

*Вісник систематизації законодавства, правової роботи
та правової освіти, управління реєстрації нормативно-
правових актів, правової роботи та правової освіти
Головного територіального управління юстиції у
Чернівецькій області*

**ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА КООРДИНАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РАДА
З ПРАВОВОЇ ОСВІТИ НАСЕЛЕННЯ**

Координаційна рада молодих юристів при
Головному територіальному управлінні юстиції у
Чернівецькій області

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

на тему :

**РОЗРОБЛЕННЯ ТА
ОФОРМЛЕННЯ
ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ**

2017 рік,
м. Чернівці

ВСТУП

На сьогодні існує значна кількість різних професій і посад, а тому постає питання про їх розмежування шляхом чіткого визначення функціональних обов'язків, які повинні виконувати відповідні працівники. З огляду на це, вкрай необхідною є наявність на підприємствах такого правового документа, який би регламентував конкретні обов'язки, завдання, права, відповідальність, організаційно-правовий статус працівника та забезпечував би йому належні умови для ефективної праці, а саме — посадової інструкції. Вона дозволить виключити вільне трактування співробітниками їх функцій і повноважень, допоможе безпосереднім керівникам уникнути необхідності постійного роз'яснення підлеглим їхніх зобов'язань, а також заощадить час при ознайомленні кожного нового працівника з його завданнями та обов'язками.

Посадова інструкція — це документ, який регламентує організаційно-правовий статус працівників і визначає їх конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, які необхідні для забезпечення ефективної роботи працівників. Вимоги посадових інструкцій враховуються під час добору кандидатів на вільні посади, переведенні на іншу роботу, атестації працівників та притягненні їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

На практиці роботодавці досить часто покладають обов'язки складання посадових інструкцій на працівників відділу кадрів. Проте останні не можуть та й не повинні знати всіх нюансів роботи за кожною посадою, тому й доручати розробку таких інструкцій кадровикам недоцільно. Набагато ефективніше буде, якщо посадові інструкції складатимуть керівники структурних підрозділів для посад (професій) працівників у відповідності до штатного розпису. А от затверджувати такі інструкції обов'язково має роботодавець чи уповноважена ним особа. Слід зазначити, що візи юрисконсульта (юриста) не є обов'язковими під час затвердження посадових інструкцій, оскільки у законодавстві не міститься такої вимоги. Водночас необхідно зважати на те, що у разі виникнення суперечностей між найманим працівником і роботодавцем щодо невідповідності, наприклад, положень посадової інструкції та чинної кваліфікаційної характеристики, комісія по трудових спорах або суд враховуватиме такий факт не на користь останньої сторони.

РОЗДІЛ І. Трудовий договір, як трудова функція працівника

Статтею 43 Конституції визначено, що кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

За частиною 1 ст. 21 КЗпП трудовий договір є угодою між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, потрібні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Тобто з моменту укладення з працівником трудового договору розпочинаються трудові правовідносини.

Однією з основних умов трудового договору є трудова функція працівника, яка визначається відповідно до його конкретної роботи, кваліфікації, професії.

Передумовою прийняття на роботу працівника є наявність вакантної штатної одиниці в штатному розписі за відповідною посадою (професією) із зазначенням категорії (розряду).

Отже, власник або уповноважений ним орган під час прийняття на роботу працівника пропонує йому виконання робіт за посадою (професією) відповідної категорії (розряду), передбаченою у штатному розписі підприємства.

Нині є велика кількість різних посад і професій. На основі кваліфікаційних характеристик посад працівників та особливостей штатного розпису для їхнього розмежування через чітке визначення конкретних функціональних обов'язків, які мають виконувати певні працівники, власник або уповноважений ним орган розробляє та затверджує такий локальний правовий документ, як посадові інструкції, наявність яких є обов'язковим елементом на кожному підприємстві, в установі, організації.

Посадові інструкції регулюють організаційно-правовий статус працівників і визначають їхні конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, потрібні для забезпечення ефективної роботи працівників.

РОЗДІЛ II. Поняття посадової інструкції, її сприяння правовому захисту працівника

Посадова інструкція - це первинний кадровий документ, який має юридичну силу та сприяє правовому захисту на підприємстві, в установі, організації.

У разі введення до штатного розпису нових посад потрібно додатково розробити також відповідні посадові (службові) інструкції.

Посадова інструкція дозволяє попередити довільне трактування працівниками їхніх функцій та повноважень, допомагає керівникам уникнути потреби постійно роз'яснювати працівникам їхні обов'язки, а також заощадити час кожного нового працівника під час ознайомлення його з посадовими (професійними) обов'язками.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний мати в наявності відповідно до норм законодавства розроблені посадові інструкції працівників.

Посадові інструкції складаються для всіх посад (професій), зазначених у штатному розписі.

