти мають вагоме значення, оскільки виступають джерелами права.

Право щодо створення та прийняття нормативно–правових документів належить виключно суб'єктами нормотворчості.

Завдяки чіткій класифікації суб'єктів нормотворчості, **підзаконні нормативно – правові акти поділяються на види:**

- на основі законів України та на виконання Конституції України президент країни має право видавати укази і розпорядження;
- Верховна Рада України приймати постанови;
- Кабінет Міністрів України – розпорядження, постанови;
- представницькі органи мають право приймати постанови, рішення;
- положення, накази, інструкції та т.п. мають право видавати відомства, міністерства чи державні комітети;
- органи місцевого самоврядування в межах наділених повноважень мають право приймати рішення;
- керівники органів державних організацій та організацій різних форм власності мають право приймати положення, накази, статuti, інструкції тощо.

Завдяки «діям» нормативно–правових актів відбувається правове регулювання суспільних відносин, оскільки в основу «дії» покладається процес, завдяки якому, здійснюється підстави щодо його виникнення, припинення, зміни правових відносин між суб'єктами права.

«Дія» нормативно–правового документу може обмежуватись за деяких причин, а саме:

- *в просторі;*
- *в часі;*
- *за колом осіб.*

Розглянемо більш детально вище зазначені особливості.

Дія НПА в просторі може поширюватись як на певну територію так і на регіон в цілому або державу та забезпечує його юридичну силу.

Дії НПА в часі вказує на те, протягом якого періоду буде діяти прийнятий нормативно–правовий документ.

Дія НПА за колом осіб вказує на те, на яких суб'єктів права розрахований та поширюється дія прийнятого нормативно–правового документу.

Завдяки тому, що всі НПА характеризуються своєю взаємодією, узгодженістю, мають певну ієрархію, поділені відповідно до галузей права і інститутів відбувається системне функціонування нормативно–правових актів.

В кожній правовій державі встановлюється відповідна ієрархія прийнятих нормативно–правових документів.

Наприклад: найвищу юридичну силу в Україні має Конституція України.

На основі Конституції України приймаються інші нормативно–правові акти та закони, але по відношенню до інших підзаконних нормативно–

правових актів, закони - мають вищу юридичну силу. Поточні закон, кодекси та забезпечувальні закони мають між собою однакову юридичну силу, але меншу по відношенню до конституційних законів чи Конституції України.

Таким чином, у випадку, якщо виникають суперечності в нормах права нормативно-правових документів з різної юридичної сили, перевагу матимуть положення, що мають вищу юридичну силу, а у випадках коли виникають суперечності в правових нормах нормативно-правового документу з однаковою юридичною силою, перевагу матимуть положення, які прийняті пізніше.

Практичні завдання до теми 1.3

Завдання 1. Дайте визначення поняття.

1. Суб'єкти нормотворчості – це.....
2. Нормативно акт – це.....
3. Ненормативні правові акти – це.....
4. Інтерпретаційний акт – це.....
5. Референдум – це.....
6. Реквізити нормативно-правового акту – це.....
7. Ієрархія нормативно-правових актів – це.....
8. Субститутні законодавчі акти – це.....
9. Основи законодавства – це.....
10. Кодекси – це.....
11. Звичайні (поточні) закони – це.....
12. Забезпечувальні (оперативні) закони – це.....
13. Чинність нормативно-правового акту – це.....
14. Поняття «дія» нормативно-правового акту – це.....

Завдання 2. Складіть схеми:

- а) Загально історичних зовнішніх джерел права.
- б) Види нормативно-правових актів України.

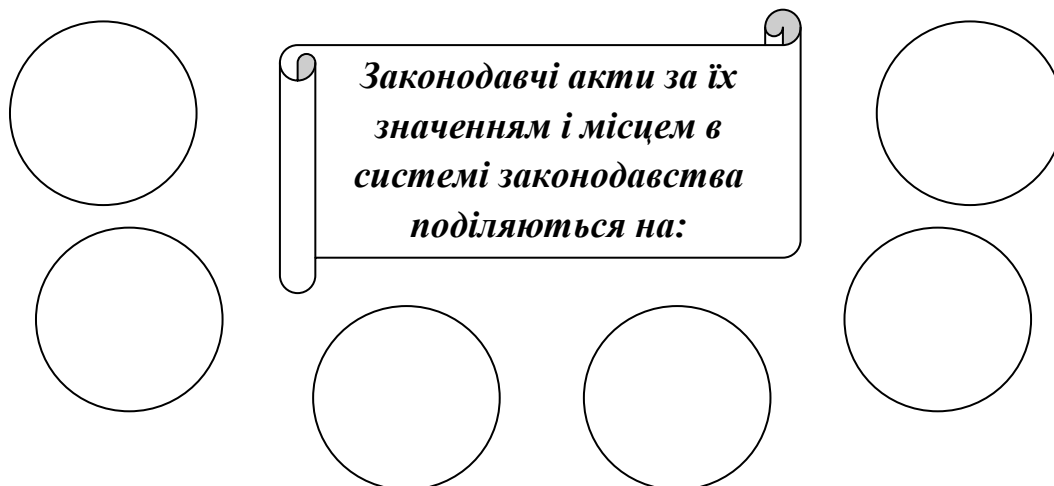
Завдання 3. Користуючись останніми випусками офіційних видань правотворчих органів України, запишіть конкретні приклади

Указ Президента України	
Закон України	
Постанова Кабінету Міністрів України	
Наказ Міністерства освіти України	
Рішення ОТГ	

Завдання 4. Складіть порівняльну схему особливостей прийняття та сфер регулювання суспільних відносин: закону та підзаконних нормативно-правових актів.

Завдання 5. Назвіть основні ознаки нормативно–правових актів.

Завдання 6. Назвіть поділ законодавчих актів за їх значенням і місцем в системі законодавства



Завдання 7. Встановіть відповідність видів підзаконних нормативно–правових актів за суб’єктами нормотворчості.

Вид підзаконних нормативно–правових актів	Суб’єкт нормотворчості
Указ	
Розпорядження	
Наказ	
Положення	
Інструкція	
Статут	

Завдання 8. Заповніть пропуски, та дайте визначення поняття
Чинність нормативно–правового акту – це.....

Дія нормативно–правового акту у часі	
Дія нормативно–правового акту у просторі	
Дія нормативно–правового акту за колом осіб	

Завдання 9. Складіть схему ієрархії системи нормативно–правових актів

1.4 Питання для самостійного вивчення

1. Розкрийте «Нормотворчість» як науку та навчальна дисципліна;
2. Розкрийте співвідношення правотворення, правотворчості та нормотворчості;
3. Розкрийте основні ідеї іноземних, вітчизняних науковців з приводу предмета вивчення;
4. Окресліть стисло зміст дискусій щодо розуміння нормотворчого процесу.
5. Розкрийте основні ознаки права.
6. Окресліть стисло, які фактори, процеси та показники виступають інструментом для упорядкування суспільних відносин.
7. Розкрийте структуру правової норми.
8. Вкажіть, які компетентні органи держави мають право видавати підзаконні нормативно–правові акти.
9. Назвіть та розкрийте методи правового регулювання.
10. Що є предметом правового регулювання?
11. На Вашу думку, які необхідно застосувати методи, чинники, способи, що посприяють покращенню та підвищенню рівня ефективності правового регулювання в суспільних відносинах?

2. ПУБЛІЧНО-ПРАВОВІ ГАЛУЗІ ПРАВА

2.1 Правова нормотворча діяльність як основний вид юридичної діяльності

Завдяки існуванню компетентних органів держави, які відповідно до закону та на підставі закону, наділені правом та повноваженням у питаннях створення, видання, скасування чи внесення змін в підзаконні нормативно-правові акти, відбувається правовий механізм суспільних відносин серед усіх учасників права.

Оскільки, компетенції суб'єктів нормотворчості чітко встановлені та закріплені в нормативно-правових актах, законах та в підзаконних нормативно-правових документах тому, **суб'єктом нормотворчості можуть бути:**

- державні органи та їх посадові особи;
- громадянське суспільство, об'єднання громадян, організації, територіальні громади тощо.

Правові норми виникають в результаті цілеспрямованої діяльності суб'єктів нормотворення тому, таку діяльність називають нормотворчою.

Нормотворчість має тісний взаємозв'язок із законотворчістю, оскільки в результаті такої діяльності приймаються закони та законодавчі акти.

Закон - має найвищу юридичну силу, регулює важливі суспільні правові відносини, приймається найвищим представницьким органом державної влади, або шляхом проведення референдуму.

Конституційні закони становлять першооснову для всього законодавства і мають найвищу юридичну силу.

До основних елементів системи законодавства відносяться:

- Конституція України;
- Розпорядження Президента України, нормативні укази;
- Кодекси;
- Постанови Кабінету Міністрів України, накази міністерств та ін.;
- Акти органів місцевого самоврядування;
- Акти органів виконавчої влади на місцях.

Звісно, цей перелік елементів системи законодавства не є вичерпним, але в кожній державі, головним законом є – Конституція.

Поняття «**нормоутворення**» та поняття «**нормотворчість**» мають свої характерні риси і ознаки але головна відмінність їх полягає в тому, що **нормотворчість** - здійснюється компетентними державними органами або з їх дозволу чи санкції, а **нормоутворення** - відбувається в межах громадянського суспільства в конкретних правових відносинах, у правосвідомості, правомірній поведінці тощо.

В літературі поняття юридична діяльність різними вченими та авторами розглядається неоднозначно, з одним підходом, правова нормотворча діяльність як вид юридичної діяльності розглядається як форма інтелектуальної активності людини, але в межах та на виконання правових

норм. (Наприклад: подання позивачем позову до суду є юридичною діяльністю, оскільки є змістова структура позовної заяви, сторонами є суб'єкти права, в позовній заяві визначений предмет, цілі, сформовані мотиви і т.д.), з іншим підходом, правову нормотворчу діяльність як вид юридичної діяльності мають право здійснювати лише суб'єкти права, які мають відповідне право та компетенцію.

Завдяки тому, що юридична діяльність характеризується діалектичною єдністю, має зміст, форму тому, **розрізняються декілька форм юридичної діяльності** а саме:

- «**Зовнішня форма**» юридичної діяльності, яка відображається в законах, указах, рішеннях, постановах тощо;
- та «**Внутрішня форма**» юридичної діяльності, яка відображається у регламентованому правовому процесі, відображає зміст в законодавчому процесі, кримінальному, цивільному процесі тощо.

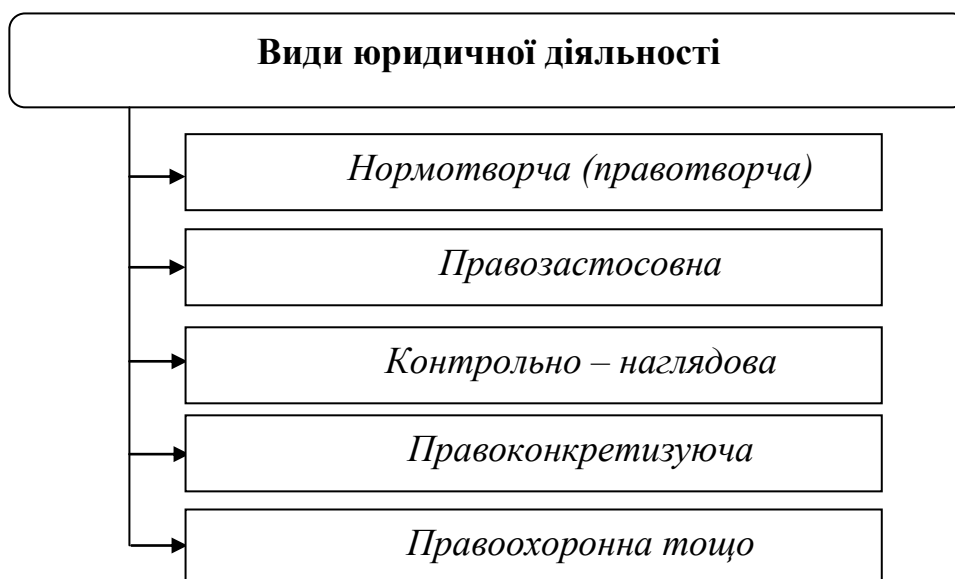


Рис. 2.1. Види юридичної діяльності за різними критеріями

Результатом нормотворчої діяльності є:

- *акти,*
- *нормативні документи,*
- *різні договори і т.д.,* які виступають як джерела права, оскільки в змісті мають офіційну форму вираження правової норми.

Залежно від способу існування та закріплення правової норми розрізняються різні **види джерел права** серед яких є:

- *нормативно–правовий акт;*
- *правовий прецедент;*
- *правовий звичай;*
- *нормативно–правовий договір.*

Поняття «форма права» і «результат нормотворчості» між собою мають тісний взаємозв'язок, оскільки нормативно–правовий договір та нормативно–

правовий акт водночас слугують як джерело права і водночас є результатом нормотворчості.

В правовій системі кожної держави, нормотворчість має вагоме значення, оскільки нормотворчість визначає способи механізму щодо закріплення та існування правових норм, та суб'єктів нормотворчості.

Завдяки основоположним засадам та керівним ідеям діяльності, які пов'язані з процедурою прийняття, зміною чи скасування юридичної норми, нормотворча діяльність підпорядковується відповідним принципам.

До загальних принципів нормотворчості відносяться:

- **законність** (оскільки, тільки компетентні органи в межах повноважень, дотримуючись визначеної процедури та відповідно до законів держави, встановлюють юридичні норми);
- **демократизм;**
- **системність;**
- **гласність;**
- **професіоналізм** (оскільки, у створенні норми права повинні займатися висококваліфіковані фахівці з права та з інших спеціальностей);
- **науковість** (оскільки, юридичні норми повинні відповідати рівню розвитку суспільства, соціальним умовам тощо);
- **гуманізм;**
- **досконалість засобів юридичної техніки.**

В правовій нормотворчій діяльності важливе місце займають функції нормотворчості.

Завдяки функціям, здійснюється напрямок нормотворчої діяльності, чітко відображається напрямок, який пов'язаний із встановленням, скасуванням чи зміною юридичної норми, а також функції нормотворчості сприяють створенню та розвитку законодавства в країні.

Виділяються наступні види **функцій нормотворчої діяльності:**

- **первинний регулятор правових відносин у суспільстві** (мета цієї функції полягає у прийнятті нових правових норм для тих випадків, коли раніше суспільні відносини не регулювались і тому вперше виникла така необхідність);
- **систематизація законодавства** (мета цієї функції полягає в упорядкуванні діючих норм права);
- **удосконалення законодавства** (мета цієї функції полягає у скасуванні, доповненні чи зміні тих юридичних норм, які не відповідають потребам громадянського життя суспільства);
- **конкретизація законодавства.**

Законодавство складається з великої кількості різних нормативно—правових документів, які приймаються різними компетентними суб'єктами права, в різні історичні часи тому, можуть виникати деякі неузгодженості, та зустрічатись прогалини і т.п.

Для ліквідації прогалин, неузгодженостей та внесення необхідних змін та доповнень покладається на систематизацію законодавства.

Зазвичай, у юридичній літературі, розглядаються **три способи систематизації законодавства**:

- *інкорпорація*;
- *кодифікація*;
- *консолідація*.

Метою **інкорпорації** є: об'єднання нормативно–правових актів без їхньої зміни в хронологічному, алфавітному, за суб'єктами їх прийняття чи в іншому порядку.

Консолідація – це об'єднання декілька однакових за юридичною силою та за предметом правового регулювання суспільних відносин нормативно–правових документів в один укрупнений акт, тобто консолідація застосовується там, де не можливо застосувати кодифікацію.

Кодифікація - передбачає змістову переробку нормативно–правового акту, оскільки **на мету кодифікації покладено здійснення** усунення протиріч та розбіжностей, а також скасування застарілих норм.

Кодифікаційні акти можуть виражатись **в різних зовнішніх формах** *наприклад: в кодексах, в статутах підприємств, в положеннях, в правилах тощо*, можуть розрізнятись **за видами** як - то: *загальні, галузеві та спеціальні*.

Загальний вид кодифікації передбачає зведення кодифікаційного акту з основних галузей законодавства. *Наприклад: Конституція.*

Галузевий вид кодифікації передбачає систематизацію нормативно–правового акту, який має своє відображення в межах певної галузі законодавства. *Наприклад: Кримінальний кодекс, Цивільний кодекс тощо.*

Спеціальний вид кодифікації передбачає систематизацію нормативно–правового акту в межах декількох чи одного інституту. *Наприклад: Митний кодекс, Лісовий кодекс тощо.*

По суті – **кодифікація є вищою правотворчою формою в систематизації нормативного документу.**

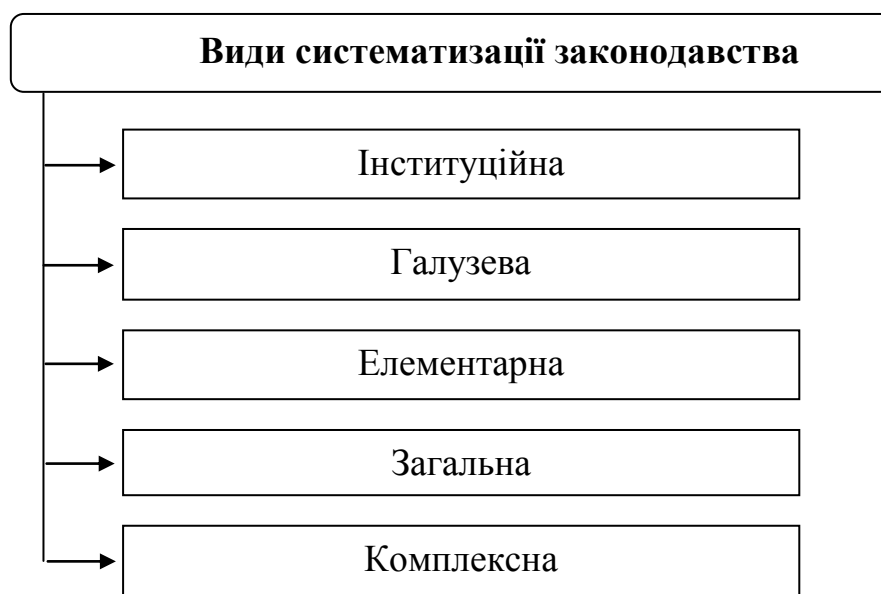


Рис. 2.2. Види систематизації законодавства

Створення норми права здійснюються відповідно до встановленої чіткої процедури та певного порядку, що визначені в чинному законодавстві країни.

Таким чином, від змісту взаємозалежних стадій нормотворчого процесу залежить прийняття нормативно–правового акту.

Зазвичай розглядаються **три стадії нормотворчого процесу**:

- *передпроектна стадія НПА*;
- *проектна стадія НПА*;
- *прийняття та офіційне опублікування НПА*.

Розглянемо більш детально кожен із стадій нормотворчого процесу.

Перша стадія - це *передпроектна стадія НПА*. На цьому етапі здійснюються прийняття вмотивованого рішення суб'єктом нормотворчої діяльності про доцільність створення НПА, розробляються концепції проекту, доопрацьовуються проекти НПА і т.д., можуть здійснюватися процедури, які потребують проходження узгодженості проекту НПА з державними органами, які мають безпосереднє відношення до розробленого проекту НПА але не приймають участі в його розробці.

Друга стадія - це *проектна стадія НПА*. На цій стадії компетентні суб'єкти нормотворчості здійснюють підготовку тексту відповідного проекту НПА, здійснюють аналіз існуючих норм, досліджують світовий досвід тощо. На цій стадії проводиться попередня експертиза проекту НПА, юридична експертиза, наукова експертиза і на завершення цієї стадії проект нормативно–правового документу подається на розгляд до компетентного органу, який уповноважений реалізувати нормотворчу пропозицію.

Третя стадія нормотворчого процесу – це *прийняття та офіційне опублікування НПА*. На цій стадії здійснюється обговорення тексту проекту НПА та його можливе подальше доопрацювання.

Існують різні форми обговорення, серед яких є:

- *парламентські читання*;
- *обговорення на радіо, телебаченні чи в пресі*;
- *на нарадах в яких беруть участь зацікавлені міністерства*;
- *всенародне обговорення і т.д.*

Після урахування всіх зауважень та внесених пропозицій, проект нормативно–правового документу остаточно редагується, доопрацьовується та узгоджується.

Підписання проекту НПА залежить ще від того, яким суб'єктом нормотворчості прийнятий юридичний документ, тобто прийнятий він *колегіально чи одноособово*.

Після підписання, документу присвоюється реєстраційний номер, скріплюється печаткою суб'єкта нормотворення та включається до Єдиного державного реєстру НПА.

Шляхом розміщення в офіційно встановлених друкованих виданнях або безпосередньо доведення до відома виконавців тексту прийнятого юридично – правового документу, нормативно–правовий акт набуває стадії офіційного опублікування та його оприлюднення.

Поділ видів нормотворчої діяльності розрізняються за різними критеріями:

- **за суб'єктів нормотворення** – це нормотворчість державних органів, органів місцевого самоврядування, посадових осіб в межах компетенції, нормотворчість яка здійснена шляхом референдуму, громадянським суспільством, делегованою нормотворчістю, недержавними об'єднаннями тощо);

- **за юридичною силою прийнятого нормативно–правового документу:** законодавча та підзаконна нормотворчість;

- **за способом формування правової норми:** встановлення чи санкціонування.

В механізмі ефективної дії нормотворчої діяльності важливе місце займає планування нормотворчої діяльності тому що, завдяки плануванню, відбувається своєчасне визначення основних напрямків щодо вдосконалення процесів, які стосуються підготовки юридично – правових документів, прозорість нормотворчої діяльності, визначаються основні етапи, перелік НПА, строки їх підготовки, які суб'єкти права будуть відповідальні за розробку цих проектів і т.д.

Завдяки плануванню нормотворчої діяльності визначаються напрямки розвитку суспільно правових відносин в громадянському житті суспільства.

Таким чином, роль правової нормотворчої діяльності як вид юридичної діяльності має велике значення в механізмі правового регулювання суспільних відносин.

Отже, завдяки існуванню компетентних суб'єктів нормотворення створюються відповідні нормативно–правові документи, які виступають правовим регулятором для суспільних відносин з різних галузях та сфер життєдіяльності суспільства, сприяють своєчасному здійсненню систематизації законодавства шляхом внесення відповідних змін чи доповнень до норм права. або усунення прогалин.

Слід зазначити, що взаємозалежні стадій нормотворчого процесу сприяють чіткому механізму в розробці, прийнятті та офіційному опублікуванню нормативно–правового документу.

Практичні завдання до теми 2.1

Завдання 1. Дайте визначення поняття.

1. Нормотворча діяльність – це.....
2. Громадянське суспільство - це.....
3. Держава – це.....
4. Джерело права – це.....
5. Правовий звичай – це.....
6. Правовий прецедент – це.....
7. Нормативно–правовий акт – це.....
8. Нормативно–правовий договір – це.....
9. Систематизація законодавства – це.....
10. Підзаконна нормотворчість – це.....

Завдання 2. Заповніть пропуски, та дайте визначення поняття.

Форми систематизації законодавства -

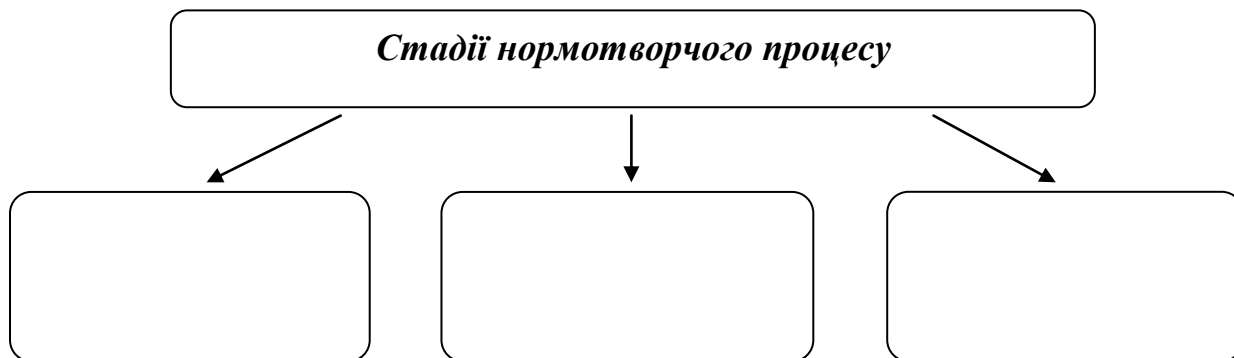
Форми систематизації законодавства	
<i>Інкорпорація</i>	
<i>Консолідація</i>	
<i>Кодифікація</i>	

Завдання 3. Окресліть головні відмінності нормоутворення від нормотворчості.

Завдання 4. Заповніть пропуски, та дайте визначення поняття.

Види систематизації законодавства	
<i>Елементарна</i>	
<i>Інституційна</i>	
<i>Галузева</i>	
<i>Комплексна</i>	
<i>Загальна</i>	

Завдання 5. Складіть схему стадії нормотворчого процесу.



2.2. Роль нормотворчої юридичної техніки в правовому регулюванні суспільних відносин

Як вже було вище зазначено, закон регулює важливі суспільно правові відносини в громадянському житті суспільстві.

Характерною рисою нормотворчої діяльності є те, що такий вид юридичної діяльності має тісний взаємозв'язок із законотворчістю, оскільки створення нормативно правових актів, прийняття законів здійснюється відповідно з дотримання певної процедури.

В разі порушення встановленої процедури, під час створення нормативно–правового документу, настають юридично значимі наслідки в громадянському житті суспільства.

Важливе завдання під час закріплення норми права у законі полягає в тому, що застосовані необхідні конструкції надають можливість досягти максимальної ефективності в забезпеченні поставленого законодавцем завдання тому, різні засоби законодавчої техніки відіграють при цьому важливе значення [69, с. 11].

Юридична техніка є досить значним інструментом в питаннях набуття чи реалізації законних інтересів суб'єктами права, оскільки важливо не тільки знати свої права але вміти їх захищати та реалізовувати на практиці.

Завдяки застосуванню різних прийомів, правил, засобів під час створення правового документу, здійснюється забезпечення правильної, чіткої та повної відповідності змісту нормативно - правового припису.

Процес створення юридичної норми повинен бути узгоджений з іншими правовими нормами, грамотно викладений, зрозумілий, без прогалин, повторів і т.д. тому, такий процес вимагає до суб'єктів нормотворення достатнього рівня професійно-правової культури та майстерності у питаннях володінням юридичною технікою.

Поняття юридична техніка багатогранна. Вміщує в собі перевірені практикою різні принципи правотворчості, засоби, прийоми, підготовку якісно вдосконалених за структурою та формою нормативно–правові документи або правозастосовні акти, які використовуються під час створення та систематизації різних правових документів з метою їх вдосконалення.

Головним завданням юридичної техніки є: чіткий, повний та правильний виклад змісту правового документа суб'єкта нормотворення .

Предметом юридичної техніки є: загальні закономірності у здійсненні юридичною діяльністю. Має своє відображення у змісті індивідуального правового акту або нормативно–правового документу.

Об'єктом юридичної техніки є: текст даного правового документу.

Юридична техніка багатовекторне , комплексне правове явище. Воно залежить від сфери застосування і на різні види.

Нормотворча техніка має систему різних методів та спеціально – юридичні засоби, має мовні та логічні прийоми, все це сприяє для більш позитивного створення правової норми у формі положення нормативно - правового акту (далі – НПА).

До інструментів юридичної техніки відносяться:

- *юридична термінологія;*
- *стиль, логіка, мова закону ;*
- *правові фікції;*
- *правові дефініції;*
- *правова презумпція;*
- *юридична конструкція;*
- *текст правового документу, який складений за допомогою юридичних термінів тощо.*

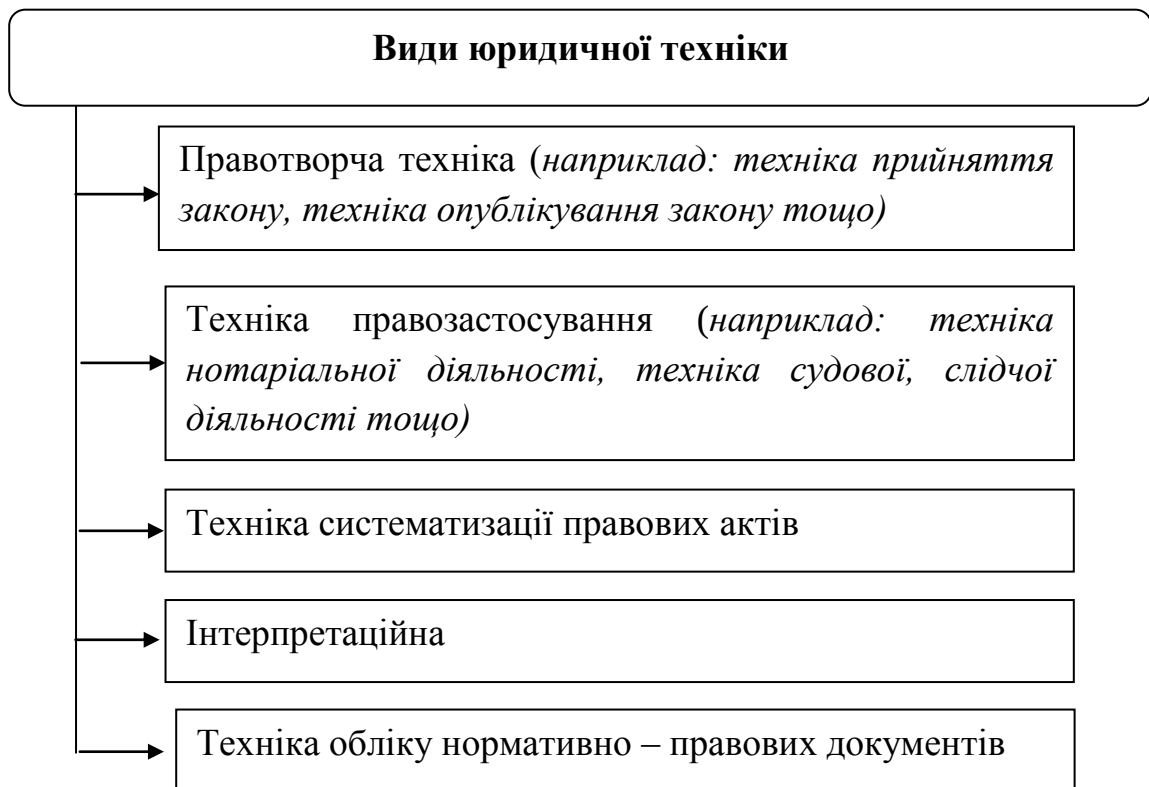


Рис. 2.3. Види юридичної техніки

НПА - є письмовим документом, створюється відповідно з дотриманням офіційно – ділового стилю тому, **нормативно – правовий акт має:**

- чітку встановлену структурну форму документа (*найменування, номер, дату і т.д.*);

- текст нормативно–правового документу має точність, однозначність, ясність та логічну послідовність, оскільки не використовується художній стиль, не передбачається застосування експресивності, будь – яких переживань, емоцій, почуттів тощо;

- стандартність, формалізацію.

Таким чином, **в текстах нормативно – правового документу застосовуються:**

- загальноживані терміни;

- терміни, які мають спеціальне значення або більш точне визначення;

- юридичні та професійні терміни.

В текстах правових документів, у певних випадках, можуть використовуватись різні види лексики серед яких є:

- **історизм** (*наприклад: слова, які рідко зустрічаються або назви зниклих явищ чи предметів*);

- **правові символи** (*наприклад: герб, прапор і т.д.*);

- **правові аббревіатури**;

- **словосполучення, іноземні слова тощо.**

Створений текст правового документу є результатом людської діяльності.

Зміст правового документу викладається з дотриманням відповідних логічних законів, тому суть юридичної логіки полягає в логічному осмисленні питань правотворчості та застосування права.

Застосування різних засобів нормотворчої техніки, логічних прийомів чи методів, правова норма створюються у формі положень НПА, але будь – яка правова норма відповідає структурі в якій передбачено гіпотезу, диспозицію та санкцію.

Вище зазначені структурні складові правої норми можуть бути викладені в одній статті нормативно–правового документу, можуть знаходити своє відображення в різних статтях одного НПА, в положеннях нормативних документів, які відносяться до різних галузей права, але обов’язково, всі три взаємопов’язані елемента юридичної норми мають бути відображені в складі відповідних нормативно–правових документах, оскільки невиконання даної вимоги призводить до неефективності юридичної норми, до прогалин в правовому регулюванні суспільних відносин, що зумовлює потребу у тлумаченні відповідного нормативного документа.

Юридична конструкція є ще одним із прийомів нормотворчої техніки.

Завдяки такому прийому, нормі права надається логічна стрункість, здійснюється послідовний їх виклад, виникає зв’язок між нормою права, що сприяє чіткому та повному врегулюванню суспільних відносин.

