

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТУ



Кафедра екології і безпеки життєдіяльності

**О. В. Александров**

## **ПРАВОВІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Методичні рекомендації щодо самостійного опрацювання матеріалу та завдання до практичних занять і контрольних робіт, тестів для студентів магістрів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання за кредитно-модульною системою

Київ – 2017

УДК 346.1

**Александров О. В.**

**Правові засади адміністративної діяльності:** Методичні рекомендації щодо самостійного опрацювання матеріалу та завдання до практичних занять і контрольних робіт, тестів для студентів магістрів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання за кредитно-модульною системою. – К.: ДЕТУТ, 2017. – 104 с.

Методичні рекомендації та завдання щодо виконання практичних і контрольних робіт містять: пояснювальну записку, навчально-методичний план, плани тем, теми з практичних занять, завдання для контрольних робіт, методичні рекомендації щодо виконання контрольних робіт, варіанти контрольних робіт з практичними завданнями для перевірки рівня знань студентів за підсумками модулів, тестів, завдань щодо самостійної роботи студентів, індивідуальних навчально-дослідних завдань, основних питань із підготовки до заліку (іспиту), підведення підсумків атестації, а також списку рекомендованої літератури.

Для студентів магістрів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів залізничного транспорту, денної та заочної форм навчання.

Методичні рекомендації розглянуто та затверджено на засіданні кафедри «ЕБЖ» (протокол № 8 від 20 березня 2017 року), та на засіданні методичної комісії факультету «УЗТ» (протокол № 9 від 24 квітня 2017 року)

*Укладач:* **О. В. Александров**, кандидат юридичних наук, доцент  
доцент кафедри екології і безпеки життєдіяльності.

*Рецензенти:* **Л. А. Бакаєв**, доктор економічних наук, професор, зав  
кафедрою Менеджмент організацій Економічного факультету ДЕТУТ

## ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	4
1. Структура навчальної дисципліни	9
2. Методичні рекомендації, тематика та зміст практичних занять	10
3. Методичні рекомендації та завдання щодо виконання контрольних робіт за підсумками модулів	26
4. Методичні завдання та рекомендації щодо виконання самостійної роботи студентів	38
5. Індивідуальне навчально-дослідне завдання	47
6. Контрольні тести	54
7. Питання, що виносяться на залік (іспит)	83
8. Критерії оцінки	87
<i>Рекомендована література (основна і додаткова)</i>	90

## ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «**Правові засади адміністративної діяльності**», складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів за галуззю знань **07 Управління та адміністрування** спеціальністю **074 Публічне управління та адміністрування**.

**Предмет** вивчення навчальної дисципліни «**Правові засади адміністративної діяльності**» складається: з адміністративного, підприємницького і трудового права. *Предметом адміністративного права* є широкий комплекс суспільних відносин, що виникають у зв'язку з реалізацією функцій державної виконавчої влади, змістом якої є управління суспільством. *Предметом підприємницького права* є не заборонені законодавством господарські відносини у сфері підприємництва, спрямовані на отриманні прибутку, які здійснюються в різних організаційно-правових формах господарювання заснованих на майні й коштах різних форм власності. *Предметом трудового права* є індивідуально-трудова відносина щодо: професійної орієнтації професійного добору кадрів, що здійснюється роботодавцем; укладення, зміни та припинення трудового договору; нормування праці; оплата праці; робочого часу і часу відпочинку; охорони здоров'я працівників на виробництві; дисципліни праці; професійного навчання і підвищення кваліфікації безпосередньо у роботодавця; матеріальної відповідальності сторін трудового договору. Тобто у межах навчального курсу розкривається зміст основних законодавчих актів, що регулюють господарську та підприємницьку діяльність, вивчаються юридичні питання, які виникають у сфері підприємництва та державного управління. При цьому врахована необхідність підготовки фахівців у тому числі і в галузі залізничного транспорту, які могли б досить швидко адаптуватися до умов, пов'язаних зі зміною способів і змісту законодавчого регулювання реформ і методів підприємницької та управлінської діяльності.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Під час вивчення навчальної дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності» використовуються знання отримані під час вивчення таких дисциплін, як:

1. Цикл дисциплін з професійної та практичної підготовки:
  - «Правознавство».
  - «Трудове право».
  - «Адміністративне право».
  - «Господарське право»

Програма навчальної дисципліни складається з 3-х кредитів (90 аудиторних годин із них: 15 год. лекцій, 15 год. практичних занять і 60 год. самостійної роботи) і двох змістових модулів.

**Метою викладання навчальної дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності» є засвоєння студентами-магістрами системи правових знань, що формують правничий світогляд особистості, юридичне мислення, основних правових інститутів адміністративного, підприємницького та трудового права з урахуванням одержаних ними знань з правових дисциплін, що вивчалися раніше, розуміння ними Конституції та чинного законодавства України, закономірностей побудови правової держави, формування в них високого рівня правової свідомості та правової культури, вміння тлумачити і правильно застосовувати нормативно-правові акти в конкретних практичних правових ситуаціях на базі національного та міжнародного законодавства, правильно оцінювати юридичні факти, вільно орієнтуватися в сучасному правовому полі.**

Вивчення предмета «Правові засади адміністративної діяльності» відповідно до навчального плану студенти мають **на меті** вироблення у студентів-магістрів поглибити і закріпити теоретичні знання, шляхом вирішення практичних завдань і виконання письмових контрольних робіт з усіх тем навчального курсу «Правові засади адміністративної діяльності».

**Основними завданнями вивчення дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності»,** що мають бути вирішені у процесі викладання дисципліни є формування у майбутніх фахівців знань про:

- надання студентам систематичних юридичних знань, виховання в них поважного ставлення до Конституції, законів та підзаконних актів України;
- вітчизняне законодавство адміністративного, підприємницького та трудового права;
- предмет, об'єкт і метод адміністративного, підприємницького та трудового права;
- основні форми та методи державного управління;
- чинне законодавство, що регулює відносини у сфері здійснення адміністративної, підприємницької та трудової діяльності;
- основні положення про структурні підрозділи господарюючих суб'єктів;
- правові засади регулювання внутрішнього трудового розпорядку;
- порядок укладання, вимоги до змісту та основні розділи колективного договору, контроль за його виконанням;
- види і процедури матеріальної відповідальності працівників тощо.

**У результаті** вивчання дисципліни студенти-магістри повинні уміти:

- використовувати спеціальну юридичну термінологію;
- пояснення деяких особливостей адміністративного, підприємницького і трудового законодавства у вирішенні практичних завдань з конкретних питань в різноманітних ситуаціях;
- вміння в процесі вирішення різноманітних практичних завдань, аргументувати власну точку зору та давати їм правову оцінку;
- застосовувати правові знання для обґрунтованого оцінювання юридичних фактів і правових наслідків, що виникають з них;
- вирішувати конкретні практичні питання з використанням і посиланням на відповідні нормативно-правові джерела та судову практику.

Основним **методом** вивчення дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності» є самостійна робота студентів-магістрів з навчальними посібниками, законами й нормативно-правовими документами.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти-магістри повинні **знати про:**

- основні засади державного управління;
- методи та види форм управлінської діяльності;
- поняття, галузі та види господарської діяльності. Правові засади підприємницької діяльності;
- поняття державного регулювання підприємницької діяльності;
- контроль у сфері здійснення підприємницької діяльності;
- поняття, предмет і метод трудового права;
- трудові правовідносини та суб'єкти трудового права;
- джерела трудового права;
- поняття, зміст та порядок укладання колективного договору;
- правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку;
- види і процедури юридичної відповідальності у сфері трудових правовідносин;
- нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

**вміти:**

- аналізувати різноманітні підходи до праворозуміння, концепції наукового бачення проблем дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності»;
- користуватися понятійним апаратом основних положень адміністративного, підприємницького і трудового права;
- діяти в умовах недопущення правопорушень;
- реалізовувати суб'єктивні права і юридичні обов'язки;
- вміти розробляти проекти та фахово аналізувати наявні правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір;

– бути ознайомленими з видами та процедурою матеріальної відповідальності працівників;

– володіти навичками роботи з різними нормативно-правовими документами в процесі вирішення різноманітних практичних завдань, аргументувати власну точку зору та давати їм правову оцінку;

– наводити практичні приклади, що обґрунтовують теоретичні положення дисципліни з різних нормативно-правових актів адміністративного, підприємницького і трудового права.

Курс **«Правові засади адміністративної діяльності»** органічно поєднаний з дисциплінами, які вивчають студенти економічних спеціальностей, зокрема «Правознавство», «Господарське право»; «Трудове право»; «Адміністративне право».



## 1. Структура навчальної дисципліни Правові засади адміністративної діяльності

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
Л		П	Лаб	Інд	с. р.	Л		П	Лаб	Інд	с. р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>Змістовий модуль. 1 Деякі аспекти трудового права України</b>													
Тема 1. Положення про структурні підрозділи	8	1	1	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку	8	1	1	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку	10	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Укладання колективного договору	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Вимоги до змісту та основні розділи колективного договору	8	1	1	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Контроль за дотриманням колективного договору	8	1	1			6							
Тема 7. Види і процедури юридичної відповідальності	12	2	2			8							
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>66</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>46</b>							
<b>Змістовий модуль 2. Деякі аспекти підприємницького та адміністративного права України</b>													
Тема 8. Державна реєстрація та державне регулювання діяльності організацій (підприємств, установ)	24	5	5	-	-	14							
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>24</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	-	-	<b>14</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	-	-	<b>60</b>	-	-	-				-
ІНДЗ (написання рефератів)	8	-	-	-	8	-			-	-	-	-	-
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-

## 2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ, ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Проведення практичних занять обов'язково передбачає попереднє вивчення студентами-магістрами положень предмета «Правові засади адміністративної діяльності». Відповідно до навчального плану студенти мають поглибити і закріпити теоретичні знання шляхом повторення лекційного матеріалу, вивчення окремих тем, які виносяться на практичні заняття і виконання практичних завдань, а також виконання обов'язкових письмових контрольних робіт з усіх тем навчального курсу «Правові засади адміністративної діяльності».

**Метою занять** є поглиблення та закріплення знань, одержаних на лекціях та в процесі самостійної роботи, з'ясування суперечливих і не цілком зрозумілих питань, формування навичок, до самостійних публічних виступів, обґрунтування студентами своїх переконань (позицій) та їхня участь у дискусіях, а також опанування первинними навичками користування законодавством і підходами до вирішення конкретних життєвих казусів (практичних і нестандартних ситуацій), які виникають у сфері міжнародних правових відносин при укладанні різноманітних договорів.

Підготовка до теоретичних і практичних завдань і тестів повинна починатися з вивчення рекомендованих нормативно-правових актів, обов'язкової та спеціальної юридичної літератури.

Проведення практичних занять передбачає також підготовку студентами рефератів із питань обговорюваної теми, а також готовність кожного студента виступати з будь-якого питання теми, взяти участь у його обговоренні шляхом постановки запитань доповідачеві, опанування йому та обговорення своєї думки.

Реферат є систематизованим викладом (доповіддю) обраної теми з використанням не лише основної, а й додаткової літератури, із залученням юридичної практики, посиланням на чинне законодавство. Позитивним є висловлення власних оригінальних думок (аргументованих), постановка дискусійних і проблемних запитань.

### ***Структура реферату:***

– титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у нижньому правому куті сторінки без крапки в кінці;

– зміст;

– вступ;

– основна частина;

– висновки;

– список використаних джерел та додатки (за необхідності).

Вимоги до змісту реферату. Титульний аркуш містить: назву міністерства, якому підпорядковується сам вищий навчальний заклад, назву вищого навчального закладу, назву кафедри, тему реферату, прізвище, ім'я, по батькові виконавця, шифр спеціальності, прізвище, ім'я, по батькові викладача, науковий ступінь, учене звання.

Кожний студент з усіх питань обговорюваної теми повинен мати розгорнутий план або тези свого можливого виступу. Відповіді мають бути аргументованими, з посиланням у разі необхідності на законодавство. Питання практичних занять переважно збігаються з питаннями лекцій.

Відвідування практичних занять для студентів – обов'язкове. Якщо студент не з'явився на практичні заняття або не виконав у письмовій формі домашнє завдання (задачу), або отримав за результатами занять незадовільну оцінку, він допускається до складання заліку чи іспиту лише після відпрацювання практичних занять, які з дозволу декана відбуваються індивідуально або у складі іншої академічної групи.

Рекомендовані плани практичних занять із курсу «Міжнародне приватне право» розраховані на 90 навчальних годин, що визначено навчальними планами університету і включають в себе (30 аудиторних годин із них: 15 год. лекцій, 15 год. практичних занять і 60 год. самостійної роботи) і таких змістових модулів:

1. Деякі аспекти трудового права України.
2. Деякі аспекти підприємницького та адміністративного права України.

## **Тема 1. Положення про структурні підрозділи**

### **Практичне заняття 1**

1. Підготовка положення про структурні підрозділи.
2. Визначення понять: Структурний підрозділ університету. Факультет. Кафедра. Науково-технічна бібліотека. Навчально-науковий інститут. Навчально-дослідний інститут.
3. Вимоги до розроблення положення про структурний підрозділ.
4. Вимоги до оформлення і затвердження положення про структурний підрозділ.
5. Поняття положення про структурні підрозділи його зміст: загальні положення, завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими підрозділами (з додатками: положення про кадрову службу, посадові інструкції).
6. Поняття положення про кадрову службу, загальна характеристика, особливості та її зміст: «Загальні положення», «Завдання», «Функції», «Права», «Відповідальність», «Взаємовідносини з іншими підрозділами».
7. Поняття посадової інструкції, загальна характеристика, особливості та її зміст: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою».

### **Реферати:**

1. Загальна характеристика про структурні підрозділи на транспорті.
2. Юридичне значення, особливості і зміст посадових інструкцій в галузі залізничного транспорту.

**Нормативно-правові акти:** 1–10, 13–22, 26, 28–30, 32–37, 39, 41, 43, 45–51, 54–59, 60–62, 64–77, 79–81, 83–86.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 108, 122–123, 138, 151, 153–154, 156, 165, 168, 185, 191–192, 198–199, 208–209, 220, 223–224, 228, 231, 233.

## **Тема 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку**

### **Практичне заняття 2**

1. Поняття правил внутрішнього трудового розпорядку, види, його зміст та їхнє юридичне значення.
2. Вимоги до змісту, які висуваються до правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Процедура затвердження й ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
4. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку, специфіка, особливості та його зміст: порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки адміністрації, робочий час й його використання, заохочення за успіхи в праці, відповідальність за порушення трудової дисципліни.
5. Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку: підстави виникнення, види, механізм погодження і затвердження, урахування специфіки і особливості галузі залізничного транспорту.

6. Локальні правила внутрішнього трудового розпорядку: підвищені вимоги щодо дисципліни, їх специфіка та особливості до окремих категорій працівників у тому числі до працівників залізничного транспорту.
7. Правові наслідки відсутності в організації правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Задача 1**

До Правил внутрішнього трудового розпорядку залізничної станції «Дарниця» за згодою адміністрації і профспілкового комітету було включено в пункт, який надавав можливість адміністрації залізничної станції «Дарниця» за одноразове порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку позбавляти працівників премії.

- 1. Чи правомірне таке доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 2**

До Правил внутрішнього трудового розпорядку залізничної станції «Дарниця» за згодою адміністрації і профспілкового комітету було включено в пункт, який надавав можливість адміністрації залізничної станції «Дарниця» за неоднократне порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку зменшувати працівникам розмір заробітної плати.

- 1. Чи правомірне таке доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 3**

До Правил внутрішнього трудового розпорядку залізничної станції «Дарниця» за згодою адміністрації і профспілкового комітету було включено в пункт, який надавав можливість адміністрації залізничної станції «Дарниця» за систематичне порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку зменшувати працівникам чергову відпустку.

- 1. Чи правомірне таке доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 4**

Диспетчер Центрального Київського залізничного вокзалу О. запізнилась на роботу на дві години, через те, що знаходилась на медичному огляді в Київській залізничній лікарні. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку адміністрацією Центрального Київського залізничного вокзалу було оголошено диспетчеру О. догану.

- 1. Чи правомірне було застосоване адміністрацією Центрального Київського залізничного вокзалу стягнення?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

## **Реферати:**

1. Специфіка, особливості і зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку на транспорті.
2. Юридичне значення Правила внутрішнього трудового розпорядку в галузі залізничного транспорту.

**Нормативно-правові акти:** 1–4, 14, 16, 19, 28, 39–41, 44, 47–48, 50–51, 53, 55, 58, 61, 65, 71, 73–76, 80–83, 85.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 114, 116, 123–125, 128, 131, 138, 145, 149, 153, 155, 159, 165–166, 168, 170, 172, 174, 176, 181, 210, 212–213, 218, 231.

## **Тема 3. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку**

### **Практичне заняття 3**

1. Поняття та правове регулювання трудової дисципліни. Методи забезпечення трудової дисципліни.
2. Поняття та правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Статути та положення про дисципліну.
3. Основні трудові обов'язки сторін трудового договору.
4. Поняття, види та підстави заохочення за успіхи в роботі. Порядок застосування заохочень. Заохочення за успіхи в роботі.
5. Поняття, види та підстави дисциплінарної відповідальності працівників. Склад дисциплінарного проступку.
6. Правові гарантії працівника від незаконного притягнення до дисциплінарної відповідальності.
7. Види дисциплінарних стягнень. Стадії накладення дисциплінарного стягнення. Органи, які правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення.
8. Строки застосування дисциплінарних стягнень, їх специфіка і особливість строків застосування дисциплінарних стягнень в галузі залізничного транспорту.
9. Загальний порядок застосування дисциплінарних стягнень. Оскарження та зняття дисциплінарного стягнення.
10. Повноваження трудового колективу у забезпеченні трудової дисципліни.
11. Гарантії для працівників, обраних до профспілкових органів, у разі їх притягнення до дисциплінарної відповідальності.

### **Задача 1**

Черговий по станції Дарниця м. Києва А. відправив поїзд на зайнятий перегін. Начальник стації «Дарниця» за порушення посадової інструкції, оголосив черговому по станції А. догану.

1. Чи правомірне було накладено дисциплінарне стягнення?
2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.

### **Задача 2**

Поїзний диспетчер по станції Дарниця м. Києва А. прийняв поїзд на зайняту колію. Начальник стації «Дарниця» за порушення посадової інструкції, позбавив черговому по станції А. квартальної премії.

1. Чи правомірне було накладено дисциплінарне стягнення?
2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.

### **Задача 3**

Машиніста Дарницького депо А. за порушення правил внутрішнього розпорядку, за запізнення на роботу на один час без поважних причин. Адміністрацією Дарницького депо був позбавлений права керування локомотивом на один рік і шість місяців з наданням роботи помічника машиніста.

**1. Чи правомірне було накладено дисциплінарне стягнення?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 4**

Стрілочника поста А. Дарницького депо за переведення стрілки під поїздом наказом начальника Дарницького депо був звільнений з роботи. Стрілочник поста А. посилаючись, що він перший раз за 15 років роботи порушив посадову інструкцію, негативних наслідків не відбулося, оскаржив звільнення з роботи в Дарницькому районному суді м. Києва.

**1. Чи правомірне було накладено дисциплінарне стягнення? Яке рішення буде прийнято Дарницьким районним судом м. Києва?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 5**

Машиніст Дарницького депо А. за проїзд забороненого сигналу наказом начальника Дарницького депо був звільнений з роботи. Машиніст А. був не згоден з рішенням начальника Дарницького депо у зв'язку з тим, що ніяких негативних наслідків не відбулося, порушення посадової інструкції відбулося вперше, оскаржив звільнення з роботи в Дарницькому районному суді м. Києва.

**1. Чи правомірне було накладено дисциплінарне стягнення? Яке рішення повинен прийняти Дарницький районний суд м. Києва?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 6**

Бригадир колії Дарницького депо А. систематично спізнювався на роботу, грубо поведився з колективом бригади. Під час розгляду справи бригадира А. трудовий колектив бригади виніс рішення про звільнення його з роботи відповідно п. 4 ст. 40 КЗпП України. Бригадир А. заперечував проти звільнення його з роботи, пояснюючи, що він лише протягом трьох місяців був відсутній на робочому місці, лише три години, раніше за порушення трудової дисципліни не притягався.

**1. Чи правомірне рішення трудового колективу бригади Дарницького депо? Чи зобов'язаний начальник Дарницького депо виконати рішення трудового колективу бригади?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

**Нормативно-правові акти:** 1–5, 7, 12, 14–16, 19–21, 26, 28–30, 34, 39–42, 44, 48–51, 53, 55, 58–59, 61–63, 66–68, 70, 73–76, 80–83, 86.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 111, 113–114, 116, 122–125, 128–131, 137–145, 148–149, 153, 155, 159, 164–166, 168, 170–172, 174, 176–177, 181, 184, 187, 205–206, 208–210, 212–213, 216–219, 221, 223–224, 229, 231, 235, 237.

## **Тема 4. Укладання колективного договору**

### **Практичне заняття 4**

1. Загальна характеристика міжнародно-правових норм, що регулюють порядок укладання колективних договорів. Конвенція 1949 р. № 98 про право на організацію і на ведення колективних переговорів, Конвенція 1981 р. № 154 про сприяння колективним переговорам, Рекомендація 1951 р. № 91 про колективні договори, Рекомендація 1952 р. № 94 про консультації та співробітництво між підприємцями і трудящими на рівні підприємства, Рекомендація 1981 р. № 163 про сприяння колективним переговорам.
2. Поняття колективного договору. Сфера укладання колективних договорів. Види і сторони колективного договору. Сторони Генеральної угоди. Сторони угоди на галузевому рівні. Сторони угоди на регіональному рівні.\
3. Порядок укладення колективного договору. Строк і порядок ведення переговорів, розв'язання розбіжностей, що виникають під час їх ведення. Роль профспілкових органів у підготовчій роботі щодо укладення колективного договору та особливості їх діяльності.
4. Порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору. Підписання колективного договору, угоди. Строк чинності колективного договору.

#### **Задача 1**

При укладанні колективного договору профком Київського Вагоноремонтного заводу наполягав, щоб він містив зобов'язання власника, щодо удосконалення умов і охорони праці, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків лише членів профспілки. Адміністрація заводу не погодилась із думкою профкому.

- 1. Чи правомірні вимоги профкому Київського вагоноремонтного заводу?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на нормативно-правові акти.**

#### **Задача 2**

Директор Київського вагоноремонтного заводу і голова профспілкового комітету склали і підписали колективний договір, відповідно до якого був продовжений робочий час для робітників на одну годину в зв'язку скороченням чисельності робітників, після чого на наступний день, наказом по Київському вагоноремонтному заводу було оголошено під розписку представників членів колективу заводу про набрання його чинності.

- 1. Чи правомірні дії директора Київського вагоноремонтного заводу і голови профспілкового комітету?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

#### **Задача 3**

У зв'язку з переходом на літній час адміністрація Київського Вагоноремонтного заводу при укладанні колективного договору наполягало включити додатковий пункт до колективного договору про збільшення робочого часу на 1 годину. Профспілкова організація заводу не погодилась із думкою адміністрації заводу.

- 1. Чи правомірні вимоги адміністрації Київського вагоноремонтного заводу?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на нормативно-правові акти.**



#### **Задача 4**

На Київському вагоноремонтному заводі виникла суперечка між найманими працівниками і виборним органом первинної профспілкової організації з приводу того, хто повинен представляти інтереси працівників під час ведення переговорів з укладення колективного договору. Ситуація ускладнилася тим, що 2/3 працюючих на заводі робітників і працівників висловили недовіру виборному органу первинної профспілкової організації та обрали іншого представника для ведення переговорів з укладення колективного договору.