Вимоги посадових інструкцій ураховуються під час добору кандидатів на вільні посади, переведення на іншу роботу, атестації працівників та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Як правило, розробляти посадові інструкції може керівник структурного підрозділу, де працює особа, безпосередній керівник або представник кадрової служби.

Порядок розроблення посадових інструкцій може бути визначений у спеціальному локальному нормативному акті.

Усі посадові інструкції, які розробляються на підприємстві, мають бути взаємопов'язаними, щоб не допускати дублювання функцій працівників.

Посадові інструкції мають відображати повний перелік завдань та обов'язків працівника, його повноважень, відповідальності.

Крім того, слід зазначити, що найменування роботи (професії або посади), яке зазначено в посадовій інструкції працівника, має відповідати штатному розписові, наказу (розпорядженню) про прийняття на роботу та розроблятися на основі Національного класифікатора професій, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (далі - Класифікатор професій), з урахуванням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 № 336 (далі - Довідник).

Посадові інструкції затверджуються наказом (розпорядженням) керівника або уповноваженого ним органу.

Після того, як посадова інструкція буде затверджена керівником або уповноваженим ним органом, вона обов'язково має бути доведена до відома працівника під підпис.

Посадові інструкції складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий - у керівників відповідних структурних підрозділів. Працівникові видається під підпис копія посадової інструкції.

Посадова інструкція є кадровим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією під підпис надає можливість уникнути спору про зміст трудових функцій працівника, а також у зв'язку з порушенням працівником трудових обов'язків.

Отже, за наявності посадової (робочої) інструкції працівник буде чітко знати права та обов'язки, покладені на нього під час виконання ним роботи, що унеможливить конфлікт між ним та власником або уповноваженим ним органом з приводу їхнього виконання.

Під час прийняття на роботу власник або уповноважений ним орган роз'яснює працівникові його права та обов'язки, відображені в посадовій інструкції.

Крім того, відповідно до ст. 29 КЗпП до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

РОЗДІЛ III. Основні вимоги до складання посадової інструкції

Затверджувати посадові інструкції повинен керівник підприємства, установи, організації, власник або уповноважений ним орган. Проте зазвичай обов'язки щодо складання посадових інструкцій покладаються керівником підприємства, установи, організації на працівників відділу кадрів, які не можуть знати всіх нюансів роботи на кожній посаді (професії), зазначеній у штатному розписі. Доцільніше буде, якщо посадові інструкції складатимуть керівники структурних підрозділів підприємства, установи, організації для посад (професій) працівників відповідно до штатного розпису.

Слід зазначити, що посадова (робоча) інструкція складається на посаду (професію), передбачену в штатному розписі, а не на конкретну особу, яка буде обіймати цю посаду. Тому достатньо буде однієї посадової інструкції конкретної професії для двох і більше працівників.

Посадові (робочі) інструкції складаються на основі кваліфікаційних характеристик посад працівників, наведених у Довіднику.

Кваліфікаційні характеристики визначають перелік основних робіт, які властиві тій або іншій посаді (професії), та забезпечують єдність у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад (професій).

Слід зазначити, що в разі виникнення спору між найманим працівником і власником або уповноваженим ним органом щодо, наприклад, невідповідності положень посадової інструкції працівника чинній кваліфікаційній характеристиці, зазначений факт буде враховуватися не на користь власника або уповноваженого ним органу. Для уникнення цього власникові або уповноваженому ним органу доцільно погоджувати посадові інструкції на підприємстві, в установі, організації з фахівцями трудового законодавства.

Отже, посадова інструкція дає можливість чітко визначити функціональні обов'язки працівника, який обіймає конкретну посаду.

Під час підготовки посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід щодо побудови, структури і змісту їхніх розділів. Інструкції мають відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності.

Складаючи посадові (робочі) інструкції, власник або уповноважений ним орган не може змінювати кваліфікаційні вимоги до посади (професії) щодо освіти (відповідного напрямку підготовки), передбачені кваліфікаційною характеристикою цієї посади (професії).

Отже, до складання кожної конкретної посадової інструкції слід підходити індивідуально, але є загальні правила їхнього складання.

За потреби завдання та обов'язки, включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади (професії), можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати:

- Класифікатор професій, який є основним документом для визначення професійних назв посад, професій під час складання штатних розписів;
- відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників згідно з Довідником, котрий є основним та обов'язковим нормативним документом для визначення змісту професії і підставою для розроблення посадових інструкцій працівників. Посадові (робочі) інструкції працівників підприємств, установ, організацій вводяться з метою чіткого визначення вимог, що ставляться до певної категорії працівників, раціонального розподілу обов'язків між працівниками, наділення працівників потрібними правами, підвищення відповідальності працівників за доручену ділянку роботи;
- локальні нормативні документи підприємства, установи, організації (статут; колективний договір; правила внутрішнього трудового розпорядку).

