

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет

# ПРАВОВІ ЗАСАДИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Методичні рекомендації  
до практичних і лабораторних занять  
та самостійної роботи  
для студентів спеціальності 8.18010018  
«Адміністративний менеджмент»

Київ 2015

УДК 346/347 (076,5)  
ББК Х 405.1 я + Х404.91  
П 685

Укладачі: *Л.С. Нецька, Н.Г. Чайка, В.М. Юдка*

Рецензент *В.Д. Шпильовий*

*Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету (протокол № 5/14 від 12.06.2014 р.).*

П685 **Правові засади управлінської діяльності** : методичні рекомендації до практичних і лабораторних занять та самостійної роботи / уклад. : Л.С. Нецька, Н.Г. Чайка, В.М. Юдка. – К. : НАУ, 2015. – 72 с.

Викладено основні вимоги щодо підготовки до практичних занять та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Правові засади управлінської діяльності». Методичні рекомендації містять тематику практичних, лабораторних занять, задачі та ситуаційні вправи, завдання для самостійного опрацювання матеріалу, а також список рекомендованої літератури.

Для студентів спеціальності 8.18010018 «Адміністративний менеджмент».

## ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Перехід України до ринкової економіки, докорінні зміни у регулюванні економічних відносин значно підвищили роль права в усіх сферах економіки країни. Порівняно нова правова база підприємницької діяльності постійно вдосконалюється. У законодавстві України останніми днями з'являються нові правові підходи до регулювання ринкових відносин і управління ними.

Адміністративний менеджмент є одним з напрямів управління суспільством і окремо взятою організацією. Державні та комерційні структури в Україні потребують вмілих фахівців з адміністративного управління, здатних реалізувати проекти, зокрема, інноваційні. Саме тому важливо, щоб підготовка таких фахівців була якісною.

Вивчення курсу «Правові засади управлінської діяльності» зумовлено потребою у висококваліфікованих керівниках і спеціалістах нової формації, здатних брати безпосередню участь у реалізації на різних рівнях суспільного виробництва економічних, політичних і правових реформ, поглибленні демократизації нашого суспільства, формуванні правової держави.

Дана методична розробка допоможе опрацювати основні законодавчі акти, що регулюють господарську та підприємницьку діяльність, вивчити юридичні питання, які виникають у сфері підприємництва та управління організацією, навчити адаптуватися до умов, пов'язаних зі зміною способів і змісту законодавчого регулювання реформ і методів підприємницької та управлінської діяльності.

Завданням практичних та лабораторних навчальних занять з дисципліни є надання студентам систематичних юридичних знань, виховання в них поваги до Конституції, законів та підзаконних актів України; засвоєння специфічної юридичної термінології, певного правового мінімуму знань з адміністративного, цивільного, господарського та трудового права.

Важливе місце в системі підготовки майбутніх керівників посідають практичні заняття. Головне їх завдання – закріплення, переведення у довготривалу пам'ять теоретичних знань, форму-

вання навичок і вмій з тієї чи тієї навчальної теми, оволодіння апаратом наукових досліджень. Практичні заняття проводяться з метою поглиблення, розширення, деталізації знань, отриманих на лекціях, вони допомагають сформувати навички професійної діяльності. Практичні заняття розвивають абстрактне мислення і мову, дозволяють перевірити знання студентів і є засобом оперативного зворотного зв'язку у навчальному процесі.

Під час проведення практичних занять передбачається використання такого методу активного навчання, як ділова гра, що передбачає моделювання реальної діяльності у спеціально створеній проблемній ситуації, засобом і методом підготовки та адаптації до трудової діяльності та соціальних контактів.

Крім підготовки розгорнутих відповідей на всі поставлені до розгляду на практичному занятті запитання, засвоєння відповідних понять та змісту нормативних актів слід упоратися із запропонованими ситуаційними завданнями. Відповіді на питання повинні бути докладними і обґрунтованими, у них мають бути посилання на статті відповідних нормативних актів, а також необхідні висновки. Участь кожного студента у практичному занятті, його самостійна робота і рівень засвоєння навчального матеріалу оцінює викладач.

Серед різноманітних форм організації навчальної роботи при викладанні курсу важливе місце належить лабораторним роботам. Через виконання лабораторних робіт здійснюється дотримання одного з провідних принципів дидактики – принципу зв'язку теорії з практикою. Лабораторна робота при викладанні курсу «Техніка адміністративної діяльності» має дещо умовний характер, оскільки ця форма навчального заняття передбачає особисту роботу студента з розробки певної управлінської документації, враховуючи при цьому певні імітаційні експерименти з удосконалення управління реальними підприємствами або установами.

Лабораторні заняття проводяться на підставі документації та програм діяльності конкретних організацій з урахуванням чинного законодавства та інших правових норм і використанням моделі відповідних процедур та типових управлінських технологій.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням ПК, Інтернету.

При підготовці до лабораторної роботи студент зобов'язаний продемонструвати знання теоретичного матеріалу, необхідного до виконання лабораторної роботи. Перед початком занять викладач шляхом опитування визначає рівень підготовки студентів до поточної роботи.

Незалежно від спеціалізації і характеру майбутньої роботи, починаючий керівник повинен мати фундаментальні знання, професійні вміння і навички з правових питань управлінської діяльності, досвід творчої і дослідницької діяльності з вирішення нових правових проблем, досвід вирішення практичних юридичних ситуацій. Дві останні складові освіти формуються саме у процесі самостійної роботи студентів.

## Модуль І

### ПІДПРИЄМНИЦЬКЕ ПРАВО

#### Практичне заняття 1 (семінар)

#### ЮРИДИЧНІ ОСОБИ: ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**Мета:** вивчення особливостей юридичних осіб різних видів та організаційно-правових форм; формування вміння здійснювати вивчення нормативно-правових актів України, що регулюють діяльність юридичних осіб та їх структурних підрозділів; використовувати можливості та переваги юридичної особи при здійсненні підприємницької діяльності.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Поняття і ознаки юридичної особи. Філії та представництва як структурні підрозділи юридичної особи. Види юридичних осіб. Організаційно-правові форми юридичних осіб. Підприємницькі товариства. Непідприємницькі товариства. Установи. Підприємства. Об'єднання підприємств. Фермерське господарство. Виробничий кооператив. Управління юридичною особою. Юридична служба підприємства, установи.

#### Методичні вказівки

Зверніть увагу на визначення юридичної особи у ст. 80 ЦК. Наведені у ній ознаки не є вичерпними. У підручниках і посібниках традиційно визначаються такі ознаки юридичної особи як **організаційна єдність** (тобто юридична особа виступає як організований колектив людей, створений з метою досягнення певних цілей), **наявність відокремленого майна** (тобто майно відокремлене від майна засновників, учасників, держави, інших суб'єктів цивільних відносин), **виступ у цивільному обороті від свого імені** (кожна юридична особа має своє найменування, під яким виступає в процесі своєї діяльності), **здатність нести самостійну майнову відповідальність** (учасник не відповідає за юридичну особу, а вона не відповідає за учасника).

Важливим положенням ЦК України є наділення юридичних осіб загальною правоздатністю (це за загальним правилом, але є винятки, встановлені законом. Наприклад, винятки стосуються політичних партій, благодійних організацій, ряду державних органів).

ЦК поділяє юридичні особи на особи приватного права і публічного права. Але цей поділ не є чітким. Критерій створення юридичної особи недостатній для такого розмежування. Тому важливе значення має і мета, для якої створена та функціонує юридична особа. Проте законодавчо дане питання не розв'язано.

### **Питання для обговорення**

1. Поняття і ознаки юридичної особи.
2. Філії та представництва як структурні підрозділи юридичної особи.
3. Види юридичних осіб.
4. Організаційно-правові форми юридичних осіб.

### **Вирішення ситуаційних завдань**

**Ситуаційне завдання 1.** Громадяни Петренко О., Сидоренко М., Гірчук С., які здійснюють підприємницьку діяльність, бажають створити банк, що забезпечував би проведення розрахункових операцій, зберігав би кошти, отримані від підприємницької діяльності, здійснював кредитування бізнесу. На думку Петренка О., банк потрібно створити в організаційно-правовій формі товариства з обмеженою відповідальністю. Сидоренко М. вважає, що краще було б створити банк як приватне підприємство. Гірчук С. переконує, що банк має бути акціонерним товариством.

*Обґрунтуйте вибір організаційно-правової форми юридичної особи, у якій може бути створено банк, нормами Закону України «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 року.*

**Ситуаційне завдання 2.** Вчитель Охріменко С., який проживав і працював у райцентрі, вийшовши на пенсію, вирішив повернутися в рідне село, де народився і виріс та де знаходиться батьківська хата. Разом із сином – випускником аграрної академії він планує зайнятися фермерством. Для цього, як він вважає, необхідно взяти в оренду у сільської ради землю сільськогосподарського призначення, купити необхідну для обробітку землі техніку у кредит, який може надати держава.

*Що слід розуміти під фермерським господарством? Хто його може створювати і на яких умовах? На яку допомогу може розраховувати особа, яка створює фермерське господарство?*

*Обґрунтуйте відповіді нормами Закону України «Про фермерське господарство».*

**Ситуаційне завдання 3.** ТОВ «Авангард» вирішило розширити свою діяльність та зайнятися проведенням ломбардних операцій. При підготовці змін до статуту юрист зауважив, що така діяльність неможлива для товариств з обмеженою відповідальністю.

*В якій організаційно-правовій формі може діяти в Україні ломбард? Опрацюйте чинні норми Закону України «Про підприємництво».*

**Ситуаційне завдання 4.** Фізичні особи-підприємці Копака Н., Сумов П., Рак Л., Сімак О. спільно здійснюють підприємницьку діяльність з виготовлення меблів. Для цього вони об'єднали і відповідне майно – технічне обладнання, інструменти, орендували цех. Оскільки ознаками юридичної особи є організаційна єдність, наявність відокремленого майна, місце знаходження, *чи можна вважати, що Копака Н., Сумов П., Рак Л., Сімак О. фактично створили юридичну особу? Відповідь обґрунтуйте нормами ЦК України.*

**Ситуаційне завдання 5.** 16-річний Панасик Р. володіє вмінням чинити взуття – цьому навчив його дід. У містечку, де проживає хлопець, створюється виробничий кооператив «Чобіток», що надаватиме послуги з ремонту взуття та сумок. Панасик Р. бажає стати співзасновником та членом кооперативу. *Що йому необхідно для цього зробити? Чи може бути Панасик членом кооперативу «Чобіток»? Відповіді обґрунтуйте нормами Господарського кодексу України.*

**Рекомендована література:** [31; 34; 37; 39; 42; 44; 58; 59; 64; 67; 68; 70].

## **Лабораторна робота 1**

### **ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ**

**Мета проведення:** закріплення знань щодо змісту установчих документів, формування вміння здійснювати вивчення нормативно-правових актів України, що регулюють діяльність юридичних осіб та їх структурних підрозділів; проектувати установчі документи юридичної особи.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Установчі документи юридичних осіб. Статут. Засновницький договір. Місцезнаходження юридичної особи. Державна реєстрація юридичної особи. Найменування юридичної особи. Реорганізація юридичної особи та порядок її здійснення. Ліквідація юридичної особи та порядок її здійснення.

**Основне завдання:** підготовка проекту статуту юридичної особи та положення про структурний підрозділ.

### **Методичні вказівки**

До заняття опрацьовуються відповідні норми ЦК України та основні положення Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

Для виконання роботи використовуються підібрані зразки статутів юридичних осіб та положень про філію.

Слід звернути увагу, що залежно від організаційно-правової форми юридичної особи залежатиме вимога закону щодо видів її установчих документів та їх змісту.

### **Питання для підготовки до проектної роботи**

1. Установчі документи юридичних осіб.
2. Державна реєстрація юридичної особи.
3. Злиття, приєднання, перетворення, поділ, виділ як способи реорганізації юридичної особи.
4. Порядок ліквідації юридичної особи.

Під час заняття опрацьовуються відповідні норми ЦК України та основні положення Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

**Рекомендована література:** [2; 5; 6; 29; 30; 34; 37; 44; 50; 51; 68].

## **Практичне заняття 2 (семінар)**

### **ПІДПРИЄМНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЇЇ СУБ'ЄКТИ**

**Мета проведення:** вивчення основних законодавчих вимог для здійснення підприємницької діяльності, формування вміння здійснювати вивчення нормативно-правових актів України, що регулюють підприємницьку діяльність та вимоги до її суб'єктів; а також формування вмінь та навичок вирішення практичних питань у підприємницькій діяльності.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Поняття та ознаки підприємницької діяльності. Ліцензійна підприємницька діяльність. Суб'єкти підприємницької діяльності (підприємства, господарські товариства, виробничі кооперативи, банки, фермерське господарство, фізична особа-підприємець). Державне управління підприємницькою діяльністю. Припинення підприємницької діяльності.

### **Методичні вказівки**

Опрацюванню першочергово підлягає гл. 4, гл. 5, гл. 6, гл. 7, гл. 8, гл. 10 Господарського кодексу України, гл. 8 Цивільного кодексу України, Податковий кодекс України.