**1. Чи правомірні дії найманих працівників Київського вагоноремонтного заводу?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на нормативно-правові акти.**

#### **Реферати:**

1. Загальна характеристика Конвенції 1949 р. № 98 «Про право на організацію і на ведення колективних переговорів».

2. Загальна характеристика Конвенції 1981 р. № 154 «Про сприяння колективним переговорам».

**Нормативно-правові акти:** 1–5, 14–16, 19–21, 24, 26, 29, 39, 42, 52, 58, 61–62, 67, 69–71, 73–76, 80–83.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 114, 116, 123–125, 128, 131, 138–140, 145, 149, 153, 155, 159, 164–166, 168, 170, 172, 174, 176–177, 181, 184, 208–210, 212–213, 218, 223–224, 231, 235.

#### **Тема 5. Вимоги до змісту та основні розділи колективного договору**

##### **Практичне заняття 5**

1. Види зобов'язальних умов колективного договору: нормативні, зобов'язальні, інформаційні, організаційні та їхня загальна характеристика.

2. Поняття змісту колективного договору. Загальні правові засади змісту колективного договору.

3. Структура і особливості змісту колективного договору. Правове значення додатків до змісту колективного договору.

4. Механізм і процедура реалізації змісту колективного договору.

5. Поняття, види, сторони та зміст соціально-партнерських угод. Особливості соціального партнерства на державному, галузевому і регіональному рівнях.

6. Роль і юридичне значення Закону України «Про колективні договори і угоди». Тарифна угода: поняття, зміст і значення.

#### **Задача 1**

Працівники Київського вагоноремонтного заводу звернулись з вимогою до адміністрації заводу включити до змісту колективного договору додатковий пункт, щодо встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці. Адміністрація Київського вагоноремонтного заводу пояснила, що чинним законодавством такі вимоги не передбачені.

- 1. Чи правомірні дії адміністрації Київського вагоноремонтного заводу?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 2**

При укладанні колективного договору, трудовий колектив Київського вагоноремонтного заводу звернувся до адміністрації заводу і голови профспілкового комітету включити пункт до змісту колективного договору щодо інших додаткових виплат, а саме: надбавок за вислугу років. Голова профспілкового комітету і адміністрація заводу не погодилися з думкою трудового колективу.

**1. Чи правомірні дії голови профспілкового комітету і адміністрації Київського вагоноремонтного заводу?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Реферати:**

1. Специфіка, особливості і зміст, щодо укладання колективного договору на залізничному транспорті.
2. Юридичне значення і роль Закону України «Про колективні договори і угоди».

**Нормативно-правові акти:** 1–5, 14–16, 19–21, 26, 28–30, 35, 39–42, 44, 47–48, 52, 55, 58–61, 63, 68–70, 73–76, 78, 80–83

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 111, 114, 116, 123–125, 128–129, 131–132, 137–138, 141, 143, 149, 153, 155, 159, 166, 168, 170, 172, 174, 177, 184, 191, 206, 209–210, 212–213, 216, 219, 224, 229, 231.

## **Тема 6. Контроль за дотриманням колективного договору**

### **Практичне заняття 6**

1. Контроль за виконанням умов колективних договорів і угод.
2. Форми взаємних зобов'язань сторін щодо дотримання колективного договору.
3. Особливості контролю та його юридичне значення.
4. Співвідношення трудового законодавства з положеннями колективного договору і угод.
5. Вирішення спорів між сторонами колективного договору, угоди.
6. Поняття нагляду і контролю за додержанням виконання колективних договорів як гарантія трудових прав працівників.
7. Органи, що здійснюють контроль за додержанням трудового законодавства з питань виконання галузевих і регіональних угод, колективних договорів їхні повноваження та права. Місцеві державні адміністрації та місцеві ради.
8. Повноваження трудових колективів і профспілок за додержанням виконання колективних договорів і угод.

### **Задача 1**

Майстер транспортного підприємства «Авіалінії» О. звернувся до голови профспілкового комітету транспортного підприємства «Авіалінії» з письмовою

заявою здійснити представництво та захист його інтересів у Печерському суді м. Києва з приводу трудового спору.

Голова профспілкового комітету йому відмовив, посилаючись на те, що директор транспортного підприємства «Авіалінії» його родич, тому він не має права представляти його інтереси в суді, а також на те, що майстер О. працює недавно і він не є членом профспілкової організації.

**1. Чи правомірна відмова голови профспілкового комітету заводу «Арсенал»?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на нормативно-правові акти.**

## **Задача 2**

Начальник залізничного вокзалу Дарниця м. Києва, у зв'язку з економією державних коштів видав наказ щодо обслуговуючого персоналу вокзалу, про надання відпустки без збереження заробітної плати на строк один місяць. Після видання наказу, начальник вокзалу окремим пунктом заніс доповнення до колективного договору.

Голова профспілкового комітету і працівники не погодились з рішенням начальника залізничного вокзалу Дарниця. Виник колективний трудовий спір.

**1. Чи правомірні дії начальника залізничного вокзалу Дарниця?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на нормативно-правові акти.**

**Нормативно-правові акти:** 1–5, 7, 14–16, 19–21, 24–30, 39, 41–48, 52–53, 55, 58, 62–71, 73–76, 78, 80–83.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 108, 111, 114, 116, 122–125, 128–129, 131–132, 135, 137–145, 148–149, 151, 153, 155–156, 159–161, 165–166, 168, 170–172, 174, 177–178, 184–185, 187, 191, 203, 205–206, 208–211, 213–219, 221, 223, 229, 231–232, 235, 237.

## **Тема 7. Види і процедури юридичної відповідальності**

### **Практичне заняття 7**

1. Співвідношення соціальної та юридичної відповідальності. Концепція юридичної відповідальності.

2. Процедури вирішення колективних трудових спорів примирними органами, трудовим арбітражем.

3. Механізм застосування і реалізації Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

4. Види юридичної відповідальності за порушення законодавства про колективні трудові спори: відповідальність за порушення законодавства, умов змісту колективних договорів (угод), що призвели до виникнення колективного трудового спору; відповідальність за порушення порядку вирішення колективних трудових спорів; відповідальність за невиконання рішень примирних органів; відповідальність за організацію страйку у разі визнання його незаконним; відповідальність за примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку.

5. Порядок, механізм і процедура притягнення до адміністративної відповідальності. Порядок і строки накладання штрафів.
6. Види відповідальності за порушення законодавства про колективні договори та угоди. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору, угоди. Відповідальність за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю.
7. Порядок і особливості накладання дисциплінарної, матеріальної і кримінальної відповідальності за порушення законодавства про колективні договори та угоди.
8. Випадки застосування громадської відповідальності.

### **Задача 1**

Слюсар О. звернувся 20 січня 2017 р. до КТС із заявою про неправомірну тримісячну затримку адміністрацією Київського вагоноремонтного заводу виплати заробітної плати. В КТС заява слюсаря О. була розглянута 6 лютого, на засіданні КТС із 6 її членів були присутні тільки 3. У цьому складі КТС прийняла рішення про задоволення заяви слюсаря О.

**1. Чи правомірні дії слюсаря О. та дії КТС?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 2**

Перекладач О. 15 січня 2017 року уклав трудовий договір з Укрзалізницею строком на 5 років. За допущення помилок у перекладі складного тексту технічного характеру 15 квітня 2017 року, йому була оголошена догана тобто через 3 місяці після виконання вказаної роботи. Враховуючи те, що перекладач О. шістдесят один день хворів, працює на даній посаді нетривалий час він оскаржив дії адміністрації Укрзалізниці у КТС.

**1. Чи правомірні дії адміністрації Укрзалізниці? Яке рішення повинна винести КТС?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 3**

17-річний А. і 16-річний Б. працювали вантажниками на Київському вагоноремонтному заводі тарного цеху № 10 по 10 годин щоденно, без будь-яких доплат. Вони звернулися до КТС зі скаргою на адміністрацію, про порушення закону і просили КТС стягнути на їхню користь відповідні суми. У відповідь на це директор заводу звільнив їх, мотивуючи звільнення невиконанням норм виробітку, який визначений у трудовому договорі.

**1. Чи правомірні дії директора Київського вагоноремонтного заводу?**

**2. Яке рішення необхідно прийняти КТС? Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 4**

Шофер-професіонал О., який працював в Київському вагоноремонтному заводі був позбавлений судом прав водія терміном на два роки. У зв'язку з цим він звернувся з письмовою заявою до адміністрації заводу перевести його з

посади шофера на посаду слюсаря. Адміністрація заводу йому відмовила, посилаючись на те, що він позбавлений судом прав водія терміном на два роки. Гр. О. звернувся до КТС зі скаргою на адміністрацію заводу.

- 1. Чи правомірні дії адміністрації Київського вагоноремонтного заводу?**
- 2. Яке рішення необхідно прийняти КТС? Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 5**

Вантажники Київського вагоноремонтного заводу О. і В. протягом чотирьох днів, а саме: з 9 по 13 лютого 2017 р. не виходили на роботу у зв'язку зі здачею екзаменаційної сесії в Державному економіко-технологічному університеті транспорту. 11 лютого 2017 р. в Київський вагоноремонтний завод прибули три вагони з вантажем (комплектуючі деталі для ремонту вагонів). Вантажники О. і В. були відсутні на роботі, інших вантажників на підприємстві не було у зв'язку зі скороченням штатів. Вагони були розвантажені лише 14 лютого 2017 р. За простій вагонів Київський вагоноремонтний завод сплатив Південно-Західній залізниці штраф 10 000 гривень. Директор заводу запропонував вантажникам О. і В. погасити заборгованість і внести в касу заводу 10 000 гривень для відшкодування збитків.

- 1. Чи є підстави для притягнення до матеріальної відповідальності вантажників Київського вагоноремонтного заводу О. і В.?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Задача 6**

Представники трудового колективу Київського вагоноремонтного заводу звернулися з вимогою до Директора заводу щодо належного виконання колективного договору, а саме доплату до заробітної плати за вислугу років. Директор заводу пояснив, що він здійснює доплати за вислугу років на свій власний розсуд. За порушення зобов'язань щодо колективного договору представники трудового колективу звернулися до Дарницького районного суду м. Києва.

- 1. Яке рішення повинен прийняти Дарницький районний суд м. Києва? Чи є підстави для притягнення до юридичної відповідальності директора Київського вагоноремонтного заводу?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

**Нормативно-правові акти:** 1–5, 7, 14–16, 19–21, 24, 26, 28–30, 34–35, 37, 39, 41–42, 44, 46–53, 55–56, 58–65, 67–71, 73–76, 80–84, 86.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 111, 113–114, 116, 122–125, 128–131, 137–144, 148–149, 151, 153, 155, 159, 165–166, 168, 170–172, 174, 177–178, 184–185, 187, 191, 205–206, 208–219, 223, 226, 223, 229, 231, 235, 237.

**Змістовий модуль 2. Деякі аспекти підприємницького та адміністративного права України**

## **Тема 8. Державна реєстрація та державне регулювання діяльності організацій (підприємств, установ)**

### **Практичне заняття 8**

1. Визначення термінів та загальні засади державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
2. Органи державної реєстрації: система органів державної реєстрації, державний реєстратор.
3. Єдиний державний реєстр: мета створення, програмне забезпечення. Портал електронних сервісів.
4. Відомості Єдиного державного реєстру про юридичну особу.
5. Відомості Єдиного державного реєстру щодо державних органів і органів місцевого самоврядування як юридичних осіб.
6. Відомості Єдиного державного реєстру щодо фізичної особи – підприємця.
7. Відомості Єдиного державного реєстру щодо державної реєстрації громадських формувань що не мають статусу юридичної особи.
8. Відомості Єдиного державного реєстру щодо арбітражних керуючих (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідаторів).
9. Статус документів та відомостей, внесених до Єдиного державного реєстру. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру.
10. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.
11. Проведення державної реєстрації: подання документів для державної реєстрації, вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації.
12. Вимоги до найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу.
13. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації юридичної особи.
14. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації фізичної особи–підприємця.
15. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
16. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації постійно діючого третейського суду.
17. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації структурних утворень політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
18. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації відокремленого підрозділу іноземної організації, представництва, філії іноземної благодійної організації.
19. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації символіки.
20. Порядок проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій: строк розгляду документів, поданих для державної реєстрації.
21. Зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації. Відмова у державної реєстрації. Реєстраційні справи.
22. Витребування (вилучення) та тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ. Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру.

23. Оскарження реєстраційних дій, відмови в державній реєстрації, бездіяльності державного реєстратора. Відповідальність у сфері державної реєстрації.
24. Фінансове забезпечення державної реєстрації.
25. Держава та органи місцевого самоврядування як учасники у сфері господарювання. Форми реалізації державною економічної політики.
26. Прогнозування та планування економічного і соціального розвитку.
27. Сутність та основні риси державного регулювання підприємницької діяльності. Принципи, функції та цілі державного регулювання підприємницької діяльності.
28. Державно-управлінські відносини та їх види. Співвідношення понять регулювання та управління.
29. Суб'єкти та об'єкти державного регулювання підприємницької діяльності.
30. Нормативне забезпечення державного регулювання підприємницької діяльності. Загальна характеристика законодавства. Поняття та види законодавчих актів.
31. Міжнародні договори та угоди та їх вплив на розвиток законодавства у сфері державного регулювання підприємницької діяльності.

#### **Задача 1**

Нормативно-правовий акт, виданий Міністерством транспорту України, розташованим у м. Києві, було зареєстровано у Головному управлінні юстиції м. Києва.

**1. Чи відповідає зазначена реєстрація чинному законодавству?**

**2. Дайте аргументовану відповідь.**

#### **Задача 2**

Громадянин А. член партії Батьківщина, звернувся в письмовій формі (з пропозиціями) до голови Голосіївської міської ради м. Києва про покращення діяльності органів місцевого самоврядування та посадових осіб з питань благоустрою Голосіївського району м. Києва та покращення роботи комунальних автотранспортних організацій, пов'язаних з перевезенням громадян. Йому було відмовлено у прийнятті звернення у зв'язку з партійною належністю.

**1. Чи правомірні дії голови Голосіївської міської ради?**

**2. Дайте аргументовану відповідь посилаючись на нормативні акти чинного законодавства.**

#### **Задача 3**

За поданням голови міської державної адміністрації м. Києва було призначено на посаду голови Голосіївської державної районної адміністрації гр. А, який є близьким його родичом.

**1. Зробіть правовий аналіз даної ситуації.**

**2. Дайте аргументовану відповідь посилаючись на нормативні акти чинного законодавства.**

#### **Задача 4**

Два громадянина України і громадянин республіки Біларусь вирішили займатися підприємницькою діяльністю у сфері надання інформаційних послуг. З цією метою вони звернулися до державного реєстратора Голосіївського району

м. Києва де останній відмовив у реєстрації, посилаючись на те, що чинним законодавством України така реєстрація не передбачена.

**1. Чи правомірні такі дії державного реєстратора?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на відповідні положення чинного законодавства України.**

#### **Задача 5**

Державна податкова адміністрація м. Києва звернулась до ПАТ «РОШЕН» з попередженням про притягнення до юридичної відповідальності у зв'язку з порушенням вимог ліцензійного законодавства. Податківці вважали, що порушення ліцензійного законодавства полягало в неодержанні ліцензії на послуги з перевезенням робітників та працівників. Адміністрація ПАТ «РОШЕН» пояснила, що вони займаються перевезенням робітників і працівників з роботи, лише в нічний час до місця проживання, мікроавтобусом, що був спеціально придбаний для таких цілей.

**1. Чи вважається така діяльність ПАТ «РОШЕН» зі здійснення автотранспортних перевезень робітників та працівників в нічний час господарською? Чи потрібна в даному випадку ліцензія?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на відповідні положення чинного законодавства України.**

#### **Задача 6**

Троє громадян України здійснювали торговельну діяльність по реалізації молочної продукції в Голосіївському районі м. Києва. Під час перевірки спеціалізованого магазину «Молоко» службовці податкової інспекції склали акт за протиправне здійснення підприємницької діяльності без державної реєстрації та наклали штраф. Підприємці спеціалізованого магазину оскаржили рішення в суді, мотивуючи тим, що вони не встигли здійснити державну реєстрацію у зв'язку з тим, що вони працюють лише один день.

**1. Хто правий в даній ситуації? Яке рішення повинен винести суд?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на відповідні положення чинного законодавства України**

#### **Задача 7**

Суддя Голосіївського району м. Києва А. вирішив вступити до політичної партії «Батьківщина».

**1. Чи має право суддя Залізничного району м. Києва А. вступити до політичної партії «Батьківщина»?**

**2. Дайте аргументовану відповідь, посилаючись на нормативні акти чинного законодавства.**

#### **Задача 8**

За неналежне виконання службових обов'язків начальника відділу в справах неповнолітніх Голосіївської районної держадміністрації м. Києва гр. А.



було відсторонено головою районної державної адміністрації Залізничного району м. Києва від виконання службових обов'язків строком на два місяці, без збереження грошового утримання на цей період.

**1. Чи правомірні дії голови районної державної адміністрації Залізничного району м. Києва?**

**2. Дайте аргументовану відповідь, посилаючись на нормативні акти чинного законодавства.**

### **Задача 9**

На сержанта строкової служби А. за порушення військової дисципліни командиром полка було накладене дисциплінарне стягнення – про неповну службову відповідність.

**1. Зробіть юридичний аналіз даної ситуації та порядок дисциплінарного провадження.**

**2. Дайте аргументовану відповідь, посилаючись на нормативні акти чинного законодавства.**

### **Теми рефератів:**

1. Співвідношення понять соціального і публічного управління та його різновиди.

2. Особливості взаємозв'язку виконавчої влади, державного управління, з політичною владою.

3. Загальна характеристика основних організаційно-правових принципів взаємовідносин законодавчої, виконавчої та судової влади.

4. Загальна характеристика Закону України «Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» від 15 травня 2003 р., № 755-IV.

**Нормативно-правові акти:** 1–6, 8–15, 17–20, 22–23, 25, 27, 31–34, 36–38, 40, 42–46, 54, 57, 61–62, 72, 77–87.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 107, 109–110, 112–113, 115, 117–121, 126–127, 133, 136, 140, 144–147, 150, 152, 155, 157–158, 162–164, 167, 169, 173, 175–176, 179–183, 188–190, 193–194, 226–228, 230, 234, 236.

### 3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ЗА ПІДСУМКАМИ МОДУЛІВ

Підготовка до виконання самостійної контрольної роботи за підсумками кожного модуля повинна починатися з вивчення рекомендованих нормативно-правових актів і спеціальної літератури. Крім викладення теоретичних знань, необхідно дати відповіді на конкретні запитання і лише тоді виконувати завдання.

Завдання на контрольну роботу складені у 30 варіантах. Кожний варіант включає в себе виконання двох теоретичних питань і розв'язання задачі. Контрольна робота виконується в чітко визначеній послідовності. Спочатку висвітлюються теоретичні питання, після цього розв'язується задача. Висвітлення теоретичної частини і контрольної роботи завершується логічними висновками і практичними рекомендаціями. Приступаючи до розв'язання задачі, необхідно з'ясувати її зміст, смисл правової норми, правильно застосувати норми чинного законодавства до конкретних правових відносин, ознайомитися з відповідним розділом підручника, кодексами та спеціальною літературою. Обсяг контрольної роботи має бути 10–12 друкованих сторінок, які потрібно пронумерувати та залишити поля шириною 2–3 см. Контрольна робота є систематизованим викладом (доповіддю) обраної теми з використанням не лише основної, а й додаткової літератури із залученням юридичної практики, посиланням на чинне законодавство. Позитивним є висловлення власних оригінальних думок (аргументованих), постановка дискусійних і проблемних запитань.

#### ***Структура контрольної роботи:***

– титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у нижньому правому куті сторінки без крапки в кінці;

– зміст;

– вступ;

– основна частина;

– висновки;

– наприкінці роботи наводиться список використаних джерел і додаткової літератури, де вказується повна назва, рік, місце видання, кількість сторінок.

*Вимоги до змісту контрольної роботи:* титульний аркуш містить: назву міністерства чи відомства, якому підпорядковується сам вищий навчальний заклад, назву вищого навчального закладу, назву кафедри, тему реферату, прізвище, ім'я, по батькові виконавця, шифр спеціальності, прізвище, ім'я, по батькові викладача, науковий ступінь, учене звання. Контрольну роботу необхідно підписати і поставити дату її виконання.

Студент магістр повинен виконати контрольну роботу самостійно, із застосуванням комп'ютерної техніки, без помилок. Якщо робота виконана незадовільно, студент виконує її вдруге. Без зарахування контрольної роботи студент до іспиту/заліку не допускається.

# САМОСТІЙНА КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА ПО МОДУЛЮ № 1; № 2

## Варіант 1

1. Підготовка положення про структурні підрозділи.
2. Визначення термінів та загальні засади державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
3. Поняття колективного договору. Сфера укладання колективних договорів.

### Задача 1

Касир Центрального Київського залізничного вокзалу О. запізнилась на роботу на 15 хвилин, у зв'язку з отримуванням заробітної плати в банкоматі ПРИВАТБАНКУ. Адміністрацією Центрального Київського залізничного вокзалу замість накладання дисциплінарного стягнення за порушення Правил трудової дисципліни було передано справу щодо касира О. на розгляд трудового колективу.

1. Чи правомірне було прийняте рішення адміністрацією Центрального Київського залізничного вокзалу?
2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.

## Варіант 2

1. Визначення понять (Структурний підрозділ університету). Факультет. Кафедра. Науково-технічна бібліотека. Навчально-науковий інститут. Навчально-дослідний інститут.
2. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації юридичної особи.
3. Види і сторони колективного договору. Сторони Генеральної угоди. Сторони угоди на галузевому рівні. Сторони угоди на регіональному рівні.

### Задача 2

Колійний майстер Дарницького депо Д. за неогородження сигналами зупинки місць проведення колійних робіт, а саме: за одноразове порушення посадової інструкції, був звільнений з роботи начальником Дарницького депо.

1. Чи правомірне було накладено дисциплінарне стягнення?
2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.

## Варіант 3

1. Вимоги до розроблення положення про структурний підрозділ.
2. Органи державної реєстрації: система органів державної реєстрації, державний реєстратор.
3. Підписання колективного договору, угоди. Строк чинності колективного договору.

### Задача 3

Розпорядженням голови Київської міської адміністрації було встановлено адміністративну відповідальність на випадок боротьби зі стихійним лихом та епідеміями.

1. Чи правомірне видане розпорядження головою Київської міської адміністрації?
2. Дайте аргументовану відповідь посилаючись на нормативні акти чинного законодавства.

#### **Варіант 4**

1. Вимоги до оформлення і затвердження положення про структурний підрозділ.
2. Проведення державної реєстрації: подання документів для державної реєстрації, вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації.
3. Поняття та правове регулювання трудової дисципліни.

#### **Задача 4**

Бригадир колії Дарницького депо О. звернулася із скаргою до КТС на те, що адміністрація депо відмовила йому в наданні додаткової відпустки для складання державних іспитів у вузі, у зв'язку з тим, що зараз літня пора року і переважна більшість працівників знаходиться відповідно до затвердженого графіка у відпустках.

1. Чи правомірні дії адміністрації Дарницького депо?
2. Яке рішення прийме КТС? Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.

#### **Варіант 5**

1. Поняття положення про структурні підрозділи його зміст: загальні положення, завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими підрозділами (з додатками: положення про кадрову службу, посадові інструкції).
2. Відомості Єдиного державного реєстру щодо державних органів і органів місцевого самоврядування як юридичних осіб.
3. Методи забезпечення трудової дисципліни.

#### **Задача 5**

Начальник цеху №1 Київського вагоноремонтного заводу А. був звільнений з роботи з ініціативи адміністрації заводу за одноразове вчинення аморального проступку під час виконання функціональних трудових обов'язків.

Начальник цеху №1 Київського вагоноремонтного заводу А. протягом 10 років не мав ніяких стягнень. Він звернувся із скаргою до КТС про поновлення його на роботі.