РОЗДІЛ IV. Структура посадової інструкції

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі. Проте можуть бути і винятки, наприклад, окремі керівники підприємств, установ, організацій, правове положення яких визначено статутом (положенням) підприємства, установи, організації або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади (професії) (має відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій) та повна назва структурного підрозділу.

Власник або уповноважений ним орган може одним наказом (розпорядженням) затвердити всі посадові інструкції. У правому верхньому кутку першої сторінки посадової інструкції ставиться слово "Затверджено", підпис керівника, зазначається його посада, ініціали та прізвище, а також дата затвердження.

Під час розробки посадових інструкцій слід використовувати єдиний загальноприйнятий підхід щодо їхньої побудови та забезпечувати чітке і стисле формулювання змісту кожного розділу.

Посадові інструкції рекомендовано складати із таких розділів:

- **загальні положення**. У цьому розділі містяться основні дані про найменування посади, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, в якому працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, потрібний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших нормативних актів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його;

- **завдання та обов'язки**. Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника, визначає самостійну ділянку роботи відповідно до положення про підрозділ, яка може визначатися виділенням групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником конкретних об'єктів управління, або як конкретні самостійні питання. У цьому розділі визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. Під час установа видів робіт слід визначити їх за організаційно-юридичними ознаками. Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням та функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади;

- **права**. Розділ визначає і наводить делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків. До таких прав належать, наприклад, право вносити пропозиції з певних питань, ухвалювати певні рішення, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, отримувати потрібну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо;

- **відповідальність**. У розділі містяться показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результатами діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається просте, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових функцій (завдань та обов'язків), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, спричинення матеріальних збитків тощо;

- **повинен знати**. Розділ містить вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників відповідно до реальних умов їхньої діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків, а також знань

нормативно-правових актів і нормативних документів, потрібних для якісного виконання посадових функцій.

За потреби посадова інструкція може бути доповнена такими розділами, які не є обов'язковими складовими всіх посадових інструкцій:

- **кваліфікаційні вимоги**, що має містити норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. Отже, вимоги до освіти та освітньо-кваліфікаційних рівнів мають відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади (професії);

- **взаємовідносини** (зв'язки за посадою), яким визначається коло основних взаємозв'язків працівника із працівниками цього самого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями й установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання і надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

РОЗДІЛ V. Унесення змін та доповнень до посадової інструкції

Зміни та доповнення до посадової інструкції вносяться (як і сама інструкція) через видавання наказу (розпорядження) власником або уповноваженим ним органом. Унесення зазначених змін можливе тільки за згоди на це працівника, інакше вважатиметься односторонньою зміною умов трудового договору з боку власника або уповноваженого ним органу.

Унесення до посадової інструкції змін, обумовлених зміною назви підприємства, структурного підрозділу або посади, не потребує згоди працівника.

Унесення змін та доповнень до посадових інструкцій, які суттєво впливають на їхній зміст (наприклад, у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці, змінами у Класифікаторі професій чи Довіднику назви посади (професії), змісту завдань та обов'язків, кваліфікаційних вимог тощо) можливе тільки на підставі наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу.

Якщо зміни, які вносяться до посадових інструкцій, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника слід повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності такими змінами.

Якщо посадові інструкції потребують унесення деяких поправок до її тексту, пов'язаних з незначними недоліками (помилки в написанні,

неправильне застосування розділових знаків або формулювань, що можуть вплинути на правильне розуміння тексту), видавати відповідний наказ (розпорядження) власникові або уповноваженому ним органу необов'язково.

Розробка та затвердження власником або уповноваженим ним органом посадової інструкції працівника дозволить:

- чітко установити трудову функцію працівника, визначити його трудові обов'язки;
- впливати на працівників, які відмовляються виконувати конкретні завдання;
- притягати працівників до відповідальності за правопорушення, пов'язані з невиконанням або неналежним виконанням посадових обов'язків;
- забороняти вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором;
- за потреби підтвердити перевищення працівником повноважень під час притягнення його до відповідальності.

Таким чином, можна стверджувати, що посадова (робоча) інструкція є документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність.

За наявності посадової (робочої) інструкції потенційний працівник буде чітко знати права та обов'язки, що покладаються на нього під час виконання ним роботи, що унеможливить конфлікт між ним та власником або уповноваженим ним органом з приводу їхнього виконання.

Наявність посадової інструкції є бажаною не тільки для працівника, а й для власника або уповноваженого ним органу, особливо якщо трудовий договір між сторонами трудового договору не укладався в письмовій формі, а відповідно і відсутнє письмове закріплення прав, обов'язків працівника, визначенню його трудової функції тощо.