З ГК України випливає, що підприємницька діяльність є різновидом господарської діяльності, для якої притаманні самостійність, ініціативність, систематичність, ризик та одержання прибутку.

Особливості функціонування суб'єктів підприємництва та здійснення підприємницької діяльності регулюються Законами України «Про фермерське господарство», «Про банки і банківську діяльність», «Про господарські товариства», «Про акціонерні товариства», «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» та ін. Правові засади державного управління підприємницькою діяльністю закладені у ГК України.

Суб'єктами підприємницької діяльності згідно чинного законодавства є юридичні особи-суб'єкти господарювання та фізичні особи-підприємці, які підлягають обов'язковій державній реєстрації.

### **Питання для обговорення**

1. Поняття та ознаки підприємницької діяльності.
2. Ліцензійна підприємницька діяльність.
3. Суб'єкти підприємницької діяльності (підприємства, господарські товариства, виробничі кооперативи, банки, фермерське господарство, фізична особа-підприємець).
4. Державне управління підприємницькою діяльністю та контроль (Кабінет Міністрів України, Міністерство економічного розвитку і торгівлі, Державна служба України з питань регуляторної політики та розвитку підприємства, Державна ветеринарна та фітосанітарна служба України, Державна санітарно-епідеміологічна служба України, Державна служба України з лікарських засобів, Державна інспекція з питань захисту прав споживачів).

5. Оподаткування підприємницької діяльності.
6. Патентування підприємницької діяльності.

### **Вирішення ситуаційних завдань**

**Ситуація 1.** Громадянка Липка має стаж роботи фармацевтом 30 років. Вона бажає займатися підприємницькою діяльністю, а саме – відкрити приватну аптеку.

*Які дії необхідно вчинити громадянці Липці, щоб реалізувати право на здійснення підприємницькою діяльністю в обраній нею сфері?*

**Ситуація 2.** Козак має досвід роботи у сільському господарстві. Він – механізатор та має вищу агрономічну освіту. Його дружина та двоє неповнолітніх синів допомагають у веденні селянського господарства. Козак бажає створити фермерське господарство і в члени його залучити не лише свою сім'ю, а й сусідів.

*Хто може бути членом фермерського господарства? Як його створити?*

**Ситуація 3.** Акціонерне товариство «Агат», здійснюючи підприємницьку діяльність, планує укласти угоду, вартість якої перевищує 50 % капіталу товариства.

*Хто від імені акціонерного товариства вправі прийняти рішення про укладення такої угоди?*

**Ситуація 4.** Для провадження підприємницької діяльності у сфері розваг ТОВ «Арніка» звернулося до контролюючого органу із заявкою на придбання торгового патенту. У товариства є декілька незалежних гральних місць.

*Чи достатньо одного торгового патенту для здійснення підприємницької діяльності у всіх гральних місцях, що належать ТОВ «Арніка»?*

*У якому порядку, в які строки і за якими ставками має сплачувати збір за здійснення діяльності у сфері розваг ТОВ «Арніка»?*

Опрацюванню підлягає Податковий кодекс України.

**Рекомендована література:** [2; 5; 10; 16; 29; 30; 31; 33; 34; 37; 38; 42; 44; 49; 58].

## **Лабораторна робота 2**

### **ДОГОВОРИ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Мета проведення:** формування вміння здійснювати вивчення нормативно-правових актів України, що регулюють укладення та

виконання господарських договорів; а також формування вміння розробляти проект підприємницького договору.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Поняття і ознаки підприємницького договору. Свобода договору. Зміст договору. Форма договору. Сторони договору. Порядок укладення договору. Внесення змін до договору. Розірвання договору. Договір купівлі-продажу. Договір оренди. Договори про надання послуг.

**Основне завдання:** підготовка проекту підприємницького договору за зразком договору певного виду (наприклад, оренди, купівлі-продажу тощо) (дод. 1).

### **Методичні вказівки**

Підприємницький договір як угода сторін може укладатися між фізичними особами – підприємцями, між юридичними особами, між фізичною особою підприємцем та юридичною особою. На відміну від цивільно-правового договору його метою є досягнення підприємницького результату. А тому для підготовки проекту підприємницького договору необхідно враховувати вимоги Господарського кодексу України.

Обов'язково при підготовці проекту договору потрібно дотримуватись загальних вимог закону (ЦК України, ГК України) та вимог щодо того чи іншого виду договору, закріплених у спеціальних законах (наприклад, Закон «Про оренду державного та комунального майна», Закон «Про оренду землі», Закон «Про зовнішньоекономічну діяльність»).

### **Питання для підготовки до проектної роботи:**

1. Поняття, зміст, форма підприємницького договору.
2. Порядок укладення договору.
3. Договір купівлі-продажу.
4. Договір оренди.

### **Ситуаційні завдання для самоконтролю**

**Ситуація 1.** ПП «Сокіл» та ТОВ «Бриз» уклали договір оренди нежитлового приміщення строком на 5 років. У договорі вказано, що ПП «Сокіл» – орендар – оплачує комунальні платежі. Ніяких положень про орендну плату у договорі немає. Через 6 міс.

ТОВ «Бриз» звернулося до суду з позовом, у якому вимагало розірвати договір оренди з ПП, оскільки останнє не сплачує орендну плату. У суді представник ПП заявив, що платежі вчасно сплачені і як доказ подав квитанції про оплату комунальних платежів, які і є орендною платою, оскільки про інше у договорі не йдеться.

*Що розуміється під орендною платою згідно чинного законодавства? Чи укладено було договір оренди без узгодження умови про орендну плату?*

**Ситуація 2.** За дорученням директора ательє юрисконсульт П. здійснив відбір зразків тканин у магазині «Тера» для пошиття нової колекції одягу. Він також уклав договір про поставку тканин з наступного кварталу, не будучи уповноваженим на такі дії. У наступному кварталі тканини не поступили в ательє, хоч і було здійснено частково проплату їх вартості. На запити ательє магазин відповіді не давав. Ательє звернулося до суду з позовом, вимагаючи від магазину «Тера» відшкодування завданих збитків внаслідок непоставки тканин та повернення попередньо сплачених коштів. Представник магазину «Тера» заявив у суді, що договір поставки нікчемний і виконанню не підлягає, бо укладений неуповноваженим представником ательє.

*Чи перевищив повноваження юрисконсульт П., уклавши договір з магазином «Тера»? Чи є за даних умов договір укладеним і таким, що має виконуватись сторонами? (Вирішіть ситуацію за нормами ЦК України).*

**Ситуація 3.** Господарське товариства «Форум» для здійснення діяльності по вирощуванню овочевої продукції потребує додаткової земельної ділянки. Воно звернулося до місцевої Ради з відповідною заявою про надання земельної ділянки сільськогосподарського призначення в оренду на 60 років.

*Чи має право на оренду земельної ділянки товариство? Чи правомірні вимоги щодо строку оренди?*

**Рекомендована література:** [10, 21, 22, 34, 37, 43, 61, 62, 63, 67].

### **Практичне заняття 3 (семінар)**

#### **ГОСПОДАРСЬКО-ПРАВОВА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Мета проведення:** роз'яснення типової задачі попередження господарських правопорушень у діяльності підприємницької організації та господарської відповідальності; формування вміння

здійснювати вивчення нормативно-правових актів України, що регулюють трудові та адміністративні правовідносини, визначають адміністративну відповідальність.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Поняття і ознаки господарсько-правової відповідальності. Правопорушення у сфері господарювання. Суб'єкти господарсько-правової відповідальності. Зменшення розміру та звільнення від відповідальності. Відшкодування збитків. Штрафні санкції (неустойка: штраф, пеня). Оперативно-господарські санкції. Адміністративно-господарські санкції.

### **Методичні вказівки**

Господарсько-правова відповідальність застосовується до суб'єктів господарювання за вчинені ними господарські правопорушення: невиконання чи неналежне виконання зобов'язань, а також порушення встановлених правил здійснення господарської діяльності. ГК передбачено чотири види санкцій: відшкодування збитків, штрафні санкції, оперативно-господарські та адміністративно-господарські. Останній вид санкцій вправі застосовувати до суб'єктів господарювання лише уповноважені державні органи чи органи місцевого самоврядування, що прямо визначено законами. Тому потрібно володіти знаннями про компетенцію та повноваження державних органів, що здійснюють контроль і нагляд.

Важливо розрізняти цивільні і господарські правопорушення, для чого слід аналізувати ситуації та визначати характер правовідносин (суб'єкти правовідносин, об'єкти правовідносин, характер діяльності суб'єктів, мета). Адже господарська відповідальність не застосовується за вчинені цивільні правопорушення.

Штрафні санкції можуть бути зменшені за рішенням суду, якщо вони надмірно великі порівняно із збитками кредитора (ст. 233 ГК), а ось розмір збитків, що підлягають відшкодуванню, у разі вчинення господарського правопорушення суд зменшити не вправі. У певних випадках відшкодування збитків у неповному розмірі може бути прямо встановлено законом (наприклад, Статутом залізниць передбачено відшкодування лише реальних збитків залізницею у разі втрати нею вантажу).

### **Питання для обговорення**

1. Правопорушення у сфері господарювання.
2. Відшкодування збитків.

3. Штрафні санкції (неустойка: штраф, пеня).
4. Оперативно-господарські санкції.
5. Адміністративно-господарські санкції.
6. Вирішення ситуаційних завдань.

### **Ситуаційні завдання для самоконтролю**

**Ситуація 1.** Шпик купив телевізор у магазині «Чудотехніка», здійснивши попередню оплату. Договором передбачалось, що він має його отримати на складі 28 січня 2013 року. Але 28 січня 2013 року Шпик через завантаженість на роботі та інші нагальні справи не знайшов часу, щоб його забрати. У ніч на 29 січня склад згорів. Шпик звернувся до магазину, щоб відшкодували завдані йому збитки.

*Як має вирішитись ситуація?*

**Ситуація 2.** За договором, укладеним між торговельним підприємством та Південно-Західною залізницею, остання здійснювала перевезення вантажів з м. Києва до м. Ужгорода. Під час одного з перевезень сталося зіткнення вантажних потягів, що спричинило втрату вантажу торговельного підприємства. Через 3 міс. торговельне підприємство надіслало залізниці претензію, в якій вимагало відшкодування вартості втраченого вантажу, суми штрафу та плати, що її здійснило підприємство за перевезення вантажу. У встановлений термін залізниця надіслала заявникові відзив, у якому погоджувалася відшкодувати тільки суму втраченого вантажу.

*Яку відповідальність згідно Статуту залізниць має нести Південно-Західна залізниця у даній ситуації?*

**Ситуація 3.** Хлібо-булочний комбінат «Коровай» домовився із підприємством Київмлин про поставку 10 т борошна вищого сорту протягом тижня. Але 5 т борошна було поставлено не вищого сорту, а першого.

*Якими мають бути у такому випадку дії хлібо-булочного комбінату? Чи вправі він відмовитись від прийняття товару, враховуючи, що попередньо здійснена повна оплата вартості борошна?*

**Ситуація 4.** ТОВ «Оріон» продавало на території України м'ясо птиці без належної документації, яка б свідчила про безпечність продукції.

*Яким державним органом і до якої відповідальності буде притягнуто ТОВ «Оріон»?*

**Рекомендована література:** [10; 23; 34; 42; 44; 64; 69].

## Модуль II

### ОСНОВИ ТРУДОВОГО ТА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРАВА

#### Лабораторна робота 3

#### ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ ТА ЇХ СУБ'ЄКТИ. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Мета проведення:** формування вміння використовувати типові документи, зразки установчих документів, договорів, положень відповідно до вимог спеціальних законів, враховуючи особливості правового статусу та діяльності конкретної юридичної особи розробляти проекти колективних договорів.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Види трудових відносин та їх правове регулювання. Трудові правовідносини, їх склад та особливості. Працівники як суб'єкти трудових правовідносин. Роботодавці як суб'єкти трудових правовідносин. Локальні нормативно-правові акти як джерела трудового права (колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання, посадові інструкції, інструкції з охорони праці, графіки відпусток тощо). Колективні угоди та колективні договори як джерела трудового права. Поняття, сторони та зміст колективного договору. Сфера та порядок укладення колективного договору.

**Основне завдання:** підготовка проекту колективного договору за зразком договору.

#### Методичні вказівки

Обов'язково при підготовці проекту договору потрібно дотримуватись загальних вимог Закону України «Про колективні договори і угоди». Цей Закон слід опрацювати до заняття. Важливо звернути увагу, хто є сторонами колективного договору та які вимоги до його змісту передбачає вказаний спеціальний Закон.

#### Етапи роботи

1. Підготовка резюме.
2. Складання проекту колективного договору (пропонується виконання такої роботи міні-групами студентів). Для виконання цього завдання використовуються підібрані зразки колективних договорів.

## **Питання для підготовки до проектної роботи**

1. Трудові правовідносини, їх склад та особливості.
2. Працівники як суб'єкти трудових правовідносин.
3. Роботодавці як суб'єкти трудових правовідносин.
4. Поняття, сторони та зміст колективних угод.
5. Сфера та порядок укладення колективного договору.

Опрацюванню підлягає Закон України «Про колективні договори і угоди».