1. Чи правомірні дії адміністрації Київського вагоноремонтного заводу? Яке рішення прийме КТС?
2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.

#### **Варіант 6**

1. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації структурних утворень політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
2. Порядок, механізм і процедура притягнення до адміністративної відповідальності. Порядок і строки накладання штрафів.
3. Порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору.

### **Задача 6**

Слюсар цеху № 2 Київського вагоноремонтного заводу О. за запізнення на роботу на одну годину без поважних причин. Директор заводу за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку оголосив догану.

Через місяць за високі показники в роботі начальник цеху № 2 Київського вагоноремонтного заводу оголосив слюсарю О. подяку.

**1. Чи правомірне було прийняте рішення начальником цеху № 2 Київського вагоноремонтного заводу про заохочення слюсаря О.?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 7**

1. Фінансове забезпечення державної реєстрації.

2. Порядок і особливості накладання дисциплінарної, матеріальної і кримінальної відповідальності за порушення законодавства про колективні договори та угоди.

3. Поняття, види та підстави заохочення за успіхи в роботі.

### **Задача 7**

Начальник Дарницького депо за порушення посадової інструкції, оголосив В. догану бригадиру колії Дарницького депо за неогородження сигналами зупинки місць проведення колійних робіт.

**1. Чи правомірне було накладено дисциплінарне стягнення?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 8**

1. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації фізичної особи–підприємця.

2. Форми взаємних зобов'язань сторін з дотримання колективного договору.

3. Порядок застосування заохочень. Заохочення за успіхи в роботі.

### **Задача 8**

У зв'язку з перепрофілюванням транспортного підприємства і зміни власника, директор автотранспортного підприємства видав наказ про втрату чинності колективного договору з моменту реєстрації транспортного підприємства.

**1. Чи правомірні дії директора транспортного підприємства?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на нормативно-правові акти.**

### **Варіант 9**

1. Прогнозування та планування економічного і соціального розвитку.

2. Поняття нагляду і контролю за додержанням виконання колективних договорів як гарантія трудових прав працівників.

3. Поняття і склад дисциплінарного проступку.

### **Задача 9**

Майстер колії Дарницького депо м. Києва А. був звільнений з роботи 15 лютого 2017 р. за п. 3 ст. 40 КЗпП України за систематичне порушення правил внутрішнього розпорядку. Під час розгляду позову про поновлення на роботі в Дарницькому районному суді було з'ясовано, що за час роботи в депо майстер

колії тричі протягом 2016 року відмовлявся від виконання роботи, яка не входила в коло його трудових обов'язків і тричі протягом 2016 року відмовлявся від виконання громадських доручень, за це майстру колії тричі було оголошено догану 15 червня 2016 р., 15 вересня 2016 р., 19 грудня 2016 р. 15 лютого 2017 р. майстер колії А. відмовився третій раз протягом 2016 року виконувати громадське доручення за що був звільнений з роботи.

**1. Чи правомірні дії адміністрації Дарницького депо? Яке рішення повинен винести суд?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 10**

1. Зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації. Відмова у державної реєстрації. Реєстраційні справи.

2. Співвідношення трудового законодавства з положеннями колективного договору і угод.

3. Роль профспілкових органів у підготовчій роботі щодо укладення колективного договору та особливості їх діяльності.

### **Задача 10**

Інспектор Дарницької районної в м. Києві податкової інспекції А. був звинувачений у корупції і притягнутий до юридичної відповідальності за зайняття підприємницькою діяльністю. Під час перевірки було з'ясовано, що А. був учасником одного з товариств із додатковою відповідальністю. Інспектор Дарницької районної в м. Києві податкової інспекції А. заперечував проти звинувачення, посилаючись на те, що він працював у вільний від роботи час, у вихідні дні та в період відпустки.

**1. Які особи не можуть займатися підприємницькою діяльністю? Якими нормативно-правовими актами це визначено?**

**2. Дайте аргументовану відповідь, посилаючись на нормативні акти чинного законодавства.**

### **Варіант 11**

1. Нормативне забезпечення державного регулювання підприємницької діяльності. Загальна характеристика законодавства. Поняття та види законодавчих актів.

2. Види юридичної відповідальності за порушення законодавства про колективні трудові спори.

3. Поняття і види дисциплінарних стягнень.

### **Задача 11**

Через захаращеність складського приміщення завідуючий складом цеху №1 Київського вагоноремонтного заводу О. і директор заводу В. були оштрафовані Державною санітарною інспекцією. Крім цього, директор заводу позбавив О. квартальної премії. Зав. складом О. звернувся до КТС зі скаргою, де зазначив, що додаткове дисциплінарне стягнення незаконне, оскільки він за захаращеність складу вже був оштрафований Державною санітарною інспекцією.

**1. Чи правомірні дії директора Київського вагоноремонтного заводу?**

**2. Яке рішення необхідно прийняти КТС? Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 12**

1. Поняття положення про кадрову службу, загальна характеристика, особливості та її зміст: «Загальні положення», «Завдання», «Функції», «Права», «Відповідальність», «Взаємовідносини з іншими підрозділами»
2. Відомості Єдиного державного реєстру про юридичну особу.
3. Поняття і стадії накладення дисциплінарного стягнення.

### **Задача 12**

Нормативно-правовий акт, виданий Київською міською державною адміністрацією, розташованим у м. Києві, було зареєстровано у Міністерстві юстиції України.

1. Чи відповідає зазначена реєстрація чинному законодавству?
2. Дайте аргументовану відповідь.

### **Варіант 13**

1. Порядок проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій: строк розгляду документів, поданих для державної реєстрації.
2. Особливості контролю та його юридичне значення.
3. Загальний порядок застосування дисциплінарних стягнень.

### **Задача 13**

Машиніст Дарницького депо А. за рішенням суду був поновлений на роботі. Адміністрація Дарницького депо зобов'язало машиніста А. скласти відповідні іспити на керування локомотивом. Машиніст А. двічі не зміг скласти іспити на керування локомотивом.

Машиністу А. була запропонована інша робота з урахуванням його кваліфікації, але він відмовився від запропонованої адміністрацією депо роботи. Внаслідок чого машиніста А. було звільнено, він звернувся з позовом до Дарницького районного суду м. Києва.

1. Яке рішення повинен прийняти Дарницький районний суд м. Києва? Чи є правові підстави для звільнення з роботи машиніста А.?
2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.

### **Варіант 14**

1. Державно-управлінські відносини та їх види. Співвідношення понять регулювання та управління.
2. Органи, що здійснюють контроль за додержанням трудового законодавства з питань виконання галузевих і регіональних угод, колективних договорів їхні повноваження та права. Місцеві державні адміністрації та місцеві ради.
3. Повноваження трудового колективу у забезпеченні трудової дисципліни.

### **Задача 14**

Слюсар Дарницького депо м. Києва А. під час виконання роботи пошкодив фрезерувальний станок, тим самим заподіяв шкоду депо на суму 50000 грн. Адміністрація депо видала наказ про відшкодування завданих матеріальних збитків слюсарем А. в повному обсязі.

Гр. А. звернувся до КТС зі скаргою на адміністрацію Дарницького депо.

- 1. Чи правомірні дії адміністрації Дарницького депо м. Києва?**
- 2. Яке рішення необхідно прийняти КТС? Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 15**

- Поняття посадової інструкції, загальна характеристика, особливості та її зміст: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою».
- Єдиний державний реєстр: мета створення, програмне забезпечення. Портал електронних сервісів.
- Гарантії для працівників, обраних до профспілкових органів, у разі їх притягнення до дисциплінарної відповідальності.

### **Задача 15**

У приміщенні Дарницького депо де зберігалися особисті речі працівників виникла пожежа. Внаслідок чого особисті речі працівників депо було знищено.

Працівники звернулися до адміністрації Дарницького депо з вимогою про відшкодування шкоди за особисті речі. Адміністрація депо пояснила, що чинним законодавством такі вимоги не передбачені. Працівники депо звернулися з позовом до суду.

- 1. Яке рішення повинен прийняти Дарницький районний суд м. Києва?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 16**

- Державно-управлінські відносини та їх види. Співвідношення понять регулювання та управління.
- Порядок укладення колективного договору.
- Органи, які правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення.

### **Задача 16**

При затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку адміністрація Дарницького депо запропоновано включити додатково до переліку дисциплінарних стягнень такі: пониження в займаній посаді до одного року і скорочення чергової відпустки строком на три дні.

- 1. Чи законна така пропозиція у даному випадку? Хто розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 17**

- Документи, що подаються заявником для державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
- Вирішення спорів між сторонами колективного договору, угоди.
- Строки застосування дисциплінарних стягнень, їх специфіка і особливість строків застосування дисциплінарних стягнень в галузі залізничного транспорту

### **Задача 17**

До адміністрації Дарницького депо м. Києва звернувся слюсар депо А. з заявою про те, що він виконував надурочні роботи три дні підряд по чотири



години, однак йому оплатили лише чотири години в розмірі 50% тарифної ставки, а за останні відпрацьовані години йому надали відгул. Слюсар депо А. з таким рішенням адміністрації депо не погодився і звернувся до КТС зі скаргою на адміністрацію.

**1. Чи правомірні дії адміністрації Дарницького депо м. Києва?**

**Яке рішення повинне прийняти КТС?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 18**

1. Міжнародні договори та угоди та їх вплив на розвиток законодавства у сфері державного регулювання підприємницької діяльності.

2. Механізм застосування і реалізації Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Поняття, види та підстави дисциплінарної відповідальності працівників.

### **Задача 18**

До адміністрації Дарницького депо м. Києва звернувся бригадир колії А. з заявою про те, що він працював три дні в денний та в нічний час 1 травня о 20.00 до 2 годин ночі 2 травня, а оплатили як за роботу в денні часи. Бригадир колії депо А. з таким рішенням адміністрації депо не погодився і звернувся до КТС зі скаргою на адміністрацію.

**1. Чи правомірні дії адміністрації Дарницького депо м. Києва? Яке рішення повинне прийняти КТС?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 19**

1. Держава та органи місцевого самоврядування як учасники у сфері господарювання. Форми реалізації державою економічної політики.

2. Роль і юридичне значення Закону України «Про колективні договори і угоди». Тарифна угода: поняття, зміст і значення.

3. Оскарження та зняття дисциплінарного стягнення.

### **Задача 19**

За грубе порушення трудової дисципліни у зв'язку втрати довір'я щодо обслуговування матеріальних цінностей, комірника А. Київського вагоноремонтного заводу було звільнено. Розрахунок всіх сум було здійснено через три місяця після чого була видана трудова книжка, як наслідок комірник А. не зміг влаштуватись на іншу роботу. Комірник А. звернувся з позовом до суду.

**1. Чи правомірні дії адміністрації Київського вагоноремонтного заводу?**

**Яке рішення повинен прийняти Дарницький районний суд м. Києва?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 20**

1. Витребування (вилучення) та тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ. Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру.

2. Поняття, види, сторони та зміст соціально-партнерських угод. Особливості соціального партнерства на державному, галузевому і виробничому рівнях.

3. Правові гарантії працівника від незаконного притягнення до дисциплінарної відповідальності.

### **Задача 20**

Слюсаря Київського вагоноремонтного заводу Залізничного району м. Києва А., який має на утриманні трьох неповнолітніх дітей було звільнено з роботи у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці по п. 1 ст. 40 КЗпП України.

Слюсар заводу А. не погодився з рішенням адміністрація заводу. Він звернувся з позовом до Залізничного районного суду м. Києва про поновлення його на роботі, суд виніс рішення про поновлення слюсаря А. на роботі. Незважаючи на таке адміністрація заводу відмовилась виконувати рішення суду, у зв'язку з тим, що на його місце був прийнятий інший робітник.

- 1. Чи правомірні дії адміністрації Київського вагоноремонтного заводу? Дайте юридичну оцінку рішенням Київського вагоноремонтного заводу?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 21**

1. Оскарження реєстраційних дій, відмови в державній реєстрації, бездіяльності державного реєстратора. Відповідальність у сфері державної реєстрації.
2. Механізм і процедура реалізації змісту колективного договору.
3. Основні трудові обов'язки сторін трудового договору.

### **Задача 21**

До адміністрації Дарницького депо м. Києва звернувся майстер колії А. з заявою про те, що він був на медичному обстеженні легень в Залізничній міській лікарні № 2 один день, який йому був зарахований як прогул без поважних причин. Майстер колії депо А. з таким рішенням адміністрації депо не погодився і звернувся до КТС зі скаргою на адміністрацію.

- 1. Чи правомірні дії адміністрації Дарницького депо м. Києва? Яке рішення повинне прийняти КТС?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 22**

1. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації символіки.
2. Види відповідальності за порушення законодавства про колективні договори та угоди.
3. Строк і порядок ведення колективних переговорів, розв'язання розбіжностей, що виникають під час їх ведення.

### **Задача 22**

Машиніст Дарницького депо А. був поновлений за рішенням Дарницького районного суду м. Києва на роботі. Адміністрація Дарницького депо зобов'язала машиніста А. скласти іспити, але він двічі відповідні за фахом іспити не склав. Машиніста А. було звільнено з роботи.

- 1. Чи правомірне було накладено дисциплінарне стягнення?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 23**

1. Статус документів та відомостей, внесених до Єдиного державного реєстру. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру.
2. Повноваження трудових колективів і профспілок за додержанням виконання колективних договорів і угод.
3. Статути та положення про дисципліну.

### **Задача 23**

Майстер колії Дарницького депо А. запізнився на роботу на 1 годину 15 січня 2017 р. Начальник Дарницького депо В. за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку оголосив майстру колії 20 лютого 2017 р. догану.

1. Чи правомірне було накладено дисциплінарне стягнення? Який порядок передбачений чинним законодавством накладення дисциплінарних стягнень?
2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.

### **Варіант 24**

1. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації постійно діючого третейського суду.
2. Поняття змісту колективного договору. Загальні правові засади змісту колективного договору.
3. Поняття та правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.

### **Задача 24**

Внаслідок несправності фрезерувального станка, фрезерувальник А. Дарницького депо м. Києва протягом місяця не зі своєї вини не виробив жодної одиниці продукції.

При отриманні заробітної плати дізнався що робота за цей місяць йому не оплачена. У зв'язку з тим фрезерувальник А. звернувся з письмовою заявою до адміністрації депо щодо виплати заробітної плати. Адміністрація заводу йому відмовила. Фрезерувальник А. звернувся до КТС зі скаргою на адміністрацію депо.

1. Чи правомірні дії адміністрації Київського вагоноремонтного заводу? Яке рішення необхідно прийняти КТС?
2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.

### **Варіант 25**

1. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації відокремленого підрозділу іноземної організації, представництва, філії іноземної благодійної організації.
2. Випадки застосування громадської відповідальності.
3. Міжнародна рекомендація 1981 р. № 163 про сприяння колективним переговорам.

### **Задача 25**

Розпорядженням голови Київської міської адміністрації було встановлено адміністративну відповідальність на випадок боротьби з виробничими аваріями та епідеміями.

- 1. Чи правомірне видане розпорядження головою Київської міської адміністрації?**
- 2. Дайте аргументовану відповідь, посилаючись на нормативні акти чинного законодавства.**

### **Варіант 26**

- Відомості Єдиного державного реєстру щодо арбітражних керуючих (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідаторів).
- Процедури вирішення колективних трудових спорів примирними органами, трудовим арбітражем.
- Міжнародна рекомендація 1952 р. № 94 про консультації та співробітництво між підприємцями і трудящими на рівні підприємства.

### **Задача 26**

Голова виробничого кооперативу А., прийняв на роботу зварювальника В. і став вимагати, щоб той дотримувався внутрішнього розпорядку дня, який встановлений для працюючих членів виробничого кооперативу. Зварювальник В. пояснив, що він не є членом виробничого кооперативу и на нього ці правила не розповсюджуються.

- 1. Чи правомірні вимоги голова виробничого кооперативу А.?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство**

### **Варіант 27**

- Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.
- Структура і особливості змісту колективного договору. Правове значення додатків до змісту колективного договору.
- Міжнародна рекомендація 1951 р. № 91 про колективні договори.

### **Задача 27**

За грубе порушення трудової дисципліни у зв'язку з втратою довір'я щодо обслуговування матеріальних цінностей, комірника А. Київського вагоноремонтного заводу було звільнено. Розрахунок всіх сум було здійснено через три місяця після чого була видана трудова книжка, як наслідок комірник А. не зміг влаштуватись на іншу роботу. Комірник А. звернувся з позовом до суду.

- 1. Чи правомірні дії адміністрації Київського вагоноремонтного заводу? Яке рішення повинен прийняти Дарницький районний суд м. Києва?**
- 2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 28**

- Сутність та основні риси державного регулювання підприємницької діяльності. Принципи, функції та цілі державного регулювання підприємницької діяльності.
- Види зобов'язальних умов колективного договору: нормативні, зобов'язальні, інформаційні, організаційні та їхня загальна характеристика.
- Конвенція 1981 р. № 154 про сприяння колективним переговорам.

### **Задача 28**

Слюсар А. Дарницького депо м. Києва протягом місяця не виконував норму виробітку через відсутність сировини.

При отриманні заробітної плати слюсар А. дізнався, що робота за цей місяць йому оплачена лише половина тарифної ставки. У зв'язку з тим слюсар А. не погодився з таким рішенням адміністрації депо і звернувся до КТС зі скаргою на адміністрацію депо, що він не міг виконати встановлену норму виробітку через відсутність сировини.

**1. Чи правомірні дії адміністрації Дарницького депо м. Києва?**

**Чи правильно була нарахована заробітна плата?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 29**

1. Відомості Єдиного державного реєстру щодо державної реєстрації громадських формувань що не мають статусу юридичної особи.

2. Контроль за виконанням умов колективних договорів і угод.

3. Конвенція 1949 р. № 98 про право на організацію і на ведення колективних переговорів.

### **Задача 29**

У приміщенні Дарницького депо м. Києва, де зберігалися особисті речі працівників, сталася крадіжка особистих речей робітників на суму 25000 грн. За цим фактом було порушено кримінальну справу. Однак особу злочинця було не встановлено. Працівники звернулися до адміністрації депо про відшкодування завданої їм шкоди. Адміністрація депо пояснила, що за збереження їхнього майна посадовими інструкціями не передбачено.

**1. Чи правомірні дії адміністрації Дарницького депо м. Києва?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

### **Варіант 30**

1. Відомості Єдиного державного реєстру щодо фізичної особи – підприємця.

2. Співвідношення соціальної та юридичної відповідальності. Концепція юридичної відповідальності.

3. Загальна характеристика міжнародно-правових норм, що регулюють порядок укладання колективних договорів.

### **Задача 30**

Бригадир колії Дарницького депо О. запізнився на роботу на 30 хвилин. Колійний майстер Дарницького депо М. в той же день за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку оголосив бригадиру колії догану.

**1. Чи правомірне було накладено дисциплінарне стягнення? Який порядок передбачений чинним законодавством накладення дисциплінарних стягнень?**

**2. Дайте обґрунтовану відповідь, посилаючись на трудове законодавство.**

#### 4. МЕТОДИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ СОМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студента – форма організації навчального процесу, при якій заплановані самостійні завдання виконуються студентом-магістром під методичним керівництвом викладача.

**Мета** самостійної роботи студентів – формування у студентів системи правових знань, невід’ємно пов’язаних з управлінською діяльністю, оволодіння навичками самостійної роботи з підручниками, навчальними посібниками, нормативними і літературними джерелами, науковою літературою, з тим, щоб на підставі їх аналізу та узагальнення студенти могли робити самостійні висновки теоретичного і практичного характеру, обґрунтовуючи їх належним чином. Це досягається завдяки збалансованій методиці, яка поєднує вивчення теоретичних проблем з їх практичним опрацюванням на заняттях шляхом розв’язання практичних завдань, індивідуального опитування, консультацій та виконання підсумкової модульної самостійної контрольної роботи.

**Завдання** для самостійної роботи студентів-магістрів із курсу «**Правові засади адміністративної діяльності**» мають на меті вивчення та засвоєння норм та положень господарського законодавства та інших нормативно-правових актів з питань господарського права; набуття навичок роботи з нормативним матеріалом, вироблення у студентів наукового підходу до оцінки чинного господарського права, вміння розв’язувати конкретні господарські ситуації на базі національного законодавства, розвитку правового мислення щодо реалізації господарського права в обраній сфері діяльності, практичного застосування норм господарського права України під час вирішення конкретних практичних завдань і ситуацій.

Самостійна робота студентів-магістрів насамперед *полягає*:

- в опрацюванні лекційного матеріалу;
- у вивченні та аналізі законодавчих та інших нормативних документів;
- у самостійній роботі з підручниками, навчальними посібниками, науковою та спеціальною фаховою літературою;
- у вирішенні практичних завдань;
- у підготовці рефератів і виконанні самостійних контрольних завдань за підсумками модулів;
- у підготовці до іспиту;
- наукова робота.

# ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

## Тема 1. Положення про структурні підрозділи

1. Визначення понять (Структурний підрозділ університету). Факультет. Кафедра. Науково-технічна бібліотека. Навчально-науковий інститут. Навчально-дослідний інститут.
2. Поняття посадової інструкції, загальна характеристика, особливості та її зміст: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою».

### Контрольні запитання:

1. Дайте визначення понять: структурний підрозділ, факультет, кафедра, науково-технічна бібліотека, навчально-науковий інститут, навчально-дослідний інститут.
2. Що таке посадова інструкція?
3. Дайте загальну характеристику посадової інструкції та її особливості.
4. Зміст посадової інструкції: загальні положення, завдання та обов'язки, права, відповідальність.
5. Назвіть кваліфікаційні вимоги посадової інструкції, (зв'язки) за професією, посадою.

**Нормативно-правові акти:** 1–10, 13–22, 26, 28–30, 32–37, 39, 41, 43, 45–51, 54–59, 60–62, 64–77, 79–81, 83–86.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 108, 122–123, 138, 151, 153–154, 156, 165, 168, 185, 191–192, 198–199, 208–209, 220, 223–224, 228, 231, 233.

## Тема 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Локальні правила внутрішнього трудового розпорядку: підвищені вимоги щодо дисципліни, їх специфіка та особливості до окремих категорій працівників у тому числі до працівників залізничного транспорту.
2. Правові наслідки відсутності в організації правил внутрішнього трудового розпорядку.

### Контрольні запитання:

1. Дайте визначення понять: локально-правова норма, дисципліна, трудова дисципліна, трудовий розпорядок.
2. Назвіть підвищені вимоги щодо дисципліни працівників залізничного транспорту.
3. Дайте загальну характеристику правилам внутрішнього трудового розпорядку.
4. Назвіть специфічні особливості щодо окремих категорій працівників залізничного транспорту та правоохоронних органів.

5. Перелічіть основні правові наслідки правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Нормативно-правові акти:** 1–4, 14, 16, 19, 28, 39–41, 44, 47–48, 50–51, 53, 55, 58, 61, 65, 71, 73–76, 80–83, 85.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 114, 116, 123–125, 128, 131, 138, 145, 149, 153, 155, 159, 165–166, 168, 170, 172, 174, 176, 181, 210, 212–213, 218, 231.

### **Тема 3. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку**

1. Строки застосування дисциплінарних стягнень, їх специфіка і особливість строків застосування дисциплінарних стягнень в галузі залізничного транспорту.
2. Загальний порядок застосування дисциплінарних стягнень. Оскарження та зняття дисциплінарного стягнення.
3. Повноваження трудового колективу у забезпеченні трудової дисципліни.
4. Гарантії для працівників, обраних до профспілкових органів, у разі їх притягнення до дисциплінарної відповідальності.

