**Звіт про проходження практики в Київському обласному управлінні юстиції**

**ЗМІСТ**

Вступ ---------------------------- 5-6

1. Загальна характеристика Київського обласного

управління юстиції. ------------------------------ 7-17

2 .Організація роботи відділу нотаріату Київського

обласного управління юстиції. ------------------------------ 18-21

1. Основні напрямки діяльності відділу правової

просвітиметодичного керівництва юридичними службами

та довідково кодифікаційної роботи . ----------------------------- 22-24

4 Особливості роботи відділу державної реєстрації

нормативно-правових актів та легалізації об’єднань громадян

Київського обласнорго управлння юстиції. .---------------------------- 25-30

5. Характеристика відділу кадрової роботи та

державної служби Київського обласного управління юстиції.------------ 30-35

6.Соціальний захист працівників Київського

обласного управління юстиції.

6.1 Законодавче забезпечення охорони праці.--------------------- 35-38

6.2 Шкідливі та небезпечні фактори, що

супроводжують практичну діяльність фахівців Київського

обласного управління юстиції. ---------------------------- 39-42

6.3. Основні напрямки поліпшення умов праці

в управлінні. --------------------------- 42-44

6.4 Відповідальність роботодавців та працівників

за порушення правил охорони праці в управлінні.-------------------------- 45-47

Висновок ---------------------- 48-50

Список використаної літератури ---------------------------- 51-53

Додатки ---------------------------- 1-32

**Вступ**

У 1991 році Україна стала на шлях розбудови незалежної, демократично орієнтованої держави. Разом з цим Україна зіткнулася з рядом державотворчих проблем породженими суспільними та економічними процесами.

У динамічному процесі реформування політичних, економічних та правових відносин Київському обласному управлінню юстиції, та усім його працівникам, відведена важлива роль – забезпечення проведення державної правової реформи, утвердження принципу верховенства права. Важливою умовою ефективного управління державними справами є достатня, стабільна і систематизована нормативна база

В умовах реформування державної влади поглиблюється розуміння того, що право має стати основою процесу трансформації у всіх сферах життедіяльності України, а закон - не лише політико-юридичним засобом, який використовується державою для вирішення різноманітних соціальних проблем, а й важелем для створення можлисостей гідного суспільного життя.

Забезпечення достатньої і стабільної законодавчої бази, яка б утверджувала критичну масу ринкових перетворень, конктерне середовище, сприятливий інвестиційний та підприємницький клімат, а також усунення структурних та відтворювальних деформацій в економіці, інтеграцію економіки держави у світовий економічний простір, - одна з передумов прискорення темпів економічного зростання України і, відповідно, підвищення добробуту її громадян.

За своїм місцем в системі органів виконавчої влади та функціональним характером діяльності Київське обласне управління юстиції є організовуючим і координуючим органом виконавчої влади в галузі права.

Київське обласне управління юстиції виконує завдання з визначальних напрямів розвитку нормотворчої роботи, зокрема, з розроблення нових законів, прийняття, яких випливає із Конституції України, приведення чинного законодавства до вимог Основного Закону, адаптації Українського законодавства до норм Європейського права.

Докорінне реформування системи державного управління, яке має відбуватися в рамках адміністративної реформи, фундаментальне оновлення законодавства, проведення судової реформи, створення соціально-орієетованої ринкової економіки, підтримка та захист підприємства, боротьба із злочинністю, процес інтеграції України у світову та Европейську правові сиситеми – ось неповний перелік того, що потребує кваліфікованого юридичного забезпечення і належного наукового супроводу, тобто безпосередньої участі Київського обласного управління юстиції.

Київське обласне управління юстиції являється проміжною ланкою між Міністерством юстиції України і районними, районними у містах, міськими управліннями юстиції. На нього покладені важливі завдання, що полягають у сприянні обговорення, контролю та узагальнені інформації, що надходить з районних, районних у містах, міських управлінь юстиції, а також сприяння у реалізації конституційних прав і свобод громадян та подання інформації до Міністерства юстиції України.

Метою мого стажування в Київському обласному управлінні юстиції є: поглиблення та закріплення теоретичних знань одержаних при навчанні в Академії державної податкової служби України, набуття практичних навичок для професійної роботи в майбутньому, набуття навичок розв’язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей права.

Завданням даної роботи є характеристика та ознайомлення з набутими, в ході магістерського стажування, професійними навичками та можливість застосування в практичній, професійній, діяльності теоретичних знань одержаних в процесі навчання в Академії державної податкової служби України.

**1. Загальні характеристика діяльності Київського обласного управління юстиції**

Київське обласне управління юстицій являється територіальним органом виконавчої влади і підпорядковується Міністерству юстиції України. Управління юстиції у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту України та Положенням про Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласні, Київське та Севастопольське міські управління юстиції.

Основним завданням управління юстицій є:

* забезпечення реалізації державної правової політики, державної політики з питань громадянства, міжнаціональних та міграційних відносин, сприяння розвитку системи надання правової допомоги з метою реалізації прав і свобод громадян, захисту законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
* забезпечення захисту прав людини і громадянина у визначеній сфері діяльності;
* підготовка пропозицій щодо проведення в Україні правової реформи, участь в роботі з вдосконалення законодавства у розробці проектів нормативно-правових актів та сприяння відповідно до своєї компетенції розвитку правової науки;
* організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстицій, робота з кадрами;
* організація роботи державної виконавчої служби, нотаріату та підпорядкованих відділів реєстрації актів громадського стану, служби громадянства та реєстрації фізичних осіб, інших органів та управлінь юстицій;
* державна реєстрація нормативно-правових актів міністерств і республіканських комітетів Автономної Республіки Крим, обласних Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, а також місцевих органів господарського управління та контролю;
* здійснення легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у порядку встановленому чинним законодавством;
* здійснення у випадках передбачених законодавством, реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна та реєстру прав на нерухоме майно;
* методичне керівництво правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах і організаціях, надання зазначеним органам, а також органам місцевого самоврядування методичної допомоги у приведенні їхніх нормативно-правових актів у відповідності до чинного законодавства;
* розвиток правової інформатизації, формування у громадян правового світогляду;
* представлення в межах своєї компетенції за дорученням Мін'юсту України інтересів Президента України, Кабінету Міністрів України і Мін'юсту України під час розгляду справ у судах областей, міст Києва і Севастополя, підготовка матеріалів до розгляду цих справ;
* здійснення міжнародно-правового співробітництва в межах повноважень;
* організація роботи з кадрами в апараті управління, районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управліннях юстиції та підвідомчих установ, підвищення їхньої кваліфікації.

Під час проходження магістерського стажування в Київському обласному управлінні юстицій (далі управлінні ) я дізналась , що управління складає єдиний план роботи на рік. У якому містяться усі заходи структурних підрозділів. Планом також передбачається проведення комплексних та цільових перевірок, надання практичної та методичної допомоги, навчання працівників органів та установ юстиції, інші питання, які потребують спільної участі структурних підрозділів.

На підставі щорічного плану роботи складаються щоквартальні плани роботи управління та щомісячні плани роботи його структурних підрозділів.

Даний план розробляється на основі статистичних та аналітичних даних про стан законності та фактичного стану на місцях, по окремим напрямкам діяльності, іншій інформації про порушення законів виявлених недоліках та упущеннях у практичній діяльності.

Пропозиції до плану роботи з відповідним мотивуванням та попереднім узгодженням з заступниками начальника управління надаються керівниками структурних підрозділів заступнику начальника управління згідно розподілу обов'язків між керівництвом управління.

Підготовлений проект плану роботи в п'ятиденний термін надається для вивчення керівництву управління та начальникам структурних підрозділів. Далі проект плану розглядається та узгоджується з начальником управління . зміни до плану роботи вносяться при наявності достатніх підстав за вказівкою начальника управління.

Структурні підрозділи управління за своїми напрямками планують окремо (щомісячно) крім заходів, передбачених основним планом та питань вирішення яких віднесено до повноважень колегії або начальника управління.

Обов'язково копії планів надсилаються до Мінюсту України, плани підвідомчих підрозділів передаються до начальників управлінь.

Управління юстиції є багато структурним органом координація роботи в якому здійснюється керівництвом управління відповідно до посадових інструкцій, затверджених начальником управління , як правило з урахуванням зонально-предметного принципу.

Для ефективної праці управління необхідно узгодженість роботи відділів, а особливо при плануванні роботи; при виконанні наказів вказівок Мін'юсту України, Державного секретаря Мін'юсту України та його заступників; при організації та проведенні виїздів у міста та райони з метою перевірки надання практичної допомоги, вивчення та впровадження позитивного досвіду роботи;

при підготовці методичних та інструктивних матеріалів з питань, віднесених до компетенції управління; при підготовці завдань підвідомчим органам юстиції, узагальнені практики застосування законодавства з питань, віднесених до компетенції управління, вироблення пропозицій по удосконаленню законодавства; при здійсненні заходів по підвищенню ділової кваліфікації працівників органів та установ юстиції.

Координація роботи підрозділів з питань вирішення яких потребує комплексності, здійснюється керівництвом управління згідно до наказу про розподіл між ними обов'язків.

Оперативна взаємодія забезпечується фахівцями відділів під керівництвом та контролем керівників структурних підрозділів.