**Рекомендована література:** [9; 14; 20; 25; 28; 35; 52; 60; 65].

## **Лабораторна робота 4**

### **ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

**Мета проведення:** формування вміння, використовуючи типові документи, зразки установчих документів, договорів, положень, відповідно до вимог спеціальних законів розробляти проекти трудових договорів та змін до них, а також відповідні управлінські документи стосовно працевлаштування.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Поняття, сторони та зміст трудового договору. Форма трудового договору. Випробування при прийнятті на роботу. Загальний порядок укладення трудового договору. Фактичний допуск до роботи. Гарантії для працівників при укладенні трудового договору. Правове регулювання ведення трудових книжок. Строковий трудовий договір. Правове регулювання сумісництва, суміщення та заступництва. Зміна умов трудового договору. Переведення працівників на іншу роботу. Правове регулювання переміщень працівників.

**Основне завдання:** підготовка проекту трудового договору за зразком договору та інших документів, що закріплюють трудові правовідносини.

### **Методичні вказівки**

Поняття трудового договору визначено у Кодексі Законів про працю України. Під ним розуміється угода сторін – працівника і роботодавця, за якою вони набувають трудових прав і обов'язків. Трудовий договір може укладатися усно і письмово. Письмова форма обов'язкова у випадках, передбачених КЗпП України.

Порядок укладення трудового договору та вимоги до його змісту також визначено КЗпП України.

Трудовий договір слід відрізнити від цивільно-правового, змістом якого не є трудові права і обов'язки, а цивільно-правові. Сторони цивільно-правового договору рівноправні, незалежні і не пов'язані відносинами праці, а вимоги до такого договору визначені Цивільним кодексом України.

### **Етапи роботи**

1. Складання проекту трудового договору (дод. 2).
2. Підготовка проекту змін до трудового договору.
3. Написання заяви про прийняття на роботу.
4. Підготовка проекту наказу про зарахування на роботу.

### **Питання для підготовки до проектної роботи:**

1. Поняття, сторони та зміст трудового договору.
2. Строковий трудовий договір.
3. Зміна умов трудового договору.
4. Загальний порядок укладення трудового договору.

### **Вирішення ситуаційних завдань**

**Ситуація 1.** На заводі з пенсіонерів, які пропрацювали на підприємстві більше 10 років, було створено раду робітничої гідності. З метою популяризації роботи цієї ради директор заводу видав наказ в якому зобов'язав відділ кадрів оформляти прийняття на роботу і звільнення тільки за згодою ради робітничої гідності.

*Який порядок прийняття на роботу встановлює закон?*

*Дайте оцінку наказу директора заводу.*

**Ситуація 2.** Христенко звернувся до директора підприємства з проханням про прийняття на роботу інженером. Директор запропонував взяти у відділі кадрів листок по обліку кадрів, заповнити його і разом з іншими документами і заявою принести до нього.

Поки Христенко виконував цю вказівку директора, останній зателефонував на місце роботи Христенка і з'ясував, що той є членом Комуністичної партії України, активно веде партійну роботу, двічі при підготовці колективного договору організував страйк, входив до складу страйкового комітету.

Отримавши такі відомості про Христенка, директор відмовив йому у прийнятті на роботу.

*Чи законні такі дії директора?*

**Ситуація 3.** Нестерко заочно закінчив економічний інститут і звернувся до підприємства з проханням прийняти його на роботу економістом. Директор погодився взяти його на роботу, але з місячним строком випробування. Нестерко заперечив проти цього, пославшись на ст. 26 КЗпП України, якою заборонено встановлювати строк випробування для молодих спеціалістів після закінчення ними ВНЗ.

Директор підприємства вважає, що ст. 26 КЗпП України ніякого відношення до даного випадку не має.

*Хто ж правий у даній ситуації? Які випадки заборони встановлення строку випробування передбачає ст. 26 КЗпП України?*

**Ситуація 4.** Шкляр був прийнятий на роботу завідувачем гаража малого підприємства «Радість». Власник цього підприємства через якийсь час створив ще одне підприємство в тому ж населеному пункті, зареєструвавши його під назвою «Щастя», на яке і був переміщений Шкляр завідувачем гаража з тією ж оплатою і тими ж умовами праці.

Шкляр, вважаючи, що у даному випадку має місце переведення на постійну роботу без його згоди, звернувся до суду з позовом про поновлення на роботі. Власник у судовому засіданні заперечував проти позову, посилаючись на те, що Шкляр уклав трудовий договір саме з ним, власником, а не з підприємством «Радість», тому він вправі без згоди працівника переміщувати його на таку ж посаду без зміни спеціальності, кваліфікації та істотних умов праці. Саме таке переміщення Шкляра і відбулося.

*Визначте, що мало місце у даному випадку: переведення чи переміщення? Яке рішення повинен постановити районний суд?*

**Рекомендована література:** [35; 41; 46; 52; 53; 54; 56; 60; 65; 66].

## Лабораторна робота 5

### КОНТРАКТ

**Мета проведення:** формування вміння, використовуючи типові документи, зразки установчих документів, договорів, положень, відповідно до вимог спеціальних законів розробляти проекти

внутрішніх документів, пов'язаних з управлінською діяльністю (накази, розпорядження, постанови колективних органів управління тощо), розробляти та укласти трудові контракти, самостійно складати заяви та накази.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Контракт як різновид трудового договору. Зміст, форма та сфера його застосування. Умови та підстави припинення трудового договору та їх класифікація. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Вихідна допомога при звільненні працівника. Відсторонення працівників від роботи.

**Основне завдання:** підготовка проекту трудового контракту за зразком, проекту наказу про звільнення за зразком та аналіз підстав для підготовки такого проекту.

### **Методичні вказівки**

Зверніть увагу, що контракт – це особливий вид строкового трудового договору, що укладається в письмовій формі. Контракт є підставою для видання наказу або розпорядження про зарахування на роботу; інших документів, наприклад заяви, не потрібно. Застосування трудового контракту є можливим тільки у випадках, прямо передбачених законами України. Контракт відрізняється від звичайного трудового договору наступним:

1) обов'язковістю письмової форми. Трудовий договір може укладатися як в письмовій, так і в усній формі;

2) укладається лише у випадках, прямо передбачених законами України. Трудовий договір не має таких обмежень;

3) може бути тільки тимчасовим, тобто це строковий договір. Трудовий же договір укладається на певний строк, безстроково, на час виконання певної роботи.

4) можливістю передбачати в контракті додаткові (не передбачені чинним законодавством) обов'язки та права, як працівника, так і власника (уповноваженого органу).

Під час підготовки та укладення контрактів слід керуватися **Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (наймани) на роботу працівників**, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170, а також Типовою формою контракту з працівником, затвердженою наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 р. № 23.

## Етапи роботи

1. Підготовка проекту трудового контракту (дод. 2).
2. Написання заяви про звільнення з роботи за власним бажанням.
3. Складання проекту наказу про звільнення працівника з роботи.

### Питання для підготовки до проектної роботи

1. Контракт як різновид трудового договору
2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
3. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
4. Проведення розрахунку при звільненні працівника.

### Вирішення ситуаційних завдань

**Ситуація 1.** У зв'язку зі скороченням штату, що викликано зміною профілю роботи підприємства, дирекція порушила питання про звільнення трьох робітників: шофера Корнеєва, який є членом профспілкового комітету; диспетчера Євгенєвої, яка має дитину віком 10 місяців; експедитора Хомякової, яка знаходиться на 5 місяці вагітності.

*Які підстави припинення трудових правовідносин з ініціативи власника або уповноваженого ним органу? Який порядок звільнення працівників з роботи? Кого у даній ситуації можна звільнити?*

**Ситуація 2.** Електрозварника Управління захисних споруд Київської ГЕС Сивого звільнено з роботи «за пияцтво, хуліганство, нанесення образ».

*Яка підстава звільнення мала місце?*

**Ситуація 3.** Зубок працював завідуючим буфетом. Проведеною 16 серпня інвентаризацією були виявлені лишки товарів на значну суму. До цього Зубок також допускав порушення правил торгівлі, за що на нього накладались дисциплінарні стягнення. У зв'язку з цим Зубок розпорядженням від 22 вересня був звільнений з роботи на підставі п. 2 ст. 4 КЗпП України.

Вважаючи звільнення неправильним, оскільки від дня виявлення вчиненого ним порушення до дня звільнення пройшло більше місяця, Зубок звернувся до суду з позовом про поновлення його на роботі.

*Чи є підстави для поновлення Зубка на роботі?*

**Ситуація 4.** Одержавши відпустку тривалістю 24 календарних дні, бухгалтер Давидов подав адміністрації заяву про звільнення з роботи за власним бажанням. Адміністрація відмовилась розірвати трудовий

договір, посилаючись на те, що він буде розірваний тоді, коли Давидов повернеться з відпустки і відпрацює двотижневий строк.

*Чи правильні дії адміністрації?*

**Рекомендована література:** [24; 35; 41; 46; 52; 53; 54; 56; 60; 65; 66].

## **Лабораторна робота 6**

### **РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**Мета проведення:** формування вміння використовувати типові документи, зразки установчих документів, договорів, положень відповідно до вимог спеціальних законів розробляти проекти внутрішніх документів, пов'язаних з управлінською діяльністю (накази, розпорядження, постанови колективних органів управління тощо), проектувати документацію щодо відпусток.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Поняття робочого часу. Норма тривалості робочого часу. Скорочена тривалість робочого часу. Тривалість щоденної роботи. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Тривалість роботи в нічний час. Заборона роботи в нічний час. Неповний робочий час. Робота змінами. Перерви між змінами. Поділ робочого дня на частини. Облік робочого часу. Обмеження надурочних робіт.

Поняття і види відпочинку. Перерва для відпочинку і харчування. Вихідні дні. Святкові і неробочі дні. Щорічні відпустки (основні і додаткові). Порядок і умови надання щорічних відпусток. Відкликання з відпустки. Перенесення щорічної відпустки. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки. Творча відпустка. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях. Відпустки без збереження заробітної плати.

**Основне завдання:** підготовка проектів документів, що закріплюють особливі умови праці та час відпочинку, аналіз підстав до їх підготовки.

### **Методичні вказівки**

Робочий час працівника регулюється КЗпП України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовим договором. Його тривалість залежить від особливостей конкретної роботи та статусу працівника (неповнолітнього, інваліда, жінки-матері тощо). Тому

підготовка проектів заяв про надання відпусток потребує врахування особливостей статусу працівників.

Види відпочинку визначені КЗпП України та Законом України «Про відпустки». На локальному рівні, в конкретній організації види відпочинку та порядок організації і проведення колективного відпочинку можуть передбачатися колективним договором.

Відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, затвердженого роботодавцем. З таким графіком ознайомлюються працівники.

### **Етапи роботи**

1. Підготовка проекту угоди між працівником і роботодавцем про неповний робочий день.
2. Складання графіка відпусток.
3. Підготовка заяви про надання щорічної відпустки.

### **Питання для підготовки до проектної роботи**

1. Поняття робочого часу та його види.
2. Поняття і види відпусток.
3. Порядок надання відпусток.

**Рекомендована література:** [1; 4; 35; 41; 45; 47; 48; 52; 60; 65; 66].

## **Практичне заняття 4 (семінар)**

### **НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Мета проведення:** роз'яснення типової задачі підприємства (організації) щодо нормування праці та її оплати, вивчення законодавчих вимог про норми праці та оплати праці; використовуючи типові документи, зразки установчих документів, договорів, положень відповідно до вимог спеціальних законів розробляти проекти внутрішніх документів, пов'язаних з управлінською діяльністю (накази, розпорядження тощо).

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Норми праці. Їх запровадження, заміна, перегляд, строк дії. Порядок визначення розцінок при відрядній оплаті праці. Встановлення нормованих завдань при почасовій оплаті праці.

Заробітна плата. Мінімальна заробітна плата. Індикація заробітної плати. Тарифна система оплати праці. Погодинна, відрядна,

інші системи оплати праці. Оплата праці на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці. Оплата праці за сумісництвом, суміщенням. Оплата роботи в надурочний час. Оплата роботи у святкові і неробочі дні. Оплата роботи у нічний час. Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку, при виготовленні продукції, що виявилася браком, при освоєнні нового виробництва, за час простою. Строк виплати заробітної плати. Строки розрахунку при звільненні. Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні.

### **Методичні вказівки**

До заняття опрацюванню підлягає Закон України «Про оплату праці», який регулює порядок оплати праці, визначає поняття заробітної плати, її складові, та відповідні розділи КЗпП України.

Слід зауважити, що основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їхньої кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Залежно від способу виміру оплати праці (кількості праці або часу) розрізняють дві форми оплати праці: відрядну і погодинну.

Розмір погодинної оплати праці залежить від кількості відпрацьованого часу, а відрядної – від кількості і якості виробленої працівниками продукції.

### **Питання для обговорення**

1. Порядок визначення розцінок при відрядній оплаті праці. Встановлення нормованих завдань при почасовій оплаті праці.
2. Заробітна плата.
3. Системи оплати праці. Погодинна, відрядна, інші системи оплати праці.
4. Особливості оплати праці.

Опрацюванню підлягає Закон України «Про оплату праці».