#### **Контрольні запитання:**

1. Дайте визначення понять: дисциплінарне стягнення, трудовий колектив, трудова дисципліна, дисциплінарна відповідальність.
2. Які, за чинним законодавством вам відомі строки застосування дисциплінарних стягнень за чинним трудовим законодавством?
3. Перелічіть особливості застосування дисциплінарних стягнень за чинним трудовим законодавством.
4. Загальний порядок накладання, зняття і оскарження дисциплінарних стягнень.
5. Назвіть основні повноваження трудового колективу у забезпеченні трудової дисципліни.
6. Перелічіть види дисциплінарних стягнень.

**Нормативно-правові акти:** 1–5, 7, 12, 14–16, 19–21, 26, 28–30, 34, 39–42, 44, 48–51, 53, 55, 58–59, 61–63, 66–68, 70, 73–76, 80–83, 86.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 111, 113–114, 116, 122–125, 128–131, 137–145, 148–149, 153, 155, 159, 164–166, 168, 170–172, 174, 176–177, 181, 184, 187, 205–206, 208–210, 212–213, 216–219, 221, 223–224, 229, 231, 235, 237.

### **Тема 4. Укладання колективного договору**

1. Роль профспілкових органів у підготовчій роботі щодо укладання колективного договору та особливості їх діяльності.
2. Порядок розробки, укладання та внесення змін і доповнень до колективного договору.
3. Підписання колективного договору, угоди. Строк чинності колективного договору.



**Контрольні запитання:**

1. Дайте визначення понять: колективний договір, трудовий колектив, первинна профспілкова організація, представники трудящих, власник або уповноважений орган, локальний акт, дисциплінарна відповідальність.
2. Чи може укладатись колективний договір в структурних підрозділах підприємств, установ, організацій?
3. Назвіть основні особливості підготовчої роботи щодо укладення колективного договору за участі первинної профспілкової організації.
4. Які ви знаєте регулюючі спеціально-правові заходи щодо контролю за виконанням колективного договору?
4. Які, за законодавством, встановлені строки чинності колективного договору?
5. Перелічить послідовний механізм розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору.

**Нормативно-правові акти:** 1–5, 14–16, 19–21, 24, 26, 29, 39, 42, 52, 58, 61–62, 67, 69–71, 73–76, 80–83.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 114, 116, 123–125, 128, 131, 138–140, 145, 149, 153, 155, 159, 164–166, 168, 170, 172, 174, 176–177, 181, 184, 208–210, 212–213, 218, 223–224, 231, 235.

**Тема 5. Вимоги до змісту та основні розділи колективного договору**

1. Поняття, види, сторони та зміст соціально-партнерських угод.
2. Особливості соціального партнерства на державному, галузевому і регіональному рівнях.
3. Роль і юридичне значення Закону України «Про колективні договори і угоди».
4. Тарифна угода: поняття, зміст і значення

**Контрольні запитання:**

1. Дайте визначення понять: колективний договір, трудовий колектив, первинна профспілкова організація, представники трудящих, власник або уповноважений орган, соціальне партнерство, тарифна угода.
2. Назвіть особливості соціального партнерства на державному, галузевому і регіональному рівнях.
3. Перелічить сторони колективної угоди на державному, галузевому і регіональному рівнях.
4. Дайте загальну характеристику Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. № 3356-ХІІ?
5. Що таке правові межі соціального партнерства?
6. Назвіть процедурні особливості внесення змін і доповнень до тарифних угод.

**Нормативно-правові акти:** 1–5, 14–16, 19–21, 26, 28–30, 35, 39–42, 44, 47–48, 52, 55, 58–61, 63, 68–70, 73–76, 78, 80–83

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 111, 114, 116, 123–125, 128–129, 131–132, 137–138, 141, 143, 149, 153, 155, 159, 166, 168, 170, 172, 174, 177, 184, 191, 206, 209–210, 212–213, 216, 219, 224, 229, 231.

## **Тема 6. Контроль за дотриманням колективного договору**

1. Органи, що здійснюють контроль за додержанням трудового законодавства з питань виконання галузевих і регіональних угод, колективних договорів їхні повноваження та права.
2. Місцеві державні адміністрації та місцеві Ради, щодо здійснення контролю за дотриманням колективних договорів.
3. Повноваження трудових колективів і профспілок за додержанням виконання колективних договорів і угод.

### **Контрольні запитання:**

1. Дайте визначення понять: колективний договір, трудовий колектив, первинна профспілкова організація, представники трудящих, власник або уповноважений орган.
2. Процедура контролю за виконанням положень колективного договору професійними спілками.
3. Перелічіть види юридичної відповідальності посадових осіб винних у ненаданні інформації необхідних для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних угод.
4. Назвіть основний документ, який свідчить про результати роботи до виконання колективного договору.
5. Які, за чинним законодавством, передбачені способи контролю за дотриманням колективних угод.
6. Роль місцевих державних адміністрацій і місцевих Рад народних депутатів, щодо здійснення контролю за виконанням колективних договорів.

**Нормативно-правові акти:** 1–5, 7, 14–16, 19–21, 24–30, 39, 41–48, 52–53, 55, 58, 62–71, 73–76, 78, 80–83.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 108, 111, 114, 116, 122–125, 128–129, 131–132, 135, 137–145, 148–149, 151, 153, 155–156, 159–161, 165–166, 168, 170–172, 174, 177–178, 184–185, 187, 191, 203, 205–206, 208–211, 213–219, 221, 223, 229, 231–232, 235, 237.

## **Тема 7. Види і процедури юридичної відповідальності**

1. Співвідношення соціальної та юридичної відповідальності.
2. Концепція юридичної відповідальності.
3. Порядок і особливості накладання дисциплінарної, матеріальної, адміністративної і кримінальної відповідальності за порушення законодавства про колективні договори та угоди.
4. Випадки застосування громадської відповідальності.

### **Контрольні запитання:**

1. Дайте визначення понять: колективний договір, конституційна, адміністративна, кримінальна, цивільно-правова, дисциплінарна, колективна (бригадна) і соціальна відповідальність.
2. Що таке громадська відповідальність?
3. У чому полягає суть концепції юридичної відповідальності?
4. Дайте загальну характеристику співвідношенням понять соціальної та юридичної відповідальності.
5. Назвіть загальні підстави і умови матеріальної і колективної (бригадної) відповідальності працівників.
6. Порядок і особливості накладання дисциплінарної відповідальності працівників.
7. Механізм застосування і реалізації адміністративної, кримінальної, цивільно-правової відповідальності.
8. Перелічить випадки застосування громадської відповідальності.

**Нормативно-правові акти:** 1–5, 7, 14–16, 19–21, 24, 26, 28–30, 34–35, 37, 39, 41–42, 44, 46–53, 55–56, 58–65, 67–71, 73–76, 80–84, 86.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 111, 113–114, 116, 122–125, 128–131, 137–144, 148–149, 151, 153, 155, 159, 165–166, 168, 170–172, 174, 177–178, 184–185, 187, 191, 205–206, 208–219, 223, 226, 229, 231, 235, 237.

### **Тема 8. Державна реєстрація та державне регулювання діяльності організацій (підприємств, установ)**

1. Визначення термінів та загальні засади державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
2. Статус документів та відомостей, внесених до Єдиного державного реєстру. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру.
3. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.
4. Вимоги до найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу.
5. Порядок проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій: строк розгляду документів, поданих для державної реєстрації.
6. Зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації. Відмова у державної реєстрації. Реєстраційні справи.
7. Витребування (вилучення) та тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ.
8. виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру.
9. Оскарження реєстраційних дій, відмови в державній реєстрації, бездіяльності державного реєстратора.
10. Відповідальність у сфері державної реєстрації.
11. Фінансове забезпечення державної реєстрації.
12. Держава та органи місцевого самоврядування як учасники у сфері господарювання.
13. Форми реалізації державою економічної політики.

14. Прогнозування та планування економічного і соціального розвитку.
15. Сутність та основні риси державного регулювання підприємницької діяльності.
16. Принципи, функції та цілі державного регулювання підприємницької діяльності.
17. Нормативне забезпечення державного регулювання підприємницької діяльності.
18. Загальна характеристика законодавства. Поняття та види законодавчих актів.
19. Міжнародні договори та угоди та їх вплив на розвиток законодавства у сфері державного регулювання підприємницької діяльності.

### **Контрольні запитання:**

1. Дайте визначення понять:

- а) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- б) витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- в) громадські формування; державна реєстрація юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців;
- г) державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- д) держатель Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- е) Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- є) **заявник:**
  - засновник (засновники) або уповноважена ними особа;
  - керівник державного органу, органу місцевого самоврядування або уповноважена ним особа;
  - голова комісії з припинення або уповноважена ним особа;
  - уповноважений представник юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи;
  - Фонд гарантування вкладів фізичних осіб;
  - Міністерство юстиції України та його територіальні органи;
  - Міністерство юстиції України,;
  - фізична особа, яка має намір стати підприємцем, або уповноважена нею особа;
  - фізична особа – підприємець або уповноважена нею особа;
  - державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи – підприємця;
- ж) код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації;
- з) персональний кабінет юридичної особи, іншої організації та фізичної особи – підприємця;
- и) портал електронних сервісів;
- і) принцип мовчазної згоди у сфері державної реєстрації;

і) реєстраційна справа;

й) **суб'єкт державної реєстрації:**

– Міністерство юстиції України;

– територіальні органи Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

– виконавчі органи сільських, селищних та міських рад, Київська та Севастопольська міські, районні, районні у містах Києві та Севастополі державні адміністрації, нотаріуси, акредитовані суб'єкти;

– Виконавчі органи сільських, селищних та міських рад (крім міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення) набувають повноважень з державної реєстрації інших юридичних осіб та фізичних осіб;

к) технічна помилка;

л) технічний адміністратор Єдиного державного реєстру;

м) установчий документ юридичної особи;

н) камеральна перевірка;

о) «кінцевий бенефіціарний власник (контролер)».

2. На яких основних принципах базується державна реєстрація?

3. Перелічіть загальні засади державної реєстрації.

4. Перелічіть органи державної реєстрації та їхні повноваження в сфері державної реєстрації.

5. З якою метою надаються і використовуються відомості, що містяться в Єдиному державному реєстрі?

6. Механізм інформаційної взаємодії, між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.

7. Назвіть основні вимоги до найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу.

8. На підставі яких документів, здійснюється порядок проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій, що подаються заявником для державної реєстрації?

9. Які, за чинним законодавством, встановлені строки розгляду документів, поданих для державної реєстрації?

10. Назвіть підстави для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.

11. Які, за чинним законодавством, передбачені підстави для відмови у державної реєстрації?

12. Які, за чинним законодавством, передбачені строки збергання реєстраційних справ?

13. Перелічіть правові підстави витребування (вилучення) документів з реєстраційних справ.

14. Правова процедура виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру.

15. Процедура реалізації правового механізму оскарження рішень, дій або бездіяльності у сфері державної реєстрації.

16. Які, за законом, встановлені види юридичної відповідальності у сфері державної реєстрації?

17. В якому розмірі справляється адміністративний збір за державну реєстрацію:  
– політичної партії;

- відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації;
- всеукраїнської творчої спілки;
- територіального осередку Всеукраїнської творчої спілки та регіональної (місцевої) творчої спілки;
- символіки політичної партії, організації роботодавців, об'єднання організації роботодавців;
- змін до відомостей про юридичну особу (крім громадських об'єднань та благодійних організацій), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;
- змін до відомостей про громадське об'єднання чи благодійну організацію;
- за державну реєстрацію змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;
- на підставі документів, поданих в електронній формі.

18. Правові засади управлінської і господарської компетенції органів державної влади і місцевого самоврядування.

19. Перелічіть форми реалізації державою економічної політики у сфері господарювання.

20. Що таке економічна стратегія і економічна тактика?

21. Перелічіть основні напрями економічної політики держави.

22. Які, за чинним законодавством, існують форми державного планування господарської діяльності?

23. Які, за законом, визначаються принципи державного прогнозування економічного і соціального розвитку?

24. Перелічіть основні риси державного регулювання підприємницької діяльності.

25. Що таке підприємницька діяльність?

26. Перелічіть основні принципи, функції та цілі державного регулювання підприємницької діяльності.

27. Назвіть основні засоби регулюючого впливу держави на діяльність суб'єкта господарювання.

28. Що таке господарське законодавство? Класифікація законодавчих актів.

29. Дайте загальну характеристику міжнародних договорів та угод у сфері державного регулювання підприємницької діяльності.

**Нормативно-правові акти:** 1–6, 8–15, 17–20, 22–23, 25, 27, 31–34, 36–38, 40, 42–46, 54, 57, 61–62, 72, 77–87.

**Основна література:** 88–106.

**Додаткова література:** 107, 109–110, 112–113, 115, 117–121, 126–127, 133, 136, 140, 144–147, 150, 152, 155, 157–158, 162–164, 167, 169, 173, 175–176, 179–183, 188–190, 193–194, 226–228, 230, 234, 236.

## 5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИЦЬКЕ ЗАВДАННЯ

Дане завдання є видом позааудиторної самостійної роботи студента, яке він обирає із запропонованих на власний розсуд із тим, щоб набрати необхідну кількість балів. Це може бути підготовка рефератів, виступи з письмовими докладами на студентських конференціях, індивідуальне самостійне вивчення частини навчального програмного курсу. Воно виконується на основі знань, умінь, навичок, одержаних у процесі лекційних, практичних занять і контрольної самостійної модульної роботи за підсумками модулів, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому і містить елемент пошукової, частково науково-дослідницької діяльності.

Індивідуальне навчально-дослідницьке завдання розглядається як змістовий модуль, що виконується самостійно й оцінюється як частка навчального курсу з урахуванням у загальній оцінці за курс.

### ***Вимоги до написання реферату:***

#### ***1. Обсяг***

*Реферат* є систематизованим викладом (доповіддю) обраної теми з використанням не лише основної, а й додаткової літератури із залученням юридичної практики, посиланням на чинне законодавство. Позитивним є висловлення власних оригінальних думок (аргументованих), постановка дискусійних і проблемних питань.

#### ***2. Структура реферату***

– титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у нижньому правому куті сторінки без крапки в кінці;

- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

#### ***3. Вимоги до змісту реферату***

Титульний аркуш містить: назву міністерства чи відомства, якому підпорядковується сам вищий навчальний заклад, назву вищого навчального закладу, назву кафедри, тему реферату, прізвище, ім'я, по батькові виконавця, шифр спеціальності, прізвище, ім'я, по батькові викладача, науковий ступінь, учене звання.

### ***Критерії оцінювання за індивідуальне навчально-дослідне завдання (2–12 балів)***

#### ***4. Оформлення списку використаних джерел і загальні правила посилання на них:***

Посилання в тексті на джерела треба зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, **наприклад:** ... у працях [1–3].

Якщо в тексті необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторони відповідного джерела, то при цьому номер має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань, а номери сторінок позначаються арабськими цифрами. **Наприклад:** ... у праці [2, с. 11–12].

*Список використаних джерел* – елемент бібліографічного апарата, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті; в алфавітному за прізвищами перших авторів.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та інше. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відмінностей. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати із таких стандартів:

- ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»;
- ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»;
- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования».

***Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який є у рефераті, контрольній роботі тощо***

*Таблиця*

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії (один, два або три автори)	<i>Александров О. В.</i> Історико-правовий аналіз діяльності та наукової спадщини Олександра Кониського. – Ніжин: Аспект-Поліграф, 2007. – 186 с.
Чотири автори	<i>Фрідман Р., Рапачинський А., Ерл Дж. та ін.</i> Приватизація в Росії, Україні та інших країнах Балтії. – К., 1994. – 512 с.
Статті	<i>Александров О.</i> Позов щодо образи гідності (погляди Олександра Кониського) // <i>Юридична Україна.</i> – № 6. – 2007. – С. 8–12.
Підручники	<i>Дмитренко Ю. П.</i> Трудове право України: Підручник. – К., 2009. – 621 с.



Тези доповідей	<i>Александров О. В.</i> Боротьба Олександра Кониського за права використання української мови в судочинстві другої половини ХІХ ст. // «Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи». Тези доповідей ІІІ Міжвузівської науково-практичної конференції з проблем розвитку та функціонування державної мови, присвяченої Дню української писемності та мови. – К., 2007. – С. 69–72.
Енциклопедії	<i>Тулуб Олександр.</i> Матеріали до «Словника псевдонімів українських письменників» // Записки історично-філологічного відділу / Українська Академія Наук. – К., 1928. – Кн. ХVІ. – С. 228–254.
Нормативні акти	<i>Кодекс законів про працю України // – Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Відп. ред. В. М. Вакуленко, О. П. Товстенко. – К.: Юрінком Інтер, 1997. – 1040 с.</i>

*Мінімальна кількість використаних джерел 5 одиниць.*

**Примітка.** У *вступі* зазначається тема, мета і завдання роботи та її основні положення, доцільність і актуальність розглянутого питання.

В *основній частині* теоретичне обґрунтування (вклад базових теоретичних положень, законів, інших нормативних актів, принципи, на основі яких виконуються завдання. Основна частина реферату повинна повністю розкривати теми і проблеми, які в ньому розглядаються, з обов'язковим наведенням теоретичних або практичних прикладів. Необхідно робити посилання на закони, нормативно-правові документи та інші джерела.

У *висновку* повинні бути зазначені основні результати роботи та їхнє обговорення. Необхідно також зазначити як позитивні, так і негативні сторони проблеми. По можливості указати шляхи розв'язання та пропозиції щодо поставленої проблеми.

#### **Порядок подання та захисту реферату**

Дане індивідуальне навчально-дослідницьке завдання подається не пізніше ніж за 2 тижні до іспиту (заліку): оцінка виставляється на заключному практичному занятті з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом. Після перевірки реферату студент повинен захистити й обґрунтувати доводи, наведені в роботі. Тільки після цього робота вважається виконана в повному обсязі й ураховується при виведенні підсумкової оцінки з навчального курсу.

**Зразок титульного листа:**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ТРАНСПОРТУ**

Кафедра екології та безпеки життєдіяльності на залізничному транспорті

**РЕФЕРАТ**

**Історія розвитку трудового права України**

Виконав студент групи  
2-МО - 1  
Бойко О. І.  
шифр: 1304  
Перевірив: к. ю. н., доцент,  
доцент кафедри ЕБЖ  
Александров О. В.

Київ – 2017

## ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ

1. Поняття та загальна характеристика посадової інструкції, особливості та її зміст.
2. Поняття та загальна характеристика положення про кадрову службу, особливості та її зміст.
3. Поняття правил внутрішнього трудового розпорядку, види, його зміст та їхнє юридичне значення.
4. Вимоги до змісту, процедура затвердження й ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
5. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку, специфіка, особливості та його зміст.
6. Особливості порядку прийому та звільнення працівників залізничного транспорту.
7. Деякі особливості правового регулювання робочого часу окремих категорій працівників (робітників) залізничного транспорту.
8. Особливості правового регулювання відповідальності працівників залізничного транспорту за порушення трудової дисципліни.
9. Загальна характеристика галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку: підстави виникнення, види, механізм погодження і затвердження.
10. Поняття та правове регулювання трудової дисципліни та її особливості в галузі залізничного транспорту.
11. Поняття та правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Статути та положення про дисципліну.
12. Поняття, види, підстави та порядок застосування заохочень за успіхи в роботі.
13. Поняття, види та підстави дисциплінарної відповідальності працівників залізничного транспорту.
14. Правові гарантії працівників залізничного транспорту від незаконного притягнення до юридичної відповідальності.
15. Поняття, види, строки, повноваження та стадії накладення дисциплінарних стягнень на працівників залізничного транспорту.
16. Загальний порядок, оскарження та застосування дисциплінарних стягнень працівників залізничного транспорту.
17. Повноваження трудового колективу у забезпеченні трудової дисципліни.
18. Гарантії для працівників, обраних до профспілкових органів, у разі їх притягнення до дисциплінарної відповідальності.
19. Загальна характеристика міжнародно-правових норм, що регулюють порядок укладання колективних договорів.
20. Поняття, сфера укладання, види і сторони колективного договору.
21. Строки і порядок ведення колективних переговорів, розв'язання розбіжностей, що виникають під час їх ведення.
22. Роль профспілкових органів у підготовчій роботі щодо укладання колективного договору та особливості їх діяльності
23. Порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору.
24. Поняття, структура, особливості змісту та правове значення колективного договору.

25. Поняття, види, сторони, зміст та особливості соціально-партнерських угод.
26. Роль і юридичне значення Закону України «Про колективні договори і угоди».
27. Співвідношення трудового законодавства з положеннями колективного договору і угод.
28. Поняття нагляду і контролю за додержанням виконання колективних договорів як гарантія трудових прав працівників.
29. Органи, що здійснюють контроль за додержанням трудового законодавства в галузі залізничного транспорту та їхні повноваження і права.
30. Повноваження трудових колективів і профспілок за додержанням виконання колективних договорів і угод.
31. Процедури вирішення колективних трудових спорів примирними органами, трудовим арбітражем в галузі залізничного транспорту.
32. Механізм застосування і реалізації Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
33. Види юридичної відповідальності за порушення законодавства про колективні трудові спори.
34. Порядок, механізм і процедура притягнення до адміністративної відповідальності працівників залізничного транспорту за порушення законодавства про колективні договори та угоди.
35. Загальні правові засади державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
36. Органи державної реєстрації: система, повноваження органів державної реєстрації, державний реєстратор.
37. Єдиний державний реєстр: мета створення, програмне забезпечення. Портал електронних сервісів.
38. Загальна характеристика та значення відомостей Єдиного державного реєстру щодо суб'єктів підприємницької діяльності.
39. Проведення державної реєстрації: подання документів для державної реєстрації, вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації суб'єктами підприємницької діяльності.
40. Загальна характеристика та порядок проведення державної реєстрації структурних утворень політичної партії, громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
41. Загальна характеристика та порядок проведення державної реєстрації відокремленого підрозділу іноземної організації, представництва, філії іноземної благодійної організації.
42. Загальна характеристика та порядок проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
43. Загальна характеристика та порядок припинення підприємницької діяльності юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
44. Зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації. Відмова у державної реєстрації. Реєстраційні справи.
45. Оскарження реєстраційних дій, відмови в державній реєстрації, бездіяльності державного реєстратора. Відповідальність у сфері державної реєстрації.

46. Держава та органи місцевого самоврядування як учасники у сфері господарювання. Форми реалізації державою економічної політики.
47. Сутність, основні риси, принципи, функції та цілі державного регулювання підприємницької діяльності.
48. Роль і значення держави та органів місцевого самоврядування як учасника у сфері господарювання.
49. Нормативне забезпечення та особливості державного регулювання підприємницької діяльності.
50. Міжнародні договори та угоди та їх вплив на розвиток законодавства у сфері державного регулювання підприємницької діяльності.
51. Основні напрями вдосконалення державного управління в умовах проведення в Україні адміністративної реформи.
52. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців.
53. Роль і значення адміністративних та економічних методів державного управління в сучасних умовах.
54. Поняття форм державного управління та загальна характеристика його різновидів.
55. Роль і значення законності і дисципліни в сфері державного управління.
56. Особливості взаємозв'язку виконавчої влади, державного управління з політичною владою.
57. Державне замовлення і державний контракт як засіб державного регулювання економіки.
58. Особливості державного контролю за діяльністю державних органів і посадових осіб місцевого самоврядування.
59. Форми реалізації державою економічної політики.
60. Роль і значення основних напрямів економічної політики держави.

## **6. КОНТРОЛЬНІ ТЕСТИ З ДИСЦИПЛІНИ ПРАВОВІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**1. Коли був введений в дію Кодекс законів про працю в Україні?**

1. 10 грудня 1971 року.
2. 30 травня 1972 року.
3. 1 червня 1972 року.
4. Інше.

**2. До предмета трудового права як галузі права належать:**

1. Індивідуальні і колективні трудові відносини.
2. Тільки колективні трудові відносини, пов'язані з будь-якою працею.
3. Відносини у сфері зайнятості і працевлаштування.
4. Інше.