Управління юстиції може надсилати різноманітні завдання та доручення, до нищестоячих управлінь наприклад витребування довідок, звітів та іншої інформації дані доручення називаються завданнями до управлінь юстиції. Дані завдання надсилаються до управлінь згідно плану роботи обласного управління юстиції.

Завдання готуються структурними підрозділами негайно після затвердження плану та надсилаються на місця не пізніше 10 днів до встановленого терміну виконання. Завдання необхідно чітко формулювати надаючи методичні рекомендації, встановивши термін виконання з врахуванням того, щоб реалізація матеріалів була закінчена у термін встановлений планом.

Завдання також надсилаються за вказівкою Мінюсту України у окремих випадках поза планом за вказівкою начальника обласного управління згідно до постанови колегії.

Оперативний контроль за своєчасністю та якістю виконання завдань та доручень здійснюється відповідними начальниками відділів. У випадках порушення виконавчої дисципліни з'ясовуються причини та вносяться пропозиції до відповідальності винних працівників.

У своїй роботі управління має справу з різноманітною документацією, що потребує розгляду посадовими особами управління. На розгляд начальника управління передаються доручення Мін'юсту, державного секретаря Мін'юсту та його заступників, документи які надійшли від керівників Верховної Ради України, голів постійних комісій Президента України, керівників Адміністрації Президента, Прем'єр Міністра України та членів уряду, голови обласної держадміністрації та його заступників, голови обласної Ради, керівників обласних відомств інші найбільш важливі документи адресовані на його ім'я та передбачені діючим законодавством.

Первинні звернення громадян, а також скарги на дії підпорядкованих працівників розглядають начальники структурних підрозділів управління.

Керівник управління або структурного підрозділу зобов’язаний розглянути документ не пізніше наступного дня з моменту реєстрації, а термінові –негайно у накладеній резолюції повинна бути ясна та вичерпна вказівка про порядок, характер і термін виконання, про необхідність витребування матеріалів або виїзди на місця та інше. У випадку прийняття іншого рішення питання в обов'язковому порядку узгоджується з керівником, який вчинив первинну резолюцію про, що робиться відмітка на документі.

Проходження документа з резолюцією з часу її накладання керівниками та безпосереднього виконання не повинно перевищувати одного дня.

Бувають випадки коли виконання документу доручається кільком підрозділам або посадовим особам то документ передається відповідному виконавцю вказаному в резолюції першим, який несе відповідальність за виконання та організовує перевірку або іншу роботу з документом у повному обсязі, при необхідності знімає копії або робить виписки та передає керівнику відповідного відділу.

Документи, які подаються на підпис начальнику управління візуються виконавцями, начальниками структурних підрозділів, а також відповідними заступниками відповідаючими за діяльність того чи іншого підрозділу.

Київське обласне управління юстиції готує документи щодо пропозиції про внесення змін та доповнень в діюче законодавство ці документи візуються начальником відділу правової освіти методичного керівництва юридичними службами та довідково-кодифікаціїної роботи, а також керівниками відповідних структурних підрозділів.

Відповідальність за терміни виконання та якість підготовки документів покладається на виконавців, начальників структурних підрозділів, заступників начальника управління.

В управлінні також діє відповідальність за несвоєчасне оформлення та відправлення адресату документів, яка накладається на спеціаліста відділу звернень громадян, документування та контролю який приймаючи документ на відправку зобов'язаний на копії поставити дату одержання і підпис.

Управління юстиції здійснює такі основні функції – організовує виконання наказів та доручень Міністерства юстиції України, Державного секретаря Мін'юсту України та його заступників; організація взаємодії з Верховною Радою України, центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також обласною радою та облдержадміністрацією; організація прийому громадян; питання методичної роботи, вивчення розповсюдження позитивного досвіду роботи; організація виїздів у міста та райони інші функції.

В період проходження магістерського стажування в управління я детально ознайомилася з умовами та порядком прийому громадян. Отже прийом громадян в обласному управлінні юстиції здійснюється щоденно з 9.00 до 17.00 годин, згідно затвердженого графіка. Організаційне забезпечення щоденного прийому громадян здійснює начальник відділу звернень громадян, документування та контролю.

У випадку звернення на прийом громадян та юридичних осіб з питань, які не входять до компетенції органів та установ юстиції, працівники апарату зобов'язані надавати чіткі кваліфіковані роз'яснення про порядок розгляду таких звернень посилаючись на діюче законодавство з вказівкою органа, до якого необхідно звернутися.

Письмові звернення громадян приймаються для вирішення в апараті обласного управління юстиції, як правило при наявності (пояснення) з підвідомчих органів, установ юстиції.

Виходячи з конкретних обставин спеціаліст відділу звернення громадян… за узгодженням з керівниками підрозділів приймає для вирішення безпосередньо в апараті скарги громадян і при відсутності у них відомостей з підвідомчих органів, установ юстиції.

У випадку направлення громадян у відділи, надалі організація прийому та облік покладається на керівників структурних підрозділів, які зобов'язані проінформувати спеціаліста відділу звернень громадян, документування та контролю для обліку, реєстрації та контролю.

Начальники відділів зобов'язані оперативно реагувати на звернення громадян відносно неналежного прийому у відділах, скарг з цього питання передавати керівництву управління.

Начальник управління здійснює прийом у випадках, якщо рішення за скаргою прийнято одним з його заступників, а також виходячи з характеру звернення, з яким звернувся громадянин.

Начальники структурних підрозділів забезпечують своєчасний розгляд скарг, звернень громадян з прийому, доручення підвідомчим органам та установам юстиції. По результатам вирішення звернень громадян у встановлений законом термін надсилається чіткі вмотивовані відповіді з посиланням на законодавчий акт та роз'яснення порядку оскарження прийнятого рішення.

Відповіді до скарги з особистого прийому керівництва управління надаються керівниками, які здійснюють прийом. Начальник відділу звернень громадян… забезпечує належну організацію прийому та розгляду звернень щоквартально передає статистичний звіт з обліку звернень заступнику начальника управління згідно розподілу функціональних обов'язків.

Київське обласне управління юстиції відповідно до покладених на нього завдань:

* бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, державної політики з питань громадянства, міжнаціональних та міграційних відносин;
* узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства, проведення в Україні правової реформи та подає їх до Мінюсту;
* здійснює відповідно до законодавства реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та комітетів Автономної Республіки Крим, обласних Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій, їх управлінь, відділів інших структурних підрозділів, а також місцевих органів господарського управління і контролю, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, веде реєстр цих актів;
* сприяє розвитку юридичних послуг з метою реалізації прав , свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб, здійснює у випадках передбачених законодавством, державну реєстрацію юридичних осіб, організовує у встановленому порядку в системі органів юстиції надання громадянам і юридичним особам додаткових платних послуг правового та технічного характеру;
* здійснює контроль за дотриманням порядку реєстрації прав на нерухоме майно, реєстрацію застав рухомого майна та ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно, Державного реєстру застав рухомого майна в порядку, визначеному законодавством;
* забезпечує функціонування та розвиток системи правової інформатизації;
* веде роботу з обліку та підтримання в контрольному стані актів законодавства відповідно до Єдиного класифікатора галузей законодавства України;
* здійснює контроль та координацію управлінської діяльності начальників районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції;
* та інше.

В ході магістерського стажування я виїжджала на перевірки в районні, районні у містах, міські управління юстиції. Крім цього управління має наступні права у встановленому порядку залучати до перевірок роботи установ нотаріату та приватних нотаріусів завідуючих державними нотаріальними конторами, кваліфікованих нотаріусів з інших нотаріальних округів, а також представників відділень Української нотаріальної палати за їх згодою; залучати вчених, спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління; вносити до Мін’юсту України пропозиції що до зупинення на певний строк дії виданої Мін’юстом України ліцензії у разі порушення суб’єктом підприємницької діяльності ліцензійних умов або невиконання суб’єктом підприємницької діяльності у визначений строк умов Мін’юсту України; одержувати безоплатно для здійснення функцій, покладених на управління юстиції, інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності підприємств, установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади; брати участь у розроблені пропозицій щодо підготовки юридичних кадрів; скасовувати рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів; установлювати згідно з чинним законодавством тарифи за надання працівниками установ нотаріату та органів реєстрації актів громадського стану додаткових платних послуг правового, інформаційного та технічного характеру.

Управління юстиції здійснює свої повноваження , як безпосередньо, так і через утворені в установленому порядку місцеві управління юстиції. В своїй діяльності управління взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами , організаціями на відповідній території.

Дана установа наділена правом в межах своєї компетенції видавати накази, які є обов’язковими для виконання районними, районними у містах , міськими ( далі місцевими) управліннями юстиції, підвідомчими цому установами, органами та посадовими особами, у деяких випадках нормативно-правові акти управління юстиції є обов’язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також громадянами.

Як і всі нормативно-правові акти управління юстиції підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку. Управління у разі потреби видає з іншими місцевими органами виконавчої влади спільні акти.

Начальник Київського обласного управління юстиції призначається і звільняється з посади Міністром юстицій України за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації, заступники начальника управління призначаються та звільняються з посади Міністром юстиції України за поданням начальника управління. Відбір кандидатур на ці посади проводиться на конкурсній основі.