Юридична конструкція – це ідеальна модель суспільними відносинами, оскільки відображає взаємозв’язок та складну їх структурну будову.

Юридична конструкція дозволяє суб’єктам правотворчої діяльності вникати в сутність складних переплетінь у структурі права, виділити підстави і визначити процедуру застосування юридичних засобів, створити дієвий механізм забезпечення право реалізації [68, с.171].

Як приклад юридичної конструкції є конструкція чотирьох складових елементів злочина , а саме:

- *суб’єкт злочину;*
- *суб’єктивна сторона злочину ;*
- *об’єкт злочину;*
- *об’єктивна сторона злочину.*

Юридична конструкція є засобом і в законодавчій техніки та поділяється за різними критеріями, а саме:

- *за формою законів (наприклад: кодифікаційні);*
- *за сферою застосування (наприклад: галузеві, міжгалузеві тощо);*
- *за складом (наприклад: складні або прості);*
- *за видами галузей права (наприклад: конституційні, кримінально – правові, цивільно – правові тощо);*
- *за функціями галузей правового регулювання (наприклад: процесуальні або матеріальні);*
- *за поділом системи права (наприклад: приватно – правові або публічно - правові);*
- *за способом закріплення (наприклад: текстуальні).*

Правова презумпція та правова фікція відіграють вагоме значення у сфері права та у формуванні законодавчих положень, оскільки **суттєвою ознакою для правової презумпції** є припущення про відсутність або наявність фактів, які в процесі доказування будуть заперечуватись або доказуватись.

Також, для **правової фікції суттєвою ознакою** є те, що в сформульованому законодавстві положеннях неіснуючі факти визнаються такими, що які існують. *Наприклад: фіктивний шлюб або фіктивна угода.*

Таким чином, елементи правової норми викладаються в текстах нормативно-правового документа у вигляді правових положень.

Правові положення розрізняються за різними критеріями:

- за методом правового регулювання ;
- за характером впливу на особу (*наприклад: рекомендаційні положення*);
- за ступенем узагальнення правового матеріалу (*наприклад: спеціальні, загальні, виключні*);
- за функціональною спрямованістю (*наприклад: охоронні положення, зобов'язувальні,дозвільні тощо*).

За допомоги певних прийомів встановлюється зв'язок між правовими положеннями.

Розрізняються певні види прийомів, серед яких є:

- **посилання** (*оскільки вказує на те, що необхідно звернутись за елементом правової норми до відповідної структурної частини, до розділу, глави, статті, пункту*);
- **відсилання** (*показує зв'язок законодавчого акту з іншими правовими положеннями*);
- **повторення правових положень** (*такий вид прийому застосовується, коли виникає необхідність повторити певні положення для забезпечення логічного зв'язку між положеннями різних правових актів*).

У правовому регулюванні суспільними відносинами використовуються різні юридико – технічні засоби застосування яких в деяких випадках може перекликатись тому, завдяки неухильному дотриманню вимог юридико – технічних засобів створюються сприятливі умови щодо зміцнення законності в суспільстві, верховенстві права, дотримання правової поведінки учасниками права, реалізації суб'єктивних прав [69, с. 11-12].

За допомоги створених та діючих норм права відбувається державне управління в країні, засоби законодавчої техніки сприяють в цьому оскільки, завдяки своєчасному застосуванню компетентними органами різних засобів законодавчої техніки під час підготовки нормативно-правових актів, скасування, зміни правових норм, оформлення законів створюються сприятливі умови для суспільства у питанні зрозумілості норми права, однакового та точного їх виконання, дотримання та застосування правових норм всіма учасниками права [69, с. 12].

Недодержання вимог нормотворчої юридичної техніки під час створення нормативно-правових документів призводить до можливих суперечностей в правовому регулюванні суспільних відносин, до прогалин, знижує ефективність розуміння права і реалізацію суб'єктивних прав.

Таким чином, рівень правової культури у суспільстві та державі значною мірою відображається на рівні нормотворчої юридичної техніки.

Практичні завдання до теми 2.2

Завдання 1. Дайте визначення поняття.

1. Нормотворча техніка – це.....
2. Юридична лінгвістика – це.....
3. Загальноновживані терміни – це.....
4. Професійні терміни – це.....
5. Юридичні терміни – це.....
6. Юридична логіка – це.....
7. Гіпотеза – це.....
8. Диспозиція – це.....
9. Санкція – це.....
10. Юридична конструкція – це.....
11. Юридична презумпція – це.....
12. Юридична фікція – це.....
13. Прогалини – це.....

Завдання 2. Назвіть структуру нормотворчої техніки

Завдання 3. Заповніть таблицю

У текстах нормативно-правових актів використовуються чотири види термінів:

Завдання 4. Заповніть таблицю

	<i>В тексті нормативно-правових актів у певних випадках також використовуються різні види лексики:</i>	

Завдання 5. Заповніть пропуски, та дайте визначення поняття

Юридична норма – це.....

Структура юридичної норми:

- 1.
- 2.
- 3.

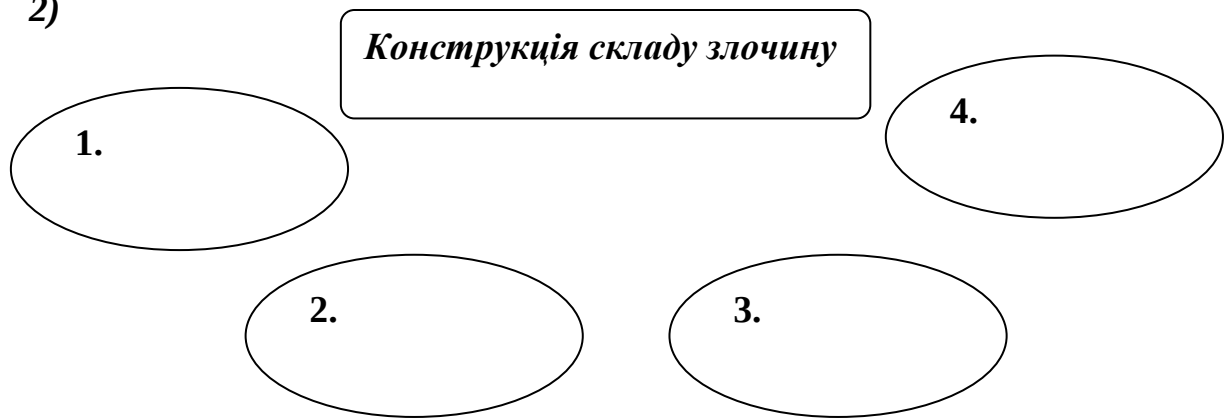
Завдання 6. Дайте визначення поняття та заповніть таблицю прикладів юридичної конструкції.

Юридична конструкція – це.....

1)

1.	Конструкція договору	4.
2.	3.	

2)



Завдання 7. Складіть схему: «Прийоми формулювання правових положень».

2.3 Загальні особливості законодавчого процесу

Закон – посідає вагомe значення у системі державного управління суспільними відносинами в різних галузях права та сфер життєдіяльності суспільства.

В Конституції України встановлені межі повноважень органів місцевого самоврядування, органів державної влади та їх посадових осіб, закріплено перелік необхідних для суспільства та держави питань, які встановлюються лише відповідно законом. (*Наприклад: основні обов'язки громадянина, правовий режим власності та ін.*).

В механізмі правового регулювання суспільних відносин законодавчий процес займає одне із провідних місць, оскільки від завдань, цілей, що відображені в змісті закону, залежить механізм реалізації закону учасниками суспільних відносин, а також їх ступінь виконань, дотримань закону в майбутньому суб'єктами права.

Серед основних елементів правових відносин, які стосуються законодавчого процесу, відображаються в його структурі:

- в суб'єкті права;
- в об'єкті права;
- в змісті правових відносин.

Об'єкт законодавчого процесу різниться у залежності від етапу цього процесу, на якому виникають конституційні правові відносини, пов'язані з «виробленням» закону [106, с. 54].

Об'єктом можуть бути: виявлення суспільних відносин, що потребують законодавчого врегулювання; розробка законопроекту; розгляд законопроекту; прийняття закону; набрання законом чинності [106, с. 54].

Всіх суб'єктів законодавчого процесу за своїм статусом, яким вони наділені у цьому процесі, можна розподілити на чотири групи: Український народ, органи державної влади та їх посадові особи, державні і недержавні організації та громадяни України [106, с. 54].

Законодавчі акти є результатом нормотворчої діяльності.

Процедура, способи організації та внутрішній зв'язок між складовими елементами змісту законодавчої діяльності і є законодавчий процес.

Створення законодавчого акту відбувається шляхом дотримання певних основних етапів в підготовці законопроекту.

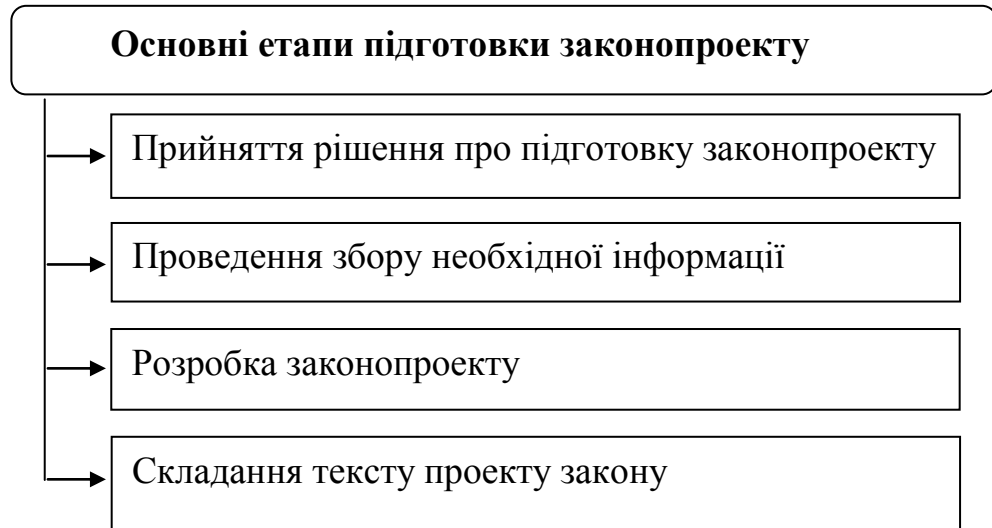


Рис. 2.4 Основні етапи підготовки законопроекту

На етапі прийняття рішення про підготовку законопроекту необхідно переконатись, що саме на законодавчому рівні виникає потреба в правовому регулюванні тих або інших потреб суспільних відносин.

Розробка законопроекту проводиться на підставі зібраної інформації. На цій стадії формується певний обсяг інформації щодо рівня законодавства в даній сфері суспільних відносин, закордонний досвід, враховується громадська думка і т.д.

На етапі розробки законопроекту враховується основна мета закону, принципи верховенства права, способи та методи правового регулювання, принципи відповідних галузей права тощо.

Під час створення законодавчого акту, особливу роль відіграє концепція законопроекту, оскільки концепція включає в собі опис проблеми, що підпадає до нового правового регулювання, мету закону та можливі наслідки його прийняття, містить аналіз діючих правових регуляторів в цій сфері, обґрунтування, щодо необхідності створення закону, також відображаються докази щодо обраного підходу вирішення питання і т.д. Тому на основі концепції відбувається формування тексту законопроекту.

Проект закону складається з основних структурних елементів серед яких це:

- *назва закону ;*
- *преамбула;*
- *глави, розділи, статті, частини статей, пункти, підпункти;*
- *у разі необхідності можуть бути перехідні, прикінцеві положення та додатки.*

Як правило, в прикінцевих положеннях містяться: положення, які регламентують механізм набрання чинності законодавчого документу, необхідність прийняття правового документу, термін їх прийняття, інформація про визнання актів такими, що вже втратили законну силу тощо.

Існують основні стадії законодавчого процесу в Україні, а саме:

- законодавча ініціатива;
- попередній розгляд законопроекту з обговоренням в комітетах Верховної Ради України;
- розгляд законопроекту на пленарному засіданні ВРУ та прийняття законопроекту;
- підписання прийнятого законопроекту Головою Верховною Радою України та передача документу на підпис до Президента України;
- процедура підписання закону Президентом України;
- оприлюднення та офіційне опублікування закону;
- набрання законної сили прийнятого законодавчого документу.

Таким чином, **завдання, що покладаються на законодавчий процес - це створення законодавчого акту.**

Видами законодавчого процесу є:

- *звичайний;*
- *конституційний;*
- *субституційний.*

Але, для кожного вищезазначеного виду законодавчого процесу притаманні характерні риси та особливості, які зумовлені специфікою законодавчого документу.

Характерною рисою для **конституційного законодавчого процесу** є те, що такий вид процесу, пов'язаний як з прийняттям конституції так і з прийняттям конституційних законів.

Звичайний законодавчий процес передбачає загальну законодавчу процедуру прийняття ВРУ ординарних законів, які стосуються з усіх питань законодавчого регулювання, окрім тих, які безпосередньо регулюються лише Конституцією України.

Особливістю **субституційного законодавчого процесу** є: прийняття актів делегованої законотворчості.

Однією із особливих форм в законодавчій діяльності є прийняття законів шляхом голосування на всеукраїнському референдумі.

Закони, які прийняті на всеукраїнському референдумі мають особливі характерні ознаки серед яких є:

- день проведення референдуму є датою прийняття закону;
- прийнятий закон не підлягає затвердженню державним органом;
- має вищу законодавчу силу щодо законодавчих актів які прийняті Верховною Радою України;
- діють з моменту опублікування, якщо інший строк не зазначений в цьому законі.

Своєчасне внесення змін та доповнень до законодавчих актів сприяє в ефективному правовому регулюванні суспільних відносин.

Складовими елементами в законах про внесення змін є:

- назва, до якого вносяться зміни, номер, дата;
- назва глави або розділ, який змінюється, вказується номер, назва статті закону або пункт до якого вносяться зміни тощо;
- характер особливостей щодо внесених змін чи це заміна, доповнення або можливо виклад закону у новій редакції;
- виклад тексту внесених відповідних змін.

Слід зазначити, що, коли виникає необхідність внести у діючий закон достатню кількість змін, закон буде викладатись в новій редакції, у випадках, якщо змінюються концептуальні засади правового регулювання суспільних відносин, виникає необхідність у прийнятті нового закону на заміну діючого раніше.

Практичні завдання до теми 2.3

Завдання 1. Дайте визначення поняття.

1. Законодавчий процес – це.....
2. Концепція законопроекту – це.....
3. Преамбула – це.....
4. Законодавча ініціатива – це.....
5. Пропозиція до законопроекту – це.....
6. Поправка до законопроекту – це.....
7. Промульгація закону – це.....
8. Підписання закону – це.....
9. «Право вето» - це.....
10. Офіційне опублікування закону – це.....
11. Референдум – це.....

Завдання 2. Складіть схему основних етапів підготовки законопроекту.

Завдання 3. Заповніть схему



Завдання 4. Назвіть основні чотири стадії, з якого складається законодавчий процес.

1.
2.
3.
4.

Завдання 5. Назвіть види законодавчого процесу

**Види
законодавчого
процесу**

1.

2.

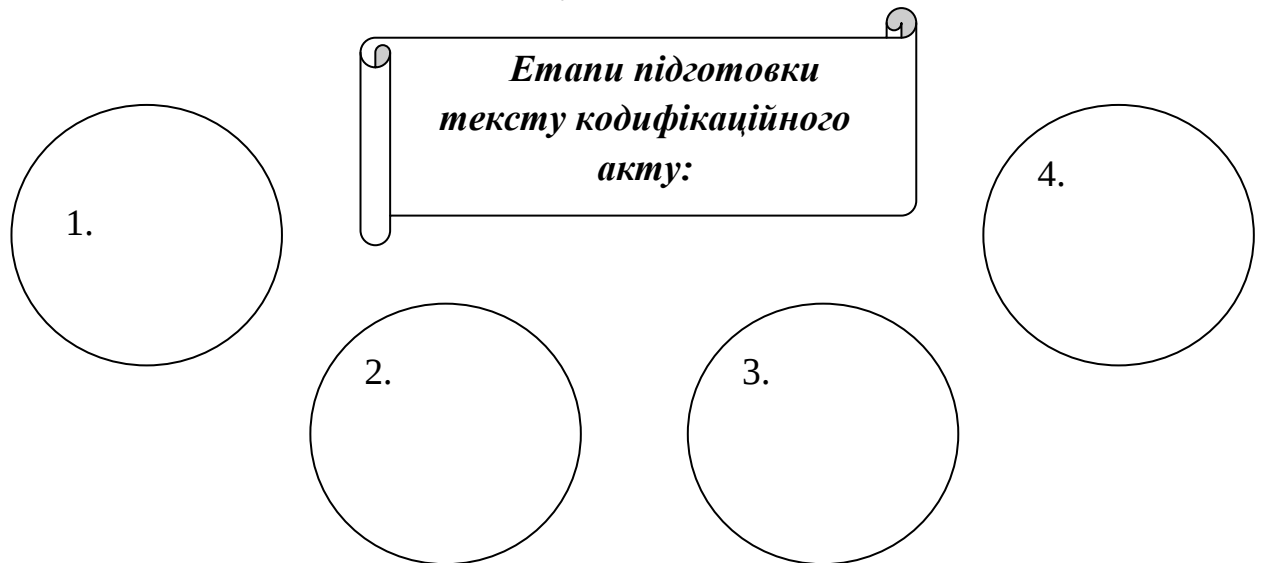
3.

Завдання 6. Заповніть таблицю

<i>В законі про внесення змін зазначається:</i>	
1.	
2.	
3.	
4.	

Завдання 7. Назвіть основні структурні елементи законодавчого акту

Завдання 8. Заповніть схему



2.4. Експертиза нормативно – правових актів

В механізмі правового регулювання суспільних відносин важливу роль відіграє якість та рівень законодавства в країні.

Стан законодавства в державі впливає на рівень реалізації суб'єктивних прав, юридичних обов'язків, впливає на захист прав і законних інтересів серед громадян та інших суб'єктів права.

На рівень якості законодавства в країні впливають різні чинники, засоби, фактори але важливу роль займає проведення експертизи проектів нормативно–правових актів.

Експертиза законопроектів може проводитись компетентними органами, установами, експертами або спеціалізованими експертними організаціями з метою вдосконалення проектів законів, їх дослідження, надання оцінки рівня юридичної якості нормативно – правового документу, відповідності до загальнодержавних програм або до спеціально встановлених вимог.

Метою проведення експертизи нормативно–правового акту є: перевірка юридичного рівня підготовки правового документа та своєчасне виявлення помилок, прогалин, неузгодженостей, розбіжностей, а також негативних наслідків дії нормативно–правового документу.

Кінцевим результатом експертизи нормативного – правового акту є експертний висновок.

Експертний висновок розглядається компетентними суб'єктами нормотворчості під час його обговорення, прийняття або з подальшим визначенням його роботи.

Експертний висновок має обов'язкові структурні складові елементи:

- вступна частина;
- аналітична частина;
- підсумкова частина.

Вступна частина експертного висновку містить:

- предмет та об'єкт експертизи;
- дані про експертів, які проводили експертизу.

Аналітична частина експертного висновку містить:

- обґрунтовані зауваження до проекту правового документу;
- а у разі виявлення недоліків в тексті документу, надаються пропозиції щодо їх усунення.

Підсумкова частина експертного висновку містить:

- узагальнюючий виклад загальної оцінки проекту нормативно–правового документу.

Експертиза проектів нормативно–правових документів поділяється на різні види.

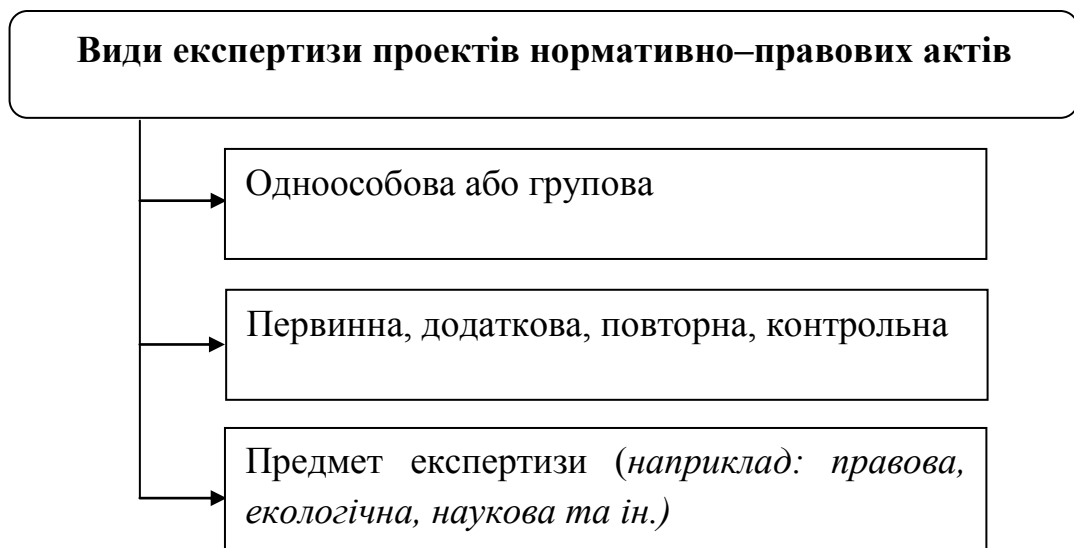


Рис. 2.5. Види експертизи проектів нормативно–правових актів

У ст. 103 Регламенту Верховної Ради України встановлено, що **експертиза законопроектів проводиться у таких випадках:**

1) за дорученням Голови Верховної Ради України або відповідно до розподілу обов'язків – Першого заступника Голови Верховної Ради України, заступника Голови Верховної Ради України або за рішенням головного комітету законопроект передається на наукову, юридичну чи іншу експертизу, проведення інформаційного чи наукового дослідження; предмет і мета експертизи, пошуку, дослідження повинні бути чітко визначені;

2) зареєстрований та внесений до порядку денного сесії законопроект під час підготовки до першого читання обов'язково направляється для проведення наукової експертизи, а під час підготовки до всіх наступних читань – для проведення юридичної експертизи та редакційного опрацювання у відповідні структурні підрозділи Апарату Верховної Ради. Остаточна юридична експертиза і редакційне опрацювання здійснюються після прийняття акту Верховної Ради загалом;

3) зареєстровані законопроекти, які є системними для окремих галузей законодавства і необхідність наукового опрацювання яких під час підготовки

до першого читання встановив профільний комітет, скеровують для одержання експертних висновків до Національної академії наук України. Окремі законопроекти також можуть направлятися для одержання експертних висновків до Кабінету Міністрів України, відповідних міністерств, інших державних органів, установ і організацій або окремих фахівців [72].

Кожний вид експертизи нормативно–правового акту відіграє важливу роль в механізмі правового регулювання суспільних відносин з різних сфер та галузей права.

Розглянемо більш детально деякі із видів експертиз нормативно–правових актів.

Фінансово–економічна експертиза проводиться з метою оцінювання проекту закону щодо фінансових та бюджетних можливостей держави, щодо відповідності в проекті передбачуваних витрат але з урахуванням запланованих результатів;

Правова експертиза проводиться з метою оцінювання щодо повноважень та компетенції правотворчого органу на право створення відповідного виду правового документу.

Проводиться оцінка щодо дотримання правил, способів та видів юридичної техніки під час побудови правового документу, його формі тощо;

Метою екологічної експертизи є перевірка на відповідність закріплених правових норм в текстах нормативно–правових документів, які регулюють правові відносини в галузі використання природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки, охорони навколишніх природних середовищ тощо.

Проведення міжнародної експертиза здійснюється з метою щодо закріплення в законодавстві відповідно - належних правових норм, які відповідають стандартам міжнародного права;

У випадках, коли виникають найскладніші проекти з нових комплексних проблем, здійснюється *наукова експертиза* із залученням фахівців високопрофесійних знань;

Концептуальна оцінка проекту нормативно-правового документу передбачає: який предмет, метод покладений в механізм правового регулювання конкретних суспільних відносин, який передбачений засіб впливу на поведінку суб'єктів права, а також, передбачає визначення галузі права на сферу суспільних відносин, яку він повинен регулювати;

Проведення експертизи нормативно–правового акту щодо Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод полягає в тому, щоб перевірити відповідність відображеного предмету регулювання в нормативно–правовому документі, які гарантовані в положенні Конвенції, а також в практиці Європейського Суду.

За рішенням ініціативного розробника або суб'єкта нормотворення може проводитись первинна експертиза проекту, попередня, повторна або додаткова.

Таким чином, експертиза нормативно–правових актів відіграє важливе значення в правовому регулюванні суспільних відносин та сприяє ефективному розвитку законодавства в державі.

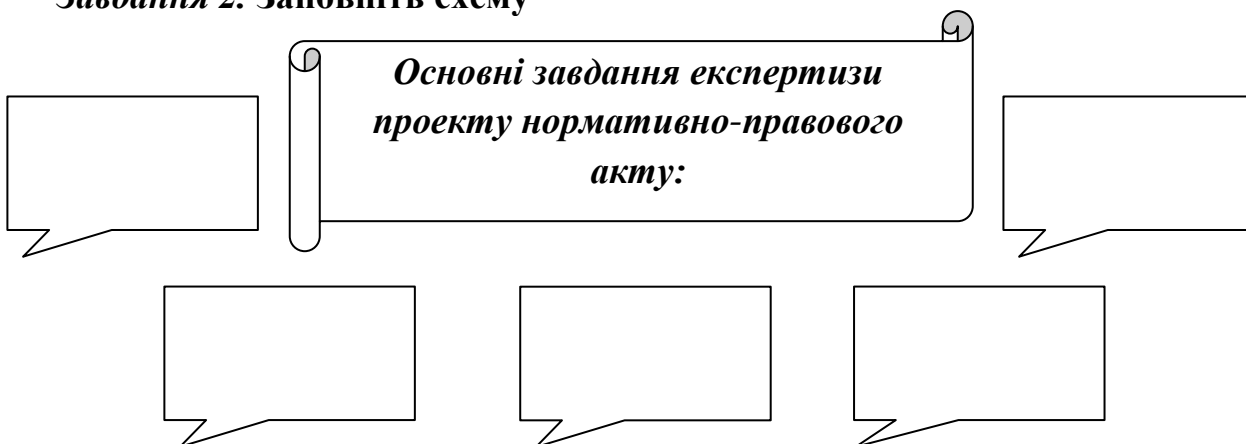
Завдяки застосуванню таких видів засобів, надається можливість компетентним органам здійснити правову оцінку нормативно–правового документу, дослідити проект закону, своєчасно виявити прогалини, юридичні помилки, розбіжності тощо, а також попередити настання можливих негативних дій нормативно - правового документу та їх уникнення.

Практичні завдання до теми 2.4

Завдання 1. Дайте визначення поняття.

1. Експертиза нормативно–правового акту - це.....
2. Правова експертиза – це.....
3. Юридіко–технічна оцінка – це.....
4. Науково-правова експертиза проекту нормативно-правового акту – це..

Завдання 2. Заповніть схему



Завдання 3. Заповніть таблицю

<i>Види експертизи проектів нормативно-правових актів визначають за наступними критеріями:</i>
1.
2.
3.

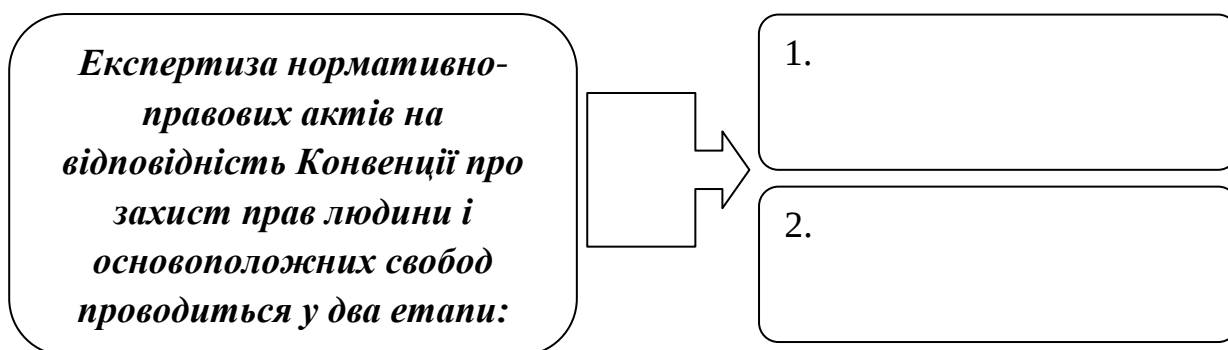
Завдання 4. Заповніть таблицю.

<i>Завданнями наукової правової експертизи проекту нормативно-правового акту можуть бути:</i>
1.
2.
3.
4.
5.

Завдання 5. Назвіть основні питання, які належать до предмета правової експертизи проекту нормативно-правового акту.

1.	2.	3.	4.
5.	6.	7.	

Завдання 6. Заповніть схему



2.5 Питання для самостійного вивчення

1. Розкрийте співвідношення понять «нормотворчість», «правотворчість», «законотворчість»
2. Розкрийте значення нормативно-правового акту та нормативно-правового договору в механізмі правового регулюванні суспільних відносин.
3. Розкрийте поняття законодавство та окресліть основні елементи системи законодавства.
4. Розкрийте форми систематизації законодавства.
5. Розкрийте основні особливості джерел сучасних правових систем.
6. Розкрийте зміст та значення нормативного договору як джерело права.
7. Окресліть стисло значення нормативно-правового акту в механізмі правового регулювання суспільних відносин та основні ознаки нормативно-правових актів.
8. Окресліть стисло дії нормативно-правових актів в часі, в просторі та за колом осіб.
9. Назвіть та розкрийте елементи правомочності: праводіяння, правомігання, правокористування, праводомагання.

10. Розкрийте значення та основні принципи правозастосовної діяльності.
11. Розкрийте ознаки актів застосування норм права.
12. Розкрийте зміст та значення забороняючи приписів.
13. Назвіть та розкрийте застосування норм права за юридичними наслідками та за способом прийняття.
14. Розкрийте зміст та значення забороняючи приписів.
15. Назвіть та розкрийте акти застосування норм права за юридичною формою та за суб'єктами прийняття.
16. Окресліть стисло види та форми правозастосовних помилок.
17. Окресліть стисло структуру нормотворчої техніки: форми, методи, прийоми, засоби тощо.
18. Розкрийте суть юридичної логіки.
19. Розкрийте основні структурні елементи системи права.
20. Розкрийте структурні елементи юридичної норми.
21. Розкрийте зміст та поняття юридичної конструкції.
22. Розкрийте значення правових положень в механізмі правового регулювання суспільних відносин.
23. Розкрийте основні стадії законодавчого процесу.
24. Окресліть стисло значення референдуму в законодавчій діяльності
25. Розкрийте порядок прийняття закону шляхом референдуму.
26. Розкрийте значення та роль кодифікаційного акту в сфері регулюванні суспільних відносин.
27. Розкрийте етапи підготовки тексту кодифікаційного акту.
28. Окресліть стисло, які джерела права регулюють особливості роботи з проектами законів, постанов.
29. Розкрийте значення та основні завдання, які покладені в зміст проведення експертизи проекту нормативно-правового акту.
30. Окресліть стисло, які є види експертизи проекту нормативно-правового акту.
31. Розкрийте значення правової експертизи нормативно-правового акту.
32. Розкрийте завдання та особливості наукової правової експертизи проекту нормативно - правового акту.
33. Окресліть стисло, які суб'єкти нормотворення, мають право бути задіяними у проведенні експертизи нормативно-правових актів на відповідність Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

3 ПРАВОЗАСТОСУВАННЯ НОРМОТВОРЧОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Правозастосування як спосіб реалізації норм права

Застосування правових норм суб'єктами права в громадянському житті суспільства відіграє вагоме значення в механізмі правового регулювання суспільних відносин.

Завдяки закріплення юридичних норм в правових положеннях створюються певні умови, щодо дотримання обов'язків і прав всіма учасниками, відповідно до меж правових відносин.

Реалізація юридичних норм в громадянському житті суспільства втілюється суб'єктами права шляхом використання суб'єктивних прав, або виконання покладених юридичних обов'язків чи дотримання встановлених нормою права певних заборон, тому реалізація закріплених юридичних норм в нормативно–правових актах, законах та інших підзаконних нормативно–правових документах є останньою складовою частиною в механізмі правового регулювання суспільних відносин.

В юридичній літературі розрізняються **різні форми реалізації правової норми** серед яких є:

- *використання;*
- *виконання;*
- *дотримання.*

Але, для кожної форми реалізації юридичної норми права притаманні свої особливі характерні риси.

Для такої **форми реалізації норми права як використання** характерною рисою є **повноваження правової норми**.