**3. Для врегулювання відносин у сфері застосування найманої праці використовуються:**

1. Тільки імперативні норми.
2. Тільки дозвільні норми.
3. Тільки рекомендаційні норми.
4. Разом перелічені норми.

**4. Законодавство про працю складається з:**

1. Кодексу законів про працю України.
2. Інших актів України, прийнятих відповідно до законодавства про працю.
3. Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.
4. Інших нормативно-правових актів.

**5. Протягом якого строку діє колективний договір?**

1. Протягом 6 місяців з дня його підписання сторонами.
2. Протягом року з дня його підписання сторонами.
3. Протягом двох років з дня його підписання сторонами.
4. Протягом трьох років з дня його підписання сторонами.

**6. Угода (генеральна, галузева, регіональна) підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як:**

1. Через 5 днів після завершення колективних переговорів.
2. Через 7 днів після завершення колективних переговорів.
3. Через 10 днів після завершення колективних переговорів.
4. Через 10 днів після завершення колективних переговорів.

**7. На осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган, чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, настає відповідальність:**

1. Штраф до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і додаткова дисциплінарна відповідальність.
2. Штраф до 70 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і додаткову дисциплінарну відповідальність.
3. Штраф до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і додаткову дисциплінарну відповідальність.
4. Інше.

**8. Особи, які представляють власника або уповноважений ним орган, чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, несуть відповідальність:**

1. Дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до 2-х неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
2. Дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до 3-х неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
3. Дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до 5-ти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
4. Інше.

**9. Ухилення осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи представників трудових колективів від участі в переговорах щодо укладення, зміни, чи доповнення колективного договору, угоди у визначений сторонами строк тягне за собою накладення штрафу:**

1. До 10-ти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.
2. До 15-ти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.
3. До 20-ти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.
4. До 30-ти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

**10. За умисне порушення встановленого законодавством строку початку переговорів або незабезпечення роботи комісії з представників сторін чи примірних комісій у визначений сторонами строк тягне за собою накладення штрафу:**

1. Від одного до трьох неоподаткованих мінімумів доходів громадян.
2. Від трьох до п'яти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.
3. Від трьох до семи неоподаткованих мінімумів доходів громадян.
4. Від трьох до десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

**11. У разі порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченого колективним договором, але не менше:**

1. Середнього місячного заробітку.
2. Двомісячного середнього заробітку.
3. Тримісячного середнього заробітку.
4. Чотири місячного середнього заробітку.

**12. Метою укладення колективного договору між сторонами є:**

1. Регулювання приватних відносин.
2. Регулювання відносин на свій власний розсуд.
3. Соціально-економічних відносин.
4. Регулювання сімейних відносин.

**13. За своїм характером і правовою природою умови колективного договору поділяються на такі основні групи:**

1. Адміністративні положення.
2. Цивільно-правові положення.
3. Зобов'язальні положення.
4. Моральні положення.

**14. Положення колективного договору поширюються тільки:**

1. На працівників підприємств державної форми власності.
2. На працівників підприємств комунальної форми власності.
3. На працівників підприємств державної і комунальної форми власності.
4. На працівників підприємств державної, комунальної, колективної форми власності.

**15. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається не більше:**

1. Шести місяців.
2. Дев'яти місяців.
3. Дванадцяти місяців.
4. Вісімнадцяти місяців.

**16. Для обов'язкового укладення колективного договору діюче трудове законодавство передбачає поєднання двох чинників:**

1. Використання колективної праці та наявність статусу представників трудящих.
2. Використання соціальної праці та наявність статусу профспілкової організації.
3. Використання найманої праці та наявність статусу юридичної особи.
4. Використання фермерської праці та наявність статусу комісії по трудових спрах.

**17. Підприємства и організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати:**

1. Меншу норму тривалості робочого часу, ніж 40 год. на тиждень.
2. Меншу норму тривалості робочого часу, ніж 40 год. на тиждень, якщо застосовується праця осіб віком від 16 до 18 років.
3. Меншу норму тривалості робочого часу, ніж 40 год. на тиждень, якщо застосовується праця осіб зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці.
4. Меншу норму тривалості робочого часу, ніж 40 год. на тиждень, якщо застосовується праця осіб зайнятих на підземних гірничих роботах.



**18. Положення колективного договору встановлюють узгоджені сторонами тільки:**

1. Права сторін колективного договору.
2. Обов'язки сторін колективного договору.
3. Права та обов'язки сторін колективного договору.
4. Права та обов'язки сторін колективного договору та відповідальність за їх невиконання.

**19. Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затверджується:**

1. Верховною Радою України.
2. Президентом України.
3. Кабінетом Міністрів України.
4. Міністерством економіки України.

**20. Будь-яка із сторін до закінчення строку дії колективного договору, у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів, щодо укладення колективного договору не раніш:**

1. Як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.
2. Як за два місяці до закінчення строку дії колективного договору.
3. Як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.
4. Як за чотири місяці до закінчення строку дії колективного договору.

**21. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як:**

1. Через 3 дні з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.
2. Через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.
3. Через 7 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.
4. Через 10 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

**22. Право на ведення переговорів і укладення колективного договору від імені найманих працівників надається тільки:**

1. Первинній профспілковій організації в особі її виборного органу.
2. Первинній профспілковій організації в особі її виборного органу і раді трудового колективу.
3. Первинній профспілковій організації в особі її виборного органу, раді трудового колективу і страйковому комітету.
4. Первинній профспілковій організації в особі її виборного органу, раді трудового колективу, страйковому комітету і громадським організаціям.

**23. Не допускається ведення переговорів та укладення колективних договорів і угод тільки від:**

1. Імені працівників організаціями, які створені роботодавцями.
2. Імені працівників органами, які створені, політичними партіями.
3. Імені працівників організаціями, які фінансуються політичними партіями.
4. Імені працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються роботодавцями, політичними партіями.

**24. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним:**

1. Наказом.
2. Протоколом.
3. Розпорядженням.
4. Рішенням.

**25. Укладення колективного договору згідно з чинним законодавством на щойно створеному підприємстві повинні початися протягом:**

1. 1 місяця з дня реєстрації підприємства.
2. 2-х місяців з дня реєстрації підприємства.
3. 3-х місяців з дня реєстрації підприємства.
4. 6-ті місяців з дня реєстрації підприємства.

**26. Колективний договір набирає законної сили тільки:**

1. З дня його підписання представниками сторін.
2. З дня, зазначеного у ньому представниками сторін.
3. З дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.
4. З дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому і узгоджено з адвокатом.

**27. Якщо на підприємстві створено кілька первинних профспілкових організацій, первинна профспілкова організація позбавляється права представляти інтереси працівників при підписанні колективного договору тільки у разі:**

1. Відмови від участі в роботі в об'єднаному представницькому органі щодо укладення колективного договору.
2. Недосягнення згоди між учасниками спільного представницького органу щодо змісту колективного договору.
3. Відмови від участі в об'єднаному представницькому органі щодо укладення колективного договору і в разі недосягнення згоди між учасниками спільного представницького органу щодо змісту колективного договору.
4. Недосягнення згоди між учасниками спільного представницького органу щодо кількості членів кожної профспілкової організації, які укладатимуть колективний договір.

**28. Угода на генеральному рівні підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як:**

1. Через 3 дні після завершення колективних переговорів.
2. Через 7 днів після завершення колективних переговорів.
3. Через 10 днів після завершення колективних переговорів.
4. Через 15 днів після завершення колективних переговорів.

**29. Угода на територіальному рівні підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як:**

1. Через 7 днів після завершення колективних переговорів.
2. Через 10 днів після завершення колективних переговорів.
3. Через 15 днів після завершення колективних переговорів.
4. Через 30 днів після завершення колективних переговорів.

**30. Угода на галузевому рівні підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як:**

1. Через 10 днів після завершення колективних переговорів.
2. Через 15 днів після завершення колективних переговорів.
3. Через 30 днів після завершення колективних переговорів.
4. Через 45 днів після завершення колективних переговорів.

**31. Колективну трудову угоду на регіональному рівні можуть тільки укласти:**

1. Представники роботодавців та найманих працівників.
2. Представники держави та найманих працівників.
3. Представники роботодавців, держави та найманих працівників.
4. Представники роботодавців, держави, громадських організацій та найманих працівників.

**32. Сторони, що підписали колективний договір, звітують про його виконання:**

1. Щомісячно.
2. Щоквартально.
3. Щорічно.
4. Щодекадно.

**33. Статистичні дані про колективні договори, угоди направляються тільки:**

1. В органи державної статистики.
2. В органи державної статистики і прокуратури.
3. В органи державної статистики, прокуратури і громадському контролю на місцях.
4. В органи державної статистики, прокуратури, громадському контролю на місцях і пенсійного фонду по територіальності.

**34. Проект колективного договору обговорюється серед працівників і виноситься на розгляд трудового колективу, і вважається правомочним якщо в них бере участь як мінімум:**

1. 1/3 працівників підприємства, установи або організації.
2. 1/2 працівників підприємства, установи або організації.
3. 2/3 працівників підприємства, установи або організації.
4. Понад 2/3 працівників підприємства, установи або організації.

**35. Строк повернення сторонам примірників колективного договору обмежено:**

1. Одним днем після реєстрації.
2. Трьома днями після реєстрації.
3. П'ятьма днями після реєстрації.
4. Сімома днями після реєстрації.

**36. Реєстрація колективного договору здійснюється у:**

1. Триденний термін.
2. Семиденний термін.
3. Двотижневий термін.
4. Місячний термін.

**37. Тарифна система оплати праці включає тільки:**

1. Тарифні сітки
2. Тарифні сітки і ставки.
3. Тарифні сітки і ставки, схеми посадових окладів.
4. Тарифні сітки і ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

**38. У сфері державного регулювання мінімальний розмір ставок (окладів заробітної плати, як мінімальні гарантії в оплаті праці, тільки визначаються:**

1. Генеральною угодою.
2. Генеральною і галузевою угодою.
3. Генеральною, галузевою і територіальною угодою.
4. Генеральною, галузевою, територіальною і місцевою угодою.

**39. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі:**

1. Актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань.
2. Наказу керівника підприємства, установи, організації в межах бюджетних асигнувань.
3. Розпорядження керівника підприємства, установи, організації в межах бюджетних асигнувань.
4. Рішення місцевих рад народних депутатів.

**40. За грубе порушення технологічної дисципліни, які спричинили погіршення якості продукції, робітникам може бути знижено кваліфікацію на:**

1. Один розряд.
2. Два розряди.
3. Три розряди.
4. Чотири розряди.

**41. Поновлення розряду робітникам проводиться в загальному порядку, але не раніше ніж:**

1. Одного місяця.
2. Трьох місяців.
3. Шести місяців.
4. Дванадцяти місяців.

**42. Право на підвищення розряду мають робітники, які успішно виконують роботу більш високого розряду не менш як:**

1. На два місяці і склали кваліфікаційний екзамен.
2. На три місяці і склали кваліфікаційний екзамен.
3. На шість місяців і склали кваліфікаційний екзамен.
4. На дванадцять місяців і склали кваліфікаційний екзамен.

**43. Договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на основі системи угод, що укладаються тільки на:**

1. Національному рівні відповідно до законів.
2. Національному і галузевому рівнях відповідно до законів.
3. Національному, галузевому і територіальному рівнях відповідно до законів.
4. Національному, галузевому, територіальному і локальному рівнях відповідно до законів.

**44. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін тільки на підставі:**

1. Чинного законодавства.
2. Чинного законодавства і умов колективного договору
3. Чинного законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.
4. Чинного законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту та узгодженням трудового колективу.

**45. У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати протягом:**

1. Трьох місяців.
2. Шести місяців.
3. Дванадцяти місяців.
4. Без обмежень будь-яким строком.

**46. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як:**

1. За два тижні;
2. За місяць;
3. За два місяці;
4. За три місяці.

**47. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, але не рідше ніж:**

1. Одного разу на місяць через проміжок часу, що не перевищує тридцяти календарних днів, та не пізніше десяти днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
2. Двох разів на квартал через проміжок часу, що не перевищує тридцяти календарних днів, та не пізніше десяти днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
3. Двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
4. Трьох разів на місяць через проміжок часу що не перевищує трьох календарних днів, та не пізніше п'яти днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

**48. Час простою не з вини працівника оплачується власником підприємства, установи, організації з розрахунку не нижче:**

1. Одной третьої тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
2. Половини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
3. Двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
4. Тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

**49. За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше:**

1. Повного розміру заподіяної шкоди;
2. Середнього місячного заробітку;
3. Мінімальної заробітної плати;
4. Прожиткового мінімуму.

**50. На працівника не може бути покладена матеріальна відповідальність тільки за:**

1. Шкоду, яка належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику.
2. Шкоду, яка належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за неодержання підприємством прибутку.

3. Шкоду, яка належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за неодержання підприємством прибутку і за шкоду заподіяну працівником, що перебував в стані крайньої необхідності.

4. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

***51. Відшкодування матеріальної шкоди завданої підприємству їх працівниками не проводиться тільки у разі:***

1. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

2. Притягнення працівника до дисциплінарної і адміністративної відповідальності.

3. Притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності.

4. Неодержання підприємством прибутку.

***52. Якими нормативно-правовими документами регламентуються питання матеріальної відповідальності військово службовців за шкоду заподіяну державі:***

1. Інструкціями.

2. Зауваженнями.

3. Кодексом України про адміністративні правопорушення.

4. Вказівками.

***53. Працівника не можна притягнути до відповідальності за незбереження майна підприємства, яке йому було доручено, якщо:***

1. Це сталося під час спеціальної перерви для обігрівання, якщо інше не передбачено колективним і трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Це сталося під час виконання ним роботи, якщо інше не передбачено колективним і трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3. Це сталося після закінчення робочого часу, якщо інше не передбачено колективним і трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Це сталося під час здачі зміни, якщо інше не передбачено колективним і трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

***54. При матеріальній відповідальності в межах середнього місячного заробітку відшкодування шкоди визначається з виплат за:***

1. Останній календарний місяць роботи, що передують вирішенню судом справи про відшкодування шкоди.

2. Останні два календарні місяці роботи, що передують вирішенню судом справи про відшкодування шкоди.

3. Останні три календарні місяці роботи, що передують вирішенню судом справи про відшкодування шкоди.

4. Останні шість календарних місяців роботи, що передують вирішенню судом справи про відшкодування шкоди.

**55. Відповідно до законодавства обмежену матеріальну відповідальність несуть тільки керівники підприємств за:**

1. Псування працівниками через недбалість матеріалів.
2. За знищення працівниками через недбалість продукції.
3. За затримку видачі звільненому працівникові з вини службової особи трудової книжки.
4. За знищення працівниками через недбалість напівфабрикатів.

**56. Відповідно до законодавства працівники підприємств несуть матеріальну відповідальність у межах середнього місячного заробітку тільки за:**

1. Псування належного їм спеціального одягу.
2. Запізнення на роботу на 30 хвилин.
3. Прохід через турнікет без спеціального пропуску.
4. Несвоєчасно отриману заробітну плату.

**57. Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяну з їх вини підприємству, тільки за:**

1. Незаконне переведення працівника на іншу роботу.
2. Запізнення на роботу на 1 годину.
3. Невиплату заробітної плати понад 5-ті днів.
4. Неповідомлення працівника про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат.

**58. Невикористані довіреності працівником щодо одержання матеріальних цінностей під звіт, повинні бути повернуті працівнику підприємства, який здійснює виписування та реєстрацію довіреностей, не пізніше:**

1. Наступного дня.
2. Двох днів.
3. Трьох днів.
4. П'яти днів.

**59. За незаконне переведення працівника на іншу роботу, обов'язок покрити зазначену матеріальну шкоду покладається:**

1. На підприємство в якому працював працівник.
2. На службову особу, якщо переведення здійснено з порушенням закону.
3. На профспілкову первинну організацію, підприємства в якому працював працівник.
4. На керівника підприємства в якому працював працівник.

**60. За розкрадання дорогоцінних металів та збитки, завдані підприємству їх працівниками, які виконують операції, пов'язані з обробкою у процесі виробництва дорогоцінних металів і які є винними у розкраданні, визначаються в таких розмірах:**

1. 1,5-му розмірі вартості цих металів у чистому вигляді за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.



2. 2-му розмірі вартості цих металів у чистому вигляді за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.
3. 2,5-му розмірі вартості цих металів у чистому вигляді за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.
4. 3-му розмірі вартості цих металів у чистому вигляді за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

***61. За розкрадання огранованого дорогоцінного каміння та збитки, завдані підприємству їх працівниками, які виконують операції, пов'язані із обробкою у процесі виробництва огранованого дорогоцінного каміння, і які є винними у розкраданні, визначаються в таких розмірах:***

1. 1,5-му розмірі вартості огранованого дорогоцінного каміння за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.
2. 2-му розмірі вартості огранованого дорогоцінного каміння за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.
3. 2,5-му розмірі вартості огранованого дорогоцінного каміння за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.
4. 3-му розмірі вартості огранованого дорогоцінного каміння за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

***62. За недостачу іноземної валюти та збитки, завдані підприємству їх працівниками, які виконують операції, пов'язаних із валютними операціями, і які є винними у недостачі, визначаються в таких розмірах:***

1. Іноземної валюти, у сумі, еквівалентної 1,5-ній сумі (вартості) перерахований у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день виявлення завданих збитків.
2. Іноземної валюти, у сумі, еквівалентної 2-ній сумі (вартості) перерахований у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день виявлення завданих збитків.
3. Іноземної валюти, у сумі, еквівалентної 2,5-ній сумі (вартості) перерахований у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день виявлення завданих збитків.
4. Іноземної валюти, у сумі, еквівалентної 3-ній сумі (вартості) перерахований у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день виявлення завданих збитків.

***63. У разі неповернення працівниками підприємства у встановлений термін авансу, виданого в іноземній валюті на службове відрядження, стягується в сумі:***

1. Еквівалентній потрійній сумі (вартості), перерахований у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день погашення заборгованості.
2. Еквівалентній подвійній сумі (вартості), перерахований у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день погашення заборгованості.

3. Еквівалентній полуторній сумі (вартості), перерахований у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день погашення заборгованості.

4. Еквівалентній однократній сумі (вартості), перерахований у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день погашення заборгованості.

***64. Разова довіреність на одержання цінностей під звіт може видаватись працівникам які:***

1. Мають судимість за хабарництво, якщо судимість не погашена.

2. Мають судимість за розкрадання, якщо судимість не знято.

3. Мають дисциплінарні стягнення, за запізнення на роботу, якщо дисциплінарне стягнення не знято.

4. Мають судимість за інші корисні злочини, якщо судимість не знято.

***65. Працівники, які не є керівниками підприємства, заподіяну зайвими грошовими виплатами, викликаними неналежним виконанням ними трудових обов'язків несуть:***

1. Повну матеріальну відповідальність, якщо інше не встановлено трудовим законодавством.

2. Обмежену матеріальну відповідальність, якщо інше не встановлено трудовим законодавством.

3. Підвищену матеріальну відповідальність, якщо інше не встановлено трудовим законодавством.

4. Коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір, якщо інше не встановлено трудовим законодавством.

***66. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність не може запроваджуватися до таких категорій працівників:***

1. Роботи, пов'язані з виконанням касових операцій.

2. Роботи, пов'язані з прийманням від населення усіх видів платежів та виплатою грошей не через касу.

3. Роботи, пов'язані з здачею товарів.

4. Роботи, пов'язані з прибиранням складських приміщень.

***67. Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду з питань стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, встановлюється строк:***

1. В три місяці з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

2. В шість місяців з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

3. Дванадцять місяців з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

4. Три роки з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

**68. Розпорядження власника для покриття шкоди, заподіяної працівником, що не перевищує середнього місячного заробітку, має бути зроблено не пізніше ніж:**

1. Одного тижня з дня виявлення заподіяної шкоди працівником.
2. Двох тижнів з дня виявлення заподіяної шкоди працівником.
3. Одного місяця з дня виявлення заподіяної шкоди працівником.
4. Трьох місяців з дня виявлення заподіяної шкоди працівником.

**69. Розпорядження вищим в порядку підлеглості органу для покриття шкоди, заподіяної працівником, що не перевищує середнього місячного заробітку, має бути звернено до виконання не раніше ніж:**

1. Трьох днів з дня повідомлення про це працівника.
2. Семи днів з дня повідомлення про це працівника.
3. Двох тижнів з дня повідомлення про це працівника.
4. Одного місяця з дня повідомлення про це працівника.

**70. Дисциплінарне стягнення застосовується до порушника трудової дисципліни власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше:**

1. Двох тижнів з дня виявлення проступку.
2. Одного місяця з дня виявлення проступку.
3. Двох місяців з дня виявлення проступку.
4. Шести місяців з дня виявлення проступку.

**71. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене на порушника трудової дисципліни пізніше:**

1. Одного місяця з дня вчиненого проступку.
2. Двох місяців з дня вчиненого проступку.
3. Трьох місяців з дня вчиненого проступку.
4. Шести місяців з дня вчиненого проступку.

**72. Накладення дисциплінарних стягнень складається тільки з таких стадій:**

1. Накладення і виконання дисциплінарного стягнення.
2. Накладення і застосування дисциплінарного стягнення.
3. Виявлення, накладення, виконання і застосування дисциплінарного стягнення.
4. Накладення, застосування і виконання дисциплінарного стягнення.

**73. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано:**

1. Тільки догана.
2. Тільки звільнення.
3. Догана або звільнення.
4. Догана, звільнення і осудження.

**74. На працівників залізничного транспорту згідно з постановою від 26 січня 1993 р. № 55 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 163 (163 – 93-п) від 07.03.93 № 1468-2000-п) від 27.09.2000) «Про положення про дисципліну працівників залізничного транспорту – можуть накладатися тільки такі стягнення:**

1. Тільки догана.
2. Тільки звільнення.
3. Тільки позбавлення машиністів права керувати локомотивом із наданням роботи помічником машиніста на строк до одного року.
4. Догана або звільнення або позбавлення машиністів права керувати локомотивом з наданням роботи помічником машиніста на строк до одного року.

**75. Дисциплінарний проступок складається тільки з таких елементів:**

1. Суб'єкта дисциплінарного проступку.
2. Суб'єкта і об'єкта дисциплінарного проступку.
3. Суб'єкта, об'єкта, об'єктивної і суб'єктивної сторони дисциплінарного проступку.
4. Суб'єкта, об'єкта і об'єктивної сторони дисциплінарного проступку.

**76. До нормативно-правових актів спеціальної дисциплінарної відповідальності тільки належать:**

1. Статути.
2. Статути і положення.
3. Статути, положення і рекомендації.
4. Статути, положення, рекомендації і накази.

**77. До видів дисциплінарної відповідальності тільки належать:**

1. Загальна дисциплінарна відповідальність.
2. Спеціальна дисциплінарна відповідальність.
3. Загальна і спеціальна дисциплінарна відповідальність.
4. Загальна, спеціальна і цивільно-правова дисциплінарна відповідальність.

**78. Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях тільки визначається:**

1. Правилами.
2. Правилами і статутами.
3. Правилами, статутами і положеннями.
4. Правилами, статутами, положеннями і наказами.

**79. Правила внутрішнього трудового розпорядку – це тільки:**

1. Локальний нормативний документ підприємства.
2. Локальний і рекомендаційний документ підприємства.
3. Локальний, рекомендаційний і наказовий документ підприємства.
4. Локальний, рекомендаційний, наказовий і зобов'язальний документ підприємства.