Київське обласне управління юстиції виконує накази та доручення міністерства юстиції України, Державного секретаря Міністерства юстиції України та його заступників. Крім того управління організовує та контролює їх виконання підвідомчими органами та установами. Спеціаліст відділу звернень громадян, документування та контролю здійснює контроль за організацією виконання наказів, доручень Мін’юсту в підрозділах апарату доповідає про стан роботи начальнику управління, вносить пропозиції відносно вдосконалення.

Спеціаліст з питань систематизації законодавства забезпечує опис нормативно-правових актів та веде систематизовану картотеку.

Київське обласне управління юстиції в своєму складі має відділи такі, як:

* відділ нотаріату;
* відділ державної реєстрації нормативно-правових актів та легалізації об’єднань громадян;
* відділ правової просвіти методичного керівництва юридичними службами та довідково-кодифікаціїної роботи;
* відділ діловодства, матеріально-технічного забезпечення та капітального будівництва;
* відділ звернень громадян, документування та контролю;
* відділ державної виконавчої служби;
* відділ кадрової роботи та державної служби;
* відділ фінансування бухгалтерського обліку та звітності

За час мого перебування на практиці я ознайомилася з роботою таких відділів - правової просвіти, методичного керівництва юридичними службами та довідково-кодифікаційної роботи, державної реєстрації нормативно-правових актів та легалізації об’єднань громадян, нотаріату, кадри, РАГС.

Київське обласне управління юстиції являє собою державний орган, який в своїй діяльності підпорядковується Міністерству юстиції України є його дорадчим органом і здійснює керівництво і контроль над міськими, районними, районними у містах управліннями юстиції.

**2. Організація роботи відділу нотаріату Київського обласного управління юстиції**

Відділ нотаріату є структурним підрозділом Київського обласного управління юстиції. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами, актами Президента, Кабінету Міністрів України, Положенням про Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласні, Київське та Севастопольське міські управління юстиції, планами роботи Київського обласного управління юстиції, постановами колегії та наказами Мін’юсту України, обласного управління юстиції. Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу нотаріату, начальнику управління та його заступнику, який безпосередньо координує та контролює діяльність установ нотаріату відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

Відділ нотаріату в своїй діяльності здійснює керівництво та організацію роботи державних нотаріальних контор та обласного нотаріального архіву; забезпечує контроль за законністю виконання приватними нотаріусами своїх обов’язків; у випадках передбачених законодавством реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави нерухомого майна та реєстру прав на нерухоме майно; здійснює контроль за виконанням актів Мін’юсту стосовно нормативно-методичного забезпечення діяльності бюро технічної інвентаризації щодо проведення реєстрації прав власності на нерухоме майно; також до завдань відділу входить сприяння розвитку юридичних послуг з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб; координує діяльність установ нотаріату з Державним підприємством "Інформаційний центр " та Асоціацією нотаріусів області; забезпечує прийом громадян та юридичних осіб відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та підготовку письмових відповідей.

Відділ нотаріату в управління налічує три працівника: начальник відділу, головний спеціаліст та спеціаліст, які виконують вище перераховані завдання.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником управління юстиції, за погодженням з заступником начальником управління , який контролює діяльність установ нотаріату на нього Положенням про відділ нотаріату Київського обласного управління юстиції покладені наступні обов’язки:

* організовувати спрямовувати роботу відділу;
* забезпечувати виконання доручень начальника управління, заступника начальника, який координує роботу установ нотаріату:
* разом з відділом кадрів здійснювати роботу щодо укомплектування штату працівників відділу та працівників державних нотаріальних контор області та нотаріального архіву відповідно до затвердженої штатної чисельності:
* проводити оперативні наради з питань діяльності відділу та установ нотаріату області;
* вносити пропозиції керівництву управління щодо заохочення працівників відділу, працівників державних нотаріальних контор, нотаріального архіву та притягнення до дисциплінарної відповідальності нотаріусів, а також працівників установ нотаріату;
* визначити обов’язки та завдання для працівників відділу;

Начальник відділу несе персональну відповідальність перед начальником обласного управління юстиції та відповідним заступником за виконання покладених на відділ та установи нотаріату завдань і здійснення ним своїх функцій.

За час стажування у відділі нотаріату я дізналась, що працівники даного відділу для виконання покладених на них завдань здійснюють наступні функції:

* організовують роботу державних нотаріальних контор та нотаріального архіву; перевіряє їх діяльність і вживає заходів щодо її поліпшення, надає методичну та практичну допомогу;
* вносить пропозиції щодо відкриття та ліквідації державни нотаріальих контор, нотаріального архіву;встановлення штатної чисельності їх працівників та місцезнаходження;
* готує пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення установ державного нотаріату, розподіл коштів спеціального фонду нотаріату, а також вносить пропозиції стосовно заохочення працівників;
* забезпечує роьоту кваліфікаційної комісії нотаріату;
* організовує та контролює стажування осіб, чкі мають намір займатися нотаріальною діяльністю;
* готує пропозиції щодо визначення граничної чисельності приватних нотаріусів у нотаріальних округах області для подальшого подання їх до Мін’юсту України;
* забезпечує діяльність нотаріального архіву щодо зберігання нотаріальих документів;
* готує пропозиції щодо визначення нотаріального округу, реєстрації приватної нотаріальної діяльності, внесення змін в реєстраційне посвідчення та анулювання його, контролює дотриманя вимог щодо організації робочого місця приватного нотаріуса;
* готує пропозиції щодо призупинення діяльності нотаріусів анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю;
* контролює обіг спеціальних бланкі та захисних знаків нотаріальни документів, готує подання до Мін’юсту щодо необхідності виготовлення печаток, штампів нотаріусів відповідно до зразків, затверджених Мін’юстом України;
* розробляє положення, готує пропозиції щодо визнання розміру оплати за надання державними нотаріусами та працівиками державних установ нотаріату додаткових платних помлуг правового, інформаційного та технічного характеру, а також забезпечення організаційного керівництва цією роботою4
* забезпечує достовірність та оперативне подання статистичних та інших звітів;
* здійснює роботу з кадровим резервом на посади працівників відділу та установ нотаріату;
* організовує та проводить стажування нотаріусів з метою підвищення їх професійного рівня;
* веде облік нотаріальної практики;
* здійснює перевірки організації роботи державних нотаріальних контор, нотаріального архіву та приватних нотаріусів в межах своєї компетенції;
* готує пропозиції стосовно заміщення державних нотаріусів під час відпусток та на період тимчасової непрацездатності.

Робота відділу нотаріату є дуже важливою, без якої б не функціонували нотаріальні контори, як приватні так і державні. Начальник відділу нотаріату Київського обласного управління юстиції слідкує за здачею кваліфікаційних іспитів нотаріусами різних підвідомчих йому нотаріальних контор, що дає змогу слідкувати за кваліфікованістю нотаріусів та якісністю надання їми нотаріальних послуг населенню.

**3. Основні напрямки діяльності відділу правової просвіти методичного керівництва юридичними службами та довідково-кодифікаційної роботи**

В ході магістерського стажування в Київському обласному управління юстиції я мала змогу ознайомитися з роботою відділу правової освіти, методичного керівництва юридичними службами та довідково-кодифікаційної роботи (далі відділ) він є структурним підрозділом Київського обласного управління юстиції, підпорядковується начальнику обласного управління та заступнику начальника, який безпосередньо координує роботу даного відділу, робота відділу проводиться відповідно планів роботи обласного управління та плану відділу.

Відділ забезпечує виконання завдань покладених на управління юстиції щодо забезпечення реалізації державної правової політики, захисту прав людини і громадянина у визначеній сфері діяльності, здійснення роботи по систематизації законодавства, формуванню у громадян правового світогляду, методичному керівництву правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах організаціях.

Працівники відділу в своїй роботі здійснюють наступні функції: вивчає стан правоосвітньої роботи в навчальних закладах на підприємствах, установах, організаціях, бере участь у забезпеченні цієї освіти, формуванні у громадян правового світогляду; надає методичну допомогу представникам державних органів в реалізації програм правової освіти населення; консультує представників державних органів з питань підготовки навчально-методичних планів, програм, посібників, визначення форм і методів правового навчання; дає рекомендації щодо його вдосконалення; бере участь у проведенні семінарів, конференцій, олімпіад, конкурсів та інших навчально-методичних заходів; вивчає попит на юридичну літературу, вносить пропозиції щодо її випуску місцевими видавництвами; бере участь у виданні журналів і газет правового характеру; бере участь разом із місцевими органами виконавчої влади в галузі освіти і науки в організації роботи з підготовки фахівців за спеціальністю "Правознавство" у навчальних закладах незалежно від форм власності та підпорядкування; перевіряє стан правової роботи в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, установах, організаціях, вносить рекомендації щодо поліпшенння цієї роботи; вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників юридичних служб місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, проводить стажування працівників юридичних служб; поширює сучасні новітні форми й методи роботи з праввого забезпечення господарської діяльності; веде роботу з обліку та підтримання в контрольному стані актів законодавства до Єдиного класифікатора галузей законодавства України; за дорученням начальника управління здійснює інші функції, прердбачені чинним законодавством.

Відділ правової просвіти, методичного керівництва юридичними службами та довідково-кодифікаційної роботи Київського обласного управління юстиції в своєму складі має трьох державних службовців: начальника відідлу, головного спеціаліста та спеціаліста. Начальник відділу організовує та контролює роботу відділу, разом з відділом рроботи з кадрами здійснює роботу щодо укомплектування щтату працівників відділувідповідно до затвердженої штатної чисельності і фонду оплати праці, проводить оперативні наради, з працівниками відділу, вносить пропозиції керівництву управління щодо хаохочення працівників відділу та застосування заходів дисціплінарного стягнення, контролює виконання працівниками відділу їх обов'язків, доручень керівництва управління і начальника відділу, визначає завдання для працівників відділу. Начальник відділу несе персональну відповідальність перед начальником управління за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним функцій.