Така форма реалізації юридичної норми полягає в пасивній або активній поведінці суб'єкта права і може здійснюватися за власним бажанням суб'єкта права. (*Наприклад: право на житло, право на освіту тощо*).

Для **форми реалізації норми права як виконання** характерною рисою є **зобов'язання**.

Реалізація такої форми правової норми полягає в активній поведінці суб'єкта права і здійснюється незалежно від бажання суб'єкта права. (*Наприклад: сплата державних податків*).

Форма реалізації норми права як дотримання характерною рисою є **заборонна правової норми**.

Така форма реалізації правової норми полягає у пасивній поведінці суб'єкта права та утриманні суб'єктом від вчинення заборонених діянь. (*Наприклад: крадіжка, nepopyшення водієм транспортного засобу правил руху щодо переїзду залізничного переїзду тощо*).

Отже, дотримання всіма учасниками суспільних відносин в громадянському житті суспільства правомірних дій відбувається в процесі реалізації юридичної норми та правомірної поведінки, у випадках не дотримання норм чинного законодавства виникають правопорушення, що проявляються в неправомірній поведінці суб'єктів права.

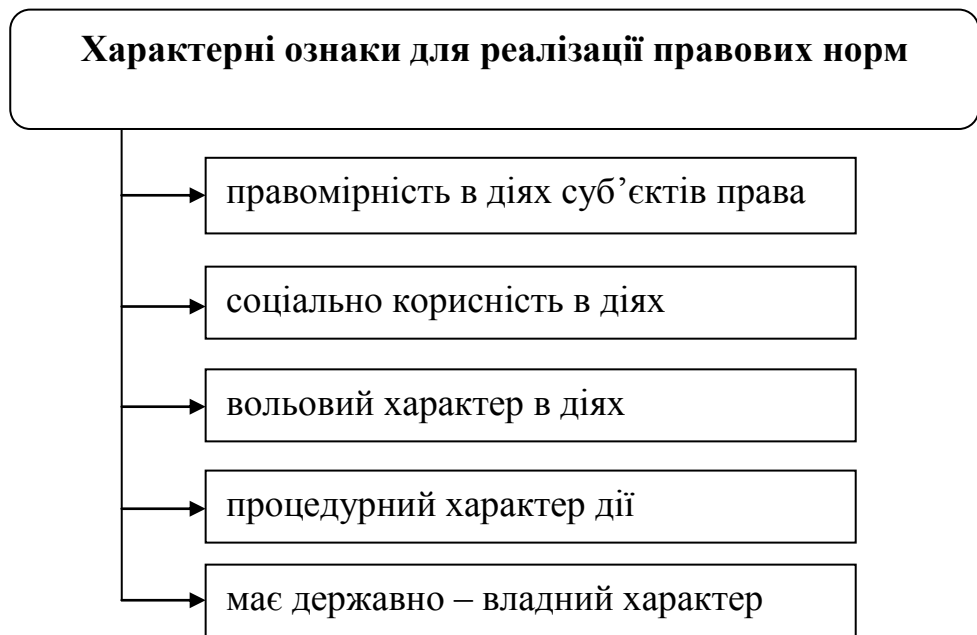


Рис. 3.1. Характерні ознаки для реалізації правових норм

Форма реалізації юридичних норм має важливе значення в забезпеченні правопорядку та правового регулювання суспільних відносин між різними суб'єктами права.

Завдяки тому, що реалізація правових норм має різні види свого прояву, створюються сприятливі умови щодо усвідомлення учасниками права цінності норми права, а також соціально – нормативного призначення юридичної норми.

Форми реалізації норм права розрізняються за різними класифікаціями.

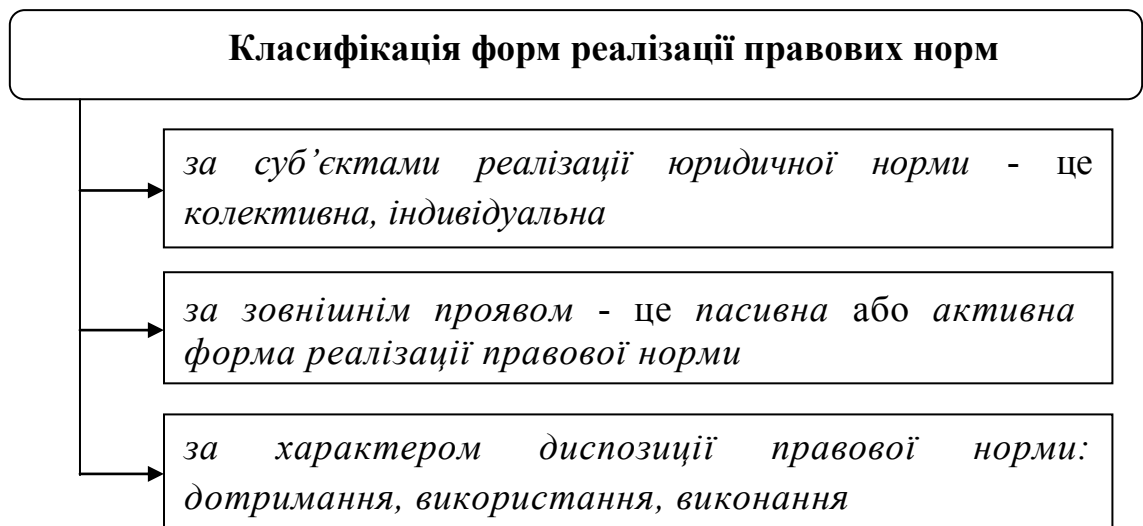


Рис. 3.2. Класифікація форм реалізації правових норм

Розглянемо більш детально характерні особливості кожної із форми реалізації юридичної норми.

Отже, характерною рисою для колективної форми реалізації правової норми є те, що реалізація права в такій формі здійснюються лише при наявності більш ніж однин суб'єкт права.

Оскільки до суб'єктів права відносяться: посадові особи, організації, громадяни та ін., тому, як результатом такої форми реалізації права як колективна є різні громадські об'єднання, політичні партії тощо.

Для індивідуальної форми реалізації правової норми характерною рисою є те, що суб'єктами права є об'єднання, фізичні особи тощо, тому втілення в життя такої форми реалізації норми права відбувається на підставі використання декількох способів, а саме шляхом дотримання, виконання та використання правової норми суб'єктами права.

Характерною рисою для пасивної форми реалізації правової норми є те, що для реалізації юридичної норми учасникам права не потрібно вчиняти ні яких дій.

Для активної форми характерною рисою є те, що суб'єкти права спрямовують свої дії щодо виконання, використання закріплених в юридичних нормах певних прав, або обов'язки, які безпосередньо їм належать.

Таким чином, реалізація юридичних норм є важливим складовим елементом на будь – якому етапі розвитку як суспільства так і правової держави в цілому.

Але необхідно зауважити те, що в де яких випадках, суб'єкти права не можуть самотійно реалізувати своє право.

Тому, шляхом поданого відповідного звернення суб'єктом права до спеціально уповноваженого та наділеного відповідними компетенціями державних органів, органів публічної влади та інших суб'єктів права, забезпечується реалізація правових норм учасника права які звернулися до компетентного органу із відповідним зверненням.

Завдяки закріпленню в нормі права взаємопов'язаних між собою структурних елементів як то: гіпотеза, диспозиції та санкції, виконання правової норми суб'єктами права, їх дотримання та використання юридичної норми, впливає на стан правового регулювання правових відносин, а також виявляється активна роль учасників суспільних відносин.

Застосування юридичної норми в правових відносинах з різних галузей права та сфер життєдіяльності суспільства виступає способом забезпечення реалізації правової норми у всіх випадках громадянського життя суспільства, в тому числі і у видах правозастосовної діяльності.

Реалізація правової норми у формі застосування може виникати в різних життєвих випадках суспільства *наприклад: притягнення правопорушника до юридичної відповідальності; судовий розгляд справи щодо розподілу майна між подружжям; зарахування до учбового закладу фізичну особу тощо*, але в будь якому випадку, кінцевим результатом є створення відповідного до встановленої форми правозастосовного акту в якому відображено прийняте рішення компетентного органу.

Правозастосовні акти можуть розрізнятись за різними видами серед яких: суб'єкти видання правозастосовних актів, форма зовнішнього виразу, спосіб організації суспільних відносин.

Тому, **важливою ознакою для застосування юридичної норми є те, що:**

- має державний – владний характер діяльності, оскільки застосування правової норми здійснюється на підставі прийнятого рішення відповідного органу державної влади або уповноваженого державою суб'єкта права;
- закріплюється у формі правозастосовного акта, в якому вказуються конкретні адресати із встановленням певних прав і обов'язків для кожної із сторони у певних ситуаціях та випадках з правових відносин;
- здійснюється на підставі діючих юридичних норм та згідно дотримання певної процедури та форми, яка є в законодавстві.

Вагоме значення в правозастосуванні, особливо на стадії кваліфікації правової норми та виявлення чіткого змісту права, є тлумачення юридичної норми, тому що, застосування правової норми не є можливим без розкриття її змісту.

Завдяки тлумаченню юридичної норми компетентними суб'єктами права, відбувається процес з'ясування змісту правової норми, що саме мав на увазі суб'єкт нормотворення під час створення відповідного правового документу, щоб мати можливість найбільш правильно реалізовувати правову норму всіма учасникам права в конкретних ситуаціях правових відносин.

Способами тлумачення юридичних норм є:

- *граматичний;*
- *систематичний;*
- *спеціально юридичний;*
- *історико – політичний;*
- *логічний тощо.*

Видами тлумачення юридичних норм можуть бути:

- *офіційні;*
- *неофіційні;*
- *казуальні;*
- *загальні;*
- *відомчі;*
- *автентичні;*
- *систематизовані;*
- *буденні;*
- *компетентні тощо.*

Головними обов'язками які покладаються на правову державу є забезпечення та утвердження свобод та прав людини і громадянина.

Такий конституційний принцип визначає головні пріоритети спрямованості правозастосовного процесу.

Адже, серед основних вимог, які покладаються на суб'єктів права під час створення правозастосовного акту є дотримання певних вимог, а саме законності, обґрунтованості та доцільності.

Лише після дотримання суб'єктами права всіх основних вимог під час створення правового документу таке правозастосування може вважатись правильним.

В разі не дотримання вищезазначених вимог, призводить до правозастосовних помилок, які мають негативні наслідки в громадянському житті суспільства та перешкоджають реалізації права, законних інтересів чи свобод учасників права.

За своєю формою, правозастосовні помилки можуть поділятися на смислові та текстуальні.

Правозастосовні *помилки текстуального характеру* полягають у логіко – лінгвістичних помилках, або помилках технічного характеру тощо.

Помилки смислового характеру розрізняються на *фактологічні правозастосовні помилки та юридичні.*

Правозастосовні помилки юридичного виду полягають у неправильному тлумаченні правової норми, або неправильного вибору юридичної норми.

Правозастосовні помилки фактологічного виду полягають у неправильних діях суб'єкта правозастосування щодо отримання доказів по певній справі, неправильного оцінювання зібраних доказів тощо.

Таким чином, правозастосовні помилки можуть бути допущенні, як суб'єктом правозастосування із власної вини, так і з вини інших сторін по справі.

Слід зазначити, що враховуючи існування певних стадії правозастосування, помилки можуть бути допущені суб'єктами права як під час встановлення фактичної основи справи, так і під час встановлення юридичної основи справи, або вже під час винесення правозастосовного акту.

Практичні завдання до теми 3.1

Завдання 1. Дайте визначення поняття.

1. Право – це.....
2. Норма – права – це.....
3. Припис – це.....
4. Дотримання норма права – це.....
5. Використання норм права – це.....
6. Виконання норм права – це.....
7. Правозастосовний акт – це.....
8. Тлумачення правових норм – це.....
9. Неофіційне тлумачення норм права – це.....
10. Правозастосовна помилка – це.....

Завдання 2. Складіть приклади в яких втілюються встановлені правові норми у діяльності суб'єктів права:

Реалізація норм права	Приклад
Використання	
Виконання	
Дотримання	

Завдання 3. Назвіть суб'єктів використання, виконання і дотримання норм права

--	--	--	--	--

Завдання 4. Назвіть основні випадки права у формі застосування:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Завдання 5. Заповніть таблицю

Види правозастосовних актів	
<i>За суб'єктами видання</i>	
<i>За способом організації суспільних відносин</i>	
<i>За формою зовнішнього виразу</i>	

Завдання 6. Назвіть види і способи тлумачення норм права

Види тлумачення норм права	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	



Завдання 7. Встановіть відповідність реалізації норм права.

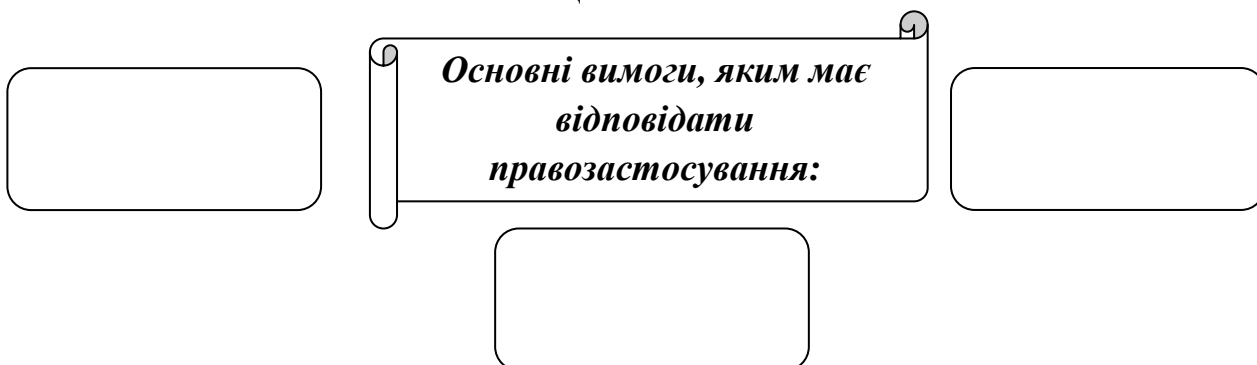
Форми реалізації норм права на практиці	Форма реалізації норм права
<i>Державна реєстрація договору купівлі – продажу нерухомого майна</i>	
<i>Прийняття майна</i>	
<i>Особа вирішила скласти заповід</i>	

Завдання 8. Заповніть пропуски, та дайте визначення поняття
Чинність нормативно–правового акту – це.....

<i>Дія нормативно–правового акту у часі</i>	
<i>Дія нормативно–правового акту у просторі</i>	
<i>Дія нормативно–правового акту за колом осіб</i>	

Завдання 7. Складіть схему: «Характерні ознаки застосування норм права є»:

Завдання 8. Заповніть таблицю



Завдання 9. Дайте визначення поняттю, а також впишіть у таблицю найголовніші види правозастосовних помилок.

Правозастосовні помилки – це.....

За формою правозастосовні помилки поділяються на такі види:	
1.	
2.	
3.	
4.	

3.2 Поняття, ознаки та види підзаконної нормотворчості

В системі законодавства країни підзаконна нормотворча діяльність сприймається як допоміжний засіб в механізмі правового регулювання суспільних відносин.

Підзаконні нормативно–правові акти виступають регуляторами суспільних відносин, оскільки містять у собі норми права, які встановлюють певні правила поведінки для суб'єктів права та мають загальний характер.

Підзаконна нормотворчість виступає інструментом в деталізації законодавчих правових норм шляхом встановлення чітких меж щодо певних повноважень суб'єктів нормотворення, які наділені правом займатись відповідною діяльністю.

Механізм ефективного правового регулювання суспільних відносин безпосередньо пов'язаний з якістю системи законодавства в країні, зокрема:

- з узгодженістю всіх відповідних елементів;
- доцільності та своєчасному прийняттю НПА.

Завдяки наділенню посадових осіб компетентних органів державної влади та органів місцевого самоврядування процесуальною діяльністю, відбувається механізм щодо створення підзаконної нормотворчості, яка полягає у формі рішень, постанов, наказів, розпоряджень тощо.

Підзаконні акти і закони складають законодавство України, оскільки є основною групою нормативно–правових документів.

Підзаконні НПА та закони мають як спільні характерні риси так і ті, що їх відокремлюють один від одного за різними підставами, а саме:

- за сферою суспільних відносин;
- за суб'єктом та порядком їх прийняття;
- за юридичною силою;
- за терміном дії;
- за місцем в системі НПА;
- за колом осіб на яких поширюється дія НПА.

Характерною рисою для НПА є те, що існує спеціальний порядок щодо їх прийняття, який відрізняється від механізму прийняття закону.

Найпоширенішою групою підзаконних нормативних актів є акти відомчого рівня, які видаються з метою конкретизації загальних норм права, прийнятих законодавчим органом або вищестоячим органом виконавчої влади, що недостатньо визначають права та обов'язки суб'єктів регульованих правовідносин або містять прогалини [89, с.201].

Розглянемо більш детально види підзаконної нормотворчості, яка створюється компетентними суб'єктами нормотворчості.

Регламентом Верховної Ради України закріплено порядок прийняття *постанов Верховної Ради України*, які приймаються в основному з організаційних питань і мають нормативний характер.

Підзаконною нормотворчістю *Президента України* є *розпорядження, укази*. Такі види правових документів мають загальний характер і містять норми права в яких відображено правило поведінки для учасників суспільних відносин.

Нормотворча діяльність *Кабінету Міністрів України* проявляється у формі *постанов*.

Такі акти мають нормативний характер і можуть видаватись з різних важливих питань, серед яких є:

- визнання постанов виданих Кабінетом Міністрів України такими, що втратили свою чинність або підлягають до скасування;
- затвердження положення чи іншого документу нормативно-правового характеру;
- внесення відповідних змін до текстів постанов, які видані Кабінетом Міністрів України та ін.

Оскільки Кабінет Міністрів України є колегіальним органом, тому постанови приймаються шляхом голосування більшості голосів на засіданні Кабінету Міністрів України з прийняттям відповідного рішення.

Якщо в прийнятому акті не зазначено пізніших строків набрання його чинності, тоді нормативно-правовий документ набирає юридичної сили з моменту його прийняття Кабінетом Міністрів України.

Дію акту прийнятого Кабінетом Міністрів України має право зупинити Президент України у випадках, коли прийнятий акт має невідповідність щодо Конституції України.

В разі виникнення таких випадків, Президент України подає звернення до Конституційного Суду України на розгляд даного питання щодо його конституційності.

Процес створення проекту акта Кабінету Міністрів України здійснюється відповідно до дотримання певних вимог, серед яких є:

- дотримання логічної послідовності під час викладення тексту правового документу;
- в тексті проекту акта повинно бути відсутні будь які суперечності та неузгодженості з положеннями актів законодавства;
- кожне слово, яким наповнено текст документу, повинно нести смислове навантаження;

- текст правового документу повинен бути доступним для його розуміння;

- дотримуватись вимог юридичної техніки під час створення проекту правового документу.

Проект постанов Кабінету Міністрів України мають обов'язкові структурні складові елементи:

- *назва;*
- *вступна частина;*
- *постановляюча частина;*
- *додатки (у разі потреби).*

У назві відображається основний зміст документу.

У вступній частині, визначається мета прийнятого правового документу, вказується законодавчий акт на виконання якого або відповідно до якого приймається постанова.

В постановляючій частині містяться чіткі доручення для суб'єктів суспільних відносин з відповідної сфери діяльності, посилання на відповідні додатки, вказується порядок та умови дії інших постанов, нормативні положення тощо. Але, **головним завданням, яке покладається на постанову є те, що її зміст не повинен виходити за межі її предмету правового регулювання.**

Центральні органи виконавчої влади також наділені правом створювати та видавати підзаконні нормативно–правові документи. Згідно норм чинного законодавства в Україні центральні органи виконавчої влади, на виконання актів законодавства України, мають право видавати накази.

Залежно від змісту, створені накази можуть поділятися на нормативні та ненормативні.

Наказами, можуть затверджуватись інші нормативно–правові документи, серед яких є:

- *правила;*
- *положення;*
- *інструкції тощо.*

Підготовка проекту нормативно–правового документу може створюватись одним або кількома структурними підрозділами міністерств, але обов'язково з урахуванням належної їх компетенції.

Комісія або робоча група, створюються у тих випадках, коли необхідно підготувати складні важливі проекти. Під час розробки проекту можуть залучатись кваліфіковані фахівці – практики або вчені.

Створений нормативно–правовий документ може бути підписаний керівником установи чи його заступником але відповідно до їх компетенції.

У разі виникнення потреб центральні органи виконавчої влади разом з місцевими або іншими центральними органами виконавчої влади можуть створювати спільні акти.

Згідно вимог чинного законодавства в країні, видані центральними органами виконавчої влади нормативно–правові документи підлягають державній реєстрації.

Відповідно до Конституції України та інших діючих законів України, виконавчу владу на територіях адміністративно – територіальних одиницях здійснюють обласні, місцеві, районні державні адміністрації, а їх голови в межах своїх компетенції та повноважень мають право видавати розпорядження.

Керівники структурних підрозділів, різних управлінь, відділів в межах своїх повноважень видають – накази.

Розпорядження, які видаються головами державних адміністрацій є обов'язковими для виконання всіма суб'єктами права на відповідній території.

Відомчими нормативно–правовими документами міністерств або інших органів виконавчої влади можуть бути:

- постанови;
- положення;
- рішення;
- накази;
- розпорядження тощо.

Характерною ознакою таких видів правових документах є те що:

- вони поширюються на невизначено коло осіб;
- а правові норми, які містяться в нормативно–правових документах, розраховані на неодноразове застосування;

На створення проектів нормативно–правових документів впливають такі чинники серед які є:

- вивчення законодавчих актів в країні, які стосуються даної теми;
- аналіз застосування таких правових актів в практиці з метою їх вдосконалення;
- з'ясування протиріч, прогалин тощо, які виникають до чинного законодавства в країні;
- аналіз та врахування проблем, які можуть виникнути на практиці під час застосування прийнятого нового правового документу.

Таким чином, дотримання структурних елементів під час створення проекту нормативно–правового акту сприяє правильному розумінню учасниками правових відносин норм права, відповідає їх правовому застосуванню, а також забезпечує послідовний розвиток відповідних тем правового регулювання суспільних відносин.

Структурними складовими елементами нормативно–правового акту є:

- заголовок;
- преамбула;
- нормативний корпус;
- положення, які стосуються набрання чинності відповідного правового документу;
- за потреби додатки.

Структурними складовими елементами правил, положень, інструкцій тощо є:

- *заголовок;*
- *визначення строків;*
- *нормативний корпус;*
- *за потреби прикінцеві положення та додатки.*

У випадках, коли нормативно–правовий документ був прийнятий спільно з декількома суб'єктами нормотворчості, тоді всі керівники відповідних суб'єктів нормотворення підписують його.

Нормативно–правові акти, що стосуються прав, свобод, законних інтересів громадян або ті, які мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації.

Проводити державну реєстрацію прийнятих нормативно–правових актів мають право здійснювати:

- Міністерства юстиції України;
- в областях: головні управління юстиції;
- міжрайонні та районні управління юстиції.

Прийнятий нормативно–правовий документ подається до державної реєстрації в п'ятиденний строк. Органи державної реєстрації протягом п'ятнадцяти робочих днів проводять державну реєстрацію документу.

Нормативно–правові акти, які відповідають вимогам щодо проведення їх державної реєстрації, на підставі прийнятого рішення органом державної реєстрації, вноситься інформація до державного реєстру про реєстрацію відповідного нормативно–правового акту.

Поданий на реєстрацію документ може бути повернутий органу, що його прийняв на підставі обґрунтованого прийнятого рішення.

Правовий документ, який поданий суб'єктом нормотворення до органу державної реєстрації, може бути повернутий цьому суб'єкту на його прохання для доопрацювання.

Також, орган державної реєстрації може відмовити суб'єкту нормотворення у проведенні державної реєстрації поданого правового документу у випадку, якщо були порушені вимоги щодо подання державної реєстрації прийнятого нормативно–правового акту.

Після проведення державної реєстрації нормативно–правового документу та його офіційного опублікування, центральний орган виконавчої влади, міністерство направляють для його виконання іншим суб'єктами права.

Орган державної реєстрації, на підставі наділених повноважень, має право прийняти рішення про скасування проведеної державної реєстрації відповідного нормативно–правового документу.

Підставою для прийняття рішення, щодо скасування проведеної державної реєстрації відповідного документу можуть бути різні, зокрема це:

- виявлення обставин, які не були відомі під час реєстрації нормативно–правового документу суб'єкту, який проводив його державну реєстрацію, у випадку;

- якщо є судові рішення, яке набрало законної сили щодо визнання незаконним нормативно-правового акту, або таким, що не відповідає нормативно-правовим документам вищої юридичної сили тощо.

Прийняте рішення про скасування державної реєстрації нормативно-правового документу оформляється відповідним наказом суб'єктом права державної реєстрації.

Таким чином, нормативно-правовий акт припиняє свою юридичну силу з дня його виключення з державного реєстру, а у випадках, якщо документ був визнаний нечинним на підставі рішення суду з дня набрання законної сили відповідного судового рішення.

Практичні завдання до теми 3.2

Завдання 1. Дайте визначення поняття.

1. Постанова – це.....
2. Указ – це.....
3. Розпорядження – це.....
4. Наказ – це.....
5. Контрасигнація – це.....
6. Інструкція – це.....

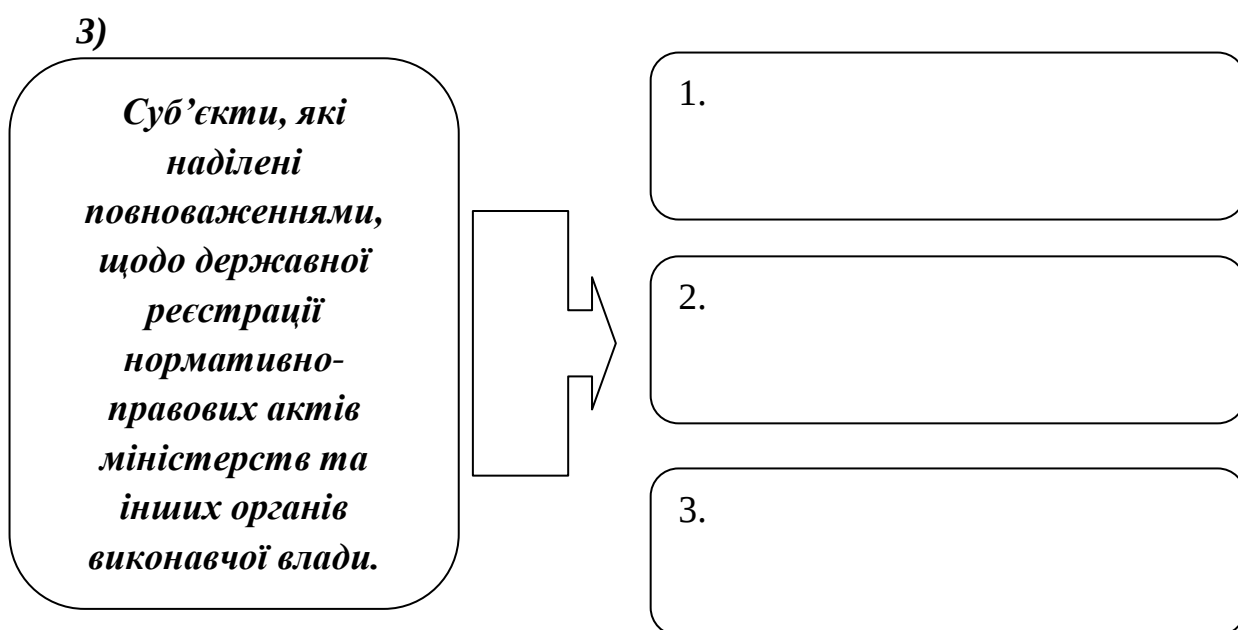
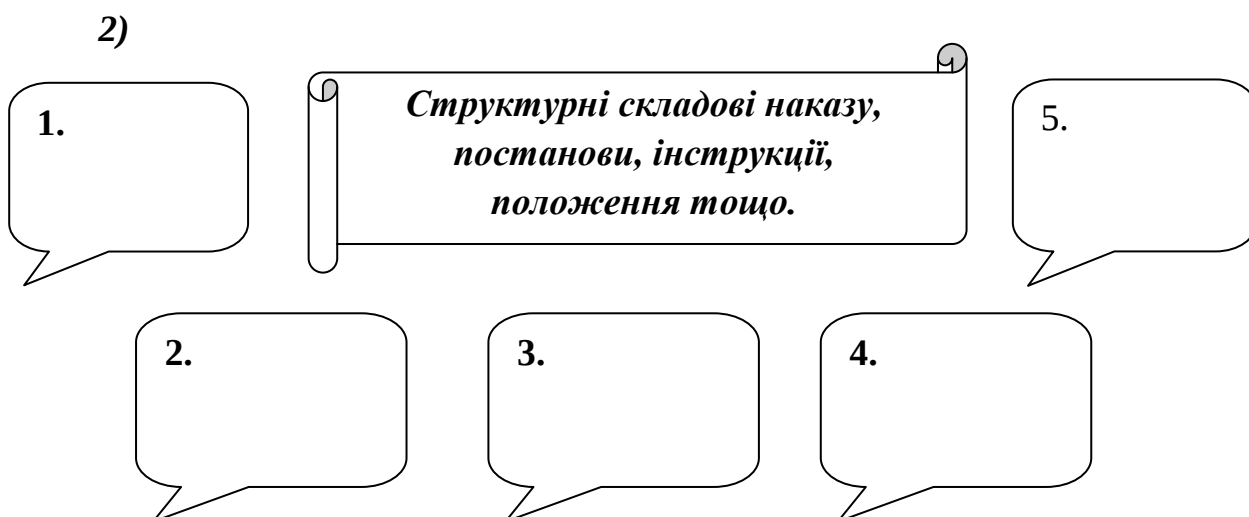
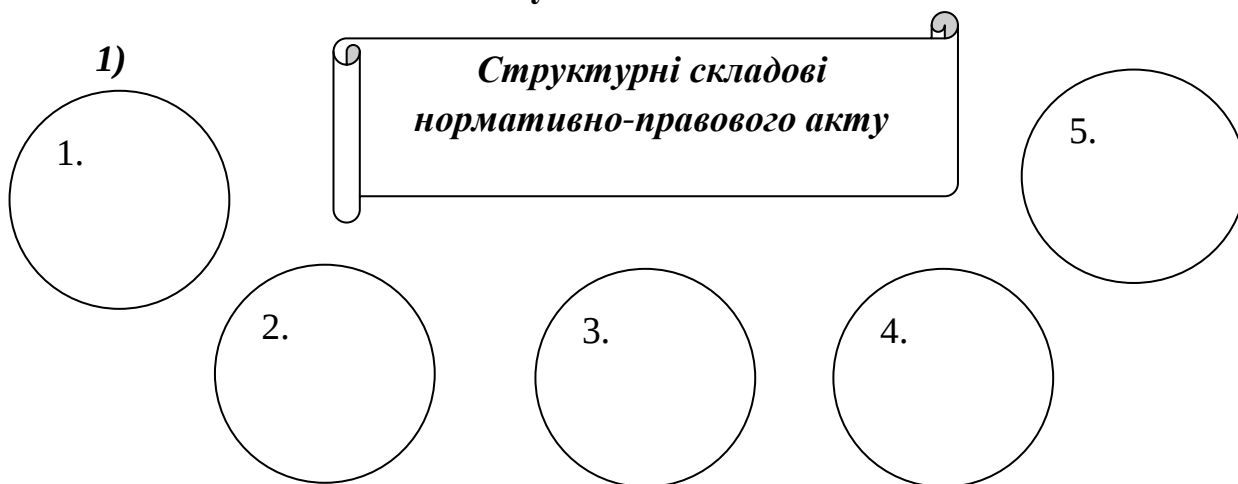
Завдання 2. Заповніть таблицю.

<i>Суб'єкти нормотворчості</i>	<i>Назва документу</i>
1. Підзаконна нормотворча діяльність Верховної Ради України	
2. Підзаконна нормотворча діяльність Президента України	
3. Нормотворчість Кабінету Міністрів України	
4. Нормотворча діяльності місцевих органів виконавчої влади.	

Завдання 3. Назвіть, яким основним вимогам повинен відповідати проект акту Кабінету Міністрів України.

1.	2.	3.	4.
5.	6.	7.	

Завдання 4. Заповніть схему.



Завдання 5. Заповніть таблицю.

<i>Підстави для скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правового акту:</i>	
1.	
2.	
3.	
4.	

3.3 Локальна нормотворчість як вид підзаконної нормотворчості

Нормотворчість органів місцевого самоврядування відіграє важливу роль в механізмі правового регулювання суспільних відносин, оскільки в рішеннях, які прийняті органами місцевого самоврядування містяться норми права, що встановлюють певні правила поведінки для суб'єктів права, є загальнообов'язковими та можуть бути розраховані на тривалу, або постійну дію.