**80. Начальник залізничної станції відповідно до Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту не має право:**

1. Давати розпорядження з питань, що пов'язані із забезпеченням безпечної роботи станції, всім працівникам інших служб залізничного транспорту, які працюють на території станції, які безпосередньо йому підлеглі.
2. Давати розпорядження з питань, що пов'язані із забезпеченням безпечної роботи станції, всім працівникам інших служб залізничного транспорту, які працюють на території станції, незалежно від їхньої підлеглості.
3. Давати розпорядження з питань, що пов'язані із забезпеченням безпечної роботи станції працівникам воєнізованої охорони, які працюють на території станції, незалежно від їхньої підлеглості.
4. Давати розпорядження з питань, що пов'язані із забезпеченням безпечної роботи станції, керівному складу, що забезпечують рух поїздів, які працюють на території станції, які безпосередньо йому підлеглі.

**81. Працівник залізничного транспорту, який вчинив проступок, наслідки якого загрожують безпеці руху поїздів, повинен бути:**

1. Відсторонений від роботи після закінчення робочий зміни службовою особою, яка здійснює розпорядчі функції на даній ділянці.
2. Відсторонений від роботи до закінчення робочий зміни службовою особою, яка здійснює розпорядчі функції на даній ділянці.
3. Відсторонений від роботи після заміни іншим працівником службовою особою, яка здійснює розпорядчі функції на даній ділянці.
4. Відсторонений від роботи після визначення заходу дисциплінарного заходу службовою особою, яка здійснює розпорядчі функції на даній ділянці.

**82. До працівників підприємств можуть застосовуватись заохочення за успіхи в роботі, що містяться:**

1. В правилах внутрішнього трудового розпорядку.
2. В правилах етикету.
3. В правилах дорожнього руху.
4. В правилах користування міським транспортом.

**83. Власники або уповноважені ними органи зобов'язані відрахувати кошти первинним організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж:**

1. 0,1 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності»;
2. 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності»;
3. 0,5 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності»;
4. 1 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності».

**84. За ознакою підвідомчості порядки розгляду трудових спорів поділяються тільки на такі види:**

1. Загальний порядок.
2. Загальний і судовий порядок.
3. Загальний, судовий і особливий порядок.
4. Загальний, судовий, особливий і правовий порядок.

**85. Комісія з трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як:**

1. 10 осіб.
2. 15 осіб.
3. 20 осіб.
4. 25 осіб.

**86. Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів про виплату належної йому заробітної плати у (або):**

1. Місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
2. Двомісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
3. Тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
4. Без обмеження будь-яким строком з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

**87. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір з дня подання заяви у:**

1. Семиденний строк.
2. Десятиденний строк.
3. П'ятнадцятиденний строк.
4. Місячний строк.

**88. Примирна комісія для регулювання розбіжностей під час ведення сторонами колективних переговорів розглядає протокол розбіжностей у термін:**

1. До трьох днів і виносить рекомендації щодо суті спору.
2. До семи днів і виносить рекомендації щодо суті спору.
3. До десяти днів і виносить рекомендації щодо суті спору.
4. До п'ятнадцяти днів і виносить рекомендації щодо суті спору.

**89. Засідання комісії з трудових спорів вважається правомочним, якщо на ньому присутні:**

1. Не менше однієї третини обраних до складу членів.
2. Не менше половини обраних до складу членів.
3. Не менше двох третин обраних до складу членів.
4. Інше.

**90. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як:**

1. Двох годин на тиждень.
2. Трьох годин на тиждень.
3. Чотирьох годин на тиждень.
4. Інше.

**91. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виробничих профспілкових органів, підприємства, установи, організації надається додаткова відпустка за рахунок роботодавця:**

1. Один раз на весь період повноважень після кожних виборів до трьох календарних днів.
2. Один раз на весь період повноважень після кожних виборів до п'яти календарних днів.
3. Один раз на весь період повноважень після кожних виборів до шести календарних днів.
4. Один раз на весь період повноважень після кожних виборів до семи календарних днів.

**92. Безпідставна невиклата заробітної плати, стипендії, пенсії чи іншої установленої законом виплати громадянам більше ніж за один місяць вчинена умисно керівником підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності карається:**

1. Від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або виправними роботами на строк до одного року, або позбавленням волі на строк до одного року, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до двох років.
2. Від трьохсот до чотирьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до чотирьох років, або виправними роботами на строк до півтора року, або позбавленням волі на строк до півтора року, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до двох років.
3. Від чотирьохсот до семисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або виправними роботами на строк до двох років, або позбавленням волі на строк до двох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.
4. Від п'ятсот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або виправними роботами на строк до двох років, або позбавленням волі на строк до двох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

**93. Коли був прийнятий Господарський кодекс України?**

1. 10 січня 2003 року.
2. 15 січня 2003 року.
3. 16 грудня 2003 року.
4. 17 грудня 2003 року.

**94. За державну реєстрацію політичної партії справляється адміністративний збір у розмірі:**

1. 70 мінімальних заробітних плат.
2. 120 мінімальних заробітних плат.
3. 140 мінімальних заробітних плат.
4. 150 мінімальних заробітних плат.

**95. За державну реєстрацію відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації; справляється адміністративний збір у розмірі:**

1. 0,2 мінімальної заробітної плати.
2. 0,28 мінімальної заробітної плати.
3. 0,3 мінімальної заробітної плати.
4. 0,35 мінімальної заробітної плати.

**96. За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім громадських об'єднань та благодійних організацій), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою справляється адміністративний збір у розмірі:**

1. 0,1 мінімальної заробітної плати.
2. 0,2 мінімальної заробітної плати.
3. 0,3 мінімальної заробітної плати.
4. 0,4 мінімальної заробітної плати.

**97. За державну реєстрацію змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця справляється адміністративний збір у розмірі:**

1. 0,1 мінімальної заробітної плати.
2. 0,15 мінімальної заробітної плати.
3. 0,2 мінімальної заробітної плати.
4. 0,25 мінімальної заробітної плати.

**98. За державну реєстрацію змін до відомостей про громадське об'єднання чи благодійну організацію справляється адміністративний збір у розмірі:**

1. 0,1 мінімальної заробітної плати.
2. 0,2 мінімальної заробітної плати.
3. 0,25 мінімальної заробітної плати.
4. 0,3 мінімальної заробітної плати.



**99. За державну реєстрацію змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця на підставі документів, поданих в електронній формі справляється адміністративний збір у розмірі:**

1. 50 відсотків адміністративного збору.
2. 75 відсотків адміністративного збору.
3. 100 відсотків адміністративного збору.
4. 125 відсотків адміністративного збору.

**100. Реєстраційна справа в паперовій формі зберігається з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, або державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця протягом:**

1. Одного року.
2. Трьох років.
3. П'яти років.
4. Семи років.

**101. Контроль у сфері державної реєстрації здійснюється**

1. Кабінетом Міністрів України.
2. Міністерством економіки України.
3. Міністерством юстиції України.
4. Верховною Радою України.

**102. Реєстраційна справа в електронній формі зберігається з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, або державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця протягом:**

1. 25 років.
2. 50 років.
3. 75 років.
4. 100 років.

**103. Держателем Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань є:**

1. Міністерство юстиції України, яке вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
2. Міністерство економіки України, яке вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
3. Кабінет Міністрів України, який вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

4. Верховна Рада України, яке вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

***104. Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань є:***

1. Спеціально друкований засіб масової інформації, що забезпечує збирання, накопичення, обробку, захист, облік та надання інформації про юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадські формування, що не мають статусу юридичної особи.
2. Єдина державна інформаційна система, що забезпечує збирання, накопичення, обробку, захист, облік та надання інформації про юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадські формування, що не мають статусу юридичної особи.
3. Реєстраційна картка, що забезпечує збирання, накопичення, обробку, захист, облік та надання інформації про юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадські формування, що не мають статусу юридичної особи.
4. Журнал обліку реєстраційних дій, що забезпечує збирання, накопичення, обробку, захист, облік та надання інформації про юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадські формування, що не мають статусу юридичної особи.

***105. До господарських товариств належать:***

1. Акціонерні товариства, товариство з обмеженою відповідальністю, товариство з додатковою відповідальністю.
2. Командитне товариство, казенне підприємство.
3. Публічне акціонерне товариство, Приватне акціонерне товариство, комунальне підприємство.
4. Повне товариство, іноземне підприємство.

***106. Установчими документами суб'єкта господарювання є:***

1. Статут, модельний статут, положення, засновницький договір.
2. Статут, модельний статут, положення, засновницький договір, дозвіл органів місцевого самоврядування.
3. Статут, модельний статут, положення, засновницький договір, дозвіл органів місцевого самоврядування і органів державної влади.
4. Статут, модельний статут, положення, засновницький договір, дозвіл органів місцевого самоврядування і органів державної влади та накази підприємства.

***107. Засновницький договір виступає установчим документом тільки:***

1. Для публічних і приватних акціонерних товариств.
2. Для товариств з повною та додатковою відповідальністю.
3. Для повних і командитних товариств.
4. Для підприємств з іноземними інвестиціями і іноземних підприємств.

***108. Для державних органів – юридичних осіб установчим документом є:***

1. Засновницький договір.
2. Положення.
3. Установчий акт.

4. Договір про спільну діяльність.

**109. Для господарських товариств – товариств з обмеженою і з додатковою відповідальністю, акціонерних товариств установчим документом є:**

1. Установчий акт.
2. Засновницький договір.
3. Положення.
4. Статут.

**110. Для яких із зазначених господарських об'єднань обов'язковим установчим документом є статут?**

1. Консорціум, концерн.
2. Корпорація, консорціум, концерн.
3. Асоціація, корпорація, консорціум, концерн.
4. Асоціація, корпорація, консорціум, концерн, повне товариство.

**111. Господарська організація може бути створена тільки шляхом:**

1. Засновництва.
2. Реорганізації.
3. Засновництва і реорганізації.
4. Інший варіант.

**112. Нові господарські організації створюються лише:**

1. При приєднанні.
2. При перетворенні.
3. За розпорядженням.
4. За наказом.

**113. Систему органів у сфері державної реєстрації тільки становлять:**

1. Міністерство закордонних справ України.
2. Міністерство внутрішніх справ України.
- 3. Міністерство юстиції України.**
4. Міністерство інфраструктури України.

**114. Державним реєстратором може бути:**

1. Іноземний громадянин, який проживає в Україні понад одного року, має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної адміністрації.
2. Іноземний громадянин, який проживає в Україні понад трьох років, має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної адміністрації.
3. Громадянин України, який має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної адміністрації.

4. Іноземний громадянин, який проживає в Україні понад п'ять років, має вищу освіту відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної адміністрації.

***115. Невід'ємною архівною складовою частиною Єдиного державного реєстру тільки є:***

1. Єдиний ліцензійний реєстр.
2. Єдиний ліцензійний реєстр і Реєстр документів дозвільного характеру.
3. Єдиний ліцензійний реєстр, Реєстр документів дозвільного характеру і Єдиний реєстр громадських формувань.
4. Єдиний ліцензійний реєстр, Реєстр документів дозвільного характеру, Єдиний реєстр громадських формувань та Єдиний реєстр профспілкових організацій.

***116. Виписка для проставлення апостилю, витяги в паперовій формі та документи, що містяться в реєстраційній справі, надаються протягом:***

1. 12 годин після надходження запиту, крім вихідних і святкових днів.
2. 24 годин після надходження запиту, крім вихідних і святкових днів.
3. 36 годин після надходження запиту, крім вихідних і святкових днів.
4. 48 годин після надходження запиту, крім вихідних і святкових днів.

***117. Державні органи та їх посадові особи безоплатно отримують відомості з Єдиного державного реєстру з метою здійснення ними повноважень, визначених законом, виключно в:***

1. Паперовій формі .
2. Електронній формі.
3. Паперовій і електронній формі.
4. Паперовій, електронній і довільній формі

***118. Державна реєстрація та інші реєстраційні дії проводяться тільки на підставі:***

1. Документів, що подаються заявником для державної реєстрації.
2. Документів, що подаються заявником для державної реєстрації і рішень, прийнятих за результатами оскарження в адміністративному порядку.
3. Документів, що подаються заявником для державної реєстрації, рішень, прийнятих за результатами оскарження в адміністративному порядку та рішення трудового колективу.
4. Документів, що подаються заявником для державної реєстрації, рішень, прийнятих за результатами оскарження в адміністративному порядку та рішень трудового колективу і профспілкової організації.

***119. Розгляд документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, щодо постійно діючого третейського суду, здійснюється не пізніше:***

1. 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
2. 7 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
3. 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

4. 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

***120. Розгляд документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, щодо юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, здійснюється протягом:***

1. 12 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів.
2. 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів.
3. 36 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів.
4. 48 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних і святкових днів.

***121. Розгляд документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, щодо структурного утворення політичної партії, здійснюється не пізніше:***

1. 5 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
2. 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
3. 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
4. 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

***122. Розгляд документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, щодо первинного осередку політичної партії, здійснюється протягом:***

1. Одного робочого дня з дати подання документів для державної реєстрації.
2. Двох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
3. Трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
4. Семи робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

***123. Розгляд документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, щодо місцевого осередку творчої спілки, здійснюється не пізніше:***

1. 7 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
2. 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
3. 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
4. 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

***124. Розгляд документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, щодо професійної спілки здійснюється не пізніше:***

1. 5 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
2. 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
3. 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
4. 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

**125. За виправлення технічної помилки, допущених з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі:**

1. 10 відсотків адміністративного збору, який був сплачений за державну реєстрацію.
2. 20 відсотків адміністративного збору, який був сплачений за державну реєстрацію.
3. 30 відсотків адміністративного збору, який був сплачений за державну реєстрацію.
4. 40 відсотків адміністративного збору, який був сплачений за державну реєстрацію.

**126. У сфері господарювання існують форми реалізації державної економічної політики, якими тільки є:**

1. Економічна стратегія.
2. Економічна тактика.
3. Економічна стратегія і економічна тактика.
4. Стратегічна економічна політика.

**127. Основними напрямками економічної політики, що визначається державою, тільки є:**

1. Інвестиційна політика.
2. Інвестиційна і цінова політика.
3. Інвестиційна, цінова і валютна політика.
4. Інвестиційна, цінова, валютна і колективна політика.

**128. Втручання держави в процес ціноутворення здійснюється тільки в таких основних формах:**

1. Обмеження рівня ціни.
2. Обмеження рівня ціни і введення податкових платежів.
3. Обмеження рівня ціни, введення податкових платежів і державна підтримка через дотації.
4. Обмеження рівня ціни, введення податкових платежів, державна підтримка через дотації і зменшення валютного курсу.

**129. Здійснення державної стратегії і тактики у сфері господарювання спрямовується тільки:**

1. На створення економічних умов.
2. На створення організаційних і організаційних умов.
3. На створення економічних, організаційних і правових умов.
4. На створення економічних, організаційних, правових і приватних умов.

**130. Основними засобами регулюючого впливу держави на діяльність суб'єктів господарювання тільки є:**

1. Державне замовлення.
2. Державне замовлення та регулювання цін і тарифів.
3. Державне замовлення, регулювання цін і тарифів та надання податкових пільг.

4. Державне замовлення, регулювання цін і тарифів, надання податкових пільг та встановлення громадської відповідальності.

**131. Загальний порядок формування державного замовлення на поставку продукції, виконання робіт, надання послуг для задоволення пріоритетних державних потреб визначаються:**

1. Наказом.
2. Законом.
3. Інструкцією.
4. Правилами.

**132. Залежно від способу впливу та сфери застосування методи управління тільки поділяються на:**

1. Загальні.
2. Загальні і спеціальні.
3. Загальні, спеціальні і групові.
4. Загальні, спеціальні, групові та громадські.

**133. До допоміжних методів державного управління тільки належать:**

1. Адміністративні методи.
2. Адміністративні і стимулюючі методи.
3. Адміністративні, стимулюючі і громадські методи.
4. Адміністративні, стимулюючі, громадські і групові методи.

**134. Особливостями відносин, що складають предмет адміністративного права є такі:**

1. Вони виникають в результаті державної владно-управлінської діяльності.
2. Вони виникають за вольовим рішенням посадової особи.
3. Вони виникають за вольовим рішенням ревізійних органів.
4. Вони виникають за вольовим рішенням територіальної громади.

**135. Основним видом джерел адміністративного права є:**

1. Посадові інструкції.
2. Правила етикету.
3. Нормативно-правові акти.
4. Вказівки профспілкових керівників.

**136. Матеріальне права про адміністративні правопорушення і адміністративну відповідальність складається тільки із:**

1. Загальної частини.
2. Особливої частини.
3. Загальної і особливої частини.
4. Загальних і спеціальних положень.

**137. Коли був прийнятий Кодекс України про адміністративні правопорушення?**

1. 7 грудня 1983 року.

2. 7 грудня 1984 року.
3. 10 грудня 1984 року.
4. 15 грудня 1984 року.

**138. Структурно адміністративно-правові норми складаються тільки з таких елементів як:**

1. Гіпотеза.
2. Гіпотеза і диспозиція.
3. Гіпотеза, диспозиція і санкція.
4. Гіпотеза, диспозиція, санкція і правова норма.

**139. До адміністративно-правових методів належать тільки:**

1. Нормативні.
2. Нормативні й індивідуальні.
3. Нормативні, індивідуальні і правові.
4. Нормативні, індивідуальні, правові і судові.

**140. Адміністративній відповідальності підлягають особи, які на момент вчинення адміністративного правопорушення досягли:**

1. Чотирнадцяти років.
2. П'ятнадцяти років.
3. Шістнадцяти років.
4. Вісімнадцяти років.

**141. Ознаками адміністративного правопорушення (проступку) ні є:**

1. Суспільна небезпечність діяння.
2. Протиправність.
3. Винність.
4. Застосування адміністративного стягнення.

**142. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через:**

1. П'ятнадцять днів з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративне правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення підвідомчі суду.
2. Один місяць з дня його виявлення за винятком випадків, коли справи про адміністративне правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення підвідомчі суду.
3. Два місяці з дня його виявлення за винятком випадків, коли справи про адміністративне правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення підвідомчі суду.
4. Три місяці з дня його виявлення за винятком випадків, коли справи про адміністративне правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення підвідомчі суду.



**143. У разі закриття кримінальної справи, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як:**

1. П'ятнадцять днів з дня прийняття рішення про закриття кримінальної справи.
2. Один місяць з дня прийняття рішення про закриття кримінальної справи.
3. Два місяці з дня прийняття рішення про закриття кримінальної справи.
4. Три місяці з дня прийняття рішення про закриття кримінальної справи.

**144. Особа вважається такою, що не була піддана адміністративному стягненню, якщо:**

1. Протягом шести місяців з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення.
2. Протягом року з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення.
3. Протягом одного року і шести місяців з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення.
4. Протягом двох років з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення.

**145. Справа про адміністративне правопорушення розглядається з дня одержання органом (посадовою особою), правомочним розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи у:**

1. Чотириденний строк.
2. Десятиденний строк.
3. П'ятнадцяти денний строк.
4. Місячний строк.

**146. За предметом регулювання адміністративно-праві норми поділяються:**

1. Процесуальні.
2. Заборонні.
3. Зобов'язуючі.
4. Матеріальні.

**147. До форм реалізації адміністративно-правових норм належать їх:**

1. Виконання.
2. Стимулювання.
3. Попередження.
4. Дотримання.

**148. До колективних суб'єктів в адміністративному праві належать:**

1. Громадяни України.
2. Недержавні організації.
3. Іноземці.
4. Посадові особи.

***149. Президент України видає:***

1. Накази.
2. Розпорядження.
3. Інструкції.
4. Закони.

***150. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються тільки:***

1. Виконавчими комітетами сільських рад.
2. Виконавчими комітетами сільських і селищних рад.
3. Виконавчими комітетами сільських, селищних і міських рад.
4. Виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад і особисто головою сільської, селищної і міської ради.

## 7. ПИТАННЯ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ЗАЛІК (ІСПИТ)

1. Підготовка положення про структурні підрозділи.
2. Визначення понять (Структурний підрозділ університету). Факультет. Кафедра. Науково-технічна бібліотека. Навчально-науковий інститут. Навчально-дослідний інститут. Підготовка положення про структурні підрозділи.
2. Вимоги до розроблення положення про структурний підрозділ.
3. Вимоги до оформлення і затвердження положення про структурний підрозділ.
4. Поняття положення про кадрову службу, загальна характеристика, особливості та її зміст.
5. Поняття посадової інструкції, загальна характеристика, особливості та її зміст.
6. Поняття правил внутрішнього трудового розпорядку, види, його зміст та їхнє юридичне значення.
61. Вимоги до змісту, які пред'являються до правил внутрішнього трудового розпорядку.
62. Процедура затвердження й ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
63. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку, специфіка, особливості та його зміст.
64. Порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки адміністрації.
65. Робочий час й його використання, заохочення за успіхи в праці, відповідальність за порушення трудової дисципліни.
66. Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку: підстави виникнення, види, механізм погодження і затвердження, урахування специфіки і особливості галузі залізничного транспорту.
67. Поняття та правове регулювання трудової дисципліни.
68. Методи забезпечення трудової дисципліни.
69. Поняття та правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Статути та положення про дисципліну.
70. Основні трудові обов'язки сторін трудового договору.
71. Поняття, види та підстави заохочення за успіхи в роботі.
72. Порядок застосування заохочень. Заохочення за успіхи в роботі.
73. Поняття, види та підстави дисциплінарної відповідальності працівників. Склад дисциплінарного проступку.
74. Правові гарантії працівника від незаконного притягнення до дисциплінарної відповідальності.
75. Види дисциплінарних стягнень.
76. Стадії накладення дисциплінарного стягнення.
77. Органи, які правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення.
78. Строки застосування дисциплінарних стягнень, їх специфіка і особливість строків застосування дисциплінарних стягнень в галузі залізничного транспорту.
79. Загальний порядок застосування дисциплінарних стягнень.
80. Оскарження та зняття дисциплінарного стягнення.
81. Повноваження трудового колективу у забезпеченні трудової дисципліни.