Під час проходження магістерського стажування в Київському обласному управлінні юстиції у відділі правової просвіти…я ознайомилась з правами відділу це

* здійснення перевірок в районних, міських управліннях юстиції, районних (міських), держнотконторах, на державних підприємствах, в установах, організаціях з питань віднесених до компетенції відділу;
* залучення вчених, спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, організацій (за погодженням з керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
* одержувати безоплатно для здійснення функцій, покладених на відділ, інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності підприємств, установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади;
* скликати наради, що належать до його компетенції;
* одержувати у встановленому порядку від працівників управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;
* інформувати керівництво управління у разі покладення на відділ роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
* залучати за згодою керівництва управління відповідних спеціалістів для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Отже відділ правової просвіти методичного керівництва юридичними службами та довідково-кодифікаційної роботи Київського обласного управління юстиції відіграє дуже важливу роль у формуванні правової думки у населення України. Він реалізує свій вплив на громадян шляхом публікації науково-методичних статей у засобах масової інформації, щодо найважливіших законопроектів уряду України.

**4. Особливості роботи відділу державної реєстрації нормативно-правових актів та легалізації об’єднань громадян Київського обласнорго управлння юстиції**

Відділ державної реєстрації нормативно-правових актів та легалізації об’єднань громадян (надалі – відділ) є структурним підрозділом Київського обласного управління юстиції (надалі – управління).

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласні, Київське та Севастопольське міські управління юстиції, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 30.08.2000 р. № 36/5, наказами Міністерства юстиції України та начальника Управління, постановами колегії Міністерства юстиції України, обласного управління юстиції та цим Положенням

Даний відділ підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління та начальнику відділу, який є його безпосереднім керівником, який являється заступником начальника управління

Основними завданнями відділу є:

- участь у забезпеченні реалізації державної правової політики та захисту прав людини та громадянина шляхом надання фізичним та юридичним особам правової допомоги;

- участь у проведенні в Україні правової реформи;

- участь в роботі з вдосконалення законодавства, сприяння відповідно до своєї компетенції розвитку правової науки;

- державна реєстрація нормативно-правових актів обласної державної адміністрацій, її управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, а також місцевих органів господарського управління і контролю;

- здійснення легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у порядку, встановленому чинним законодавством.

Відділ очолює заступник начальника управління юстиції — начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Міністром юстиції України за поданням начальника обласного управління юстиції:

- організовує роботу відділу;

- забезпечує виконання доручень начальника управління;

- розподіляє обов’язки між працівниками відділу;

- разом із відділом роботи з кадрами здійснює роботу щодо укомплектування штату працівників відділу відповідно до затвердженої чисельності і фонду оплати праці;

- проводить оперативні наради з питань, що пов’язані з діяльністю відділу;

- вносить пропозиції начальнику управління щодо заохочення працівників відділу та застосування заходів дисциплінарного стягнення;

- контролює виконання доручень працівниками відділу;

- бере участь у засіданнях науково-консультативних та інших дорадчих органах при управлінні, вносить пропозиції для розгляду на їх засіданнях, а також для включення в план їх роботи;

- за дорученням начальника управління підписує вихідні з відділу листи та інші документи;

- визначає завдання для працівників відділу;

- за дорученням начальника управління представляє управління в органах державної влади та інших організаціях з питань, що віднесені до компетенції відділу.

В ході магістерського стажування я мала змогу детально ознайомитися з порядком легалізації спілок, об'єднань громадян. Отже відповідно до статті 14 Закону України "Про об'єднання громадян" легалізація (офіційне визнання) об'єднань громадян здійснюється шляхом реєстрації або повідомлення про їх заснування.

Легалізація всеукраїнських об'єднань громадян і міжнародних громадських організацій здійснюється Мін'юстом, їх місцевих осередків та місцевих об'єднань громадян - Головним управлінням юстиції Мін'юсту в Автономній Республіці Крим, обласними, Київським та Севастопольським міськими, районними, районними в містах Києві та Севастополі управліннями юстиції, виконавчими комітетами сільських, селищних, міських Рад народних депутатів.

Для реєстрації об'єднання громадян до реєструючого органу подається заява, підписана не менш як трьома засновниками об'єднання громадян або їх уповноваженими представниками.

До заяви додаються:

1) статут (положення) в двох примірниках;

2) протокол установчого з'їзду (конференції) або загальних зборів, які прийняли статут (положення);

3) відомості про склад керівництва центральних статутних органів (із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, місця постійного проживання, посади (заняття), місця роботи);

4) дані про наявність місцевих осередків підтверджені протоколами конференцій (зборів);

5) документ про сплату реєстраційного збору;

1. відомості про засновників об'єднання громадян або спілок об'єднань громадян (для громадян - із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, місця постійного проживання; для спілок об'єднань громадян - назви об'єднання, місцезнаходження вищих статутних органів, а також доданням копії документа про легалізацію).

Міжнародна громадська організація додатково подає документи, які підтверджують поширення її діяльності на території хоча б однієї іншої держави (довіреності, зобов'язання, протоколи, документи про легалізацію тощо).

Спілка об'єднань громадян додатково подає рішення центральних статутних органів об'єднань громадян про їх вступ до спілки.

Заява про реєстрацію об'єднання громадян за наявності всіх необхідних документів розглядається в двомісячний строк. Орган, що здійснює реєстрацію об'єднання громадян, у необхідних випадках проводить перевірку відомостей, що містяться в поданих документах. За результатами розгляду заяви приймається рішення про реєстрацію об'єднання громадян або про відмову в його реєстрації. У разі реєстрації об'єднання громадян засновникові видається свідоцтво про реєстрацію встановленого зразка.

Зареєстрованому об'єднанню громадян присвоюється відповідний номер, і воно вноситься до Реєстру об'єднань громадян, що ведеться реєструючим органом. У Реєстрі зазначається: дата надходження документів, назва об'єднання громадян і місцезнаходження його статутних органів, дата затвердження статуту (положення), основна мета діяльності об'єднання, відомості про склад центральних статутних органів об'єднання, дата реєстрації, відомості про зміни в статутних документах, сума внесеного реєстраційного збору.

Дані Реєстру всеукраїнських об'єднань громадян та міжнародних громадських організацій, зареєстрованих Мінюстом, публікуються в газеті "Урядовий кур'єр".

Для легалізації громадської організації шляхом повідомлення про її заснування до легалізуючого органу подається заява, підписана не менш як трьома засновниками громадської організації або її уповноваженими представниками. В заяві вказується прізвище, ім'я, по батькові засновників громадської організації або їх уповноважених представників, рік народження, місце постійного проживання, назва організації і місцезнаходження центральних статутних органів, основна мета діяльності громадської організації. Підписи в заяві повинні бути завірені в установленому законом порядку.

Громадська організація, легалізована шляхом повідомлення про її заснування, вноситься до книги обліку громадських організацій, що ведеться легалізуючим органом. У книзі обліку громадських організацій зазначається: дата надходження документів, назва організації і місцезнаходження центральних статутних органів, основна мета діяльності, дата легалізації.

Легалізація об'єднань громадян, що мають одну і ту ж назву, не допускається. У разі коли із заявою про легалізацію звертаються об'єднання громадян, що мають одну і ту ж назву, перевага віддається об'єднанню громадян, яке першим подало заяву про легалізацію.

Якщо статутні документи об'єднання громадян або інші документи, подані для реєстрації об'єднання, суперечать законодавству України, реєструючий орган приймає рішення про відмову в реєстрації, яке в 10-денний термін надсилається заявникові. Про зміни в статутних документах об'єднання громадян повідомляє в 5-денний термін реєструючий орган для внесення необхідних змін до Реєстру об'єднань громадян.

У разі припинення діяльності об'єднання громадян реєструючий орган приймає рішення про скасування запису в Реєстрі об'єднань громадян.

Також відділ має право:

1) перевіряти в обласній державній адміністрації, її управліннях, відділах, інших структурних підрозділах, а також місцевих органах господарського управління та контролю додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, стан організації нормотворчої діяльності, вносити пропозиції про усунення виявлених порушень і недоліків та притягнення до відповідальності винних посадових осіб;

2) скасовувати рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів;

3) перевіряти дотримання зареєстрованими об’єднаннями громадян положень своїх статутів.

1. здійснювати перевірки в районних, районних у містах, міських (обласного значення) управліннях юстиції та підвідомчих установах;
2. залучати вчених, спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
3. одержувати безоплатно для здійснення функцій, покладених на управління юстиції, інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності підприємств, установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади.

Поряд із створенням оптимальних умов для реалізації права кожного громадянина на свободу об'єднання у політичні партії та громадські організації завданням відділу реєстрації нормативно-правових актів та легалізації об'єднань громадян є забезпечення неухильного дотримання вимог чинного законодавства під час своєї діяльності.

Це дасть можливість досягти високої культури взаємовідносин державних органів, що працюють з громадськими формуваннями, з представниками останніх, а також підвищення рівня знань працівників управління юстиції.