### **Вирішення ситуаційних завдань**

**Ситуація 1.** Протягом чотирьох годин на початку робочого дня бригада мулярів простоювала через відсутність цементного роз-

чину. Під час обідньої перерви розчин підвезли і бригада працювала понад нормальну тривалість робочого часу чотири години. Вважаючи ці години надурочними, бригада звернулася до роботодавця, щоб той оплатив їй ці роботи відповідно до статті 106 КЗпП України.

Начальник будівельного управління вважає, що це неправильно, оскільки бригада в цей день працювала нормальну тривалість часу – 8 годин. Коли не було розчину, бригада не працювала, робітники грали в доміно, дехто на сонці загоряв. Тому заробітна плата повинна бути виплачена за обсяг робіт, що були виконані протягом 8 робочих годин.

*Чи правомірні вимоги бригади мулярів? Обґрунтуйте законодавчо.*

**Ситуація 2.** Громадянки Кукші, яка працює перукарем у ТОВ «Золота коса», запропонували виплачувати заробітну плату один раз у місяць – в останній день місяця. У разі, якщо цей день випадатиме вихідним чи святковим або неробочим, оплата праці здійснюватиметься після такого дня. Громадянка Кукша погодилась.

*Дайте правову оцінку ситуації. Обґрунтуйте вирішення посланням на чинне законодавство.*

**Ситуація 3.** Продавець-консультант Логвинова, яка має 20 років стажу роботи, захворіла і лікувалась 2 місяці, що підтверджено лікарняним листом. Приступивши до роботи, вона подала лікарняний у бухгалтерію, вважаючи, що роботодавець зобов'язаний негайно їй виплатити заробітну плату за період хвороби.

*Як згідно чинного законодавства вирішується це питання?*

**Ситуація 4.** Петренко і Кузін працюють на хлібозаводі. Вони працюють змінами: то вдень, то вночі, оскільки виробництво на хлібозаводі безперервне.

*Чи однакового розміру має бути оплата їх праці у денні і нічні зміни? Як це вирішується?*

**Ситуація 5.** Бондар, працюючи на підприємстві, що виготовляє сільськогосподарську техніку, кілька змін підряд допустив виготовлення бракованої продукції, що було виявлено під час її приймання. Бригадиру він пояснив, що перебуває у стресовій ситуації через неприємності в особистому житті.

*Як оплачуватиметься його робота у цьому випадку?*

**Рекомендована література:** [12; 15; 19; 32; 35; 47; 48; 60; 65; 66].

## **Лабораторна робота 7**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

**Мета проведення:** роз'яснення типової задачі врегулювання внутрішнього трудового розпорядку та відповідальності за порушення трудових обов'язків; формування вміння розробити проект правил внутрішнього трудового розпорядку та проект договору про повну матеріальну відповідальність працівника.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Заохочення працівників за добросовісну працю. Підстави дисциплінарної відповідальності. Загальна та спеціальна дисциплінарна відповідальність.

Поняття та підстави матеріальної відповідальності сторін трудового договору. Обмежена та повна матеріальна відповідальність працівників. Матеріальна відповідальність керівника підприємства, установи, організації.

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність. Правила обчислення розміру шкоди при притягненні працівника до матеріальної відповідальності. Порядок покриття шкоди, заподіяної роботодавцю працівником. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність. Кратна матеріальна відповідальність за трудовим правом.

**Основне завдання:** підготовка проектів документів, що закріплюють особливості умови праці та мотивації конкретних організацій (підприємств, установ, закладів), аналіз підстав до їх підготовки.

#### **Методичні вказівки**

Опрацюванню підлягають Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затв. постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань № 213 від 20 липня 1984 року.

#### **Етапи роботи**

1. Підготовка проекту правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Складання проекту положення про преміювання працівників.

#### **Питання для підготовки до проектної роботи**

1. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
2. Загальна та спеціальна дисциплінарна відповідальність.
3. Заохочення працівників.

## Ситуаційні завдання для самоконтролю

**Ситуація 1.** Данько прийшов вранці на роботу на підпитку і виглядав втомлено. Начальнику зміни він пояснив, що у брата було весілля і всю ніч гуляли. Начальник промовчав і до роботи на крані Данька допустив, оскільки змінного працівника довго було б чекати і бригада будівельників простоювала б. Але на висоті у Данька закрутилась голова і він чомусь випав з кабіни підйомного крана та отримав тяжку травму.

Чи є в цьому вина начальника зміни? Чи буде він нести відповідальність?

**Ситуація 2.** Робітник ремонтно-будівельного тресту Rogozin допустив порушення трудової дисципліни, а саме: під час обідньої перерви на роботі з іншими робітниками розпивав спиртні напої. За це порушення Rogozin був притягнутий до дисциплінарної відповідальності – йому була оголошена догана. Не заперечуючи проти факту розпивання спиртних напоїв, Rogozin звернувся до комісії по трудових спорах з проханням зняти накладене на нього дисциплінарне стягнення. Таке порушення він допустив вперше за 7 років роботи, і сталося це тому, що того дня йому виповнилося 40 років і йому захотілося відзначити цю подію з своїми колегами по роботі.

Комісія по трудових спорах вимоги Rogozina задовольнила. Але з рішенням не погодився керуючий трестом. До того ж на засіданні комісії з п'яти членів були присутніми тільки троє.

*Чи вправі комісія з трудових спорів вирішувати питання про зняття дисциплінарного стягнення? Чи правильно вчинив роботодавець, оголосивши догану Rogozinu?*

**Ситуація 3.** За наслідками роботи підприємства у III кварталі всім працівникам була виплачена премія. Позбавлені були премії на 5 відсотків робітники Костін і Біляк, які допускали порушення трудової дисципліни. Вважаючи позбавлення премії через вчинені проступки, за які на них були накладені дисциплінарні стягнення, незаконним, Костін і Біляк вирішили звернутися до суду. Голова профкому сказав їм, що питання про преміювання того чи іншого працівника вирішує одноособово директор підприємства.

*Чи правомірно позбавлені частини премії Костін і Біляк?*

**Рекомендована література:** [3; 24; 35; 37; 41; 45; 47; 48; 52; 55; 60; 65; 66].

## Лабораторна робота 8

### ДИСЦИПЛІНАРНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

**Мета проведення:** роз'яснення типової задачі врегулювання внутрішнього трудового розпорядку та відповідальності за порушення трудових обов'язків; формування вміння розробити проект правил внутрішнього трудового розпорядку та проект договору про повну матеріальну відповідальність працівника.

**Основне завдання:** підготовка проектів документів, що закріплюють відповідальність працівників конкретних організацій (підприємств, установ, закладів), аналіз підстав до їх підготовки.

#### Методичні вказівки

Опрацюванню підлягає Закон України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6 червня 1995 року та Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затв. Постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22 січня 1996 року.

#### Етапи роботи

1. Підготовка проекту договору про повну матеріальну відповідальність (дод. 3).
2. Відображення матеріальної відповідальності працівників у посадових інструкціях.

#### Питання для підготовки до проектної роботи:

1. Обмежена та повна матеріальна відповідальність працівників.
2. Матеріальна відповідальність керівника підприємства, установи, організації.

**Рекомендована література:** [3; 24; 35; 37; 41; 45; 47; 48; 52; 55; 60; 65; 66].

## Лабораторна робота 9

### УЧАСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

**Мета проведення:** формування вміння співпрацювати у сфері управління організацією з профспілкою та трудовим колективом.

**Основне завдання:** підготовка проектів документів, що закріплюють участь працівників в управлінні організацією (підприємством, установою, закладом), аналіз підстав до їх підготовки.

### **Методичні вказівки**

Опрацюванню підлягає Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року.

На локальному рівні участь трудового колективу в управлінні організацією може регулюватись колективним договором, положенням про раду трудового колективу, статутом організації (наприклад, підприємства).

### **Етапи роботи**

1. Підготовка проекту статуту профспілкової організації.
2. Відображення участі працівників в управлінні організацією у посадових інструкціях.

### **Питання для підготовки до проектної роботи**

1. Форми участі працівників в управлінні організацією (загальні збори, ради трудових колективів, професійні спілки та ін. органи).
2. Повноваження профспілкових організацій.
3. Зміст статуту профспілкової організації.
4. Захист прав професійних спілок і відповідальність посадових осіб за їх порушення.

**Рекомендована література:** [13; 14; 20; 25; 28; 35; 41; 60; 65; 66].

### **Практичне заняття 5 (семінар)**

#### **АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОВІДНОСИНИ ТА ЇХ СУБ'ЄКТИ. ОРГАНИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ**

**Мета проведення:** роз'яснення типової задачі участі підприємства в адміністративних правовідносинах з органами виконавчої влади, формування знань та навичок для роботи з актами управління та їх проектування.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Поняття та ознаки, структура адміністративних правовідносин. Види адміністративних правовід-

носин. Суб'єкти адміністративного права (громадяни, іноземні громадяни, особи без громадянства, біженці, органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, державні службовці). Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади. Повноваження щодо надання адміністративних послуг. Правові акти управління та їх види. Адміністративний договір.

### **Питання для обговорення**

1. Поняття і види адміністративних правовідносин.
2. Суб'єкти адміністративного права (громадяни, іноземні громадяни, особи без громадянства, біженці, органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, державні службовці).
3. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади.
4. Правові акти управління та їх види.
5. Адміністративний договір.

**Рекомендована література:** [1; 13; 17; 33; 36; 37; 48; 53].

### **Лабораторна робота 10**

#### **АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОВІДНОСИНИ ТА ЇХ СУБ'ЄКТИ. ОРГАНИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ. АДМІНІСТРАТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Мета проведення:** роз'яснення типової задачі участі підприємства в адміністративних правовідносинах з органами виконавчої влади, формування вміння складати акти управління внутрішньо-організаційного характеру.

**Основне завдання:** підготовка проектів документів, що закріплюють адміністративні правовідносини з органами виконавчої влади, проектів актів управлінської діяльності.

#### **Методичні вказівки**

Для підготовки проектів одноособових актів управління керівника, заяв про надання адміністративних послуг, проектів адміністративних договорів пропонуються підібрані зразки.

При підготовці вказаних документів слід звернути увагу на таке: які документи вправі одноосібно видавати керівник організації та керівник структурного підрозділу; які органи виконавчої влади

наділені повноваженнями надавати відповідні адміністративні послуги; які суб'єкти можуть укласти адміністративні договори та чим зміст цих договорів відрізняється від господарських.

### **Етапи роботи**

1. Складання проекту одноособового акту управління керівника підприємства, установи, організації (наказу, розпорядження).
2. Підготовка заяви про надання адміністративної послуги.
3. Підготовка проекту адміністративного договору.

Для виконання завдання пропонуються підібрані зразки адміністративних договорів.

### **Питання для підготовки до проектної роботи**

1. Поняття та ознаки адміністративних правовідносин.
2. Повноваження щодо надання адміністративних послуг.
3. Поняття і зміст адміністративного договору.

**Рекомендована література:** [1; 17; 36; 38; 40; 41; 52; 57].

## **Лабораторна робота 11**

### **АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВІ РЕЖИМИ**

**Мета проведення:** роз'яснення типової задачі діяльності підприємства в умовах різних адміністративно-правових режимів, формування вмій та знань організації роботи підприємства за надзвичайного стану, режиму надзвичайної екологічної ситуації та режиму воєнного стану.

**Основне завдання:** підготовка проектів документів, що закріплюють заходи, що характерні до надзвичайного стану.

### **Етапи роботи**

1. Складання проекту заходів, які необхідно здійснити при введенні режиму надзвичайної екологічної ситуації.
2. Складання проекту заходів, які необхідно здійснити при введенні режиму воєнного стану.

### **Методичні вказівки**

Адміністративно-правові режими визначаються чинним законодавством України. Вони класифікуються за різними критеріями

(паспортний режим, режим прикордонної території, режим вільної економічної зони, режим секретності тощо). На занятті увага приділятиметься надзвичайним режимам.

Попередньо слід опрацювати рекомендовані закони: Закон України «Про правовий режим надзвичайного стану» від 16 березня 2000 року; Закон України «Про зону надзвичайної екологічної ситуації» від 13 липня 2000 року; Закон України «Про правовий режим воєнного стану» від 6 квітня 2000 року. На підставі аналізу змісту законів важливо чітко вирізнити особливості кожного виду вказаних надзвичайних режимів, щоб правильно підготувати проекти заходів, що запроваджуються залежно від введення того чи іншого режиму.

**Методичні вказівки до проведення ділової гри.** Група ділиться на 3 підгрупи. Кожна підгрупа отримує задану ситуацію, яка є підставою для введення режимів: надзвичайного стану, надзвичайної екологічної ситуації, воєнного стану. Завдання для кожної підгрупи – розробити заходи для певного надзвичайного режиму з врахуванням обставин заданої ситуації і вимог чинних законів. Після виконання завдання групи захищають свої проекти-заходи.

### **Питання для підготовки до проектної роботи**

1. Поняття, риси і види адміністративно-правових режимів.
2. Правовий режим надзвичайного стану.
3. Правовий режим воєнного стану.