Така нормотворча діяльність безпосередньо пов'язана не тільки з правом, але й опосередковано з суспільством і розвитком суспільних відносин [107, с. 35-36].

В розділі XI Конституції України закріплені основоположні принципи місцевого самоврядування в Україні.

Система органів місцевого самоврядування включає: територіальну громаду; міську, селищну, сільську, раду; міського, селищного, сільського, голову; виконавчі органи міської, селищної, сільської ради; обласні та районні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад міст, селищ, сіл.

На нинішньому етапі згідно реформ, що про місцевого самоврядування відбуваються заміни, які тісно пов'язані із замінами в адміністративному устрої держави, земельному законодавстві, тощо.

Класифікувати основні функціональні напрямки органів місцевого самоврядування можна здійснювати за деякими критеріями. Вагоме значення має функціональний поділ, як за формами, так і за сферами діяльності органів місцевого самоврядування.

Так, за формами діяльності виділяються: установча; нормотворча; контрольна та правоохоронна функція.

За сферами діяльності виділяються наступні функції: це управління комунальною власністю; забезпечення економічного, культурного та соціального розвитку відповідної території; надання населенню соціальних послуг; сприяння оборонній діяльності держави; забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод, законних інтересів громадян; регулювання земельних відносин та ін.[70, с. 28], але важливою умовою у функціонуванні системи органів місцевого самоврядування є прийняття та реалізація прийнятих нормативно-правових актів.

Завдяки наділенню певних компетенції та повноважень суб'єкти органів місцевого самоврядування мають можливість, в залежності від конкретної ситуації, застосувати ті або інші форми, які будуть більш доцільно відповідати інтересам місцевості, а проявом реалізації таких повноважень є створення та видання ними правових актів.

Кожний суб'єкт органу місцевого самоврядування відіграє особливу важливу роль у здійсненні місцевого самоврядування, оскільки серед основних завдань - це вирішення питань, які стосуються місцевого значення та рівня.

Створені та прийняті правові акти різними суб'єктами місцевого самоврядування відрізняються один від одного за характерними ознаками, зокрема:

- за змістом;
- за спрямованістю;
- за формою;
- за наслідками їх застосування тощо.

Правові акти місцевого самоврядування приймаються у результаті певного комплексу правовідносин, що переважно регулюються нормами закону про місцеве самоврядування та правовими актами місцевого самоврядування [23, с. 92],

Зміст значення комплексу правовідносин, у юридичній літературі, пов'язують саме із підготовкою створення нормативно-правового акту, з процедурою його прийняття, що в кінцевому результаті призводить до встановлення норми права, скасування або зміни юридичної норми, тому такі правовідносини є правотворчими.

Нормативно-правовий акт місцевого самоврядування можна визначити як офіційний документ, прийнятий безпосередньо територіальною громадою або представницьким органом місцевого самоврядування у межах предмета відання місцевого самоврядування, у визначеній процедурно-процесуальній формі, який спрямовано на встановлення, зміну, доповнення або скасування правових норм, має загальнообов'язковий характер та розрахований на багаторазове застосування [23, с. 95-96].

Ті акти, які були прийняті суб'єктом органу місцевого самоврядування але не відповідають вищеперерахованій ознаці є індивідуальними.

Отже, відповідні рішення ради приймають на пленарних засіданнях, після їх обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, відкритим шляхом або таємним чи поіменним.

Прийняте радою рішення набуває юридичної сили з дня його офіційного оприлюднення.

Якщо в рішенні ради буде вказано більш пізні дати щодо ведення в дію прийнятих рішень, тоді прийняті рішення набувають юридичної чинності згідно вказаних строків у рішенні.

Серед різних видів нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування вагоме місце займають статути територіальних громад.

Статути територіальних громад є важливим складовим елементом в правовій основі місцевої демократії.

Серед значущих умов у функціонуванні органів територіальних громад є те, що вони виступають однією із формою управлінської діяльності, а також сприяють в обмеженню виконавчих і законодавчих органів у питаннях, які стосуються лише місцевого рівня і сприяють розширенню прав органів місцевого самоврядування.

Відповідно до дотримання трьох обов'язкових етапів відбувається прийняття статуту територіальної громади.

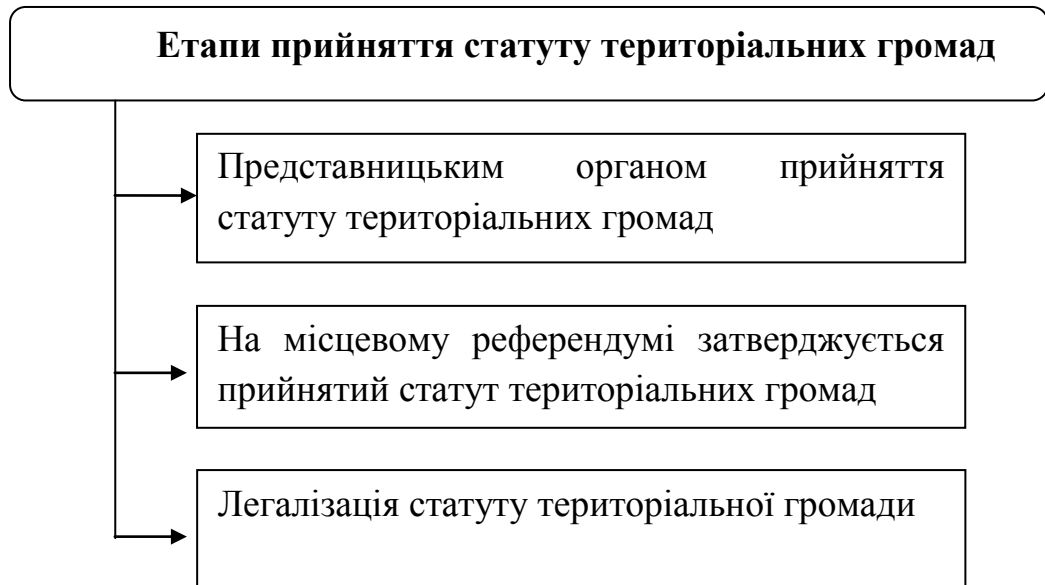


Рис. 3.3.1. Етапи прийняття статуту територіальних громад

Статут територіальних громад складається з структурних складових, які містять опис таких розділів як:

- загальні положення;
- адміністративно-територіальні межі;
- посадові особи місцевого самоврядування та їх органи;
- форми здійснення повноважень посадовими особами територіальної громади та органів територіальної громади
- органи самоорганізації;
- фінанси територіальної громади та її матеріальна база;
- права та гарантії територіальних громад;
- заключні та прикінцеві положення.

На підставі вище зазначених структурних складових, які є в статуті територіальних громад, відображаються питання, що стосуються місцевого рівня, які детально не врегульовані діючим законодавством в країні, закріплюють певні умови щодо нормального функціонування їх як органів і територіальної громади в цілому.

Таким чином, з однієї сторони, статути територіальних громад є нормативно-правовим актом, оскільки є результатом нормотворчої діяльності органів місцевого самоврядування, а з іншої сторони таким

документом в якому відображено мета, завдання, цілі об'єднання громадян, які спрямовані на захист законних інтересів та прав жителів відповідної територіальної - місцевості на яку поширюються повноваження суб'єктів місцевого самоврядування.

Такий правовий документ відноситься до локальної нормотворчості, сприяє в підвищенню ролі територіальних громад в системі органів місцевого самоврядування, а також впливає на зміцнення спільних інтересів жителів відповідної громади.

Керівники, або органи управління асоціацій, спілок, фондів і т.п., незалежно від назви об'єднання громадян, наділені правом розробляти та приймати правові документи, які є нормативно-правовими і являються результатом їхньої нормотворчої діяльності.

Одним серед багатьох завдань, що покладається на нормотворчість як на вид юридичної діяльності, є конкретизація законодавчих норм, але суб'єкти нормотворчості відіграють важливу роль в специфіці нормотворчої діяльності.

Згідно ст. 80 Цивільного кодексу України зазначено, що юридичною особою є організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку [8].

На підставі вище зазначеного до юридичних осіб можуть відноситись: організації, установи, підприємства які створенні незалежно від форми власності і господарювання.

Існують різні види корпорацій серед яких є:

- *приватні корпорації*, які водночас поділяються на підприємницькі та непідприємницькі. (Наприклад: *непідприємницькі це благодійні фонди, релігійні організації, університети, школи і т.п., а підприємницькі створюються з метою отримання прибутку*);

- *публічні корпорації та інші (наприклад: муніципальні та державні органи міст, селищ).*

Органи управління, відповідних видів корпорацій на загальних зборах товариства, або адміністрацією корпорації, радою директорів чи радою трудового колективу і т.п., мають право розробляти та приймати корпоративні норми, які будуть обов'язковими для учасників даного товариства, матимуть як додатковий характер відповідно до загальнодержавних правових норм, охоронятимуться силою корпоративного примусу, а у випадку його недостатності буде передбачатись сила державного примусу.

У зв'язку з цим у трудовому праві за суб'єктним складом можна виділити два блоки нормотворчості: державну, або централізовану, (нормотворчість державних органів, посадових осіб та органів місцевого самоврядування) та локальну, або корпоративну, нормотворчість (нормотворчість роботодавців та їхніх об'єднань; трудових колективів, професійних спілок та їхніх об'єднань; та спільну нормотворчість суб'єктів трудового права) [76, с. 50].

Локальні правові норми є різновидом правових норм, які розробляються органами управління підприємством і адресуються до всіх осіб, що взаємодіють із ним (учасникам, акціонерам, працівникам тощо), а також які регулюють найважливіші відносини, що складаються для підприємства у їхній внутрішній діяльності [76, с. 52]. *Наприклад: колективний договір, який укладений між керівником підприємства та головою профспілкового комітету.*

Нормотворча діяльність трудових колективів може проявлятися у вигляді укладання різних договорів, угод, тому і колективний договір є результатом нормотворчої діяльності відповідних суб'єктів нормотворчості.

Керівники підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та господарювання мають право залучати та винаймати працівників для виконання певного обсягу роботи, котра необхідна для ведення господарської діяльності товариства тому, між керівниками товариства та головами профспілкових органів, які створені та діють на цьому ж товаристві, укладається колективний договір.

Колективний договір укладається на основі та відповідно до вимог діючого законодавства в країні.

В змісті договору прописуються взаємні права та зобов'язання сторін, які стосуються трудових відносин, соціальних, виробничих, економічних відносин тощо.

У разі, якщо в колективному договорі, містяться пункти, які погіршують умови, щодо правового становища працівника, порівняно з нормами діючого законодавства, або суперечать йому, такий колективний договір визнається недійсним.

Розроблений проект даного договору обговорюється у трудовому колективі, розглядається та схвалюється на загальних зборах трудового колективу, підписуються уповноваженими представниками від кожної сторони.

Прийнятий колективний договір набуває юридичної сили з моменту його підписання, або з дати, що зазначена в самому договорі.

Протягом всього строку дії договору, за взаємною згодою сторін, до колективного договору можуть вноситись доповнення або зміни.

На думку А.М. Соцького, колективні суб'єкти трудового права – це юридичні особи (підприємства, їхні об'єднання, установи, організації), а також організації, які не мають статусу юридичної особи (трудоий колектив, комісія по трудових спорах та інші). А також колективні суб'єкти трудового права – це стійке об'єднання людей, пов'язаних єдиною метою, для досягнення якої вони діють як організаційно оформлене ціле, що визнається державою [79, с. 70-71].

Отже, у трудових відносинах, колективними суб'єктами можуть бути:

- роботодавці;
- трудовий колектив та профспілковий комітет тощо;
- інші види колективних утворень, які створені спільно з першими та другими.

Таким чином, юридичні документи, які прийняті відповідними органами управління корпораціями чи об'єднаннями, можуть бути як індивідуальними так і колективними, а також сприяти в правовому регулюванні суспільних відносин, оскільки встановлюють певну модель поведінки для осіб, які знаходяться в правових відносинах з відповідною установою чи організацією, а також поширюють свою дію на типові та аналогічні випадки.

Нормотворча діяльність юридичних осіб проявляється в різних видах створених та прийнятих документах, які мають правовий характер, встановлюють чіткий механізм правового регулювання серед певного кола осіб.

Отже, прийняті рішення, накази, різні види договорів, угод, положення, інструкції та інше все це є результатом нормотворчої діяльності юридичних осіб.

Згідно ч. 1 ст. 57 Господарського кодексу України установчими документами суб'єкта господарювання є рішення про його утворення або засновницький договір, а у випадках, передбачених законом, статут (положення) суб'єкта господарювання.

Отже, статuti та положення, засновницький договір є установчими документами суб'єкта господарювання тому, під час їх створення необхідно дотримуватись щоб в змісті документу було відображено основний опис суб'єкта господарювання.

Статuti та положення містять:

- *найменування суб'єкта господарювання;*
- *предмет, мета господарської діяльності;*
- *органи управління їх контроль, компетенції, повноваження та процедура прийняття ними відповідних рішень;*
- *механізм формування майна суб'єкта господарювання (утворення статутних та інших фондів);*
- *порядок розподілу збитків та прибутків суб'єкта господарювання;*
- *підстави та процедура ліквідації та реорганізація суб'єкта господарювання.*
- *в статуті можуть міститись інші відомості, які не суперечать чинному законодавству в країні.*

Засновницький договір містить:

- *інформацію про суб'єктів які зобов'язуються утворити суб'єкт господарювання і утворюють його;*
- *порядок розподілу збитків та прибутків;*
- *органи управління та участь засновників в ньому;*
- *механізм входження нових учасників та порядок їх вибуття;*
- *процедура ліквідації та реорганізації суб'єкта господарювання.*
- *інші відомості про діяльність, які не суперечать чинному законодавству в країні.*

Таким чином, завдяки закріпленню правових норм в Конституції України, в діючих законах та в підзаконних нормативно-правових

документах, суб'єктам нормотворчості надаються права, повноваження і обов'язки, щодо створення правових документів.

Документи, які прийняті компетентними суб'єктами нормотворчості за своїм зовнішнім проявом є нормативно–правовими актами, оскільки містять правові норми, встановлюють певні правила поведінки для учасників суспільно – правових відносин і викликають правові наслідків.

Практичні завдання до теми 3.3

Завдання 1. Дайте визначення поняття.

1. Посадова особа – це.....
2. Державний службовець – це.....
3. Територіальна громади – це.....
4. Місцевий референдум – це.....
5. Асоціація – це.....
6. Фонд – це.....
7. Спілка – це.....
8. Державне підприємство – це.....
9. Колективний договір – це.....
10. Статут товариства– це.....
11. Загальні збори колективу – це.....
12. Конференція трудового колективу – це.....

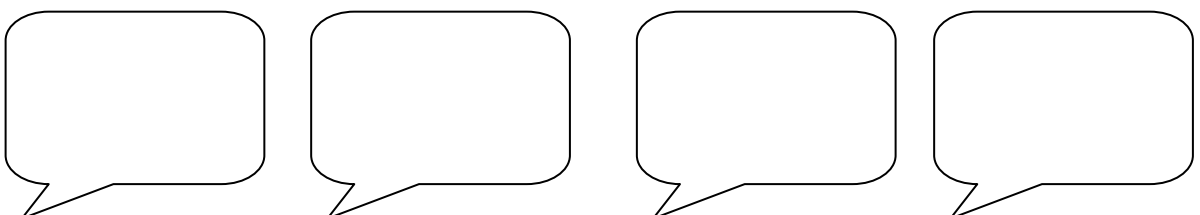
Завдання 2. Складіть схему ієрархії органів місцевого самоврядування в Україні.

Завдання 3. Заповніть таблицю.

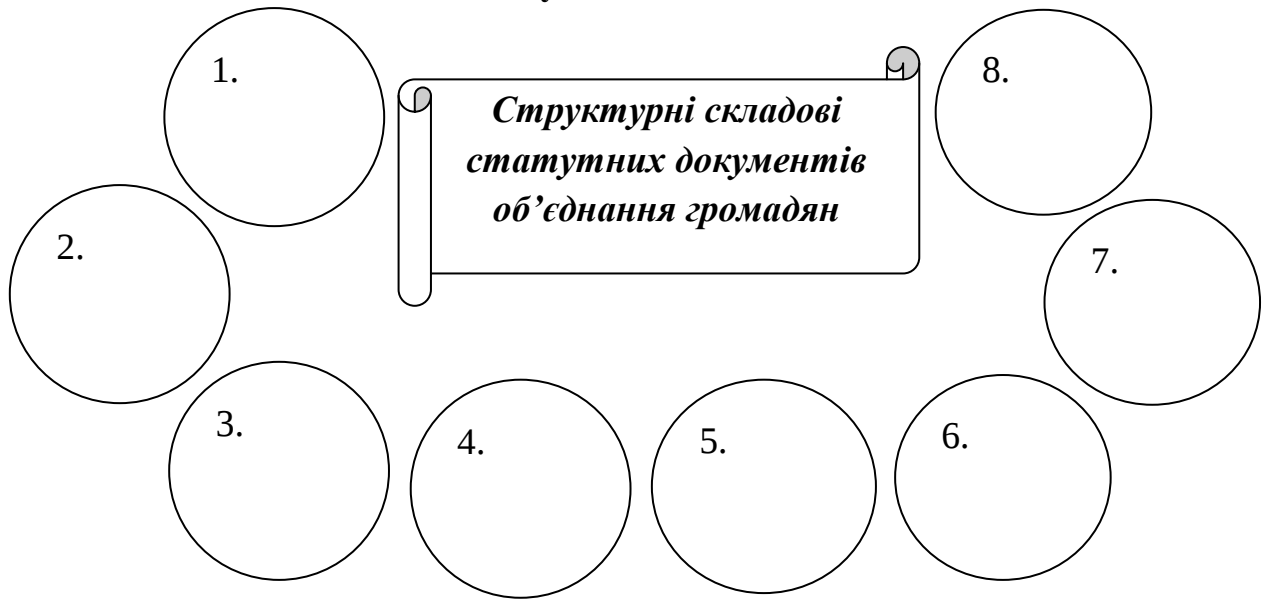
<i>Предметом місцевого референдуму може бути:</i>	
1.	
2.	
3.	
4.	

Завдання 4. Складіть схему процедури проведення референдуму та набрання юридичної сили прийнятого рішення на референдумі.

Завдання 5. Назвіть чотири основні блоки корпоративних норм.



Завдання 6. Заповніть схему.



Завдання 7. Корпоративні нормативні акти виробляються з дотриманням як загальних принципів нормотворчості, так і спеціальних принципів прийняття корпоративних актів. Заповніть таблицю.

<i>Вкажіть спеціальні принципи прийняття корпоративних актів</i>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Завдання 8. Назвіть основні відомості, які повинні міститися в статуті суб'єкта господарювання:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Завдання 9. Складіть схему процедури укладання колективного договору та набрання юридичної сили.

3.4 Питання для самостійного вивчення

1. Розкрийте поняття та окресліть стисло види підзаконної нормотворчості.
2. Розкрийте, які компетентні органи держави мають право видавати підзаконні нормативно–правові акти.
3. Розкрийте значення та зміст нормативно–правового акту в правовому регулюванні суспільних відносин.
4. Розкрийте структурну складову елементів нормативно–правового акту.
5. Окресліть стисло підстави та процедуру проведення державної реєстрації нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.
6. Окресліть стисло процедуру набрання чинності, підстави внесення змін до нормативно-правового акту та визнання його таким, що втратив чинність.
7. Розкрийте значення трудових колективів в механізмі правового регулювання суспільних відносин,.
8. Окресліть стисло правовий статут державних підприємств, комерційних підприємств, організацій, установ.
9. Розкрити роль, значення та повноваження органів місцевого самоврядування в механізмі правового регулювання суспільних відносин.
10. Розкрийте процедуру прийняття та набрання законної чинності нормативно-правових актів, які прийняті органами місцевого самоврядування.
11. Розкрийте механізм та процедуру оскарження нормативно-правових актів, які прийняті органами місцевого самоврядування.
12. Розкрийте зміст, предмет, процедуру та порядок укладання колективного договору.

4 КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ ЗАСВОЄННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

1. Поняття та необхідність соціального регулювання суспільних відносин.
2. Види соціального регулювання суспільних відносин.
3. Види ненормативного (індивідуального) регулювання суспільних відносин.
4. Поняття та співвідношення соціальних і технічних норм. Специфіка техніко-юридичних норм.
5. Класифікація соціальних норм на види.
6. Єдність, відмінність і взаємодія юридичних норм та норм моралі.
7. Співвідношення юридичних норм зі звичаями: єдність, відмінність і взаємодія.
8. Єдність, відмінність і взаємодія юридичних норм та релігійних норм.
9. Співвідношення юридичних норм з корпоративними нормами: єдність, відмінність і взаємодія.
10. Поняття, ознаки та структура юридичної норми.
11. Поняття та види (рівні) правового регулювання суспільних відносин.
12. Межі правового регулювання суспільних відносин.
13. Співвідношення понять «правотворча діяльність» («нормотворча діяльність») та «правове регулювання».
14. Поняття та види юридичної діяльності.
15. Нормотворча діяльність (нормотворчість): підходи до визначення поняття.
16. Співвідношення понять «нормотворчість», «правотворчість» та «законотворчість».
17. Співвідношення понять «нормотворчість» та «нормоутворення».
18. Суб'єкти нормотворчої діяльності.
19. Нормотворча компетенція.
20. Співвідношення понять «результат нормотворчості» та «форма (джерело) права».
21. Поняття та види форм (джерел) права.
22. Загальна характеристика форм (джерел) права в Україні.
23. Принципи нормотворчої діяльності.
24. Функції нормотворчої діяльності.
25. Поняття та форми систематизації законодавства.
26. Види систематизації законодавства.
27. «Вузьке» та «широке» поняття нормотворчого процесу.

28. Стадії нормотворчого процесу.
29. Види нормотворчої діяльності за юридичною силою нормативно - правових актів, що приймаються.
30. Види нормотворчої діяльності за суб'єктами нормотворчості.
31. Види нормотворчої діяльності за способом формування норм права.
32. Планування нормотворчої діяльності, його види.
33. Правове регулювання нормотворчої діяльності різних видів.
34. Поняття та ознаки нормативно-правових актів.
35. Співвідношення нормативно-правових актів з нормативними актами та правовими актами.
36. Юридична сила нормативно-правових актів.
37. Підходи до класифікації нормативно-правових актів на види.
38. Співвідношення законів та підзаконних нормативно-правових актів.
39. Види законодавчих актів за значенням і місцем у системі законодавства.
40. Право вето.
41. Види підзаконних нормативно-правових актів за суб'єктами нормотворчості.
42. Співвідношення понять «чинність» та «дія» нормативно-правових актів.
43. Дія нормативно-правових актів у часі, просторі та за колом осіб.
44. Система нормативно-правових актів в Україні: склад та ієрархія.
45. Експертиза нормативно-правових актів, її види.
46. Поняття та види юридичної техніки.
47. Поняття, структура, види нормотворчої техніки.
48. Основні риси офіційно-документального стилю.
49. Термінологія нормативно-правових актів.
50. Нормативна побудова.
51. Співвідношення юридичної норми та статті нормативно-правового акту.
52. Юридична конструкція.
53. Співвідношення понять «оприлюднення» та «опублікування» законодавчого акту.
54. Правові положення та їх види.
55. Прийоми визначення понять через перерахування та через рід і видову відмінність.
56. Прийом нормотворчої техніки класифікації понять.
57. Прийом нормотворчої техніки «підміна понять».
58. Використання оціночних понять.

59. Юридичні презумпції та фікції.
60. Прийоми встановлення зв'язків між правовими положеннями.
61. Правове регулювання вимог нормотворчої техніки.
62. «Широке» та «вузьке» розуміння законодавчого процесу.
63. Підготовка проекту законодавчого акту.
64. Концепція проекту законодавчого акту.
65. Особливості структури законодавчого акту.
66. Основні стадії законодавчого процесу.
67. Види законодавчого процесу.
68. Прийняття законодавчих актів всеукраїнським референдумом.
69. Особливості прийняття конституційних законів.
70. Особливості змісту та структури законів про внесення змін до законодавчих актів.
71. Особливості змісту, структури та порядку прийняття кодифікаційних законодавчих актів.
72. Підзаконна нормотворчість Верховної Ради України.
73. Підзаконна нормотворчість Президента України. Інститут контрасигнації.
79. Нормотворча діяльність Кабінету Міністрів України.
80. Нормотворча діяльність міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.
81. Нормотворча діяльність місцевих органів виконавчої влади.
82. Правила підготовки відомчих нормативно-правових актів, що підлягають державній реєстрації.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Не встановлюється під час тлумачення юридичної норми права?

- а) процедура прийняття норми права
- б) мета та зміст норми права
- в) всі варіанти вірні

2. В чому полягає правотлумачена діяльність норми права?

- а) роз'яснення та з'ясування
- б) з'ясування та розуміння
- в) всі варіанти вірні

3. Що покладено в мету правозастосовної діяльності?

- а) видання законів
- б) встановлення індивідуально – правових приписів
- в) всі варіанти не вірні

4. Оберіть, яка характерна риса притаманна для правозастосовної діяльності?

- а) наявність спеціального суб'єкта правозастосування
- б) має державно–владний характер
- в) всі варіанти вірні.

5. До якої форми реалізації правової норми відноситься подання громадянином податкового звіту?

- а) застосування норм права
- б) виконання норм права
- в) реалізація норм права

6. Реалізація правових норм – це.....?

7. Діяльність щодо з'ясування або розв'язання змісту правової норми з метою правильного її застосування та реалізації – це.....

8. Оберіть, як за характером правового регулювання правозастосовні акти можуть класифікують?

- а) охоронні
- б) регулятивні
- в) уповноважуючи

9. За способом прийняття акти застосування правової норми класифікуються?

- а) одноособові
- б) колегіальні
- в) всі варіанти вірні

10. *Оберіть, які елементи відносяться до тлумачення норм права?*

- а) роз'яснення правової норми
- б) опублікування правової норми
- в) всі варіанти не вірні

11. *Як може називатися граматичний спосіб тлумачення?*

- а) «скорочений»
- б) «словесним»
- в) всі варіанти вірні

12. *Яка передумова може викликати необхідність правозастосування?*

- а) відсутність перешкод у здійсненні суб'єктивного права
- б) прогалини у праві
- в) всі варіанти вірні.

13. *Оберіть, хто не може бути суб'єктом правозастосування?*

- а) міністр
- б) директор підприємства
- в) викладач учбового закладу

14. *Що не відноситься до форми застосування правової норми?*

- а) правоохоронна
- б) законодавча
- в) виконавча

15. *Процес застосування правової норми складається з?*

- а) стадій
- б) прийомів
- в) приписів

16. *В чому полягає зміст завершальної стадії правозастосовного процесу?*

- а) створення нових юридичних норм
- б) прийняття уповноваженим суб'єктом права рішення по справі
- в) всі варіанти не вірні

17. *Форма результату рішення юридичної справи?*

- а) постанова
- б) індивідуальне державно–владне веління
- в) всі варіанти не вірні

18. Класифікація актів застосування норм права за галузевою належністю?

- а) кримінально-правові;
- б) укази
- в) конклюденні

19. Дотримання норм права – це.....?

20. Офіційне тлумачення норм права поділяється на?

- а) нормативне
- б) казуальне
- в) професійне

21. За правовим статусом суб'єкта правозастосування класифікують на?

- а) часткове
- б) публічно – правове
- в) всі варіанти вірні

22. За юридичною основою, правозастосування класифікують на?

- а) застосування принципів права
- б) застосування норм права
- в) всі варіанти не вірні.

23. Скільки стадій включає в себе процес правозастосування?

- а) чотири
- б) три
- в) дві

24. В чому полягає зміст першої стадії правозастосовного процесу?

- а) вибір правової норми
- б) встановлення фактичних обставин справи
- в) всі варіанти вірні

25. Що є основною вимогою для правильного застосування норм права?

- а) гласність, прозорість
- б) обґрунтованість, законність, доцільність
- в) всі варіанти вірні

26. За своєю сутністю правозастосовний акт – це?

- а) підзаконний акт
- б) результат вирішення юридичної справи
- в) всі варіанти вірні

27. Акти застосування норм права за функціями у правовому регулюванні класифікуються на?

- а) регулятивні
- б) охоронні
- в) конклюдентні

28. Виконання норм права – це.....?

29. Що є актом офіційного тлумачення правової норми?

- а) цивільно–правовий договір
- б) постанова Пленуму Верховного суду України
- в) наказ директора товариства

30. За обсягом тлумачення правові норми класифікують на ...?

- а) прямі
- б) обмежувальні
- в) всі варіанти не вірні

31. За характером суб'єктів права реалізація норм права класифікуються на ...?

- а) особисту
- б) індивідуальну
- в) колективну

32. Забезпечення реалізації правових норм за методом розрізняються на ... ?

- а) представницькі
- б) добровільні
- в) примусові

33. Як називається, в правозастосовному процесі, обов'язок обґрунтування доказів, який покладається на певного суб'єкта права?

- а) презумпція
- б) вибір правової норми
- в) доказування

34. Як називається припущення про наявність чи відсутність певних фактів у правозастосовному процесі?

- а) вибір правової норми
- б) презумпція
- в) всі варіанти вірні

35. Що не належить до структурних елементів правозастосовного акту?

- а) описова частина
- б) результативна частина
- в) загальна частина

36. Яких актів правозастосування, за характером юридичних наслідків, не існує?

- а) правоприпиняючих
- б) правотворчих
- в) всі варіанти не вірні

37. Що відноситься до кримінально–правових актів застосування норм права?

- а) рішення суду про припинення шлюбу
- б) Кримінальний кодекс України
- в) вручення повістки про виклик до суду свідка

38. Чи допускається звуження змісту існуючих прав і свобод при прийнятті нових законів?

39. Що означає тлумачення норм права «для себе»?

- а) офіційне тлумачення
- б) тлумачення-уяснення
- в) всі варіанти вірні

40. Форми реалізації норм права?

- а) дотримання
- б) виконання
- в) наглядова

41. В якій формі реалізуються забороняючі нормативно–правові приписи?

- а) дотримання
- б) виконання
- в) використання

42. Хто має право вето щодо прийнятих ВР України законів, а також з послідуочим їх поверненням на повторний розгляд до ВР України?

- а) Конституційний Суд України
- б) Президент України
- в) Прем'єр–міністр України

43. Що покладено у зміст до другої стадії правозастосовного процесу?

- а) вибір та аналіз правової норми
- б) встановлення фактичних обставин справа
- в) всі варіанти вірні

44. Як називається частина правозастосовного акту, в якій зазначаються фактичні обставини справи?

- а) результативна
- б) описова
- в) вступна

45. Що відноситься до зобов'язуючих актів застосування норм права?

- а) рішення суду про сплату аліментів
- б) свідоцтво про реєстрацію шлюбу
- в) всі варіанти вірні

46. Яким органом влади в Україні є Верховна Рада України?

47. Застосування норм права за юридичними наслідками є?

- а) письмові
- б) колегіальні
- в) правовстановлюючі

48. До адміністративно–правових актів застосування норм права можна віднести?

- а) рішення суду про визнання договору недійсним
- б) протокол про адміністративне правопорушення
- в) свідоцтво про реєстрацію шлюбу

49. Що є спільним між правозастосовним актом та нормативно-правовим актом?

- а) є джерелами права
- б) приймаються компетентними органами
- в) всі варіанти не вірні

50. Які акти видає Президент України на основі та на виконання Конституції і законів України.

51. Які правові акти в межах компетенції має право видавати Кабінет Міністрів України?

- а) розпорядження
- б) постанови
- в) укази

52. З якого дня вважається набуття чинності Конституція України?

- а) з дня її офіційного оприлюднення
- б) з дня її прийняття
- в) всі варіанти вірні

53. Які норми нормативно–правового акта є нормами прямої дії?

- а) довіреність
- б) наказ директора підприємства
- в) Конституція України

54. Хто має право брати участь на референдумах?

- а) громадяни України, які досягли чотирнадцяти років
- б) громадяни України, які досягли шістнадцяти річчя
- в) громадяни України, які досягли вісімнадцяти років

55. Як називається нормативно–правовий акт, який визначає будь–які видатки держави на загальносуспільні потреби, розмір та цільове спрямування цих видатків?

- а) Конституція України
- б) Закон про Державний бюджет України
- в) Рішення Верховної Ради України

56. Назвіть складові елементи юридичної норми?

57. Які акти видає Президент України на основі та на виконання Конституції і Законів України?

58. Оберіть, в якому правовому документі визначено підстави набуття та припинення громадянства України?

- а) Рішенням органу місцевого самоврядування
- б) Законом
- в) Постановою Кабінету Міністрів України

59. На основі чого приймаються Закони України?

- а) на основі результатів референдумів
- б) на основі чинних міжнародних договорів
- в) на основі Конституції України

60. Як зобов'язані діяти посадові особи органів державної влади та органи місцевого самоврядування?