**5. Характеристика відділу кадрової роботи та**

**державної служби**

Відділ кадрової роботи та державної служби являється самостійним структурним підрозділом Київського обласного управління юстиції, даний відділ налічує три працівники начальник, заступник та головний спеціаліст.

Службовці відділу в свої практичній діяльності виконують наступні завдання:

* забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті управління юстиції, підпорядкованих йому установах юстиії;
* організація і здійснення роботи з кадрами в апараті управління юстиції, ситемі органів юстиції Київської області з метою комплексного вирішення питань комплектуввання висококваліфікованими працівниками;
* здійснення контролю та координації управлінської дільності з питань кадрової роботи районних, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції;
* організація роботи щодо навчання працівників органів юстиції області, підвищення їх кваліфікації, заохочення їх до службової кар'єри.

Проходячи стажування в відділі кадрової роботи та державної служби я детально розглянув та реалізовував наступні функції відділу: присвоєння та обчислення рангів державної служби, порядок обчислення стажу державної служби та встановлення надбавок за вислугу років, порядок формування кадрового резерву, та інші. Розглянемо детальніше порядок виконання вищевикладених функцій.

Ранги присвоюються державним службовцям в індивідуальному порядку відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи.

Особам, які вперше зараховані на державну службу, присвоюється , як правило, найнижчий ранг, передбачений для відповідної категорії посад.

Ранги можуть присвоюватися різними високопоставленими особами так, ранги, які відповідають посадам першої категорії, присвоюються Президентом України, другої категорії – Кабінетом Міністрів України, а пропозиції вносить Головдержслужба за поданням відповідних державних органів. Ранги керівникам місцевих органів державної виконавчої влади, головам місцевих Рад, що відповідають посадам третьої- п'ятої категорії, присвоюється відповідно керівником органу державної виконавчої влади чи Головою Ради вищого рівня.

Ранги присвоюються державним службовцям одночасно з прийняттям їх на державну службу або призначення на вищу посаду.

Через два роки після присвоєння державному службовцювідповідного рангу керівник управління за поданням безпосереднього керівника розглядає питання щодо можливості присвоєння йому чергового рангу. Позитивне рішення приймається за умови успішної роботи службовця.

За виконання особливо важливих завдань службовцю може бути присвоєний черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

У разі призначення державних службовців на посади більш високої категорії їм присвоюється ранг у межах категорії посад, які вони зайняли.

За сумлінну працю державному службовцю при звільнені з державної служби у зв'язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категоріїпосад, якщо він має найвищий ранг у цій категорії посад. у випадку переходу державного службовця на посаду нижчої категорії за ним збегігається присвоєний ранг. Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за вироком суду.

Надбавка за ранг здійснюється з дня його присвоєння.

Розглянемо порядок обчислення стажу державної служби та встановлення надбавок за вислугу років. Однією з складових заробітної плати державного службовця є надбавка за вислугу років.

Надбавка за вислугу років виплачується державним службовцям щомісячно, а її розмір залежить від стажу державної служби:

* понад 3 роки – 10 відсотків,
* понад 5 років – 15 відсотків,
* понад 10 років – 20 відсотків,
* понад 15 років – 25 відсотків,
* понад 20 років – 30 відсотків,
* понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу з урахуванням доплати за ранг.

Надбавка за вислугу років обчислюється за фактично відпрацьований час виходячи із посадового окладу з урахуванням за ранг і залежно від стажу державної служби. До стажу державної служби зараховується робота:

* на посадах державних службовців у державних органах;
* на посадах державних службовців і спеціалістів в апаріті органів прокуратури, судів, нотаріату, дипломатичної служби, митного контролю, внутрішніх справ, служби безпеки, інших органів управління військових формувань, державної податкової та контрольно-ревізійної служби;
* на посадах суддів, слідчих прокурорів, інших службових осіб, яким присвоєно персональні звання.

Документом для визначення стажу державної служби є трудова книжка та інші документи, які підтверджують стаж роботи.

Кожна державна установа створює кадровий резерв для державної служби для заміщення посад державних службовців, а також для просування їх по службі. Кадровий резерв формується з керівників і спеціалістів підприємств, установ, організацій, працівників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних службовців, які підвищили кваліфікацію, пройшли стажування або за результатами атестації рекомендовані для роботи на більш високих посадах, осіб рекомендованих конкурсними комісіями для зарахування до кадрового резерву, випускників вищих навчальних закладів, у тому числі тих, що зараховані на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління.

До резерву зараховуються професійно підготовлені працівники, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, виявляють ініціативу, мають організаторські здібності і необхідний досвід роботи. Зарахування до кадрового резерву затверджується наказом керівника управління.

З працівниками зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно з затвердженими особистими річними планами. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працівника, стає вакантною, він має переважне право на її заміщення при проведенні конкурсу.

Керівник управління несе відповідальність за ефективну підготовку і використання кадрового резерву. Перебування працівника у кадровому резерві може припинятися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією управління. Виключення із списків кадрового резерву оформляється наказом керівника.

Відділ кадрової роботи та державної служби:

* організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення професійного рівня кадрів установ юстиції, організовує професійне навчання , стажування і підвищення кваліфікації працівників установ нотаріату, відділів реєстрації актів громадського стажу, відділів державної виконавчої служби;
* вносить пропозиції щодо розподілу встановленої чисельності працівників органів юстиції та розробки штатного розпису цих установ;
* здійснює контроль в апараті управління та підпорядкованих органах і установах юстиції за дотриманням актів законодавства з питань боротьби з корупцією та забезпечує їх неухильне виконання;
* забезпечує в межах своєї компетенції дотримання конфіденційності інформації щодо працівників органів юстиції;
* організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, у тому числі пов'язаних з роботою підвідомчих установ, виявляє та усуває причини, що породжують обгрунтовані скарги громадян.

Працівники відділу безпосередньо здійснюють такі функції: формують кадровий резерв, приймають на посади на конкурсній основі та поза конкурсом, слідкують за просуванням державного службовця по службі зарахованого до кадрового резерву, керує стажуванням в управлінні, встановлює випробувальний строк при прийняті на службу, присвоює ранги державним службовцям, слідкує за декларуванням доходів державних службовців, формує особові справи державних службовців, заповнює трудові книжки, організовує роботу по наданню відпусток службовцям, може продовжувати термін перебування на державній службі, обчислює стаж державної служби та встановлює надбавки за вислугу років.

Київське обласне управління юстиції створює умови для нормальної роботи відділу роботи з кадрами, забезпечує охоронною сигналізацією, обладнаними місцями для збегігання документації.

Відділ має свою печатку.

Отже відділ роботи з кадрами та державної служби Київського обласного управління юстиції є важливою складовою ланкою складного механізму кадрового забезпечення управлінь юстиції, тому, що він займається кадровим забезпеченням начальників управлінь та начальників структурних підрозділів управлінь юстиції (районних, районних у містах, міських), що є важливим для нормальної діяльності управлінь юстиції на місцях так і для самого Київського обласного управління юстиції.

**6. Соціальний захист працівників Київського обласного управління юстиції**

**6.1 Законодавче забезпечення охорони праці.**

У основному законі нашої країни, Конституції України, увесь складний комплекс питань охорони праці висвітлено лише частиною фрази у четвертій частині ст.43: "Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці...". На жаль, ні в розділі VI, де йдеться про повноваження органів виконавчої влади у різних галузях включаючи освіту, культуру, науку, охорону природи, екологічну безпеку тощо, ні у ст.92 (де йдеться про зміст проблем що регулюються законами), ніде в інших місцях охорона праці не згадується. Виходячи з цього можна з упевненістю сказати, що охороною праці в нашій державі майже ніхто не займається ні уряд, ні центральні органи влади і я в цьому переконалася проходячи магістерське стажування в державному органі.

Соціальний захист працівників Київського обласного управління юстиції (далі управління ) регулюють різноманітні нормативно правові акти, положення, інструкції розглянемо їх і порівняємо з реальним їх впровадженням у життя в управлінні.

Практика застосування Закону "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 року в управлінні свідчила про те, що значна частина його положень в 90-х роках не виконувалася, тому, що вони випереджали свій час. Насамперед йшлось про матеріальні важелі впливу як основоположний елемент системи управління. Частина цих важелів була орієнтована на застосування в державі з ринковою економікою, де вже сформувалася структура органів, які спроможні обирати єдино вірний шлях - вкладання коштів у профілактику та попередження виробничо обумовлених захворювань, а не збитковий шлях пільг, компенсацій та відшкодування шкоди.

Ряд міністерств і відомств не реалізовували певною мірою повноважень наданих їм ст.40 Закону посилаючись на втрату важелів впливу на підвідомчі підприємства. Але при цьому забувся той факт, що доцільність їх збереження як структури державного управління визначається саме їх спроможністю надавати суб’єктам необхідної допомоги і впливати на стан справ на місцях.

Незадовільний стан охорони праці в управлінні можна пояснити не тільки незадовільним станом законодавства, а недотриманням працівниками вже існуючих норм безпеки праці. Причину цього можна знайти у тому, що безпекою життєдіяльності населення роз’єднано займаються різні відомства та служби що призводить до низького рівня ефективності їхньої праці. Київське обласне управління юстиції є державним управлінням в якому працює більшість юристів, які займаються справами державного значення і, які не знають елементарних правил по охороні праці, що ж казати про малі підприємства, що утворюються в наш час дуже інтенсивно. Закон України "Про охорону праці " від 14 жовтня 1992 року був дуже не досконалим і не регулював великий обсяг проблем.