**Рекомендована література:** [7; 8; 11; 13; 18; 26; 27; 36; 40; 57].

### **Практичне заняття 6 (семінар)**

#### **АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ І АДМІНІСТРАТИВНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ. АДМІНІСТРАТИВНІ СТЯГНЕННЯ**

**Мета проведення:** роз'яснення типової задачі попередження адміністративних правопорушень у діяльності підприємства та адміністративної відповідальності.

**Питання попередньої підготовки (з лекційного матеріалу та завдань самостійної роботи).** Поняття, ознаки та склад адміністративного правопорушення (проступку). Поняття адміністративної відповідальності. Адміністративна відповідальність фізичних осіб.

Адміністративна відповідальність юридичних осіб. Поняття та цілі адміністративного стягнення. Система і види адміністративних стягнень. Порядок накладення адміністративних стягнень.

### **Методичні вказівки**

Офіційне визначення адміністративного правопорушення, яке становить фактичну підставу адміністративної відповідальності, дається в ст. 9 КУпАП.

Систему адміністративних стягнень закріплено в ст. 24 КУпАП, в якій їх перераховано з врахуванням зростання суворості:

- попередження (ст. 26 КУпАП);
- штраф (ст. 27 КУпАП);
- оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом правопорушення (ст.28 КУпАП);
- конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення (ст. 29 КУпАП);
- позбавлення спеціального права, наданого даному громадянину (ст.30 КУпАП);
- громадські роботи (ст. 31-1 КУпАП)
- виправні роботи (ст. 31 КУпАП);
- адміністративний арешт (ст.32 КУпАП).

До осіб, які не є громадянами України, може бути застосоване видворення за межі України.

Слід пам'ятати, що адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше як через два місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення підвідомчі суду (судді). Адміністративні стягнення вправі накладати уповноважені державні органи та їх посадові особи.

Не зважаючи на те, що чинний КУпАП не містить норм про адміністративну відповідальність юридичних осіб, така відповідальність існує і передбачена низкою спеціальних законів (Наприклад, Закони України «Про захист від недобросовісної конкуренції», «Про пожежну безпеку», «Про рекламу» тощо).

### **Питання для обговорення**

1. Поняття і ознаки адміністративного правопорушення (проступку).

2. Поняття адміністративної відповідальності. Адміністративна відповідальність фізичних осіб. Адміністративна відповідальність юридичних осіб.
3. Система і види адміністративних стягнень.
4. Порядок накладення адміністративних стягнень.

**Вирішення ситуаційних завдань,**  
за фабулами яких визначається застосування  
певних адміністративних стягнень

**Ситуація 1.** Фермер Поляченко орендує у сільської Ради 50 га землі. До цього наділу прилягає ще 10 га землі, яка є власністю місцевої Ради, але тривалий час ніким не використовується. Навесні Поляченко приорав до орендованих 50 га землі ще 5 га. Чи має місце у даному випадку правопорушення? Проаналізуйте правові наслідки ситуації.

**Ситуація 2.** Під Новий рік студенти педуніверситету Акуленко і Шандра, які проживали у гуртожитку, у подарунок дівчатам із сусідньої з ними кімнати зрубали сріблясту ялинку, що росла у міському парку. Черговий міліціонер побачив, як хлопці вже зв'язували гілки дерева. Яку відповідальність понесуть правопорушники?

**Ситуація 3.** Громадянин Лунін неодноразово звертався до міського органу ветеринарної медицини, щоб організували відлов собак, які зграями бродять біля його будинку. Але не дочекавшись реакції, вирішив діяти сам. Він купив в аптеці таблетки, про які довідався з Інтернету як про отруйні для собак, дрібно їх розтер та посипав у м'ясо, яке і скормив тваринам. Кілька собак раптово захворіли і через добу померли. Яке порушення вчинив Лунін? Чи передбачена за це відповідальність?

**Ситуація 4.** Приватний підприємець Тесля займається виробництвом столярних виробів у власному цеху. Все обладнання працює на електроенергії. Щоб зекономити витрати, Тесля вирішив після 17 години підключатися через кабель, який сам несанкціоновано протягнув в обхід електролічильника, до електромережі. Чи буде відповідати Тесля за крадіжку електроенергії?

**Ситуація 5.** Данько прийшов вранці на роботу напідпитку і виглядав втомлено. Начальнику зміни він пояснив, що у брата було весілля і всю ніч гуляли. Начальник промовчав і до роботи на кран

Данька допустив, оскільки змінного працівника довго було б чекати і бригада будівельників простоювала б. Але на висоті у Данька закрутилась голова і він чомусь випав з кабіни підйомного крана та отримав тяжку травму.

Чи є в цьому вина начальника зміни? Чи буде він нести відповідальність?

**Ситуація 6.** У лекційній аудиторії інституту під час перевірки, яку здійснював державний орган з нагляду за охороною праці, стосовно відповідності освітлення встановленим нормативам було виявлено, що функціонують лише 50 % світильників. Посадова особа органу з нагляду за охороною праці склала протокол про адміністративне правопорушення і вказала строки для його усунення. Наступна перевірка виявила, що у встановлені строки освітлення не відремонтували. Завідувач господарською частиною пояснив, що коштів на ремонт світильників чи придбання нових не виділено. Хто буде нести відповідальність за невиконання законних вимог державного органу з нагляду за охороною праці?

**Рекомендована література:** [13; 24; 36; 38; 40; 57].

## **ПЛАНИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

Самостійна робота студентів здійснюється шляхом поглибленого вивчення змісту тем модулів відповідно до планів лекцій та практичних завдань, а також окремого вивчення наступних тем модуля та написання 2 (по одній з кожного модуля) контрольних робіт.

### **Перелік тем для самостійного опрацювання до модуля 1 «Підприємницьке право»**

1. Підприємницькі товариства як юридичні особи.
2. Порядок створення акціонерного товариства.
3. Порядок створення підприємства.
4. Види реорганізації юридичних осіб.
5. Ліцензування підприємницької діяльності.
6. Патентування деяких видів підприємництва.
7. Регулювання перевірок діяльності підприємств.
8. Регулювання малого підприємництва.
9. Державна підтримка підприємницької діяльності та гарантії здійснення.

10. Різновиди договору купівлі-продажу та їх особливості.
11. Неустойка як договірна санкція та її співвідношення з відшкодуванням збитків.
12. Адміністративні санкції за порушення у підприємницькій діяльності.

**Перелік тем до самостійного опрацювання та написання  
контрольних робіт до модуля 2  
«Основи трудового та адміністративного права»**

1. Малолітні і неповнолітні як суб'єкти трудових правовідносин.
2. Строковий трудовий договір.
3. Вихідна допомога при звільненні працівника.
4. Відсторонення працівників від роботи.
5. Переміщення працівників на роботі.
6. Спеціальні режими робочого часу.
7. Щоденний і щотижневий відпочинок.
8. Порядок залучення працівників до роботи у святкові та неробочі дні.
9. Соціальні відпустки.
10. Запровадження, заміна і перегляд норм праці.
11. Державне регулювання заробітної плати. Мінімальна заробітна плата.
12. Договірне регулювання заробітної плати.
13. Гарантійні виплати за трудовим правом.
14. Компенсаційні виплати за трудовим правом.
15. Гарантії права працівників на оплату праці та обмеження утримань із заробітної плати.
16. Підстави дисциплінарної відповідальності. Загальна та спеціальна дисциплінарна відповідальність.
17. Правила обчислення розміру шкоди при притягненні працівника до матеріальної відповідальності.
18. Порядок покриття шкоди, заподіяної роботодавцю працівником.
19. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.
20. Кратна матеріальна відповідальність за трудовим правом.
21. Професійні спілки як організації, що представляють інтереси працівників і захищають їх трудові та соціально-економічні права.
22. Гарантії діяльності профспілок.
23. Види адміністративних правовідносин.

24. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади.
25. Види адміністративних послуг.
26. Поняття і види адміністративно-правових режимів.
27. Режим державної таємниці.
28. Режим вільних економічних зон.
29. Митний режим.
30. Види адміністративних правопорушень (проступків).
31. Адміністративна відповідальність керівника підприємства, установи, організації.
32. Адміністративна відповідальність фізичних осіб. Адміністративна відповідальність юридичних осіб.
33. Система і види адміністративних стягнень.

## **ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ**

### **До модуля 1**

1. Поняття і ознаки юридичної особи.
2. Філії та представництва як структурні підрозділи юридичної особи.
3. Види юридичних осіб.
4. Організаційно-правові форми юридичних осіб.
5. Підприємницькі товариства.
6. Непідприємницькі товариства.
7. Установи як юридичні особи.
8. Підприємства та їх види.
9. Об'єднання підприємств.
10. Фермерське господарство як юридична особа.
11. Виробничий кооператив як юридична особа.
12. Управління юридичною особою.
13. Юридична служба підприємства, установи.
14. Установчі документи юридичних осіб. Статут. Засновницький договір.
15. Місцезнаходження юридичної особи.
16. Державна реєстрація юридичної особи.
17. Найменування юридичної особи.
18. Реорганізація юридичної особи та порядок її здійснення.

19. Ліквідація юридичної особи та порядок її здійснення.
20. Поняття та ознаки підприємницької діяльності.
21. Ліцензійна підприємницька діяльність.
22. Суб'єкти підприємницької діяльності (підприємства, господарські товариства, виробничі кооперативи, банки, фермерське господарство, фізична особа-підприємець).
23. Державне управління підприємницькою діяльністю.
24. Оподаткування підприємницької діяльності.
25. Патентування підприємницької діяльності.
26. Припинення підприємницької діяльності.
27. Поняття і ознаки підприємницького договору.
28. Свобода договору.
29. Зміст договору.
30. Форма договору.
31. Сторони договору.
32. Порядок укладення договору.
33. Внесення змін до договору.
34. Розірвання договору.
35. Договір купівлі-продажу.
36. Договір оренди.
37. Договори про надання послуг.
38. Поняття і ознаки господарсько-правової відповідальності.
39. Правопорушення у сфері господарювання.
40. Суб'єкти господарсько-правової відповідальності.
41. Зменшення розміру та звільнення від відповідальності.
42. Відшкодування збитків.
43. Штрафні санкції (неустойка: штраф, пеня).
44. Оперативно-господарські санкції.
45. Адміністративно-господарські санкції.

## **До модуля 2**

1. Форми участі працівників в управлінні організацією (загальні збори, ради трудових колективів, професійні спілки і ін. органи).
2. Повноваження профспілкових організацій.
3. Статут профспілкової організації.

4. Захист прав професійних спілок і відповідальність посадових осіб за їх порушення.
5. Співпраця роботодавця та його представників (посадових осіб) з профспілкою та трудовим колективом у сфері управління організацією.
6. Види трудових відносин та їх правове регулювання.
7. Трудові правовідносини, їх склад та особливості.
8. Працівники як суб'єкти трудових правовідносин.
9. Роботодавці як суб'єкти трудових правовідносин.
10. Локальні нормативно-правові акти як джерела трудового права.
11. Колективні угоди та колективні договори як джерела трудового права.
12. Поняття, сторони та зміст колективного договору.
13. Сфера та порядок укладення колективного договору.
14. Поняття, сторони та зміст трудового договору.
15. Форма трудового договору.
16. Випробування при прийнятті на роботу.
17. Загальний порядок укладення трудового договору.
18. Фактичний допуск до роботи.
19. Гарантії для працівників при укладенні трудового договору.
20. Правове регулювання ведення трудових книжок.
21. Строковий трудовий договір.
22. Контракт як різновид трудового договору.
23. Правове регулювання сумісництва, суміщення та заступництва.
24. Зміна умов трудового договору.
25. Переведення працівників на іншу роботу.
26. Правове регулювання переміщень працівників.
27. Умови та підстави припинення трудового договору та їх класифікація.
28. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
29. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
30. Вихідна допомога при звільненні працівника.
31. Відсторонення працівників від роботи.
32. Поняття робочого часу. Норми часу.
33. Надурочні роботи та їх обмеження.
34. Поняття і види відпочинку.
35. Норми праці.