Під час складання посадової (робочої) інструкції власник або уповноважений ним орган не може змінювати кваліфікаційних вимог до посади (професії) щодо освіти (відповідного напрямку підготовки), передбачених кваліфікаційною характеристикою цієї посади (професії).

Крім того, п. 11 Загальних положень Довідника передбачено, що особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на обійманій посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

Отже, посадові (робочі) інструкції розробляє і затверджує власник або уповноважений ним орган на основі типових кваліфікаційних характеристик, урахувуючи конкретні завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації.

Слід також пам'ятати, що найменування роботи (професії або посади), зазначене в посадовій інструкції працівника, має відповідати штатному розпису, наказу (розпорядженню) про прийняття на роботу та їх слід розробляти на основі Класифікатора професій, відповідної кваліфікаційної характеристики професії згідно з Довідником.

Не слід недооцінювати значення посадових інструкцій, оскільки вони:

- установлюють та закріплюють конкретні завдання й обов'язки працівників, їхні права, відповідальність;
- є нормативним підґрунтям для застосування до працівника заходів впливу;
- інформують працівника про його дії, яких від нього очікують; критерії оцінювання результатів його праці; орієнтири щодо підвищення рівня кваліфікації в межах конкретної професії.

Отже, посадова інструкція - це обов'язковий кадровий документ, розробка якого є обов'язковою на підприємстві.

Найменування посад (професій), зазначених у посадових інструкціях, завжди мають відповідати виконуваній роботі.

Відсутність посадових інструкцій на посади, що передбачаються в штатному розписі, слід вважати порушенням вимог законодавства про працю, за яке власник або уповноважений ним орган може нести відповідальність згідно із законодавством.

Так, відповідно до ст. 265 КЗпП посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, винні в порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Висновок

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені у штатному розписі (виняток можуть становити окремі керівники, правове становище яких визначено у статуті підприємства чи в Положенні про структурний підрозділ, де зазначено основні завдання, обов'язки, права та відповідальність цих керівників).

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати:

- Класифікатор професій;

- відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників згідно з ДКХП;
- локальні нормативні документи підприємства:
 - ↳ статут;
 - ↳ колективний договір;
 - ↳ правила внутрішнього трудового розпорядку.

Виходячи з особливостей штатного розпису, структурних перетворень, скорочення штатів, раціонального розподілу праці або інших причин, пов'язаних із виробничою необхідністю, коло завдань та обов'язків, що містяться у кваліфікаційних характеристиках до посад (професій) працівників, може бути розширено під час розробки посадових інструкцій трудовими функціями, передбаченими для різних груп професій, але рівними чи нижчими за складністю та виконання яких не потребує іншої кваліфікації, або звужено за рахунок їх розподілу між окремими виконавцями. Працівники вищої кваліфікації мають володіти знаннями, навичками та вмінням виконувати роботи, передбачені кваліфікаційними характеристиками для працівників нижчої кваліфікації цієї самої посади (професії).

Зміни та доповнення до посадових інструкцій, які суттєво впливають на їх зміст (наприклад, у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці, змінами у Класифікаторі професій чи ДКХП щодо назви посади, змісту завдань та обов'язків, кваліфікаційних вимог, уточнення професійної термінології тощо) можна вносити лише на підставі наказу (розпорядження) роботодавця.

Якщо зміни, що вносяться до посадових інструкцій, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника необхідно повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності зазначеними змінами (ст. 32 КЗпП).

У зв'язку з тим, що окремі кваліфікаційні характеристики працівників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати посадові (робочі) інструкції роботами, які входять до складу статутів, регламентів, технологічних карт, інструкцій та інших нормативних документів, установлених адміністрацією за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Список використаних джерел

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII [Електронний ресурс] – Режим доступу // <http://zakon4.rada.gov.ua>
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 №8073-X [Електронний ресурс] – Режим доступу // <http://zakon4.rada.gov.ua>
3. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 року N 336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» [Електронний ресурс] – Режим доступу // <http://search.ligazakon.ua>
4. Кравцов С. Посадові інструкції: методика складання /Кравцов С.//Консультант кадровика. – 2011. - №4. – с. 4
5. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. – <http://guds.gov.ua/govservice/control/uk/index>

Рецензенти:

Мінтенко Ю.Т. – голова Координаційної ради молодих юристів при Головному територіальному управлінні юстиції у Чернівецькій області

Розробники:

Ощипко І.В. – начальник відділу систематизації законодавства, правової роботи та правової освіти управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Чернівецькій області

Пилипів Л.І. – провідний спеціаліст відділу систематизації законодавства, правової роботи та правової освіти управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Чернівецькій області