- а) на принципах, що не заборонені Конституцією України
- б) на підставі та в межах повноважень, що передбачені законами та Конституцією України
- в) у спосіб, що не заборонені законами України

61. Чи допускається, під час прийняття нових законів, звуження обсягу та змісту вже існуючих прав та свобод?

- а) так
- б) лише за погодженням керівника вищого рівня
- в) ні

62. Нормативно–правові акти мають зворотну дію у часі?

Чи мають зворотну дію у часі закони та інші нормативно-правові акти?

- а) так
- б) мають лише у випадках коли вони скасовують відповідальність особи
- в) не мають зворотної дії, окрім випадків, якщо вони скасовують чи пом'якшують відповідальність особи

63. Які нормативно–правові документи доводяться до відома населення в порядку встановленому законом?

- а) закони, що визначають права і обов'язки громадян
- б) нормативно–правові акти, що визначають права і обов'язки громадян
- в) всі варіанти відповіді вірні

64. Хто з суб'єктів права має право на участь в управлінні державними справами?

- а) лише фізичні особи
- б) громадяни України
- в) усі фізичні та юридичні особи

65. Що зобов'язані здійснити органи державної влади, у разі надходження до органу державної влади колективного письмового звернення?

- а) розглянути, згідно встановленого законом строку
- б) дати обґрунтовану відповідь згідно встановленого законом строку
- в) всі варіанти відповіді вірні

66. На підставі якого правового документу може бути заборона щодо проведення страйку?

- а) Рішення суду
- б) Наказ директора підприємства
- в) Закону

67. Які особи не мають права голосу на виборах згідно Конституції України?

- а) особи, які не досягли 20 років
- б) особи, які згідно рішення суду визнані недієздатними
- в) особи, які досягли 18 років.

68. Хто із осіб не має права голосу на референдумах згідно Конституції України?

- а) особи, які не досягли 20 років
- б) особи, які згідно рішення суду визнані недієздатними
- в) особи, які досягли 18 років.

70. Хто з суб'єктів права, згідно Конституції України, має право на свободу об'єднання у політичні партії та громадські організації?

- а) лише фізичні особи
- б) громадяни України
- в) усі фізичні та юридичні особи

71. Кому з суб'єктів права надається право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади?

- а) фізичним та юридичним особам
- б) громадянину України та кожній людині
- в) лише громадянам України

72. Які з форм народного волевиявлення передбачені в Україні згідно Конституції України?

- а) звернення зі скаргою до органів місцевого самоврядування
- б) референдум
- в) вибори

73. З яких питань не допускається проводити референдум в Україні?

- а) податків
- б) бюджету
- в) дострокове припинення повноваження депутата ВР України

74. Хто має право призначити проведення всеукраїнського референдуму?

- а) Президент України
- б) Центральна виборча комісія
- в) Верховна Рада України

75. Повноваження народних депутатів України визначаються?

- а) Конституцією України
- б) Законами України
- в) Регламентом Верховної Ради України

76. Який правовий документ встановлює порядок роботи Верховної Ради України?

- а) Конституція України
- б) Закони України
- в) Регламент Верховної Ради України

77. У разі невідповідності актів Кабінету Міністрів України до Конституції України Президент України має право?

- а) скасувати їх дію з одночасним зверненням до Верховного Суду України щодо їх конституційності
- б) зупинити їх дію з одночасним зверненням до Конституційного Суду України щодо їх конституційності
- в) скасувати їх дію з одночасним зверненням до Конституційного Суду України щодо їх конституційності

78. Які правові акти має право видавати Президент України?

- а) Накази
- б) Розпорядження
- в) Укази

79. Які правові акти має право видавати Кабінет Міністрів України?

- а) Накази
- б) Розпорядження
- в) Постанови

80. На який юридичний спір може поширюватись юрисдикція судів?

- а) спір, який виник між юридичною та фізичною особою
- б) спір, який виник між юридичними особами
- в) спір, який виник між фізичними особами

81. Конституційний Суд України може визнати закони неконституційними в такому обсязі як?

- а) повністю
- б) в окремій частині
- в) всі варіанти відповіді вірні

82. Рішення Конституційного Суду України за своєю юридичною силою є обов'язковими чи ні?

- а) так
- б) ні
- в) можуть бути оскаржені

83. Чи підлягають до оскарження рішення Конституційного Суду України?

- а) так
- б) ні

84. Які із перерахованих складових принципів верховенства права закріплено в Конституції України?

- а) закони приймаються на основі і відповідно до Конституції України
- б) найвищу юридичну силу має Конституція України
- в) всі варіанти відповіді вірні

85. Які норми нормативно-правового акту є нормами прямої дії?

- а) Постанова Кабінету Міністрів України
- б) Конституція України
- в) Рішення Конституційного Суду України

86. Неухильно дотримуватись Конституції України та законів України зобов'язані?

- а) державні службовці
- б) керівники підприємств
- в) фізичні, юридичні особи, всі суб'єкти права

87. Верховна Рада України має право розглядати позачергово законопроекти

- а) законопроекти, що стосуються комунальних підприємств
- б) законопроекти, які визначені Президентом України такими як невідкладні
- в) всі варіанти відповіді вірні

88. Обов'язковими для виконання акти Кабінету Міністрів України є?

- а) Постанови
- б) Розпорядження
- в) Постанови та розпорядження, які стосуються виключно державних службовців

89. За яким нормативно-правовим документом визначається організація, повноваження і порядок діяльності місцевих органів виконавчої влади?

- а) розпорядженням Кабінету Міністрів України
- б) Конституцією України
- в) Законами України

90. До повноважень здійснення правосуддя в Україні належить?

- а) Голови Верховного Суду України
- б) виключно до судів
- в) Голови Конституційного Суду України

91. За яких підстав може зупинятись рішення органів місцевого самоврядування у встановленому законом порядку.

- а) у разі невідповідності до Конституції України з одночасним зверненням до суду
- б) у разі невідповідності до законів України з одночасним зверненням до суду
- в) всі варіанти відповіді вірні

92. Якому судовому органу надано право здійснювати офіційне тлумачення Конституції України?

- а) Верховному Суду України
- б) Конституційному Суду України
- в) Вищому спеціалізованому суду України

93. Конституційні права і свободи можуть бути скасовані?

- а) так
- б) ні
- в) можуть бути скасовані лише частково

94. Який правовий документ закріплює та встановлює порядок діяльності та організацію комітетів Верховної Ради України?

- а) Постанова
- б) Указ
- в) Закон

95. За яким нормативно-правовим актом вводиться в дію рішення Ради національної безпеки та оборони України?

- а) Законом України
- б) Рішенням Конституційного Суду України
- в) Указом Президента України

96. Хто має право формувати склад місцевої державної адміністрації?

- а) Кабінет Міністрів України
- б) Прем'єр-міністр України
- в) голова місцевої державної адміністрації

97. За яким нормативно-правовим актом в Україні визначається порядок застосування мов?

- а) Рішенням Конституційного Суду України
- б) Законами України
- в) Указами Президента України

98. За яким нормативно-правовим документом в Україні визначається та регулюються правовий режим власності?

- а) Рішенням суду
- б) Законами України
- в) Указами Президента України

99. За яким правовим документом визначається діяльність та організація органів виконавчої влади в Україні?

- а) Рішенням суду
- б) Законами України
- в) Указами Президента України

100. Який правовий документ має право виносити Конституційний Суд України щодо офіційного тлумачення законів України?

- а) Висновок
- б) Рішення
- в) Ухвалу

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Закон України «Про громадські об'єднання» від 22 березня 2012 р. // Відомості Верховної Ради України. - 2012. - № 1.
2. Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. // Відомості Верховної Ради України. - 2016. - № 4.
3. Законодавство України про пенсійне забезпечення / за ред. Ю. Руснака. - К. : Центр навчальної літератури, 2012. - 300 с. .
4. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / Галунько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. - Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. - 446 с.
5. Кодекс України Про адміністративні правопорушення // [електронний ресурс]. - режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
6. Конституція України від 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 30.
7. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. [електронний ресурс]. - режим доступу: [http:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14)
8. Цивільний кодекс України. - К., 2000. [електронний ресурс]. - режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
9. Бабкіна О. В. Теорія держави та права у схемах і визначеннях : навч. посіб. / О. В. Бабкіна, К. Г. Волинка. - Київ : МАУП, 2004. - 144 с.
10. Волинка К. Г. Теорія держави та права : навч. посіб. / К. Г. Волинка. - Київ : МАУП, 2003. - 240 с.
11. Загальна теорія держави та права : підручник / [М. Цвік, О. Петришин, Л. Авраменко та ін.] за ред. М. Цвіка, О. Петришина – Х. : Право, 2009. - 584 с.
12. Кельман М. С. Загальна теорія права / М.С. Кельман, О.Г. Мурашин. - Київ : Кондор, 2002. - 353 с.
13. Кельман М. С. Теорія держави та права (у запитаннях та відповідях) / М.С. Кельман. - Львів, 2002. - 100 с.
14. Котюк В. О. Загальна теорія держави та права / О. Котюк. - Київ : Атіка, 2005. - 592 с.
15. Правознавство : навч. посіб. / за ред. П. Д. Пилипенка. - Львів, 2003. - 592 с.
16. Рабінович П. М. Основи загальної теорії права і держави : навч. посіб. / П. М. Рабінович. - Київ : Атіка, 2001. - 176 с.
17. Рабінович П. М. Права людини і громадянина : навч. посіб. / П.М. Рабінович, М. І. Хавронюк.- Київ : Атіка, 2004. - 464 с.
18. Скакун О. Ф. Теорія держави і права : підручник / О.Ф. Скакун ; пер. з рос. - Харків : Консум, 2001. - 656 с.
19. Теорія держави і права : навч. посіб. / за заг. ред. В.В. Копейчикова. - Київ, 2003. - 358-364 с.

20. Абрамович Р. Принцип незворотності дії закону в часі у судовій практиці судів загальної юрисдикції *Публічне право*. - 2012. - № 3 (7). - С. 375-382
21. Білас Ю. Ю. Європейські стандарти прав людини в контексті правозастосування сучасної України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.12 / Білас Юлія Юліанівна. - К., 2011. - 228 с.
22. Білас Ю. Ю. Вітчизняне правозастосування: методологія дослідження *Науковий вісник Київського національного університету внутрішніх справ України*. -2010. - № 2. - С. 83-90.
23. Бедрій Р,Б Конституційно – правове регулювання муніципальної нормотворчості в Україні *Науковий Вісник Львівського державного університету внутрішніх справ* 4. 2012 – С. 91-99
24. Бобрешов Є. Г. Судове правозастосування в Україні: проблеми теорії і практики : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Бобрешов Євген Геннадійович. — О., 2010 – 251с.
25. Вовк І. Кримінально-процесуальна аналогія та інші правові категорії *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. Серія юридична. - 2010. - № 50. - С. 340-345.
26. Виконавча влада і адміністративне право / за ред. В. Авер'янова ; Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАНУ. - Київ., 2002. - 668 с.
27. Вишновецька С. В. Юридична техніка як складова методології науки трудового права *Актуальні проблеми держави і права*.- 2011 - Вип. 57. - С. 144-151.
28. Голубченко С. М. Функції світогляду у правозастосовчій діяльності: поняття та елементи *Актуальні проблеми держави і права*.- 2010 -№ 58. - С. 51-57.
29. Гураш В. Субсидіарне застосування норм цивільного права України до трудових відносин найманої праці *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. Серія юридична. - 2011. - № 54. - С. 260-266.
30. Добренька Н. В. Основні концептуальні підходи до праворозуміння *Вісник Академії адвокатури України*.-2011.- № 3(22). - С. 21-26.
31. Дзюбенко О.Л. Юридична техніка відомчої нормотворчості в Україні: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Дзюбенко Олена Леонідівна. - К., 2010. - 265 с.
32. Журавський В. С. Становлення політичних партій в українському суспільстві та їх роль у політичному структуруванні парламенту / В.С. Журавський. - Київ : Парламентське видавництво, 2002.
33. Загальна теорія держави і права : підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / М.В. Цвік, О.В. Петришин, Л.В. Авраменко, І.В. Бенедик, І.О. Биля- Сабадаш ; Ред. : М.В. Цвік ; О.В. Петришин. - Х. : Право, 2010. – 583 с.
34. Зайчук О. В. Теорія держави і права. Академічний курс : підручник / О.В. Зайчук, Н. М. Оніщенко. - К. : Юрінком Інтер, 2006. - 688 с.

35. Загальна теорія права: підручник. колектив авторів: О.В. Петришин, Д.В. Лук'янов, С.І. Максимов, В.С. Смородинський. - Видавництво «Право», 2020. - 568 с.
36. Заєць А. П. Правова держава в контексті новітнього українського досвіду. - Київ : Парламентське видавництво, 1999. - 247 с.
37. Калашник О. М. Прогалини в праві: юридична природа, їх ознаки та види *Юрист України*. -2013. -№1(22).- С. 36-42.
38. Клім С. Класифікаційна характеристика прогалин у цивільному праві України *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. -2012. - №4. - С. 106-111.
39. Коваленко Т. Види прогалин у земельному праві України *Юридичні науки*. - 2011. - №87. - С. 25-29.
40. Ковальський В. С., Козінцев І. П. Правотворчість: теоретичні та логічні засади. — К.: Юрінком Інтер, 2003. — 192 с.
41. Колотова О. Відмежування прогалин у праві від суміжних правових явищ *Часопис Київського університету права*. - 2009. -№3. - С. 55-59.
42. Конституційно-правові форми безпосередньої демократії в Україні: проблеми теорії і практики / за ред. В.Ф. Погорілка. - Київ : Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАНУ, 2001. - 356 с.
43. Кондратьєв Р. Моральний імператив у правозастосуванні *Право України*. - 2010. - № 5. - С. 85-89.
44. Коробка В. М. Значення правового світогляду для правотворчості, а також правореалізації - основних стадій механізму правового регулювання *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. - 2010. - № 3.- С. 78-81.
45. Костовська К. М. Юридична техніка та її співвідношення з правозастосовними помилками в діяльності / К.М. Костовська // Митна справа. — 2012 - № 2. - С. 341-356.
46. Костовська К. Особливості юридичної техніки неписаних (усних) актів правозастосування в діяльності органів внутрішніх справ *Підприємництво, господарство і право*. - 2012. - №6. - С. 3-6.
47. Кельман М. С. Теорія держави і права (схеми, таблиці, поняття, принципи, основні засади) : навч. посіб. / М.С. Кельман, В.Л. Ортинський, М.Й. Штенгрет. - Львів : ЛІВС, 2003. - 180 с.
48. Кройтор В. Шляхи усунення та подолання прогалин у законодавстві / В. Кройтор, Ю. Матат *Право і безпека*. - 2010. - №2. - С. 183-184.
49. Кузьмін Р. Ефективність правозастосування та підхід до її забезпечення (теоретичні аспекти) / Р. Кузьмін, О. Юлдашев *Вісник Академії прокуратури України*.- 2007. - № 3. - С. 11-17.
50. Лисенков С.Л. Теорія держави і права / С.Л. Лисенков ; за ред. В.В. Копейчикова. - Київ : Юрінком, 2002. - 367 с.
51. Легін Л.М. Нормативно-правовий акт: поняття та система ознак *ПРАВО І СУСПІЛЬСТВО* – 2016. - №2.- С. 21- 26

52. Левицька Н. Юридичні конструкції та система права: співвідношення понять *Підприємство, Господарство і Право* – 2017. - №9. – С. 169-173
53. Матат Ю. До питання застосування правоположень з метою подолання прогалин у законодавстві *Часопис Київського університету права*. - 2012- № 1. -С. 87-91.
54. Манько Д.Г. Юридична техніка й технології : навч.-метод. посіб. / Д.Г. Манько. - Херсон : Олді-плюс, 2013. - 202 с.
55. Манько Д.Г. Щодо широкого розуміння категорії застосування права *Публічне право*. - 2011. - № 1. - С. 130-135.
56. Михалюк С. Правотворчість як складова державного управління *Вісник Національної академії державного управління Політологія і право* – С. 191-197
57. Органи державної влади України / за ред. В.Ф. Погорілка. - Київ : Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАНУ, 2002. - 591 с.
58. Організація судової влади в Україні / за ред. А.О. Селіванова. - Київ : Юрінком Інтер, 2002. - 111 с.
59. Онищук І.І. Законодавчий стиль як засіб техніки юридичного письма та його вплив на технологію комунікації *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія юридична*. -2011 -№ 4. - С. 44-53.
60. Онищук І.І Проблеми вдосконалення нормативно-правового регулювання вимог до юридичної техніки *Юридична Україна*. - 2011.-№6. - С. 22-27.
61. Поліщук Г.Б. Місце та значення юридичної техніки в процесі кодифікації законодавства *Часопис Київського університету права*. - 2010. - № 4. - С. 70-73.
62. Поліщук Г.Б. Феноменологічні основи юридичної техніки кодифікаційних актів *Часопис Київського університету права*. - 2010. - № 2. - С. 98-101.
63. Погорілко В. Джерела конституційного права України: поняття, види і система *Право України*. - 2002. - № 3.-С. 8.
64. Перепелюк А.М. Правозастосування в межах основних типів праворозуміння *Альманах права*. - 2011. - № 2. - С. 247250.
65. Перепелюк А.М. Природа правозастосування як елемента правової системи *Держава і право : зб. наук. праць. Юридичні і політичні науки*. - К., 2011. - № 53. - С. 55-64.
66. Погрібний С. Аналогія закону та аналогія права як засоби регулювання договірних цивільних відносин *Погляд науковця*.- 2010.-№5. - С. 14-21.
67. Подорожна Т.С. Законодавчі дефініції: поняття, структура, функції : монографія / Т.С. Подорожна. - Л. : ПАІС, 2009. - 195 с
68. Пригоцький В. Щодо прогалин права як детермінант виникнення адміністративно - господарського спору, їх виявлення та подолання *Адміністративне право*. -2009.-№11.- С. 137-140.

69. Попова О.В. Місце та роль законодавчої техніки в законотворчості та в правовому регулюванні суспільних відносин «Право, держава та громадське суспільство в умовах сучасного законодавства» Науково - практична конференція (м.Одеса 18-19 лютого 2022р) Херсон: Видавництво «Молодий вчений» С.10-13.
70. Попова О.В. Правова культура особистості навч. посіб. зі схемами / Київ 2021. 186 с.
71. Рабінович П.М. Основи загальної теорії права та держави: Навч. посібник. Львів: Край, 2007. - 192 с.
72. Про Регламент Верховної Ради України: Закон України від 10 лютого 2010 року № 1861-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 14. – Ст. 412
73. Скакун О.Ф. Теорія права і держави : підручник. Вид. 3–тє, доп. і перероб. К. : Правова єдність, 2011. 524 с.
74. Скакун О.Ф. Теорія держави і права : підручник. Пер. з рос. Х.: Консум, 2009. 656 с.
75. Селіванов В.М. Право і влада суверенної України: методологічні аспекти - К : Ін-Юре, 2002. - 724 с.
76. Сіроха Д.І. Суб'єти нормотворчості у сфері праці *Прикарпатський юридичний вісник* 2015. – Том 3. Випуск 3(9) – С.50-54
77. Сливка С.С. Юридична деонтологія : підручник / С. С. Сливка. - Київ : Атіка, 2001. - 304 с.
78. Соколов В.М. Деякі аспекти використання аналогії права в адміністративному судочинстві *Правовий вісник Української академії банківської справи*. - 2012. - №1(6). - С. 46-50.
79. Соцький А.М. Правове регулювання організації праці у контексті сучасного розвитку економіки [Текст]: дис. ... канд. юрид. наук: спец. 12.00.05 / Соцький Артур Михайлович. – К., 2012. – 184 с.
80. Старостюк А.В. Застосування норм права :навч. посібник - Ірпінь : [б.в.], 2007. - 137 с.
81. Стефанюк В. Проблеми конституційного та адміністративного правосуддя при застосуванні норм Конституції України та інших законів *Право України*. - 2002. - № 2. - С. 3.
82. Словник законодавчих термінів. - Київ : Основа, 2000. - 604 с.
83. Способи тлумачення Конституції і законів Конституційним Судом *Вісник Академії правових наук України*. - 2001. - № 25. - С. 51.
84. Стефанюк В. Проблеми конституційного та адміністративного правосуддя при застосуванні норм Конституції України та інших законів // *Право України*. - 2002. - № 2. - С. 3.
85. Теорія держави та права : навч. посіб. / Є.В. Білозборов, В.П. Власенко, О.Б. Горова, А.М. Завальний, Н.В. Заяць та ін. ; за заг. ред. С.Д. Гусарева, О.Д. Тихомирова. – К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
86. Теорія держави і права : навч. посіб. / О.М. Головка та ін. ; за заг. ред. І.М. Погрібного ; Харк. нац. ун-т внутр. справ. - Х. : ХНУВС, 2010. 277 с.

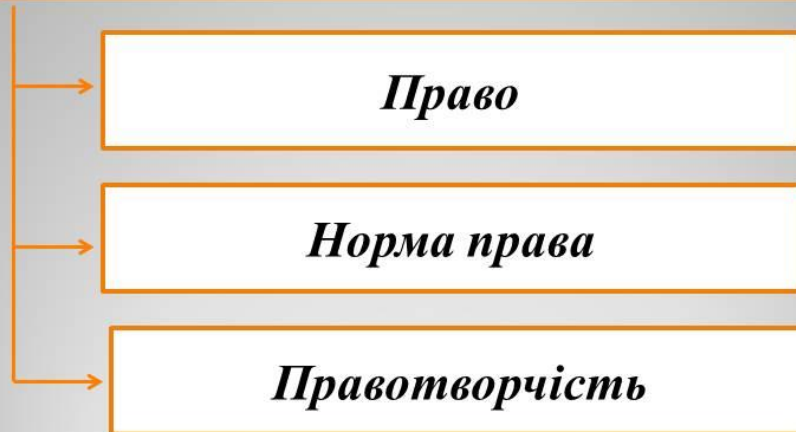
87. Теорія права і держави : підручник / О.Ф. Скакун ; Харк. нац. ун-т внутр. справ. - Вид. 3-тє, доп. і перероб. - К. : Правова єдність, 2011. 524 с.
88. Теорія держави і права. Академічний курс: Підручник / За ред. О.В. Зайчука, Н.М. Оніщенко. - К.: Юрінком Інтер, 2006. -688 с.
89. Теория права и государства: ученик/под. общ.ред. А.С.Васильева. - Х. : ООО «Одиссей», 2007.- 480 с.
90. Тацій В. Значення юридичної науки у формуванні правової системи України *Вісник Академії правових наук України*. - 2001. - № 26. - С. 3.
91. Телешун С. Конституційні засади територіального устрою України. Альтернативи і перспективи *Віче*. - 2000. - № 5.
92. Тодика Ю. Конституція як соціальна цінність *Право України*. - 2000. - № 12. - С. 9.
93. Токарська А.С. До питання про культуру розуміння юридичного тексту *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія юридична*. - 2011. - № 1. - С. 139-146.
94. Ул'яновська О.В. Науковий підхід у доктрині права щодо розмежування правової фікції та правового символу *Вісник Академії адвокатури України*. - 2011. - № 2 (22). - С. 23-27.
95. Федоренко Г.О. Теорія держави і права: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. - К.: КНЕУ, 2006. - 232 с.
96. Цвік М.В. Теорія держави і права - Харків, 2002. – 386 с.
97. Шаповал В. Конституція як форма (джерело) конституційного права України (питання теорії) *Право України*. - 1999. - № 6.- С. 5.
98. Шаповал В. Верховенство закону як принцип Конституції України *Право України*. - 1999. - № 1. - С. 5
99. Швець М. Системна інформатизація законотворчого процесу *Вісник Академії правових наук України*. - 2000. - №2 (21). - С. 3.
100. Шемшученко Ю. Теоретичні засади реалізації Конституції України *Вісник Академії правових наук України*. - 1997. - № 11. - С. 12.
101. Шаган О.В. Загальна характеристика видів юридичної техніки *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія юридична*. - 2012. - № 3. - С. 72-79
102. Шутак І.Д. Юридична техніка : навч. посіб. / І.Д. Шутак, І. Онищук. - Івано-Франківськ : [б. в.], 2013. - 495 с.
103. Шутак І. Юридична техніка конструювання норми права *Вісник національної академії прокуратури України*. -2013. - № 2. - С. 39-44
104. Юхимюк О.М. Співвідношення понять «правозастосування» та «застосування норм права» *Часопис Київського університету права*. -2011. - № 4. - С. 53-56.
105. Ющенко О.О. Основні елементи законодавчого процесу України *Юридичний науковий електронний журнал*. - 2015. - №2.- С. 51-54
106. Ященко Р. Функції правотворчості в контексті дослідження перехідних суспільств *Юрид. Україна*. -2009. - №8. – С. 34 – 40.

Інформаційні ресурси

107. <http://portal.rada.gov.ua> - Офіційний веб-сайт Верховної Ради України.
108. <http://kmu.gov.ua> - Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.
109. <http://ccu.gov.ua> - Офіційний веб-сайт Конституційного Суду України.
110. <http://president.gov.ua> - Офіційний веб-сайт Президента України.
111. <http://studrada.com.ua/libonline> - Центральний юридичний портал України
112. Макет колективного договору. Положення про види, розміри і умови виплати премій, винагород, матеріальної допомоги та інших заохочувальних і компенсаційних виплат Режим доступу http://fpo.cn.ua/wp-content/uploads/2015/09/maket_koldog.pdf
113. Локальні нормативні акти роботодавця. Скачати зразки. автор А. Іванова Режим доступу: martfin.ua/blog/lokalni-normativni-akti-robotodavtsya-skachati-zrazki
114. Статут приватного підприємства Режим доступу: <https://zib.com.ua/files/Statut-pryvatnoho-pidpryyemstva.pdf>
115. Протокол Загальних Зборів. Режим доступу: <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:E31Xg4ENI98J:https://justice-km.gov.ua/uploads/files/protokol%2520zag%2520zboriv%2520GO.doc+&cd=12&hl=uk&ct=clnk&gl=ua&client=opera>