36. Заробітна плата. Мінімальна заробітна плата. Індексація заробітної плати.
37. Тарифна система оплати праці.
38. Погодинна, відрядна, інші системи оплати праці.
39. Порядок виплати заробітної плати.
40. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
41. Заохочення працівників за добросовісну працю.
42. Підстави дисциплінарної відповідальності.
43. Загальна та спеціальна дисциплінарна відповідальність.
44. Поняття та підстави матеріальної відповідальності сторін трудового договору.
45. Обмежена та повна матеріальна відповідальність працівників.
46. Матеріальна відповідальність керівника підприємства, установи, організації.
47. Договір про повну матеріальну відповідальність.
48. Поняття та ознаки, види адміністративних правовідносин.
49. Суб'єкти адміністративного права (громадяни, іноземні громадяни, особи без громадянства, біженці, органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, державні службовці).
50. Повноваження щодо надання адміністративних послуг.
51. Правові акти управління та їх види.
52. Адміністративний договір.
53. Поняття, ознаки і види адміністративно-правових режимів.
54. Правовий режим надзвичайного стану.
55. Правовий режим воєнного стану.
56. Правовий режим надзвичайної екологічної ситуації.
57. Діяльність організації в умовах надзвичайних режимів.
58. Поняття, ознаки та склад адміністративного правопорушення (проступку).
59. Поняття адміністративної відповідальності.
60. Адміністративна відповідальність фізичних осіб.
61. Адміністративна відповідальність юридичних осіб.
62. Поняття та цілі адміністративного стягнення.
63. Система і види адміністративних стягнень.
64. Порядок накладення адміністративних стягнень.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. *Конституція* України від 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради ВВР України. – 1996. – № 30. – ст. 141 [Електронний ресурс] Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [www.mns.gov.ua/content/konst1996.html](http://www.mns.gov.ua/content/konst1996.html)
2. *Закон* України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 року. // ВВР України. – 2008. – № 50-51. – ст. 384 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon0.rada.gov.ua/laws/show/514-17](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/514-17)
3. *Закон* України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6 червня 1995 року. // ВВР України. – 1995. – № 22. – ст. 173 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/217/95-вр](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/217/95-вр)
4. *Закон* України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року // ВВР України. – 1997. – № 2, ст. 4 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр)
5. *Закон* України «Про господарські товариства» від 19 вересня 1991 року. // ВВР України. – 1991. – № 49. – ст. 682 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12)
6. *Закон* України «Про державну реєстрацію юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців» від 15 травня 2003 року. // ВВР України. – 2003. – № 31-32. – ст. 263 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/755-15](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/755-15)
7. *Закон* України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-ХІІ // ВВР України. – 1994. – № 16. – ст. 93 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3855-12](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3855-12)

8. Закон України «Про загальні засади створення і функціонування спеціальних (вільних) економічних зон» від 13.10.1992 № 2673-ХІІ // ВВР України. – 1992. – № 50. – ст. 676 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2673-12](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2673-12)
9. Закон України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року // ВВР України. – 1999. – № 46-47. – ст. 403 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1105-14](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1105-14)
10. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.1991 № 959-ХІІ // ВВР УРСР. – 1991. – № 29. – ст. 377 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/959-12](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/959-12)
11. Закон України «Про зону надзвичайної екологічної ситуації» від 13.07.2000 № 1908-ІІІ // ВВР України. – 2000. – № 42. – ст. 348 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1908-14](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1908-14)
12. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 3 липня 1991 року // ВВР України. – 1991. – № 42. – ст. 551 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1282-12](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1282-12)
13. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ // ВВР України. – 1992. – № 48. – ст. 650 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12)
14. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року // ВВР України. – 1993. – № 36. – ст. 361 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3356-12](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3356-12)
15. Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року // ВВР України. – 2000. – № 49. – ст. 422 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2050-14](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2050-14)
16. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» від 1 червня 2000 року // ВВР України. – 2000. – № 36. – ст. 299 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1775-14](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1775-14)

17. *Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»* від 21 травня 1997 року // ВВР України. – 1997. – № 24. – ст. 170 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon1.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр)
18. *Закон України «Про об'єкти підвищеної небезпеки»* від 18.01.2001 № 2245-III // ВВР України. – 2001. – № 15. – ст. 73 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2245-14](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2245-14)
19. *Закон України «Про оплату праці»* від 24 березня 1995 року // ВВР України. – 1995. – № 17. – ст. 121 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр)
20. *Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»* від 22 червня 2012 року // ВВР України. – 2013. – № 22. – ст. 216 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5026-17](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5026-17)
21. *Закон України «Про оренду державного та комунального майна»* від 10.04.1992 № 2269-XII // ВВР України. – 1992. – № 30. – ст. 416 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2269-12](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2269-12)
22. *Закон України «Про оренду землі»* від 02.10.2003 № 1211-IV // ВВР України. – 2004. – № 10. – ст. 102 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1211-15](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1211-15)
23. *Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»* від 5 квітня 2007 року // ВВР України. – 2007. – № 29. – ст. 389 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon1.rada.gov.ua/laws/show/877-16](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/877-16)
24. *Закон України «Про охорону праці»* від 21.11.2002 № 229-IV (229-15) // ВВР України. – 2003, № 2. – ст. 10 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12/ed20120403](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12/ed20120403)
25. *Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»* від 3 березня 1998 року // ВВР України. – 1998. – № 34. – ст. 227 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр)

26. *Закон* України «Про правовий режим воєнного стану» 06.04.2000 № 1647-III // ВВР України. – 2000. – № 28. – ст. 224 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1647-14](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1647-14)
27. *Закон* України «Про правовий режим надзвичайного стану» від 16 березня 2000 року // ВВР України. – 2000. – № 23. – ст. 176 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1550-14](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1550-14)
28. *Закон* України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року // ВВР України. – 1999. – № 45. – ст. 397 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1045-14](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1045-14)
29. *Закон* України «Про товарну біржу» від 10 грудня 1991 року. // ВВР України. – 1992. – № 10. – ст. 139 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1956-12](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1956-12)
30. *Закон* України «Про цінні папери і фондовий ринок» від 23 лютого 2006 року. // ВВР України. – 2006. – № 31. – ст. 268 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3480-15](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3480-15)
31. *Закон* України «Про фермерське господарство» від 19 червня 2003 року // ВВР України. – 2003. – № 45. – Ст. 363.
32. *Закон* України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року // ВВР України. – 2001. – № 14. – Ст. 71.
33. *Закон* України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» від 11 вересня 2003 року // ВВР України. – 2004. – № 9. – Ст. 79.
34. *Господарський кодекс* України від 16 січня 2003 року // ВВР України. – 2003. – № 18, №№ 19–20, №№ 21–22. – ст. 144 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15)
35. *Кодекс законів про працю* України від 10.12.1971 року [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08)

36. *Кодекс* України про адміністративні правопорушення від 7.12.1984 року [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10
37. *Цивільний кодекс* України від 16 січня 2003 року // ВВР України. – 2003. – №№ 40–44. – ст. 356. [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15
38. *Податковий кодекс* України від 2 грудня 2010 року // ВВР України. – 2011. – № № 13-17. – Ст.112.
39. *Загальне положення* про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затв. Постановою КМУ від 26 листопада 2008 року № 1040 // ОВУ. – 2008. – № 93. – Ст. 3068.
40. *Адміністративне право* України. Академічний курс. У двох томах. Підручник. Т. 2. Особлива частина./ Ред. кол.: В. Б. Авер'янов та ін. – К.: Юрид. думка, 2005. – 624 с.
41. *Бойко М. Д.* Трудове право України : навч. посібник / М. Д. Бойко / МОН – 3-є вид., перероб. та доп. – К.: Атіка, 2010. – 316 с.
42. *Корчак Н.М.* Господарське право України : навч. посібник (у таблицях) / Н. М. Корчак. – К.: НАУ, 2009. – 312 с.
43. *Луць В.В.* Контракти в підприємницькій діяльності : навч. посібник / В. В. Луць. – К.: Юрінком Інтер, 2008. – 576 с.
44. *Несинова С.В.* Господарське право України : навч.-практ. посібник / С. В. Несинова, В. С. Воронко, Т. С. Чебикіна. – К.: ЦУЛ, 2012. – 564 с.
45. *Пашутинський Є. К.* Правила внутрішнього трудового розпорядку / Є. К. Пашутинський. – 2-е вид., стер. – Київ: КНТ, 2007. – 268 с.
46. *Пашутинський Є. К.* Укладення трудового договору / Є. К. Пашутинський. – 3-є вид., змін. та доп. – К.: КНТ, 2008. – 240 с.
47. *Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх* / Міністерство охорони здоров'я України. – К.: Основа, 2007. – 96 с.
48. *Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок* / Міністерство охорони здоров'я України. – К.: Основа, 2007. – 41 с.

49. *Принципи* корпоративного управління України, затв. рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 11 грудня 2003 року. [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [search.ligazakon.ua/1\\_doc2.nsf/link1/KL080153.html](http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/KL080153.html)
50. *Типовий* статут ВАТ, створеного шляхом корпоратизації державного підприємства, яке не підлягає приватизації, затв. наказом Фонду державного майна України та Міністерства економіки від 28 вересня 2004 року № 2007/363 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 42. – ст. 2807 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0312-94](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0312-94)
51. *Типовий* статут казенного підприємства, затв. постановою КМУ від 16.06.1998 року № 914 // Вісник Вищого арбітражного суду України. – 1998. – № 3. – С. 26-31 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon1.rada.gov.ua/laws/show/914-98-п](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/914-98-п)
52. *Трудове* право України. Навч. пос. /За ред. П.Д. Пилипенка. – К., Істина, 2007. – 208 с.

### **Додаткова**

53. *Постанова* КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 року № 245. [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/245-93-п](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/245-93-п)
54. *Постанова* Пленуму Верховного Суду України № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9. [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon1.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92)
55. *Типові* правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затв. постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20 липня 1984 року № 213. [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: [zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v0213400-84](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v0213400-84)

56. *Інструкція* про порядок ведення трудових книжок працівників, затв. наказом Мінпраці України, Мінкосту України і Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 № 58. [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93
57. *Адміністративне* право України: підруч. / за заг. ред. С.В. Ківалова – Одеса: Юрид. літ., 2003. – 894 с.
58. *Беляневич О.А.* Відокремлені підрозділи підприємства як учасники господарського обороту // Вісник Вищого арбітражного суду України. – 1998. – № 2. – С. 248-251.
59. *Блюмгардт А.* Модели корпоративного управління: монографія / А. Блюмгардт. – К.: Наук. думка, 2003. – 160 с.
60. *Болотіна Н. Б.* Трудове право України: підручник / Н. Б. Болотіна / МОН. – 5-е вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2008. – 861 с.
61. *Договірне* право України. Загальна частина : навч. посібник / за ред. О. В. Дзери. – К.: Юрінком Інтер, 2008. – 896 с.
62. *Договірне* право України. Особлива частина : навч. посібник / за ред. О. В. Дзери. – К.: Юрінком Інтер, 2009. – 1200 с.
63. *Роїна О.М.* Договори у господарській діяльності : практич. посібник / О. М. Роїна. – К.: КНТ, 2009. – 678 с.
64. *Смолин Г.В.* Господарське право України: Особлива частина : навч. посібник / Г. В. Смолин. – Львів, 2010. – 650 с.
65. *Теліпко В.Е.* Трудове право України : навч. посібник / В. Е. Теліпко, О. Г. Дутова. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 456 с.
66. *Трудове* право України: підручник / Ю.П. Дмитренко. – К.: Юрінком Інтер, 2009. – 624 с.
67. *Цивільне* право України. Загальна частина : підручник / за ред. О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової, Р. А. Майданика. 3-є вид., доп. і перероб. – К.: Юрінком Інтер, 2010. – 976 с.
68. *Цивільне* право України. Особлива частина : підручник / за ред. О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової, Р. А. Майданика. 3-є вид., доп. і перероб. – К.: Юрінком Інтер, 2010. – 1176 с.
69. *Щербина В.С.* Суб'єкти господарського права : монографія / В. С. Щербина. – К.: Юрінком Інтер, 2008. – 264 с.
70. *Щербина В.С.* Господарське право : підручник / В.С. Щербина. – К.: Юрінком Інтер, 2012. – 600 с.

## 1. ЗРАЗКИ ПІДПРИЄМНИЦЬКИХ ДОГОВОРІВ

### ДОГОВІР

купівлі-продажу №\_\_ (оптової партії товарів)

м. \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.

ПРОДАВЕЦЬ: \_\_\_\_\_,

в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і ПОКУПЕЦЬ: \_\_\_\_\_,

в особі \_\_\_\_\_,

що діє на підставі \_\_\_\_\_,

з іншого боку, уклали даний Договір про наступне:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ПРОДАВЕЦЬ продає, а ПОКУПЕЦЬ купує \_\_\_\_\_

Назва продукції	Одиниця виміру	Вартість одиниці виміру	Загальна к-сть грн

#### 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Продавець зобов'язаний:

не пізніше \_\_\_\_\_ днів з моменту підписання Договору передати Покупцю \_\_\_\_\_;

2.2. Покупець зобов'язаний:

прийняти та розрахуватися за товар не пізніше \_\_\_\_\_

### **3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

3.1. Сторони несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку.

Продавець:

3.1.1. несе відповідальність за якість виробу, що продається.

3.1.2. за затримання передачі (відвантаження) виробу Продавець сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ грн. за кожний день прострочення передачі (відвантаження).

Покупець:

3.1.3. За необґрунтовану відмову від розрахунку за продукцію Покупець виплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ % від суми відмови, а також \_\_\_\_\_ % пені за кожний день прострочення платежу.

3.1.4. За затримку приймання виробу Покупцем ( в тому випадку, якщо приймання здійснюється представником Покупця) останній виплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ грн. за кожний день затримки приймання, що рахується з моменту одержання Покупцем повідомлення Продавця про готовність виробу до здачі.

### **4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

Оплата вартості виробу відбувається за ціною домовленості шляхом \_\_\_\_\_

Продавець має статус платника: \_\_\_\_\_

Покупець має статус платника: \_\_\_\_\_

### **5. ПІДВІДОМЧІСТЬ СПОРІВ**

Всі спори, які виникають під час дії цього договору, вирішуються сторонами шляхом переговорів. В разі недосягнення згоди згідно законодавства України.