82. Гарантії для працівників, обраних до профспілкових органів, у разі їх притягнення до дисциплінарної відповідальності.
83. Загальна характеристика міжнародно-правових норм, що регулюють порядок укладання колективних договорів.
84. Конвенція 1949 р. № 98 про право на організацію і на ведення колективних переговорів.
85. Конвенція 1981 р. № 154 про сприяння колективним переговорам
86. Рекомендація 1951 р. № 91 про колективні договори.
87. Рекомендація 1952 р. № 94 про консультації та співробітництво між підприємцями і трудящими на рівні підприємства
88. Рекомендація 1981 р. № 163 про сприяння колективним переговорам.
89. Поняття колективного договору. Сфера укладання колективних договорів.
90. Види і сторони колективного договору. Сторони Генеральної угоди. Сторони угоди на галузевому рівні. Сторони угоди на регіональному рівні.
91. Порядок укладення колективного договору.
92. Строки і порядок ведення переговорів, розв'язання розбіжностей, що виникають під час їх ведення.
93. Роль профспілкових органів у підготовчій роботі щодо укладення колективного договору та особливості їх діяльності
94. Порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору.
95. Підписання колективного договору, угоди. Строк чинності колективного договору.
96. Види зобов'язальних умов колективного договору: нормативні, зобов'язальні, інформаційні, організаційні та їхня загальна характеристика.
97. Поняття змісту колективного договору. Загальні правові засади змісту колективного договору.
98. Структура і особливості змісту колективного договору.
99. Правове значення додатків до змісту колективного договору.
100. Механізм і процедура реалізації змісту колективного договору.
101. Поняття, види, сторони та зміст соціально-партнерських угод.
102. Особливості соціального партнерства на державному, галузевому і регіональному рівнях.
103. Роль і юридичне значення Закону України «Про колективні договори і угоди».
104. Тарифна угода: поняття, зміст і значення.
105. Контроль за виконанням умов колективних договорів і угод.
106. Форми взаємних зобов'язань сторін щодо дотримання колективного договору.
107. Особливості контролю та його юридичне значення.
108. Співвідношення трудового законодавства з положеннями колективного договору і угод.
109. Вирішення спорів між сторонами колективного договору, угоди.
110. Поняття нагляду і контролю за додержанням виконання колективних договорів як гарантія трудових прав працівників.
111. Органи, що здійснюють контроль за додержанням трудового законодавства з питань виконання галузевих і регіональних угод, колективних

- договорів їхні повноваження та права. Місцеві державні адміністрації та місцеві ради.
112. Повноваження трудових колективів і профспілок за додержанням виконання колективних договорів і угод.
113. Співвідношення соціальної та юридичної відповідальності. Концепція юридичної відповідальності.
114. Процедури вирішення колективних трудових спорів примирними органами, трудовим арбітражем.
115. Механізм застосування і реалізації Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
116. Види юридичної відповідальності за порушення законодавства про колективні трудові спори.
117. Відповідальність за порушення законодавства, умов змісту колективних договорів (угод), що призвели до виникнення колективного трудового спору.
118. Відповідальність за порушення порядку вирішення колективних трудових спорів.
119. Відповідальність за невиконання рішень примирних органів.
120. Відповідальність за організацію страйку у разі визнання його незаконним та відповідальність за примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку.
121. Порядок, механізм і процедура притягнення до адміністративної відповідальності. Порядок і строки накладання штрафів.
122. Види відповідальності за порушення законодавства про колективні договори та угоди.
123. Порядок і особливості накладання дисциплінарної, матеріальної і кримінальної відповідальності за порушення законодавства про колективні договори та угоди.
124. Випадки застосування громадської відповідальності.
125. Визначення термінів та загальні засади державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
126. Органи державної реєстрації: система органів державної реєстрації, державний реєстратор.
127. Єдиний державний реєстр: мета створення, програмне забезпечення. Портал електронних сервісів.
128. Відомості Єдиного державного реєстру про юридичну особу.
129. Відомості Єдиного державного реєстру щодо державних органів і органів місцевого самоврядування як юридичних осіб.
130. Відомості Єдиного державного реєстру щодо фізичної особи – підприємця.
131. Відомості Єдиного державного реєстру щодо державної реєстрації громадських формувань що не мають статусу юридичної особи.
132. Відомості Єдиного державного реєстру щодо арбітражних керуючих (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідаторів).
133. Статус документів та відомостей, внесених до Єдиного державного реєстру. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру.
134. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.

135. Проведення державної реєстрації: подання документів для державної реєстрації, вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації.
136. Вимоги до найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу.
137. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації юридичної особи.
138. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації фізичної особи – підприємця.
139. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
140. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації постійно діючого третейського суду.
141. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації структурних утворень політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
142. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації відокремленого підрозділу іноземної організації, представництва, філії іноземної благодійної організації.
143. Документи, що подаються заявником для державної реєстрації символіки.
144. Порядок проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій: строк розгляду документів, поданих для державної реєстрації.
145. Зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації. Відмова у державній реєстрації. Реєстраційні справи.
146. Витребування (вилучення) та тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ. Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру.
147. Оскарження реєстраційних дій, відмови в державній реєстрації, бездіяльності державного реєстратора. Відповідальність у сфері державної реєстрації.
148. Фінансове забезпечення державної реєстрації.
149. Держава та органи місцевого самоврядування як учасники у сфері господарювання. Форми реалізації державою економічної політики.
150. Прогнозування та планування економічного і соціального розвитку.
151. Сутність та основні риси державного регулювання підприємницької діяльності. Принципи, функції та цілі державного регулювання підприємницької діяльності.
152. Державно-управлінські відносини та їх види. Співвідношення понять регулювання та управління.
153. Суб'єкти та об'єкти державного регулювання підприємницької діяльності.
154. Нормативне забезпечення державного регулювання підприємницької діяльності. Загальна характеристика законодавства. Поняття та види законодавчих актів\
155. Міжнародні договори та угоди та їх вплив на розвиток законодавства у сфері державного регулювання підприємницької діяльності.

## 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ

### Модуль № 1; № 2. ЗАГАЛЬНА І ОСОБЛИВА ЧАСТИНА

#### *Поточний контроль*

##### **1. Експрес-контроль готовності до лекції (1–2 бали)**

**2 бали** – студент усно (чи письмово) дав усі правильні вичерпні відповіді.

**1 бал** – студент усно (чи письмово) більш ніж на 50 % дав усі правильні відповіді.

##### **2. Тестування (1–4 бали)**

**4 бали** – студент виконав правильно 100 % завдання.

**3 бали** – студент дав правильну відповідь понад 50 % усього завдання.

**2 бали** – студент правильно виконав 50 % завдання.

**1 бал** – студент правильно виконав 1/3 завдання.

##### **3. Критерії оцінювання при захисті практичних письмових завдань і усних відповідей на практичних заняттях**

**4 бали** – студент дає на рівні самостійного творчого мислення на основі ґрунтовного знання проблеми, що висвітлюється, основних понять і правових категорій, розуміння закономірностей виникнення, розвитку, протікання правових процесів, грамотне, логічно-послідовне викладення теоретичного і практичного матеріалу, обґрунтовані й докладні відповіді на запитання викладача та студентів, правильні рішення задач, уміння пов'язувати теоретичний матеріал із сучасними досягненнями правової науки з використанням прикладів, робити узагальнення та висновки, не користуючись конспектом.

**3 бали** – студент знає матеріал, дає теоретично і практично обґрунтовані відповіді, відповідь побудована на рівні самостійного мислення з елементами творчого пошуку, розуміння студентом основних закономірностей викладання навчального матеріалу. У відповідях допускаються незначні помилки та неточності у висвітленні та формулюванні не основних юридичних термінів, визначень, категорій, інших аспектів проблеми, за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді.

**2 бали** – у цілому правильна відповідь студента на рівні репродуктивного мислення. Допускаються недостатньо правильні формулювання термінів, категорій, правової норми, окремі незначні помилки у висвітленні основних аспектів проблеми, незнання студентом другорядних понять і категорій.

Контроль підготовки до практичних занять і підготовки окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання, здійснюється на заліковій модульній контрольній роботі (атестації), тобто проміжному контролю.

### ***Проміжний контроль***

#### ***4. Критерії оцінювання залікового модульного контролю (ЗМК) (атестації)***

Заліковий модульний контроль складається із залікової модульної контрольної роботи. Контрольна робота складена у 30 варіантах. Кожний варіант містить виконання двох теоретичних питань і розв'язання задачі. Контрольна робота виконується в чітко визначеній послідовності. Спочатку висвітлюються теоретичні питання, потім розв'язується задача.

Контрольна робота охоплює питання з прочитаних лекцій, виконаних практичних задач і тестів та завдань, що передбачені для самостійного опрацювання. Висвітлення теоретичної частини самостійної контрольної роботи завершується логічними висновками і практичними рекомендаціями.

Контрольна робота містить у собі: **три питання** по модулю № 1 і № 2. Таким чином, його оцінювання варіює в таких межах: **від 2 до 7 балів**.

*1 питання (з лекцій) – 2 бали.*

*2 питання (з практичних робіт) – 2 бали.*

*3 питання (розв'язання задачі) – 3 бали.*

**Примітка.** За грубу помилку знімається **2,5 бали**, за незначну помилку **1 бал**.

#### ***5. Загальні критерії оцінювання індивідуального навчально-дослідницького завдання***

Індивідуальне навчально-дослідницьке завдання оцінюється від **2 до 12 балів** за критеріями:

- логічності та детальності плану;
- повноти й глибини розкриття теми;
- наявності ілюстрації (схеми) за потребою;
- достатньої кількості використаних джерел;
- якості оформлення.

**12 балів** – завдання виконане з усіх вищезазначених критеріїв.

Відсутність тієї або іншої складової знижує оцінку роботи на **2 бали**. При опрацюванні зараховується своєчасна здача виконаного завдання викладачеві (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то, на розсуд викладача, оцінку буде знижено.

*Результати заліку (іспиту) оцінюються до 25 балів, а мінімальний допуск до іспиту (заліку) становить 35 балів.*

Студенти, які набрали за результатами *поточного і підсумкового контролю* від **35 до 59 балів**, після належної підготовки мають право повторно скласти іспит (залік) за власною заявою. Перескладання заліку (іспиту) з дисципліни дозволяється двічі, але якщо студент не перездав залік (іспит) двічі то він відраховується. Повторне складання заліку (іспиту) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Студенти, які набрали за результатами *поточного і підсумкового контролю* від **0 до 34 балів**, залишаються на повторне вивчення даної дисципліни.

Залежно від набраної за весь курс кількості балів, студент одержує таку оцінку:



Кількість балів	Оцінка за школою ECTS	Оцінка за національною школою
90 – 100	A	Відмінно
75 – 89	BC	Добре
60 – 74	DE	Задовільно
35 – 59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом

**Рекомендована література**  
**Нормативно правові акти**

1. *Конституція* України. Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р. // ВВР України – 1996. – № 30 – Ст. 141.
2. *Акт* проголошення незалежної України: Прийнятий ВР України 24 серпня 1991 р. // Відомості ВР Української РСР. – 1991. – № 38. – Ст. 502.
3. *Декларація* про державний суверенітет України: прийнята Верховною Радою УРСР 16 липня 1990. // ВВР УРСР – 1990. – № 31. – Ст. 429.
4. *Закон* Української РСР «Про економічну самостійність Української РСР» від 03 серпня 1990 р. № 142-ХІІ // ВВР УРСР. – 1990. – № 34. – Ст. 500.
5. *Закон* України «Про власність» від 7 лютого 1991 р. № 697-ХІІ // ВВР УРСР. – 1991. – № 20. – Ст. 249.
6. *Закон* України «Про підприємництво» від 07 лютого 1991 р. № 698-ХІІ // ВВР УРСР. – 1991. – № 14. – Ст. 168. (втратив чинність крім. ст. 4).
7. *Закон* Української РСР «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991р. № 796-ХІІ (в редакції закону 19 грудня 1991 р. № 2001-ХІІ і змінами) // ВВР України. – 1991. – № 16. – Ст. 200.
8. *Закон* України «Про колективне сільськогосподарське підприємство» від 14 лютого 1992 р. № 2114-ХІІ (зі змінами) // ВВР України. – 1992. – № 20. – Ст. 272.
9. *Закон* України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16 квітня 1991 р. № 959-ХІІ (зі змінами) // ВВР УРСР. – 1991. – № 29. – Ст. 377.
10. *Закон* України «Про захист прав споживачів» від 12 травня 1991 р. № 1023-ХІІ (в редакції Закону України від 15 грудня 1993 р. № 3682-ХІІ). // ВВР України. – 1991. – № 30. – Ст. 380.
11. *Закон* України «Про альтернативну (невійськову) службу» від 12 грудня 1991р. № 1975-ХІІ (зі змінами) // ВВР України. – 1992. – № 15. – Ст. 188.
12. *Закон* України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13 грудня 1991р. № 1977-ХІІ (зі змінами) // ВВР України. – 1992. – № 12. – Ст. 165.
13. *Закон* України «Про господарські товариства» від 19 вересня 1991 р. № 1576-ХІІ (зі змінами). // ВВР України. – 1991. – № 49. – Ст. 682.
14. *Закон* України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 р. № 2657-ХІІ (зі змінами) // ВВР України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
15. *Закон* України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694-ХІІ (в редакції Закону № 229-IV від 21.11.2002 р. зі змінами) // ВВР України. – 1992. – № 49. – Ст. 668.
16. *Закон* України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 р. № 3356-ХІІ (зі змінами) // ВВР України. – 1993. – № 39. – Ст. 383.
17. *Закон* України «Про Антимонопольний комітет України» від 26 листопада 1993 р., № 3659-ХІІ (зі змінами) // ВВР України. – 1993. – № 50. – Ст. 472.
18. *Закон* України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг» від 15 грудня 1993 р. № 3689-ХІІ (зі змінами) // ВВР України. – 1994. – № 7. – Ст. 36.
19. *Закон* України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 р. № 3855-ХІІ // ВВР України. – 1994. – № 16. – Ст. 93 (в редакції Закону № 1079-IV від 21.09.1999, Ст. 428 зі змінами).

20. *Закон* України «Про правовий статус іноземців і осіб без громадянства» від 04 лютого 1994 р № 3929-XII (зі змінами) // ВВР України. – 1994. – № 23. – Ст. 162.
21. *Закон* України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. 98/105 ВР. // ВВР України. – 1995. – № 17. – Ст. 121 (в редакції Закону № 1079-IV станом на 1.01. 2015 р, зі змінами).
22. *Закон* України «Про рекламу» від 03 липня 1996 р., № 270/96-ВР // ВВР. – 1996. – № 39. – Ст. 181 (в редакції Закону № 1121-IV від 11 липня 2003 р, зі змінами).
23. *Закон* України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 07 червня 1996 р., № 236/96-ВР (зі змінами). // ВВР України. – 1996. – № 36. – Ст. 164.
24. *Закон* України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96 ВР (зі змінами). // ВВР України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.
25. *Закон* України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 р. № 280/97 ВР (зі змінами) // ВВР України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
26. *Закон* України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р № 137/98-ВР (зі змінами). // ВВР України. – 1998. – № 34. – Ст. 227.
27. *Закон* України «Про місцеві державні адміністрації» від 09 квітня 1999 р. 586-XIV (зі змінами) // ВВР України. – 1999. – № 21–22. – Ст. 190.
28. *Закон* України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 №. 1045-XIV (зі змінами). // ВВР України. – 1999. – № 45. – Ст. 397.
29. *Закон* України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999 року №1105 – XIV (зі змінами). // ВВР України. – 1999. – № 46–47. – Ст. 403.
30. *Закон* України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 р. № 1533-III (зі змінами) // ВВР України. – 2000. – № 22. – Ст. 171.
31. *Закон* України «Про природні монополії» від 20 квітня 2000 р. № 1682-III (зі змінами) // ВВР України. – 2000. – № 30. – Ст. 238.
32. *Закон* України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» від 01 червня 2000 р., № 1775-III (зі змінами) // ВВР України – 2000. – № 36 – Ст. 299.
33. *Закон* України «Про захист економічної конкуренції» від 11 січня 2001 р., № 2210-III (зі змінами) // ВВР України. – 2001. – № 12. – Ст. 64.
34. *Закон* України «Про фермерське господарство» від 19 червня 2003 р. № 973-IV (зі змінами) // ВВР України. – 2003. – № 45. – Ст. 363
35. *Закон* України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 р. № 1058-IV (зі змінами) // ВВР України. – 2003. – № 49–51. – Ст. 376
36. *Закон* України «Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» від 15 травня 2003 р., № 755-IV (зі змінами) // ВВР України. – 2003. – № 31–32. – Ст. 283.
37. *Закон* України «Про міжнародні договори України» від 29 червня 2004 р. 1906-IV (зі змінами) // ВВР України. – 2004. – № 50. – Ст. 540.

38. Закон України «Про цінні папери і фондовий ринок від 23 лютого 2006 р., № 3480-IV (зі змінами). // ВВР України – 2006. – № 31 – Ст. 268.
39. Закон України «Про державну службу» від 17 листопада 2011 р. № 4050-VI (зі змінами) // ВВР України. – 2012. – № 26. – С. 273.
40. Закон України «Про громадські об'єднання» від 22 березня 2012 р. № 4572-VI (зі змінами) // ВВР України. – 2013. – № 1. – С. 1.
41. Закон України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 р. № 5067-IV (зі змінами) // ВВР України. – 2013. – № 24. – Ст. 243.
42. Закон України «Про прокуратуру» від 14 жовтня 2014 р. № 61697-VII (зі змінами). // ВВР України. – 2013. – № 24. – Ст. 243.
43. Указ Президента України від 17 листопада 1998 р. № 1257/98 «Про запровадження ліцензування діяльності господарюючих суб'єктів у сфері природних монополій».
44. Указ Президента України від 3 жовтня 1992 р. № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших відомств та інших органів державної виконавчої влади» // Бюлетень нормативних актів міністерств України. – 1995. – № 1. – С. 3–4.
45. Декрет Кабінету Міністрів України від 29 грудня 1992 р. № 20–92 «Про укладення договорів оренди приміщень підприємствами і організаціями торгівлі, громадського харчування та сфери послуг» // ВВР України. – 1993. – № 11. – Ст. 90.
46. Декрет Кабінету Міністрів України «Про систему валютного регулювання валютного контролю» від 19 лютого 1992 р. № 15-93 // ВВР України. – 1993. – № 17. – Ст. 184.
47. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».
48. Постанова Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 року № 55 «Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту».
49. Постанова Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій».
50. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактів форми трудового договору».
51. Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 1994 року № 779 «Про встановлення письмової форми трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею».
52. Постанова Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».
53. Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. (зі змінами) «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі знищення (псування) матеріальних цінностей».
54. Постанова Кабінету Міністрів України від 18 листопада 1999 р. № 2103 «Про реєстр суб'єктів підприємницької діяльності» // Урядовий кур'єр. – 1999. – 1 грудня.
55. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2000 р. № 1351 «Про утворення Державного департаменту нагляду за дотриманням законодавства про працю».

56. *Постанова* Кабінету Міністрів України от 08 листопада 2000 року № 1662 «Про затвердження переліку професійних захворювань».
57. *Постанова* Кабінету Міністрів України № 1755 від 20 листопада 2000 р. «Про термін дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу» // Офіційний вісник України. – 2000. – № 48. – Ст. 2093.
58. *Постанова* Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 р. № 1771 «Про затвердження Положення про Державний департамент нагляду за дотриманням законодавства про працю».
59. *Постанова* Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922 «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців».
60. *Постанова* Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1112 «Про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».
61. *Постанова* Кабінету Міністрів України № 611 від 19 квітня 2006 р. «Про перелік відомостей, що не є комерційної таємницею».
62. *Постанова* Кабінету Міністрів України від 27 травня 2013 року № 437 «Питання видачі, продовження дії та анулювання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства».
63. *Постанова* Пленуму Верховного Суду України від 1 листопада 1996 року № 9 «Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя».
64. *Постанова* Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 (зі змінами від 1. 04. 1994 р. № 4; від 26 .10. 1995 р. № 18; від 25. 05. 1998 № 15) «Про практику розгляду судами трудових спорів».
65. *Постанова* Пленуму Верховного Суду України від 29.12.92. № 14 (зі змінами від 28. 03. 1997 р. № 3; від 3. 12. 1997 р. № 12) «Про судову практику у справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам та організаціям їх працівниками».
66. *Наказ* Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій».
67. *Порядок* оформлення іноземцям та особам без громадянства дозволу на працевлаштування в Україні, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 1 листопада 1999 р. № 2028 // Офіційний вісник України. – 1995. – № 44. – С. 63.
68. *Конвенція* МОП «Про безробіття» № 2 (1919 р.) ратифікована Постановою Верховної Ради України від 4 лютого 1994 р.
69. *Конвенція* МОП № 111 (1958 р.) «Про дискримінацію у сфері зайнятості».
70. *Конвенции* и рекомендации, принятые Международной Конференцией Труда. 1919–1956. – Т. 1. Международное Бюро Труда. – Женева, 1991. – 1800 с.
71. *Міжнародне законодавство про охорону праці: конвенції та рекомендації МОП: У 3 т. Т. 1 / Упоряд. Е. М. Теличко; Міністерство праці України, Державний комітет України по нагляду за охороною праці.* – Київ: Основа, 1997. – 672 с.

72. *Господарське законодавство України: правове регулювання господарських відносин. Збірник нормативних актів станом на 1 червня 2002.* – К., 2002. – 815 с.
73. *Збірник законів України про працю / упоряд. Н. Б. Болотіна.* – 2-ге вид., випр. і допов. – К.: Знання, 2008. – 349 с.
74. *Нормативні акти України про працю // Збірник законодавчих актів.* – К., 1996.
75. *Охорона праці. Збірник нормативно-правових актів України: усі нормат.-прав. акти надано станом на 1 лютого 2010 р. / за ред. Є. Ю. Стецюри.* – Вид. 3-є, доп. та випр. – Х.: Бурун Книга, 2010. – 384 с.
76. *Трудові відносини в Україні: збірник законодавчих і нормативних актів: відп. офіц. тексту / упоряд.: А. В. Паливода, В. В. Орленко.* – К.: Вид. Паливода А. В., 2009. – 336 с. – (Закони України).
77. *Господарський кодекс України, прийнятий 16 січня 2003 р. (зі змінами).*
78. *Житловий кодекс УРСР від 30 червня 1983 р. (зі змінами).*
79. *Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 р. (зі змінами).*
80. *Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. (зі змінами).*
81. *Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. (зі змінами).*
82. *Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами судової практики: наук.-практ. вид. / за ред. П. Д. Пилипенка.* – К.: Істина, 2010. – 464 с.
83. *Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2011 р. (зі змінами).*
84. *Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. (зі змінами).*
85. *Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 р. (зі змінами).*
86. *Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. (зі змінами).*
87. *Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. (зі змінами).*

#### **Основна література**

88. *Адміністративне право України [текст]: Навчальний посібник для підготовки до іспитів.* – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 214 с.
89. *Авер'янов В. Б. Державне управління: теорія і практика.* – К.: Юрінком Інтер, 1998.
90. *Бойко М. Д. Трудове право України: Навчальний посібник.* – К.: «Олан», 2002. – 335 с.
91. *Бойко М. Д. Трудове право України: Навч. посібник / М. Д. Бойко.* – К.: Атіка, 2007. – 312 с.
92. *Господарське право України: Навчальний посібник. / за заг. ред. С. В. Несиної.* – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 564 с.
93. *Господарське право: підручник. / В. С. Щербина.* – 5-те вид., перероб. і допов. – К.: Юрінком Інтер, 2012. – 600 с.
94. *Дмитренко Ю. П. Трудове право України. Підручник.* – К.: Юрінком Інтер, 2009. – 624 с.
95. *Загуменник В. І., Проценко В. В. Адміністративне право України. Збірник основних питань та відповідей (загальна частина): навч. посб. / Під загальною ред. і з передмовою академіка НАПРН України О. Д. Крупчина.* – Бендери-Київ: Поліграфіст, 2012. – 444 с.
96. *Загуменник В. І., Мусієнко В. В., Проценко В. В. Адміністративне право України: основні категорії та поняття: Навчальний посібник / Під загальною ред. О. Х. Юлдашева.* – Бендери-Київ: Поліграфіст, 2010. – 512 с.