Тому в умовах встановлення ринкових відносин в Україні з метою захисту працюючих на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності був прийнятий Закон України "Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" від 23 вересня 1999 року, який вирішує деякі питання.

Він регулює взаємовідносини:

- потерпілих на виробництві, роботодавців і страховика з питань відшкодування шкоди, заподіяної життю і здоров’ю працівника під час виконання ним трудових обов’язків;

- роботодавців і страховика з питань усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів.

Основними принципами закон проголошує:

* обов’язковий порядок страхування всіх працівників, учнів та студентів навчальних закладів, коли вони набувають професійних навичок, а також добровільність страхування для осіб, які забезпечують себе роботою самостійно;
* сплату страхових внесків тільки роботодавцям;
* формування і витрачання страхових коштів на солідарній основі;
* управління страхування представниками працівників, роботодавців та державних органів на основі соціального партнерства і на паритетних засадах під наглядом держави;
* економічну заінтересованість суб’єктів страхування в поліпшенні умов та безпеки праці;
* надання державних гарантій застрахованим громадян у реалізації їх прав.

Питання з охорони праці регулюються також Кодексом законів про працю України, Законом “Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення”, "Про пожежну безпеку".

Практика реалізації діючого законодавства показує, що деякі законодавчі норми виконуються недостатньо навіть в управлінні державного значення. Наприклад не повною мірою в управлінні спрацьовують вимоги частини другої ст.6 Закону України "Про охорону праці", де йдеться про ознайомлення працівників під розписку з умовами праці на робочому місці під час укладання трудового договору. Отже є потреба у доопрацюванні механізму практичної реалізації трудового законодавства, що визначав би надання працівникові інформації щодо умов праці, тобто роз’яснювалися б умови з якими буде пов’язана трудова діяльність працівника (вентиляція приміщення, розташування комп’ютерної техніки в кабінетах управління, наявність шуму у приміщенні, розташування розмножувальної техніки щодо робочого місця працівника, характеристика колективу в якому має працювати працівник та інші умови).

Розглянувши умови праці в управлінні можна дійти висновку, що працеохоронне законодавство більш ефективно реалізується на підприємствах із шкідливими та небезпечними умовами праці, де неозброєним поглядом видно шкідливий вплив на здоров’я. Але в бюджетних установах де працюють висококваліфіковані фахівці, фінансів, обліку, права, мало враховується шкідливий вплив розмножувальної та комп’ютерної техніки, неправильне освітлення, недостатню вентиляцію та опалення та інші умови праці, які можуть бути шкідливими для здоров’я і які з плином часу можуть призвести до виникнення професійних хвороб. Слід відмітити, позитив впровадження закону "Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" тому, що всі працівники при прийняті на роботу являються застрахованими. Страхування здійснюється в безособовій формі. Сам факт вступу на роботу свідчить про те, що вона застрахована, незалежно від фактичного виконання роботодавцем своїх зобов’язань щодо сплати страхових внесків. Застрахованому працівнику видається свідоцтво встановленого зразка

В Київському обласному управлінні юстиції немає ні одного випадку звертання до суду працівника про відшкодування шкоди завданої здоров’ю шкідливими умовами праці в управлінні.

Підсумовуючи вищесказане можна дійти висновку, що незадовільний стан умов і безпеки праці в управлінні обумовлюється сьогодні комплексом об’єктивних та суб’єктивних причин – це в першу чергу недосконалість і обмеженість законодавства про охорону праці та недобросовісне відношення до нього працівників.

**6.2 Шкідливі та небезпечні фактори, що супроводжують практичну діяльність фахівців Київського обласного управління юстиції.**

Праця - основа цивілізації. Це ствердження таке ж істинне, як і банальне. Кожна людина має право на працю, а на кожного роботодавця покладений обов’язок, створити безпечні та нешкідливі умови праці для працівника.

Розглянемо детально умови праці фахівців управління. Отже дана установа є державною невиробничою структурою, де з першого погляду, не можуть бути шкідливі та небезпечні умови праці, але перше враження оманливе. В управлінні існує ряд факторів, які при недотримані нормативних вимог можуть негативно вплинути на здоров’я працівника управління.

Охарактеризуймо кожний фактор умов праці в Київському обласному управлінні юстиції детально:

- освітлення приміщень відіграє дуже важливу роль у підтримці здоров’я працівників управління, продуктивності праці, якості виконаної роботи. Організацією правильного освітлення робочих приміщень в управлінні покладена на особу, яка займається забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці в управлінні. Неправильне освітлення може призвести до захворювань органів зору, та зниження продуктивності праці. Освітлення в управлінні повинно задовольняти такі основні потреби працівників:

- бути рівномірним і досить сильним;

- не створювати різних тіней на робочих столах, контрастів між освітленим робочим столом та навколишньою обстановкою (підлога, стіни);

- не створювати зайвої яскравості і блиску в полі зору працівників;

- давати правильний напрям світловому потоку.

У кожному робочому приміщенні управління є вікна, що створюють природне освітлення, але залежно від напряму проникнення світла в приміщення (робочий кабінет) освітлення може бути бокове - через віконні прорізи, верхнє - через спеціальні ліхтарі в стелі та комбіноване - через віконні прорізи та ліхтарі в стелі. Також в управлінні на робочих місцях застосовується штучне освітлення. Згідно нормативних вимог при виконанні розумової роботи, праці з документами та ПК освітлення повинно бути 300-500 Герц;

- мікроклімат приміщення є однією з важливих умов підтримання робото спроможності працівників управління у належному стані. Так відповідно до нормативів температура повітря повинна становити 22-240С , швидкість його руху - 01 м/с та відносна вологість повітря - 60-40%.

Будь-які відхилення від встановлених норм, тобто високі або низькі величини температури, вологості та рухливості повітря становлять шкідливий вплив на працівників управління. Постачання свіжого повітря в кабінети є необхідною умовою забезпечення нормального мікроклімату на робочому місці, це можна зробити за допомогою встановлення кондиціонерів або провітрюванням кабінетів. Так управління знаходиться на Подолі майже в парковій зоні, що дає змогу вільно провітрювати робочі приміщення не звертаючись за допомогою до кондиціонерів;

- комп’ютерна техніка є невід’ємною частиною професійної діяльності фахівців управління, але застосування комп’ютера тягне за собою ряд шкідливих факторів. В Головному управлінні по захисту прав споживачів використовуються не досить нові моделі ВДТ (це зумовлене недостатнім фінансуванням з боку держави), що призводить до виникнення багатьох хвороб в тому числі погіршується зволоження поверхні очного яблука сльозовою рідиною, яка захищає рогівку ока від висихання, пилу та інших забруднень, тобто погіршення зору у працівників, постійним головним болям, швидкому стомленню, порушенню нічного сну, погіршенню пам’яті, хвороб органів травлення, дихання, системи кровообігу та іншим хворобам.

Певну небезпеку несе в собі і устаткування до комп’ютерної техніки - це системний блок та принтер. Розглянемо принтер, як засіб виведення інформації на папір, так при роботі принтера у повітря виділяється азот, що шкідливо впливає на працездатність працівників. В управлінні застосовуються лазерні принтери, які характеризуються підвищеним тепловиділенням;

- копіювальна техніка є невід’ємним помічником працівника управління у виконанні покладених на нього завдань, але необхідно дуже обережно ставитися до неї, тому що при її експлуатації вона є дуже шкідливою для здоров’я працівника. При роботі розмножувальної техніки в повітря виділяється озон, діоксид селену, азоту і вуглецю, що спричиняють різноманітні розлади здоров’я так це - розлади центральної нервової системи у вигляді астенії або вегетативної дисфункції з ангіодистонічним синдромом, підвищена дратівливість, погіршення пам’яті, підвищення артеріального тиску.

В управлінні для копіювальної техніки виділене окреме приміщення, але в цій кімнаті не застосовується вентиляція, тобто в кімнаті постійно накопичуються шкідливі речовини, що негативно впливають на здоров’я працівників;

- працівники управління в своїй практичній діяльності постійно використовують предмети, в яких використовується електрична енергія, це є комп’ютерна техніка ( системні блоки, принтери, сканери), розмножувальна техніка, факси, електрочайники. Всі ці прилади є електронебезпечними.

Наприклад в одному з кабінетів управління знаходиться - два комп’ютера, відповідно і два системних блока і принтера; факс; електрочайник і дві настільні лампи і для всього цього всього дві розетки. В управлінні постійно вимикається електрика через перевантаження системи, що призводить до постійного вимикання і автоматичного включання всього обладнання, що є дуже небезпечним явищем, тому що перепади напруги можуть спричинити різні пошкодження і враження працівників електрострумом;

- пожежна безпека на підприємствах, установах, організаціях де основна діяльність пов’язана з паперовою роботою повинна бути організована дуже серйозно тому, що папір є найбільш займистий матеріал і при пошкодженні відновленню не підлягає.