**Юридичні адреси, реквізити та підписи сторін:**

**ПРОДАВЕЦЬ**

**ПОКУПЕЦЬ**

**ДОГОВІР №\_\_**  
**на консультаційне обслуговування**

м. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства),  
що діє на підставі \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_,  
(надалі «Виконавець»), з одного боку та \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства) в особі \_\_\_\_\_,  
що діє на підставі \_\_\_\_\_ (надалі  
«Замовник») з іншої сторони (надалі «Сторони»), уклали даний  
договір про наступне:

**1. Предмет договору**

Замовник доручає, а Виконавець приймає на себе виконання  
зобов'язання по наданню консультацій з \_\_\_\_\_

**2. Зобов'язання Сторін**

2.1. Виконавець зобов'язується:

а) Надати Замовнику консультації з питань, вказаних в п. 1  
цього Договору.

2.2. Замовник зобов'язується:

а) Надати Виконавцю всю необхідну інформацію для аналізу  
проблеми.

б) забезпечити Виконавцю ознайомитись з фінансово-  
господарською діяльністю в межах, які необхідні для надання  
консультацій.

**3. Вартість робіт та порядок оплати**

3.1. за надання послуг, які вказані в п. 1 цього Договору,  
Замовник сплачує Виконавцю \_\_\_\_\_  
гривень, без ПДВ.

3.3. За виконану роботу не пізніше 5(п'яти) робочих днів з дати  
підписання акту приймання-передачі виконаних робіт Замовник  
здійснює оплату Виконавцю шляхом перерахування грошових  
коштів на поточний рахунок Виконавця.

#### 4. Відповідальність Сторін

4.1. У випадку невиконання або неналежного виконання умов даного договору, винна сторона відшкодовує іншій Стороні понесені нею збитки.

4.2. У випадку несвоєчасного перерахування суми оплати Замовник сплачує Виконавцю пеню в розмірі 0,5% від суми за кожен день прострочки платежу.

4.3. Сплата штрафних санкцій не звільняє винну Сторону від виконання взятих на себе зобов'язань по даному договору.

#### 5. Термін дії договору та підстави його розірвання

5.1. Всі спори, які виникають під час дії цього договору, вирішуються сторонами шляхом переговорів. В разі недосягнення згоди в судовому порядку.

5.2. Даний договір складено у двох оригінальних примірниках по одному для кожної сторони.

#### Юридичні адреси Сторін

**Замовник:**

**Виконавець:**

#### ДОГОВІР № оренди нежитлового приміщення

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ року

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, суб'єкта господарювання)

в особі \_\_\_\_\_,

що діє на основі \_\_\_\_\_ з однієї сторони та

\_\_\_\_\_  
що діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, суб'єкта господарювання)

з іншої сторони, уклали цей Договір про наступне:

#### 1. Предмет Договору

1.1. Орендодавець передає, а Орендар приймає у довгострокове користування нежитлове приміщення (в подальшому –

Приміщення), загальною площею \_\_\_\_\_  
метрів квадратних, яке знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_

1.2. Цільове призначення використання вказаного приміщення

Передача приміщення проводиться після підписання Сторонами Акту приймання-передачі.

**2. Обов'язки та права Орендодавця**

2.1. У п'ятиденний строк надати приміщення Орендареві за актом приймання-передачі, у якому зазначається технічний стан приміщення на момент здавання в оренду .

2.2. проводити капітальний ремонт наданого приміщення. Невиконання цього обов'язку Орендодавцем дає Орендарю право зробити капітальний ремонт, що викликаний невідкладною необхідністю, і стягнути з Орендодавця вартість ремонту чи зарахувати її в рахунок орендної плати.

2.3. Ліквідувати наслідки аварій та пошкоджень орендованих приміщень, якщо вони сталися не з вини Орендаря.

2.4. Перевіряти цільове використання наданого в оренду приміщення.

2.5. Забезпечити Орендаря електроенергією по державних розцінках згідно показників лічильника.

2.6. Забезпечити Орендаря комунальними послугами по державних розцінках

**3. Права та обов'язки Орендаря.**

3.1. Утримувати орендоване приміщення в порядку, передбаченому санітарними та протипожежними правилами.

3.2. Проводити необхідний поточний ремонт орендованого приміщення.

3.3. Перепланувати та переобладнати орендоване приміщення, пристосовуючи його до своїх статутних завдань, у встановленому законодавством порядку з письмової згоди Орендодавця.

3.4. Повідомити Орендодавця не пізніше ніж за 2 тижні про звільнення приміщення й здати його за актом приймання – передачі у справному стані.

3.5. Здати орендоване приміщення повністю або частково в суборенду з письмового дозволу Орендодавця.

3.6. Використовувати приміщення, що орендується, за його цільовим призначенням у відповідності до п. 1.2. Договору

3.7. Своєчасно вносити орендну плату на рахунок Орендодавця.

#### **4. Порядок розрахунків**

4.1. За зазначене приміщення Орендарем сплачується договірна орендна плата із розрахунку \_\_\_\_\_ грн. за 1 квадратний метр на місяць з дня підписання цього Договору.

4.2. Експлуатаційні витрати, рахунки за центральне опалення й комунальні послуги оплачуються Орендарем окремо.

4.3. Орендар зобов'язується раз у півроку перераховувати на розрахунковий рахунок Орендодавця суму орендної плати, згідно рахунку-фактури Орендодавця. Оплата здійснюється в національній валюті України.

4.4. Розмір орендної плати може бути змінено тільки за згодою Сторін.

#### **5. Відповідальність Сторін.**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань згідно з Договором оренди, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

5.2. Якщо Орендодавець не передає Орендареві об'єкт оренди в строки, визначені у Договорі, то Орендодавець сплачує Орендарю неустойку в розмірі 0,2% від суми щомісячної орендної плати за кожний день прострочки. Орендар має право вимагати від Орендодавця відшкодування збитків, завданих затриманням передачі, або відмовитися від Договору і вимагати відшкодування збитків, завданих йому невиконанням Договору оренди.

5.3. За несвоєчасну оплату орендної плати. Орендар сплачує Орендодавцю пеню в розмірі 0,2 % заборгованої суми за кожен день прострочення.

5.4. Орендар відшкодовує Орендодавцю збитки в повному обсязі, якщо вони виникли в результаті недбалого ставлення Орендаря до орендованого ним приміщення.

## **6. Форс-мажорні обставини.**

6.1. Сторони не несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань по даному Договору в цілому, або окремих його умовах, якщо це стало наслідком дії обставин непереборної сили (Форс-мажорних обставин), а саме: пожежі, землетрусу, повені та інших природних явищ, війни та військових дій різного характеру, страйків та масових заворушень, дій уряду, що суттєво впливають на діяльність суб'єктів Договору. При цьому Сторона, для якої настали обставини форс-мажору, повинна повідомити іншу Сторону на протязі 2-х робочих днів з моменту виникнення таких обставин.

6.2. Сторона, яка не виконала умови п.5.1. даного Договору не розглядається як така, що підпадає під дію обставин форс-мажору та несе відповідальність за невиконання своїх зобов'язань згідно умов даного Договору.

## **7. Термін дії Договору та підстави його розірвання.**

7.1. Цей Договір діє з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ року до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ року. У разі відсутності заяви однієї із Сторін про припинення Договору оренди протягом одного місяця після закінчення терміну дії Договору, він вважається продовженим на той самий термін і на тих самих умовах, які були передбачені Договором.

7.2. Дія Договору закінчується:

1. По закінченні терміну дії Договору.
2. Договір може бути розірвано достроково при несплаті Орендарем плати за оренду Орендодавцю протягом півроку, з відшкодуванням іншій Стороні понесених збитків.
3. За рішенням Господарського суду.

7.3. Всі спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди – в судовому порядку

## **8. Інші положення.**

8.1. Зміни та доповнення до даного Договору оформляються в письмовій формі і підписуються Сторонами. Дані зміни та доповнення додаються до Договору і є його невід'ємною частиною.

8.2. Реорганізація Орендодавця чи Орендаря не є підставою для розірвання даного Договору.

8.3. При переході права власності на здане в оренду майно від Орендодавця до іншої особи даний Договір зберігає чинність для нового власника.

8.4. Питання не врегульовані даним Договором вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.5. Даний Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

## **9. Юридичні адреси, банківські реквізити та підписи Сторін.**

**Орендар:**

М. П.

**Орендодавець:**

М. П.

### **А К Т**

**прийому – передачі об'єкту оренди за Договором оренди нежитлового приміщення від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ року**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ року  
Орендар \_\_\_\_\_,  
що діє на підставі \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ з одного боку,  
та Орендодавець \_\_\_\_\_, що  
діє на підставі \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ з іншого боку, у відповідності з п.1.3. Договору оренди нежитлового приміщення від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ року, укладеного між Сторонами, склали цей акт про наступне:

1. Орендодавець передав, а Орендар прийняв у довгострокове платне користування нежитлове приміщення (в подальшому – Приміщення), яке знаходиться за адресою:

2. Площа орендованого приміщення складає \_\_\_\_\_ метрів квадратних.

3. Претензії щодо технічного стану приміщення у Орендаря відсутні.

**Орендар:**

**Орендодавець:**

## ДОГОВІР ПІДРЯДУ

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Сторони за договором:

Замовник: \_\_\_\_\_ в особі :

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_ та

Підрядник: \_\_\_\_\_

уклали цей контракт про те, що:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. «Замовник» доручає, а «Підрядник» зобов'язується виконати наступні роботи \_\_\_\_\_

1.2. Сторони приймають на себе виконання обов'язків, передбачених Договором та несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання обов'язків.

1.3. Для виконання робіт, вказаних у даному Договорі «Замовник» складає калькуляцію.

1.4. Підрядник виконує роботи на своєму обладнанні, своїми інструментами та матеріалами, власним транспортом.

1.5. В цьому випадку «Замовник» додатково розраховується по договірних цінах вартості матеріалів і амортизаційних відрахувань за знос обладнання за діючими нормами.

### 2. ЦІНА ДОГОВОРУ

2.1. Ціна Договору включає в себе: договірна ціна \_\_\_\_\_ грн.

### 3. УМОВИ ПЛАТЕЖУ.

3.1. Розрахунок за виконані роботи проводиться на основі Акта прийняття виконаних робіт в 5-ти денний термін після підписання вище вказаного документа.

3.2. «Замовник» зобов'язаний розрахуватися за виконану роботу на протязі трьох днів з моменту підписання Акту прийняття виконаних робіт.

#### **4. СТРОКИ ВИКОНАННЯ РОБІТ.**

4.1. Підрядник зобов'язаний виконувати роботи кожен місяць в наступні строки:

І етап до «\_\_\_» числа кожного місяця

ІІ етап до «\_\_\_» числа кожного місяця

4.2. У зв'язку з виконанням Договору «Підрядник» приймає зобов'язання про своєчасне забезпечення виконуваних робіт.

4.3. В разі недотримання графіка виконання робіт, починають діяти штрафні санкції в розмірі 0,2% за кожен прострочений день.

#### **5. ПОРЯДОК ЗДАЧІ І ПРИЙНЯТТЯ РОБІТ.**

5.1. Прийняття і оцінка виконаних робіт проводиться уповноваженими представниками «Замовника» згідно з попередньою калькуляцією кожен місяць.

5.2. Роботи виконані «Підрядником» можуть бути прийняті «Замовником» по етапах.

5.3. Задача – приймання виконаних робіт оформляється актами приймання-передачі, що підписані Сторонами.

5.4. Якщо в процесі виконання робіт виявиться неможливість їх продовження Сторони зобов'язані довести до відома причини в 5-ти денний термін.

#### **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.**

6.1. За затримку у виконанні зобов'язань Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

#### **7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

7.1. Усі спори або розбіжності, що виникають між сторонами за цим Договором або в зв'язку з ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

7.2. У випадку неможливості вирішення розбіжностей шляхом переговорів, вони підлягають розгляду в суді у встановленому законодавством порядку.

#### **8. ІНШІ УМОВИ**

8.1. Даний Договір діє до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

8.2. Даний Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному екземпляру для кожної із Сторін.

8.3. До Договору додається: калькуляція, акт приймання виконаних робіт на кожен місяць за період дії договору.

**9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН:**

\_\_\_\_\_.....\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

підпис  
М.П.

\_\_\_\_\_

підпис  
М.П.

## ЗРАЗКИ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ

### ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

м. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### Сторони:

**Роботодавець:** \_\_\_\_\_ (назва підприємства)  
в особі директора (начальника) \_\_\_\_\_,  
який діє на підставі Статуту (положення), з однієї сторони, та

**Працівник:** гр. \_\_\_\_\_,  
з другої сторони, уклали цей Договір про наступне:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Працівник \_\_\_\_\_ приймається  
на роботу до \_\_\_\_\_ на посаду \_\_\_\_\_.

1.2. Працівнику встановлюється строк випробування. Тривалість  
строку випробування становить 1 місяць.

#### 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Цей Договір є безстроковим трудовим договором. На  
підставі Договору виникають трудові відносини між працівником і  
роботодавцем.