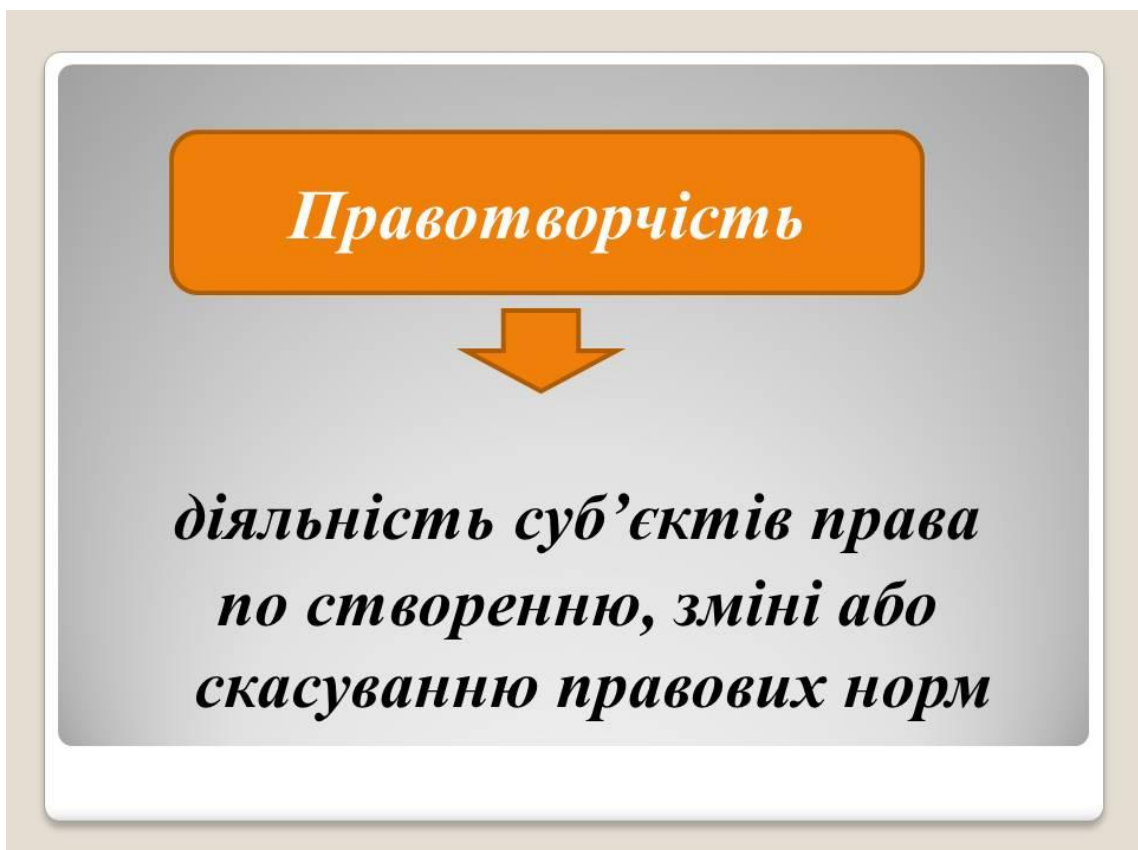
ДОДАТКИ

Правотворчість, як складова частина правоутворюючого процесу



Ознаки права



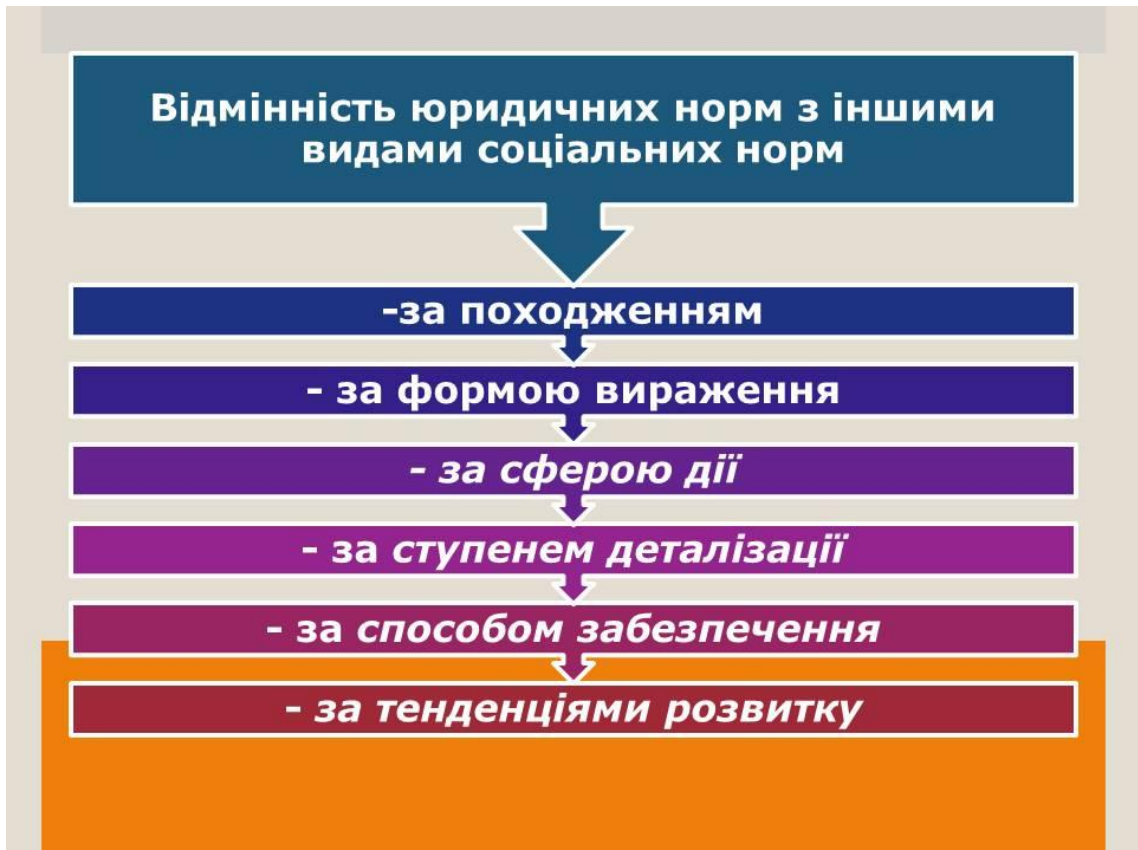




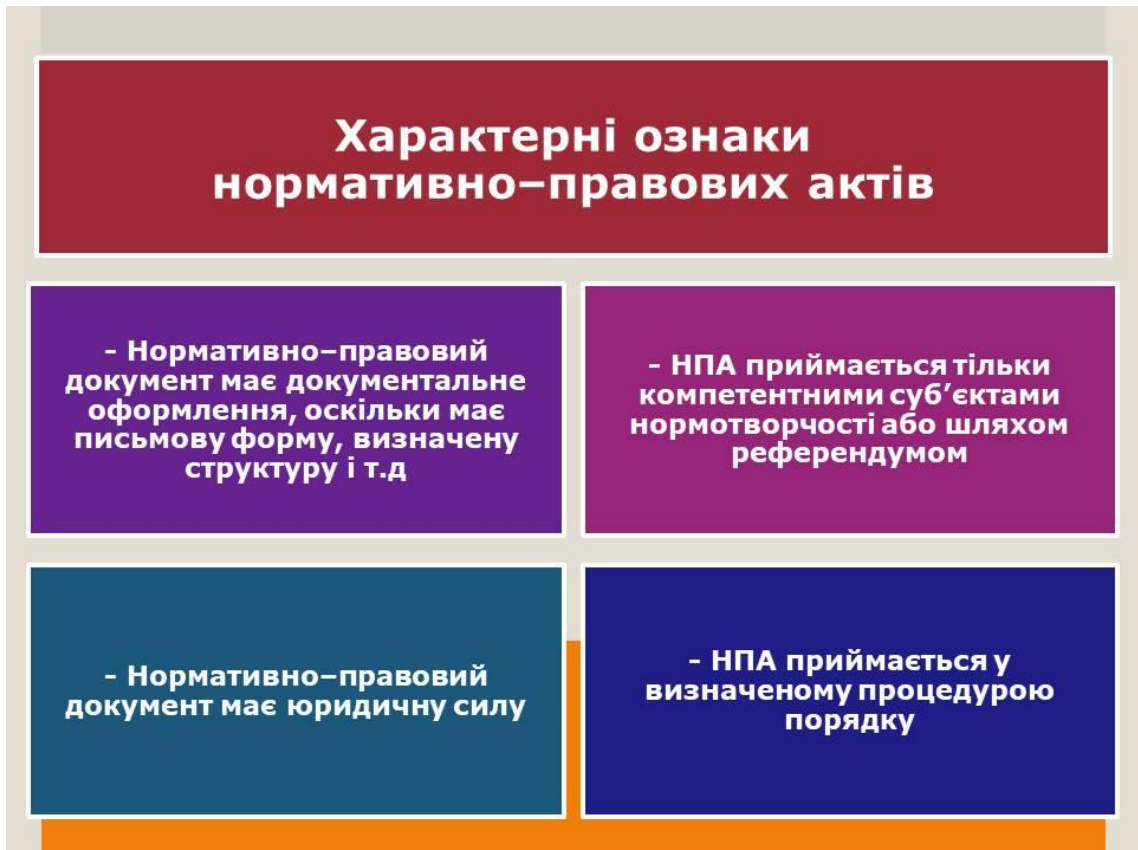








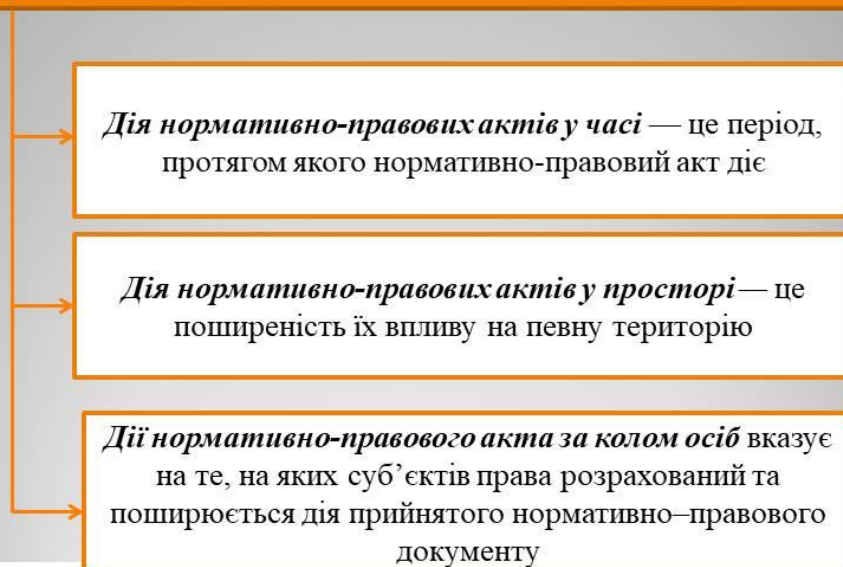




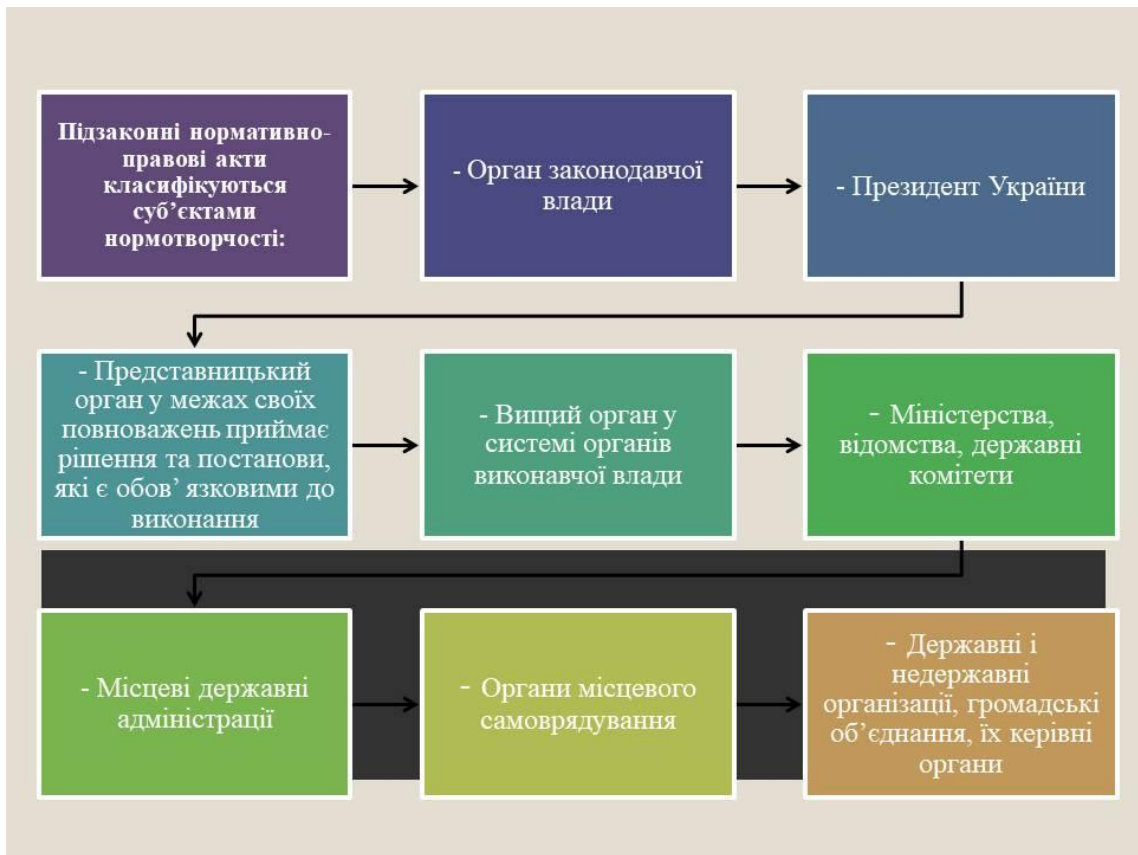
Поділ законодавчих актів в системі законодавства

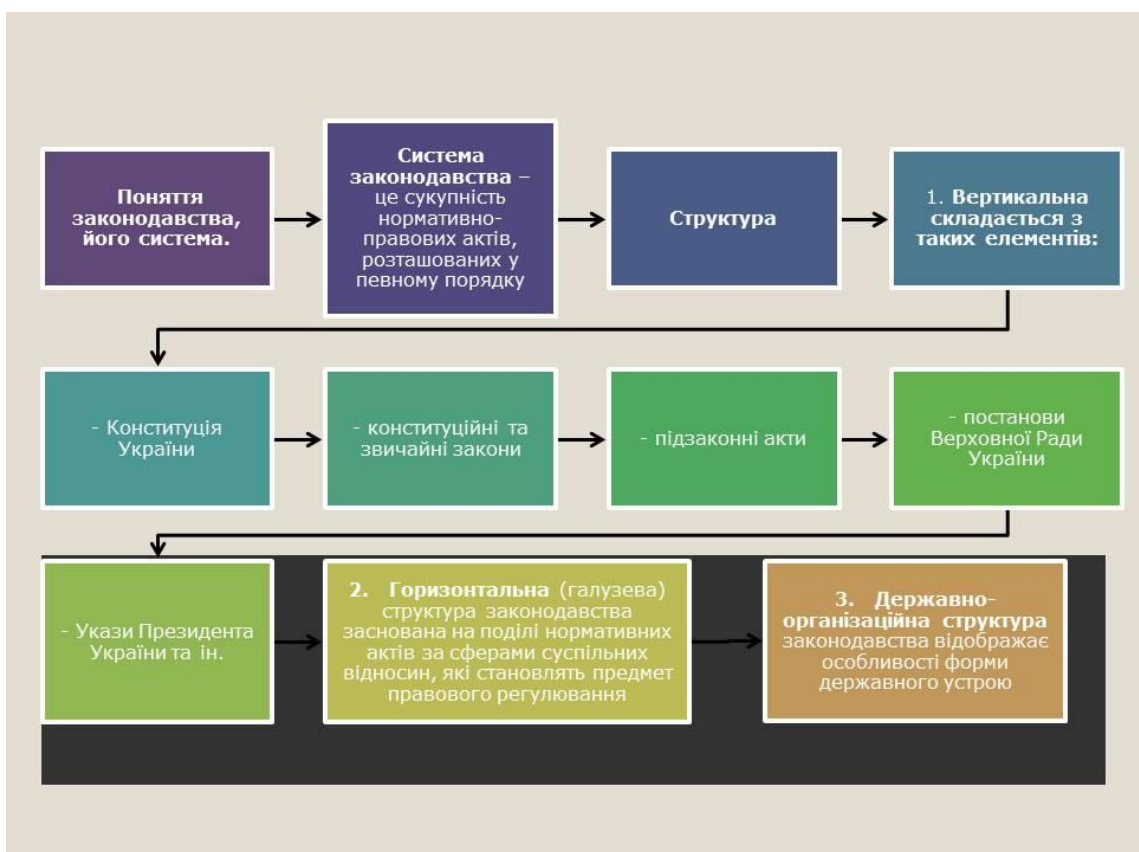


Дія нормативно-правових актів



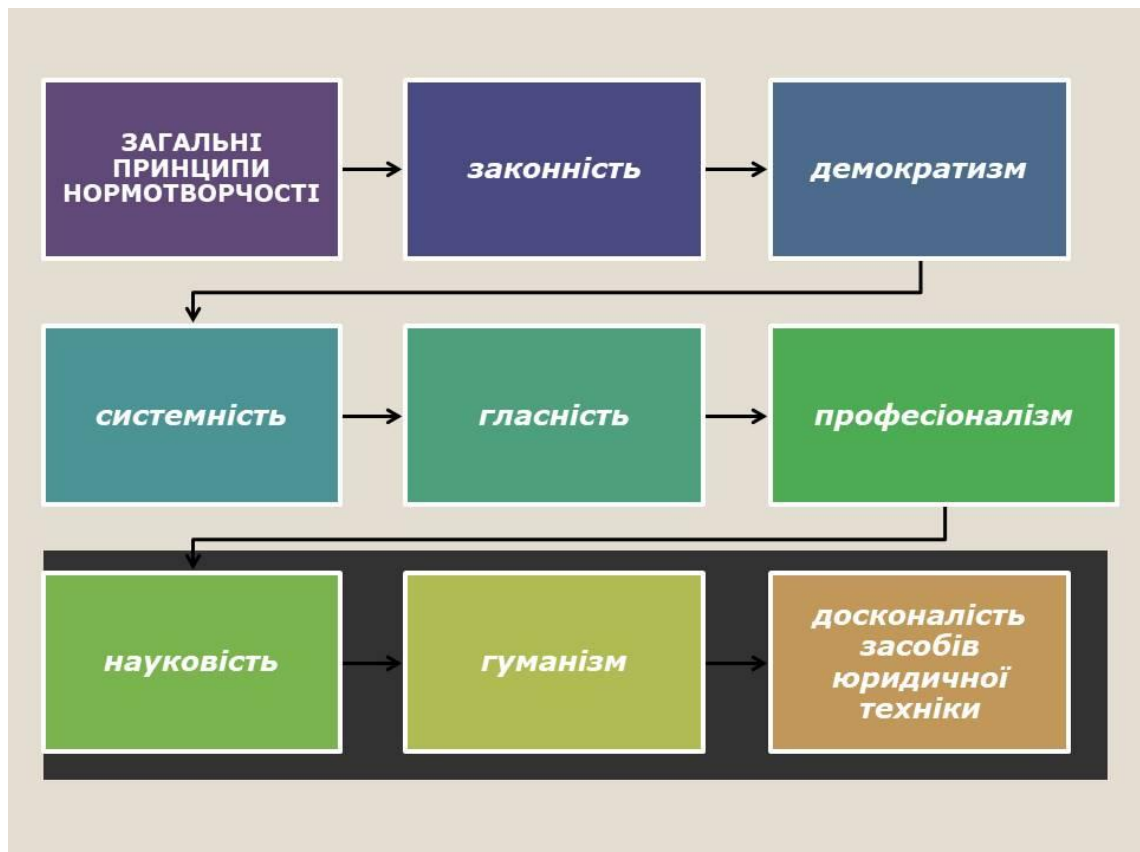






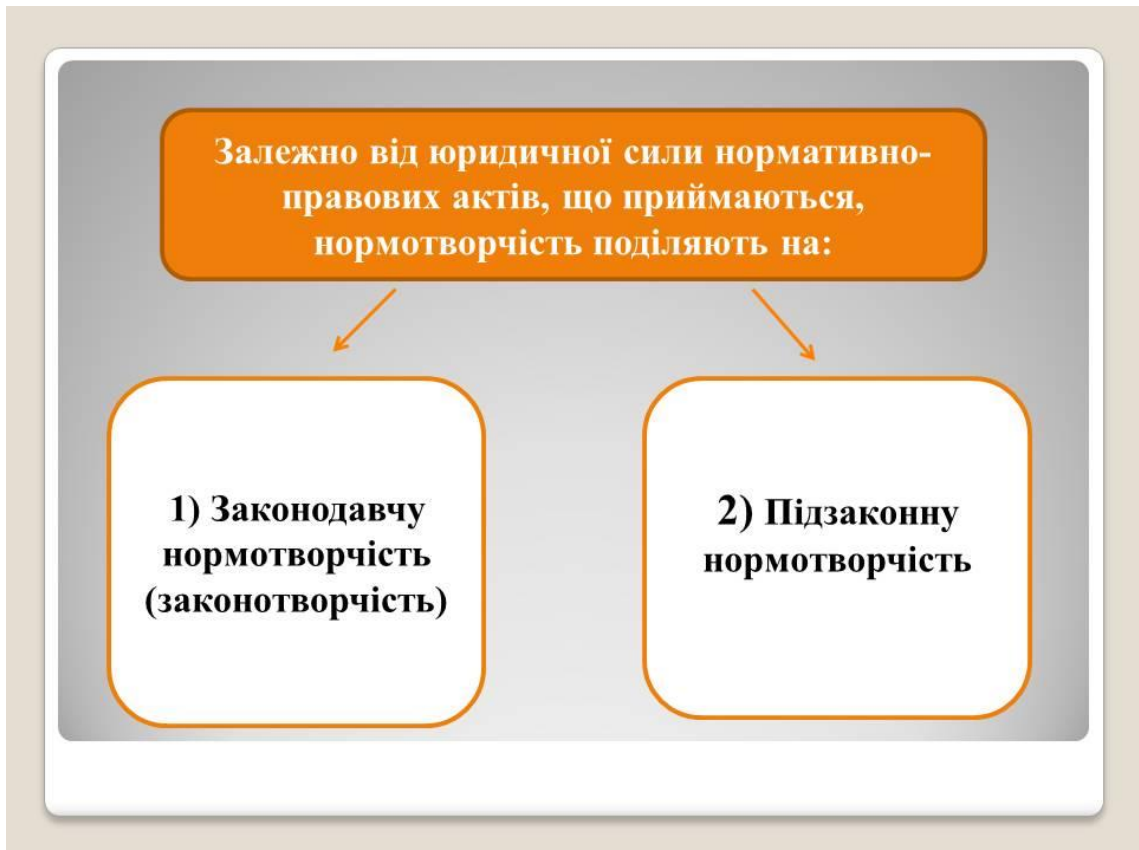


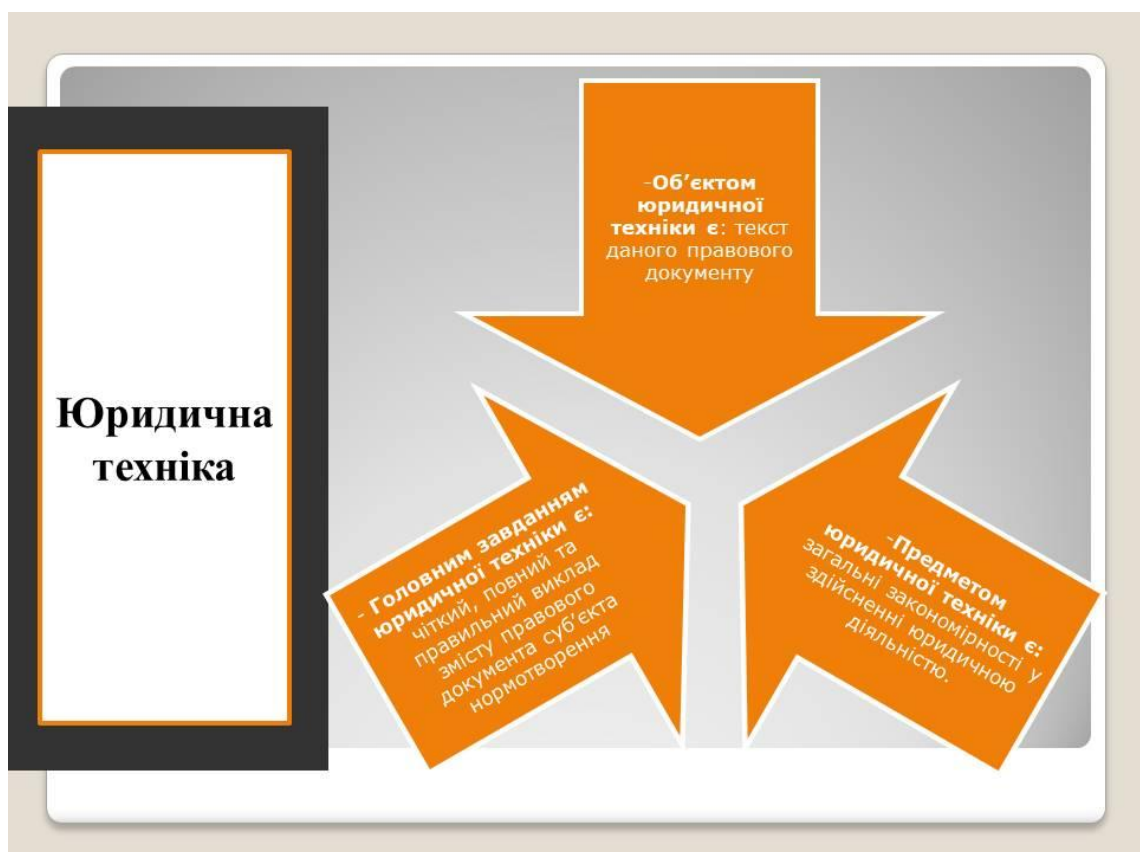


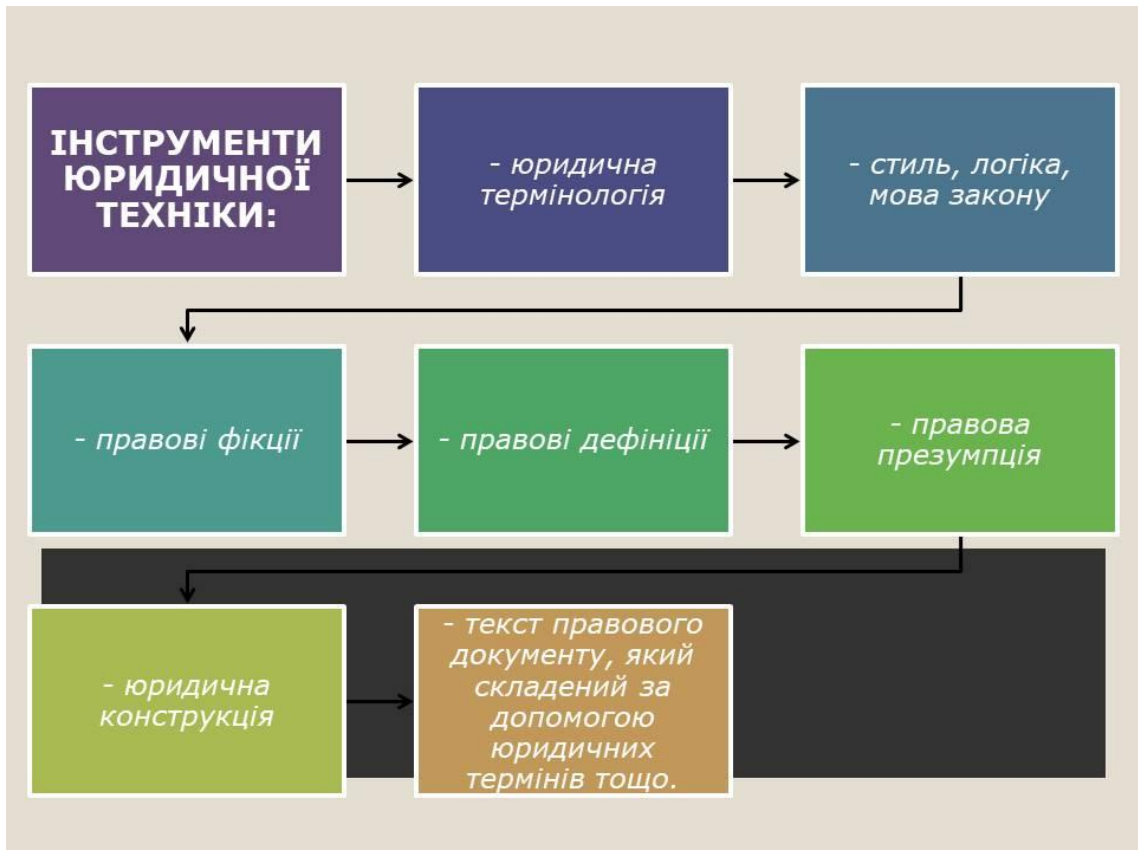




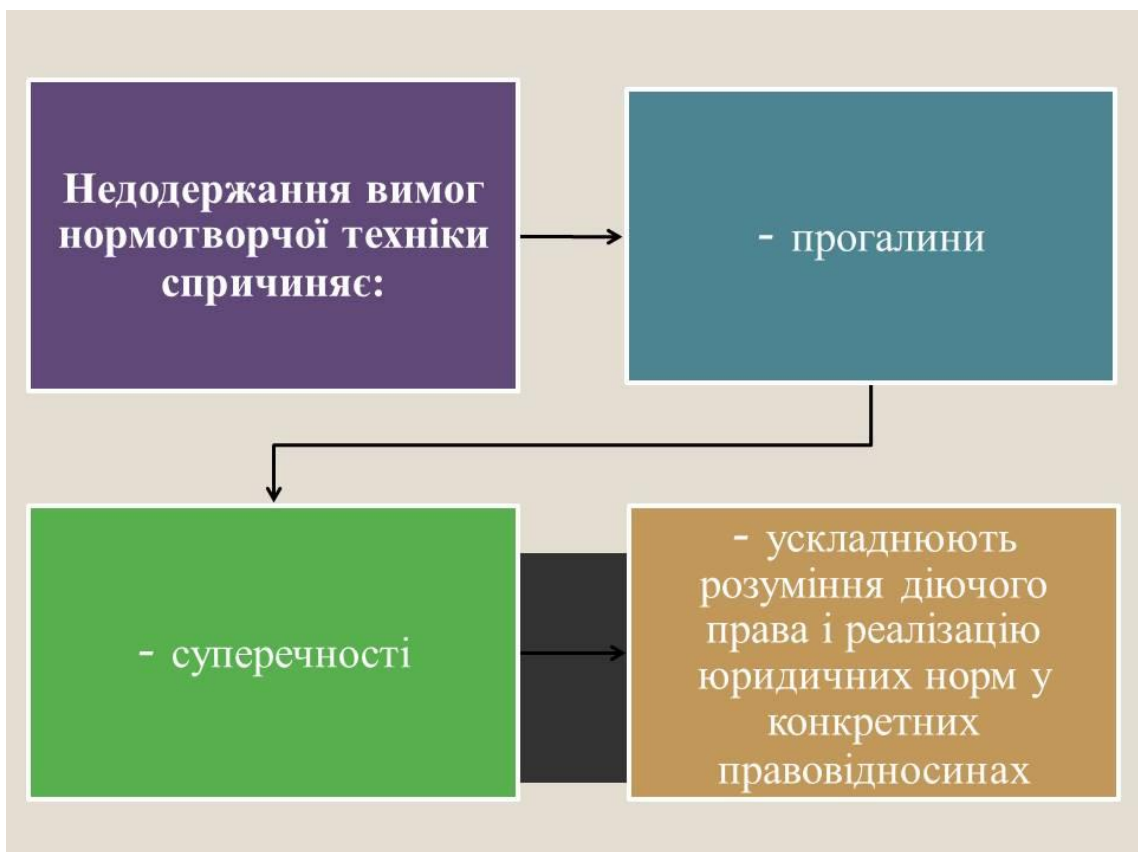










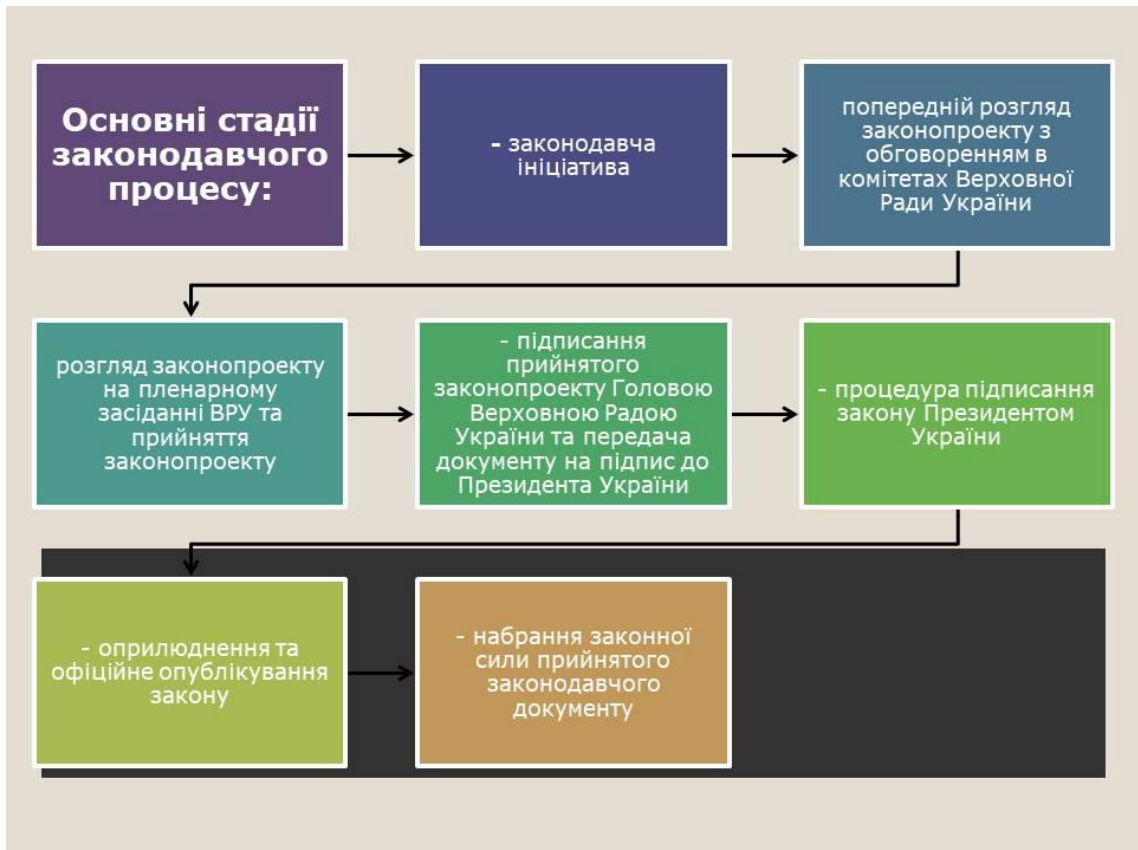


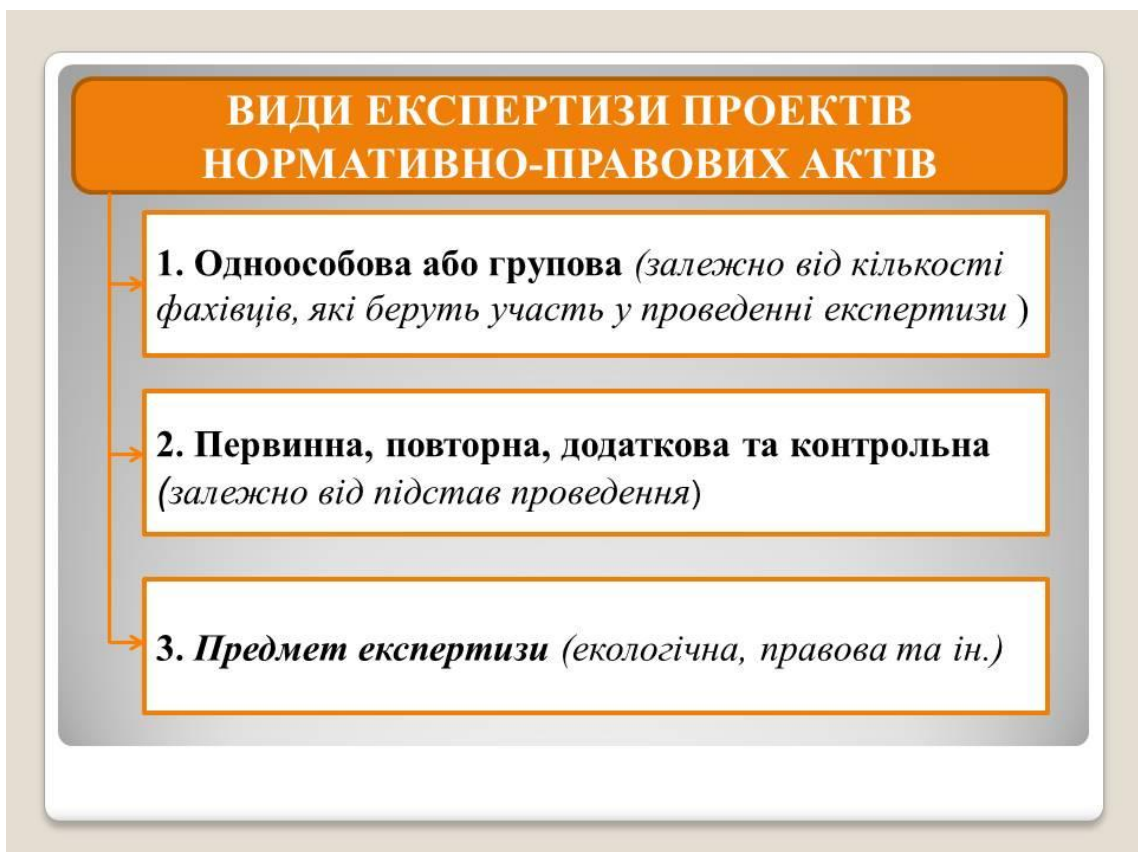
ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ЗАКОНОПРОЕКТУ

- 1) Прийняття рішення про підготовку законопроекту
- 2) Збір необхідної інформації
- 3) Розробка законопроекту
- 4) Складання тексту проекту закону