97. *Калюжний Р. А.* Кодекс України про адміністративні правопорушення: науково-практичний коментар / Р. А. Калюжний, А. Т. Комзюк, О. О. Погрібний. – із змінами та допов. станом на 1 вересня 2007 р. – К.: Правова єдність, 2008. – 781 с.
98. *Науково-практичний коментар Господарського кодексу України.* / О. А. Белянович, О. М. Вінник, В. С. Щербина [та ін.]; за заг. ред.. Г. Л. Знаменського, В. С. Щербини. – 3-тє вид. переробл. і допов. – К.: Юрінком Інтер, 2012. – 776 с.
99. *Підприємницьке право: опорний конспект лекцій* / уклад. Н. П. Костюк. – Вінниця: Центр підготовки навчальних та науково-методичних видань ВТЕІ КНТЕУ, 2009. – 128 с.
100. *Підприємницьке право: опорний конспект лекцій* / авт.: Л. А. Микитенко, О. В. Севастьяненко, І. М. Зелениця. – К.: КНТЕУ, 2010. – 58 с.
101. *Старцева О. В.* Підприємницьке право. Книга 2: Підручн. / За ред. О. В. Старцева – К., 2005. – 448 с.
102. *Старцева О. В.* Підприємницьке право: Навчальний посібник. – К., 2006. – 207 с.
103. *Теліпко В. Е.* Трудове право України: навч. посібник / В. Е. Теліпко, О. Г. Дутова; за заг. ред. В. Е. Теліпко. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 456 с.
104. *Трудове право України* : навч. посіб. / М. Д. Бойко. – Вид. 3-є, переробл. та доп. – К.: Атіка, 2010. – 316 с.
105. *Трудове право України* : навч. посіб. / В. Е. Теліпко, О. Г. Дутова. – К.: ЦУЛ, 2009. – 456 с.
106. *Шелухін М. Л.* Господарське процесуальне право: Навч. посібник у схемах / М. Л. Шелухін, О. М. Зубатенко. – К: Центр навчальної літератури, 2006. – 264 с.
- Додаткова література (наукові статті в періодичних виданнях)**
107. *Авер'янов В.* Оновлення доктринальних засад українського адміністративного права у світлі євроінтеграційних вимог / Авер'янов В. // *Юридична Україна.* – 2010. – № 3. – С. 4–10.
108. *Андрєєва, В. І.* Діловодство в кадровій службі: практичний посібник [Текст]. / Андрєєва, В. І. М.: ЗАТ «Бізнес-школа» Интел-синтез», 1997. – 190 с.
109. *Бекірова Е.* Процедура ліцензування певних видів господарської діяльності / Е. Бекірова // *Підприємництво, господарство і право.* – 2005. – № 6. – С.85–87.
110. *Бігняк О.* Поняття права на підприємницьку діяльність / О. Бігняк // *Підприємництво, господарство і право.* – 2006. – № 2. – С. 99–102.
111. *Бойко Ю.* Розмежування правового регулювання законодавства про працю та зайнятість населення // *Право України.* – 1994. – № 10.
112. *Бойко М.* Про позаштатних працівників // *Довідник кадровика.* – 2009. – № 11. – С. 82–84.
113. *Бойко М.* Відмінність договорів цивільно-правового характеру, за якими можуть залучатись до роботи фізичні особи, від трудових договорів // *Довідник кадровика.* – 2009. – № 9. – С. 54–61.
114. *Борисов Б. А.* Дисципліна труда // *Трудове право.* – 1997. – № 2.

115. *Бурило Ю.* Правове регулювання економікою та роль адміністративного права у сфері державного управління економікою / Ю. Бурило // Підприємництво, господарство і право. – 2011. – № 5. – С. 102–105.
116. *Венедиктов В.* Про концепцію нового трудового кодексу України // Право України. – 1992. – № 8.
117. *Вінник О. М.* Проблеми відповідальності суб'єктів господарювання, їх учасників і власників майна. // Вісник Вищого арбітражного суду України. – 1998. – №3. – С. 130–136.
118. *Вінник О.* Організаційно-правові форми підприємств державного сектора економіки // Юридичний вісник України. – 1995. – 27 грудня.
119. *Віхров О.* Організаційно-господарські правовідносини: загальне та особливе / О. Віхров // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 9. – С. 100–103.
120. *Віхров О.* Правовідносини у сфері планування діяльності суб'єктів господарювання / О. Віхров // Підприємництво, господарство і право. – 2008. – № 4. – С. 11–15.
121. *Віхров О.* Управління господарською діяльністю як категорія господарського права / О. Віхров // Право України. – 2007. – № 12. – С. 47–52.
122. *Видиборець Ю.* Документуємо проходження випробного строку: крок за кроком // Кадровик. Трудове право і управління персоналом. – 2011. – № 8. – С. 25–31.
123. *Виноградський М. Д.* Управління персоналом: навч. посіб. для ВНЗ [Текст] / М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградська та ін. – К.: ЦНЛ, 2008. – 504 с.
124. *Войцеховський М.* Колдоговір – укладати чи ні / М. Войцеховський // Дебет-Кредит. – 2008. – № 36. – С. 14–20.
125. *Воловенко І.* Порядок заключення колективного договору / І. Воловенко // Справочник економіста. – 2007. – № 3. – С. 64–66.
126. *Галуцько В. В.* Генеза адміністративного права України // Держава і право. – 2010. – Вип. 47. – С. 232–238.
127. *Геєць В.* Економічні засади правового регулювання господарських відносин / В. Геєць, А. Гриценко // Економіка України. – 2008. – № 5. – С. 4–18.
128. *Гетьманцева Н.* Закон України «Про колективні договори і угоди» потребує змін // Підприємництво, господарство і право. – 2010. – № 3. – С. 48–51.
129. *Гетьманцева Н.* Співвідношення централізованого і локального методів правового регулювання оплати праці // Право України. – 1997. – № 12.
130. *Гоголь Ю. В.* Щодо визначення поняття переведення працівників на іншу роботу // Держава і право. 2009. Вип. 46. – С. 354–358.
131. *Герасимов О.* Аналіз сучасного стану колективно-договірного регулювання в Україні / О. Герасимов // Україна: аспекти праці. – 2011. – № 2. – С. 45–51.
132. *Герасименко Л.* Регулювання відпусток в конвенціях МОП та нормативних актах Європи // Право України. – 1999. – № 10.



133. *Геращенко Т.* Учимося складати господарські договори / Т. Геращенко // *Баланс*. – 2008. – № 37–38. – С. 36–39.
134. *Глуговська С. Л.* Щодо системи суб'єктів адміністративно-правового регулювання банківської діяльності в Україні // *Наше право* – 2011. – № 3. – С. 18–23.
135. *Гонтаренко Н.* Проблемні аспекти способів вирішення господарських спорів в Україні / Н. Гонтаренко // *Підприємництво, господарство і право*. – 2010. – № 12. – С. 24–27.
136. *Горбатюк В. І.* Поняття, призначення та сутність державних механізмів управління / В. І. Горбатюк // *Економіка і держава*. – 2011. – № 1. – С. 148–150.
137. *Гончаров Г., Жернаков В., Прилипка С.* Спірні питання застосування ст. 26 Закону «Про відпустки» // *Право України*. – 1999. – № 9.
138. *Гончарова Т.* Плюралізм профспілок і трудові правовідносини: вирішення питань на практиці // *Право України*. – 1999. – № 10.
139. *Данюк В. М.* Менеджмент персоналу [Текст]: [навч. пос.] / В.М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін. – К. : КНЕУ, 2009. – 398 с.
140. *Домбругова А.* Особливості трудових прав жінок // *Довідник кадровика*. – 2009. – № 12. – С. 9–14.
141. *Ерпылева Н. Ю.* Физические лица как субъекты международного трудового права и международного образовательного права // *Право и политика*. – 2009. – № 5. – С. 1048–1068.
142. *Єременко І.* Робота на умовах неповного робочого часу в період «декретної» відпустки // *Кадровик України*. – 2010. – № 2. – С. 48–49.
143. *Єрмоменко В.* Колізії між засадами та правовими нормами в законодавстві про працю // *Віче*. – 2009. – № 18. – С. 24–27.
144. *Єрмоменко В.* Колізії між Конституцією та іншими актами трудового права // *Вісник Академії правових наук України*. – 2009. – № 4. – С. 144–153.
145. *Єрмоменко В.* Підстави виникнення трудових правовідносин у колективних сільськогосподарських підприємствах, селянських (фермерських) господарствах, кооперативах // *Право України*. – 1997. – № 6.
146. *Жирома В. А.* Організаційно-управлінські відносини у структурі адміністративного та трудового права // *Вісник наукових досліджень: актуальні регіональні проблеми економіки, права, управління і соціальної сфери*. – 2006. – № 5. – С. 94–99.
147. *Завальна Ж. В.* Повноваження на використання адміністративного договору // *Держава і право*. – 2010. – Вип. 48. – С. 238–242.
148. *Завальна Ж.* Вимоги чинності адміністративного договору / Ж. Завальна // *Підприємництво, господарство і право*. – 2007. – №1. – С. 45–58
149. *Задорожна Н.* Актуальні питання застосування контрактної форми трудового договору // *Кадровик України*. – 2009. – № 8. – С. 55–58; № 9. – С. 50–53.
150. *Замченко А. О.* Нагляд та контроль за дотриманням законодавства про працю як гарантії захисту трудових прав працівників // *Наше право*. – 2006. – № 3. – С. 102–106.

151. *Кагановська Т.* Щодо поняття та змісту сучасного державного управління / Т. Кагановська // *Право України.* – 2010. – № 12. – С. 152–157.
152. *Кадрове* діловодство [Текст]: методичний посібник. – Дніпропетровськ: Баланс-клуб, 1999. – 112 с.
153. *Кампо В.* Правовий і фактичний статус суб'єктів підприємницької діяльності в контексті суспільно-політичної трансформації в Україні / В. Кампо // *Економічний часопис – XXI.* – 2004. – № 3. – С. 43–47.
154. *Канюк В. М.* Менеджмент персоналу: навчальний посібник [Текст] / В. М. Канюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. редакцією В. М. Данюка, В. М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2010. – 398 с.
155. *Калятина Е.* Кадровая работа «с чистого листа» // *Кадровик України.* – 2009. – № 11. – С. 94–106.
156. *Кірмач А.* Поняття й основи правового регулювання проходження державної служби // *Підприємництво, господарство і право.* – 2009. – № 12. – С. 46–49.
157. *Кірсанова, М. В. Аксенов, Ю. М.* Курс діловодства [Текст]: Документаційне забезпечення управління/М. В. Кірсанова. – М., 2007. – 278 с.
158. *Клим О. В.* Окремі засоби адміністративно-правового регулювання підприємницької діяльності в Україні // *Держава і право.* – 2008. – Вип. 40. – С. 246–252.
159. *Клименко О. В.* Адміністративне право й державне управління: спільне й особливе / О. В. Клименко // *Економіка & держава.* – 2011. – № 4. – С. 120–122.
160. *Ковтун І. А.* Правовий захист трудових прав працівників відповідно до норм Європейської соціальної Хартії // *Юриспруденція: теорія і практика.* – 2009. – № 6. – С. 7–13.
161. *Козуб І.* Працевдатність і здатність до роботи: розмежування // *Юридична Україна.* – 2009. – № 9. – С. 70–73.
162. *Козуб І.* Природа права на працю осіб із зниженою працевдатністю // *Підприємництво, господарство і право.* – 2009. – № 10. – С. 122–125.
163. *Коліушко І.* Поняття адміністративної відповідальності та адміністративного правопорушення в сучасному українському праві / І. Коліушко, О. Банчук // *Право України.* – 2008. – № 4. – С. 31–36.
164. *Колпаков В.* Предмет адміністративного права: оновлення парадигми / В. Колпаков, Т. Мацелик // *Право України.* – 2010. – № 8. – С. 110–115.
165. *Кондрашов О. М.* Сучасні форми і методи впливу органів державного управління на господарську діяльність підприємств промисловості / О. М. Кондрашов // *Економіка і держава.* – 2007. – № 9. – С. 64–66.
166. *Коновалова О.* Перевірка підприємства інспекцією праці: що має знати кадровик // *Кадровик. Трудове право і управління персоналом.* – 2011. – № 7. – С. 20–25.
167. *Котиленко О.* Перше вітчизняне комплексне дослідження проблем кодифікації законодавства про працю: рецензія // *Юридична Україна.* – 2010. – № 1. – С. 136–137.

168. *Коростей В.* Господарське право: сучасність і перспективи / В. Коростей // *Право України*. – 2008. – № 10. – С. 64–71.
169. *Крушельницька О. В., Мельничук Д. П.* Управління персоналом [Текст]: Навчальний посібник / О. В. Крушельницька. – К., «Кондор». – 2003. – 296 с.
170. *Коссе Д. Д.* Загальна характеристика типів правових режимів у сфері економіки // *Держава і право*. – 2010. – Вип. 48. – С. 229–238.
171. *Костенко Ю.* Правила внутрішнього трудового розпорядка // *Секретарь-референт*. – 2010. – № 5. – С. 45–49.
172. *Костенко Ю.* Прием на работу несовершеннолетних // *Секретарь-референт*. – 2009. – № 11. – С. 51–56.
173. *Костюк В.* Нормативно-правові акти в правовому регулюванні трудових відносин: КЗпП та проект нового Трудового кодексу // *Кадровик України*. – 2010. – № 2. – С. 57–61.
174. *Кравець І.* Господарські об'єднання: окремі проблеми вдосконалення правового становища / І. Кравець // *Підприємництво, господарство і право*. – 2005. – № 5. – С. 79–81.
175. *Лавріненко О. В.* Правовий інститут трудового договору: питання вдосконалення у світлі розробки нового трудового кодексу України / О. В. Лавріненко // *Економіка, фінанси, право*. – 2007. – № 4. – С. 19–24.
176. *Лазур Я. В.* Деякі аспекти класифікації прав громадян у сфері державного управління // *Держава і право*. – 2009. – Вип. 46. – С. 338–342.
177. *Линник Г.* Особливості адміністративних правопорушень інформаційного характеру // *Підприємництво, господарство і право*. – 2010. – № 7. – С. 69–72.
178. *Левицька О.* Що потрібно знати при укладенні колективного договору / О. Левицька, Л. Ястремська // *Вісник податкової служби України*. – 2007. – № 45. – С. 44–63.
179. *Лось В.* Приймаємо на роботу випускника ВНЗ. Які документи слід вимагати // *Довідник кадровика*. – 2011. – № 8. – С. 33–36.
180. *Лосюк Л. В.* Особливості адміністративно-правового регулювання у сфері підприємницької діяльності // *Наше право* – 2011. – № 3. – С. 67–71.
181. *Лук'янець Д.* Про правову природу адміністративно-господарських санкцій / Д. Лук'янець // *Підприємництво, господарство і право*. – 2005. – № 3. – С. 10–15.
182. *Мандюк О.* Передумови становлення договірного регулювання управлінських правовідносин // *Юридичний журнал*. – 2010. – № 2. – С. 36–41.
183. *Манжула А.* Адміністративно-правове положення місцевих органів влади / А. Манжула // *Підприємництво, господарство і право*. – 2007. – № 2. – С. 69–72.
184. *Манжула А.* Адміністративно-правовий статус місцевих органів виконавчої влади щодо управління економікою в регіоні / А. Манжула // *Підприємництво, господарство і право*. – 2007. – № 3. – С. 68–71.
185. *Маценко Т.* Особливості укладання колективного договору в бюджетних установах / Т. Маценко // *Головбух*. – 2008. – № 70. – С. 14–16.

186. *Міжгалузеві* нормативи чисельності працівників, зайнятих підбором, розстановкою, підвищенням кваліфікації і обліком кадрів від 18 грудня 2003 року № 341 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kadrovik.ua/content/m-zhgaluzev-normativi-chiselnost-prats-vnik-v-zaiyatikh-doborom-rozstanovkoju-p-dvishchenny>
187. *Національний* класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003: 2005» [Текст]. – К.: Соцінформ, 2010. – 615 с.
188. *Мельник К.* До питання трудової правосуб'єктності працівників // Підприємництво, господарство і право. – 2010. – № 1. – С. 112–115.
189. *Мельник Р.* Сучасна адміністративно-правова доктрина та управлінська термінологія: як узгодити їх між собою? // Юридична Україна. – 2010. – № 5. – С. 40–44.
190. *Мілаш В.* Непрофесійний комерсант як сторона підприємницького комерційного договору / В. Мілаш // Право України. – 2006. – № 7. – С. 63–67.
191. *Мілаш В.* Переддоговірні відносини у сфері господарювання: проблеми теорії та практики / В. Мілаш // Право України. – 2010. – № 4. – С. 258–264.
192. *Мурашко М.* Менеджмент персоналу [Текст]: Навч.-прак. пос. / Микола Мурашко. – 2-ге вид., стереотип.. – К.: Знання, 2010. – 311 с.
193. *Національний* класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003: 2005» [Текст]. – К.: Соцінформ, 2010. – 615 с.
194. *Нелін С.* Господарський договір у спрощений спосіб / С. Нелін // Справочник економіста. – 2008. – № 1. – С. 43–45.
195. *Ніколаєнко К. В.* Адміністративні послуги як різновид публічних послуг // Держава і право. – 2010. – Вип. 47. – С. 269–274.
196. *Озерський І.* Економічні правопорушення і форми відповідальності / І. Озерський // Економіка, фінанси, право. – 2005. – № 2. – С. 28–33.
197. *Опришко Д.* Полегшення започаткування та ведення підприємницької діяльності вже сьогодні? Юридичний журнал. – 2011. – № 7–8. – С. 42–43.
198. *Охотнікова О.* Деякі питання щодо державного управління у сфері земельних відносин в Україні // Підприємництво, господарство і право. – 2010. – № 7. – С. 56–59.
199. *Палеха, Ю. І.* Кадрове діловодство [Текст]: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Юрій Палеха. – 5-те вид., доп. – К.: Ліра-К. – 2009. – 476 с.
200. *Палеха Ю. І., Кудін В. О.* Культура управління та підприємництва [Текст]: Навчально-методичний посібник. – К.: МАУП, 1998. – 96 с.
201. *Петренко В.* Правова природа та зміст статуту суб'єкта господарювання / В. Петренко // Підприємництво, господарство і право. – 2005. – № 12. – С. 36–39.

202. *Подцерковний О.* Грошові зобов'язання учасників господарських відносин як інститут господарського права / *О. Подцерковний* // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 2. – С. 7–12.
203. *Позняков С.* Місце і роль норм адміністративного права у системі господарського механізму / *С. Позняков* // Підприємництво, господарство і право. – 2011. – № 2. – С. 75–78.
204. *Прилипко С. М.* Деякі питання управління у сфері соціального забезпечення // *Держава і право.* – 2009. – Вип. 43. – С. 307–313.
205. *Приходько Я.* Надзвичайний стан у системі державно-правових режимів / *Я. Приходько* // Підприємництво, господарство і право. – 2010. – № 2. – С. 34–38.
206. *Радчук А.* Гарантії працевлаштування та пільги в трудових правовідносинах молодих спеціалістів // *Довідник кадровика.* – 2009. – № 7. – С. 75–89.
207. *Рева Л.* Оплата та компенсація відпусток // *Секретар-референт.* – 2010. – № 3. – С. 53–55.
208. *Риженко І. М.* Форми адміністративно-правового захисту права власності суб'єктів господарювання // *Держава і право.* – 2010. – Вип. 47. – С. 243–246.
209. *Рожнов В.* Звільнення з роботи: поетапні дії // *Довідник кадровика.* – 2011. – № 8. – С. 20–32; № 9. – С. 14–27.
210. *Савельєва В.* Управління персоналом: навчальний посібник [Текст] / *Валерія Савельєва, Олексій Єськов*; М-во освіти і науки України. – К.: Професіонал, 2005. – 335 с.
211. *Саврова О.* Колективний договір: такий потрібний необов'язковий документ / *О. Саврова* // *Головбух.* – 2011. – № 38. – С. 45–51.
212. *Саврова О.* Проводимо внутрішню ревізію договорів про повну матеріальну відповідальність // *Кадровик. Трудове право і управління персоналом.* – 2011. – № 7. – С. 15–19.
213. *Симонов В. И.* Правовые гарантии защиты трудовых прав с применением конституционных и международных норм // *Международное публичное и частное право.* – 2009. – № 3. – С. 21–24.
214. *Слюсар А. М.* Державний нагляд і контроль у сфері захисту трудових прав працівників // *Держава і право.* – 2009. – Вип. 46. – С. 343–347.
215. *Сокол М. В.* Вирішення колективного трудового спору за допомогою трудового арбітражу // *Держава і право.* – 2009. – Вип. 43. – С. 359–365.
216. *Сокол М. В.* Правовий статус національної служби посередництва і примирення // *Держава і право.* – 2009. – Вип. 46. – С. 382–388.
217. *Соломонов С.* Предоставление работникам дополнительных отпусков в связи с обучением // *Кадровик України.* – 2009. – № 9. – С. 70–77.
218. *Старчук О.* Рівність трудових прав громадян як принцип Трудового права України // *Підприємництво, господарство і право.* – 2009. – № 8. – С. 105–108.
219. *Стасів О.* Конституційні положення, що визначають засади регулювання трудових відносин // *Юридична Україна.* – 2009. – № 10. – С. 8–93.

220. *Ткач В.* Про стаж, звільнення і виплату матеріальної допомоги в державній службі // Довідник кадровика. – 2009. – № 12. – С. 16–18.
221. *Типове* положення про кадрову службу органу виконавчої влади від 02.08.1996 №912. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lawua.info/jurdata/dir201/dk201781/dir201/dk201781.htm>
222. *Томчишен С.* Підстави для визнання договору неукладеним / С. Томчишен // Підприємництво, господарство і право. – 2006. – № 11. – С. 24–29.
223. *Трачук П. А.* Децентралізація та проблеми адміністративного самоврядування / П. А. Трачук // Держава і право. – 2010. – Вип. 48. – С. 242–247.
224. *Тубелець І.* Скасовуємо контракти, укладені без законних підстав // Кадровик. Трудове право і управління персоналом. – 2011. – № 8. – С. 20–24.
225. *Усенко В.* Правові проблеми застосування статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення // Юридична Україна. – 2010. – № 3. – С. 46–51.
226. *Хасанова В.* Деякі питання правової регламентації підприємництва у сфері внутрішньої торгівлі України / В. Хасанова // Підприємництво, господарство і право. – 2005. – № 6. – С. 93–96.
227. *Черешнюк В.* Пропозиція укласти господарський договір: національний і міжнародний підходи / В. Черешнюк // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 2. – С. 24–28.
228. *Черешнюк В.* Штрафні санкції за порушення господарських договорів / В. Черешнюк // Підприємництво, господарство і право. – 2006. – № 7. – С. 83–87.
229. *Чиж Ю.* Генезис та адміністративно-правове розуміння співвідношення понять «посадова особа» і «службова особа» у сфері земельних відносин // Підприємництво, господарство і право. – 2010. – № 3. – С. 94–97.
230. *Черниш І. А.* Внутрішня торгівля як об'єкт адміністративно-правового регулювання // Держава і право. – 2010. – Вип. 47. – С. 246–250.
231. *Черновська С.* Про порядок надання відпусток // Вісник Національної академії наук України. – 2011. – № 5. – С. 87–91.
232. *Шаталова Л. М.* Адміністративно-правове регулювання відносин щодо захисту національного виробника // Держава і право. – 2010. – Вип. 46. – С. 250–256.
233. *Шатковська І.* Колективний договір: укласти чи не укласти? / І. Шатковська // Секретар-референт. – 2011. – № 8. – С. 50–52.
234. *Швець Н.* Умови реалізації права на страйк // Підприємництво, господарство і право. – 2009. – № 10. – С. 118–121.
235. *Швецова-Водка Г. М.* Документознавство [Текст]: навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка К.: Знання, 2007. – 398 с.
236. *Шевченко Н.* Понятіе административно – хозяйственных санкций / Н. Шевченко // Підприємництво, господарство і право. – 2005. – № 7. – С. 80–81.
237. *Шило В.* Звільнення з ініціативи власника: практика застосування // Кадровик. Трудове право і управління персоналом. – 2011. – № 8. – С. 8–13.

238. *Щербина В.* Дисциплінарні санкції: проблеми ефективності в умовах ринкових відносин / В. Щербина // Підприємництво, господарство і право. – 2006. – № 10. – С. 45–49.
239. *Шурко М.* Необхідні тимчасові працівники? Про організацію оплачуваних громадських робіт // Кадровик України. 2010. – № 2. – С. 50–56.

*Навчально-методичне видання*

***Олексій Володимирович Александров***

**Правові засади адміністративної діяльності**

Методичні рекомендації щодо самостійного опрацювання матеріалу та завдання до практичних занять і контрольних робіт, тестів для студентів магістрів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання за кредитно-модульною системою

**Відповідальний за випуск зав. кафедрою О. Я. Пилипчук**

Редактор Н. В. Щербак

Макет і верстка В. О. Андрієнка

Підписано до друку 25.04.2017. Замовлення № 99/17.

Підготовлено до електронного видання

Редакційно-видавничому відділі ДЕТУТ

Свідоцтво про реєстрацію Серія ДК № 3079 від 27.12.2007 р.

03049, м. Київ-49, вул. Миколи Лукашевича.