2. Терміном «сторони» в цьому договорі позначаються робото-  
давець и працівник.

#### 3. Права і обов'язки працівника

3.1. Посадові обов'язки працівника:

3.1.1. \_\_\_\_\_

3.1.2. \_\_\_\_\_

3.1.3. \_\_\_\_\_

3.1.4. \_\_\_\_\_

3.1.5. \_\_\_\_\_

3.2. При виконанні своїх посадових обов'язків працівник  
зобов'язаний:

3.2.1. Виконувати свої трудові обов'язки відповідно до цього Договору, посадових інструкцій, а також чинного законодавства України;

3.2.2. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, додержуватись трудової дисципліни;

3.2.3. Дбайливо ставитися до майна Роботодавця.

3.3. Працівник має право:

3.3.1. На безпечні та здорові умови праці, забезпечення всіма необхідним для виконання ним своїх трудових обов'язків, в тому числі надання робочого місця;

3.3.2. На своєчасну оплату праці в розмірі, встановленому цим Договором;

3.3.3. На компенсацію в повному обсязі витрат, які здійснені в інтересах Роботодавця і пов'язані з виконанням трудових обов'язків Працівником, в тому числі транспортні витрати.

3.4. Працівник має інші права та гарантії, передбачені законодавством України про працю.

#### **4. Права і обов'язки Роботодавця**

4.1. Роботодавець зобов'язаний організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Контролювати виконання трудових обов'язків Працівником, накладати дисциплінарні стягнення на Працівника за порушення ним умов цього Договору та інші права, передбачені умовами цього Договору та законодавством України про працю;

4.2.2. Вимагати від Працівника сумлінного виконання своїх обов'язків за цим Договором;

4.2.3. Здійснювати заохочення Працівника за сумлінну та ефективну працю.

#### **5. Робочий час**

5.1. Режиму робочого часу Працівника – повний робочий день.

5.2. Тривалість робочого часу визначається у відповідності до законодавства України.

5.3. Для виконання окремих доручень Працівник може залучатися у позаробочий час з відповідними за це компенсаціями за домовленістю з Роботодавцем.

## **6. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника**

6.1. За виконання обов'язків, передбачених цим договором, працівнику встановлюється: посадовий оклад у розмірі \_\_\_\_\_ гривень.

6.2. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація витрат на паливо до автомобіля.

6.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні.

## **7. Конфіденційність. Збереження комерційної таємниці**

7.1. До конфіденційної інформації належать відомості, що знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні Роботодавця і поширюються за його згодою відповідно до передбачених ним умов.

7.2. До конфіденційної інформації Роботодавця належать відомості про структуру компанії, стан банківських рахунків, рівень доходів та боргових зобов'язань, методи вивчення ринку та методи здійснення продаж, інформація щодо замовників та клієнтів (відомості про співробітників та керівників, їх номери телефонів, адреси тощо) Роботодавця, його компаньонах та конкурентах.

7.3. Комерційною таємницею Роботодавця є такі відомості: умови договорів (контрактів), дані про постачальників та покупців, інформація про переговори, дані про місця закупки товарів, відомості про виробничі можливості підприємства, дані про розрахунок відпускних цін, розміри скидок, калькуляція витрат виробництва, бази даних та інші комп'ютерні програми, створені на підприємстві, креслення, схеми тощо. Комерційна таємниця є конфіденційною інформацією.

7.4. Не становлять конфіденційної інформації відомості, розкриття яких передбачене чинним законодавством.

7.5. Працівник зобов'язаний не розголошувати усі відомості, що становлять конфіденційну інформацію, які були отримані ним за період роботи, і використовувати ці відомості лише за згодою та в інтересах Роботодавця. Працівник зобов'язаний вживати заходів щодо збереження конфіденційної інформації від посягань з боку третіх осіб.

7.6. За неправомірне розголошення комерційної таємниці працівник несе цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7.7. За неправомірне розголошення комерційної таємниці Працівник несе дисциплінарну відповідальність (догана, звільнення), а також може бути позбавлений премії, відсотків та інших видів заохочення.

7.8. Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

## **8. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

8.2. Спори між сторонами вирішуються шляхом переговорів. Уразі недосягнення згоди між сторонами спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством.

## **9. Зміни, припинення та розірвання Договору**

9.1. Зміни та доповнення до цього договору вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

9.2. Цей договір припиняється:

9.2.1. За згодою сторін;

9.2.2. З ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим Договором;

9.2.3. З ініціативи працівника у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим Договором;

9.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством.

9.3. Додаткові підстави припинення та розірвання Договору:

9.3.1. За порушення Працівником п. 7 цього Договору.

9.4. При достроковому розірванні Договору у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

## 10. Термін дії та інші умови договору

10.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до його припинення. Положення договору, що стосуються захисту конфіденційної інформації (п. 7 Договору), зберігають свою чинність також протягом 5 років після припинення цього Договору.

10.2. Умови цього Договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

10.3. Цей Договір укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

10.4. У всіх інших питаннях, не врегульованих цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

## 11. Реквізити Сторін

11.1. Відомості про роботодавця:

Назва підприємства \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

11.2. Відомості про працівника: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Контактний телефон: \_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

**Роботодавець**

Директор

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
/ \_\_\_\_\_ /

**Працівник**

\_\_\_\_\_

М.П.

Затверджено  
Наказом Міністерства праці та  
соціальної політики України  
08.06.2001 N 260

### **ЗРАЗОК**

#### **Форма трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю**

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_,

Рік народження \_\_\_\_\_

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

Ідентифікаційний номер (за наявності) \_\_\_\_\_

Для фізичної особи – підприємця

Ідентифікаційний номер (за наявності) \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий \_\_\_\_\_

іменований далі Фізична особа, з одного боку, і

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_,

Дата народження \_\_\_\_\_

Вид діяльності (професія) \_\_\_\_\_

Останнє місце роботи \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий

Ідентифікаційний номер (за наявності) \_\_\_\_\_,

іменований далі Працівник, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

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

на визначений термін, установлений за погодженням сторін \_\_\_\_\_;

(указати строк дії договору) таким, що укладається на час виконання певної роботи

\_\_\_\_\_ (указати строк виконання роботи)

2. Працівник зобов'язаний виконувати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказуються докладні характеристики роботи продавця,

водія, секретаря, садівника, няньки тощо та вимоги до рівня

\_\_\_\_\_ її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю

\_\_\_\_\_ дотримання правил з охорони праці; строків її виконання)

3. Фізична особа зобов'язується:

оплачувати працю Працівника у розмірі \_\_\_\_\_ грн. на місяць.

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

– забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих Працівником зобов'язань, обладнати робоче місце

– відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, надавати необхідний інвентар, робочий одяг.

4. Час виконання робіт установлюється з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказується час початку та закінчення робочого дня)

При розподілі робочого дня на частини зазначається тривалість кожної з частин та перерва між ними. Наприклад, з 8.00 годин до 12.00 годин та з 17.00 годин до 20.00 годин. Розподіл робочого дня на частини можливий і в ході виконання трудового договору, про що складається відповідне доповнення до цього договору.

При цьому сторони мають право встановлювати сумарний облік робочого часу за певний період (місяць, квартал тощо). Тривалість робочого часу не повинна перевищувати у вибраному періоді нормальну тривалість робочого часу з розрахунку 40 годин на тиждень.

5. Вихідні дні надаються \_\_\_\_\_  
(вказуються відповідні дні тижня)

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

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою Працівника і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання

---

(вказується тривалість, початок та закінчення відпустки)

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки не може бути менш як 24 календарні дні.

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

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

9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований Фізичною особою (або за нотаріальним дорученням уповноваженою нею особою) у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори

про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків провадиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

---

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

14. Трудовий договір складений у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у Фізичної особи, другий – у Працівника, третій – у державної служби зайнятості, яка здійснила реєстрацію трудового договору.

15. Підписи сторін:

Фізична особа (або за нотаріальним Працівник \_\_\_\_\_  
дорученням уповноважена нею особа) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

16. Трудовий договір зареєстрований від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
за № \_\_\_\_\_

---

(найменування державної служби зайнятості)

М.П.

---

(підпис)

---

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

17. Трудовий договір розірваний сторонами «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

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

Підписи сторін:

Фізична особа \_\_\_\_\_ Працівник \_\_\_\_\_  
(або за нотаріальним дорученням уповноважена нею особа) (крім випадків розірвання трудового договору за ініціативою фізичної особи у випадках, визначених КЗпП, за відсутності працівника)

18. Трудовий договір від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_р. за № \_\_\_\_\_ знято з реєстрації «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_р.

\_\_\_\_\_ (найменування державної служби зайнятості)

М.П. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

19. Трудовий договір визнаний недійсним за рішенням суду від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

\_\_\_\_\_ (підстави та копія рішення суду додаються)

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

Підписи сторін:

Фізична особа (або за нотаріальним дорученням уповноважена нею особа) \_\_\_\_\_ Працівник \_\_\_\_\_

(Форма із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики № 320 (z1038-10) від 14.10.2010

**ДОГОВІР  
про повну матеріальну відповідальність**

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства, установи, організації )

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_ (надалі іменується

«Роботодавець»), з одного боку, та громадянин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

який працює на посаді \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,

паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ р.,

надалі іменується \_\_\_\_\_

(вказати орган, що видав паспорт)

«Працівник»), \_\_\_\_\_

з другого боку,

уклали цей Договір про повну матеріальну відповідальність (надалі іменується «Договір») про таке:

1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, та на підставі п. 1 ст. 134 та ст. 135 Кодексу законів про працю України Працівник приймає на себе повну матеріальну відповідальність за всі в установленому порядку передані йому під звіт Роботодавцем товарно-матеріальні цінності та кошти згідно з інвентаризаційними описами № 1 та № 2, що додаються до цього Договору, а також за ті товарно-матеріальні цінності й кошти, що будуть надходити йому під звіт протягом усього терміну дії цього Договору.

2. Працівник зобов'язується у встановленому порядку та в установлені терміни згідно із затвердженими формами подавати звітність про рух товарно-матеріальних цінностей і коштів, переданих йому під звіт.

3. У випадку виявлення недостачі переданих Працівнику під звіт товарно-матеріальних цінностей або коштів більше встановлених допустимих норм, знищення, пошкодження, зниження якості або псування з його вини товарно-матеріальних цінностей, він зобов'язується відшкодувати недостачу коштів та заподіяну шкоду відповідним товарно-матеріальним цінностям.

4. Розмір заподіяної шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) товарно-матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами. У разі розкрадання, недостачі, знищення або псування товарно-матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють за місцем роботи Працівника на день відшкодування шкоди.

5. Надлишок коштів або товарно-матеріальних цінностей, виявлений під час перевірки наявності та стану підзвітних товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться під звітом Працівника, зараховується в доход Роботодавця.

6. Списання з-під звіту Працівника вартості псування, пошкодження та інших втрат товарів/матеріалів, що мали місце у Роботодавця, можливе лише за умови, що ці втрати сталися не з вини Працівника і тільки якщо вони оформлені актом в установленому порядку і в установлений термін.

7. Роботодавець зобов'язується створити нормальні умови праці та виробничу обстановку, що забезпечує збереження прийнятих під звіт Працівником товарно-матеріальних цінностей та коштів.

8. Відшкодування шкоди провадиться у судовому порядку на підставі ч. 3 ст. 136 Кодексу законів про працю України.

9. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

10. Термін дії цього Договору визначається часом роботи Працівника на посаді \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ відповідно до трудового договору (контракту) № \_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р., укладеного між \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_.

11. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

12. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невідомою частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами.

13. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні трудового законодавства.

14. Цей Договір складений українською мовою, на \_\_ сторінках у \_\_\_\_\_ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

### Реквізити Сторін

а) Роботодавець \_\_\_\_\_

б) Працівник \_\_\_\_\_

Роботодавець

Працівник

М. П.

Додаток до Договору про повну  
матеріальну відповідальність

### ПІДПИСКА МАТЕРІАЛЬНО ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ

Я, \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

працюючи \_\_\_\_\_, даю цю підписку про те, що я ознайомлений з правилами роботи і зобов'язуюсь у повному обсязі виконувати всі встановлені правила щодо прийому, збереження та видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також дотримуватись порядку та термінів подання звітності.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Навчальне видання*

## ПРАВОВІ ЗАСАДИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Методичні рекомендації  
до практичних і лабораторних занять  
та самостійної роботи  
для студентів спеціальності 8.18010018  
«Адміністративний менеджмент»

Укладачі:

НЕЦЬКА Любов Степанівна  
ЧАЙКА Наталія Григорівна  
ЮДКА Валентина Михайлівна

В авторській редакції

Технічний редактор *А. І. Лаєринович*  
Комп'ютерна верстка *Н. В. Чорної*

Підп. до друку 26.11.2015. Формат 60x84/16. Папір офс.  
Офс. друк. Ум. друк. арк. 4,18. Обл.-вид. арк. 4, 5.  
Тираж 100 пр. Замовлення № 226-1.

Видавець і виготівник  
Національний авіаційний університет  
03680. Київ-58, проспект Космонавта Комарова, 1.

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 977 від 05.07.2002