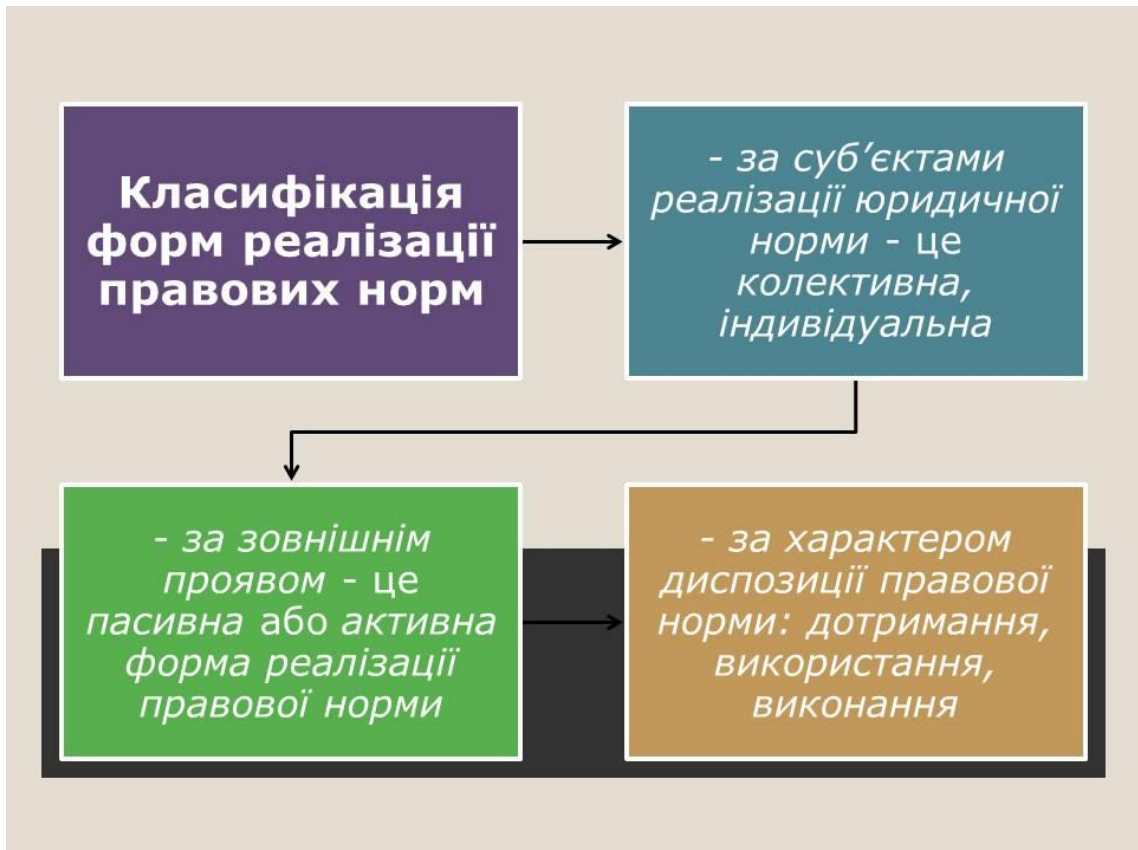
ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ОДИНИЦІ ЗАКОНОДАВЧОГО АКТУ

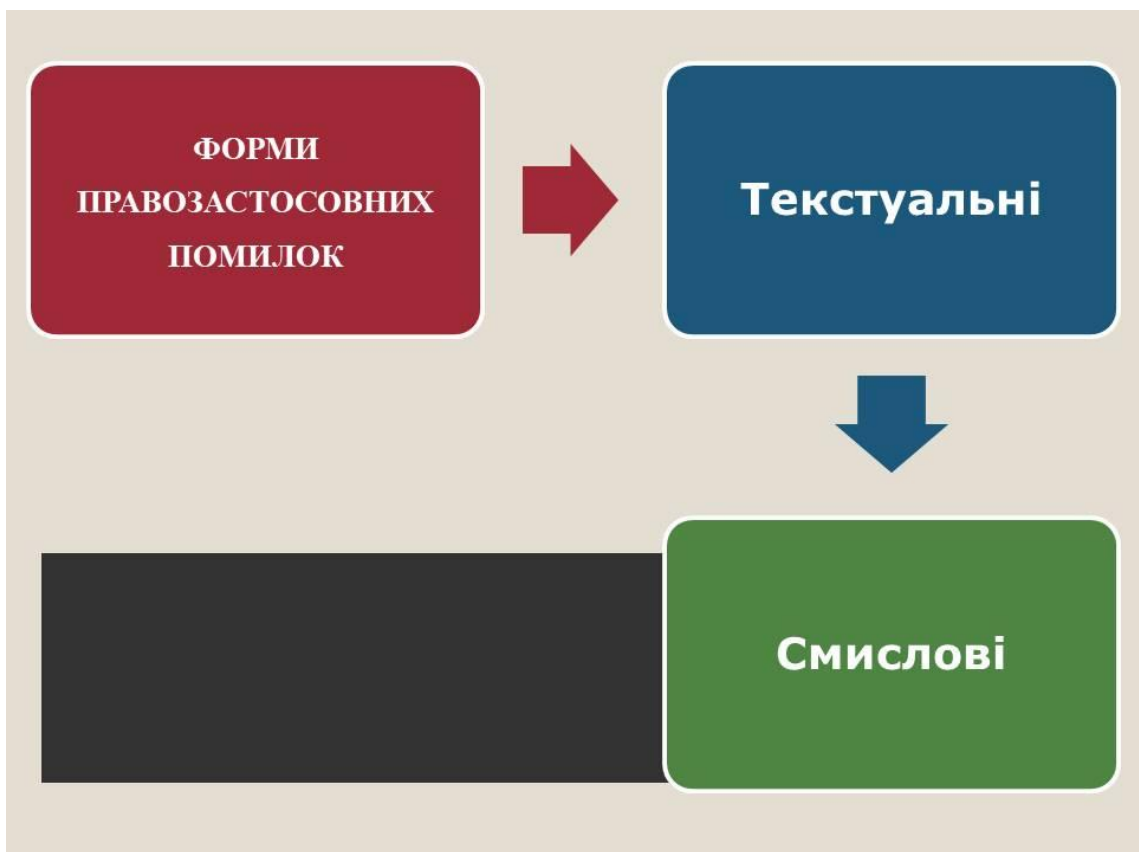
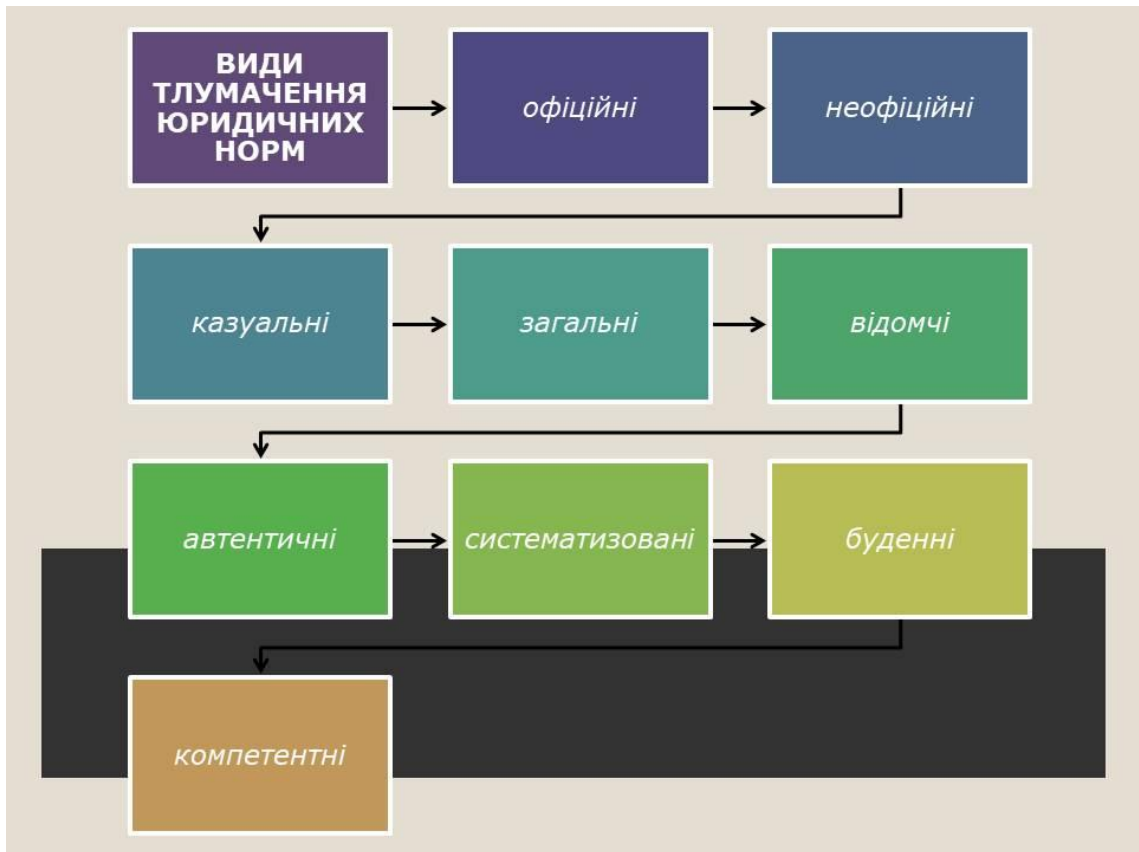
- заголовок закону
- преамбула
- поділ тексту закону на структурні частини, органічно пов'язані між собою (статті, глави, розділи, частини).
- перехідні та прикінцеві положення (у разі необхідності)
- додатки (у разі необхідності)



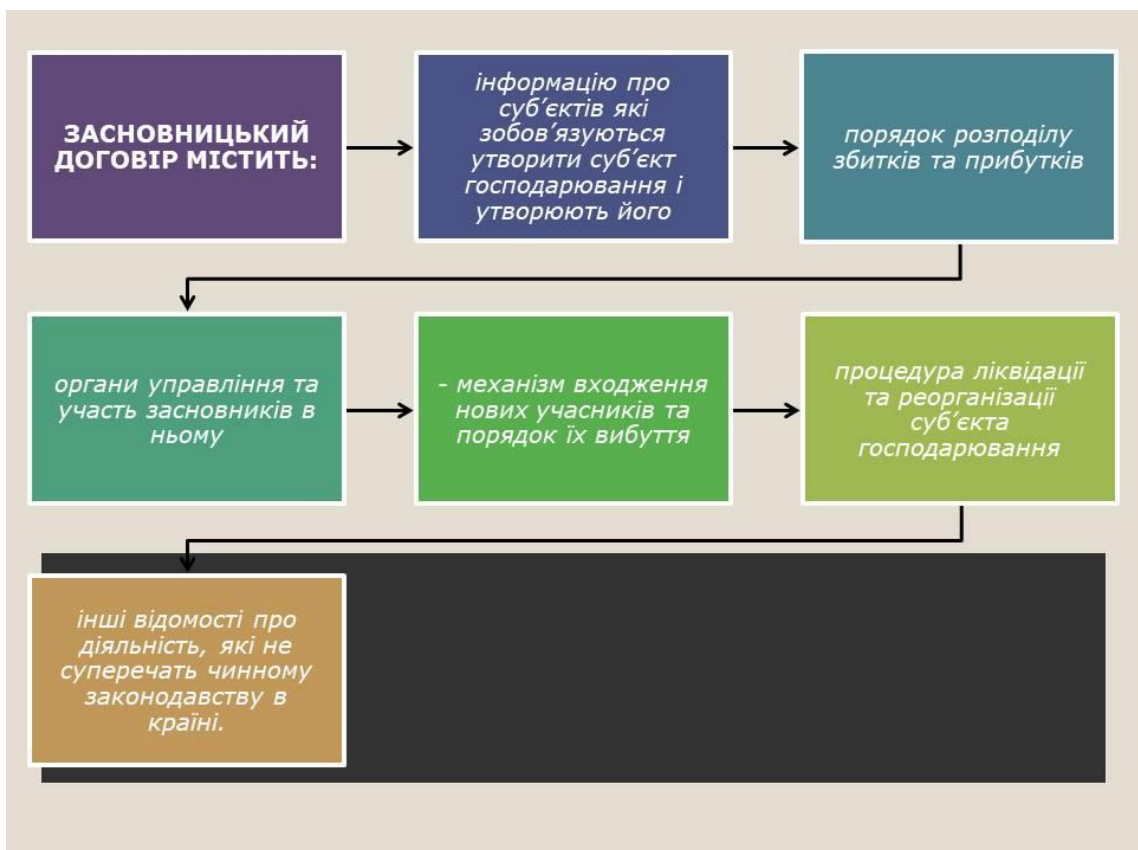
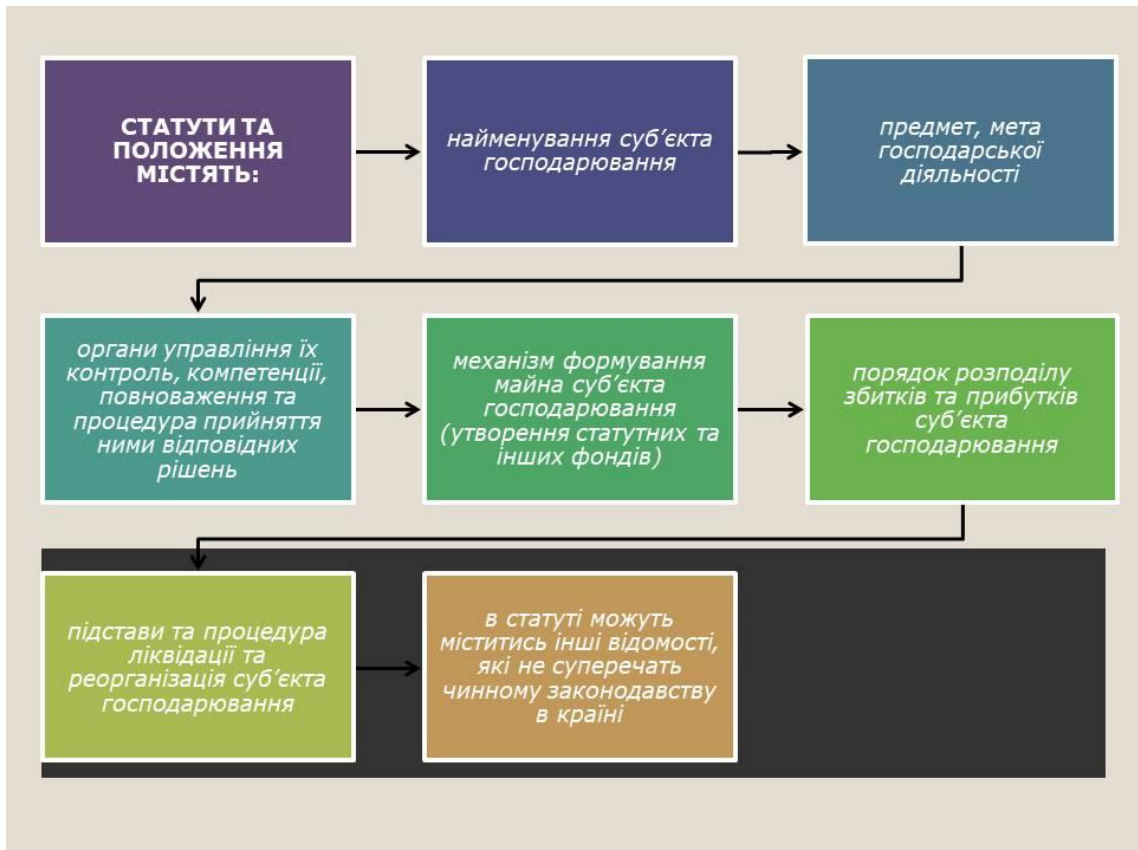












Макет колективного договору [112]**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено між роботодавцем у особі _____, який є власником підприємства (або є виконавчим директором, директором, головою правління тощо і уповноважений представляти інтереси власника (власників підприємства), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства, з другої сторони (далі - Сторони).

Довідково: якщо на підприємстві є кілька профспілкових організацій, вони повинні утворити об'єднаний представницький орган для ведення переговорів і укладання колективного договору згідно зі ст. 12 КЗпП України.

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів власника (власників) і працівників підприємства.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4. Якщо роботодавець не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосагнення згоди у зазначений термін профком може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП України).

1.5. Цей Договір укладено на роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами (може бути вказана інша конкретна дата) і діє до укладення нового.

1.6. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно - договірної регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу працівників і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.9. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору, а також на обраних і штатних працівників профспілкової організації. Положення _____

(вказати, які саме)

поширюються на членів профспілки, які вийшли на пенсію з цього підприємства і не працюють на інших підприємствах, в установах, організаціях.

Положення _____

(вказати, які саме)

поширюються на членів профспілки, вивільнених на підставі п. 1 ст. 40 на період до їх працевлаштування та зняття з профспілкового обліку (або на період працевлаштування, але не більш як на 3 (2) місяці (інший термін).

1.10.Роботодавець протягом днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління

підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства.

2.2. Власник визнає права профкому на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його представникам брати участь у роботі (бути обраними до складу) органів управління, виконавчих органів підприємства (правління, спостережна рада, ревкомісія та інші).

Роботодавець зобов'язується:

2.3. Розглядати подання і пропозиції профкому щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.4. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профкому.

2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з профкомом, з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Галузевої угод і цього Договору.

2.6. Надавати в тижневий термін на запит профкому інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.8. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

2.9. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.10. Утворити (затвердити новий склад) комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з профкомом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

Довідково: в практиці колективно-договірної роботи сторонами можуть вживатися такі заходи запобігання звільненню працівників та їх соціальної підтримки:

- створення додаткових робочих місць;
- призупинення прийняття на підприємство нових працівників;
- першочергове скорочення вакансій та сумісників;
- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів, доручення роботи на іншому обладнанні (в межах спеціальності, кваліфікації' чи посади, ст.32 КЗпП;
- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором (ст.ст.33, 34 КЗпП);
- введення режиму неповного робочого часу з погодинною оплатою праці або з оплатою за фактично виконану роботу;
- скорочення замовлень стороннім підприємствам на виконання певних робіт, послуг, які можна виконувати власними силами;
- перепідготовка працівників за рахунок власних або залучених коштів, підвищення їх кваліфікації з урахуванням потреб підприємства;
- “розтягування” часу скорочення чисельності працівників на певний період з метою сприяння природному відтоку кадрів, чому сприятиме й передбачена в колективному договорі виплата матеріальної допомоги у зв'язку зі звільненням “за домовленістю сторін”, виходом на пенсію.

3.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, надавати профкому інформацію з цього питання, не пізніше 3 місяців з дня прийняття рішення власник проводить консультації з профкомом щодо запобігання звільнення.

3.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 виплачувати вихідну допомогу у розмірі трьохмісячного середнього заробітку, а при звільненні у

зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі п'ятимісячного середнього заробітку.

Довідково: згідно зі ст. 44 КЗпП вихідна допомога виплачується у розмірі, встановленому у колективному договорі, але не менше, відповідно, місячного і трьохмісячного середнього заробітку.

3.4. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.5. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, працюють у режимі неповної зайнятості або згідно з прогнозом будуть звільнятися.

При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам підприємства, вивільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізацією, ліквідацією тощо) та п.6 ст. 36 КЗпП.

3.6. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на _____ відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу(за регіональною угодою - не менше 50%). Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально - трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

3.7. Виділити _____ гривень на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів, забезпечивши підвищення кваліфікації кадрів не рідше ніж раз на 5 років. **Конкретно визначити обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з профспілками.**

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи(посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника професією.

Довідково: відповідно до абзацу 3 підпункту 5.4.2 пункту 5.4 статті 5 Закону України” Про оподаткування прибутку підприємства” витрати платника податку, пов'язані з професійною підготовкою чи перепідготовкою за його профілем фізичних осіб, які перебувають у трудових відносинах з таким платником податку, в українських закладах освіти, за винятком фізичних осіб, пов'язаних з даним платником податку, включаються до валових витрат.

Порядок професійної підготовки і перепідготовки та розміри виплат встановлюються Кабінетом Міністрів України . Постановою Кабінету Міністрів України № 1461 від 24.12.1997 р. встановлено розмір цих виплат платника податку на прибуток - до 2 відсотків фонду оплати праці звітного періоду.

Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для майбутнього працевлаштування.

Довідково: ч.2 п.4 ст.26 Закону України «Про зайнятість населення» визначено, що в разі, коли протягом двох років, які передують вивільненню, працівник не мав можливості підвищити свою кваліфікацію чи одержати суміжну професію за попереднім місцем роботи, і якщо при працевлаштуванні йому необхідно підвищити кваліфікацію або пройти професійну перепідготовку, то витрати на ці заходи проводяться за рахунок підприємства, з яких вивільнено працівника.

3.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з профкомом.

3.9. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 год. на тиждень в нормальних умовах (___ год. за квартал, ___ год. за рік при запровадженні підсумованого обліку робочого часу).

Встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати для таких категорій працюючих (при можливості):

- ___ год. на тиждень для жінок, які виховують двох і більше дітей віком до 14 років;

- ___ год. для осіб віком від 15 до 16 років (не більше 24 год. - норма КЗпП);

- ___ год. для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами (не більше 36 год.- норма КЗпП).

3.10. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.11. Встановити для працівників (конкретні категорії)режим роботи з поділом робочого дня на частини:

- ___ з до ___ у першій половині дня;

- ___ з до ___ у другій половині дня.

Довідково: Загальна тривалість робочого дня не повинна перевищувати встановленої денної норми робочого часу (ст. 60 КЗпП України)

3.12. Розробляти та затверджувати графіки змінності за погодженням з профспілковим комітетом.

Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати: _годин в нормальних умовах;

в шкідливих, важких;

особливо важких, особливо шкідливих;
у нічний час, тощо.

3.13.Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком (на виробництві з безперервним циклом), або інше (необхідно обумовити всі випадки, що застосовуються). Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією згідно з чинним законодавством.

3.14.Застосовувати надурочні роботи з дозволу профкому, але не більше як __год. на рік і оплачувати згідно зі ст. 106 КЗпП України.

3.15.Переглянути функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками

Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).

Довідково: Ст. 173 нового Кримінального кодексу за такі дії передбачає покарання штрафом до 50-ти неоподатковуваних мінімумів або обмеженням волі на строк до двох років.

3.16.Надавати працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам III групи - 26, інвалідам I, II груп – 30, неповнолітнім - 31 календарний день.

Графік відпусток затверджувати за погодженням з профкомом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

3.17.Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно Списку (додаток № ...) .

Довідково: у Списку встановлюється перелік посад і конкретна тривалість додаткової відпустки. Орієнтовний перелік посад дається в додатку до Галузевої угоди.

3.18.Надавати додаткові відпустки за роботу у важких, шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах згідно з Додатком №__відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290, в залежності від атестації робочих місць та часу зайнятості працівників в цих умовах.

3.19.Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці згідно з Додатком № відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290.

3.20.Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок прибутку підприємства у таких випадках:

- одруження __ дні;
- інші сімейні обставини __ днів тощо.

Довідково: Кошти на оплату відпусток, передбачених п. 3.16, 3.17, 3.18 відносяться на валові витрати (Закон «Про оподаткування прибутку

підприємств»), а п. 3.19., 3.20 - за рахунок прибутку підприємства (ст. 9-1 КЗпП України).

3.21.Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у випадках:

- ювілейних дат
- батькам першокласника, тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.22.Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.23.Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

3.24.Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем у КТС, у суді.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої, регіональної угод, цього Договору.

4.2. Фонд оплати праці на 200_ рік визначити у розмірі_відсотків від валових витрат (валового внутрішнього продукту) по підприємству.

У т.ч. фонд основної заробітної плати - не менше 70% (інший показник) від загальної суми ФОП.

Фонд натуральної оплати праці у розмірі_(не більше відсотків виробленої

продукції, якою буде виплачуватися натуроплата.

4.3. Фонд оплати праці збільшувати відповідно до збільшення обсягів виробництва (на кожен відсоток росту обсягів не менше як на 1 відсоток збільшувати ФОП) та зростання індексу цін на споживчі товари і послуги.

Довідково: обов'язковість пп. 4.2, 4.3 в колективному договорі обумовлені п.7 ст.65 Господарського кодексу України, ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди", Генеральною, галузевою угодами.

4.4. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених у Галузевій угоді.

Застосовувати такі форми і системи оплати праці:

- годинні тарифні ставки для робітників _____;
(підрозділи, види робіт)

- денні тарифні ставки для _____;
(підрозділи, види робіт)
- місячні оклади для висококваліфікованих робітників.
- відрядні розцінки _____;
(види робіт)
- колективну (бригадну) форму оплати праці ;
- акордну, інші форми та системи.

Довідково: визначення в колективному договорі форм і систем оплати праці вимагає ст. 15 Закону «Про оплату праці».

4.5 З 1.01.200 р. мінімальну тарифну ставку робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, встановити у розмірі __ грн. в розрахунку на місяць.(можливі варіанти: розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством; мінімальних гарантій встановлених галузевою угодою; вартісної величини прожиткового мінімуму на працездатну особу та інше).Встановити Тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі грн.

Довідково: в Генеральній угоді встановлена мінімальна тарифна ставка робітника 1-го розряду у розмірі не менше 120% мінімальної заробітної плати в Україні.

Для працівників бюджетної сфери умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначається Кабінетом Міністрів України (ст. 8, 13 Закону про оплату праці).

4.6 Тарифні ставки та відрядні розцінки в розрахунку на місяць робітників визначити з 1.01.200_ р. виходячи з тарифної сітки, встановленої у додатку до цього Договору.

Місячні оклади для висококваліфікованих робітників та працівників загальних наскрізних професій - згідно з додатком.

4.7. Конкретні розміри посадових окладів фахівців, керівників, службовців визначати на основі схеми посадових окладів, встановленої у додатку до цього Договору.

Довідково: відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» тарифні ставки, відрядні розцінки, місячні оклади робітників, схеми посадових окладів встановлюються в колективному договорі з дотриманням державних гарантій, встановлених чинним законодавством, а також галузевих і регіональних гарантій, встановлених угодами.

Згідно з ч. 2 ст. 14 Закону України «Про оплату праці» в колективному договорі можуть тимчасово (на період економічних труднощів, але не більше як на 6 місяців) встановлюватися розміри оплати праці, нижчі за встановлені в галузевих угодах, але не нижчі за державні гарантії' і не нижчі за діючі.

У такому випадку в колективному договорі повинні окремим пунктом обумовлюватися терміни дії чинних розмірів оплати праці і запровадження нових, встановлених з дотриманням галузевих гарантій.

Якщо таке положення не внесено до колективного договору, норми Галузевої угоди діють з дня набрання нею чинності і застосовуються при розгляді індивідуальних і колективних трудових спорів (ст. 7 Постанови пленуму Верховного Суду України №13)

4.8. Конкретні розміри доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів встановлювати і виплачувати згідно з переліком та Положенням (додатки до колективного договору).

Довідково: доплати за роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються на основі атестації робочого місця чи фактичних інструментальних замірів рівнів факторів виробничого середовища і виплачуються за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці

Майстрам, начальникам дільниць, цехів та спеціалістам і службовцям доплати встановлюються за умови відпрацювання не менше як 50 відсотків робочого часу на дільницях і в цехах, де понад 50 відсотків робітників одержують відповідні доплати.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПОРЯДОК встановлення розмірів доплат

НА РОБОТАХ:	Визначення умов праці в балах	Розміри доплат у % до тарифної ставки (окладу), посадового окладу
з важкими і шкідливими умовами	до 2-х балів	4
	2,1-4 бали	8
	4,1-6 балів	12
з особливо важкими і особливо шкідливими умовами	6,1-8 балів	16
	8,1-10 балів	20
	понад 10 балів	24

У колективних договорах можуть передбачатися будь-які надбавки і доплати понад передбачені чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами.

4.9. Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням (додаток ____ до колективного договору).

Довідково: в Положенні про преміювання, виплату винагород та інших стимулюючих виплат повинні визначатися види виплат, можуть застосовуватися такі види преміювання:

- за результатами основної діяльності;
- за економію електроенергії, сировини, пально-мастильних матеріалів;

- винагороди за вислугу років, за результатами роботи за квартал, рік;

З кожного виду преміювання, винагород, інших стимулюючих виплат в положенні визначаються умови, категорії, граничні розміри, обумовлюється порядок визначення конкретних розмірів, періодичність і строки виплат тощо.

Всі виплати на заробітну плату (основну, додаткову), інші стимулюючі і компенсуючі виплати відносяться на "валові витрати", якщо вони встановлені в колективному, трудовому договорах (ст. 5.6.1 Закону «Про оподаткування прибутку підприємств»).

4.10. Заробітну плату у грошовому виразі виплачувати _____ (число) аванс, _____ (число) остаточний розрахунок за місяць.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій та натуральній формах (якщо вона застосовується).

Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

Заборгованість із заробітної плати за минулий період (якщо є) виплатити до _____ рівними частинами кожного місяця.

Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.11. Частину заробітної плати, нарахованої в грошовій формі, але не більше ніж ____ % від нарахованого середньомісячного заробітку, виплачувати натурпродукцією. В колективних договорах можуть встановлюватися конкретні ціни на продукцію, якою буде виплачуватися натуроплата, (вони не повинні бути вищими за собівартість, але можуть бути нижчими за собівартість за домовленістю сторін колективного договору)

Довідково: Постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 224 встановлено перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою.

Згідно зі змінами до ч. 3 ст. 23 Закону «Про оплату праці» колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за місяць.

4.12. За бажанням працівників в рахунок заробітної плати реалізовувати продукцію за цінами, що не перевищують собівартості в обсязі _____ відсотків середнього заробітку за місяць.

4.13. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку.

4.14. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.15. Періодично переглядати (щокварталу або раз на півріччя) і підвищувати розміри заробітної плати відповідно до зростання індексу цін на споживчі товари та послуги, збільшення обсягів виробництва, підвищення продуктивності праці.

4.16. До _____ розробити та здійснити заходи щодо удосконалення організації праці на основі обґрунтованих норм виробітку, обслуговування, нормативів чисельності відповідно до обсягів виробництва та рівня техніки і технології.

4.17. Проаналізувати чинні норми і нормативи праці на їх відповідність галузевим, міжгалузевим нормам.

Розробити календарний план перегляду та затвердження нових обґрунтованих норм і нормативів згідно з чинним законодавством.

Запровадження, зміну та перегляд норм і нормативів праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом, завчасно, не пізніше як за 2 міс., попередивши працівників про причини та строки.

4.18. При організації виробництва нової продукції розробляти за погодженням з профспілковим комітетом графік досягнення її проектної трудомісткості, а також запровадження обґрунтованих норм праці, розрахованих на проектну технологію, організацію виробництва і праці.

4.19. Застосовувати знижені на ____ % норми:

а) на період __ міс. при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;

б) на період __ міс. при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроектованим у нормах і нормативах (може встановлюватися на весь період приведення організаційно-технічних умов у відповідність до запроектованих у нормах і нормативах).

4.20. Установити знижені норми виробітку:

- для інвалідів, вагітних жінок на ____ % (20);
- для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, ПТУ, курсів, звільнених із строкової військової служби тощо на перші три місяці роботи на ____ % (40), наступні 3 місяці на ____ % (20).

4.21. При освоєнні нових норм праці (запровадженні нових, заміні, перегляді чинних) частину економії фонду оплати праці, одержаної в результаті зниження трудомісткості продукції, але не менше як ____ % використовувати для додаткової оплати праці робітників на період освоєння ними нових норм (3-6 місяців); ____ % для преміювання майстрів, нормувальників, технологів та інших працівників, які брали безпосередню участь у розробці та впровадженні нових норм.

4.22. Робітникам, яким переглянуто норми за їх ініціативою, виплачувати одноразову винагороду (премію) у розмірі, передбаченому у положенні про преміювання (або у розмірі середнього місячного заробітку).

Довідково: в цьому розділі рекомендується також встановлювати більш високі порівняно з чинним законодавством норми оплати праці у разі простою підприємства, підрозділу чи працівника (не з його вини); виплати компенсацій за надурочні роботи, за роботи у вихідні, святкові і неробочі дні; у випадках залучення працівників до чергування тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.23. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.25. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем, в КТС, у судах.

4.26. Надавати членам профспілки безкоштовно консультації з питань оплати праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець і профком підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці» забезпечити впровадження на підприємстві системи управління охороною праці, з цією метою:

- відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці» створити . на підприємстві (якщо вона не створена або ліквідована) службу охорони праці;

- відповідно до вимог ст. 19 закону України "Про охорону праці" виділити кошти в сумі __грн. на виконання Комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці;

Довідково: Перелік заходів, виконання яких може здійснюватись за рахунок цих коштів встановлено Постановою Кабінету Міністрів України від 27.07.2003 року №994.

- видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд.

Довідково: Порядок видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту визначається Положенням про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держкомітету України по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 р. № 170.

- розробити та запровадити механізм стимулювання виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, впровадити заохочення працівників за додержання правил охорони праці.

5.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (додаток до колективного договору).

5.3. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці, їх результати використати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення пільг, компенсацій за рахунок підприємства або гарантованих державою (додаток № _____).

Довідково: атестація робочих місць проводиться згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р, № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Право працівників на пільги та компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці гарантується Законом України «Про охорону праці» (ст.7) «Про пенсійне забезпечення» (ст.), «Про колективні угоди» (ст. 8); КЗпП України (ст.ст. 100,163,165, 166, 167, 168).