В Київському обласному управлінні юстиції серйозно відноситься до дотримання вимог щодо пожежної безпеки управління: розроблені інструкції про заходи безпеки для працівників, плани евакуації на випадок пожежі з першого та другого поверхів. Також в управлінні прийняті міри по недопущенню пожежонебезпечної ситуації, забезпечується належне утримання робочих кабінетів, місць загального користування, коридорів. Щоденно проводиться прибирання приміщення, не допускається накопичення паперу та інших предметів, що легко займаються. Після закінчення робочого дня особа, відповідальна за пожежну безпеку проводить огляд приміщень, на предмет відсутності факторів, що можуть призвести до загорання. Палити в приміщенні обласного управління забороняється також, категорично забороняється користуватися нагрівальними пристроями, електропічками для обігріва приміщення. Черговий охоронець слідкує за протипожежним станом приміщення щогодинно шляхом обходу.

Отже розглянувши умови праці працівників Київського обласного управління юстиції можна дійти висновку, що на працівників управління діють багато шкідливих факторів таких, як неправильне освітлення робочих приміщень, низькі температури, завищенні рівні електромагнітних випромінювань, електростатичних полів від моніторів, що не відповідають сучасним стандастам, неправильна експлуатація та розміщення розмножувальної техніки, постійні перепади напруги від перевантаження електромережі до чого призводить включання потужних приладів, а в свою чергу керівництво нажаль майже не звертає уваги на умови праці своїх працівників.

**6.3. Основні напрямки поліпшення умов праці в управлінні.**

Україна впевненою ходою вступила у період нарощування економічного потенціалу. Зростають обсяги виробництва, збільшується кількість робочих місць, реально підвищується добробут наших громадян, а отже і повинна зростати увага до умов праці на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності. Розробляються та впроваджуються напрямки поліпшення умов праці.

В главі другій детально розглянуті шкідливі фактори, які супроводжують професійну діяльність фахівців Київського обласного управління юстиції, а в цій главі я спробую запропонувати напрямки поліпшення умов праці в управлінні.

Як і в багатьох інших підприємствах, установах, організаціях, так і в управлінні, умови праці не відповідають встановленим чинним законодавством нормативам. Спираючись на вищевикладене пропонуються слідуючі напрямки поліпшення умов праці:

- потрібно, щоб керівництво в управлінні призначило особу, яка б відповідала не тільки за пожежну безпеку, а й за охорону праці в управлінні в цілому та несла встановлену відповідальність за свої дії;

- необхідно розробити інструкцію, в якій би розглядалися питання умов праці, такі, як: освітлення приміщень, мікроклімат приміщень, відповідність комп’ютерної техніки сучасним стандартам, правила розміщення розмножувальної техніки та правила користування нею, основні правила поводження з електричними приладами;

- у відповідності з чинним законодавством при прийняті на роботу працівників повинні проводитися всі необхідні інструктажі;

- у зв’язку з тим, що більшість фахівці обласного управління практично не знають звичайних правил щодо безпечного користування ВДТ керівництву управління необхідно ознайомитися самим і ознайомити працівників з вимогами щодо охорони праці на ПК;

- в матеріально-технічному відділу управління необхідно зосередити нормативно-правові акти та стандарти, щодо користування ВДТ, розмножувальною технікою, допустимість освітлення приміщень та його розрахунок, правила користування електронебезпечними приладами, положення про пожежну безпеку та мікроклімат в управлінні з якими б могли ознайомитися в будь-який час службовці управління;

- комп’ютери в робочих кабінетах потрібно розмістити згідно з встановленими нормативами так, щоб монітор ВДТ не "дивився" сусідньому працівнику в спину;

- для попередження опромінення працівників потрібно здійснювати періодичний контроль, щодо рівня електромагнітного опромінення і вилучати небезпечне обладнання, яке не відповідає нормативним вимогам;

- посилити відповідальність керівників управління, щодо дотримання вимог працеохоронного законодавства з боку Комітету по нагляду за охороною праці, та Фонду соціального страхування, зокрема контролю по здачі керівниками іспиту по охороні праці.

Наша влада приділяє більше уваги охороні праці на вугільних, металургійних підприємствах, а підприємства невиробничого характеру залишає на самоконтроль та самовдосконалення, а керівники цим користуються і взагалі не звертають уваги на умови праці своїх працівників.

Владні структури нашої держави в даний час більше цікавлять проблеми охорони праці на підприємствах, установах, організаціях виробничої галузі, а невиробничі установи, де працює більшість жінок і, які через недотримання умов праці на підприємствах постійно підпадають під вплив шкідливих факторів, а це ж матері наших дітей.

**6.4 Відповідальність роботодавців та працівників за порушення правил охорони праці в управлінні**

Ринкові перетворення пов’язані з процесами роздержавлення і приватизації йдуть в Україні дуже повільно - економічні санкції опосередковуються. Чинне законодавство про охорону праці в тому числі, відповідальність за порушення встановлених норм охорони праці на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності на місцях не діє, що спричиняє невиконання встановлених нормативів. Розглянемо детальніше можливі види відповідальності посадових осіб та працівників за недотримання законодавства про охорону праці в Київському обласному управлінні юстиції.

Персональна відповідальність посадових осіб і працівників управління за шкоду заподіяну управлінню, достатньою мірою регламентована трудовим законодавством лише для випадків розкрадання, умисного псування, недостачі або втрати майна та цінностей. В інших ситуаціях, зокрема у разі заподіяння шкоди через порушення умов охорони праці, допущення випадків ушкодження здоров’я працівника на робочому місці, чіткого механізму хоча б часткової компенсації цієї шкоди за рахунок винних осіб не впроваджено. Персональна матеріальна відповідальність застосовується, як правило лише за приписом прокурора.

Кримінальна відповідальність за порушення правил охорони та безпеки праці в тому числі й в Київському обласному управлінні юстиції, передбачена статтями 217-275 Кримінального кодексу України. Відповідно до ст.271 суб’єктом злочину з питань охорони праці є будь-яка службова особа підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, а також громадянин – власник підприємства чи уповноважена ним особа. Кримінальна відповідальність настає не за будь-яке порушення, а за порушення вимог законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, якщо це порушення створювало небезпеку для життя та здоров’я громадян. На працівників управління відповідно до вказаних статей можуть покладатися слідуючі покарання - це виправні роботи; обмеження волі; позбавлення права займатися певною діяльністю або займати певні посади. Звернемо увагу на те. що відповідно до цієї статті винуватці несуть відповідальність за створення небезпеки для життя або здоров’я не тільки працюючих, а й студентів-практикантів.

Слід зазначити, що не досить ефективно діє механізм застосування штрафних санкцій щодо підприємств, установ, організацій (в тому числі і управлінь), які порушили нормативні акти про охорону праці, не виконували розпорядження посадових осіб органів державного нагляду. Однією з причин цього є ускладнений порядок накладання штрафів за вказані вище порушення – штраф може бути накладено одночасно усіма органами нагляду за підсумками комплексної перевірки ними стану охорони праці в управлінні, і без пояснень зрозуміло, що реалізувати на практиці такий захід дуже важко – і не тільки через складність у досягненні синхронності дій різних органів, але й тому, що згідно з іншими законами органи санітарно-епідеміологічного, пожежного нагляду націлені на одноособове застосування штрафних санкцій і не мають потреби спиратися при цьому на законодавство про охорону праці.

Одним із найдієвіших заходів, які застосовуються до керівників та працівників підприємств, установ, організацій що порушили умови охорони праці на своїх підприємствах є штрафні санкції.

В обласному управлінні протягом тривалого часу залишались неефективними заходи адміністративного впливу на посадових осіб і працівників, які порушили чинне законодавство про охорону праці (вимоги ст.45,49 Закону). Серед головних проблем що обумовили цю ситуацію, варто назвати мізерні суми штрафів та недосконалий механізм їх сплати, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення, та зволікання з переглядом зазначених норм цього Кодексу. Але ж все таки норма про накладення штрафів існує і повинна застосовуватись це передбачено Положенням про порядок накладання штрафів на підприємства, установи і організації за порушення нормативних актів про охорону праці, та Інструкцією щодо застосування Положення про порядок накладання штрафів на підприємства, установи і організації за порушення нормативних актів про охорону праці. Розглянемо теоретично порядок накладання штрафів на Київське обласне управління юстиції (хоча такого в практиці управління ще не було).

Проаналізувавши вищевказані нормативні акти, можна стверджувати слідуюче, що постанову про накладення штрафу мають право прийняти тільки голова Державного Комітету за охороною праці, його заступники, начальники територіальних управлінь та начальники інспекцій цього Комітету. При нарахуванні штрафу його сума не повинна перевищувати двох відсотків місячного фонду заробітної плати управління, але при необхідності вищевказані особи мають право збільшити максимальний розмір штрафу а саме: голова Держнаглядохоронпраці – 2 відсотки, його заступники – 1,5, начальники територіальних управлінь – 1, начальники інспекцій – 0,5 відсотка місячного фонду заробітної плати управління. Відповідно до нової редакції Закону "Про охорону праці " від 21 листопада 2002 року штрафних санкцій повинна не перевищувати 5 відсотків місячного фонду заробітної плати управління.

При накладенні штрафу на управління необхідно у висновку обґрунтувати доцільність притягнення даного органу до сплати штрафу. В разі накладення штрафних санкцій на державний орган, керівник даного органу, управління зобов'язаний в місячний термін після одержання постанови про накладення штрафу надіслати відповідну суму до фондів охорони праці. Установа сплачувала б штраф за рахунок коштів що направляються на преміювання.