5.4. При укладанні трудового договору інструктувати працівників під розписку про результати атестації робочих місць та умови праці на них, наявність шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надавати нормативні пільги та компенсації.

5.5 Відповідно до ст. 17 Закону України "Про охорону праці" організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників таких категорій: _____ (перерахувати).

Довідково: враховуючи конкретні обставини, економічні можливості підприємства, до колективного договору можуть включатися зобов'язання з охорони праці, які перевищують відповідні нормативи, а також розміри пільг і компенсацій, передбачених законодавством, які сплачує Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, а саме:- встановлювати додаткові доплати до розміру одноразової допомоги потерпілим, а також сім'ям загиблих на виробництві. За рішенням трудового колективу ця допомога може призначатися при будь-якому нещасному випадку, а не лише у передбачених законодавством. Розмір такої допомоги у кожному конкретному випадку визначає і регламентує колективний договір з урахуванням тривалості тимчасової непрацездатності потерпілого, кількості членів його сім'ї, утриманців тощо. Можуть здійснюватись інші соціальні виплати, не передбачені результатами атестації робочих місць; але всі вони здійснюються за рахунок прибутку підприємства.

5.6. З метою підвищення якості підготовки профактиву з охорони праці направляти старшого громадського інспектора підприємства - голови комісії з охорони праці профкому на двотижнєве (якщо він обраний вперше) або на тижнєве (якщо його обрано повторно) цільове навчання до регіонального навчально-методичного центру профспілок за рахунок власника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.7. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

5.8. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.9. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних Документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

Довідково: Постановою Кабінету Міністрів України 25.08.2004 р. №1112, затверджено Положення «Про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві».

5.10. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

5.11. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

5.12. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» через комісію із соціального страхування підприємства здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.

5.14. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.15.Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.16.Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Виділити на соціально-трудові пільги та задоволення соціально-побутових потреб працівників ____ відсотків від доходу (прибутку) підприємства.

Використовувати ці кошти згідно з кошторисом (додаток до колдоговору)

Довідково: в кошторисі необхідно встановити, на які саме потреби і в яких обсягах використовуватимуться виділені кошти, наприклад:

- на будівництво житла ____ %;
- на утримання клубу, бібліотеки, медпункту, спортивних споруд тощо;
- на соціально-трудові пільги ____ % у т.ч. на оздоровлення працівників і їхніх сімей ____ %; на оплату додаткових відпусток ____ %; на здешевлення харчування ____ % тощо.

6.2. Надавати довгострокову (строком на 10, 15 років) пільгову (безпроцентну) позику у сумі ____ грн. кадровим працівникам (ветеранам підприємства, які працюють на підприємстві понад ____ років, багатодітним сім'ям, іншим категоріям) на спорудження житла.

6.3. Надавати строком на 5 років на пільгових умовах (безпроцентну) позику молодим спеціалістам (сім'ям) на облаштування житла (на придбання меблів, інших товарів, необхідних для домашнього господарства). У разі звільнення з роботи позичка повертається працівником у повному розмірі.

6.4. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у сумі 5-ти (10-ти, ішла норма) кратного розміру середньої заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію за віком (або згідно з Положенням, додаток).

6.5. Надавати фінансову допомогу на оплату житлово-комунальних послуг, придбання та доставку палива у сумі ____ грн. в розрахунку на місяць працівникам, у яких середньомісячний сукупний дохід на сім'ю не перевищує ____ грн. (може бути інша норма), або всім працівникам.

6.6. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження _____ грн.;
- при народженні дитини _____ грн.;
- після повернення зі служби у Збройних Силах України _____ грн.;
- на поховання (всі витрати на поховання працівника за рахунок підприємства: на поховання близьких родичів (батьків) у сумі _____ грн.).

6.7. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середнього заробітку працівника (або по

підприємству) чи вказується єдиний для всіх розмір (наприклад 300 грн., мінімальну заробітну плату тощо).

6.8. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри узгоджувати з профкомом.

Довідково: У цьому розділі можуть встановлюватися (в межах виділених на ці цілі коштів) будь-які соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, не передбачені чинним законодавством. Рекомендується також передбачити положення про регулювання обсягів коштів на соціальні потреби та розмірів соціально-трудова пільг в залежності від зменшення чи збільшення обсягів очікуваного прибутку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

6.8. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

6.9. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, новорічних свят для дітей тощо.

6.10. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів тощо.

6.11. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів профспілки чи в інших випадках.

6.12. Організовувати придбання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників за їх заявами та з оплатою вартості (якщо підприємство виділяє кошти на здешевлення путівок, то можна вказати: з оплатою _____ % за рахунок підприємства, _____ % за рахунок працівника).

6.13. Забезпечити працівників путівками для оздоровлення їхніх дітей згідно з їх заявами та з оплатою _____ % вартості за рахунок підприємства і _____ % за рахунок працівника.

6.14. Організовувати роботу гуртка (хору) тощо, художньої самодіяльності з оплатою керівника за рахунок підприємства (або на громадських засадах).

6.15. Організовувати роботу спортивних секцій (гуртків), проведення спортивних змагань.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Створити умови для діяльності профспілкової організації і профкому:

- надати профкому безоплатно кімнату (приміщення) з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням;

- забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків в установленому порядку (згідно з заявами працівників) перерахування їх на рахунок профкому не пізніше _____ числа кожного місяця;

- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

7.2. Відраховувати профкому кошти на культурно-масову і фізкультурну роботу у розмірі _____ (не менше як 0,3 % згідно зі ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») від фонду оплати праці (щомісяця, щокварталу, 1 раз на півріччя, 1 раз на рік) не пізніше (вказати дату).

7.3. Надавати працівникам підприємства, обраним до складу профкому, цехкомів, профбюро для виконання наданих їм повноважень вільний від роботи час ____ год. на тиждень (не менше як 2 години на тиждень відповідно до ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») із збереженням середнього заробітку.

7.4. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємств, додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю ____ днів (відповідно до ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» - до 6 календарних днів) із збереженням середньої заробітної плати.

7.5. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень тощо.

Довідково: в колективному договорі можуть конкретизуватися та передбачатися інші норми і гарантії діяльності профспілкової організації.

Сторони домовилися:

8.1. До _____ (дата) визначити конкретні заходи, терміни реалізації норм і положень цього колективного договору.

8.2. Періодично (щомісяця, щоквартально) проводити зустрічі з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

8.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень колдоговору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим Договором.

8.5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колдоговорі).

Примітка:

Відповідно до концепції молодіжної політики Федерації профспілок України необхідно включати до колективних договорів щодо гарантій соціального захисту молодих працівників, відстоювати їх права на безпечні умови праці, вести боротьбу проти дискримінації юнаків та дівчат в питаннях оплати праці, створювати умови для підвищення кваліфікації та загальноосвітнього рівня молоді без відриву від виробництва, здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, розвивати систему надання правової допомоги молодим членам профспілки.

Відповідно до вимог ст.ст. 17-18 ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Колективні договори мають включати положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків, із зазначенням строків реалізації відповідних положень. При цьому колективні угоди договори мають передбачати:
- покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;
- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ:**

- Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- План підвищення кваліфікації і підготовки кадрів;
- Положення і план-графік проведення атестації керівників, спеціалістів та службовців;
- Положення про оплату праці;
- Перелік виробництв, бригад за формами і системами оплати праці;
- Тарифні ставки робітників;

- Схеми посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців та коефіцієнти міжпосадових співвідношень;
- Розміри місячних окладів працівників наскрізних професій;
- Перелік доплат і надбавок, порядок їх встановлення;
- Положення про види , розміри і умови виплати премій, винагород, матеріальної допомоги та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;
- Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- Перелік виробництв, робіт , професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер роботи;
- Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем;
- Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій;
- Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту;
- Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно молоко або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально - профілактичне харчування;
- Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби;
- Список виробництв, професій та видів робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок;
- Кошторис фонду соціально - культурних заходів та житлового будівництва;
- Положення про надання кредитів працівникам;
- Порядок додаткового страхування працівників;
- Положення про присвоєння почесних звань.

ПОЛОЖЕННЯ

про види, розміри і умови виплати премій, винагород, матеріальної допомоги та інших заохочувальних і компенсаційних виплат (орієнтовна структура) [112]

1. Премії

1.1. Премії за основні результати роботи.

Рекомендується визначати:

- преміювання здійснюється в межах __ % від місячного фонду основної заробітної плати (загальний ФОП);
- конкретні критерії за видами робіт, виробництв, для структурних підрозділів і інш.;
- премії виплачуються лише тим працівникам, які забезпечили своєчасне і якісне виконання норм праці, виробничих завдань і домоглися конкретних результатів згідно з установленими критеріями;
- конкретні розміри премії визначаються керівником підприємства (структурного підрозділу) за поданням та за погодженням з відповідним виборним органом профспілкової організації;
- максимальний розмір індивідуальної премії не обмежується;
- премія виплачується за результатами роботи кожного місяця до числа наступного місяця.

Доцільно встановлювати конкретні умови преміювання з урахуванням особливостей виробництва та в залежності від необхідності посилення мотивації продуктивності, якості праці, економічної ефективності роботи і т. ін.

1.2. Премії за економію:

- електроенергії;
- матеріалів, сировини;
- збереження техніки, обладнання, інструментів;

Рекомендується визначати розмір премії в ____ % від вартості економії, зниження виробничих витрат.

1.3. Премії за якість продукції.

Диференціацію премій доцільно здійснювати відповідно до обсягів виробленої продукції за категоріями якості; роботу без браку, без рекламаций і т. ін.

1.4. Премії за спеціальними системами.

1.5. Премії до ювілейних дат. Інші види премій.

II. Винагороди

2.1. Винагороди за результати роботи та участі, у отриманні прибутку.

Рекомендується визначати:

- за який період виплачуються (рік, півріччя, квартал, місяці); який обсяг коштів спрямовується на виплату
- конкретні критерії для визначення розмірів та їх диференціації;

- строки виплати.

Доцільно диференціювати розміри винагород в залежності від результатів роботи і участі в отриманні прибутку конкретних категорій працівників:

- рядовим працівникам - від результатів їхньої роботи
- керівникам - від результатів та ефективності роботи структурних підрозділів;
- керівному складу і головним спеціалістам - від результатів роботи служб і підприємства в цілому.

2.2. Винагороди за вислугу років.

Рекомендується встановлювати з метою мотивації висококваліфікованих працівників, зменшення плинності кадрів та стабілізації колективів.

Диференціація в залежності від стажу роботи на підприємстві, рівня кваліфікації, відповідальності, професійно-ділових якостей працівника та ін.

2.3. Винагороди за раціоналізаторські та інші пропозиції, що сприяють підвищенню ефективності виробництва.

III. Інші винагороди

3. Матеріальна допомога

3.1. На оздоровлення.

Рекомендується встановити:

- на виплату матеріальної допомоги спрямовувати кошти в обсязі
- у якому розмірі буде виплачуватися (середнього заробітку, місячного окладу, посадового окладу, у однаковому розмірі гривень кожному чи ін.);
- виплачується один раз на рік, як правило, при наданні відпустки;
- за бажанням працівника, може перераховуватися на часткову чи повну оплату санаторно-курортної чи оздоровчої путівки і інше.

3.2. При виході на пенсію.

Доцільно визначити критерії диференціації розмірів допомоги в залежності від стажу роботи на даному підприємстві і результатів виробничої діяльності.

При однаковому стажі працівникам, які мають трудові відзнаки (нагороди, грамоти, подяки і т. ін.) може виплачуватися у більших розмірах.

Необхідно дотримуватися гарантії, встановленої в Галузевій угоді

3.3. Індивідуальна матеріальна допомога.

Доцільно чітко обумовити, у яких випадках може виплачуватися і граничні розміри:

- у зв'язку із захворюванням - до _____ ;
- за складних матеріальних обставин у сім'ї - до _____ ;
- на здешевлення харчування у їдальні підприємства - до _____ ;
- утримання дітей у дошкільних закладах - до _____ % вартості;
- на часткову (повну) оплату будівництва чи придбання житла, але не більше ніж _____ .

3.4. Інші види матеріальної допомоги.

Конкретні розміри визначаються керівником за погодженням з профкомом у кожному випадку окремо.

4. Інші компенсаційні та стимулюючі виплати.

В цьому розділі можна встановлювати будь-які види грошових і матеріальних виплат, які не передбачені актами законодавства і угодами, визначивши розміри, умови і порядок їх виплати.

Довідково: до складу валових витрат платника податку відносяться витрати на оплату праці фізичних осіб, що перебувають у трудових відносинах з таким платником податку, які включають витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших видів заохочень і виплат, виходячи з тарифних ставок, у вигляді премій, заохочень, відшкодувань вартості товарів (робіт, послуг), витрати на виплату авторських винагород та виплат за виконання робіт (послуг), згідно з договорами цивільно-правового характеру, будь-які інші виплати в грошовій або натуральній формі, встановлені за домовленістю сторін (крім сум матеріальної допомоги, які звільняються від оподаткування згідно з нормами закону, що регулює питання оподаткування доходів фізичних осіб).

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва установи, організації)

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

"__" _____ 200_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА ПІДПРИЄМСТВА [113]

I. Загальні положення

1. Директор підприємства належить до професійної групи «Керівники».
2. Призначення на посаду керівника підприємства та звільнення з неї здійснюється

з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

3. Директор підприємства є підзвітним засновникам підприємства в особі _____.
4. _____.

II. Завдання та обов'язки

Директор підприємства:

1. Визначає, формулює, планує, здійснює і координує всі види діяльності підприємства.
2. Визначає напрями розвитку підприємства у формуванні цінової, кредитно-банківської, податкової та страхової політики, соціальної та зовнішньоекономічної діяльності.
3. Організує роботу і ефективну взаємодію виробничих одиниць, цехів та інших структурних підрозділів підприємства, направляє їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і удосконалення виробництва та продукції.
4. Забезпечує відповідність продукції кращим світовим зразкам з метою задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах продукції, підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва і якості продукції на основі широкого запровадження нової техніки і прогресивної технології, організації праці, виробництва і управління, удосконалення господарського механізму.
5. Направляє діяльність персоналу на досягнення високих економічних та фінансових результатів.
6. Забезпечує виконання підприємством програми оновлення продукції, планів капітального будівництва, обов'язків перед державним бюджетом, постачальниками, замовниками і банками.
7. Організує виробничо-господарську діяльність підприємства на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, широкого розповсюдження передового досвіду, а також максимальної мобілізації резервів виробництва шляхом досягнення високих техніко-економічних показників, підвищення технічного рівня і якості продукції, раціонального і економного витрачання всіх видів ресурсів.

8. Вживає заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.
9. Здійснює заходи з соціального розвитку колективу підприємства, забезпечує розроблення, укладання і виконання колективного договору, проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.
10. Забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності виробництва, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу.
11. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам керівника, керівникам виробничих підрозділів підприємства.
12. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, господарського розрахунку.
13. Здійснює заходи щодо соціального захисту колективу підприємства, забезпечення і збереження зайнятості працівників.
14. Представляє підприємство в органах державної влади і у взаємовідносинах з партнерами.
15. Готує проекти нормативних документів, що вимагають затвердження загальними зборами акціонерів.
16. _____

III. Права

Директор підприємства має право:

1. Без доручення діяти від імені підприємства.
2. Представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами та органами державної влади.
3. Розпоряджатися майном підприємства з дотриманням вимог, визначених законодавством, Статутом підприємства, іншими нормативними правовими актами.
4. Відкривати в банківських установах розрахунковий та інші рахунки.
5. Укладати трудові договори з працівниками.
6. Приймати рішення за поданням:
 - про притягнення працівників, що порушили виробничу та трудову дисципліну, винних в завданні матеріальної шкоди підприємству, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;
 - про моральне та матеріальне заохочення працівників, що відзначилися.
7. _____

IV. Відповідальність

Директор підприємства несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. Директор підприємства несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені чинним законодавством, Статутом підприємства, іншими нормативними правовими актами. Керівник підприємства не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.
5. Директор підприємства, який недобросовісно використовує майно та кошти підприємства у власних інтересах, або в інтересах, протилежних інтересам засновників, несе відповідальність в межах, визначених цивільним, кримінальним та адміністративним правом.
6. _____

V. Директор підприємства повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства.
2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури підприємства.
3. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і підприємства.
4. Можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни.
5. Порядок розроблення і затвердження планів та програм виробничо-господарської діяльності.
6. Сучасні методи господарювання і управління.
7. Порядок укладання і виконання господарських договорів.
8. Вітчизняні і зарубіжні досягнення науки і технології відповідно до галузі виробництва і досвід завоювання позицій на світових і регіональних ринках продукції.
9. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
10. Напрями та принципи розвитку менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності, податкової справи.
11. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.
12. _____

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше 5 років.
2. _____

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності директора підприємства його посадові обов'язки виконують заступники, які призначаються у встановленому порядку. Заступники несуть відповідальність за якісне, своєчасне та ефективне виконання посадових обов'язків директора підприємства на час його відсутності.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав директор підприємства взаємодіє:
 - 2.1. З _____ з питань: _____.
 - 2.2. З _____ з питань: _____.

2.3. З _____ з питань:

_____.

УЗГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу:	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)	" ____ " ____ р.
----------------------------------	-------------------	----------------	------------------

З інструкцією ознайомлений:	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)	" ____ " ____ р.
--------------------------------	-------------------	----------------	------------------

Продовження дод. до теми 3.3

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва установи, організації)

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

" ____ " _____ 200_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА [113]

І. Загальні положення

1. Головний бухгалтер належить до професійної групи «Керівники».
2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.
4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.
5. _____.
6. _____.

ІІ. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.
2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.
5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.
11. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.
12. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:
 - визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;
 - розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
 - визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;
 - вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
 - поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
 - впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;
 - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;
 - виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.
13. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.
14. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.
15. _____.
16. _____.
17. _____.

III. Права

Головний бухгалтер має право:

1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.
2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.
4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

5. Вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.
6. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
9. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
10. _____.
11. _____.

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. _____.
5. _____.

V. Головний бухгалтер повинен знати:

1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.
2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
3. Основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
4. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.
5. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
6. Податкову справу, основи цивільного права.
7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.
8. Правила та норми охорони праці.
9. _____.
10. _____.

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.
2. Завідувач сектору (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:
 - 2.1 З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.
 - 2.2. З начальником відділу кадрів - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.
 - 2.3. З начальником планово-економічного відділу з питань:
 - 2.3.1. Отримання:
 - планів виробництва продукції;
 - проектів оптових та роздрібних цін на продукцію;
 - звітів про виконання планів структурними підрозділами і підприємством в цілому;
 - _____.
 - 2.3.2. Надання:
 - даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;
 - балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;
 - розрахунків заробітної плати;
 - _____.
 - 2.4. З начальником відділу технічного контролю з питань:
 - 2.4.1. Отримання:
 - актів відбракування продукції;
 - висновків про винність відповідальних осіб;
 - висновків щодо прийнятих рекламаций;
 - _____.
 - 2.4.2. Надання:
 - відомостей про результати обліку втрат від браку;
 - відомостей про стягнення з винних осіб;
 - _____.
 - 2.5. З начальником відділу збуту (маркетингу) з питань:
 - 2.5.1. Отримання:
 - товарно-супроводжувальної документації;
 - звітів про відвантажену продукцію;
 - відомостей про стан залишків продукції на складах;
 - рахунків, виставлених контрагентам за відвантажену продукцію;
 - копій претензій та рекламаций, пред'явлених підприємству;
 - _____.

2.5.2. Надання:

- відомостей про рух продукції;
- норм запасів продукції на складах;
- підсумків інвентаризації продукції;

- _____.

2.6. З _____ з питань:

- _____.

2.7. З _____ з питань:

- _____.

2.8. З _____ з питань:

- _____.

УЗГОДЖЕНО:

Керівник
структурного підрозділу: _____ (підпис) _____ (ПІБ) "____" _____ р.

Начальник
юридичного відділу: _____ (підпис) _____ (ПІБ) "____" _____ р.

З інструкцією
ознайомлений: _____ (підпис) _____ (ПІБ) "____" _____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва установи, організації)

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

" ____ " _____ 200_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНСПЕКТОРА З КАДРІВ ВІДДІЛУ КАДРІВ [113]

I. Загальні положення

1. Інспектор з кадрів призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства _____ за поданням начальника відділу.
2. Інспектор з кадрів підпорядкований начальнику відділу.
3. У своїй діяльності інспектор з кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, статутом підприємства, положенням про Відділ кадрів, правилами внутрішнього трудового розпорядку і іншими нормативними актами, а також цією Інструкцією.
4. _____.
5. _____.

II. Завдання та обов'язки

Інспектор з кадрів:

1. веде облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації;
2. оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів керівника підприємства, вказівок керівництва відділу;
3. формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;
4. бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів;
5. готує необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників;
6. заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників;
7. веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників;
8. веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток;
9. оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їх сім'ям;
10. вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення;
11. веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву.

12. вносить інформацію про кількісний склад персоналу та його рух у банк даних, стежити за його своєчасним оновленням і поповненням;
13. здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, громадськими організаціями і трудовими колективами відповідних заходів;
14. складає встановлену звітність про роботу з кадрами.
15. _____.
16. _____.

III. Права

Інспектор з кадрів має право:

1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків;
2. здійснювати перевірки в підрозділах підприємства з питань трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
3. вносити пропозиції начальнику відділу та менеджеру з персоналу щодо заходів покращення роботи з кадрами.
4. _____.
5. _____.

IV. Відповідальність

Інспектор з кадрів несе відповідальність за якісне та своєчасне виконанням покладених доручень начальника відділу та менеджера з персоналу; виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, завдань та обов'язків покладених на нього цією Інструкцією.

V. Повинен знати

Інспектор з кадрів повинен знати:

1. законодавчі і нормативно-правові акти;
2. методичні матеріали з обліку і руху персоналу;
3. законодавство про працю;
4. структуру і штати підприємства;
5. порядок оформлення пенсій, ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників підприємства;
6. структуру підприємства і його підрозділів;
7. стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації;
8. чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників;
9. порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленної звітності;
10. порядок установа назв професій працівників, загального і безперервного стажу певної роботи, пільг, компенсацій працівникам; порядок ведення банку даних про персонал підприємства;
11. засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.
12. _____.
13. _____.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Інспектором з персоналу призначається особа, яка має базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст), без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Отримує від структурних підрозділів підприємства необхідні матеріали для виконання функціональних завдань та обов'язків.

УЗГОДЖЕНО:

Керівник структурного підрозділу:	_____	_____	" ____ " _____ р.
	(підпис)	(ПІБ)	
Начальник юридичного відділу:	_____	_____	" ____ " _____ р.
	(підпис)	(ПІБ)	
З інструкцією ознайомлений:	_____	_____	" ____ " _____ р.
	(підпис)	(ПІБ)	

Продовження дод. до теми 3.3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Засновником «ПП»

Рішення від __.__.20__р. №1

СТАТУТ

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА [114]

«_____»

м. _____ 20__р.

1. Загальні положення

1.1.Цей Статут є установчим документом ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «_____» (далі - Підприємство).

1.2.Скорочене найменування Підприємства - ПП «_____»

1.3.Засновником та власником Підприємства є громадянин України _____ (далі - Власник).

2. Мета і предмет діяльності

2.1.Мета діяльності Підприємства - досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

2.2.Предмет діяльності Підприємства - надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна, а також будь-яка інша підприємницька діяльність, що не суперечить законодавству України.

3. Статутний капітал та інші фонди

3.1.Статутний капітал Підприємства становить 1 000,00 грн. (одна тисяча гривень 00 копійок) та вноситься Власником в грошовій формі до закінчення першого року з дня державної реєстрації Підприємства. Частка _____ складає 100% Статутного капіталу.

3.2. Розмір Статутного капіталу Підприємства може бути збільшений або зменшений.

3.3. Зменшення розміру Статутного капіталу Підприємства допускається після повідомлення про це його кредиторів. Повідомлення про зменшення статутного капіталу Підприємства надсилається поштою усім кредиторам Підприємства не пізніше триденного строку з дня прийняття відповідного рішення.

3.4. Збільшення розміру Статутного капіталу Підприємства допускається після внесення Власником вкладу у повному обсязі.

3.5. Якщо Власник до закінчення першого року з дня державної реєстрації Підприємства не вніс (або вніс не в повному обсязі) вклад до Статутного капіталу, він зобов'язаний прийняти рішення про зменшення розміру Статутного капіталу або про ліквідацію Підприємства.

3.6. На Підприємстві утворюється Резервний фонд в розмірі 25 відсотків Статутного капіталу, який формується шляхом щорічного відрахування коштів у розмірі 5 відсотків суми чистого прибутку Підприємства до досягнення зазначеного розміру. В разі повного або часткового використання Резервного фонду його поповнення здійснюється заново в порядку, передбаченому цим пунктом.

3.7. На Підприємстві можуть утворюватись також інші фонди.

4. Порядок розподілу прибутків і збитків

4.1.Залишок чистого прибутку Підприємства після здійснення відрахувань до Резервного та інших фондів, визначених Власником, залишається в розпорядженні Власника.

4.2.Виплата прибутку Власнику проводиться один раз на рік за підсумками календарного року протягом 1-го кварталу року, який настає за звітним.

4.3. Збитки від господарської діяльності Підприємства покриваються за рахунок коштів Резервного фонду, а в разі їх недостатності - за рахунок реалізації майна Підприємства або в інший спосіб, визначений Власником.

5. Органи управління і контролю

5.1. Вищим органом Підприємством є Власник, який може вирішувати будь-які питання діяльності Підприємства.

5.2. До виключної компетенції Власника належать: визначення основних напрямів діяльності Підприємства; затвердження річних (або за інший період) результатів діяльності Підприємства та його дочірніх підприємств; обрання та звільнення директора Підприємства; затвердження положення про Ревізійну комісію, її утворення та відкликання, затвердження її звітів та висновків; створення, реорганізація та припинення дочірніх підприємств, філій та представництв Підприємства, затвердження їх статутів та положень; прийняття рішення про участь Підприємства в інших юридичних особах, а також об'єднаннях підприємств; прийняття рішення про вчинення Підприємством правочинів, сума яких перевищує гривневий еквівалент 3000 євро за офіційним курсом НБУ; визначення умов та порядку виплати прибутку, способу покриття збитків; визначення порядку утворення, використання коштів, поповнення та ліквідації фондів Підприємства; притягнення до майнової відповідальності посадових осіб Підприємства; внесення змін до Статуту Підприємства, в тому числі зміна розміру його Статутного капіталу, зміна предмету його діяльності та найменування; зміна місцезнаходження Підприємства; зміна складу власників Підприємства; прийняття рішення про припинення або виділ Підприємства, утворення (призначення) комісії з припинення Підприємства, затвердження порядку його припинення, ліквідаційного або розподільного балансу (передавального акта).

5.3. Рішення Власника оформлюються письмово та підписуються ним.

5.4. Власник приймає рішення по мірі потреби, коли цього вимагають інтереси Підприємства.

5.5. Виконавчим органом Підприємства, що здійснює управління його поточною діяльністю, є директор.

5.6. Директор вирішує всі питання діяльності Підприємства, крім тих, що належать до виключної компетенції Власника.

5.7. Рішення директора, пов'язані з управлінням трудовим колективом Підприємства, можуть оформлюватися письмовими наказами.

5.8. Контроль за діяльністю директора Підприємства може здійснюватись Ревізійною комісією, яка утворюється на розсуд Власника строком на два роки в кількості не менше трьох осіб. Директор Підприємства не може бути членом Ревізійної комісії. Член Ревізійної комісії може бути в будь-який момент відкликаний.

5.9. Перевірка діяльності директора Підприємства проводиться Ревізійною комісією за дорученням Власника або з власної ініціативи, зокрема в разі виявлення ознак зловживань чи інших порушень з боку

директора Підприємства. Ревізійна комісія має право вимагати від посадових осіб Підприємства подання їй всіх необхідних матеріалів, зокрема бухгалтерських документів, а також особистих пояснень. Ревізійна комісія доповідає про результати проведених нею перевірок Власнику.

6. Припинення Підприємства

6.1. Рішення про припинення (реорганізацію або ліквідацію) Підприємства може бути прийняте, крім Власника, судом, а про реорганізацію - також відповідними державними органами.

6.2. Припинення Підприємства проводиться відповідно до статей 104-108 та 110-112 Цивільного кодексу України.

Засновник

Підпис

П.І.Б.

ПРОТОКОЛ №
Загальних Зборів _____ [115]

« _____ » _____ 202__

місто _____

Всього на обліку в організації _____ членів.

На зборах присутні _____ членів організації. Засідання правомочне.

Реєстр присутніх, які беруть участь в зборах (додається).

Обрали: Головуючого на зборах – _____;
Секретаря для ведення протоколу зборів – _____.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1) Прийняття рішення про внесення змін до статуту _____;
- 2) Про обрання керівних органів _____;
- 3) Про визначення уповноваженої особи для підписання статуту _____.

Розгляд питань:

1. Прийняття рішення про затвердження статуту організації в новій редакції.

Слухали:

ПІБ, яка повідомила, що відповідно до п.4 розділу V Закону України «Про громадські об'єднання» та п. 133.4. ст. 133 Податкового кодексу України необхідно привести у відповідність із законодавством Статут _____ та затвердити його в новій редакції.

Голосували:

_____ - «за»;

_____ - «проти»;

_____ - «утримались»

Рішення прийнято (не прийнято).

Ухвалили:

Відповідно до п.4 розділу V Закону України “Про громадські об'єднання” та п. 133.4. ст. 133 Податкового кодексу України затвердити Статут _____ в новій редакції.

2. Про обрання керівних органів Громадської організації «ААА».
(в разі необхідності)

Слухали : ПІБ, яка запропонувала відповідно до затвердженого статуту
обрати Правління Організації у наступному складі : _____
- голова Правління; _____ - члени Правління.

Голосували:

_____ - «за»;

_____ -«проти»;

_____ - «утримались»

Рішення прийнято (не прийнято).

Ухвалили: обрати Правління Організації у наступному складі :

_____ - голова Правління;

_____ - члени правління;

3. Про визначення уповноваженої особи для підписання статуту

_____.

Слухали:

ПІБ, яка запропонувала уповноважити _____
на підписання статуту _____ в новій редакції.

Голосували:

_____ - «за»;

_____ -«проти»;

_____ - «утримались»

Рішення прийнято (не прийнято).

Ухвалили:

Уповноважити _____ на підписання статуту
_____ в новій редакції.

Протокол № __ зборів членів _____ складено у
двох примірниках.

Невід'ємною частиною Протоколу № __ зборів членів
_____ є реєстр осіб, які брали участь в
зборах членів _____.

Підписи:

Головуючий зборів _____

Секретар зборів _____

Додаток до протоколу №__

Загальних Зборів членів

від _____ 202__ року

Реєстр осіб, які брали участь в зборах

№ з/п	П.І.Б.	Дата народження	Особистий підпис

**Головуючий
зборів**

Секретар зборів

РІШЕННЯ № _____

Власника (учасника) _____

(вказати повну назву товариства)

щодо зміни керівника

м. _____

«__» _____ 20__ року

Дата прийняття рішення: «__» _____ 20__ року

Місце прийняття рішення: _____

Я, _____ (вказати ПІБ, громадянин(ка) України, реєстраційний номер облікової картки платника податків _____, паспорт серія _____ номер _____, виданий _____ року _____ УМВС України в _____ області, проживає: _____, є власником частки у розмірі _____ % Статутного капіталу, що відповідає _____ % голосів _____ (вказати повну назву товариства)

рішення приймається у присутності особи: (вказати ПІБ, який(а) планується бути(обраним(ою) призначеним(ою)) на посаду керівника _____ (вказати повну назву товариства, ПІБ,) громадянина України, реєстраційний номер облікової картки платника податків _____, проживає: _____,

ВИРІШИВ:

1. Зняти з себе, _____ (вказати ПІБ), як власника _____ (вказати ПІБ), повноваження по виконанню обов'язків керівника та звільнити з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Призначити (обрати) нового керівника _____ (вказати повну назву товариства) _____ (вказати ПІБ), який (а) присутній(я) при прийнятті даного рішення, з наступної дати: «__» _____ 20__ р. (дату можна не вказувати, оскільки в ЄДР вноситься дата рішення)

3. Здійснити державну реєстрацію відповідних змін у державного реєстратора, для чого обов'язки щодо подання та заповнення відповідних реєстраційних документів покласти на нового керівника _____ (вказати повну назву товариства) _____ (вказати ПІБ нового керівника).

Контроль за виконанням державної реєстрації змін залишаю за собою.

Власник (вказати повну назву товариства)

_____/_____
(ПІБ) (підпис)

Присутня особа:

_____/_____
(ПІБ) (підпис)