Посадові особи та працівники в разі порушення ними працеохоронного законодавства несуть слідуючі види покарання: виправні роботи, обмеження волі, позбавлення права займатися певною діяльністю або права займати певні посади та застосування до них штрафних санкцій відповідно до Кодексу про адміністративні правопорушення. Найдієвішим видом покарання є застосування до порушника штрафних санкцій, які згідно новому положенню Закону України “Про охорону праці” збільшені до 5 відсотків фонду заробітної плати підприємства. Кримінальна відповідальність настає у випадку коли порушення вимог, щодо охорони праці, призвели до загибелі людей.

**Висновок**

В ході магістерського стажування в Київському обласному управлінні юстиції можна зробити слідуючи висновки, що управління в своїй структурі має наступні підрозділи (відділи):

- відділ нотаріату;

* відділ державної реєстрації нормативно-правових актів та легалізації об’єднань громадян;
* відділ правової просвіти методичного керівництва юридичними службами та довідково-кодифікаційної роботи;
* відділ діловодства, матеріально-технічного забезпечення та капітального будівництва;
* відділ звернень громадян, документування та контролю;
* відділ державної виконавчої служби;
* відділ кадрової роботи та державної служби;
* відділ фінансування бухгалтерського обліку та звітності.

У період проходження магістерського стажування я розробила разом з керівником від управління план-графік проходження стажування, підпорядковувалась діючим в управлінні правилам внутрішнього трудового розпорядку, суворо дотримувалась правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, брала активну участь у суспільному житті колективу управління, засвоїла питання передбачені програмою стажування, збирала практичні матеріали, необхідні для виконання магістерської роботи і представляла їх науковому керівнику.

Я мала змогу ознайомитися з порядком організації діяльності управління, нормативними актами, які регулюють діяльність управління, а також конкретно з роботою майже всіх відділів управління, так у відділі нотаріату я навчилась особливому порядку контролю державних та приватних нотаріальних контор, у відділі правової просвіти - складанню та оформленню відмов (різноманітним державним органам), скарг, на них, розробка науково-методичних матеріалів для ознайомлення населення з законопроектами Президента та Кабінету Міністрів України, а також веденню контрольних екземплярів кодексів та законів України, у відділі легалізації та реєстрації нормативно-правових актів – розгляд документів громадських об’єднань поданих для реєстрації та надання відповіді по них, легалізація громадських об’єднань, прийом звітів (місячних та квартальних) від районних та міських управлінь юстиції щодо кількості зареєстрованих громадських об’єднань та аналіз цих звітів, у відділі роботи з кадрами та державної служби – оформленню трудових книжок, прийнятті на роботу державних службовців, вирахування стажу державної служби, нарахування надбавок до заробітної плати за стаж роботи, оформлення особистих справ працівників управління.

В Київському олбасному управлінні юстиції працюють висококваліфіковані працівники з економіки, фінансів, права, які в своїй роботі користуються ПК та розмножувальною технікою. Службові обов’язки їх пов’язані із значними розумовими та емоційними перевантаженнями, шкідливим впливом оргтехніки, негативним впливом людського чинника. Не виключається можливість виникнення пожежонебезпечної ситуації. Проаналізуваіши стан умов та охорони праці слід відмітити, що як і працівники так і керівництво недостатньо звертають увагу на необхідність дотримання вимог з охорони праці. Зокрема це стосується: освітлення робочих приміщень, розташування комп’ютерної та розмножувальної техніки, електобезпеки та пожежної безпеки.

Враховуючи вищесказане можна рекомендувати наступні напрямки поліпшення умов праці в управлінні, які б зводилися до збору належних нормативних актів з охорони праці та обов’язкове ознайомлення з ними працівників при вступі на роботу та систематичному огляду в процесі роботи, а також здійснення контролю за неухильним їх дотриманням

Під час проходження стажування я:

* дала характеристику актам, положенням, правилам, інструкціям, які має право видавати Київське обласне управління юстиції, провела аналіз відповідності діючому законодавству локального законодавства управління;
* описала порядок організації роботи структурних підрозділів управління, порядок планування їх діяльності, правила прийому громадян, порядок надання консультаційних послуг;
* охарактеризувала нормативно-технічні документи і стандарти з охорони праці, які діють в управлінні;
* ознайомилася з контролем за станом охорони праці та планування роботи з охорони праці;
* визначила чисельність працівників управління.

Київське обласне управління юстиції являється центральним органом виконавчої влади без якого неможлива нормальна діяльність ні органів реєстрації актів громадянського стану, ні нотаріальних контор (як державних так і приватних), а також районних, районних у містах, міських управлінь юстиції, що здійснюють важливу завдання покладені на них Президентом та Кабінетом Міністрів України.

Поряд із створенням оптимальних умов для реалізації права кожного громадянина на свободу об'єднання у політичні партії та громадські організації завданням Київського обласного управління юстиції є забезпечення неухильного дотримання вимог чинного законодавства під час своєї діяльності.

Це дасть можливість досягти високої культури взаємовідносин державних органів, що працюють з громадськими формуваннями, з представниками останніх, а також підвищення рівня знань працівників управління юстиції.

**Список використаної літератури:**

1. Конституція України від 28 червня 1996 року.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 12 грудня 1984 року, зі змінами та доповненнями.
3. Кодекс Законів про працю в Україні від 10 грудня 1971року, зі змінами та доповненнями.
4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року.
5. Закон України “Про державну службу” від 16 грудня 1993 року, зі змінами та доповненнями.
6. Закону України "Про об'єднання громадян" від 16червня 1992 року, зі змінами і доповненнями.

7. Закон України “Про охорону праці” від 8 груд лютого ня 1992 року і в новій редакції від 21 грудня 2002 року.

8. Закон України “Про державну виконавчу службу” від 24 березня 1998 року, зі змінами і доповненнями.

9. Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” від 23 вересня 1999 року, зі змінами та доповненнями.

1. Закон України “Про пожежну безпеку” 17 грудня 1993 року, зі змінами та доповненнями.
2. 8. Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” від 24 лютого 1994 року, зі змінами та доповненнями.
3. Постанова Кабінету Міністрів “Про порядок обчислення стажу державної служби” від 03 травня 1994 року, зі змінами і доповненнями.
4. Постанова Кабінету Міністрів України “Про формування кадрового резерву для державної служби” від 28 лютого 2001 року.
5. Постанова Кабінету Міністрів України “Про порядок накладання штрафів на підприємства, установи, організації за порушення нормативних актів про охорону праці” від 17 вересня 1993 р. зі змінами і доповненнями.

15. Наказ Комітету Держнагляду з охорони праці "Єдина державна система показників обліку умов і безпеки праці", від 31.03.1994 №27

16. Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПІН 3.3.2.007-98

1. Національна програма поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2001-2005 роки // Науково-популярний журнал «Охорона праці». – 2001. - № 11.
2. Методичні рекомендації щодо застосування Порядку ведення особистих справ державних службовців в органах виконавчої влади затверджено наказом Начальника Головдержслужби від 5 липня 1998 року

19. Положення про Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласні, Київське та Севастопольське міські управління юстиції, затверджене Наказом Міністерства юстиції України від 30 серпня 2000 року, зі змінами та доповненнями.

20. Інструкція з охорони праці для працівників, зайнятих налагодженням, обслуговуванням та ремонтом обчислювальної техніки затверджена наказом Міністерства юстиції України від 25 березня 2002 року.

1. Інструкція з охорони праці для працюючих на копіювальних апаратах затверджена наказом Міністерства юстиції України від 02 квітня 2002 року.

22. Положення про відділ нотаріату Київського обласного управління юстиції, затверджене наказом начальника Київського обласного управління юстиції від 14 лютого 2001 року.

23. Положення про відділ правової просвіти, методичного керівництва юридичними службами та довідково-кодифікаційної роботи Київського обласного управління юстиції, затверджене наказом начальника Київського обласного управління юстиції від 30 жовтня 2000 року.

24. Положення про відділ державної реєстрації нормативно-правових актів та легалізації об’єднань громадян Київського обласного управління юстиції, затверджене наказом начальника Київського обласного управління юстиції від 10 липня 2001 року.

25. Положення про відділ роботи з кадрами та державної служби Київського обласного управління юстиції, затверджене наказом начальника Київського обласного управління юстиції від 25 березня 2001 року.

26. Регламент роботи Київського обласного управління юстиції, затверджене наказом начальника Київського обласного управління юстиції від 15 травня 2002 року.

27. Законодавство України про охорону праці: Збірник нормативних документів.Т.1-5. - К.: Основа,1995-1997 Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 1999.

28. Міністерство юстиції України. Методичні рекомендації з питань організації роботи з кадрами та кадрового діловодства – Київ 2000

29. Желібо Є.П., Барабанова В.В., Коваленко В.В., Чмир А.І., Кочергін О.М. Охорона праці в органах ДПС України./ За ред. д.х.н. Є.П. Желібо. - Ірпінь: Академія ДПС України, 2002.

30. Жидецький В.П. Основи охорони праці.-Львів: Афіша,-2000.-348.

31. Жидецький В.П. Охорона праці користувачів комп’ютерів.-Львів:Афіша,-2000.-176с.

32. Купчик М.П., Гандзюк М.П. та інші. Основи охорони праці. - К.: Основа, 2000.

33. Мартиросова В.Г. Особливості праці користувачів ЕОМ // Охорона праці. - 1995. - № 1. - С. 10 - 13.